

Empresa e Iniciativa Emprendedora.

Escuela Arte Granada



G.S. Desarrollo de Aplicaciones Web
Curso 2018-2019

Unidad Didáctica 3. Formas jurídicas de la empresa:

1. La puesta en marcha de la empresa

- 1.1 La toma de decisiones para la puesta en marcha
- 1.2 El plan de empresa
- 1.3 Contenido del plan de empresa

2. Las administraciones públicas en el plan de empresa

3. Los trámites de puesta en marcha de la empresa

- 1.1 Trámites relativos a la adopción de la personalidad jurídica
- 1.2 Trámites generales de puesta en marcha
- 1.3 Trámites específicos según el tipo de actividad
- 1.4 El plan de prevención de riesgos laborales

4. Apoyo administrativo externo a la creación de empresas

2. Las administraciones públicas en el plan de empresa

- **Ayuntamiento:**
 - Control de ajuste a la normativa vigente
 - Apoyo a emprendedores con ayudas y subvenciones
 - Fiscalización con impuestos municipales
- **Agencia Tributaria:**
 - Inscripción en censo fiscal y control de pago de impuestos

- **Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales:**

Esta Administración está presente a través de diversos organismos.

- Tesorería De la Seguridad Social: Inscripción en el sistema del mismo nombre, altas y bajas, prestaciones.
- Delegación provincial de trabajo
- Inspección de trabajo y Seguridad Social: Cumplimiento normativo en materia laboral y de seguridad.
- Instituto Nacional de Empleo: Formación y Orientación Laboral.

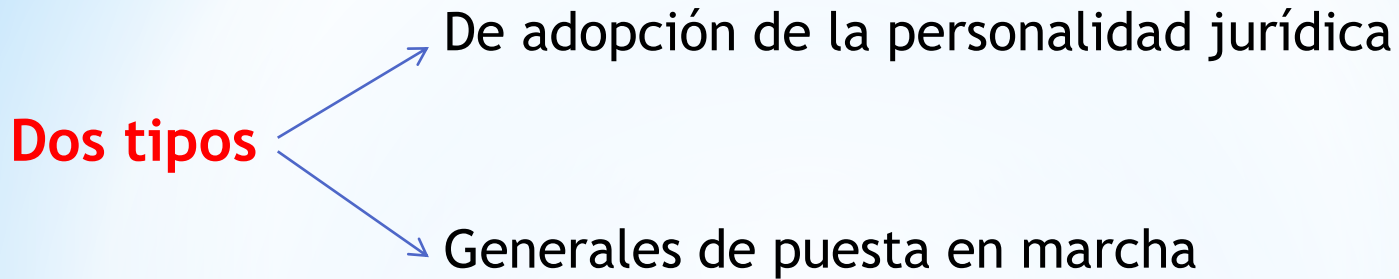
- **Comunidades Autónomas**

- Prestan asesoramiento a emprendedores
- **Ayudas, Subvenciones, Registros y Actividades Específicas**

- **Registro Mercantil**
 - Constitución de la empresa y denominación de la misma
 - **Legalización de los libros de contabilidad**
- **Otros Organismos implicados**
 - Notarías: dan fe pública de acuerdos y documentos privados.
 - Diputaciones: Determinadas gestiones puntuales

La gran mayoría de estos trámites tienen como punto de información el portal <https://administracion.gob.es/>

3. Los trámites de puesta en marcha de la empresa



De adopción de personalidad jurídica: Para empresas, autónomos excluidos

Generales de puesta en marcha: Para todas las empresas, autónomos incluidos

3.1 Trámites relativos a la adopción de la personalidad jurídica

Certificación negativa del nombre.

- ¿Qué es? Comprobación y posterior acreditación, de que el nombre elegido por la sociedad no coincide con otro de otra persona jurídica.
- ¿Dónde se gestiona?
 - Las sociedades mercantiles lo hacen en el Registro Mercantil Central
 - Las sociedades cooperativas en la Dirección General del Instituto de Fomento de la Economía Social (Ministerio de Trabajo).
- ¿Cuándo? Antes de la constitución formal de la sociedad.
- ¿Qué documentación hay que presentar? Instancia en la que debe figurar el nombre elegido y otros dos opcionales.
- ¿En qué plazo se solventa? Una semana para la certificación, con validez de 2 meses para las sociedades mercantiles y cuatro para las cooperativas.

-Calificación de sociedades laborales.

- **¿Qué es?** Trámite obligatorio solo para las sociedades de economía social, que consiste en certificar que el proyecto de estatutos se ajusta a la ley.
- **¿Dónde se gestiona?** Oficina provincial de la delegación provincial de trabajo.
- **¿Cuándo?** Una vez redactados los estatutos y antes de la constitución de la sociedad.
- **¿Qué documentación hay que presentar?** Certificado negativo del nombre, acta de la asamblea constituyente, proyecto de estatutos y relación de los promotores de la sociedad.
- **¿En qué plazo se solventa?** A los quince días de su presentación.

- Escritura pública de constitución.

- **¿Qué es?** Documento público en el que los fundadores y promotores manifiestan su voluntad de constituir una sociedad. Debe contener la identificación de los promotores, la expresión del objetivo social y el texto de los estatutos previamente redactados.

- **¿Dónde se gestiona?** Es necesario otorgar la escritura pública ante notario.

¿Cuándo? Una vez que lo decidan los fundadores, después de redactar los estatutos y haber recibido la certificación negativa del nombre.

- **¿Qué documentación hay que presentar?** Certificación negativa del nombre, estatutos de constitución, y certificado de depósito bancario en el que se demuestre que está depositada la parte del capital necesario (en caso de una sociedad anónima el 25% del capital suscrito, y en caso de una sociedad de responsabilidad limitada, la totalidad del capital).

- **¿En qué plazo se solventa?** Una vez que los fundadores firman la escritura, los efectos son inmediatos.

Liquidación del impuesto de transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados.

- ¿Qué es? Tributo de naturaleza indirecta que, en los términos establecidos en la ley, grava:
 - Las transmisiones patrimoniales onerosas
 - Las operaciones societarias
 - Los actos jurídicos documentados. La constitución de una sociedad es un acto jurídico documentado, por lo que se grava con este impuesto.
- ¿Dónde se gestiona? Servicio Territorial de Economía y Hacienda de la Comunidad Autónoma correspondiente.
- ¿Cuándo? En el plazo de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de otorgamiento de la escritura pública de constitución.
- ¿Qué documentación hay que presentar? Impreso al efecto y copia de la escritura pública de constitución.
- ¿En qué plazo de solventa? De forma inmediata una vez que se haya presentado el impreso de autoliquidación y pagado el impuesto.

- Solicitud del Código de Identificación Fiscal.

- **¿Qué es?** Combinación de cifras y letras que sirve para identificar la sociedad a efectos fiscales, tanto ante sus clientes y proveedores como ante las administraciones públicas.
 - **¿Dónde se gestiona?** En la Agencia Tributaria correspondiente al domicilio fiscal de la sociedad.
 - **¿Cuándo?** En el plazo de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de otorgamiento de la escritura pública de constitución.
- ¿Qué documentación hay que presentar?** Impreso al efecto facilitado por la Administración, copia de la escritura pública de constitución y DNI del solicitante. En el caso de las cooperativas, la calificación otorgada.
- **¿En qué plazo se solventa?** De forma inmediata.

Inscripción en el Registro correspondiente.

- **¿Qué es?** Acto de publicidad legal a efectos mercantiles.
- **¿Dónde se gestiona?** Sociedades mercantiles en el Registro Mercantil correspondiente al domicilio de la sociedad y Sociedades laborales en Registro de Sociedades Laborales, Cooperativas en Registro General de Cooperativas.
- **¿Cuándo?** Sociedades anónimas en el mes siguiente y Sociedades de responsabilidad limitada y las sociedades de economía social en el plazo de dos meses.
- **¿Qué documentación hay que presentar?** Sociedades mercantiles, copia de la escritura de constitución y liquidación del impuesto de transmisiones patrimoniales; Sociedades laborales, además, han de presentar la certificación acreditativa de la calificación otorgada, y en el de las cooperativas, además, declaración de la actividad que van a desarrollar.
- **¿En qué plazo de solventa?** De forma inmediata.

Contenido mínimo de los estatutos de constitución

En los estatutos se hará constar, al menos:

- *La denominación de la sociedad.*
- *El objeto social, determinando las actividades que lo integran.*
- *La fecha de cierre del ejercicio social.*
- *El domicilio social.*
- *El capital social, las participaciones en que se divida, su valor nominal y su numeración correlativa.*
- *El modo o modos de organizar la administración de la sociedad, en los términos establecidos en esta Ley.*

Trámites de puesta en marcha de la empresa

CASO PRÁCTICO 2

Diferencias en la adopción de la personalidad jurídica según el tipo de sociedad

Cuatro emprendedores han decidido crear una sociedad. Cumplen los requisitos precisos para elegir entre una sociedad de responsabilidad limitada y una sociedad laboral. Quieren saber qué diferencias hay entre los trámites que deben seguir para adoptar la personalidad jurídica en ambos casos.

[Vídeo Trámites Puesta en marcha de una empresa](#)

3.2 Trámites generales de puesta en marcha

Agencia Tributaria:

- Alta en impuesto de Actividades Económicas (IAE)
- Declaración Censal
- Presentación de Libros de Contabilidad

Ayuntamiento

- Licencia de actividades e instalaciones
- Licencia de obras
- Alta en tasa de basuras
- Alta en el servicio de aguas
- Cambio de titularidad o actividad

Tesorería de la Seguridad Social

- Inscripción de la empresa en la Seguridad Social
- Alta en Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (RETA)
- Alta de trabajadores en el Régimen General

Delegación Provincial de Trabajo

- Comunicación de apertura del centro de trabajo

Alta en impuesto de Actividades Económicas (IAE)

- **¿Qué es?** Tributo local que grava el ejercicio de actividades empresariales o profesionales.
- **¿Cuándo?** Plazo de presentación es de diez días antes del comienzo de la actividad.
- **¿Qué documentos hay que presentar?** Impreso al efecto facilitado por la Agencia Tributaria, DNI para los empresarios individuales, CIF para las sociedades y DNI del apoderado de la sociedad.
- **¿Cuándo se solventa?** Efectividad inmediata, sus efectos duran un año natural.

Declaración Censal

- **¿Qué es?** Declaración para formar parte del censo fiscal de empresas. Además de ser un trámite necesario para el inicio de la actividad, es preciso realizarlo también en el caso de modificación y de cese de la empresa.
- **¿Cuándo?** Antes de iniciarse la actividad mercantil.
- **¿Qué documentos hay que presentar?** Los empresarios individuales el DNI, las sociedades el CIF, y en ambos casos el alta en el IAE e impresos al efecto facilitados por la Agencia Tributaria.
- **¿Cuándo se solventa?** Efecto inmediato, sus efectos perduran mientras permanezca la actividad mercantil de la empresa.

Presentación de Libros de Contabilidad

- **¿Qué es?** Presentación ante la Hacienda Pública de los libros obligatorios del impuesto sobre el valor añadido (IVA). Esta obligación solamente afecta a los profesionales y los empresarios individuales en Régimen de Estimación Directa Simplificada.
- **¿Cuándo?** Entre el cierre del período impositivo y la finalización del plazo de presentación de declaraciones por IRPF.
- **¿Qué documentos hay que presentar?** No es necesario presentar los libros, basta con rellenar un modelo facilitado por la Agencia Tributaria.
- **¿Cuándo se solventa?** El efecto es inmediato.

Manual de actividades económicas. Obligaciones fiscales de empresarios y profesionales residentes en territorio español

Licencia de actividades e instalaciones

- **¿Qué es?** Permiso de apertura al público de un establecimiento ajustado a normativas urbanísticas y de seguridad e higiene.
- **¿Cuándo?** Antes de iniciar la actividad.
- **¿Qué documentos hay que presentar?**
 - Instancia normalizada, ajustada al procedimiento específico;
 - autoliquidación con asiento bancario de haber realizado el depósito previo de la tasa correspondiente por tramitación;
 - acreditación de la personalidad del solicitante y, en su caso, de su representante legal (fotocopias de los NIF o CIF de ambos);
 - memoria descriptiva de las actividades previstas;
 - planos del local;
 - fotografía de la ubicación del local;
 - presupuesto de las instalaciones.
- **¿Cuándo se solventa?** En un plazo de seis meses desde la presentación de la documentación.

Licencia de obras

- **¿Qué es?** En caso de que sea preciso realizar obras en el local comercial, es preciso solicitar y pagar una licencia municipal.
- **¿Cuándo?** Antes de iniciar las obras.
- **¿Qué documentación hay que presentar?** Instancia, justificante del pago de la tasa municipal, identificación de la empresa, planos y memoria descriptiva de la obra, así como el presupuesto de ejecución.
- **¿Cuándo se solventa?** Los Ayuntamientos emiten una licencia provisional de forma inmediata para que se puedan realizar las obras, ya que la definitiva suele retrasarse bastante. La licencia definitiva tiene una validez de seis meses desde su emisión.

Alta en tasa de basuras

- **¿Qué es?** La tasa municipal destinada a financiar la recogida y el tratamiento de los residuos urbanos.
- **¿Cuándo?** Al adquirir y alquilar el local donde se sitúan las instalaciones de la empresa.
- **¿Qué documentación hay que presentar?** Los documentos de identificación de la sociedad o del empresario individual, según el caso.
- **¿Cuándo se solventa?** El efecto es inmediato, y tiene una duración anual.

Alta en el servicio de aguas

- **¿Qué es y cuál es su gestión?** Es un trámite necesario previo a la conexión al servicio público de agua corriente, que se gestiona en el servicio municipal de aguas.
- **¿Cuándo se solventa?** Una vez presentados los documentos y pagada la tasa correspondiente, el efecto es inmediato.

Cambio de titularidad o actividad

- **¿Qué es?** En caso de adquirir por traspaso una actividad en marcha o de que después de seis meses de comenzar su actividad decida cambiarla por otra, debe comunicárselo al Ayuntamiento.
- **¿Cuándo?** En el momento en que el emprendedor haya tomado la decisión de cambiar el negocio.
- **¿Qué documentación hay que presentar?**
 - Licencia de apertura
 - Identificación de la empresa,
 - Escritura pública en el caso de una sociedad
 - Documento de conformidad o transmisión.
- **¿Cuándo se solventa?** La nueva actividad tiene que comenzar en un plazo máximo de seis meses desde que se solicita el cambio.

CASO PRÁCTICO 3

Trámites ante la Agencia Tributaria

María García Rodríguez quiere abrir en su localidad, como empresaria individual, una tienda especializada en la comercialización de café. En ella también se venderán otros productos de alimentación y se ofrecerá un servicio de degustación. María quiere saber los trámites que debe seguir ante la Agencia Tributaria.

Inscripción de la empresa en la Seguridad Social

- **¿Qué es?** Inscripción en el régimen de la Seguridad Social de las empresas que contratan los servicios de trabajadores por cuenta ajena
- **¿Cuándo?** Antes del inicio de la actividad.
- **¿Qué documentos hay que presentar?**
 - Para las sociedades, copia de la escritura de constitución y DNI del representante
 - Para los empresarios individuales, el DNI.
 - En ambos casos, modelo facilitado por la Administración y contrato de asociación a una mutua de accidentes de trabajo. Si fuese el caso.
- **¿Cuándo se solventa?** La eficacia de la inscripción es instantánea.

Alta en Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (RETA)

- **¿Qué es?**

- Empresarios individuales, socios trabajadores y administradores de sociedades personalistas y sociedades civiles, y los socios administradores de las sociedades mercantiles (en determinados casos) tienen la obligación de darse de alta en el RETA.
- Socios de cooperativas lo pueden hacer de forma opcional.

- **¿Cuándo?** En un plazo de treinta días desde inicio de la actividad.

- **¿Qué documentos hay que presentar?**

- Alta en el IAE
- NIF, el que proceda en cada caso,
- DNI del interesado,
- modelo que facilita la Administración.

- **¿Cuándo se solventa?** La eficacia del alta es instantánea.

Alta de trabajadores en el Régimen General

- **¿Qué es?** Los empresarios tienen la obligación legal de dar de alta a sus trabajadores para que estén cubiertos por el sistema de la Seguridad Social. En el caso de tratarse de su primer empleo, es necesario proceder a su afiliación al sistema de Seguridad Social y es válida para toda la vida laboral del trabajador.
- **¿Cuándo?** Antes de que comiencen a prestar sus servicios.
- **¿Qué documentos hay que presentar?**
 - Modelo facilitado por la Administración
 - DNI del trabajador (NIE en caso de que se trate de un trabajador extranjero).
- **¿Cuándo se solventa?** La eficacia del alta es instantánea.

Comunicación de apertura del centro de trabajo

- **¿Qué es?** Notificación obligatoria que el empresario debe hacer a la autoridad laboral anunciándole la apertura de un centro de trabajo.
- **¿Cuándo?** En un plazo de treinta días a partir de la fecha de apertura del centro de trabajo.
- **¿Qué documentos hay que presentar?**
 - Datos de la empresa,
 - Actividad,
 - Centro de trabajo y plantilla de trabajadores.
 - Libro de visitas para que sea sellado y controlado por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.
- **¿Cuándo se solventa?** La eficacia de la comunicación es instantánea.

3.3 Trámites específicos según el tipo de actividad

Tipo de actividad	Trámite	Administración
Bares, cafeterías, restaurantes y establecimientos hoteleros.	Autorización de apertura.	Dirección General de Turismo de las CCAA.
Agencias de viajes.	Solicitud del título de licencia.	Dirección General de Turismo de las CCAA.
Actividades industriales, talleres de reparación, almacenes de sustancias tóxicas o peligrosas, fabricación de cualquier producto.	Registro industrial.	Dirección General de Industria, Energía y Minas de las CCAA.
Marcas, patentes, nombres comerciales, signos distintos, modelos industriales y rótulos de establecimientos.	Registro de la propiedad industrial.	Oficina Española de Patentes y Marcas.
Personas físicas que se dedican a instalaciones eléctricas, de gas, de climatización y de aparatos de presión.	Carné o certificado de instalador.	Dirección General de Industria, Energía y Minas de las CCAA.
Actividades de la construcción, instalaciones y/o reparaciones eléctricas, sector madera y corcho y actividades de ingeniería y consulta.	Documentación de calificación empresarial.	Dirección General de Industria, Energía y Minas de las CCAA.

3.4 El Plan de Prevención de Riesgos Laborales

- Obligatorio para la puesta en marcha de una empresa
- Herramienta a través de la cual se integra la actividad preventiva de la empresa en su sistema general de gestión, y se establece su política de prevención de riesgos laborales.

Elementos que lo integran:

- Identificación de la empresa, actividad productiva y características
- Estructura organizativa.
- Organización de la producción.
- Organización de la prevención en la empresa.
- La política, los objetivos y metas en materia preventiva.

4. Apoyo administrativo externo a la creación de empresas.

Servicios que, de forma habitual, se ofrecen al emprendedor en los viveros de empresas:

- **Infraestructuras.** Locales privados equipados con mobiliario y dotación de infraestructuras de iluminación, electricidad, climatización, teléfono y comunicaciones.
- **Servicios comunes.** Recepción y control de accesos, administración, secretaría, fotocopiadora, fax, acceso a Internet, limpieza y mantenimiento, seguridad, aparcamiento, correo, etc.
- **Asesoramiento y formación** en creación y gestión de empresas, comercio exterior, gestión de calidad, aspectos técnicos, jurídicos, fiscales y laborales sobre la puesta en marcha de una empresa.

No olvidar consultar la página: <http://administracion.gob.es/>

Video: La ruta del emprendedor

CASO PRÁCTICO 4 (final)

Proceso completo de tramitación para la creación de una empresa

Un grupo de cuatro jóvenes titulados en distintas familias de formación profesional ha decidido crear una empresa para abrir un centro de turismo rural en la localidad salmantina de Béjar. Para ello, constituyen una sociedad limitada (Turisbejar, SRL), que administrarán de forma mancomunada dado que han repartido el capital a partes iguales. La casa rural estará ubicada en una antigua fábrica textil en la que deben realizar obras de acondicionamiento. Con estos datos, indica el proceso completo que han de seguir para poner en marcha la empresa.