

## BUENAS PRÁCTICAS

## ASESORÍA Y GESTIÓN III

## EMPRENDIMIENTO RURAL

GUARDAR FACTURAS:  
IMPORTANCIA Y RECOMENDACIONES

Es fundamental **guardar todas las facturas emitidas y recibidas**, tanto en formato físico como digital, por un **período mínimo de 5 años**, que es el tiempo que la Administración puede requerir para una inspección. Aquí algunos consejos:

**ORGANIZACIÓN**

Clasifica las facturas por fecha, trimestre fiscal, tipo (emitidas, recibidas). Esto te facilitará su localización y su gestión.

**DIGITALIZACIÓN**

Usa herramientas de gestión documental o simplemente escanea las facturas para guardarlas en la nube. Esto te permitirá acceder a ellas desde cualquier lugar y asegurar que no se pierdan.

**COPIAS DE SEGURIDAD  
REGULARES**

Si guardas las facturas en formato digital, realiza copias de seguridad periódicamente para evitar pérdidas de información.

**RECUERDA:** Una buena gestión facilita la comunicación con las asesorías

LEER Y GESTIONAR CORREOS  
ELECTRÓNICOS

Una buena gestión del correo electrónico es clave para mantener una comunicación fluida y no perder información importante. Aquí puedes ver algunos consejos para conseguirlo:

**1****Establece horarios para revisar y enviar correos**

No dejes que el correo te interrumpa continuamente. Establece momentos específicos del día para enviar, revisar y responder correos.

**2****Organiza tu bandeja de entrada:**

Utiliza carpetas o etiquetas para clasificar los correos según su importancia o tema (por ejemplo, "Urgentes", "Contabilidad", "Clientela").

**3****Utiliza filtros y reglas:**

Configura filtros que te ayuden a priorizar correos importantes y a archivar automáticamente los que no requieren atención inmediata.

**4****Responde de forma clara y concisa:**

Sé directo/a y claro/a para evitar malentendidos y reducir la necesidad de correos de seguimiento.

**5****Elimina el Spam:**

Mantén tu bandeja de entrada limpia eliminando correos no deseados y suscribiéndote solo a lo necesario.

**6****Realiza plantillas:**

Si tienes correos habituales crea una plantilla, te permitirá optimizar tu tiempo.

**IMPORTANTE:**

- **Gestiona y revisa tus cuentas profesionales:** Tu marca empresarial es tu imagen en redes sociales. Fórmate o busca quien pueda ayudarte.
- **Impagos:** Evita impagos a la SS y a Hacienda. Los atrasos generan altos intereses.