

Guía de Gastos Deducibles Smartib

Esta guía recoge todas las normas, requisitos y procedimientos que los socios y socias de Smartib deben conocer para presentar correctamente sus gastos en la cooperativa. Es fundamental seguir estas indicaciones para garantizar que los gastos sean aceptados y abonados en los plazos establecidos.

USO INTERNO · SOCIOS/AS SMARTIB



Consideraciones Generales

Antes de comenzar a emitir facturas o presentar gastos, es imprescindible conocer las normas básicas que rigen la relación entre el socio/a, la cooperativa y la Agencia Tributaria. El incumplimiento de estos requisitos puede suponer la no aceptación de facturas o gastos, con las consecuencias económicas que ello conlleva.

Plazo de registro de facturas emitidas

1

Disponemos únicamente de **4 días** para registrar en Hacienda las facturas emitidas. Transcurrido ese plazo, no será posible modificarlas. Es fundamental cerrar con el cliente los términos de facturación antes de comenzar el trabajo.

Fecha de realización del servicio

2

La factura debe reflejar la fecha de realización del servicio —campo exigido en el fichero enviado a Hacienda—. La orden de pedido o contrato debe incluir días concretos. **No se pueden emitir facturas antes de haber realizado el servicio.**

Prohibición de facturas a clientes varios

3

No se pueden emitir facturas ordinarias a clientes que no faciliten sus datos. En ese caso, se utilizará la **factura simplificada**, con un tope de 400 euros y pago al contado. No se pueden emitir facturas simplificadas sin que el dinero esté ya en cuenta.

Fecha de vencimiento obligatoria

4

Ninguna factura puede emitirse sin una fecha de vencimiento real. Es **imprescindible** preguntar al cliente sus políticas de pago y reflejarlas en la orden de pedido o contrato.

Plazo de envío de gastos de socios

5

Los gastos recibidos también deben enviarse a Hacienda y ser contabilizados. Para imputar gastos de una actividad, disponemos de un **máximo de 3 días desde la fecha de baja**. Es imprescindible respetar estos plazos.

No se admiten tickets

6

Hacienda exige facturas completas con todos los campos requeridos. Los tickets no son válidos como justificante de gasto bajo ninguna circunstancia.

Requisitos de las Facturas

Para que una factura de gasto sea aceptada por Hacienda, debe contener obligatoriamente todos los campos que se detallan a continuación. La ausencia de cualquiera de ellos impedirá su tramitación. Tanto las facturas emitidas como las recibidas deben cumplir estas condiciones.

Factura completa — Campos obligatorios

1. Número y/o serie
2. Fecha de expedición
3. Nombre o razón social del emisor
4. CIF/NIF del emisor
5. Domicilio del emisor
6. Base imponible
7. Tipo de IVA (o artículo de exención si aplica)
8. Cuantía del IVA
9. Total de la contraprestación del servicio
10. Fecha de realización del servicio (si difiere de la expedición)

Datos del destinatario

La factura debe incluir los datos completos de la empresa destinataria:

- Razón social
- Domicilio
- CIF de la empresa destinataria

Factura simplificada

Debe incluir los mismos datos que la factura normal, con una única diferencia en los datos del destinatario: **solo es obligatorio el CIF**, sin necesidad de indicar razón social ni domicilio.

-  Recuerda: la factura simplificada tiene un tope de 400 € y requiere pago al contado en el momento de la emisión.

Requisitos para Aceptar un Gasto

No todos los gastos pueden ser imputados a la cooperativa. Para que un gasto sea aceptable, debe cumplir una serie de requisitos formales y materiales que garanticen su vinculación con la actividad económica del socio/a. El incumplimiento de cualquiera de estas condiciones implica el rechazo automático del gasto.

Vinculación a la actividad

Deben ser gastos directamente relacionados con la actividad económica del socio/a, es decir, orientados a la obtención de ingresos. No se aceptarán gastos de carácter personal o ajenos al objeto de la actividad.

Justificación mediante factura

Cada gasto debe estar respaldado por una factura que cumpla todos los requisitos exigidos por Hacienda (ver sección anterior). Los tickets no son válidos bajo ningún concepto.

Registro contable en plazo

Las facturas de gasto deben estar registradas contablemente y enviadas a Hacienda dentro de los plazos establecidos. Es imprescindible ser estricto con los plazos de entrega.

Solo fungibles, no inversiones

Únicamente se aceptan gastos en bienes **fungibles**. Se consideran inversiones —y por tanto **no deducibles**— los bienes que superen los **300 euros** y no sean fungibles. Equipos, máquinas, pantallas, vídeos u otros activos duraderos no pueden imputarse como gastos.

Datos de Smartib para solicitar factura

Smart Ibérica de Impulso Empresarial Sdad. Coop. Andaluza

Avenida Blas Infante 6, planta 2 letra C · 41011 Sevilla

CIF: F90065418



Atención: Si los gastos presentados no cumplen todos los requisitos indicados, no podrán ser aceptados. La responsabilidad de presentar gastos correctamente documentados recae en el socio/a.

Gastos Internacionales

Cuando se realizan compras o se contratan servicios fuera de España, es necesario tener en cuenta una serie de particularidades fiscales que pueden suponer un ahorro significativo al evitar la aplicación del IVA extranjero. A continuación se detallan las instrucciones a seguir.

Número de IVA intracomunitario

Al solicitar cualquier factura fuera de España, debes facilitar el número VAT de Smartib:

ESF90065418

Este número identifica a la cooperativa como operador intracomunitario y permite aplicar la exención de IVA correspondiente.

Exención de IVA en operaciones internacionales

Al proporcionar el VAT number, el proveedor extranjero **no debe añadir IVA** a la factura. Esta exención aplica en los siguientes casos:

- **Operaciones intracomunitarias:** compras a proveedores de otros países de la Unión Europea.
- **Exportaciones:** servicios o bienes adquiridos fuera del territorio de la UE.

Si el proveedor añade IVA por error, deberá emitir una factura rectificativa. Consulta con el departamento contable antes de abonar una factura internacional con IVA indebidamente aplicado.

Tipos de Gastos Admitidos

Smartib admite dos grandes categorías de gastos: los de viaje y manutención, y los relacionados con el desarrollo de la actividad. En ningún caso se admiten adquisiciones de bienes duraderos que queden en poder del socio/a tras la actividad y que, según las normas contables, deban clasificarse como activos. **No se pueden imputar como gastos inversiones para la actividad** (equipos, máquinas, vídeos, pantallas, etc.), ni tampoco bienes que superen los 300 euros y no sean fungibles, ya que se consideran inversiones.



Gastos de Viaje y Manutención

Incluyen desplazamiento, hospedaje y dietas. Solo son imputables si el servicio se presta fuera del municipio de residencia y fuera del lugar habitual de prestación del servicio.



Gastos para el Desarrollo de la Actividad

Cualquier gasto fungible que genere directamente la actividad. Deben tener coherencia con la actividad facturada y el socio/a es responsable de justificar su vinculación.

Gastos de Desplazamiento — Reglas clave

Los gastos de desplazamiento solo pueden imputarse cuando el traslado se realiza fuera del lugar habitual de prestación del servicio y fuera del municipio de residencia del socio/a. Si un servicio dura varios días en unas mismas instalaciones, ese lugar se considera el centro habitual de trabajo y no se puede imputar desplazamiento. Si en uno de esos días hay que desplazarse a otro municipio, únicamente se podrá imputar el gasto correspondiente a ese día concreto. Los servicios de un solo día se consideran lugar habitual de prestación.

Transporte público

Debe justificarse mediante factura o documento equivalente emitido por la empresa transportista.

Transporte privado (vehículo propio)

No se pueden imputar gastos de gasolina, ya que no son vehículos de empresa. Se aplica una tarifa de **0,26 € por kilómetro**. Debe justificarse la realidad del desplazamiento mediante el contrato firmado por el cliente con la ubicación del servicio, o mediante un ticket del lugar de destino que acredite la presencia allí.

Proximidad a la fecha de alta

Los gastos de desplazamiento deben ser próximos a la fecha de alta en la Seguridad Social. El asesor/a validará cada caso en función de la actividad y el destino.

Gastos de Manutención y Estancia

Los gastos de hospedaje y manutención son deducibles únicamente cuando el servicio se presta fuera del municipio de residencia del socio/a y dicho destino no constituye el lugar habitual de prestación del servicio, tal como se ha explicado en la sección de gastos de desplazamiento. Es imprescindible acreditar tanto los días y lugares de desplazamiento como el motivo de los mismos.



Hospedaje

Sin límite de importe, pero siempre mediante factura. Debe corresponder a días de prestación efectiva del servicio fuera del municipio de residencia.



Manutención en España

Límite de **26,67 € por día y trabajador** en territorio nacional. Debe justificarse con factura y corresponderse con días de desplazamiento activo.



Manutención en el extranjero

Límite de **48,08 € por día y trabajador** fuera de España. Las mismas condiciones de justificación y vinculación a la actividad aplican en el extranjero.



Justificación obligatoria

Mediante el contrato firmado por el cliente en el que se especifiquen los días, lugares y motivo del desplazamiento, junto con las facturas correspondientes de hospedaje y manutención.



Importante: Estos gastos deben ser próximos a la fecha de alta en la Seguridad Social. El asesor/a validará cada caso atendiendo a la actividad realizada y al destino del desplazamiento. Los límites de dietas son los establecidos por ley.

Gastos para el Desarrollo de la Actividad

Esta categoría comprende cualquier gasto fungible generado directamente por la actividad del socio/a. Para ser imputables, deben tener una coherencia clara con la actividad facturada, y es responsabilidad del socio/a justificar dicha vinculación de manera suficiente. La cooperativa no puede aceptar gastos cuya relación con la actividad no quede debidamente acreditada.

¿Qué se puede imputar?

Se admiten únicamente bienes **fungibles y consumibles** relacionados directamente con la actividad. Como ejemplo: un actor que compra vestuario para una función puede imputarlo, siempre con factura y justificando que dicho vestuario se usó en la actuación que se ha facturado.

El socio/a es el responsable directo de los gastos que presenta y quien deberá demostrar que están vinculados a su actividad. Cualquier acción o consecuencia derivada de la presentación de gastos es responsabilidad exclusiva del socio/a.

Límite para bienes: 300 euros

Se consideran **inversiones** —y por tanto no deducibles— los bienes que superen los **300 euros** y no sean fungibles. Aunque se utilicen para la actividad, se entienden como inversiones, no como gastos.

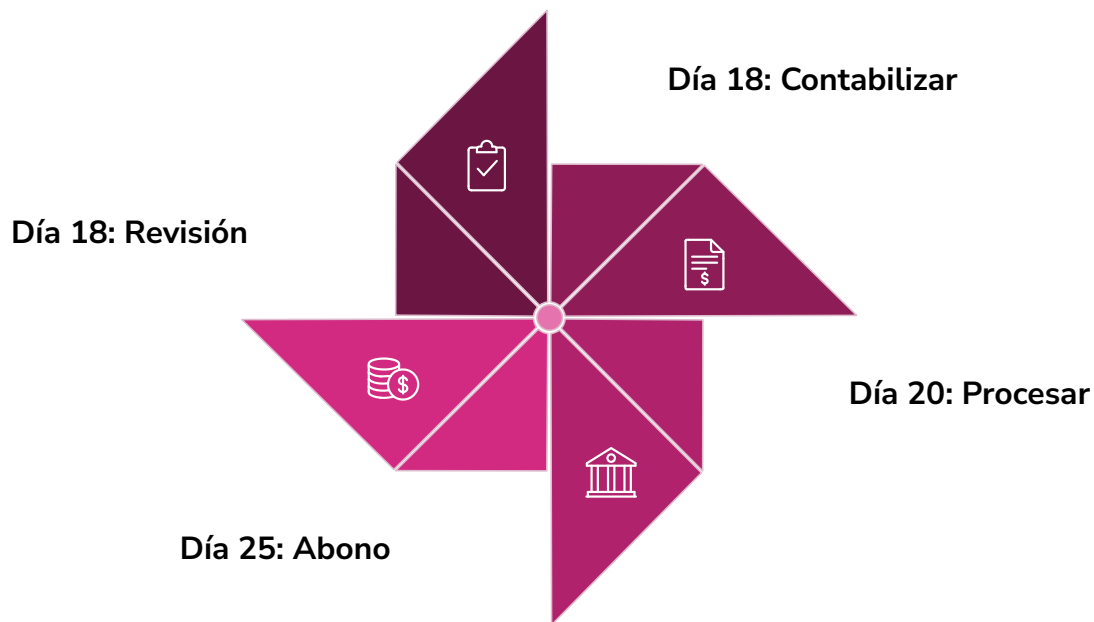
¿Qué NO se puede imputar?

- Equipos informáticos o electrónicos
- Maquinaria de cualquier tipo
- Pantallas, proyectores, vídeos
- Cualquier activo duradero que quede en poder del socio/a
- Bienes que superen 300 € y no sean fungibles
- Inversiones propias del socio/a aunque sean para la actividad

Estos elementos no pueden imputarse ni a nombre de Smartib ni a nombre del socio/a.

Operativa de Pago de Gastos

El proceso de pago de gastos sigue un calendario mensual fijo que todos los socios y socias deben conocer y respetar. El incumplimiento de los plazos de entrega de facturas puede suponer el aplazamiento del pago al mes siguiente. A continuación se detalla el ciclo completo.



El pago de los gastos se realiza **una vez al mes, el día 25**. El día 18, los asesores revisan las facturas a las que se han imputado gastos; si están pagadas, las trasladan a contabilidad, que procede al abono el día 20 o el día 25.

Condiciones y excepciones importantes

- **Sin actividad, sin hoja de gastos**
Si el socio/a no tiene actividad activa, no puede enviar hoja de gastos. Los gastos de desplazamiento, manutención y hospedaje deben corresponder a fechas próximas a la fecha de alta en la Seguridad Social.
- **Gastos anteriores a la fecha de alta**
Los gastos de viaje previos a la fecha de alta no son imputables aunque estén relacionados con la actividad posterior. Sin embargo, el material comprado antes del alta sí puede imputarse cuando se realice la actividad y se emita la factura correspondiente.
- **Vinculación factura-alta-gastos**
Cada factura emitida irá relacionada con la fecha de alta y con las facturas de gastos recibidas en ese periodo. Todo queda registrado en Hacienda, por lo que la coherencia entre fechas y actividad es imprescindible.
- **Facturas correctamente cumplimentadas**
Para que el pago pueda realizarse, todas las facturas deben estar debidamente cumplimentadas y presentadas antes del día 18. Las facturas incompletas o fuera de plazo quedarán pendientes para el mes siguiente.

Recuerda: Todo queda registrado en Hacienda. La responsabilidad de cumplir con los plazos, los requisitos y la veracidad de los gastos presentados recae siempre en el socio/a. Ante cualquier duda, consulta con tu asesor/a antes de enviar la documentación.