

# Empresario Individual: Creación y puesta en marcha



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE INDUSTRIA, ENERGÍA  
Y TURISMO

SECRETARÍA GENERAL  
DE INDUSTRIA  
Y DE LA PEQUEÑA  
Y MEDIANA EMPRESA

DIRECCIÓN GENERAL  
DE INDUSTRIA  
Y DE LA PEQUEÑA  
Y MEDIANA EMPRESA

Colección PYME: Ciclo Vital de la Empresa

© Dirección General de Industria y de la Pequeña y Mediana Empresa.

[www.ipyme.org](http://www.ipyme.org)

Edición: Diciembre de 2014

Actualizado: marzo de 2015

Catálogo general de publicaciones oficiales

<http://administracion.gob.es>



MINISTERIO  
DE INDUSTRIA, ENERGÍA  
Y TURISMO

SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA  
SUBDIRECCIÓN GENERAL  
DE DESARROLLO NORMATIVO,  
INFORMES Y PUBLICACIONES  
CENTRO DE PUBLICACIONES

Panamá, I. 28071 Madrid  
Tels.: 913 495 129 / 4968 / 7605 / 4000  
Fax: 913 494 485  
[www.minetur.gob.es](http://www.minetur.gob.es)  
[CentroPublicaciones@minetur.es](mailto:CentroPublicaciones@minetur.es)

NIPO: 070-14-041-8

## Contenido

1. Introducción
2. Empresario Individual y  
Emprendedor de Responsabilidad Limitada
3. Trámites para el proceso de constitución
4. Trámites para la puesta en marcha

1

# Introducción



La Dirección General de Industria y de la PYME (DGIPYME) presenta su publicación: "Empresario individual: Creación y puesta en marcha".

Con el término "empresario individual" englobamos dos figuras diferentes: el empresario individual o autónomo y el emprendedor de responsabilidad limitada. Las dos disponen de muchos puntos en común, pero a la vez tienen determinados factores que las diferencian y que justifican una información específica.

El contenido, a modo de guía, está estructurado en tres partes:

- Información sobre la forma jurídica y su proceso de constitución y puesta en marcha.
- Información detallada de los trámites para el proceso de constitución.
- Información detallada sobre los trámites para la puesta en marcha.

Por otra parte, presenta tres niveles de lectura:

- Información esquemática a través de flujogramas.
- Información sintética a través de tablas.
- Información detallada de cada uno de los trámites.

La publicación se puede descargar en formato pdf navegable. El atributo navegable supone que algunos de sus contenidos enlazan con información del propio documento o con información ofrecida en portales web externos.

Esta publicación ha sido posible gracias a la colaboración técnica de Alejandro García Ibáñez, M<sup>a</sup> Luisa Palmero, Aurora Fragoso Recio y Jesús López Sánchez.

2

# Empresario individual y Emprendedor de Responsabilidad Limitada



## **Características generales**

El Empresario Individual y el Emprendedor de Responsabilidad Limitada son personas físicas que ejercen una actividad económica en nombre propio, asumiendo el control y riesgo derivado de su actividad. Comúnmente se les conoce como autónomos.

## **Responsabilidad frente a terceros**

El Empresario Individual y el Emprendedor de Responsabilidad Limitada:

- Asumen el riesgo directamente
- Dirigen la empresa
- No hay diferencia entre el patrimonio social y el individual; por lo tanto, la responsabilidad frente a terceros, derivada de su actividad empresarial, es ilimitada (salvo la vivienda habitual en el caso del Emprendedor de Responsabilidad Limitada)

## **Trámites administrativos**

El Empresario Individual y el Emprendedor de Responsabilidad Limitada sólo tienen que realizar los trámites administrativos correspondientes al ejercicio de su actividad ya que no necesitan adoptar ninguna forma jurídica societaria.

## **Capital mínimo para la constitución**

El Empresario Individual y el Emprendedor de Responsabilidad Limitada no necesitan aportar capital mínimo.

## **Tributación de los beneficios**

El Empresario Individual y el Emprendedor de Responsabilidad Limitada tributan las rentas derivadas de su actividad empresarial en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).

## **Observaciones**

En la información que se ofrece en este Manual hay ocasiones en las que se habla de sociedades o sociedades mercantiles. A este respecto, hay que aclarar que las figuras del Empresario Individual y el Emprendedor de Responsabilidad Limitada no son sociedades sino personas físicas por lo que información referida a estas formas jurídicas no les es aplicable.

## TIPOS DE AUTONOMOS

<b>Tipos de empresa</b>	<b>Nº de socios</b>	<b>Capital</b>	<b>Responsabilidad</b>
Empresario Individual (Autónomo)	1	No existe mínimo legal	Ilimitada
Emprendedor de Responsabilidad Limitada	1	No existe mínimo legal	Ilimitada con excepciones



# Empresario Individual (Autónomo)

## **Descripción**

Es una persona física que realiza de forma habitual, personal, directa, por cuenta propia y fuera del ámbito de dirección y organización de otra persona, una actividad económica o profesional a título lucrativo, con o sin trabajadores por cuenta ajena a su cargo.

## **Características**

- Control total de la empresa por parte del propietario, que dirige su gestión.
- La personalidad jurídica de la empresa es la misma que la de su titular (empresario), quien responde personalmente de todas las obligaciones que contraiga la empresa.
- No existe diferenciación entre el patrimonio mercantil y su patrimonio civil.
- La aportación de capital a la empresa, tanto en su calidad como en su cantidad, no tiene más límite que la voluntad del empresario.

## **Ventajas**

- Es una forma empresarial idónea para el funcionamiento de empresas de muy reducido tamaño.
- Es la forma que conlleva menos gestiones para su constitución.
- Puede resultar más económico, dado que no crea persona jurídica distinta del propio empresario.

## **Inconvenientes**

- La responsabilidad del empresario/a es ilimitada
- Responde con su patrimonio personal de las deudas generadas en su actividad.
- El titular de la empresa ha de hacer frente en solitario a los gastos y a las inversiones, así como a la gestión y administración.
- Si su volumen de beneficio es importante, puede estar sometido a tipos impositivos elevados ya que la persona física tributa por el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

## **Normativa**

- El [Código de Comercio](#) en materia mercantil y el [Código Civil](#) en materia de derechos y obligaciones.
- [Ley 20/2007](#) del estatuto del trabajo autónomo
- [Real Decreto 197/2009](#), por el que se desarrolla el Estatuto del Trabajo Autónomo en materia de contrato del trabajador autónomo económicamente dependiente y su registro y se crea el Registro Estatal de asociaciones profesionales de trabajadores autónomos
- [Ley 14/2013 de apoyo a los emprendedores y su internacionalización](#)

## **Número de socios**

1

## **Capital**

No se requiere un capital social mínimo.

## **Fiscalidad**

Impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF) aplicado al rendimiento por actividades económicas.

## **Responsabilidad**

El empresario individual realiza la actividad empresarial en nombre propio, asumiendo los derechos y obligaciones derivados de la actividad. Su responsabilidad frente a terceros es universal y responde con todo su patrimonio presente y futuro de las deudas contraídas en la actividad de la empresa.

Si el empresario/a está casado puede dar lugar a que la responsabilidad derivada de sus actividades alcance a su cónyuge. Por ello hay que tener en cuenta el régimen económico que rige el matrimonio y la naturaleza de los bienes en cuestión.

En este sentido, conviene aclarar lo siguiente:

- Los bienes privativos del empresario quedan obligados a los resultados de la actividad empresarial.
- Los bienes destinados al ejercicio de la actividad y los adquiridos como consecuencia de dicho ejercicio, responden en todo caso del resultado de la actividad empresarial.
- En el régimen de bienes gananciales, cuando se trata de bienes comunes del matrimonio, para que éstos queden obligados será necesario el consentimiento de ambos cónyuges. El consentimiento se presume cuando se ejerce la actividad empresarial con conocimiento y sin oposición expresa del cónyuge y también cuando al contraer matrimonio uno de los cónyuges ejerciese la actividad y continuase con ella sin oposición del otro.
- Los bienes privativos del cónyuge del empresario no quedan afectos al ejercicio de la actividad empresarial, salvo que exista un consentimiento expreso de dicho cónyuge.
- En todo caso, el cónyuge puede revocar libremente el consentimiento tanto expreso como presunto.
- El empresario individual no está obligado a inscribirse en el Registro Mercantil, aunque puede ser conveniente inscribirse entre otras razones para registrar los datos relativos al cónyuge, el régimen económico del matrimonio, las capitulaciones, así como el consentimiento, la revocación u oposición del cónyuge a la afección a la actividad empresarial de los bienes comunes o los privativos.

### ***Autónomo dependiente***

Se define como que aquel que realiza una actividad económica o profesional a título lucrativo y de forma habitual, personal, directa y predominante, para una persona física o jurídica denominada cliente, del que depende económicamente, en al menos, un 75% de sus ingresos.

El contrato entre ambos ha de realizarse obligatoriamente por escrito y deberá registrarse en el Servicio Público de Empleo Estatal ([el registro se puede realizar electrónicamente](#)).

El contrato puede celebrarse para la ejecución de una obra o serie de ellas o para la prestación de uno o más servicios. La duración puede ser por tiempo indefinido o definido, en este último caso cuando finaliza la obra o servicio.

La figura del trabajador autónomo económicamente dependiente es un tipo particular de empresario individual, se regula en la [Ley 20/2007 del estatuto del trabajo autónomo](#) y se desarrolla en el [Real Decreto 197/2009](#).

## **Creación de la empresa por Internet**

La creación de empresas por Internet (CIRCE) es un sistema que ofrece la posibilidad de realizar la creación de la figura de empresario individual (autónomo) por medios telemáticos. De esta forma se evitan desplazamientos y se produce un ahorro sustancial en tiempo y costes.

Para crear una empresa por internet, el emprendedor por sí mismo o a través de los [Puntos de Atención al Emprendedor](#) (PAE), deberá cumplimentar el Documento Único Electrónico (DUE) ([ver vídeos explicativos de cada apartado del DUE](#)). De esta manera el único desplazamiento a realizar es al PAE correspondiente, suponiendo que se decidiera escoger este sistema.

Una vez cumplimentado y enviado el DUE, es posible consultar, a través de Internet y previa autenticación, el [estado del expediente](#). Además, el emprendedor, si lo desea, podrá recibir a través de su teléfono móvil mensajes comunicándole la finalización de los trámites más significativos.

Con el envío a través de internet del Documento Único Electrónico, se inicia la tramitación telemática. 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.

**TRÁMITES GENERALES QUE SE REALIZAN CON ESTE SISTEMA:**

### **Trámites en la Seguridad Social**

El DUE se envía a la Tesorería General de la Seguridad Social o al Instituto Social de la Marina (TGSS/ISM). Una vez recibido, estos organismos generan:

- Los Códigos de Cuenta de Cotización
- La afiliación del empresario y el alta del empresario en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (RETA)
- La afiliación y el alta de los trabajadores, si los hubiere.

La TGSS/ISM devuelve al STT-CIRCE los Códigos y números correspondientes.

Hay que señalar, que cuando se cumplimenta y se envía el DUE se realiza un pre-encuadramiento en el Régimen de Seguridad Social correspondiente en función de los datos introducidos, facilitando considerablemente la

realización de los trámites que competen a la Tesorería General de la Seguridad Social y al Instituto Social de la Marina.

### **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.

### **TRÁMITES COMPLEMENTARIOS**

Por otra parte, si se han proporcionado los datos necesarios cuando se ha cumplimentado el DUE, es posible realizar los siguientes trámites complementarios:

#### **Inscripción de ficheros de carácter personal en la Agencia Española de protección de datos**

Por ley, las empresas están obligadas a notificar a la Agencia Española de Protección de datos la posesión de ficheros con datos de carácter personal.

La inscripción en la Agencia de Protección de datos de estos ficheros se realizará siempre que el emprendedor lo haya solicitado en el formulario del DUE.

#### **Solicitud de reserva de Marca o Nombre Comercial en la Oficina Española de Patentes y Marcas**

El registro de una marca o un nombre comercial otorga a la empresa el derecho exclusivo a impedir que terceros comercialicen productos/servicios idénticos o similares con el mismo signo distintivo.

La solicitud de reserva de Marca o Nombre Comercial en la Oficina Española de Patentes y Marcas (OEPM), se realiza desde el STT-CIRCE si el empresario lo desea. Una vez realizada la solicitud, la Oficina Española de Patentes y Marcas continuará con el procedimiento administrativo necesario para el registro del signo distintivo.

#### **Solicitud de Licencias en el Ayuntamiento**

En aquellos ayuntamientos que colaboran con CIRCE o estén adheridos al proyecto [Emprende en 3](#), se realizará la solicitud de licencias o la declaración responsable en función del tipo de actividad de la empresa.

#### **Comunicación de los contratos de trabajo al Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE)**

Este trámite consiste en realizar la legalización o alta de los contratos de trabajo de los trabajadores por cuenta ajena, si los hubiera.

### **TRÁMITES NO INCLUIDOS EN EL SISTEMA**

Existen una serie de trámites necesarios para constituir la figura del Empresario individual que todavía no están cubiertos por CIRCE.

- La comunicación de la apertura del Centro de Trabajo (trámite incluido en el procedimiento telemático únicamente para la Región de Murcia) - en caso de tener contratados trabajadores.
- La obtención y legalización del libro de visitas.
- Inscripción, en su caso, en otros organismos oficiales y/o registros.

### **DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN PARA CUMPLIMENTAR EL DUE**

#### **Documentación**

- Original y fotocopia del D.N.I. del empresario y de los trabajadores si los hubiera.
- Original y fotocopia de la Tarjeta de la Seguridad Social del empresario y de los trabajadores, si los hubiera, u otro documento que acredite el número de afiliación a la Seguridad Social.
- Extranjeros sin DNI: NIE Comunitario o NIE y permiso de residencia y trabajo por cuenta propia.
- Si el empresario está casado: DNI o NIE del cónyuge y régimen del matrimonio
- Para contratación de trabajadores: contrato o acuerdo de contratación o autorización para cursar el alta en la Seguridad Social.

#### **Información**

- Epígrafe AE (Actividades Económicas).
- Código de actividad según la Clasificación Nacional de Actividades Económicas (CNAE).
- Datos del domicilio de la empresa y de la actividad empresarial (incluido: metros cuadrados del lugar de la actividad, código postal y teléfono).
- Para adscripción al Régimen Especial de Trabajadores Autónomos: base de cotización elegida, Mutua de IT (incapacidad temporal) y si optará a la cobertura por accidente de trabajo y enfermedad profesional (AT-EP).

[Constitución de empresas por Internet - vídeo explicativo](#)

# Emprendedor de Responsabilidad Limitada

## Descripción

Persona física que, con limitación de responsabilidad bajo determinadas condiciones, realiza de forma habitual, personal, directa, por cuenta propia y fuera del ámbito de dirección y organización de otra persona, una actividad económica o profesional a título lucrativo, con o sin trabajadores por cuenta ajena a su cargo.

## Características

- El emprendedor responde personalmente de todas las obligaciones que contraiga la empresa, excluyéndose de las mismas la vivienda habitual (exceptuando las deudas de derecho público).
- Control total de la empresa por parte del propietario, que dirige su gestión.
- La personalidad jurídica de la empresa es la misma que la de su titular (empresario).
- La aportación de capital a la empresa, tanto en su calidad como en su cantidad, no tiene más límite que la voluntad del empresario.
- El emprendedor inscrito deberá hacer constar en toda su documentación, con expresión de los datos registrales, su condición de «Emprendedor de Responsabilidad Limitada» o mediante la adición a su nombre, apellidos y datos de identificación fiscal de las siglas «ERL».

## Ventajas

- El emprendedor podrá limitar su responsabilidad por las deudas derivadas del ejercicio de dicha actividad empresarial o profesional.
- Es una forma empresarial idónea para el funcionamiento de empresas de muy reducido tamaño.
- No hay que realizar ningún trámite de adquisición de la personalidad jurídica, pero sí es necesario inscribir en el Registro Mercantil y en el Registro de la Propiedad la condición de Empresario de Responsabilidad Limitada indicando los datos de la vivienda habitual que quedará excluida de la responsabilidad de la empresa.
- Puede resultar más económica, dado que no se crea persona jurídica distinta del propio empresario.

## Inconvenientes

- Es necesaria la inscripción en el Registro Mercantil.
- El empresario responde con su patrimonio personal de las deudas generadas en su actividad, excepto su vivienda habitual bajo determinadas condiciones.
- Si el empresario o empresaria están casados puede dar lugar a que sus actividades alcancen al otro cónyuge, según la clase de bienes:
  - Los bienes propios de los cónyuges empresarios quedan obligados a los resultados de la actividad empresarial.
  - Los bienes gananciales pueden quedar obligados por consentimiento expreso o por presencia y consentimiento.
  - Los bienes privativos del cónyuge del empresario pueden quedar obligados por consentimiento expreso en escritura pública.
- Tributa por tipos más elevados cuanto mayor es su volumen de renta.
- Obligación de elaborar y depositar anualmente en el Registro Mercantil las cuentas anuales de la actividad.

## Normativa

- El [Código de Comercio](#) en materia mercantil y por el [Código Civil](#) en materia de derechos y obligaciones.
- [Ley 20/2007](#) del estatuto del trabajo autónomo
- [Real Decreto 197/2009](#), por el que se desarrolla el Estatuto del Trabajo Autónomo en materia de contrato del trabajador autónomo económicamente dependiente y su registro y se crea el Registro Estatal de asociaciones profesionales de trabajadores autónomos
- [Ley 14/2013, de apoyo a los emprendedores y su internacionalización](#)

## Número de socios

1

## ***Capital***

No se requiere un capital social mínimo.

## ***Fiscalidad***

Impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF): rendimiento por actividades económicas.

## ***Responsabilidad***

El empresario responde con su patrimonio personal de las deudas generadas en su actividad. Queda exceptuada su vivienda habitual siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- El valor de la vivienda no puede superar los 300.000 €. Esta valoración se realiza conforme a la base imponible del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados en el momento de la inscripción en el Registro Mercantil.
- En el caso de viviendas situadas en población de más de 1.000.000 de habitantes se aplicará un coeficiente del 1,5 al valor del párrafo anterior.
- En la inscripción del Registro Mercantil correspondiente a su domicilio se indicará el bien inmueble, propio o común, que se pretende no quede obligado por las resultas del giro empresarial o profesional.
- No podrá beneficiarse de la limitación de responsabilidad el deudor que hubiera actuado con fraude o negligencia grave en el cumplimiento de sus obligaciones con terceros, siempre que así conste por sentencia firme o en concurso declarado culpable.
- Salvo que los acreedores presten su consentimiento expresamente, subsistirá la responsabilidad universal del deudor por las deudas contraídas con anterioridad a su inscripción en el Registro Mercantil como emprendedor individual de responsabilidad limitada.

Transcurridos siete meses desde el cierre del ejercicio social sin que se hayan depositado las cuentas anuales en el Registro Mercantil, el emprendedor perderá el beneficio de la limitación de responsabilidad en relación con las deudas contraídas con posterioridad al fin de ese plazo. Recuperará el beneficio en el momento de la presentación.

Si el empresario/a está casado puede dar lugar a que la responsabilidad derivada de sus actividades alcance a su cónyuge. Por ello hay que tener en cuenta el régimen económico que rige el matrimonio y la naturaleza de los bienes en cuestión.

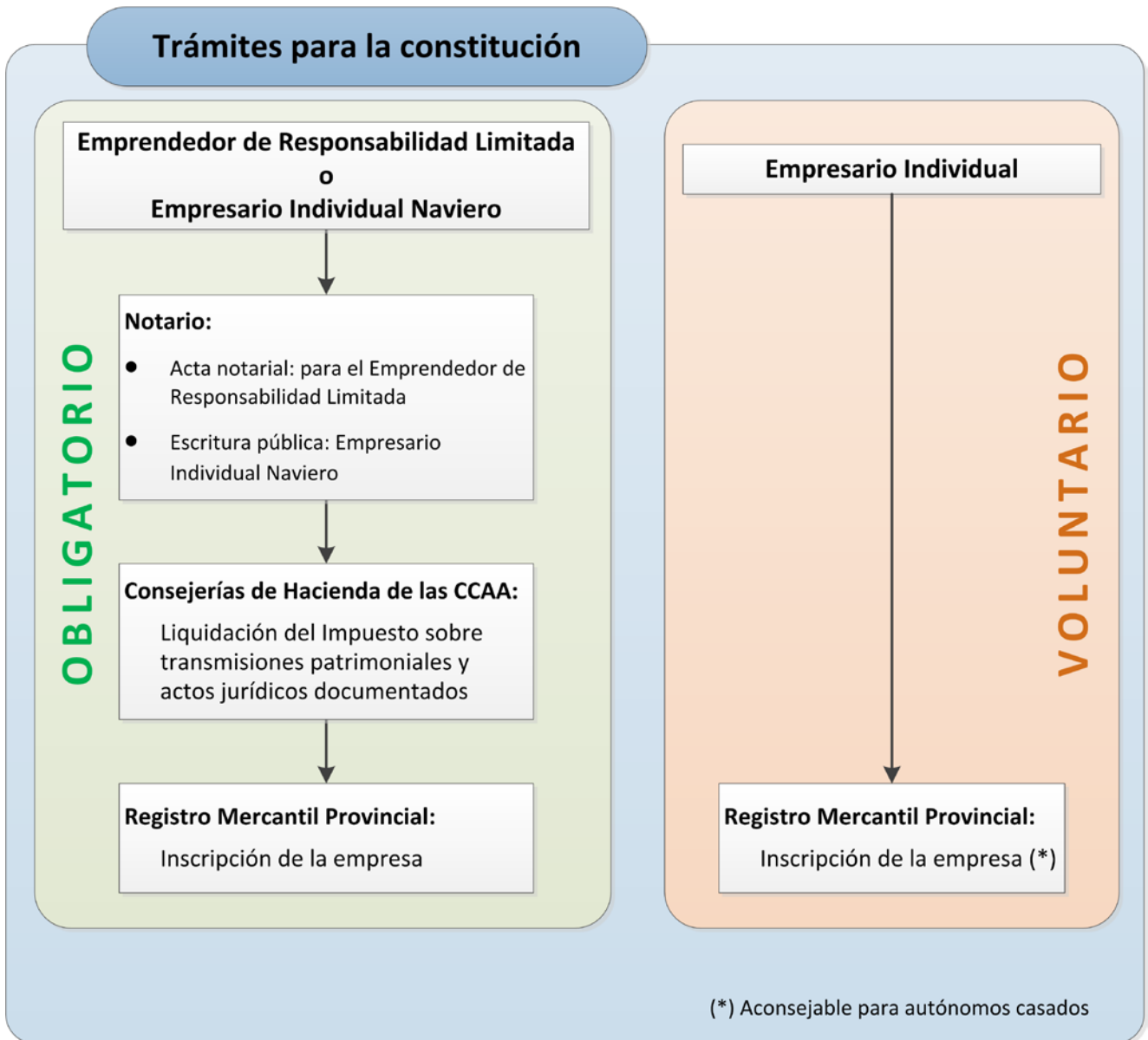
En este sentido, conviene aclarar lo siguiente:

- Los bienes privativos del empresario quedan obligados a los resultados de la actividad empresarial.
- Los bienes destinados al ejercicio de la actividad y los adquiridos como consecuencia de dicho ejercicio, responden en todo caso del resultado de la actividad empresarial.
- En el régimen de bienes gananciales, cuando se trata de bienes comunes del matrimonio, para que éstos queden obligados será necesario el consentimiento de ambos cónyuges. El consentimiento se presume cuando se ejerce la actividad empresarial con conocimiento y sin oposición expresa del cónyuge y también cuando al contraer matrimonio uno de los cónyuges ejerciese la actividad y continuase con ella sin oposición del otro.
- Los bienes privativos del cónyuge del empresario no quedan afectos al ejercicio de la actividad empresarial, salvo que exista un consentimiento expreso de dicho cónyuge.
- En todo caso, el cónyuge puede revocar libremente el consentimiento tanto expreso como presunto.
- El empresario individual no está obligado a inscribirse en el Registro Mercantil, aunque puede ser conveniente inscribirse entre otras razones para registrar los datos relativos al cónyuge, el régimen económico del matrimonio, las capitulaciones, así como el consentimiento, la revocación u oposición del cónyuge a la afección a la actividad empresarial de los bienes comunes o los privativos.

# 3

## Trámites para el proceso de constitución





## CUADRO RESUMEN DE LOS TRÁMITES PARA EL PROCESO DE CONSTITUCIÓN

### Empresario Individual

#### Advertencia:

- \* **La figura del empresario autónomo no tiene, como tal, obligación de realizar ningún trámite de constitución.** Los trámites que a continuación se describen se refieren sólo a aquellos empresarios individuales que se dediquen a la explotación de buques mercantes, sean o no de su propiedad.
- \* Notario: Escritura pública (de carácter obligatorio sólo para el Empresario Naviero)

Trámite	Descripción
Impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados	Grava las transmisiones patrimoniales onerosas, operaciones societarias y actos jurídicos documentados.
Inscripción de la empresa	La inscripción de una empresa, en el Registro Mercantil, produce su plena capacidad jurídica.

### Empresario de Responsabilidad Limitada

Trámite	Descripción
Acta notarial	Documento donde el Notario realiza la constatación de hechos (no se recogen ni actos ni contratos).
Impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados	Grava las transmisiones patrimoniales onerosas, operaciones societarias y actos jurídicos documentados.
Inscripción de la empresa	La inscripción de una empresa, en el Registro Mercantil, produce su plena capacidad jurídica.



## Acta notarial

### *Descripción*

El objeto del acta notarial son los hechos, a diferencia de otros documentos notariales, como las escrituras públicas y las pólizas, en las que se recogen contratos. Las actas notariales tienen como contenido la constatación de hechos o la percepción que de los mismos tenga el notario, siempre que por su índole no puedan calificarse de actos y contratos.

Es el título necesario para poder inmatricular en el Registro Mercantil Provincial a los Emprendedores de Responsabilidad Limitada.

El acta recogerá los datos de la vivienda habitual que no estará sujeta a la responsabilidad por las deudas del ejercicio de su actividad.

### *Organismo*

Se realiza obligatoriamente ante Notario.

### *Plazo*

A instancia del interesado.

### *Documentación*

- Alta en el Censo de Empresarios y Profesionales.
- Escritura de propiedad de la vivienda habitual.
- Valoración de la vivienda realizada por la Consejería de Hacienda de la CCAA donde se ubique el inmueble (necesarios para el cálculo del Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados).

### *Tipo*

Obligatorio para el Emprendedor de Responsabilidad Limitada.

## Impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados

### *Descripción*

Grava las transmisiones patrimoniales onerosas, operaciones societarias y actos jurídicos documentados.

**Impuesto de transmisiones patrimoniales (exenta del pago de este impuesto la creación de empresas)**

- Operaciones Societarias: El Impuesto recae sobre las operaciones societarias de constitución, aumento y disminución de capital, fusión, escisión y disolución de sociedades, así como sobre las aportaciones que efectúen los socios para reponer pérdidas sociales.
- Sujeto pasivo: están obligados a pagar el impuesto:
  - La Sociedad: en las operaciones de constitución, aumento de capital, fusión, escisión y aportaciones de los socios para reponer pérdidas.
  - Los Socios: por los bienes y derechos recibidos, en caso de disolución de la sociedad y reducción de capital social.
- La base imponible del impuesto:
  - En la constitución y aumento de capital, será el importe nominal de aquél más las primas de emisión, en caso de que se trate de sociedades que limiten la responsabilidad de sus socios, o el valor neto de la aportación en los demás casos, así como en las aportaciones de los socios para reponer pérdidas.
  - En la escisión y fusión, la base será el capital del nuevo ente creado o el aumento de capital de la sociedad absorbente más las primas de emisión.
  - En la disminución de capital y disolución, la base será el valor real de los bienes y derechos entregados a los socios.

La cuota tributaria se obtendrá aplicando a la base el tipo de gravamen del 1%.

### **Actos Jurídicos Documentados**

El impuesto recae sobre el adquirente del bien o derecho y en su defecto, las personas que insten o soliciten los documentos notariales, o aquellos en cuyo interés se expidan.

El tributo se satisfará mediante cuotas variables o fijas, atendiendo a que el documento que se formalice, otorgue o expida, tenga o no por objeto cantidad o cosa valuable en algún momento de su vigencia.

## **Organismo**

[Consejerías de Hacienda de las Comunidades Autónomas](#) donde se encuentre domiciliada la empresa.

## **Plazo**

El plazo para la liquidación es de 30 días hábiles a partir del otorgamiento del documento notarial (escritura pública u acta notarial).

## **Documentación**

Formularios:

- Liquidación del Impuesto de transmisiones patrimoniales: [Modelo 600](#) (actualmente este impuesto no se aplica en la constitución de ningún tipo de empresa)
- Liquidación del Impuesto sobre Actos Jurídicos Documentados: Como norma general se utilizará el modelo 601, sin embargo las CCAA podrán exigir el uso de sus propios modelos.

Documentación a adjuntar:

- Primera copia y copia simple del documento notarial o, en su caso, original y fotocopia del documento judicial, administrativo o privado que contenga el hecho imponible sujeto a este impuesto.
- Sociedades: DNI o NIE del representante legal de la empresa y NIF de la sociedad.
- Comunidad de Bienes o Sociedad Civil: DNI o NIE de cada uno de los socios o comuneros.
- Emprendedor de Responsabilidad Limitada: DNI o NIE

## **Tipo**

Obligatorio para las entidades sin personalidad jurídica (Comunidad de Bienes y Sociedad Civil) cuando los socios o comuneros aporten bienes inmuebles o derechos reales. También tiene carácter obligatorio para el Empresario Individual Naviero y el Emprendedor de Responsabilidad Limitada.

## **Inscripción de la empresa**

### **Descripción**

La inscripción de una Sociedad, en el Registro Mercantil, produce su plena capacidad jurídica. En el caso del empresario individual, la inscripción es voluntaria.

En la hoja abierta a cada empresario individual se inscribirán:

1. La identificación del empresario y su empresa.
2. Los poderes generales, así como su modificación, revocación y sustitución.
3. La apertura, cierre y demás actos y circunstancias relativos a las sucursales.
4. Las declaraciones judiciales que modifiquen la capacidad del empresario individual.
5. El nombramiento para suplir, por causa de incapacidad o incompatibilidad, a quien ostente la guarda o representación legal del empresario individual, si su mención no figurase en la inscripción primera del mismo.
6. Las capitulaciones matrimoniales, el consentimiento, la oposición y revocación a que se refieren los artículos 6 a 10 del Código de Comercio y las resoluciones judiciales dictadas en causa de divorcio, separación o nulidad matrimonial, o procedimientos de incapacitación del empresario individual, cuando no se hubiesen hecho constar en la inscripción primera del mismo.
7. Las resoluciones judiciales inscribibles relativas al concurso, voluntario o necesario, principal o acumulado, del empresario individual.
8. En general, los actos o contratos que modifiquen el contenido de los asientos practicados o cuya inscripción prevean las leyes.

En la hoja abierta a cada sociedad se inscribirán obligatoriamente:

1. La constitución de la sociedad.
2. La modificación del contrato y de los estatutos sociales, así como los aumentos y las reducciones del capital.
3. La prórroga del plazo de duración.
4. El nombramiento y cese de administradores, liquidadores y auditores.
5. Los poderes generales y las delegaciones de facultades, así como su modificación, revocación y sustitución.
6. La apertura, cierre y demás actos y circunstancias relativos a las sucursales.
7. La transformación, fusión, escisión, rescisión parcial, disolución y liquidación de la sociedad.
8. La designación de la entidad encargada de la llevanza del registro contable en el caso de que los valores se hallen representados por medio de anotaciones en cuenta.
9. Las resoluciones judiciales inscribibles relativas al concurso, voluntario o necesario, principal o acumulado, de la sociedad y las medidas administrativas de intervención.
10. Las resoluciones judiciales o administrativas, en los términos establecidos en las Leyes y Reglamentos.

11. Los acuerdos de implicación de los trabajadores en una sociedad anónima europea, así como sus modificaciones posteriores.
12. El sometimiento a supervisión de una autoridad de vigilancia.
13. En general, los actos o contratos que modifiquen el contenido de los asientos practicados o cuya inscripción prevean las leyes o Reglamentos.

### ***Organismo***

Registro Mercantil de la provincia en que se encuentre domiciliada la Sociedad ([direcciones de Registros Mercantiles](#)).

### ***Plazo***

Por regla general, la inscripción deberá procurarse dentro del mes siguiente al otorgamiento de los documentos necesarios para la práctica de los asientos.

### ***Documentación***

La inscripción en el Registro Mercantil se practicará en virtud de documento público.

En el caso de las sociedades, a la solicitud de inscripción en el Registro se acompañará:

- La Escritura Pública de constitución de la Sociedad.
- Fotocopia del Número de Identificación Fiscal (NIF), aunque sea provisional.
- Liquidación del Impuesto de Transmisiones Patrimoniales ([Impreso Modelo 600](#)).

En el caso del Empresario individual:

- La inscripción primera del empresario individual así como la apertura y cierre de sucursales se practicarán en virtud de declaración dirigida al Registrador, cuya firma se extienda o ratifique ante él o se halle notarialmente legitimada.
- Alta en el Censo de Empresarios y Profesionales.
- DNI o NIE.

En el caso del Emprendedor de Responsabilidad Limitada y el Empresario Individual Naviero:

- Documentación notarial.
- Alta en el Censo de Empresarios y Profesionales.
- DNI o NIE.
- Liquidación del Impuesto de Transmisiones Patrimoniales (Impreso Modelo 601, como norma general. Las CC.AA. podrán exigir el uso de sus propios modelos).

### ***Procedimiento electrónico***

En el caso del Emprendedor de Responsabilidad Limitada: el acta notarial se presentará obligatoriamente por el notario de manera telemática en el mismo día o siguiente hábil al de su autorización en el Registro Mercantil o la instancia suscrita con la firma electrónica reconocida del empresario y remitida telemáticamente a dicho Registro.

### ***Tipo***

Obligatorio para:

- El empresario individual naviero.
- El Emprendedor de Responsabilidad Limitada
- Las sociedades mercantiles.
- Las sociedades de garantía recíproca.
- Las cooperativas de crédito, las mutuas y cooperativas de seguros y las mutualidades de previsión social.
- Las sociedades de inversión colectiva.
- Las agrupaciones de interés económico.
- Los fondos de inversión.
- Las sucursales de cualquiera de los sujetos anteriormente indicados.
- Las sucursales de sociedades extranjeras y de otras entidades extranjeras con personalidad jurídica y fin lucrativo.
- Las sociedades extranjeras que trasladen su domicilio a territorio español.
- Las demás personas o entidades que establezcan las Leyes.

Potestativo para:

- Empresario individual.

## ***Observaciones***

La responsabilidad del Emprendedor de Responsabilidad Limitada es universal en los siguientes supuestos:

- por las deudas contraídas con anterioridad a su inmatriculación en el Registro Mercantil
- por las deudas tributarias
- por las deudas con la Seguridad Social.

El naviero no inscrito responderá con todo su patrimonio de las obligaciones contraídas.

# 4

## Trámites para la puesta en marcha



## Flujograma de los trámites para la puesta en marcha

### Trámites Generales

#### Agencia Tributaria:

Alta en el Censo de Empresarios, Profesionales y Retenedores.

**Plazo:** la declaración de alta se deberá presentar con anterioridad al inicio de las actividades empresariales o profesionales.



#### Administración de la TGSS:

Alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (RETA).

**Plazo:** Régimen de autónomos: 30 días naturales / Régimen Especial del Mar: 5 días naturales.



#### Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social:

Obtención y legalización del Libro de Visitas.

**Plazo:** antes de la apertura o inicio de la actividad del centro de trabajo.



Obtención de un certificado electrónico.

**Plazo:** a instancias del interesado.

### Trámites que dependen de la actividad empresarial

#### Ayuntamientos:

Licencia de actividad.



Comunicación de alta en organismos oficiales y/o registros.

Ejemplos: registro de empresas de seguridad, Registro industrial, registro de empresas de juego, etc.



#### Agencia Española de Protección de Datos:

Registro de ficheros de carácter personal.

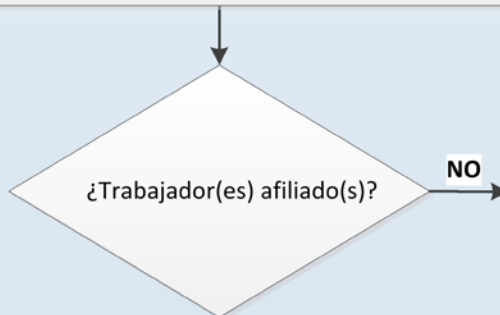
**Plazo:** se notificará previamente a la creación del fichero que recoja datos de carácter personal.

## Trámites en el caso de contratar trabajadores

### Administración de la TGSS:

Inscripción de la empresa (obtención del Código de Cuenta de Cotización – CCC).

**Plazo:** antes del inicio de la contratación de trabajadores.



### Administración de la TGSS:

Afiliación de trabajadores.

**Plazo:** con anterioridad al inicio de la prestación de servicios del trabajador. En ningún caso, la afiliación se realizará antes de los sesenta días naturales anteriores al inicio de la prestación.

### Administración de la TGSS:

Alta de los trabajadores en el régimen correspondiente de la Seguridad Social.

**Plazo:** para el Régimen General el alta se podrá realizar hasta 60 días naturales anteriores al inicio de la relación laboral.

### Servicio Público de Empleo Estatal:

Alta de los contratos de trabajo.

**Plazo:** no superior a 10 días desde la firma del contrato.

### Consejerías de Trabajo de las CCAA:

Comunicación de apertura del centro de trabajo, a la comunicación se debe adjuntar el documento (o el proyecto) del Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

**Plazo:** la comunicación se efectuará previamente o dentro de los treinta días siguientes a la apertura de un centro de trabajo. En obras de construcción, la comunicación de apertura será previa al comienzo de los trabajos.

### Inspección Provincial de Trabajo:

Obtención del calendario laboral.

**Plazo:** cada año se elaborará y expondrá el calendario laboral correspondiente a ese ejercicio.

## Trámites complementarios a la actividad empresarial

### **Oficina Española de Patentes y Marcas:**

Registro de signos distintivos, en el caso de que exista alguna marca, nombre comercial o patente.



## CUADRO RESUMEN DE LOS TRÁMITES PARA LA PUESTA EN MARCHA

Generales	
Trámite	Descripción
Alta en el Censo de empresarios, profesionales y retenedores	Declaración censal de comienzo, modificación o cese de actividad que han de presentar a efectos fiscales los empresarios individuales, los profesionales y las sociedades.
Alta en el régimen especial de trabajadores autónomos (RETA)	Régimen que regula la cotización a la Seguridad Social de los trabajadores autónomos (empresarios individuales), comuneros, socios y socios trabajadores y los administradores o consejeros de las sociedades.
Obtención y legalización del libro de Visitas	Libro de carácter obligatorio para las empresas que anota las diligencias que practiquen los Inspectores de Trabajo tras el resultado de las visitas realizadas a la empresa.
Legalización del Libro Diario y del Libro de Inventarios y Cuentas Anuales	Todos los empresarios que lleven su contabilidad según las disposiciones del Código de Comercio deberán elaborar los siguientes documentos contables: un Libro Diario y un Libro de Inventarios y Cuentas Anuales.
Obtención de un certificado electrónico	El certificado electrónico posibilita firmar documentos electrónicos e identificar inequívocamente al propietario de la firma.
Según la actividad	
Trámite	Descripción
Licencia de actividad	Licencias de instalaciones y obras, licencias de actividad y licencias de funcionamiento.
Inscripción en otros organismos oficiales y/o registros	En función de la actividad desarrollada se deberá comunicar con carácter obligatorio el inicio de la actividad en aquellas administraciones, autoridades y/o registros.
Registro de ficheros de carácter personal	Obligación de los responsables de gestionar datos de carácter personal para garantizar el derecho a la protección de dichos datos.
En caso de contratar trabajadores	
Trámite	Descripción
Inscripción de la empresa	La inscripción es el acto administrativo por el que la Tesorería General de la Seguridad Social asigna al empresario un número para su identificación y control de sus obligaciones (código de cuenta de cotización).
Afiliación de trabajadores	Acto administrativo por el que la Tesorería General de la Seguridad Social reconoce a las personas físicas su inclusión por primera vez en el Sistema de Seguridad Social
Alta de los trabajadores en el Régimen de la Seguridad Social	Todo empresario que contrate a trabajadores deberá comunicar el alta en el Régimen de la Seguridad Social que corresponda.
Alta de los contratos de trabajo	Este trámite consiste en realizar la legalización o alta de los contratos de trabajo de los trabajadores por cuenta ajena.
Comunicación de apertura del centro de trabajo	Constituida la Sociedad o decidida por el empresario la iniciación de su actividad, se deberá proceder a la comunicación de apertura del centro de trabajo, a efectos del control de las condiciones de Seguridad y Salud Laboral.
Obtención del calendario laboral	Las empresas deben exponer en cada centro de trabajo el calendario laboral, que deberá estar en lugar visible.
Complementarios	
Trámite	Descripción
Registro de signos distintivos	Los Signos Distintivos se utilizan en la industria y en el comercio para distinguir los productos o servicios de un empresa de las demás concurrentes en el mercado.

# TRÁMITES GENERALES

## Alta en el Censo de empresarios, profesionales y retenedores

### Descripción

Quienes vayan a realizar actividades u operaciones empresariales o profesionales o abonen rendimientos sujetos a retención deben solicitar, **antes del inicio**, su inscripción en el Censo de Empresarios, Profesionales y Retenedores. Este censo forma parte del Censo de Obligados Tributarios.

Deberán incluirse en el censo de empresarios, profesionales y retenedores:

1. Las personas o entidades que realicen las actividades empresariales o profesionales
2. Las sociedades mercantiles
3. Socios, herederos, comuneros o partícipes de entidades en régimen de atribución de rentas que desarrollen actividades empresariales o profesionales y tengan obligaciones tributarias derivadas de su condición de miembros de tales entidades.
4. Quienes realicen adquisiciones intracomunitarias de bienes sujetas al Impuesto sobre el Valor Añadido y no actúen como empresarios o profesionales.
5. Quienes abonen rentas sujetas a retención o ingreso a cuenta.
6. También se integrarán en este censo las personas o entidades no residentes en España que operen en territorio español mediante establecimiento permanente o satisfagan en dicho territorio rentas sujetas a retención o ingreso a cuenta, así como entidades en atribución de rentas constituidas en el extranjero con presencia en territorio español.
7. De igual forma, las personas o entidades no establecidas en el territorio de aplicación del Impuesto sobre el Valor Añadido quedarán integradas en este censo cuando sean sujetos pasivos de dicho impuesto.

Son **actividades empresariales o profesionales** la producción o distribución de bienes o servicios. En particular, tienen esta consideración las actividades extractivas, de fabricación, comercio y prestación de servicios, incluidas las de artesanía, agrícolas, forestales, ganaderas, pesqueras, de construcción, mineras y el ejercicio de profesiones liberales y artísticas.

### Datos a consignar

#### IDENTIFICACIÓN

- Personas físicas:
  - Número de identificación fiscal (número de DNI + letra) o el número de identidad de extranjero (NIE). Si no se dispone de estos documentos se deberá solicitar un NIF.
  - Apellidos, nombre y nombre comercial (si lo tienen).
  - Domicilio fiscal: lugar de residencia habitual, para las personas no residentes en España este domicilio será en el Estado de su residencia
  - Domicilio a efectos de notificaciones: se puede señalar un domicilio para recibir las notificaciones derivadas de los procedimientos tributarios, si no se indica nada las notificaciones se enviarán al domicilio fiscal.
  - Domicilio de gestión administrativa: para las personas físicas residentes, este domicilio es el lugar donde esté efectivamente centralizadas la gestión administrativa y la dirección de sus negocios.
  - Establecimientos permanentes: para las personas físicas no residentes que operen en España a través de uno o varios establecimientos permanentes. Tienen que hacer constar la denominación diferenciada de cada uno de ellos.
- Personas jurídicas o entidades:
  - i. solicitar el NIF Provisional si no dispone de toda la documentación requerida (escritura y registro)
  - ii. alta en el Censo
    - Razón o denominación social, anagrama si lo tienen.
    - Fecha de acuerdo de voluntades: se rellenará cuando la única documentación que existe para solicitar el NIF provisional es este acuerdo de voluntades.
    - Fecha de constitución: fecha de constitución que conste en la escritura pública.
    - Domicilio fiscal: será el de su domicilio social, siempre que en él esté efectivamente centralizada la gestión administrativa.
    - Domicilio a efectos de notificaciones: se puede señalar un domicilio para recibir las notificaciones derivadas de los procedimientos tributarios, si no se indica nada las notificaciones se enviarán al domicilio fiscal.
    - Domicilio social: es el lugar designado como domicilio de la persona jurídica o de la entidad, en los estatutos.
  - iii. solicitar NIF definitivo, ya disponiendo del NIF provisional, y estando en posesión de la documentación necesaria (escrituras inscritas en el Registro Mercantil)
    - Fecha de inscripción registral: fecha de inscripción en el Registro que corresponda según el tipo jurídico elegido.

## FORMA JURÍDICA Y CLASE DE ENTIDAD

Tienen personalidad jurídica, entre otras, las sociedades anónimas, las sociedades de responsabilidad limitada, las sociedades colectivas, las sociedades comanditarias, las sociedades cooperativas, las agrupaciones de interés económico, las sociedades agrarias de transformación y las sociedades laborales. Las entidades cuya inscripción en algún registro público tenga carácter constitutivo, no adquirirán personalidad jurídica hasta su inscripción.

No tienen personalidad jurídica, entre otras, el empresario individual, las sociedades civiles, las herencias yacentes, las comunidades de bienes, las uniones temporales de empresas, fondos de pensiones, fondos de inversión mobiliaria, fondos de inversión en activos del mercado monetario, fondos de inversión inmobiliaria, fondos de capital riesgo, fondos de titulización hipotecaria y sociedades mercantiles en constitución.

## REPRESENTANTES

Se debe consignar sobre los representantes:

- su alta (modificación o baja, en su caso),
- la fecha efectiva que causa la presentación de la declaración censal,
- la causa de la representación (a personas jurídicas, entidades en régimen de atribución de rentas, liquidador de una entidad, etc.),
- su identificación y domicilio
- tipo de representación (individual, mancomunada o solidaria),
- título o documento donde consta la representación.

## DECLARACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

Se tienen que declarar todas las actividades económicas y todos los establecimientos o locales en los que se lleven a cabo éstas.

Si los sujetos pasivos deben tributar por el Impuesto de Actividades Económicas, tendrán que comunicar el alta, la variación o la baja de sus actividades tanto en la declaración censal como en declaración del Impuesto sobre Actividades Económicas.

## IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IVA)

Este impuesto se aplica, en términos generales, a todos los empresarios o profesionales que tengan un establecimiento permanente en el territorio español, con exclusión de Canarias, Ceuta y Melilla.

Se cumplimentará en la declaración inicial de alta, siempre que se vaya a iniciar el ejercicio de la actividad.

A efectos del IVA, las actividades empresariales o profesionales se considerarán iniciadas desde el momento en que se realice la adquisición de bienes o servicios con la intención de destinarlos al desarrollo de tales actividades. Se puede dar de alta una o varias actividades en la misma declaración de alta del NIF provisional.

Se tendrá que escoger el régimen de IVA que se aplicará a cada una de las actividades económicas que se van a desarrollar, teniendo en cuenta la compatibilidad entre los diferentes regímenes.

- Régimen general
- Regímenes especiales: de recargo de equivalencia, de bienes usados, objetos de arte, antigüedades y objetos de colección, de agencia de viaje, de agricultura, ganadería y pesca, especial simplificado, del oro de inversión, del criterio de caja, servicios prestados por vía electrónica, del grupo de entidades.

### [Más información](#)

## IMPUESTOS SOBRE LA RENTA

El obligado tributario cumplimentará, en la declaración inicial de alta, el subapartado que le corresponda:

1. Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas: empresarios individuales, comuneros o socios pertenecientes a entidades en atribución de rentas
2. Impuesto sobre Sociedades: todas las sociedades mercantiles
3. Impuesto sobre la Renta de no Residentes correspondiente a establecimientos permanentes o a entidades en atribución de rentas constituidas en el extranjero con presencia en territorio español.

### 1. Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF)

- Pagos fraccionados del IRPF

Los contribuyentes de este impuesto que ejerzan actividades económicas estarán obligados a presentar pagos fraccionados, en concepto de pago a cuenta.

Excepciones:

- los profesionales que en el año natural anterior, al menos un 70% de sus ingresos fueron objeto de retención o ingreso a cuenta
- las actividades agrícolas, ganaderas o forestales, si en el año natural anterior, al menos el 70% de los ingresos procedentes de la explotación/actividad, con excepción de las subvenciones corrientes y de capital y de las indemnizaciones, fueron objeto de retención o ingreso a cuenta.
- Método de estimación
  - i. estimación directa normal y directa simplificada
  - ii. estimación objetiva (o módulos - aplicable por defecto a las actividades contempladas en la Orden Ministerial que cada año regula el sistema de estimación, salvo que los contribuyentes renuncien a él).

En cada caso existen límites y requisitos para la aplicación de cada método, y son incompatibles entre sí, de forma que si se realizan varias actividades, todas deben aplicar el mismo sistema.

La renuncia o el cambio de los métodos de estimación, se realizará en una declaración censal de modificación.

[Más información](#)

## 2. Impuesto sobre la Renta de no residentes

- Grava la renta obtenida en territorio español por las personas físicas y entidades no residentes en éste.
- Los establecimientos permanentes están obligados a efectuar pagos fraccionados en los mismos términos que las entidades residentes en territorio español.

## 3. Impuesto sobre Sociedades

- Grava la renta de las sociedades, las personas jurídicas (excepto las sociedades civiles), los fondos de inversión, las uniones temporales de empresas, los fondos de capital-riesgo, los fondos de pensiones, los fondos de regulación del mercado hipotecario, los fondos de titulización hipotecaria, los fondos de titulización de activos, los fondos de garantía de inversiones, las comunidades titulares de montes vecinales en mano común.
- La entidad adquiere la condición de sujeto pasivo del Impuesto desde el momento en que adquiere personalidad jurídica. La sociedad en formación constituye una unidad económica que puede actuar en el tráfico mercantil, pero que carece de personalidad jurídica plena, de ahí que no tenga la condición de sujeto pasivo para el Impuesto de Sociedades y, en consecuencia, las rentas obtenidas serán objeto de atribución a los socios.
- Se tiene que indicar la fecha de cierre del ejercicio social. Esta fecha se determina en los estatutos, si no se indica, el ejercicio social terminará el 31 de diciembre de cada año. Esta fecha es importante puesto que la declaración del Impuesto de Sociedades se debe presentar dentro de los 25 días naturales siguientes a los seis meses posteriores al cierre.
- Los sujetos pasivos de este impuesto deben efectuar tres pagos fraccionados a cuenta de la liquidación anual.
- Están parcialmente exentas del Impuesto de Sociedades las uniones, federaciones y confederaciones de cooperativas.

## RETENCIONES E INGRESOS A CUENTA

Están obligados a retener e ingresar a cuenta sobre las rentas que paguen:

- las personas jurídicas y las entidades en régimen de atribución de rentas;
- los contribuyentes del IRPF que ejerzan actividades económicas;
- las personas físicas, jurídicas y entidades no residentes en territorio español que operen en él mediante establecimiento permanente;
- las personas físicas, jurídicas y entidades no residentes en territorio español sin establecimiento permanente en cuanto a los rendimientos del trabajo que satisfagan u otros rendimientos sometidos a retención a cuenta.

Están sujetas a retención o ingreso a cuenta las siguientes rentas: los rendimientos del trabajo, los rendimientos del capital mobiliario (participación en los fondos propios de la entidad, cesión a terceros de capitales propios, rendimientos dinerarios o en especie procedentes de operaciones de capitalización y de contratos de seguro de vida o invalidez), los rendimientos de actividades profesionales, los rendimientos de actividades agrícolas y ganaderas, los rendimientos de actividades forestales, los rendimientos procedentes del arrendamiento o

subarrendamiento de inmuebles urbanos, los rendimientos procedentes de la propiedad industrial o intelectual, los premios como consecuencia de la participación en juegos, concursos o rifas.

El sujeto obligado a retener y practicar ingresos a cuenta deberá presentar declaraciones trimestrales.

## REGÍMENES ESPECIALES DE COMERCIO INTRACOMUNITARIO

1. Ventas a distancia (en el IVA existe un régimen particular de gravamen en origen o en destino para las ventas a distancia). En la declaración censal hay que determinar el lugar de realización de las entregas de bienes.
  - o Ventas a distancia a otros Estados miembros
  - o Ventas a distancia desde otros Estados miembros
2. Régimen particular de personas en régimen especial. Relativo a agricultores, sujetos pasivos que sólo realicen operaciones exentas y personas jurídicas que no actúen como sujetos pasivos, cuyas compras tributan en origen cuando su volumen total por año natural no sobrepase ciertos límites (para España, 10.000 euros).

## RELACIÓN DE SOCIOS, MIEMBROS O PARTÍCIPES

Las personas jurídicas o entidades sujetas al Impuesto sobre Sociedades deberán cumplimentar la relación de socios, miembros o partícipes fundadores. Deberán identificarlos con su NIF, apellidos y nombre, domicilio fiscal.

Por su parte cada socio, miembro o partícipe de una entidad en atribución de rentas (comunidades de bienes, sociedades civiles, etc.) deberá presentar una declaración censal para comunicar las obligaciones tributarias que se deriven de su condición de miembro de tales entidades.

### *Organismo*

La solicitud se realiza en la Administración de la Agencia Tributaria correspondiente al domicilio fiscal de la Sociedad o Entidad ([relación de Delegaciones y Administraciones de la Agencia Tributaria](#)).

### *Plazo*

La declaración de alta se deberá presentar con anterioridad al inicio de las actividades empresariales o profesionales. Se entenderá producido el comienzo de una actividad desde el momento que se realicen cualesquiera entregas, prestaciones o adquisiciones de bienes o servicios, se efectúen cobros o pagos o se contrate personal laboral, con la finalidad de intervenir en la producción o distribución de bienes o servicios.

La casilla 111 (alta en el censo de empresarios, profesionales y retenedores) se marcará sólo cuando se inicie por primera vez una actividad empresarial o profesional. El inicio de nuevas actividades, estando ya de alta en el censo, se comunicará marcando la casilla 127 (modificación de datos relativos a actividades económicas y locales).

### *Documentación*

#### **Modelos:**

El **modelo 037** de declaración censal simplificada consta de tres páginas y podrá ser utilizado para solicitar el alta (casilla 111) en el censo de empresarios, profesionales y retenedores por aquellas personas físicas residentes en las que concurren conjuntamente las siguientes circunstancias:

1. Tengan asignado un Número de Identificación Fiscal
2. No actúen por medio de representante
3. Su domicilio fiscal coincida con el de gestión administrativa
4. No sean grandes empresas
5. No estén incluidos en los regímenes especiales del Impuesto sobre el Valor Añadido, a excepción del régimen simplificado, régimen especial de la agricultura ganadería y pesca, régimen especial de recargo de equivalencia o régimen especial del criterio de caja
6. No figuren inscritos en el registro de operadores intracomunitarios o en el de devolución mensual del IVA
7. No realicen ninguna de las adquisiciones intracomunitarias de bienes no sujetas al Impuesto sobre el Valor Añadido
8. No realicen ventas a distancia
9. No sean sujetos pasivos de Impuestos Especiales ni del Impuesto sobre Primas de Seguros
10. No satisfagan rendimientos de capital mobiliario

El **modelo 036** de declaración censal consta de ocho páginas (la página 2 se desdobra en 2A, 2B y 2C). Este modelo puede ser utilizado, con carácter general, por cualquier obligado tributario que deba cumplir con la

obligación tributaria formal de presentar dicha declaración.

### **Formas de presentación:**

El modelo 037 y el modelo 036 podrán presentarse en forma de impreso o por vía telemática a través de Internet.

Adquisición del impreso: en cualquier Administración o Delegación de la Agencia Tributaria, o bien utilizar un modelo pre-impreso, accediendo a la web de la Agencia:

- [modelo 036](#)
- [modelo 037](#)

Presentación en impreso: mediante entrega directa en la Administración o Delegación de la Agencia Tributaria correspondiente al domicilio fiscal, o mediante correo certificado a dicha oficina.

Presentación telemática: requiere certificado digital (una vez presentada la declaración, debe imprimirse y conservarse). Cuando a la declaración deba acompañarse otros documentos, éstos se presentarán en el registro telemático general de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

### ***Procedimiento electrónico***

[Sede de la Agencia Tributaria](#) (requiere certificado electrónico)

### ***Tipo***

Obligatorio

## **Alta en el régimen especial de trabajadores autónomos (RETA)**

### ***Descripción***

El Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (RETA), es el régimen que regula la cotización a la Seguridad Social de los trabajadores autónomos.

Se entenderá como trabajador por cuenta propia o autónomo, aquel que realiza de forma habitual, personal y directa una actividad económica a título lucrativo, sea o no titular de empresa individual o familiar.

Se presumirá, salvo prueba en contrario, que en el interesado concurre la condición de trabajador por cuenta propia o autónomo si el mismo ostenta la titularidad de un establecimiento abierto al público como propietario, arrendatario, usufructuario u otro concepto análogo.

Están incluidos en este régimen:

- Trabajadores mayores de 18 años, que de forma habitual, personal y directa, realizan una actividad económica a título lucrativo, sin sujeción a contrato de trabajo. Sean españoles o extranjeros que ejerzan legalmente su actividad en territorio español.
- Cónyuge y familiares hasta el segundo grado inclusive por consanguinidad, afinidad y adopción que colaboren con el trabajador autónomo de forma personal, habitual y directa y no tengan la condición de asalariados.
- Los escritores de libros.
- Los trabajadores autónomos económicamente dependientes.
- Profesionales que ejerzan una actividad por cuenta propia, que requiera la incorporación a un Colegio Profesional cuyo colectivo se haya integrado en el RETA.
- Los socios industriales de sociedades regulares colectivas y de sociedades comanditarias.
- Los socios trabajadores de las Cooperativas de Trabajo Asociado, cuando éstas opten por este régimen en sus estatutos.
- Comuneros o socios de comunidades de bienes y sociedades civiles irregulares.
- Quienes ejerzan funciones de dirección y gerencia que conlleva el desempeño del cargo de consejero o administrador, a título lucrativo y de forma habitual, personal y directa, siempre que posean el control efectivo de la sociedad.
- Los socios trabajadores de las sociedades laborales, cuando su participación en el capital social junto con el de su cónyuge y parientes por consanguinidad, afinidad o adopción hasta el segundo grado, con los que convivan, alcance, al menos el cincuenta por cien, salvo que acredite que el ejercicio del control efectivo de la sociedad requiere el concurso de personas ajenas a las relaciones familiares.

Se presumirá, salvo prueba en contrario, que el trabajador posee el control efectivo de la sociedad cuando concurren algunas de las siguientes circunstancias:

- Que, al menos la mitad del capital de la sociedad para la que preste sus servicios esté distribuido entre socios, con los que conviva, y a quienes se encuentre unido por vínculo conyugal o de parentesco por consanguinidad, afinidad o adopción, hasta el segundo grado.
- Que su participación en el capital social sea igual o superior a la tercera parte del mismo.
- Que su participación en el capital social sea igual o superior a la cuarta parte del mismo, si tiene atribuidas funciones de dirección y gerencia de la sociedad.
- En los supuestos en que no concurren las circunstancias anteriores, la Administración podrá demostrar, por cualquier medio de prueba, que el trabajador dispone del control efectivo de la sociedad.

Los trabajadores son los **responsables de las solicitudes de alta, baja y variación de los datos**.

### ***Organismo***

[Administración de la Tesorería General de la Seguridad Social](#) de la provincia en que esté domiciliado el trabajador.

### ***Plazo***

Régimen de autónomos: 30 días naturales

Régimen Especial del Mar: 5 días naturales

### ***Documentación***

[Modelo TA0521](#)

### ***Procedimiento electrónico***

[Sede Electrónica de la Seguridad Social](#)

### ***Tipo***

Obligatorio

## **Obtención y legalización del libro de Visitas**

### ***Descripción***

Las Empresas están obligadas a tener en cada centro de trabajo un Libro de Visitas a disposición de los funcionarios de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y de los funcionarios habilitados para comprobaciones en materia de riesgos laborales. Dicha obligación alcanza, asimismo, a los trabajadores por cuenta propia y a los titulares de centros o establecimientos, aun cuando no empleen trabajadores por cuenta ajena, e independiente del régimen de la Seguridad Social aplicable.

### **Clases de libros:**

- Convencional o en papel.
- Electrónico (LVe). Las empresas podrán solicitar la sustitución del libro en papel por el alta en la aplicación informática del Libro de Visitas electrónico. Deberán garantizar que cada centro de trabajo cuenta con al menos un ordenador personal con dispositivo de lector de tarjetas inteligentes con acceso habilitado, a través de Internet, a la aplicación del LVe.
  - [RESOLUCIÓN de 25 de noviembre de 2008, de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, sobre el Libro de Visitas electrónico de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social](#)
  - [CORRECCIÓN de errores en la Resolución de 25 de noviembre de 2008, de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, sobre el Libro de Visitas electrónico de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social](#)

## **Procedimiento**

En el caso del libro convencional o en papel:

- Cada uno de los Libros de Visitas habrá de ser diligenciado en la primera hoja por el Jefe de la Inspección Provincial de Trabajo, que certificará la habilitación del Libro, recogándose además datos de la Empresa. Será asimismo sellado el Libro en todos sus folios.
- Las diligencias que practiquen los Inspectores de Trabajo del resultado de las visitas realizadas se extenderán simultáneamente por duplicado, quedando la copia en poder del Inspector actuante para su constancia y archivo en las oficinas de la Inspección Provincial de Trabajo respectiva.
- Para la habilitación del segundo o ulteriores Libros se presentará el anterior para justificar el agotamiento de sus folios. En los casos de pérdida, deberá comunicarse expresamente tal circunstancia a la Inspección Provincial de Trabajo y proveerse de uno nuevo en el plazo máximo de quince días.

## **Marco legal**

- [Resolución de 11 de abril de 2006, de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, sobre el Libro de Visitas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. BOE núm. 93 del sábado 19 de abril de 2006.](#)
- [Corrección de errores en la resolución de 11 de abril de 2006, de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, sobre el Libro de Visitas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. BOE núm. 99 de 26 de abril.](#)

## **Organismo**

[Inspección de Trabajo y Seguridad Social](#)

## **Plazo**

Antes de la apertura o inicio de la actividad del centro de trabajo.

## **Documentación**

Libros convencionales en papel

- Para consultar como obtener dicho libro: deberán acudir a la Inspección Provincial correspondiente donde le indicarán los establecimientos más cercanos para poder adquirirlo.
- Presentación ante la oficina de la Inspección Provincial de Trabajo para su diligenciamiento, con la ficha de empresa debidamente cumplimentada.

Libro de Visitas electrónico

- [Modelo de solicitud IP-108. Consultar las Comunidades Autónomas donde está operativa la aplicación](#)
- [Acceso a la aplicación LVe-ITSS](#)

## **Procedimiento electrónico**

[Libro de Visitas Electrónico](#)

## **Tipo**

Obligatorio

## **Observaciones**

Los empresarios conservarán los Libros de Visitas agotados a disposición de la Inspección de Trabajo durante un plazo mínimo de cinco años a partir de la fecha de la última diligencia.

La carencia del Libro de visitas, su no presentación a los funcionarios del Cuerpo o la no conservación del mismo durante el plazo señalado, será considerado como infracción.

En aquellas Comunidades Autónomas con dos lenguas oficiales, el Libro de visitas se editará en versión bilingüe.



La Ley 14/2013 de apoyo a los emprendedores y su internacionalización, recoge en su articulado:

"La Autoridad Central de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social pondrá a disposición de las empresas, de oficio y sin necesidad de solicitud de alta, un Libro de Visitas electrónico por cada uno de sus centros de trabajo, en el que los funcionarios actuantes, con ocasión de cada visita a los centros de trabajo o comprobación por comparecencia del sujeto inspeccionado en dependencias públicas que realicen, extenderán diligencia sobre tal actuación.

Mediante Orden del Ministerio de Empleo y Seguridad Social se determinarán los hechos y actos que deban incorporarse al Libro de Visitas electrónico, así como los obligados, la forma de remisión a los mismos y los sistemas de verificación electrónica de su integridad. Asimismo, se establecerán los supuestos excepcionados de llevar Libro de Visitas electrónico, el medio sustitutivo al mismo y el régimen transitorio de aplicación de esta medida."

## Legalización del Libro Diario y del Libro de Inventarios y Cuentas Anuales

### *Descripción*

Todos los empresarios que lleven su contabilidad según las disposiciones del Código de Comercio deberán elaborar los siguientes documentos contables: un Libro Diario y un Libro de Inventarios y Cuentas Anuales.

El [artículo 27 del Código de Comercio](#) establece la obligación de presentar dichos libros ante el Registro Mercantil provincial del lugar donde tenga su domicilio la empresa.

Este es el proceso de legalización de libros: la obligación de llevar los referidos libros al Registro Mercantil para que éste anote la presentación en sus propios registros y diligencie y selle los libros presentados. Es un trámite diseñado para dar autenticidad al contenido de dichos libros.

En el Registro Mercantil, se realizan dos procesos de legalización:

- Presentación de libros en blanco (legalización "a priori"): antes de su utilización se llevará de forma física, en papel, el libro en blanco al Registro Mercantil. Práctica cada vez menos habitual debido a la utilización de los formatos digitales.
- Presentación de hojas encuadernadas (legalización "a posteriori"): presentación del libro al Registro una vez cumplimentado. Es posible la presentación en formato digital de los libros, grabados en disquete o CD.

### *Organismo*

Registro Mercantil correspondiente al domicilio social la empresa ([direcciones de Registros Mercantiles](#)).

**Sociedades cooperativas:** este tipo de entidades legalizarán sus libros societarios ante el área o dependencia de Trabajo y Asuntos Sociales de la Delegación o Subdelegación del Gobierno correspondiente al domicilio social, que actuarán por delegación del Registro de Sociedades Cooperativas, salvo que el propio Registro correspondiente tenga la competencia para legalizarlos en su ámbito territorial.

### *Plazo*

Legalización "a priori": antes de ser usado el libro en blanco.

Legalización "a posteriori": 4 meses desde el cierre de ejercicio.

### *Documentación*

Junto a los Libros a legalizar en el Registro Mercantil se presentará una solicitud por duplicado donde constará:

- identificación del empresario;
- la relación de los libros cuya legalización se solicita, indicando si se encuentran en blanco o si han sido formados mediante la encuadernación de hojas ya anotadas, así como del número de folios u hojas de que se compone cada libro;
- la fecha de apertura y, en su caso, de cierre de los últimos libros legalizados de la misma clase que aquellos cuya legalización se solicita.

## ***Procedimiento electrónico***

Mediante el procedimiento electrónico el proceso de legalización es "a posteriori", es decir, se presentan por internet una copia del contenido de los libros ya cumplimentados.

Colegio de Registradores: [www.registradores.org](http://www.registradores.org) (es necesario certificado digital y uso del programa Legalia, además de la plataforma online de dicha página).

### ***Tipo***

Obligatorio para todas las sociedades.

Obligatorio para el Empresario individual y el Emprendedor de Responsabilidad Limitada cuando realicen una actividad empresarial mercantil y tributen en el IRPF en el método de estimación directa normal.

En las entidades en atribución de rentas, será obligatorio si cada uno de sus miembros tributa en el método de estimación directa normal.

### ***Observaciones***

Mientras no se certifique al Registro que un libro está agotado, éste no procederá con la legalización del siguiente del mismo tipo. Con la posibilidad de legalizar libros por Internet, hay que comprobar si existe un libro del mismo tipo legalizado "a priori" en blanco, pues hasta que no se certifique por el órgano de administración de la sociedad que ese libro ya se ha agotado, el Registro denegará una nueva legalización telemática del mismo tipo de libro.

En La legalización del Libro Diario y del Libro de Inventarios y Cuentas Anuales, cuyo trámite de presentación en el Registro es de periodicidad anual, se debe indicar la fecha de cierre de ejercicio del último Libro legalizado del mismo tipo.

## **Obtención de un certificado electrónico**

### ***Descripción***

El certificado electrónico y/o el DNI electrónico contienen unas claves criptográficas que son los elementos necesarios para firmar electrónicamente.

Tiene como misión validar y certificar que una firma electrónica se corresponde con una persona física, persona jurídica o colectividad sin personalidad jurídica. Contiene la información necesaria para firmar electrónicamente e identificar a su propietario con sus datos: nombre, NIF, algoritmo y claves de firma, fecha de expiración y organismo que lo expide.

### **Autoridades de Certificación (AC)**

Una Autoridad de certificación es una entidad de confianza, responsable de emitir y revocar los certificados digitales o electrónicos, utilizados en la firma electrónica.

La Autoridad de Certificación da fe de que la firma electrónica se corresponde con un usuario concreto. Esa es la razón por la que los certificados están firmados, a su vez, por la Autoridad de Certificación.

### **[Listado de Prestadores de servicios de certificación de firma electrónica](#)**

### **Procedimiento para la obtención de un certificado digital**

Obtener el Certificado Digital depende de si el certificado está contenido en una tarjeta, como el DNle, o de si el certificado se guarda en un fichero software.

En ambos procesos hay un paso común: la identificación del responsable o usuario del certificado. Esto requiere que el solicitante se persone en las oficinas de una Autoridad de Registro. Las funciones de estas oficinas es corroborar la identidad del usuario – [consultar las Oficinas de Registro más cercanas](#).

- Obtención de Certificado en tarjeta (DNle)
  - Los certificados contenidos en tarjetas deben ser entregados directamente al usuario.
  - En el caso concreto del DNle, hay que personarse en las oficinas de la Dirección General de Policía, que es la Autoridad Certificadora. Más información en [DNI Electrónico](#).

- Solicitud de certificado software.
  - La solicitud y descarga del Certificado se realizan desde el navegador.

Nota Importante: se debe utilizar el mismo navegador durante todo el proceso, desde la solicitud hasta la descarga final del certificado.

¿Cómo puedo verificar un documento firmado o saber si una firma es válida? Si se recibe un documento firmado, interesa validar la firma, es decir, comprobar que los datos firmados se corresponden con los originales, que el certificado con el que se ha firmado es válido y que la estructura del fichero es correcta. Este proceso se puede realizar a través de [VALIDe](#)

### **Plazo**

A instancia del interesado.

### **Tipo**

No obligatorio, pero necesario si se quiere firmar un documento electrónicamente.

### **Observaciones**

Es aconsejable consultar para cada trámite electrónico que se vaya a realizar, cuáles son las Autoridades de Certificación admitidas.

### **Renovación del Certificado**

Los Certificados electrónicos tienen un periodo de validez. Cada Proveedor de Certificación establece unos plazos antes de que el certificado caduque para poder renovarlo. Por ejemplo: Los Certificados incluidos en la tarjeta de DNle tienen una validez de 30 meses (aunque la tarjeta del DNle puede tener una validez de hasta 10 años dependiendo de la edad de la persona).

### **Revocación de un Certificado**

Se puede invalidar un Certificado antes de que caduque por razones de seguridad, finalización de la entidad representada, etc. Una vez revocado, el certificado ya no puede ser reactivado y es necesario volver a iniciar todo el proceso de solicitud. Para revocar los Certificados, deberá ser la propia Autoridad de Certificación la que proporcione el procedimiento, que normalmente está publicado en su página web.

## **TRÁMITES SEGÚN LA ACTIVIDAD**

### **Licencia de actividad**

#### **Descripción**

Uno de los trámites necesarios para iniciar la actividad de la empresa es la solicitud de las licencias pertinentes en función del tipo de actividad de la empresa. Estas solicitudes se deberán realizar en el ayuntamiento del municipio en el cual la empresa ejercerá su actividad.

Entre los tipos de licencias más habituales se encuentran:

- **Licencia de Actividades e instalaciones y obras**

Para el inicio de actividad en un determinado local (bien sea éste un local comercial, un almacén, una oficina, una vivienda, etc.) será necesaria la obtención de la correspondiente licencia urbanística municipal, aprobada por el ayuntamiento donde se ubique el establecimiento.

- **Licencia de Funcionamiento**

La licencia de funcionamiento tiene por objeto autorizar la puesta en uso de los edificios, locales o instalaciones, previa constatación de que han sido efectuados de conformidad a las condiciones de la licencia de actividades e instalaciones y de que se encuentran debidamente terminados y aptos, según las condiciones urbanísticas, ambientales y de seguridad de su destino específico.

Está sujeto a licencia de funcionamiento el ejercicio de toda actividad considerada como "calificada" (las actividades molestas, insalubres, nocivas y/o peligrosas que requieren adoptar medidas correctivas sanitarias, de seguridad y/o medioambientales) y la puesta en marcha de toda instalación, para la que se haya otorgado licencia.

## Procedimientos

Existen distintos procedimientos para solicitar dichas licencias:

- **Procedimiento Ordinario:** para ejecutar las obras necesarias para la implantación o modificación de la actividad. Según el tipo de proyecto técnico, el procedimiento ordinario podrá ser común – si necesita proyecto de obras de edificación - o abreviado.
- **Implantación o Modificación de Actividades (IMA):** para actividades que requieran algún documento técnico exigido por la normativa sectorial o están incluidas en el Catálogo de la Ley de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas o tienen algún tipo de impacto medioambiental.
- **Comunicación Previa:** para actividades que no requieran ningún documento técnico exigido por la normativa sectorial y se realice obras de pequeña entidad.
- **Declaración Responsable:** Mediante un documento suscrito por el titular de la actividad, este manifiesta, bajo su responsabilidad que cumple con los requisitos urbanísticos y sectoriales exigidos por la normativa vigente para implantar, modificar o ejercer la actividad, que dispone de la documentación que así lo acredita y que se compromete a mantener su cumplimiento durante el tiempo en que ejercite su actividad.

### *Organismo*

Estas solicitudes se deberán realizar en el ayuntamiento del municipio en el cual la empresa ejercerá su actividad.

### *Procedimiento electrónico*

[Emprende en 3](#) permite al emprendedor la posibilidad de crear empresas y realizar trámites adicionales con las Entidades Locales, presentando declaraciones responsables en aquellos municipios adheridos al proyecto.

### *Tipo*

Obligatorio, según las actividades empresariales.

Actividades exentas: actividades profesionales, artesanales y artísticas que se realicen en el domicilio, siempre y cuando no exista venta o atención directa al público y no se cause molestias a los vecinos.

## Inscripción en otros organismos oficiales y/o registros

### *Descripción*

En función de la actividad desarrollada se deberá comunicar con carácter obligatorio el inicio de la actividad en aquellas administraciones, autoridades y/o registros (sectoriales, estatales, autonómicos y municipales) que correspondan. Por ejemplo: Registro Industrial, Registro de empresas de seguridad, Registro de Empresas de juego, Autorizaciones de centros sanitarios o de centros educativos, etc.

### *Organismo*

Administraciones, autoridades y/o registros sectoriales estatales, autonómicos y municipales.

### *Tipo*

Condicionado a la actividad desarrollada.

## Registro de ficheros de carácter personal

### *Descripción*

La Agencia Española de Protección de Datos (AEPD), es la encargada de velar por el cumplimiento de la legislación sobre protección de datos y controlar su aplicación, en especial en lo relativo a los derechos de información, acceso, rectificación, oposición y cancelación de datos.

La Ley Orgánica de Protección de Datos (LOPD) establece las obligaciones que los responsables de los ficheros o tratamientos y los encargados de los tratamientos, tanto de organismos públicos como privados, han de cumplir

para garantizar el derecho a la protección de los datos de carácter personal.

Cuando el emprendedor vaya a crear su empresa, si esta va a gestionar datos de carácter personal, deberá tener en cuenta las obligaciones de la LOPD, ya que el emprendedor será el responsable de los ficheros, y por lo tanto caerán sobre él, dichas obligaciones.

Los ficheros con datos de carácter personal se deberán inscribir en el Registro General de Protección de Datos.

### ***Organismo***

[Agencia Española de Protección de Datos](#)

### ***Plazo***

Se notificará previamente a la creación del fichero que recogerá datos de carácter personal.

### ***Documentación***

[Formulario NOTA](#)

Este formulario permite la presentación de forma gratuita de notificaciones a través de Internet con certificado de firma electrónica. En caso de no disponer de un certificado de firma electrónica, también puede presentar la notificación a través de Internet, para lo cual deberá remitir a la Agencia la Hoja de solicitud correspondiente al envío realizado debidamente firmada. Por último, puede optar por el modo de presentación en soporte papel.

### ***Procedimiento electrónico***

Este trámite se puede realizar también:

- por medio de la sede electrónica de la AEPD  
<http://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/>
- a través de CIRCE, siendo uno de los pasos que el sistema puede realizar a instancia del empresario

### ***Tipo***

Obligatorio para personas físicas o jurídicas que procedan a la creación de ficheros que contengan datos de carácter personal.

## **TRÁMITES EN CASO DE CONTRATAR TRABAJADORES**

### **Inscripción de la empresa**

#### ***Descripción***

El empresario que por primera vez vaya a contratar trabajadores, deberá solicitar su INSCRIPCIÓN como empresario, a efectos de la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS), antes de la contratación de los trabajadores.

La inscripción es el acto administrativo por el que la TGSS asigna al empresario un número para su identificación y control de sus obligaciones en el respectivo Régimen del Sistema de la Seguridad Social. Dicho número es considerado como primero y principal **Código de Cuenta de Cotización (CCC)**.

Regímenes de la Seguridad Social:

- Régimen General: en general pertenecen a este régimen todos los trabajadores por cuenta ajena españoles o extranjeros, los socios trabajadores de sociedades mercantiles cuando no sean gerentes o tengan control sobre las mismas, los socios trabajadores de las sociedades laborales, etc. Se integran en este régimen, también, los siguientes colectivos: los representantes de comercio, artistas y profesionales taurinos.

Exclusiones: los trabajadores que desarrollen una actividad profesional comprendida en alguno de los Regímenes Especiales. El cónyuge, descendientes, ascendientes y demás parientes del empresario por

consanguinidad, afinidad o adopción, hasta el segundo grado inclusive, ocupados en su centro o centros de trabajo, cuando convivan en su hogar y estén a su cargo (salvo prueba de su condición de asalariado).

Sistemas especiales (por encuadramiento, afiliación, forma de cotización o de recaudación): trabajadores fijos discontinuos de empresas de estudio de mercado y opinión pública, trabajadores fijos discontinuos de cines, salas de baile y de fiesta y discotecas, manipulado y empaquetado del tomate fresco, realizadas por cosecheros exportadores, servicios extraordinarios de hostelería, industria resinera, frutas, hortalizas e industria de conservas vegetales, y agrario.

- Régimen Especial de la Minería del Carbón: trabajadores por cuenta ajena que prestan sus servicios a empresas de extracción de carbón en minas subterráneas, explotación de carbón a cielo abierto, investigaciones y reconocimientos, aprovechamiento de carbones y aguas residuales con materias carbonosas, escogido de carbón en escombreras, fabricación de aglomerados de carbón mineral, hornos de producción de Cok, transportes fluviales de carbón y actividades secundarias o complementarias de las anteriores.
- Régimen Especial de Trabajadores del Mar: trabajadores por cuenta ajena empleados en la marina mercante, pesca marítima, tráfico interior de puertos, trabajo de estibadores portuarios, etc.

Más información: [página web de la Seguridad Social](#)

Al Código de Cuenta de Cotización Principal se vincularán todos aquellos otros que puedan asignarse a un empresario. Es importante señalar que el empresario debe solicitar un Código de Cuenta de Cotización ([Modelo TA.7](#)) en cada una de las provincias donde ejerza actividad, así como en determinados supuestos en que sea necesario identificar colectivos de trabajadores con peculiaridades de cotización.

## **Organismo**

En la [Administración de la Tesorería General de la Seguridad Social](#) más próxima al domicilio de la actividad.

## **Plazo**

Antes del inicio de la contratación de trabajadores.

## **Documentación**

- Empresario individual:
  - Modelo oficial de solicitud - [Modelo TA.6](#).
  - Documento identificativo del titular de la empresa, empresario individual o titular del hogar familiar.
  - Documento emitido por el Ministerio de Economía y Hacienda asignando el Número de Identificación Fiscal en el que conste la Actividad Económica de la Empresa.
- Empresario colectivo y Sociedades Españolas:
  - Modelo oficial de solicitud – [Modelo TA.6](#).
  - Documento identificativo del titular de la empresa, empresario individual o titular del hogar familiar.
  - Documento emitido por el Ministerio de Economía y Hacienda asignando el Número de Identificación Fiscal en el que conste la Actividad Económica de la Empresa.
  - Escritura de Constitución debidamente registrada o certificado del Registro correspondiente (Libro de Actas en el caso de Comunidades de Propietarios).
  - Fotocopia del DNI o NIE de quien firma la solicitud de inscripción. Documento que acredite los poderes del firmante, si no están especificados en la escritura.
- Empresario colectivo y Sociedades Extranjeras:
  - Si establecen centro de trabajo en España:
    - Los documentos indicados para el Empresario colectivo y las Sociedades españolas.
  - Si no establecen centro de trabajo en España:
    - Los documentos indicados para el Empresario individual y fotocopia de las escrituras de constitución de la empresa extranjera con certificado de estar inscrita en el registro correspondiente o el equivalente exigido por su legislación para empresas de la Unión Europea.
    - Los documentos indicados para el Empresario individual y certificado expedido por el cónsul español de su autorización y constitución legal en su país (en el caso de terceros países).
    - Nombramiento o poder de representación de un representante legal con domicilio en España.

El empresario, en el momento de solicitar la inscripción debe hacer constar la entidad gestora y/o la entidad o entidades colaboradoras por las que opta tanto para la protección de las contingencias de trabajo y

enfermedades profesionales como para la cobertura de la prestación económica por incapacidad temporal derivada de contingencias comunes.

## [Régimen Especial de Trabajadores del Mar](#)

### ***Procedimiento electrónico***

[Registro electrónico de solicitudes](#) o los servicios disponibles en "Empresas y Profesionales" de la [Sede Electrónica de la Seguridad Social](#). [Sistema RED](#).

Acceso al sistema RED:

- Es necesario disponer de un certificado digital.
- Se puede actuar en nombre propio o autorizar a un tercero (usuario con autorización para actuar en nombre de terceros):
  - Autorización para actuar en nombre propio: cuando únicamente se vayan a gestionar Cuentas de cotización (CCC) o Números de afiliación (NAF) cuyo NIF coincide con el NIF de la autorización, o
  - Asignar a un tercero el Código de Cuenta de Cotización cuando las operaciones a realizar se refieran a los trabajadores contratados, y/o asignar el número de afiliación para las operaciones a realizar que impliquen al propio empresario.

### ***Tipo***

Obligatorio para todos los empresarios que contraten trabajadores.

### ***Observaciones***

#### **Sistema RED**

Es un servicio que ofrece la TGSS a empresas, agrupaciones de empresas y profesionales, cuya misión es permitir el intercambio de información y documentos entre ambas entidades (TGSS y usuarios) a través de INTERNET. Los ámbitos de actuación que abarca este servicio, son los siguientes:

- Cotización: presentación de documentos de las series TC2 (Relación nominal de trabajadores), tramitación de saldos acreedores, e ingreso de las cuotas mediante domiciliación en cuenta o pago electrónico.
- Afiliación: altas, bajas, variaciones de datos de trabajadores, así como consultas y petición de informes relativas a trabajadores y empresas.
- Tramitación de los partes de alta y baja médica de AT y EP, así como los partes de confirmación, al Instituto Nacional de la Seguridad Social tanto derivados de contingencias comunes como de contingencias profesionales.

#### [Acceso al sistema Red](#)

## **Afiliación de trabajadores**

### ***Descripción***

La Tesorería General de la Seguridad Social asigna a cada ciudadano un Número de la Seguridad Social, para la identificación del usuario en sus relaciones con la misma. Este número es obligatorio para ser beneficiario de una pensión u otras prestaciones, tiene que estar solicitado antes de la afiliación y alta en algún régimen de la Seguridad Social. El número deberá ir acompañado con el nombre y apellidos, el DNI o NIE del ciudadano. El número de la Seguridad Social se convertirá automáticamente en número de afiliación de las personas físicas (NAF) que por primera vez se incluyan en el Sistema por realizar una actividad.

Todos los trabajadores, incluidos en el campo de aplicación del Sistema de la Seguridad Social, deben estar afiliados. La afiliación es un acto administrativo mediante el cual la TGSS reconoce la condición de incluida en el Sistema a la persona física que por primera vez realiza una actividad laboral.

Toda persona que vaya a iniciar una actividad laboral deberá solicitar un número de afiliación. Este número es único y general para todos los Regímenes del Sistema, y se extiende a toda la vida de las personas comprendidas en él.

Las solicitudes de afiliación únicamente surtirán efectos a partir del día en que se inicie la prestación de servicios por el trabajador.

## Procedimiento

La afiliación a la Seguridad Social podrá realizarse de la siguiente forma:

- A instancia del empresario

Los empresarios están obligados a solicitar la afiliación al Sistema de la Seguridad Social de quienes no estando afiliados ingresen a su servicio.

- A instancia del trabajador

Los trabajadores por cuenta propia o asimilados que inicien su actividad como tales y no se encuentren ya afiliados, estarán obligados a solicitar la afiliación.

De igual forma los trabajadores por cuenta ajena o asimilados cuyo empresario no cumpla con la obligación que se impone en el apartado anterior, podrán solicitar su afiliación al Sistema.

- De oficio

La afiliación podrá efectuarse de oficio por las Direcciones Provinciales de la Tesorería General de la Seguridad Social o Administraciones de la misma cuando como consecuencia de la actuación de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, de los datos obrantes en las entidades gestoras o por cualquier otro procedimiento, se compruebe el incumplimiento de la misma.

## Organismo

[Dirección Provincial de la Tesorería de la Seguridad Social o Administración](#) de la misma provincia en que esté domiciliada la empresa en donde presta servicios el trabajador por cuenta ajena o en la que radique el establecimiento del trabajador autónomo.

## Plazo

Con anterioridad al inicio de la actividad laboral. En ningún caso, la afiliación se realizará antes de los sesenta días naturales anteriores al inicio de la prestación.

## Documentación

- [Modelo TA.1](#)
- En los casos excepciones en que no hubiera podido preverse con antelación el inicio de la prestación de servicios, se podrá remitir la documentación por telegrama, fax o por cualquier otro medio electrónico. Si no se dispusiera del modelo oficial, se indicarán los siguientes datos relativos al trabajador: nombre y apellidos, DNI o NIE y la fecha y hora de la iniciación de la prestación de servicios; y los datos del empresario: nombre y apellidos o razón social, domicilio, el código de la cuenta de cotización y el régimen de la SS correspondiente a la misma.

## Procedimiento electrónico

[Sede electrónica de la Seguridad Social](#), requiere certificado digital. [Sistema RED](#) (requiere certificado SILCON)

Acceso al sistema RED:

- Es necesario disponer de un certificado digital.
- Se puede actuar en nombre propio o autorizar a un tercero (usuario con autorización para actuar en nombre de terceros):
  - Autorización para actuar en nombre propio: cuando únicamente se vayan a gestionar Cuentas de cotización (CCC) o Números de afiliación (NAF) cuyo NIF coincide con el NIF de la autorización, o
  - Asignar a un tercero el Código de Cuenta de Cotización cuando las operaciones a realizar se refieran a los trabajadores contratados, y/o asignar el número de afiliación para las operaciones a realizar que impliquen al propio empresario.

## Tipo

Obligatorio para todos los empresarios que contraten trabajadores que no dispusieran ya de dicho número.

Empresario individual y Emprendedor de Responsabilidad Limitada: antes de iniciar la actividad económica, si no disponen de número de afiliación.



## **Observaciones**

### **Sistema RED**

Es un servicio que ofrece la TGSS a empresas, agrupaciones de empresas y profesionales, cuya misión es permitir el intercambio de información y documentos entre ambas entidades (TGSS y usuarios) a través de INTERNET.

Los ámbitos de actuación que abarca este servicio, son los siguientes:

- Cotización: presentación de documentos de las series TC2 (Relación nominal de trabajadores), tramitación de saldos acreedores, e ingreso de las cuotas mediante domiciliación en cuenta o pago electrónico.
- Afiliación: altas, bajas, variaciones de datos de trabajadores, así como consultas y petición de informes relativas a trabajadores y empresas.
- Tramitación de los partes de alta y baja médica de AT y EP, así como los partes de confirmación, al Instituto Nacional de la Seguridad Social tanto derivados de contingencias comunes como de contingencias profesionales.

[Acceso al sistema Red](#)

## **Alta de los trabajadores en el Régimen de la Seguridad Social**

### **Descripción**

Todo empresario que contrate a trabajadores deberá comunicar el alta en el Régimen de la Seguridad Social que corresponda.

Las altas son el acto administrativo por el que se constituye la relación jurídica con la Seguridad Social, el empresario y el trabajador se comprometen a realizar aportaciones económicas al sistema (obligación de cotizar) y genera derecho a recibir prestaciones (económicas y/o sanitarias) según la situación laboral del trabajador.

Forma de practicarse el alta:

- A instancia del empresario.
- A instancia del trabajador: cuando el empresario incumpla la obligación de comunicar el alta.
- De oficio: cuando la TGSS o al Administración de la SS compruebe el incumplimiento de comunicar el ingreso de trabajadores por parte de las empresas o, en su caso, de los trabajadores obligados a efectuarla.

Al realizar el alta del trabajador hay que encuadrarlo en un Régimen (ver "Inscripción de la empresa").

La obligación de cotizar nace desde el comienzo de la prestación del trabajo y no se interrumpe mientras dura la relación laboral entre el empresario y el trabajador.

### **Organismo**

[Administración de la Tesorería General de la Seguridad Social](#) de la provincia en que esté domiciliada la empresa en que presta servicios el trabajador.

### **Plazo**

Régimen General: se podrá realizar hasta 60 días naturales anteriores al inicio de la relación laboral.

Régimen Minería del Carbón: previo al inicio de la relación laboral.

Régimen Especial del Mar: previo al inicio de la relación laboral. Personal a bordo de embarcaciones: 6 días naturales desde la llegada del buque a puerto. No podrá exceder de 10 días naturales el plazo entre la incorporación del trabajador y la solicitud del alta.

### **Documentación**

[Modelos de solicitud](#)

- Régimen General, Régimen Minería del Carbón y Régimen Especial del Mar: Modelo TA2/S
- Sistema Especial Agrario: TA0163, TA0163 (Múltiple), TA 0163 (Simplificado), TA0163 JR
- Sistema Especial Agrario Inactividad: TA 0161

Con carácter general, la solicitud de alta contendrá los datos relativos al ejercicio de su actividad que faciliten una información completa a la Tesorería General de la Seguridad Social y en particular:

- Nombre o razón social del empresario que promueve el alta.
- Código de Cuenta de Cotización del empresario.
- Régimen de Seguridad Social.
- Apellidos y nombre del trabajador.
- Número de Seguridad Social del trabajador.
- DNI
- Domicilio del trabajador.
- Fecha de inicio de la actividad.
- Grupo de cotización.
- Tipo de contrato y coeficiente de jornada en su caso.
- Ocupación (en los supuestos indicados en la [Disposición adicional cuarta de la ley 42/2006 de 28 de diciembre de 2006](#))

## ***Procedimiento electrónico***

### **Sistema RED**

Acceso al sistema RED:

- Es necesario disponer de un certificado digital.
- Se puede actuar en nombre propio o autorizar a un tercero (usuario con autorización para actuar en nombre de terceros):
  - Autorización para actuar en nombre propio: cuando únicamente se vayan a gestionar Cuentas de cotización (CCC) o Números de afiliación (NAF) cuyo NIF coincide con el NIF de la autorización, o
  - Asignar a un tercero el Código de Cuenta de Cotización cuando las operaciones a realizar se refieran a los trabajadores contratados, y/o asignar el número de afiliación para las operaciones a realizar que impliquen al propio empresario.

### ***Tipo***

Obligatorio

### ***Observaciones***

#### **Sistema RED**

Es un servicio que ofrece la TGSS a empresas, agrupaciones de empresas y profesionales, cuya misión es permitir el intercambio de información y documentos entre ambas entidades (TGSS y usuarios) a través de INTERNET. Los ámbitos de actuación que abarca este servicio, son los siguientes:

- Cotización: presentación de documentos de las series TC2 (Relación nominal de trabajadores), tramitación de saldos acreedores, e ingreso de las cuotas mediante domiciliación en cuenta o pago electrónico.
- Afiliación: altas, bajas, variaciones de datos de trabajadores, así como consultas y petición de informes relativas a trabajadores y empresas.
- Tramitación de los partes de alta y baja médica de AT y EP, así como los partes de confirmación, al Instituto Nacional de la Seguridad Social tanto derivados de contingencias comunes como de contingencias profesionales.

### **Acceso al sistema Red**

## **Alta de los contratos de trabajo**

### ***Descripción***

Este trámite consiste en realizar la legalización o alta de los contratos de trabajo de los trabajadores por cuenta ajena.

### ***Organismo***

En el [Servicio Público de Empleo Estatal](#) (SEPE).

## **Plazo**

Este es un trámite obligatorio que tiene que realizar la empresa en un plazo no superior a 10 días desde la firma del contrato.

## **Procedimiento electrónico**

El SEPE pone a disposición de los empresario una web en la que es posible realizar dicha comunicación, [Contrat@](#).

Previamente el empresario o su representante (normalmente una gestoría) deberán ser autorizados por el servicio público de empleo autonómico.

## **Tipo**

Obligatorio en el caso de contratación de trabajadores.

# Comunicación de apertura del centro de trabajo

## **Descripción**

Constituida la Sociedad o decidida por el empresario la iniciación de su actividad, se deberá proceder a la comunicación de apertura del centro de trabajo, a efectos del control de las condiciones de Seguridad y Salud Laboral.

Esta comunicación debe ser presentada cualquiera que sea la actividad de la empresa.

¿Qué es un "Centro de trabajo"? Cualquier área, edificada o no, en la que los trabajadores deban permanecer o a la que deban acceder por razón de su trabajo.

Datos que debe recoger la comunicación de apertura:

1. Datos de la empresa:
  - i. Nombre o razón social, domicilio, municipio, provincia, código postal, teléfono y dirección de correo electrónico.
  - ii. Identificación, documento nacional de identidad o código de identificación fiscal, y si se trata de extranjero, asilado o refugiado, pasaporte o documento sustitutivo.
  - iii. Expresión de si la empresa es de nueva creación o ya existente.
  - iv. Actividad económica.
  - v. Entidad gestora o colaboradora de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
2. Datos del centro de trabajo:
  - i. Nombre, domicilio, municipio, provincia, código postal y teléfono. Para la exacta localización del centro deberá concretarse su ubicación de forma clara y precisa.
  - ii. Número de inscripción en la seguridad social, clase de centro, causa que ha motivado la comunicación y fecha de comienzo de la actividad.
  - iii. Actividad económica.
  - iv. Número total de trabajadores de la empresa ocupados en el centro de trabajo, distribuidos por sexo.
  - v. Superficie construida en metros cuadrados.
  - vi. Modalidad de la organización preventiva.
3. Datos de producción y/o almacenamiento del centro de trabajo:
  - i. Potencia instalada (kw o cv).
  - ii. Especificación de la maquinaria y aparatos instalados.
  - iii. Actividades, operaciones o agentes incluidos en el anexo I del [Real Decreto 39/1997, que aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención](#).

En las obras de construcción incluidas en el ámbito de aplicación del [Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción](#), la comunicación de apertura del centro de trabajo deberá ser previa al comienzo de los trabajos, deberá exponerse en la obra en lugar visible, se mantendrá permanentemente actualizada en el caso de que se produzcan cambios no identificados inicialmente y se efectuará únicamente por los empresarios que tengan la condición de contratistas conforme al indicado real decreto. A tal efecto el promotor deberá facilitar a los contratistas los datos que sean necesarios para el cumplimiento de dicha obligación. La comunicación contendrá los siguientes datos e informaciones:

1. Número de Inscripción en el Registro de Empresas Acreditadas según el Real Decreto 1109/2007, de 24 de agosto, que desarrolla la Ley 32/2006, de 18 de octubre, reguladora de la subcontratación en el sector de la construcción.

2. Número del expediente de la primera comunicación de apertura, en los supuestos de actualización de la misma.
3. Tipo de obra.
4. Dirección de la obra.
5. Fecha prevista para el comienzo de la obra.
6. Duración prevista de los trabajos en la obra.
7. Duración prevista de los trabajos en la obra del contratista.
8. Número máximo estimado de trabajadores en toda la obra.
9. Número previsto de subcontratistas y trabajadores autónomos en la obra dependientes del contratista.
10. Especificación de los trabajos del anexo II del Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, que, en su caso, se vayan a realizar por el contratista.
11. Datos del promotor: Nombre/razón social, número del Documento de Identificación Fiscal, domicilio, localidad y código postal.
12. Datos del proyectista: Nombre y apellidos, número del Documento de Identificación Fiscal, domicilio, localidad y código postal.
13. Datos del coordinador de seguridad y salud en fase de elaboración del proyecto: Nombre y apellidos, número del Documento de Identificación Fiscal, domicilio, localidad y código postal.
14. Datos del coordinador de seguridad y salud en fase de ejecución de la obra: Nombre y apellidos, número del Documento de Identificación Fiscal, domicilio, localidad y código postal.

### **Prevención de Riesgos Laborales:**

El empresario desarrollará una acción permanente de seguimiento de la actividad preventiva con el fin de perfeccionar de manera continua las actividades de identificación, evaluación y control de los riesgos que no se hayan podido evitar y los niveles de protección existentes y dispondrá lo necesario para la adaptación de las medidas de prevención a las modificaciones que puedan experimentar las circunstancias que incidan en la realización del trabajo.

Se tiene que comprometer a la implantación y aplicación de un **plan de prevención** de riesgos laborales.

En las empresas de hasta diez trabajadores, el empresario podrá asumir personalmente las funciones señaladas anteriormente, siempre que desarrolle de forma habitual su actividad en el centro de trabajo y tenga la capacidad necesaria, en función de los riesgos a que estén expuestos los trabajadores y la peligrosidad de las actividades. La misma posibilidad se reconoce al empresario que, cumpliendo tales requisitos, ocupe hasta 25 trabajadores, siempre y cuando la empresa disponga de un único centro de trabajo.

Para el resto de las empresas:

- Los empresarios deberán constituir un servicio de prevención propio cuando concurren algunos de los siguientes supuestos:
  - que se trate de empresas con más de 500 trabajadores
  - para empresas entre 250 y 500 trabajadores, que desarrollen alguna de las actividades consideradas de riesgo especial (por ejemplo: trabajo con explosivos, agentes tóxicos, productos químicos de alto riesgo, trabajos de minería, trabajos de inmersión bajo el agua, construcción naval, etc.) ([ver Anexo I del Reglamento](#))
- Servicios de prevención mancomunados ([más información](#))
- Servicios de prevención ajenos

El Plan debe reflejarse en un **documento** que se conservará a disposición de la autoridad laboral, de las autoridades sanitarias y de los representantes de los trabajadores, e incluirá, con la amplitud adecuada a la dimensión y características de la empresa, los siguientes elementos: La identificación de la empresa, de su actividad productiva, el número y características de los centros de trabajo y el número de trabajadores y sus características con relevancia en la prevención de riesgos laborales, la estructura organizativa de la empresa, la organización de la producción, la organización de la prevención en la empresa, y la política, los objetivos y metas que en materia preventiva pretende alcanzar la empresa.

Las empresas de hasta 50 trabajadores que no desarrollen actividades recogidas en el [Anexo I del Reglamento](#) podrán reflejar en un único documento el plan de prevención de riesgos laborales, la evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva, siendo este documento de extensión reducida y fácil comprensión, plenamente adaptado a la actividad y tamaño de la empresa y con las medidas operativas pertinentes para realizar la integración de la prevención en la actividad de la empresa. A estos efectos, el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo ha elaborado una Guía técnica sobre "Simplificación documental", accesible en el siguiente enlace: [www.insht.es](http://www.insht.es).

Para las empresas con menos de 10 trabajadores: el Ministerio de Empleo y Seguridad Social ha desarrollado [Prevencion10.es](#) que es un servicio público gratuito de asesoramiento en materia de prevención de riesgos laborales para microempresas y trabajadores autónomos.

Los trabajadores autónomos "sin trabajadores" a su cargo no tienen la necesidad de realizar un plan de riesgos laborales, salvo que se vean afectados por la normativa sobre coordinación de Actividades empresariales. En

este caso tienen que aportar información sobre los riesgos que sus actividades o equipos suponen para los trabajadores de las otras empresas con las que colaboren ([más información](#)).

## **Organismo**

Dirección Provincial del Ministerio de Empleo y Seguridad Social, para Ceuta y Melilla, o la unidad correspondiente de la Comunidad Autónoma ([ver direcciones provinciales](#)).

## **Plazo**

La comunicación se efectuará previamente o dentro de los treinta días siguientes a la apertura de un centro de trabajo o reanudación de la actividad después de efectuar alteraciones, ampliaciones o transformaciones de importancia.

En obras de construcción, la comunicación de apertura será previa al comienzo de los trabajos.

## **Documentación**

1. Formulario oficial que se facilita en la Dirección Provincial del Ministerio de Empleo y Seguridad Social o en la Consejería correspondiente.
2. El Plan de Prevención de Riesgos Laborales o en su caso el proyecto del mismo se podrá aportar fotocopia del concierto para la prevención de riesgos firmado por la empresa interesada y el servicio de prevención o certificado del Servicio de Prevención sobre la realización del mismo)
3. Proyecto Técnico y memoria descriptiva de la actividad, para aquellas empresas con actividades calificadas de molestas, insalubres y peligrosas ([Ley 34/2007, de 15 de noviembre, de calidad del aire y protección de la atmósfera](#) y en las comunidades autónomas donde no esté derogado [Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas](#)).

## **Tipo**

La comunicación de apertura del centro de trabajo debe ser presentada cualquiera que sea la actividad de la empresa, con independencia de las comunicaciones que deban efectuarse o de las autorizaciones que deban otorgarse por otros organismos.

## **Observaciones**

La Declaración de Apertura debe efectuarse por el representante legal de la Sociedad o empresario individual.

El Gobierno o, en su caso, los órganos de gobierno de las Comunidades Autónomas con competencias en la materia, cuando concurren circunstancias de excepcional gravedad en las infracciones en materia de seguridad y salud en el trabajo, podrán acordar la suspensión de las actividades laborales por un tiempo determinado o, en caso extremo, el cierre del centro de trabajo correspondiente, sin perjuicio, en todo caso, del pago del salario o de las indemnizaciones que procedan y de las medidas que puedan arbitrarse para su garantía.

## **Obtención del calendario laboral**

### **Descripción**

Las empresas deben exponer en cada centro de trabajo, en lugar visible, el calendario laboral.

Dicho calendario contendrá el horario de trabajo de la empresa y la distribución anual de los días de trabajo, festivos, descansos semanales y entre jornadas, y otros días inhábiles, teniendo en cuenta la jornada máxima legal o, en su caso, la pactada por convenio colectivo o entre partes.

Se confeccionará conforme a la regulación oficial que, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 34 a 38 del Real Decreto Legislativo 1/1995, publica anualmente la Dirección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales de los días inhábiles a efectos laborales, retribuidos y no recuperables y los establecidos por cada Comunidad Autónoma y por los Ayuntamientos correspondientes, siendo catorce días la totalidad de estos.

## **Organismo**

Servicios Territoriales de la Tesorería General de la Seguridad Social. También en la [página web de la Seguridad Social](#).

## **Plazo**

Cada año se elaborará y expondrá el calendario laboral correspondiente a ese ejercicio.

## **Tipo**

Obligatorio

# TRÁMITES COMPLEMENTARIOS

## Registro de signos distintivos

### **Descripción**

Tener registrada una denominación social en el Registro Mercantil no supone que el nombre esté protegido jurídicamente como marca, debido a que son dos registros independientes.

Si desea tener protección jurídica de su marca o nombre comercial, es necesario registrarla en la Oficina Española de Patentes y Marcas.

### **¿Qué es una Marca?**

- Una Marca es un título que concede el derecho exclusivo a la utilización de un signo para la identificación de un producto o un servicio en el mercado.
- Pueden ser Marcas las palabras o combinaciones de palabras, imágenes, figuras, símbolos, gráficos, letras, cifras, formas tridimensionales (envoltorios, envases, formas del producto o su representación)

### **¿Qué es un Nombre Comercial?**

- Un Nombre Comercial es un título que concede el derecho exclusivo a la utilización de cualquier signo o denominación como identificador de una empresa en el tráfico mercantil. Los nombres comerciales, como títulos de propiedad industrial, son independientes de los nombres de las sociedades inscritos en los Registros Mercantiles

### **Duración de la protección**

La duración de la protección conferida por los Signos Distintivos (Marcas o Nombres Comerciales) es de diez años a partir de la fecha del depósito de la solicitud y pueden ser renovados indefinidamente. Para el mantenimiento en vigor de los Signos Distintivos es preciso el pago de tasas (las marcas en procedimiento transitorio tienen un régimen diferente que es preciso consultar).

## **Organismo**

[Oficina Española de Patentes y Marcas](#) (OEPM)

Paseo de la Castellana, 75  
28046 Madrid

## **Plazo**

A instancia del interesado

## **Documentación**

- [Instancia](#)
  - En el caso de las marcas que contengan elementos gráficos se adherirá o imprimirá una reproducción de la misma. Si la marca es tridimensional la reproducción podrá ser gráfica o fotográfica.
- [Pago de las tasas de solicitud](#)

## ***Procedimiento electrónico***

Los trámites de solicitud de Marca o Nombre Comercial se pueden realizar también:

- por medio de la sede electrónica de la OEPM  
<https://sede.oepm.gob.es/eSede/es/index.html>
- a través de CIRCE, siendo la solicitud de reserva de Marca o Nombre Comercial uno de los pasos que el sistema puede iniciar a instancia del empresario

### ***Tipo***

Opcional

## TRÁMITES DE CARÁCTER ESPECÍFICO

Tipo de actividad	Trámite	Lugar
Bares, cafeterías, restaurantes y establecimientos hoteleros	Autorización de apertura	Dirección General de Turismo de las Comunidades Autónomas
Agencias de viaje	Solicitud del título de licencia	Dirección General de Turismo de las Comunidades Autónomas
Sociedades de inversión mobiliaria de capital fijo y capital variable	Autorización de constitución	Dirección General del Tesoro y Política Financiera (Ministerio de Economía y Hacienda)
Actividades industriales, talleres de reparación, almacenes de sustancias tóxicas o peligrosas, empresas de fabricación de cualquier producto	Registro Industrial	Dirección General de Industria, Energía y Minas de las Comunidades Autónomas
Empresas de seguridad	Registro	Secretaría de Estado de Seguridad (Ministerio del Interior)
Industrias y establecimientos alimentarios (No detallistas, supermercados o hipermercados)	Registro	Servicio Regional de la Salud
Empresas de material de juego (todas)	Registro	Comisión Nacional del Juego, (Ministerio del Interior)
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 Comunidades Autónomas
Personas físicas que se dediquen a instalaciones eléctricas, de gas, climatización y de aparatos de presión	Carnet o certificado	Dirección General de Industria, Energía y Minas de las Comunidades Autónomas





GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE INDUSTRIA, ENERGÍA  
Y TURISMO

SECRETARÍA GENERAL  
DE INDUSTRIA  
Y DE LA PEQUEÑA  
Y MEDIANA EMPRESA

DIRECCIÓN GENERAL  
DE INDUSTRIA  
Y DE LA PEQUEÑA  
Y MEDIANA EMPRESA