

# Unidad 7

## Empezamos con los trámites



### En esta unidad aprenderemos a:

- Analizar los trámites exigidos por la legislación vigente para la constitución de una pyme.
- Identificar las vías de asesoramiento y gestión administrativa externas existentes a la hora de poner en marcha una pyme.
- Incluir en el plan de empresa toda la información relativa a los trámites administrativos.

### Y estudiaremos:

- Los trámites administrativos para la constitución y puesta en marcha de una empresa.
- El plan de empresa: los trámites administrativos.

## A

## Vocabulario

**Personalidad jurídica.** Aquella por la que se reconoce a una persona, entidad, asociación o empresa la capacidad suficiente para contraer obligaciones y realizar actividades que generen plena responsabilidad jurídica, frente a sí mismos y frente a terceros.

## 1. Introducción

Una vez decidida la forma jurídica que va a tener nuestro negocio, tiene gran importancia el análisis de los trámites administrativos. No solo porque su cumplimiento es imprescindible para que la empresa pueda iniciar su actividad, sino también porque los emprendedores van a tener que completar gran cantidad de documentación.

La **complejidad** en la tramitación no va a ser la misma en todos los casos. Así, lo más sencillo sería el empresario individual o la Sociedad Limitada Nueva Empresa, y lo más complejo una Sociedad Anónima Laboral o una Cooperativa. No obstante, como ya señalamos, esto no debe ser un condicionante para elegir una forma u otra.

En esta unidad vamos a analizar los **diferentes trámites administrativos** que van a afectar a **todo tipo de empresas** y que en principio no están relacionados con la actividad concreta de esta, con objeto de que los emprendedores tengan un conocimiento adecuado sobre la puesta en marcha de su empresa.

Hay que tener en cuenta, no obstante, que existen determinadas actividades que requieren otros permisos y trámites específicos que, por su extensión y casuística, no podemos tratar aquí.

Por tanto, en esta unidad trataremos los **trámites comunes** necesarios para la **constitución** de una empresa, por un lado, y para su posterior **puesta en marcha**, por otro.

### 1.1. Los trámites de constitución

Los **trámites de constitución** son los que hacen que la empresa tenga **personalidad jurídica**, y por lo tanto sea susceptible de derechos y obligaciones con plena responsabilidad.

El **empresario individual** no tiene ningún trámite específico de constitución. Por ser persona, ya es titular de derechos y obligaciones.

Las **sociedades** no tendrían posibilidades de ser titulares de derechos y obligaciones. Sin embargo, las normas jurídicas les reconocen personalidad jurídica, siempre que cumplan una serie de requisitos y trámites administrativos que se verán en apartados posteriores.

Todos los trámites son esenciales para la obtención de personalidad jurídica, pero esta se materializa en el momento de la inscripción de la sociedad en el registro correspondiente. Hasta ese momento carece de personalidad jurídica. Realizados los trámites de constitución y de adquisición de personalidad jurídica, es el momento de comenzar la documentación para su puesta en marcha.

### 1.2. Los trámites de puesta en marcha

Los **trámites de puesta en marcha** son aquellos que la empresa debe realizar una vez adquirida la personalidad jurídica, y sin los cuales no puede iniciar su actividad ni empezar a **funcionar**. Son posteriores a los trámites de constitución.

Dependiendo del tipo de empresa, el nuevo empresario deberá realizar un menor o mayor número de trámites, que se pueden agrupar en **cinco bloques** (que estudiaremos más adelante): la **obtención de licencias municipales**, la **inscripción en los registros correspondientes**, los **trámites fiscales** (Hacienda), los **laborales** (Seguridad Social) y la **adquisición y legalización de los libros oficiales**.

## ● 2. Trámites para la constitución de una empresa

La constitución de una empresa lleva aparejados una serie de trámites que es necesario llevar a cabo, pero que son diferentes en función de la elección que hagamos respecto a la forma jurídica. A continuación los presentamos de forma esquemática y posteriormente los iremos desarrollando.

Empresario individual	DNI del empresario individual
	No requiere ningún trámite específico
Comunidad de Bienes o Sociedad Civil	DNI de los promotores
	Contrato público o privado de constitución
	NIF
	Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales
Sociedades Mercantiles	Solicitud de certificación negativa del nombre o razón social
	Solicitud de calificación para Sociedades Laborales y Sociedades Cooperativas
	Justificación de aportaciones dinerarias o no dinerarias
	Escritura pública de constitución
	Liquidación del Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados
	Solicitud del Número de Identificación Fiscal
	Inscripción en el registro correspondiente

Tabla 7.1. Trámites de constitución.

### ● 2.1. Empresario individual

Como hemos visto, **no requiere ningún trámite específico para su constitución**; con el DNI es suficiente. En cambio, como verás más adelante, sí necesitará realizar una serie de trámites para la puesta en marcha.

### ● 2.2. Comunidad de Bienes y Sociedad Civil

A continuación veremos los **trámites** que se deben realizar para constituir una Comunidad de Bienes o una Sociedad Civil.

#### ○ A. Contrato público o privado de constitución

Cuando varias personas se asocian y ponen en común bienes o derechos de forma conjunta, tenemos una Comunidad de Bienes.

Una Sociedad Civil se constituye mediante un **contrato** por el cual dos o más personas, para desarrollar una actividad económica y repartirse unas ganancias, ponen en común cualquiera de los factores siguientes: dinero, bienes y/o trabajo.

Este contrato (aparecerá el nombre de la sociedad, de las partes, el domicilio social, el objeto social, etc.) puede recoger prácticamente **cualquier pacto o acuerdo** (distribución de tareas, de ganancias, de pérdidas, etc.) a los cuales lleguen los asociados. Lo único que no se puede hacer es excluir a uno de los socios de la participación en los beneficios, así como contradecir la legislación.



### Importante

La **declaración censal**, o modelo 036, nos será necesaria para realizar multitud de trámites, entre ellos para solicitar el NIF que identifica a una sociedad como tal.

## B. Solicitud del NIF

El Número de Identificación Fiscal (NIF) es el **carne de identidad** de la empresa y sirve para **identificarla a efectos fiscales**.

Se deben presentar como **documentos**: impreso **modelo 036** (declaración censal), **copia simple de la escritura de constitución**, **fotocopia del DNI** del solicitante, si es un socio, o **fotocopia del poder notarial**, si es un apoderado. Se solicita en la Agencia Tributaria del domicilio de la empresa.

## C. Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados (ITP y AJD)

Para la constitución de una empresa es necesario pagar este impuesto dentro de los **30 días hábiles siguientes** a la fecha del contrato de constitución. El pago se hace en la **delegación territorial de la comunidad** en la que la empresa tenga su domicilio (**modelo 600**). El tipo impositivo aplicable es del 1 % sobre el capital aportado.

## 2.3. Sociedades Mercantiles

Veamos ahora los trámites necesarios para constituir una Sociedad Mercantil.

### A. Solicitud de certificación negativa del nombre o razón social

Cuando se va a poner en marcha un negocio, hay que **dar nombre** al mismo. Para ello, a la vez que se redacta la escritura, los promotores de la sociedad deberán comprobar que el nombre elegido no coincide con el de ninguna otra sociedad existente. Así, deben solicitar un **certificado de no coincidencia** en el Registro Mercantil Central. La solicitud se realiza para obtener un certificado acreditativo de la no existencia de otra sociedad con el mismo nombre que la que se pretende constituir. Se puede hacer por **correo**, a través de otra **persona** o por **correo electrónico** desde la página web del Registro Mercantil Central: **www.rmc.es**.

En la solicitud se pueden indicar hasta tres denominaciones sociales, y se concederá para la primera que no aparezca registrada. Esta certificación se debe presentar en el acto posterior al otorgamiento de escritura de constitución y en la inscripción en el Registro Mercantil.

Por lo que hace referencia a las Cooperativas, esta solicitud se presentará en el Registro de Cooperativas.



### Vocabulario

**Razón social.** Es para la empresa lo que el nombre y apellidos para la persona física.

Esta denominación ha de figurar en la escritura pública, y en el caso del empresario individual, coincide con el nombre de la persona física que ejerce la actividad.

**Nombre comercial.** Es el signo, símbolo, emblema o denominación que sirve para identificar a una empresa en el ejercicio de su actividad y que la distingue en el mercado de otras empresas que realizan actividades idénticas o similares.



### Caso práctico 1



Miguel Estévez, que ha terminado un ciclo formativo de Grado Superior de la familia de Electricidad y electrónica, está elaborando su proyecto de creación de empresa: como sabes, una empresa individual.

No sabe muy bien qué nombre ponerle. Le han dicho que es importante para la imagen que vaya a dar después.

Le gustan los siguientes nombres, pero no sabe si podrá utilizarlos: 1.º: «Instalaciones Eléctricas MiguelES»; 2.º: «Instalaciones Eléctricas GuelVez»; 3.º: «Instalaciones Eléctricas MiguelVez».

Miguel Estévez, que ha terminado un ciclo formativo de Grado Superior de la familia de Electricidad y electrónica, está elaborando su proyecto de creación de empresa: como sabes, una empresa individual.

¿Qué trámite debe realizar para saberlo?

### Solución

Debe solicitar la certificación negativa del nombre ante el Registro Mercantil Central, con un máximo de tres nombres, por orden de preferencia.

Efectivamente, le confirman que no hay otra empresa con el nombre de «Instalaciones Eléctricas MiguelES», ni es ilegal, así que el Registro emite un certificado y reserva el nombre, en el orden en que se haya solicitado, mientras no se haya constituido la sociedad, durante dos meses, renovable hasta 15 meses.

## ○ B. Solicitud de calificación para Sociedades Laborales y Sociedades Cooperativas

Para este tipo de sociedades es necesario presentar la solicitud de calificación de sus estatutos de forma que se compruebe que estas formas societarias reúnen todos los requisitos que marca la ley.

Para ello hay que presentar:

Certificación negativa del nombre

Acta de la asamblea constituyente

Proyecto de estatutos

Relación de promotores

Se realizará en la **Dirección General de Cooperativas y Sociedades Laborales** para las que tengan **ámbito nacional**, y en otro caso ante los **Registros de Cooperativas y Sociedades Laborales** de las **comunidades autónomas**.

## ○ C. Justificación de aportaciones dinerarias o no dinerarias

La **aportación del capital** a la sociedad deberá justificarse mediante **certificación bancaria** de desembolso en una cuenta a nombre de la sociedad.

En caso de **aportaciones no dinerarias** (bienes de equipo, terrenos, etc.), deberán hacerse constar en la **escritura de constitución**.



Web

[http://www.mtin.es/es/sec\\_trabajo/autonomos/economia-soc/Regsociedades/index.htm](http://www.mtin.es/es/sec_trabajo/autonomos/economia-soc/Regsociedades/index.htm)



En esta página puedes encontrar las funciones y direcciones de los Registros de las Sociedades Cooperativas y de las Sociedades Laborales.



Vocabulario

**Certificación bancaria.** Certificado que expide una entidad bancaria para un motivo concreto.



Fig. 7.1. Las aportaciones a la sociedad deben justificarse adecuadamente.

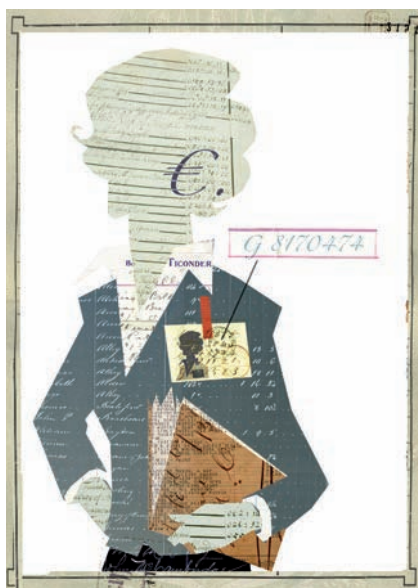




### ¿Sabías que...?

En una Sociedad Limitada la **escritura de constitución** deberá ser otorgada por todos los socios fundadores, por sí mismos o a través de un representante, y el contenido básico de la misma es el siguiente:

- La identidad del socio o socios.
- La voluntad de constituir una Sociedad Limitada.
- La descripción de las aportaciones hechas por cada socio y de las participaciones que a cambio se le adjudiquen.
- Los estatutos de la sociedad.
- La forma en que inicialmente se va a organizar el órgano de administración de la sociedad.
- La identidad de las personas que van a ser nombradas administradores de la sociedad.
- Todos los pactos y condiciones que los socios juzguen conveniente establecer y que no se opongan a las leyes o a los principios configuradores de la Sociedad Limitada.



**Fig. 7.2.** El NIF es el sistema de identificación tributaria utilizado en España para las personas físicas o jurídicas.

## D. Escritura pública de constitución

Es el acto en el que los **socios fundadores** de la empresa **firman** la escritura pública de constitución de la misma ante notario.

En este mismo acto se aprueban los **estatutos de la sociedad**, que pasan a formar parte de la escritura de constitución, bien como texto de la misma, o bien como documento aparte que se une a dicha escritura. Estos van a fijar las **reglas de funcionamiento** de la sociedad y, por tanto, tienen una especial importancia.

Normalmente se encarga su redacción a **profesionales cualificados**, y se deberá ajustar a las normas que regulen el tipo de sociedad de que se trate. Se pueden establecer, además, todos los pactos lícitos que los promotores estimen convenientes.

## E. Liquidación del Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados

Como ya hemos señalado, se trata de un impuesto que **grava las operaciones societarias**, entre las que se encuentra la **constitución** de la misma.

Para la constitución de una sociedad es necesario pagar este impuesto dentro de los **30 días hábiles siguientes** a la fecha del otorgamiento de la escritura.

El pago se hace en la **delegación territorial de la comunidad** en la que la empresa tenga su domicilio (**modelo 600**). El tipo impositivo aplicable es del 1 % sobre el capital.

## F. Solicitud del Número de Identificación Fiscal

El Número de Identificación Fiscal (NIF) es el carné de identidad de la empresa, cuya **utilización** se hace **obligatoria** en cualquier operación financiera, comercial o fiscal que la misma realice.

Constituida legalmente la sociedad, en el plazo de 30 días debe proceder a solicitar el Número de Identificación Fiscal (NIF). Con él la sociedad queda identificada a efectos fiscales.

Esta **solicitud** se efectúa en la delegación de Hacienda de la provincia en la que la sociedad tenga su domicilio, presentando los siguientes documentos:

Impreso oficial (**modelo 036**)

Fotocopia de la **escritura de constitución** de la sociedad

Fotocopia del **DNI** del firmante de la solicitud

El NIF obtenido es **provisional**, con una validez de **6 meses**. Antes de finalizar este plazo se deberá retirar el **NIF definitivo**, y para ello se presentarán los siguientes documentos:

**Resguardo** del modelo de solicitud presentado

**Original de la primera copia** de la escritura de constitución

Fotocopia de la inscripción en el **Registro Mercantil**

## ○ G. Inscripción en el Registro correspondiente

El **Registro Mercantil** tiene como propósito dar publicidad a las situaciones jurídico-mercantiles, de tal manera que, al producirse la inscripción, puedan ser conocidas estas situaciones por todas las personas interesadas.

Como ya hemos visto, una sociedad no tiene personalidad jurídica mientras no se inscriba en el Registro Mercantil.

La inscripción debe solicitarse en el Registro Mercantil de la provincia **dentro del mes siguiente** a la fecha de otorgamiento de la escritura pública, presentando los siguientes documentos:

**Copia de la escritura pública** de constitución

Certificación del Registro General de Sociedades Mercantiles relativo a la **no coincidencia del nombre**

Documento que justifique el **pago del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados**

Hay **dos casos especiales**, que son las Sociedades Laborales y las Cooperativas:

- Las **Sociedades Laborales** tienen que inscribirse en el Registro de Sociedades Laborales, que depende de la Dirección General de Cooperativas y Sociedades Laborales del Ministerio de Trabajo. Para ello presentarán una solicitud acompañada de tres copias de la escritura de constitución.

Inscrita la sociedad en este Registro de Sociedades Laborales, este redactará un certificado que acredite que dicha sociedad ha sido calificada por el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales como tal, y así poder inscribirla posteriormente en el Registro Mercantil.

Será en este momento cuando la sociedad gozará de personalidad jurídica.

- Por lo que respecta a las **Cooperativas**, deben inscribirse en el Registro General de Cooperativas. A partir de su inscripción en el mismo es cuando la Cooperativa adquiere su personalidad jurídica. Este registro cumple una misión semejante a la del Registro Mercantil (en el que no tienen que inscribirse), y es necesario realizar la inscripción en el plazo máximo de dos meses a partir de la fecha de otorgamiento de la escritura de constitución. Se debe presentar la solicitud de inscripción y cuatro copias de la escritura de constitución.

La inscripción se llevará a cabo, en función del ámbito de actuación de la misma, en la Dirección General de Cooperativas o en la Dirección Provincial de Trabajo.

**A**

### Vocabulario

**Registro Mercantil.** Oficina pública que sirve para garantizar la seguridad jurídica del tráfico mercantil. Puede ser central o territorial.

**2**

### Actividades

1. ¿Cuáles son las diferencias entre el empresario individual y las Sociedades Mercantiles a la hora de la constitución de una empresa?
2. ¿Qué función cumple el NIF?
3. Explica los diferentes registros en los que deben inscribirse las empresas según cuál sea su forma jurídica.
4. Enumera los trámites de puesta en marcha de una Sociedad Mercantil.



### Caso práctico 2



Javier Martín y Manuel Sánchez van a constituir la Sociedad Limitada Autos Marsán con un capital social de 30000 €.

¿Cuánto deberán pagar en concepto de Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados? ¿Dónde deberán pagarlo?

### Solución

Deberán pagar el 1 % de 30000 €, es decir, 300 €.

El pago se hará en la delegación territorial de la comunidad en la que la empresa tenga su domicilio, mediante el modelo 600.

### 3. Trámites de puesta en marcha

Una vez constituida la empresa, hay una serie de trámites para empezar a funcionar:

- |  |   |
|--|---|
| 1. Alta en el censo  | 7. Adquisición y sellado del libro de visitas |
| 2. Alta en el IAE  | 8. Compra de locales                          |
| 3. Diligencia libros obligatorios                                  | 9. Arrendamiento de locales                   |
| 4. Inscripción de la empresa en la SS                              | 10. Licencia de obras                         |
| 5. Alta en el Régimen Especial de Autónomos de la Seguridad Social | 11. Licencia de apertura                      |
| 6. Alta de los trabajadores, si los hubiere                        | 12. Comunicación de apertura                  |

#### 3.1. Alta en el censo

Con este documento se comunica a la Administración el **comienzo** y el **tipo de actividad** de la empresa. Informa sobre las **características** de la actividad, del **local** y de la **modalidad tributaria** elegida.



#### Importante

El **IAE** es un tributo local que grava el ejercicio de actividades empresariales, profesionales o artísticas.

El **IVA** (Impuesto sobre el Valor Añadido) es un impuesto indirecto sobre el consumo.

Como estudiaremos en la Unidad 8, un **impuesto indirecto** no repercute de forma directa sobre los ingresos, sino que recae sobre los costes de producción y la renta de las empresas, y se traslada a los consumidores a través de los precios.

Esta declaración se presentará por empresarios y profesionales, con anterioridad al inicio de su actividad, en la Administración de Hacienda correspondiente al domicilio fiscal del sujeto pasivo, mediante el **modelo 036** o el **037** (simplificado).

En esta declaración, al margen de los datos de identificación, se indicará si se opta por alguno de los Regímenes Especiales del Impuesto sobre el Valor Añadido, que estudiaremos en la Unidad 8.

#### 3.2. Alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE)

Todos los emprendedores que inicien un nuevo negocio deben darse de alta en el IAE, en el epígrafe correspondiente, **antes del comienzo de su actividad** (dentro de los 10 días anteriores).

Todos los empresarios individuales y las sociedades que facturen **menos de un millón de euros** al año están **exentos** de pagar. Para ellos el alta, la baja o la modificación se llevará a cabo mediante el **modelo 036**. Las sociedades **obligadas** a pagar (por facturar más de un millón de euros al año) utilizarán el **modelo 840** para dichas altas, modificaciones o bajas.



#### Caso práctico 3

Ángel ha terminado 4.º de la ESO y quiere montar un quiosco de chucherías. Su amigo Carlos le ha dicho que tiene que darse de alta en el IAE, y cree que no debe pagar nada por ello. A Ángel le extraña mucho y no sabe qué hacer.

#### Solución

En la Agencia Tributaria le informan de que, efectivamente, tiene que darse de alta, pero no pagará nada, ya que las personas físicas y las sociedades que facturen menos de un millón de euros están exentas.



### 3.3. Diligencia y legalización de los libros obligatorios

Los empresarios deben llevar una **contabilidad ordenada** y adecuada a su actividad, y un **libro diario** y otro de **inventarios y cuentas anuales**. Además, por cuestiones fiscales, deben llevar una serie de **libros auxiliares**.

Según el tipo de empresa, se han de llevar unos libros u otros. En la Tabla 7.2 se puede ver qué libros han de llevar los **empresarios individuales**, las **Sociedades** y las **Cooperativas**.

Empresarios individuales	Estimación Directa Normal	Actividad industrial, comercial o de servicios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Libro diario</li><li>• Libro de inventario y cuentas anuales</li></ul>
		Actividad no mercantil	<ul style="list-style-type: none"><li>• Libro de ventas e ingresos</li><li>• Libro de ingresos y gastos</li><li>• Libro registro de bienes de inversión</li></ul>
	Estimación Directa Simplificada	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ha de conservar las facturas numeradas por orden de fechas y agrupadas por trimestres</li><li>• Libro registro de bienes de inversión</li><li>• Libro registro de ventas e ingresos</li><li>• Libro registro de compras y gastos</li></ul>	
	Estimación Objetiva	<ul style="list-style-type: none"><li>• No tiene la obligación de tener ningún libro</li><li>• Ha de conservar los justificantes de sus operaciones</li></ul>	
Sociedades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Libro diario</li><li>• Libro de inventarios y cuentas anuales</li><li>• Las sociedades llevarán, además, un libro de actas. Las SA llevarán también un libro de acciones nominativas, cuando las acciones sean de este tipo, y las SL un libro registro de socios</li></ul>		
Cooperativas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Libro registro de socios</li><li>• Libro registro de aportaciones al capital social</li><li>• Libro de actas</li><li>• Libro de inventario</li><li>• Libro diario</li></ul>		

**Tabla 7.2.** Libros obligatorios según el tipo de empresa.

La **legalización de los libros contables** se podrá realizar:

1. De forma ordinaria, presentándolos en el Registro Mercantil antes de su utilización, completamente en blanco y con sus folios numerados correlativamente
2. A posteriori, después de haber realizado anotaciones en hojas sueltas, antes de que transcurran los 4 meses siguientes a la fecha de cierre del ejercicio
3. En hojas o folios que después son encuadernados correlativamente, por orden de fechas
4. En soporte digital
5. Vía telemática a través de la página **www.registradores.org**



#### Claves y consejos

El **Código de Comercio** establece en su artículo 26 los **libros auxiliares** que deberán llevar las Sociedades Mercantiles: «[...] llevarán también un libro de actas, en el que constarán, al menos, todos los acuerdos tomados por las juntas generales y especiales y los demás órganos colegiados de la sociedad, con expresión de los datos relativos a la convocatoria y a la constitución del órgano, un resumen de los asuntos debatidos, las intervenciones de las que se haya solicitado constancia, los acuerdos adoptados y los resultados de las votaciones».



#### CEO

En el Centro de Enseñanza Online (CEO) puedes encontrar el apartado del **Código de Comercio** donde se recogen los libros que deben llevar los empresarios (Título III, Sección I: «De los libros de los empresarios»).

### ● 3.4. Inscripción de la empresa en la Seguridad Social

Antes del inicio de sus actividades, todos los **empresarios que vayan a contratar personal** deben inscribirse como tales en el Régimen General de la Seguridad Social.

La inscripción se realiza en la Tesorería Territorial de la Seguridad Social, a nombre de la persona física o jurídica titular de la empresa, y en el modelo oficial **(TA. 6)**.

En la solicitud de inscripción han de constar los datos de identificación completos de la empresa, a cuya solicitud debe acompañarse, si el solicitante es **persona física**, el **DNI**. Si el solicitante es una **sociedad**, hay que presentar una **certificación** de su existencia del Registro Mercantil.

Además, se presentará: **alta en el IAE, copia de la escritura de constitución e impreso de alta de**, al menos, **un trabajador**.

Del acto de inscripción se deriva, entre otros efectos, la asignación de un número patronal para la identificación de la empresa, número que se utilizará siempre en las relaciones con los organismos de la Seguridad Social, y que será único dentro de cada provincia; deberá inscribirse tantas veces como provincias en las que tenga centros de trabajo.

#### A

#### Vocabulario

**Días hábiles.** Días laborables de acuerdo con el calendario oficial. Cuando un día fuese hábil en el municipio o comunidad autónoma en que residiese el interesado, e inhábil en la sede del órgano administrativo, o a la inversa, se considerará inhábil en todo caso.

**Día inhábil.** Jornada no válida procesal o administrativamente para la realización de actos con plena eficacia jurídica.

**Día laborable.** Jornada en la que se presta la pertinente relación laboral (a efectos del cómputo de los distintos plazos).

**Días naturales.** Todos los días, incluidos los festivos.

### ● 3.5. Alta del empresario

Toda persona que se dé de alta en el IAE para ejercer una **actividad comercial, industrial o de servicios**, deberá **obligatoriamente** inscribirse en el **Régimen Especial de los Trabajadores Autónomos**, incluso si desarrolla una actividad por cuenta ajena y está dado de alta en el Régimen General.

El alta se lleva a cabo en la provincia donde se ejerza la actividad, dentro de los 30 días naturales siguientes al nacimiento de la obligación, en la Tesorería Territorial de la Seguridad Social.

Si se desarrollan varias actividades como autónomo que dan lugar a la inclusión en este régimen, la **afiliación y cotización** será **única**, a elegir por el interesado de entre las actividades desarrolladas.

La cuota a la Seguridad Social se paga mensualmente.



#### Caso práctico 4

Ana Espinosa Arribas terminó hace dos años el Ciclo Formativo de Grado Medio de Servicios de Restauración. Está contratada por las mañanas en un hotel como camarera para servir los desayunos y las comidas, y por la tarde ha abierto como empresaria individual una pequeña empresa en la que se sirven bocadillos de tortilla de todas las clases.

¿Debe darse de alta en la Seguridad Social?

#### Solución

Por su trabajo como asalariada en el hotel, queda obligada a estar dada de alta en la Seguridad Social en el Régimen General. Y por su negocio está obligada a darse de alta en la Seguridad Social en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos.

### 3.6. Afiliación y alta de los trabajadores

Inscrita la empresa, el paso siguiente es la afiliación de los trabajadores. Esta es **obligatoria** para todas las personas incluidas en el campo de aplicación de la Seguridad Social, **única** y **vitalicia**.

El **empresario** está obligado a solicitar la afiliación de los trabajadores que ingresan a su servicio y que, con anterioridad, no hayan prestado servicios a ningún otro empresario. No obstante, si la afiliación no se realiza voluntariamente por el empresario, podrá ser solicitada por el interesado, o la podrá practicar de oficio la propia Seguridad Social.

La solicitud se formulará a nombre de cada trabajador en la Tesorería Territorial de la Seguridad Social, dentro de los **cinco días naturales siguientes** a la fecha de inicio del trabajo. Los **documentos** que deben presentarse son:

Impreso oficial modelo TA 1

DNI del trabajador

Realizada la afiliación del trabajador, inmediatamente se procede a encuadrarle en el **régimen** que le corresponda, según la actividad que haya de realizar. Se considera, entonces, que el trabajador ha sido dado de alta en el régimen correspondiente.

Por tanto, la **afiliación** siempre coincide con el **alta inicial**. En cada cambio de empresa, esta no tendrá que afiliarse al trabajador, al ser la afiliación inicial única para toda la vida, pero sí darle de alta.

Las **altas** que se soliciten respecto de trabajadores **ya afiliados** seguirán el mismo procedimiento que para la afiliación. Así, el empresario deberá comunicar a la Tesorería Territorial de la Seguridad Social las altas de los trabajadores que ingresen a su servicio, con anterioridad a la fecha de inicio de la relación laboral.

Como **particularidades de los socios** en los distintos tipos de empresas podemos distinguir:

- En las **Sociedades Limitadas** y **Anónimas** hay que diferenciar **varias situaciones**:

Si el socio trabaja personalmente en la empresa y no desempeña funciones de dirección, deberá inscribirse en el Régimen General

Si el socio no recibe salario por su actividad, pero sí una participación en los beneficios, debe inscribirse en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos

Si el socio desempeña solamente tareas de administración, deberá inscribirse en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos

- Los socios de las **Cooperativas de Trabajo Asociado** pueden elegir entre el Régimen General o el Especial de Trabajadores Autónomos, pero esta opción debe figurar en los estatutos de la Cooperativa.

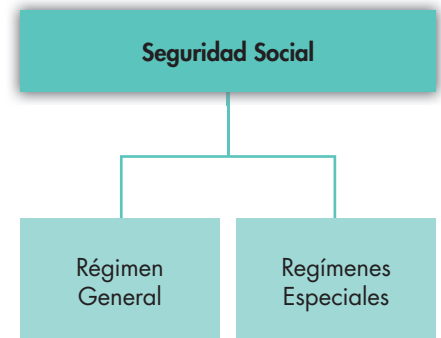


#### Vocabulario

**Vitalicio.** Para toda la vida.

**Lucrativo.** Que produce ganancia o provecho.

**De oficio.** Se denomina actuación de oficio a un trámite administrativo que se inicia sin necesidad de actividad alguna por parte del interesado.



**Fig. 7.3.** Las empresas darán de alta a los trabajadores en la Seguridad Social, encuadrándolos en el régimen que corresponda según la actividad empresarial.



### ¿Sabías que...?

El **libro de matrícula** no es obligatorio. En él se inscriben todos los trabajadores que prestan servicios en un centro de trabajo, **así como los cambios en su situación laboral**.



### Vocabulario

**Calificación urbanística.** Calificación del suelo que define los usos permitidos sobre este.

**Cédula urbanística.** Es un documento expedido por el ayuntamiento respectivo que confirma la legalidad de la construcción del inmueble (licencia de las obras, aprobación del proyecto y de la primera utilización).

## 3.7. Adquisición y sellado del libro de visitas

Los empresarios deberán adquirir y sellar el libro de visitas en la **Dirección Provincial del Ministerio de Trabajo**.

Es un libro **obligatorio** que sirve para que los Inspectores de Trabajo realicen las anotaciones que consideren oportunas en caso de visita a su establecimiento: aunque la empresa no tenga trabajadores a su servicio, deberá tenerlo en cada centro de trabajo a disposición de la autoridad laboral.

Las diligencias más habituales que se recogen en el libro de visitas se refieren a la subsanación de **deficiencias no graves en materia de seguridad e higiene**, al requerimiento de **ingreso de cuotas de la Seguridad Social**, o incluso a la decisión de **paralización o suspensión de trabajos** en caso de riesgo para los trabajadores prevista en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

## 3.8. Compra de los locales

Si para el desarrollo de la actividad proyectada es preciso comprar terrenos o locales, se debe comprobar que la calificación urbanística de estos nos va a permitir desarrollar dicha actividad, de tal manera que no exista ningún obstáculo para obtener posteriormente las oportunas **licencias municipales**.

Por ello es conveniente dirigirse al servicio técnico del ayuntamiento y solicitar o consultar la **cédula urbanística**, en la que se reflejará el régimen urbanístico de la finca objeto de la misma.

El acto de compra se formalizará mediante el correspondiente **contrato de compraventa**, que se elevará a **escritura pública**. Posteriormente se deberá inscribir en el **Registro de la Propiedad**, pagándose el **IVA**, cuando se trate de la primera transmisión, o el Impuesto de Transmisiones Patrimoniales, en la segunda o posteriores transmisiones.

Además, se deberá presentar la declaración de alta en el **Impuesto sobre Bienes Inmuebles** dentro de los dos meses siguientes a la fecha de adquisición del mismo.

También se debe presentar la declaración por las **alteraciones** que afecten a los inmuebles (obras, modificación de uso y destino, etcétera).

La **declaración de alta o por variaciones** se presentará en la delegación de **Hacienda**, pero existen diferentes modelos, ya que su recaudación y liquidación corresponde al ayuntamiento del municipio donde estén ubicados los inmuebles.

## 3.9. Arrendamiento de locales

Hay veces que para ejercer la actividad no se cuenta con un local propio donde desarrollar el negocio, y es preciso obtener el derecho a su uso mediante un **contrato de arrendamiento**.

Los contratos de arrendamiento de viviendas, locales de negocio, oficinas, almacenes, depósitos, etc., se encuentran regulados por la **Ley de Arrendamientos Urbanos**, y en los mismos, las partes (arrendador y arrendatario) establecen las cláusulas que van a regir durante la vigencia del contrato.

El contrato de arrendamiento puede celebrarse de forma **verbal** o por **escrito**, siendo aconsejable celebrarlo por escrito, con el objetivo de evitar problemas futuros. Los contratos podrán ser privados o formalizarlos ante notario.

Los contratos de arrendamiento de locales de negocio llevan consigo el depósito, por parte del arrendatario, de una **fianza** equivalente a dos mensualidades.

En caso de que el contrato sea de **traspaso**, este se formalizará en escritura pública y el nuevo arrendatario se subrogará en los derechos y obligaciones del anterior. En estos casos es muy importante tener en cuenta el **plazo de vigencia** del contrato y la posibilidad de poder ejercer, a su vez, el derecho de traspaso. El contrato de traspaso se formalizará en escritura pública.

### ● 3.10. Solicitud de licencia de obras

Si necesitamos hacer obras en los locales donde vamos a desarrollar nuestra actividad, debemos solicitar del ayuntamiento la oportuna licencia de obras.

Esta licencia supone que el ayuntamiento reconoce que las obras que se quieren realizar están de acuerdo con las **normas urbanísticas** del municipio.

Existen varias **clases de licencias**:

- Licencia para **obras de nueva planta**.
- Licencia para **obras de reforma de edificaciones existentes**.
- Licencia para **obras menores**. Tienen por objeto la reposición de algún elemento constructivo deteriorado (las de revoco de fachadas interiores o exteriores, las de decoración del interior de habitaciones, la de reparación del pavimento, etcétera).

### ● 3.11. Solicitud de licencia de apertura

Esta licencia tiene como finalidad **autorizar el uso del local** y sus instalaciones, previa constatación de que estos se encuentran debidamente terminados y dispuestos, según las condiciones urbanísticas, ambientales y de seguridad.

Esta licencia se solicita en el ayuntamiento, y **debe hacerse para**:

- Los **primeros establecimientos**.
- Los **traslados a otros locales**.
- Los **traspasos** o cambios de titular de los locales, cuando varía la actividad.
- Las **variaciones y ampliaciones de actividades** desarrolladas en los locales, aunque continúe el mismo titular.
- La **ampliación** de locales.

Existen **dos tipos de licencias**:

1. Licencia de apertura para **actividades inocuas**. Todas aquellas que no están incluidas en el grupo de actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas.
2. Licencia de apertura para **actividades calificadas**, que son las incluidas en el reglamento como molestas, insalubres, nocivas o peligrosas.

### ● 3.12. Comunicación de apertura del centro de trabajo

Cuando se vaya a proceder a la apertura de un nuevo centro de trabajo, o a la reanudación de una actividad después de efectuar alteraciones de importancia, se debe comunicar a la **Dirección Provincial de Trabajo** o al órgano competente de la comunidad autónoma dentro de los **30 días siguientes** a aquel en que se inicien las actividades.

En la comunicación se deben reseñar los datos de la empresa y del centro de trabajo, la actividad que se va a desarrollar y el número de trabajadores.



**Fig. 7.4.** Antes de comprar un terreno o local, hay que comprobar que no hay ningún obstáculo legal para poder desarrollar allí nuestra actividad o llevar a cabo las obras necesarias.



#### Vocabulario

**Traspaso de local.** Consiste en la cesión, mediante precio del local sin existencias, hecha por un arrendatario a un tercero, el cual quedará subrogado en los derechos y obligaciones nacidos del contrato de arrendamiento.



#### Claves y consejos

##### Documentación para la solicitud de licencia de apertura

- Impuesto sobre Actividades Económicas.
- Contrato de arrendamiento o escritura de propiedad del local.
- NIF del solicitante o escritura de sociedad.
- Memoria descriptiva de la actividad.
- Planos del local.
- Croquis de la situación del local.
- Si la actividad es calificada, se presentará un proyecto de instalaciones (planos, presupuesto y memoria).



#### Actividades

5. ¿En qué documento se solicita el IAE, quién lo tiene que pedir y quién lo paga?
6. ¿Cuáles son los libros obligatorios para un empresario individual?
7. Los socios en las SA y SL, ¿a qué régimen de la Seguridad Social deben pertenecer?



## 4. Clasificación de los trámites en virtud del lugar en el que se realizan

Una vez que hemos estudiado los trámites necesarios para la constitución y puesta en marcha de una empresa, conviene hacer un **breve repaso** para tener en cuenta en qué organismos oficiales hay que presentar cada uno de dichos trámites. En la tabla siguiente puedes verlos organizados según el lugar en el que se realizan:

Trámites para la puesta en marcha de la empresa	
Ayuntamientos	Solicitud de la licencia de obras
	Solicitud de la licencia de apertura
	Otros tributos municipales
Delegación o Administración de Hacienda	Alta en el IAE
	Alta en el censo de etiquetas y opciones IVA
	Alta en el Impuesto sobre Bienes Inmuebles (si el titular de la empresa es el dueño del local)
	Alta en Estimación Objetiva o Estimación Directa
	Legalización de los libros obligatorios
	Obtención del NIF
Dirección Provincial de Trabajo y Seguridad Social	Comunicación de apertura del centro de trabajo
	Diligenciar el libro de visitas
	Sellar el calendario laboral
Tesorería General de la Seguridad Social	Inscripción en el Régimen Especial de Autónomos
	Inscripción de la empresa en la Seguridad Social
	Afiliación y alta de los trabajadores
Oficinas de empleo	Registro de los contratos formalizados con los trabajadores
	Comunicar las contrataciones efectuadas que no estén obligadas a realizarse por contrato escrito
Dirección Provincial de Industria	Inscripción en el Registro de la Propiedad Industrial

**Tabla 7.3.** Trámites para la puesta en marcha de la empresa según el lugar donde se realicen.



**Fig. 7.5.** Conviene informarse de dónde tenemos que hacer cada trámite para ahorrar tiempo y energías.

## ● 5. La Ventanilla Única Empresarial

La Ventanilla Única Empresarial (VUE) es una iniciativa surgida en 1999, de manera conjunta por **todas las Administraciones Públicas** (Ministerios de Justicia, de Economía, de Hacienda, de Trabajo y Asuntos Sociales, de Administraciones Públicas, las comunidades autónomas y los ayuntamientos), las Cámaras de Comercio y el Consejo Superior de Cámaras de Comercio.

Su objetivo fundamental es **hacer más fácil la creación de empresas**, para lo cual se ha establecido una red de centros integrados de tramitación y asesoramiento a los emprendedores.

Los **objetivos** fundamentales de la VUE son:

- **Informar y orientar al emprendedor.** El emprendedor recibe un asesoramiento completo en los diversos aspectos que comporta la creación de una empresa: los trámites necesarios para la constitución de empresas, las posibles formas jurídicas, los medios de financiación, las ayudas y subvenciones públicas para la creación de empresas, y el autoempleo.
- **Facilitar la tramitación**, acercando la Administración al ciudadano. En un solo espacio físico es posible realizar los trámites necesarios para la puesta en marcha de una empresa cuya competencia corresponde a: Hacienda, la Tesorería de la Seguridad Social, la comunidad autónoma y el ayuntamiento.

La **atención** al emprendedor se realiza a través de **tres áreas sucesivas**:

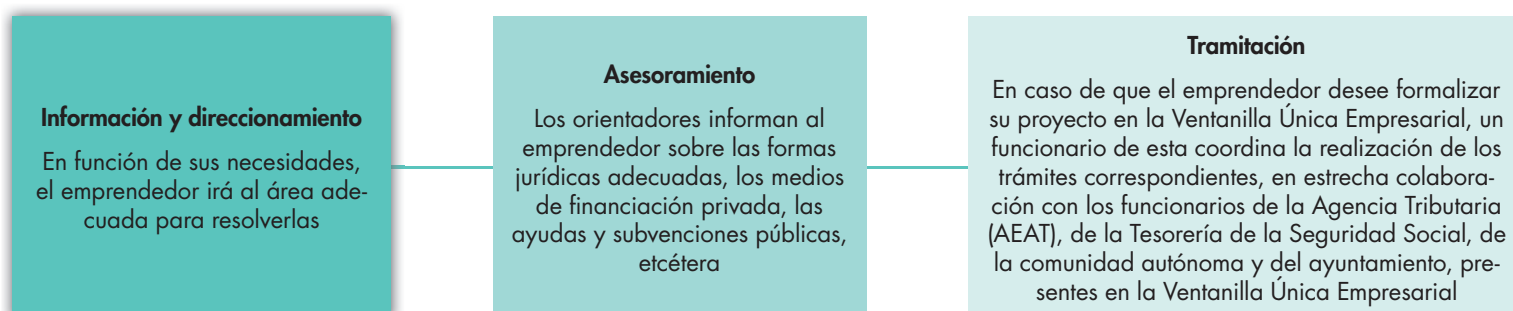


Fig. 7.6. Áreas de atención al emprendedor en la VUE.



### Caso práctico 5

Juan y María están bastante desanimados por la cantidad de trámites que les han dicho que tendrán que hacer y por el coste previsible del proceso, ahora que van a poner ya en marcha su empresa.

¿Cómo pueden informarse de todo ello?

#### Solución

Pueden informarse fundamentalmente en las siguientes direcciones de Internet:

- A través de la Cámara de Comercio de su zona geográfica:  
[www.camerdata.es](http://www.camerdata.es)  
[www.camaras.org](http://www.camaras.org)
- A través de la página web de la Ventanilla Única Empresarial:  
[www.ventanillaempresarial.org](http://www.ventanillaempresarial.org)



### ¿Sabías que...?

La **Cámara Oficial de Comercio** es una Corporación de Derecho Público, que representa y defiende los intereses generales de la industria, el comercio, el turismo y la navegación de su circunscripción.

La Cámara ofrece actividades y servicios que facilitan la gestión en la empresa, la asistencia técnica a la misma, la formación, la internacionalización, el empleo de profesionales cualificados y, en definitiva, las acciones de promoción económica de las empresas.

## 6. Proceso telemático para la creación de una empresa

Actualmente, además del procedimiento presencial, el más utilizado, se pueden realizar los trámites de constitución y puesta en marcha de la **Sociedad Limitada** en general (SL), de la **Sociedad Limitada Nueva Empresa** (SLNE) y de los **empresarios individuales** por medios telemáticos, con lo que se evitan desplazamientos al emprendedor y se produce un ahorro sustancial de tiempos y costes.

La tramitación por vía telemática posibilita una **mayor rapidez y simplicidad** a la hora de crear una empresa que la tramitación presencial. Además exige menos desplazamientos a los distintos organismos.

El emprendedor deberá dirigirse a los **Puntos de Asesoramiento e Inicio de Tramitación (PAIT)**, en los que se le asesorará en todo lo relacionado con la definición de su proyecto empresarial, y se le permitirá iniciar los trámites de constitución y puesta en marcha del mismo por medios telemáticos. También podrá iniciar dichos trámites por sí mismo a través del área *Emprendedor* de la página web del CIRCE ([www.circe.es](http://www.circe.es)). En ambos casos, los pasos se formalizarán en un único documento, el **Documento Único Electrónico (DUE)**.

### 6.1. Procedimiento para crear un empresario individual

#### Paso 1. Cumplimentación del Documento Único Electrónico (DUE)

En él se recogen todos los datos necesarios para la tramitación. Esta se realizará con el **Programa de Ayuda a la Cumplimentación del DUE (PACDUE)**. A partir de este momento, el **Sistema de Tramitación Telemática (STT-CIRCE)** envía a cada organismo interviniente en el proceso vía Internet la parte del DUE que le corresponde para realizar el trámite de su competencia

#### Paso 2. Trámites en la Seguridad Social

El DUE se envía a la **Tesorería General de la Seguridad Social** para generar los **Códigos de Cuenta de Cotización**, afiliarse en su caso, y dar de alta al empresario y a los trabajadores del empresario individual, si los hubiere

#### Paso 3. Comunicación del inicio de actividad a la Agencia Tributaria

En el momento en el que se envía el DUE, también se comunica el inicio de actividad del empresario individual a la **Administración Tributaria** competente, mediante el envío de la **Declaración Censal**

#### Paso 4. Inscripción de ficheros de carácter personal en la Agencia Española de Protección de Datos

Se inscriben en la **Agencia de Protección de Datos** los ficheros de datos de carácter personal que el emprendedor haya notificado dentro del formulario del DUE destinado a tal efecto

Fig. 7.7. Procedimiento telemático de creación de un empresario individual.



Fig. 7.8. La constitución y puesta en marcha de las empresas por vía telemática evita desplazamientos al emprendedor, ahorrándole tiempo y dinero.

## 6.2. Procedimiento para crear una sociedad

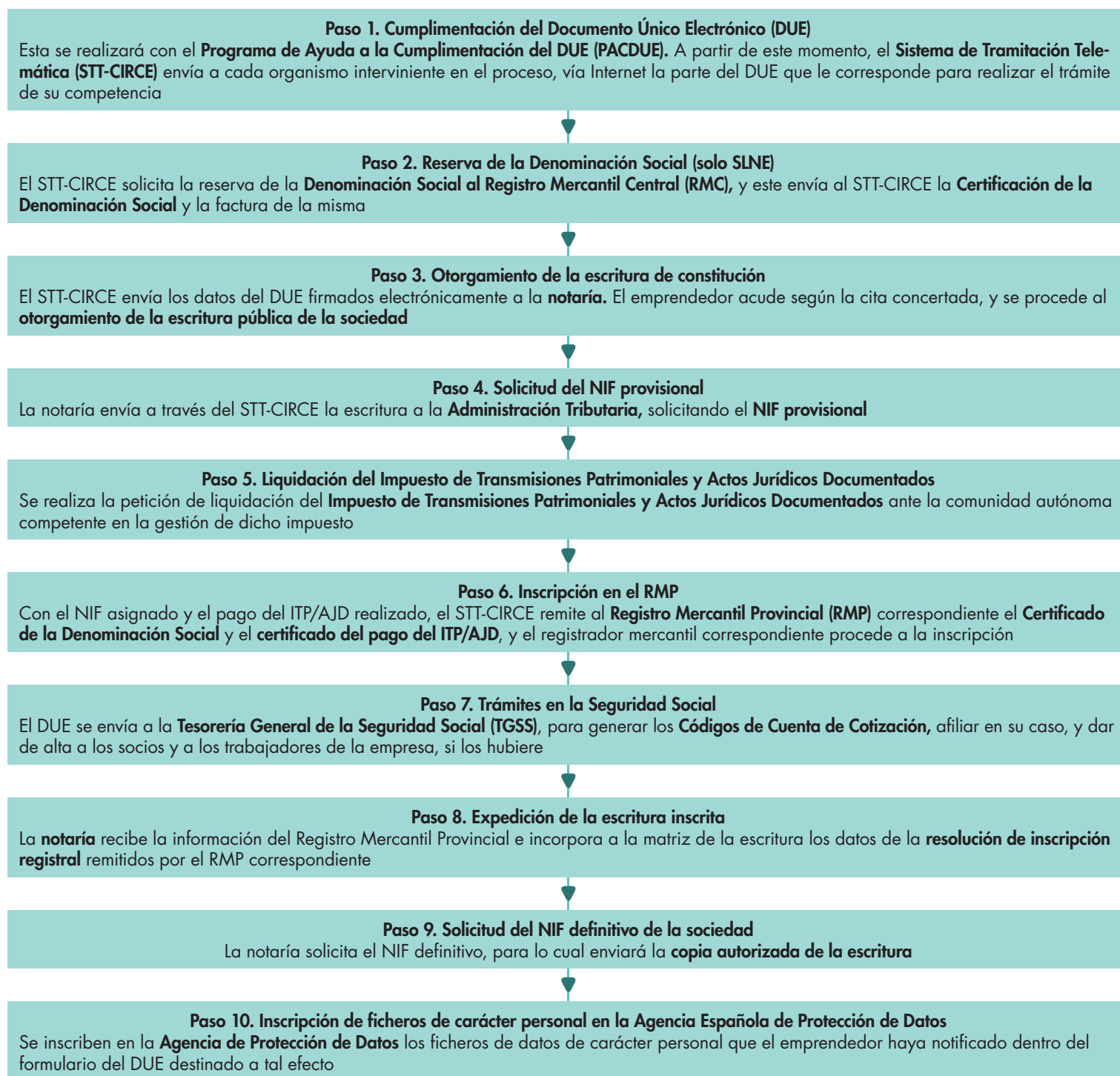


Fig. 7.9. Procedimiento telemático de creación de una sociedad.



### Actividades

8. ¿Qué objetivos tiene la Ventanilla Única Empresarial?
9. ¿Qué es la cédula urbanística y para qué sirve?
10. ¿Cuántas clases de licencias de obras conoces, y para qué sirve cada una?
11. Explica los tipos de actividades calificadas.
12. ¿Qué trámites de puesta en marcha se realizan en Hacienda?
13. ¿Qué es el CIRCE y qué función cumple?



## Síntesis

### Trámites de constitución

#### Empresario individual

DNI del empresario individual. No requiere ningún trámite específico

#### Comunidad de Bienes o Sociedad Civil

DNI de los promotores

Contrato público o privado de constitución

NIF

#### Sociedades Mercantiles

Impuesto de Transmisiones Patrimoniales

Solicitud de certificación negativa del nombre o razón social

Solicitud de calificación para Sociedades Laborales y Sociedades Cooperativas

Justificación de aportaciones dinerarias o no dinerarias

Escritura pública de constitución

Liquidación del Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados

Solicitud del Número de Identificación Fiscal

Inscripción en el registro correspondiente

Alta en el censo

Alta en el IAE

Diligencia de los libros obligatorios

Inscripción de la empresa en la Seguridad Social

Alta en el Régimen Especial de Autónomos de la Seguridad Social

Alta de los trabajadores, si los hubiere

Adquisición y sellado del libro de visitas

Compra de locales

Arrendamiento de locales

Licencia de obras

Licencia de apertura

Comunicación de apertura

### Trámites para la puesta en marcha

#### Empresario individual

#### Comunidad de Bienes

#### Sociedad Civil

#### Sociedades Mercantiles

### VUE

Su objetivo fundamental es hacer más fácil la creación de empresas, para lo cual se ha establecido una red de centros integrados de tramitación y asesoramiento a los emprendedores

### Proceso telemático para la creación de una empresa

Los pasos para constituir una empresa por vía telemática son, en síntesis, los mismos que para constituir otro tipo de sociedad, con la diferencia de que se pueden realizar por Internet y formalizar en un solo documento, el documento único electrónico (DUE), a través de los puntos de asesoramiento e iniciación de trámites (PAIT), con el consiguiente ahorro de tiempo y de costes





## Test de repaso

### 1. ¿Qué es la Ventanilla Única Empresarial?

- a) Un sitio donde se depositan las cuentas anuales.
- b) Un sitio donde el empresario paga sus impuestos.
- c) Un sitio o centro integrado de tramitación y asesoramiento al emprendedor.

### 2. La elección del régimen de IRPF deben hacerla:

- a) El empresario individual.
- b) Las Sociedades.
- c) Las Cooperativas.

### 3. ¿Qué es el IRPF?

- a) Tributo que se paga obligatoriamente por utilizar el dominio público o recibir un servicio.
- b) Tributo que grava el beneficio obtenido por el particular como consecuencia de realizar obras o ampliar y mejorar los servicios públicos.
- c) Tributo de carácter directo y naturaleza personal que grava la renta de las personas físicas en función de su cuantía y de circunstancias personales y familiares.

### 4. Los estatutos de una sociedad son aprobados por:

- a) Los administradores.
- b) El notario.
- c) La junta general de socios.

### 5. ¿Qué libros oficiales han de llevar las Sociedades?

- a) Libro diario, de actas, de inventarios y cuentas anuales.
- b) Libro diario, de inventarios y cuentas anuales, de acciones nominativas, y las SL, un libro registro de socios.
- c) Igual que la a), pero además libro de acciones nominativas, y las SL, un libro registro de socios.

### 6. La licencia de apertura que se solicita en los ayuntamientos es para:

- a) Los primeros establecimientos.
- b) Los traslados a otros locales.
- c) Las dos anteriores son correctas.

### 7. La afiliación a la Seguridad Social de los socios en las Sociedades Limitadas y Anónimas conlleva distinguir varias situaciones. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones es falsa?

- a) Si el socio trabaja personalmente en la empresa y no desempeña funciones de dirección, deberá inscribirse en el Régimen General.
- b) Si el socio no recibe salario por su actividad, pero sí una participación en los beneficios, debe inscribirse en el Régimen Especial.
- c) Si el socio desempeña solamente tareas de administración, deberá inscribirse en el Régimen General.

### 8. La afiliación y alta de los trabajadores se hace en:

- a) Las oficinas de empleo.
- b) La Tesorería General de la Seguridad Social.
- c) El ayuntamiento.
- d) La delegación de Hacienda.

### 9. ¿Cuál es y en qué modelo oficial se pide el documento que identifica a la empresa a efectos fiscales?

- a) NIF. Modelo 036 o 037.
- b) IAE. Modelo 845 o 846.
- c) NIF. Modelo 130 o 131.

### 10. La solicitud de licencia de obras se hace:

- a) En el ayuntamiento.
- b) En la delegación de Hacienda.
- c) En la Dirección General de Industria.

### 11. ¿Qué trámite debe realizarse en la delegación de Hacienda?

- a) Diligenciar el libro visitas.
- b) Obtención del NIF.
- c) Afiliación y alta de los trabajadores.

### 12. El tipo impositivo aplicable en el ITP y AJD es:

- a) El 35 %.
- b) El 1 %.
- c) Variable según el capital.



## Comprueba tu aprendizaje

### Analizar los trámites exigidos por la legislación vigente para la constitución de una pyme

1. Describe los trámites de constitución del empresario individual.
2. Manuel Sánchez, que ha terminado un ciclo formativo de Cocina y Gastronomía, quiere montar un restaurante con otro compañero. Han decidido constituirse en Sociedad Limitada. Explica y comenta con tus compañeros cuáles son los trámites necesarios para la adquisición de personalidad jurídica.
3. Analiza con tus compañeros las diferencias entre los trámites para la adquisición de personalidad jurídica de un empresario persona física y otro persona jurídica.
4. Benjamín Benito quiere montar una pequeña tienda de fotografía, y para ello va a comprar un pequeño local en el centro de su ciudad. Se quiere constituir como empresario individual.  
  
En pequeños grupos haced una relación de los lugares donde se deben realizar los trámites de puesta en marcha de un empresario individual.
5. Elabora un cuadro comparativo con los principales trámites de puesta en marcha de una empresa.
6. Cumplimenta los trámites laborales en el inicio de la actividad.
7. Lucía Fernández es empresaria individual, y tiene contratados a dos trabajadores a tiempo completo. Explica en qué régimen de la Seguridad Social deben estar dados de alta, quién debe darles de alta y ante qué organismo.
8. Explica los trámites que se deben realizar en la Delegación o Administración de Hacienda.
9. Compara los trámites de constitución de una Sociedad Mercantil y de una Cooperativa. Céntrate fundamentalmente en aquellos que diferencian unas de otras y explícalos con tus palabras.
10. Cuatro amigos que han terminado el Ciclo de Grado Superior de Informática quieren montar una Sociedad Limitada dedicada a la creación y mantenimiento de páginas web. Analiza los trámites que deben realizar en el ayuntamiento de la localidad donde van a iniciar la actividad.  
  
Tienen que hacer obras de reforma en el local.

11. ¿Qué es el Impuesto sobre Actividades Económicas?  
Consigue el modelo 840 que encontrarás en el Centro de Enseñanza Online y compliméntalo inventándote los datos que necesites.

12. ¿Qué es un trabajador autónomo? ¿Es lo mismo que un trabajador por cuenta propia? Si un trabajador autónomo está, por las tardes, asalariado en un bar como camarero, ¿debe estar dado de alta en la Seguridad Social por los dos trabajos? ¿Cómo?

13. ¿Quién debe realizar la afiliación y el alta de un trabajador en la Seguridad Social? ¿Qué significa «afiliación de oficio»? Explica cuándo se da esa situación.

14. Para poner en marcha un negocio, ¿hay que pedir autorización, entre otros, al ayuntamiento? Comentad en pequeños grupos las situaciones para esa autorización.

15. Con la ayuda de tu profesor, redacta el impreso para solicitar la licencia de apertura en el ayuntamiento de tu localidad.

Es posible que en la página web del ayuntamiento de tu localidad se pueda descargar el formulario. Si es así, descárgalo y compliméntalo, suponiendo que se trate de una pequeña floristería. Utiliza tus datos personales como solicitante.

La empresa se llama Narciso S.L.

Aporta tú los datos que te falten.

16. ¿Puede tener una sociedad el mismo nombre que otra existente? Entra en la página web del Registro Mercantil Central, descarga una solicitud y rellénala con los tres posibles nombres que le pondrías a tu negocio de reparación de motocicletas. Ayudado de tu profesor, comenta los consejos que en la página del Registro dan sobre la elección de nombre.

17. ¿Qué es el traspaso de un local? Con ayuda de tu profesor, y en pequeños grupos, redactad un contrato de traspaso de local de negocio.

Utiliza Internet como herramienta de apoyo e invéntate los datos que necesites para completar la actividad.

18. Ignacio Poveda es uno de los promotores de una Sociedad Laboral. Cuando va a inscribir a la sociedad en el Registro Mercantil para adquirir personalidad jurídica, le dicen que tiene que pasar, como requisito previo, por otro registro. La sociedad tiene un ámbito provincial. ¿De qué registro se trata y de quién depende?

¿Qué documentos se necesitan para inscribir a esta sociedad en el Registro Mercantil?

19. ¿En qué consiste el otorgamiento de escritura pública de constitución?



## Comprueba tu aprendizaje

20. En el Centro de Enseñanza Online encontrarás un modelo de contrato de arrendamiento de local de negocio. Compliméntalo inventándote los datos que necesites y, con la ayuda de tu profesor, analiza todas las cláusulas que aparecen en el mismo.
  21. ¿Qué datos deben figurar en un contrato de constitución de una Sociedad Civil? ¿Hay algún pacto que no se pueda recoger en dicho contrato? Explícalo.
  22. Con ayuda de tu profesor y de la página web **www.ventanillaempresarial.org**, explica las funciones de la VUE, así como el objetivo fundamental que se persigue con ella.
  23. El Registro Mercantil Central reserva el nombre elegido por la sociedad durante un tiempo. ¿Sabes cuánto?
  24. Enumera y explica los trámites que deben realizarse ante la Dirección Provincial de Trabajo y Seguridad Social.
  25. Explica las diferentes posibilidades de afiliación a la Seguridad Social que hay en las Sociedades Limitadas y Anónimas.
- Identificar las vías de asesoramiento y gestión administrativa externas existentes a la hora de poner en marcha una pyme**
26. Con ayuda de tus compañeros, menciona los organismos oficiales más importantes a los que tiene que recurrir una empresa para iniciar su actividad.
  27. Paloma López ha pensado constituir una pequeña peluquería en su barrio y está analizando todos los datos y elaborando su plan de empresa. Cuando llega el momento de los trámites legales de constitución, duda de los plazos y del coste de los mismos.  
  
En una de las revistas de peluquería que está consultando ha leído que puede utilizar una Ventanilla Única Empresarial para ello. ¿Dónde puede obtener información sobre la VUE?
  28. Visita la página web de la VUE (**www.ventanillaempresarial.org**) y comenta con tus compañeros las diferentes posibilidades que proporciona.
  29. Visita la página web de la Agencia Tributaria (**www.aeat.es**) y analiza la información que en ella aparece y que tenga relación con la idea de constituirte como empresario individual.
  30. Entra en la página web del Registro Mercantil Central (**www.rmc.es**) y analiza con tus compañeros los servicios que ofrece.
  31. Entra en la página **www.060.es** y comenta con el resto de la clase la información y el asesoramiento que facilita.
  32. Con ayuda de tu profesor, y en pequeños grupos, comentar la información que proporciona la página web **www.ipyme.org**
  33. Entra en la web del Instituto de Crédito Oficial (**www.ico.es**) y analiza la información que proporciona a los autónomos y a las pymes.
  34. ¿Qué son las Cámaras de Comercio y qué información ofrecen a los emprendedores?
  35. Entra en la página web de la Cámara de Comercio de tu localidad y comenta con tus compañeros los servicios que presta, centrándote básicamente en el apartado de creación de empresas.
  36. Debate en clase la siguiente afirmación: «Para montar un negocio es necesario hacer muchos trámites». Una parte de la clase defenderá la idea de que no son demasiados los trámites; otra parte, la de que sí son muchos los trámites, y una tercera parte actuará como público, que tomará partido por una u otra opción en función de los argumentos empleados.  
  
Antes de empezar el debate se dejarán 20 minutos para preparar los argumentos.  
  
Los alumnos se distribuirán libremente en cualquiera de los grupos en función de sus preferencias.  
  
El profesor moderará el debate.
  37. Entra en la página web **www.aprendeaemprender.com** y analiza el asesoramiento que presta. Coméntalo en clase.
  38. Pon en un buscador, Google o similar, una entrada como «asesoramiento a pymes» y comenta las diferentes páginas que aparecen. Con la ayuda de tu profesor, clasifícalas en función de la ayuda que ofrecen y diferencia las que son gratuitas de aquellas otras que pertenecen a empresas privadas dedicadas a la asesoría.
  39. Entra en la página **www.circe.es** y analiza toda la información que presta para la creación telemática de una Sociedad Limitada o de un empresario individual.
  40. En algún buscador, Google o similar, busca modelos de estatutos de Sociedades Limitadas y comenta los diferentes apartados que contienen.



## Plan de empresa

Una vez que hemos analizado la idea de negocio y decidido sobre su viabilidad, hemos establecido el producto o servicio que vamos a ofrecer con sus características técnicas, o las necesidades que pretende cubrir, si se trata de un servicio, hemos estudiado el mercado para tener toda la información necesaria para el establecimiento de estrategias, y hemos decidido qué forma jurídica va a tener nuestro negocio, es el momento de **analizar y preparar los trámites de constitución y puesta en marcha de nuestra empresa**.

Habremos analizado ya aspectos importantísimos, como los potenciales clientes, la competencia que nos podemos encontrar, el plan de ventas; y dentro del área técnica hemos de valorar una serie de planes, como el de emplazamiento, el de producción, la organización y dirección, etcétera.

Además, también habremos decidido sobre el área económico-financiera: inversiones, capacidad financiera, previsiones de ventas y de gastos, presupuesto de tesorería, balance, etcétera.

Tras todo ello es el momento de preparar los trámites de constitución y puesta en marcha.

Los trámites de constitución y adquisición de personalidad jurídica van a ser diferentes en función del tipo de forma jurídica que vaya a tener nuestro negocio, así como los de puesta en marcha.

Una vez decidido si se trata de un empresario individual o de una Sociedad Mercantil, y siguiendo las indicaciones de tu profesor, decidid cuáles serían los trámites adecuados para constituir el negocio que tenéis planteado.

Para ello, podéis seguir estos pasos:

### 1. Responded a estas preguntas y reflexionad sobre las respuestas.

- ¿Qué tipo de documentos necesitamos para la constitución y puesta en marcha de nuestra empresa y dónde los podemos conseguir?
- ¿En qué orden debemos rellenar la documentación para que nos sea más rápido y fácil?

- ¿Dónde se encuentran los organismos oficiales de la localidad que nos pueden asesorar?
- ¿Vamos a necesitar ayuda externa para realizar los trámites o los podemos realizar nosotros mismos?
- ¿Cuánto tiempo vamos a necesitar para hacer los trámites?
- ¿Nos va a costar mucho dinero?

### 2. Teniendo en cuenta esas reflexiones iniciales, elaborad las siguientes actividades.

- Realizad, tras la discusión y debate con el grupo, una primera propuesta para establecer el orden cronológico en la cumplimentación de los trámites de constitución y puesta en marcha del negocio que habéis decidido.
- Analizad la información y buscad en Internet lo necesario para hacer un esquema con los lugares a los que debéis acudir para conseguir toda la documentación, cumplimentadla y entregadla. Para ayudaros a organizar esta información, podéis confeccionar y rellenar una tabla como la siguiente:

Organismo	Dirección	Teléfono	Página web

- Poned en común con el resto de grupos de clase la decisión del tuyo, y sometedla a la opinión del resto de compañeros. También debéis recabar la opinión crítica de vuestro profesor al respecto.

### 3. Tras ello, podéis completar el apartado del plan de empresa, en el Centro de Enseñanza Online, referente a los trámites de constitución y puesta en marcha de vuestro negocio.