

TAREA 6 - OBLIGACIONES FISCALES, LABORALES Y DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PARA EL PROYECTO

Cristóbal Suárez Abad

PROYECTO INTERMODULAR DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS EN RED 2º ASIR

Contenido

Resumen del Proyecto y Contexto Empresarial.	2
1. Obligaciones fiscales.	3
2. Obligaciones laborales.	5
3. Prevención de Riesgos Laborales.	8

Resumen del Proyecto y Contexto Empresarial.

El proyecto "**Solución de captura y despliegue de sistemas operativos en múltiples equipos basado en FOG Project**" busca automatizar y estandarizar la instalación de Sistemas Operativos en entornos con numerosos equipos (educativos/empresariales), utilizando la plataforma de software libre **FOG Project** como software principal desde la que se basa.

Para responder a los requisitos de la tarea, asumiremos la forma jurídica de una **Sociedad Limitada (S.L.)** con varios empleados. Esta forma jurídica es la más común para empresas que buscan limitar la responsabilidad de sus socios y que tienen potencial de crecimiento.

*“es el tipo de **sociedad mercantil** más extendido en España, siendo muy utilizada por pequeños empresarios autónomos que de esta forma limitan su responsabilidad al capital aportado, evitando responder con su patrimonio personal ante las deudas de sus negocios.”¹*

¹ <https://www.infoautonomos.com/tipos-de-sociedades/sociedad-limitada-caracteristicas-ventajas/>

1. Obligaciones fiscales.

- a) *Identifica los impuestos principales que debería gestionar tu empresa, por ejemplo: IVA, Impuesto de Sociedades o IRPF en estimación directa.*

Una Sociedad Limitada está obligada a tributar los siguientes impuestos²:

- 1) **Impuesto sobre Sociedades (IS):** Grava los beneficios obtenidos por la sociedad. **Grava los beneficios de un periodo determinado** (máximo un año, que no tiene que coincidir con el año natural). Es decir, sus ganancias **una vez quitado el IVA y otros impuestos y deducciones**. El porcentaje que se paga varia *(en 2025, las empresas de nueva creación tributan al 15 %. Las cooperativas al 20 % (si son cooperativas de crédito o cajas rurales, al 25 %). Y las entidades de crédito al 30 %. Y hay otras que pagan un tipo más reducido: las asociaciones y fundaciones tributan al 10 % y las sociedades de inversión al 1 %).*

Al igual que un autónomo, también tributan por:

- 2) El **IVA** de sus ventas y sus compras.
- 3) El **Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE)**, pero solo **cuando facturan un millón de euros o más al año**.
- 4) El **IBI o impuesto sobre bienes inmuebles**, cuando el local donde se lleva la actividad es propiedad de la sociedad.
- 5) **Tasas municipales** como la de **recogida de basuras, servicio de alcantarillado y suministro de agua**.
- 6) El **impuesto sobre vehículos de tracción mecánica (IVTM)**, en caso de que la sociedad tenga vehículos de su propiedad.
- 7) La **tasa por la utilización privativa o por el aprovechamiento especial de dominio público local**, que es una tasa que una sociedad tiene que pagar cuando en el exterior del local hace uso de espacios públicos como la entrada de vehículos, zonas de carga y descarga u otros objetos de ocupación del espacio público (mesas, sillas, puestos de venta, etcétera).

Y hay otros más, pero son a varios niveles (autonómico, municipal, etc) y según actividad.

² <https://declarando.es/blog/impuestos-sociedad-limitada>

¿Qué impuestos hay que pagar a la hora de crear una Sociedad Limitada?

Hay dos impuestos:

- Sobre las **Transmisiones patrimoniales**: el cual está actualmente exento porque se cedió a las Comunidades Autónomas y la mayoría lo han dejado exento.
- Sobre **los actos jurídicos documentados**: se refiere a los documentos notariales, mercantiles y administrativos necesarios para crear una sociedad. Es el pago de tasas por los trámites burocráticos.

Aunque no sea un impuesto, puesto a la **Seguridad Social** no se pagan impuestos, si no **Cotizaciones**, se recuerda que hay que pagar las cotizaciones de los empleados.

“Esas cotizaciones se suman al salario que le pagas. E incluyen conceptos como las contingencias comunes y profesionales (por enfermedades o accidentes laborales), el desempleo o la formación”.

b) Menciona al menos dos modelos fiscales que deberían presentarse (por ejemplo, Modelo 303 de IVA, Modelo 200 del Impuesto de Sociedades) e indica su periodicidad (mensual, trimestral o anual).

1. **Modelo 303³**: es un documento que permite la presentación de la declaración de IVA trimestral (o mensual para grandes empresas o aquellas que soliciten devolución mensual)⁴.
2. **Modelo 202⁵**: es la declaración del **Impuesto sobre Sociedades (IS)**. Y es de carácter anual.

³ <https://sabbatic.es/blog/modelo-303-iva/>

⁴ <https://www.captio.net/blog/las-claves-del-modelo-303-de-autoliquidacion-del-iva>

⁵ <https://www.wolterskluwer.com/es-es/expert-insights/para-que-sirve-el-modelo-202-y-quien-esta-obligado-a-presentarlo>

2. Obligaciones laborales.

- a) *Determina los tipos de contrato más adecuados para el equipo inicial de desarrollo de tu proyecto, justificando brevemente cada elección (por ejemplo: contrato en prácticas, indefinido, etc.).*

Para el equipo inicial de desarrollo, compuesto por un **Administrador de Sistemas** y un **Técnico de Soporte**, se podrían considerar los siguientes tipos de contrato, justificando la necesidad de estabilidad y formación:

- **Contrato Indefinido Ordinario:** Es la opción ideal para el **Administrador de Sistemas** y otros roles clave que son esenciales para el desarrollo y mantenimiento a largo plazo de la solución. Ofrece **estabilidad** al empleado y al proyecto, fomentando la retención de talento.
- **Contrato de Formación en Alternancia (Antiguo Contrato para la Formación y el Aprendizaje) o Contrato Formativo para la Obtención de Práctica Profesional (Antiguo Contrato en Prácticas):** Adecuado para el **Técnico de Soporte** que está en sus inicios profesionales o acaba de obtener su titulación. El contrato en prácticas se utiliza para adquirir **experiencia** relacionada con la titulación, mientras que el de formación en alternancia permite compatibilizar el trabajo con la formación.
- **Contrato Temporal por Circunstancias de la Producción:** Podría usarse puntualmente para picos de trabajo muy específicos y justificables (ej. un proyecto de migración masiva de clientes), pero no es el más recomendable para el equipo central de desarrollo.

- b) *Investiga la obligación de realizar un Registro Horario, indicando cómo se realiza y por qué es obligatorio.*

El Registro Horario es una obligación legal en España implementada a partir del Real Decreto Ley 8/2019, publicado el 12 de marzo de 2019 y en vigor desde el 12 de mayo de ese mismo año⁶.

Su objetivo principal es garantizar el cumplimiento de los horarios de trabajo, evitar el fraude por la no compensación o abono de las horas extra, y dar respuesta a situaciones como las contrataciones a tiempo parcial que ocultan jornadas completas.

La normativa obliga a las empresas a:

- **Registro Diario:** Iniciar un registro del **horario de inicio y fin** de la jornada laboral de **todos los trabajadores**, con carácter diario, e independiente de la posible flexibilidad horaria.
- **Alcance Universal:** Aplica a **todos los trabajadores**, sin importar el tipo de contrato (tiempo completo o parcial) ni las dimensiones de la empresa.
- **Conservación:** Guardar esta información durante **cuatro años**.
- **Disponibilidad:** Poner esta información a disposición de los **trabajadores, sus representantes (RLT) e inspectores laborales** cuando sea solicitada.

El incumplimiento del registro horario constituye una infracción grave en materia laboral, con un régimen de sanciones que varía según la gravedad:

Leves: De 60 a 625 €. No poner los registros a disposición de los empleados.

Graves: De 626 a 6.250 €. Errores en los registros, horas extras no computadas.

Muy Graves: Hasta 187.515 €. Superación del límite de horas extras anuales y su no remuneración o cotización.

Para garantizar el cumplimiento normativo, se recomienda la implementación de **software especializado en control de jornada**, que permite evitar errores y reducir el riesgo de sanciones, siendo más eficaz que el registro en papel.

- **Software de Control de Jornada (Soluciones Sencillas):** Permiten registrar entradas y salidas desde el **ordenador o una app**, con una interfaz sencilla y accesible.

⁶ <https://www.wolterskluwer.com/es-es/expert-insights/puntos-clave-del-registro-horario>

- **Software con Funcionalidades Avanzadas:** Habilitan el **control horario de forma eficiente** sin depender del presentismo, y permiten la **deslocalización** gracias a apps gratuitas para fichar **desde cualquier punto** (adaptado a teletrabajo y personal en desplazamiento).

c) *Explica brevemente el Registro Retributivo: en qué consiste, quién debe tenerlo y por qué es importante si hay empleados.*

El **Registro Retributivo** es una obligación legal cuyo objetivo principal es **reducir la brecha salarial** entre hombres y mujeres en las empresas, garantizando la igualdad retributiva y el cumplimiento efectivo del Plan de Igualdad⁷.

¿En qué Consiste y Quién lo Presenta?

- **Alcance Universal:** Todas las empresas en España, sin importar su tamaño, están obligadas a presentar y mantener el registro salarial.
- **Propósito:** Dejar constancia de los **valores medios de los salarios, complementos y percepciones extrasalariales** para constatar y corregir posibles desigualdades retributivas.
- **Fundamento Legal:** La obligación se origina en el Real Decreto-Ley 6/2019, desarrollado reglamentariamente por el **Real Decreto-Ley 902/2020** de Igualdad Retributiva.
- **Concepto Clave:** La normativa aborda el concepto de "**trabajo de igual valor**", determinando que dos puestos laborales deben ser compensados de la misma forma si coinciden en funciones, condiciones solicitadas para su desempeño (formativas, educativas, etc.) y se llevan a cabo en las mismas condiciones laborales, incluso si tienen una denominación distinta.

¿Por qué es importante?

Su objetivo principal es garantizar la **transparencia salarial** y luchar contra la **brecha salarial de género**. Si la empresa tiene 50 o más trabajadores, y la media de retribuciones entre hombres y mujeres en una misma categoría supera el **25%**, está obligada a justificarlo mediante un Plan de Igualdad y una Auditoría Retributiva.

⁷ <https://www.wolterskluwer.com/es-es/expert-insights/registro-retributivo-como-cumplirlo#registro>

3. Prevención de Riesgos Laborales.

a) *Identifica los riesgos laborales más comunes en el sector tecnológico o de servicios informáticos: riesgos ergonómicos, fatiga visual, riesgos psicosociales, etc.*

En el sector tecnológico y de servicios informáticos, aunque los riesgos son menos evidentes que en sectores más “físicos”, son igualmente importantes y están muy ligados al entorno de oficina.

Los Riesgos más Comunes son⁸:

- **Ergonómicos:** Posturas forzadas y movimientos repetitivos (uso constante del teclado/ratón), diseño inadecuado de sillas y mesas, pantallas mal ajustadas.
- **Visuales:** Fatiga visual y deslumbramiento, debido a la exposición prolongada a Pantallas o a iluminación inadecuada.
- **Psicosociales:** Estrés laboral (derivado de plazos ajustados, alta demanda, o gestión de incidentes críticos), carga mental excesiva, aislamiento, falta de autonomía o conflicto de roles.
- **Seguridad:** Riesgos derivados de la instalación eléctrica o de los equipos (cables sueltos, riesgos de incendio, electrocuciones, etc), y golpes o caídas al mismo nivel (resbalones).

⁸ <https://www.mutua-intercomarcal.com/porta/noticia/2381/Riesgos-en-el-sector-de-la-informatica>

- b) *Explica brevemente el Plan de Prevención de Riesgos que debería implementarse: medidas preventivas, vigilancia de la salud, formación obligatoria, evaluación de riesgos, etc.*

Implantaremos en la empresa un Plan de Prevención de Riesgos que incluye:

- **Evaluación de Riesgos:** Identificación y valoración inicial de todos los riesgos específicos del puesto de trabajo (incluyendo los ergonómicos y psicosociales). Esta evaluación debe ser **revisada periódicamente**.
- **Planificación de la Actividad Preventiva (Medidas Preventivas):**
 - **Ergonomía:** Suministro de sillas ergonómicas, reposapiés, ratones y teclados adecuados. Promoción de pausas activas y de un diseño de puesto de trabajo óptimo (altura de mesa, distancia a la pantalla).
 - **Fatiga Visual:** Uso de filtros (o gafas) de pantalla, ajuste de brillo y contraste, y verificación periódica de la iluminación en el puesto.
 - **Riesgos Psicosociales:** Diseño de cargas de trabajo razonables, fomento del equilibrio entre vida laboral y personal, y establecimiento de canales de comunicación efectivos.
- **Vigilancia de la Salud:** Reconocimientos médicos específicos para los riesgos del puesto que son **voluntarios** para el empleado.
- **Formación e Información Obligatoria:** Formar a los empleados sobre los riesgos específicos de su puesto (cómo ajustar la silla, cómo gestionar el estrés, plan de evacuación) y las medidas preventivas adoptadas.
- **Organización de la Prevención:** La empresa debe designar recursos para la prevención, ya sea mediante la propia actividad por parte el empresario (nosotros), la designación de trabajadores o la contratación de un **Servicio de Prevención Ajeno (SPA)**, que es lo más habitual para una S.L. en este sector.