

# Tema 7



*Empresa e Iniciativa  
Emprendedora*

*David González*

---

Ejercicio 1:.....	3
Ejercicio 2:.....	4
Ejercicio 3:.....	5
Ejercicio 4:.....	6
Ejercicio 5:.....	7

## Ejercicio 1:

¿QUÉ DOCUMENTO DEBES ENTREGAR EN HACIENDA PARA SOLICITAR EL CIF PROVISIONAL?  
¿Y EL DEFINITIVO?

Para solicitar el CIF provisional ante Hacienda en España, debes presentar el modelo 036 o el modelo 037, según corresponda a tu situación como empresario individual o como entidad jurídica. Estos modelos son los utilizados para realizar diferentes trámites tributarios, incluida la obtención del CIF provisional.

Una vez que se haya obtenido el CIF provisional y se desee obtener el CIF definitivo, se debe presentar el modelo 030 o el modelo 036, según corresponda a la situación de la empresa. Estos modelos también se utilizan para realizar diversos trámites tributarios, y solicitar el CIF definitivo es uno de ellos.

## Ejercicio 2:

### ¿QUÉ DOCUMENTACIÓN HE DE ENTREGAR PARA PODER INSCRIBIR EN LA SOCIEDAD EN EL REGISTRO MERCANTIL?

Para inscribir una sociedad en el Registro Mercantil en España, se requiere presentar una serie de documentos y formularios. Los documentos pueden variar según el tipo de sociedad y otras circunstancias específicas, pero generalmente incluyen lo siguiente:

1. **Escritura de constitución de la sociedad:** Este es el documento principal que establece la creación de la sociedad y sus estatutos. Debe estar firmado por todos los socios fundadores y notariado.
2. **Solicitud de inscripción en el Registro Mercantil:** Se completa un formulario específico proporcionado por el Registro Mercantil que solicita la inscripción de la sociedad. Este formulario suele incluir información básica sobre la sociedad, como su nombre, domicilio social, objeto social, etc.
3. **Certificación bancaria:** Es necesario presentar un certificado expedido por una entidad bancaria que acredite el depósito del capital social mínimo requerido según el tipo de sociedad.
4. **NIF provisional o definitivo:** Se debe adjuntar el Número de Identificación Fiscal (NIF) provisional o definitivo de la sociedad, dependiendo de su estado actual.
5. **Justificante de pago de impuestos:** Deberá presentarse el justificante de haber pagado los impuestos correspondientes a la constitución de la sociedad, como el Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados (ITPAJD) o el Impuesto sobre Sociedades.
6. **Documentos de identificación de los socios y administradores:** Se requerirá la presentación de los documentos de identificación (DNI, NIE o pasaporte) de todos los socios y administradores de la sociedad.
7. **Declaración de actividades económicas:** Dependiendo del tipo de actividad que vaya a desarrollar la sociedad, puede ser necesario presentar una declaración específica de actividades económicas.

## Ejercicio 3:

Indica que organismo es el encargado de llevar a cabo cada uno de los trámites para la puesta en marcha.

- **Notario:** La escritura de constitución de la sociedad debe ser otorgada ante notario. El notario se encarga de redactar el acta constitutiva y de dar fe de la voluntad de los socios fundadores.
- **Registro Mercantil:** Es el organismo encargado de inscribir la sociedad en el Registro Mercantil correspondiente. Aquí se presentan los documentos necesarios para formalizar la constitución de la sociedad y se obtiene el Número de Identificación Fiscal (NIF) definitivo.
- **Banco:** Se debe realizar el depósito del capital social mínimo requerido en una entidad bancaria. El banco emite un certificado bancario que acredita dicho depósito, el cual se presenta en el Registro Mercantil.
- **Agencia Tributaria:** Es el organismo encargado de otorgar el Número de Identificación Fiscal (NIF) provisional y definitivo a la sociedad. Además, se deben presentar los impuestos correspondientes a la constitución de la sociedad ante la Agencia Tributaria.
- **Ayuntamiento:** Dependiendo de la actividad y el local donde se desarrolle, puede ser necesario obtener licencias o permisos municipales para iniciar la actividad empresarial.

## Ejercicio 4:

Determina qué libros estás obligado a llevar según la forma jurídica de tu empresa y dónde debes legalizarlos.

### **Sociedades Anónimas (S.A.) y Sociedades de Responsabilidad Limitada (S.L.)**

- Libro de Actas de Junta General y de Consejo de Administración: Deben registrarse todas las actas de las juntas generales y de los consejos de administración.
- Libro de Registro de Acciones o Participaciones Sociales: Donde se inscriben las acciones o participaciones sociales emitidas y las transmisiones de las mismas.
- Libro Diario: Registra todas las operaciones contables de la empresa.
- Libro de Inventarios y Cuentas Anuales: Contiene los balances anuales de la empresa.
- Libro de Registro de Socios o Accionistas: Contiene la información sobre los socios o accionistas de la empresa.
- Libro de Registro de Contratos: Donde se registran los contratos sociales relevantes.

Estos libros deben ser legalizados en el Registro Mercantil.

### **Empresario Individual o Autónomo (Persona Física)**

- Libro de Ingresos y Gastos: Donde se registran los ingresos y gastos relacionados con la actividad empresarial.
- Libro de Registro de Bienes de Inversión: Contiene información sobre los bienes adquiridos para la actividad empresarial.

Estos libros no requieren legalización, pero deben conservarse y estar disponibles para su consulta en caso de requerimiento por parte de la Administración Tributaria.

## Ejercicio 5:

Si vas a contratar trabajadores, debes inscribir tu empresa en la Seguridad Social y afiliarte y dar de alta a los trabajadores.

Averigua dónde y cómo debes hacerlo y qué documentación necesitas aportar.

### Inscripción de la empresa en la Seguridad Social:

1. **Dónde hacerlo:** La inscripción de la empresa en la Seguridad Social se realiza en la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS) correspondiente al domicilio de la empresa.
2. **Cómo hacerlo:** La inscripción se puede realizar de forma presencial o telemática a través de la Sede Electrónica de la Seguridad Social (SEDESS). Para hacerlo de forma telemática, necesitarás disponer de un certificado digital o DNI electrónico.
3. **Documentación necesaria:**
  - Modelo TA.6 debidamente cumplimentado y firmado por el representante legal de la empresa.
  - Copia del CIF de la empresa.
  - Documentación que acredite la identidad y representación del solicitante (DNI, NIE o pasaporte del representante legal).
  - En el caso de sociedades, escritura de constitución de la empresa y poderes de representación.

### Afiliación y alta de trabajadores:

1. **Dónde hacerlo:** La afiliación y alta de los trabajadores se realiza también en la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS) correspondiente al domicilio de la empresa.
2. **Cómo hacerlo:** Se puede realizar de forma presencial o telemática a través de la Sede Electrónica de la Seguridad Social (SEDESS), utilizando el mismo certificado digital o DNI electrónico.
3. **Documentación necesaria:**
  - Modelo TA.1 o TA.2, según corresponda, debidamente cumplimentado y firmado por el representante legal de la empresa y por el trabajador.

- Fotocopia del DNI, NIE o pasaporte del trabajador.
- Documentación adicional que pueda ser requerida según la situación particular del trabajador (contrato laboral, certificado de empresa anterior, etc.).