



# TRÁMITES DE CONSTITUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA EMPRESA

INVAT·TUR (Benidorm), 10 de febrero de 2014

**TRÁMITES PARA LA CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA**

**TRÁMITES PARA LA PUESTA EN MARCHA DE LA EMPRESA**

# TRÁMITES PARA LA CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA

# TIPOS DE TRÁMITES

- TRÁMITES PREVIOS
- TRÁMITES EN HACIENDA
- TRÁMITES EN LOS REGISTROS
- TRÁMITES EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRIBUTOS

# TRÁMITES PREVIOS

- **CERTIFICACIÓN NEGATIVA DEL NOMBRE**

Para constituir una sociedad se debe obtener certificado de la Sección de Denominaciones de Registro Mercantil Central (Madrid), que acredite la inexistencia de otra sociedad con denominación igual o idéntica.

## CERTIFICACIÓN NEGATIVA DEL NOMBRE

- Las sociedades sólo podrán tener una denominación.
- Deberán estar en las lenguas oficiales. Permite incluir expresión numérica.
- No podrán formar su denominación únicamente con el nombre de territorios.
- Tipo Denominación Subjetiva: Nombres o seudónimos de los socios.
- Tipo Denominación Objetiva: Referencia a la actividad objeto.
- Se pueden solicitar tres denominaciones para obtener el certificado.

# TRÁMITES PREVIOS

- **ESCRITURA NOTARIAL**

Para constituir una sociedad mercantil es necesario formalizar la escritura pública y los estatutos.

El otorgamiento de la escritura pública de constitución es el acto por el que los socios fundadores proceden a la firma de la escritura ante un notario y a la aprobación de los estatutos.

Los estatutos contendrán las reglas de funcionamiento de la sociedad.

La escritura deberá ser firmada por todos los socios fundadores.

## CONTENIDO ESCRITURA NOTARIAL

- Depende del tipo de sociedad.
- Razón social o denominación.
- Tipo de sociedad.
- Identificación de los socios.
- Voluntad de creación y aportaciones de capital.
- Denominación de la administración y representación.
- Reglamento de funcionamiento (Estatutos)
  
- Plazo: 6 meses desde la certificación negativa

## CONTENIDO ESTATUTOS SOCIALES

- Razón social o denominación.
- Objeto social de la empresa.
- Domicilio social.
- Capital social aportado.
- Organización de la sociedad.
  
- COOP: Responsabilidad de los socios, Entrada de nuevos socios, Procedimiento electoral, Secciones de la cooperativa.

# TRÁMITES ANTE HACIENDA

- **DECLARACIÓN CENSAL. SOLICITUD DE CIF**

La Declaración Censal es el instrumento que comunica a la Administración Tributaria el comienzo, las modificaciones y el cese en las actividades. Permite solicitar el Código de Identificación Fiscal (CIF).

El comienzo de la actividad empresarial o profesional se produce desde que se realizan entregas, prestaciones o adquisiciones de bienes o servicios, se efectúan cobros y pagos o se contrata personal laboral, con la finalidad de intervenir en la producción o distribución de bienes o servicios.

## DECLARACIÓN CENSAL. SOLICITUD CIF

- **DC** permite: Obtener el CIF, Alta Registro Empresarios, Comunicar alta en IVA, etc.
- DC incluye: Razón social o denominación, tipo de gravamen (IS o IRPF: Objetiva o Módulos).
- Cuándo: Antes del inicio de la actividad.
  
- **CIF Provisional**: Declaración Censal, Escritura constitución, DNI, representantes.
- **CIF Definitivo**: Inscripción en la Administración Tributaria.
- Cuándo: Antes de facturar.

# TRÁMITES ANTE HACIENDA

## Hacienda. Modelo 036 (Sociedades)

[http://www.agenciatributaria.es/AEAT.internt/va\\_es/Modelos formularios/modelo\\_036.shtml](http://www.agenciatributaria.es/AEAT.internt/va_es/Modelos formularios/modelo_036.shtml)

## Hacienda. Modelo 037 (EI)

[http://www.agenciatributaria.es/AEAT.internt/va\\_es/Modelos formularios/modelo\\_037.shtml](http://www.agenciatributaria.es/AEAT.internt/va_es/Modelos formularios/modelo_037.shtml)

The image shows a screenshot of the Hacienda Modelo 036 form interface. At the top, there is a header with the Agencia Tributaria logo and contact information. The main title is "Declaración Censal de Empresa, Profesionales y Retenedores". Below this, there is a section for "Datos identificativos" which includes a barcode and the text "Espacio reservado para la etiqueta identificativa". The form is divided into sections: "1. CAUSAS DE PRESENTACIÓN" (Reasons for presentation) and "2. Baja" (Cancellation). The "1. CAUSAS DE PRESENTACIÓN" section contains a list of reasons for presentation, such as "Solicitud de Número de Identificación Fiscal (NIF)", "Alta en el Censo de Empresarios, Profesionales y Retenedores", "Solicitud de NIF definitivo, dispensando de NIF provisional", "Solicitud de nueva tarjeta acreditativa del NIF", "Modificación domicilio fiscal (páginas 2A, 2B y 2C)", "Modificación domicilio social o de gestión administrativa (páginas 2A y 2B)", "Modificación domicilio a efectos de notificaciones (páginas 2A, 2B y 2C)", "Modificación otros datos identificativos (páginas 2A, 2B y 2C)", "Modificación datos representantes (página 3)", "Modificación datos relativos a actividades económicas y locales (página 4)", "Modificación de la condición de Gran Empresa o Adm. Pública de presupuesto superior a 6.000.000 de euros (página 5)", "Solicitud de inscripción/baja en el registro de devolución mensual (página 5)", "Solicitud de alta/baja en el registro de operadores intracomunitarios (página 5)", "Modificación datos relativos al Impuesto sobre el Valor Añadido (página 6)", "Modificación datos relativos al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (página 6)", "Modificación datos relativos al Impuesto sobre Sociedades (página 6)", "Modificación datos relativos al 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 (página 6)", "Opción/reversión por el Régimen fiscal especial del Título II de la Ley 49/2002 (página 6)", "Modificación datos relativos a retenciones e ingresos a cuenta (página 7)", "Modificación datos relativos a otros impuestos (página 7)", "Modificación datos relativos a regímenes especiales del comercio intracomunitario (página 7)", "Modificación datos relativos a la relación de socios, miembros o participes (página 8)", "Dejar de ejercer todas las actividades empresariales y/o profesionales (personas jurídicas y entidades, sin disolución, Entidades Inactivas)", "Fecha efectiva del censo". The "2. Baja" section contains "Baja en el Censo de Empresarios, Profesionales y Retenedores" and "Fecha efectiva de la baja". At the bottom, there is a section for "Firma, fecha y sello" with fields for "Lugar", "Fecha", "Firma en calidad de", and "Firma".

# TRÁMITES ANTE HACIENDA

- **ALTA IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS**

Es un tributo directo, que grava el mero ejercicio en territorio nacional, de actividades empresariales, profesionales o artísticas, se ejerzan o no en local determinado, y se hallen o no especificadas en las tarifas de impuesto.

**Agencia Tributaria**  
Delegación de Administración de    
Código Administración

**Impuesto sobre Actividades Económicas**  
Modelo **840**

**Apartado I: Datos identificativos del sujeto pasivo**

Espacio reservado para la etiqueta identificativa. Si no dispone de etiquetas, cumplimente las casillas 1 a 12, con los datos que se solicitan y acompañe fotocopia del N.I.F.

1 N.I.F. 2 Apellidos y nombre o Razón social

Domicilio fiscal:

3 SG 4 Vía pública 5 Núm. 6 Km 7 Esc. 8 Piso 9 Pta.

10 Municipio 11 Provincia 12 Cód. Postal

13 Teléfono de contacto (prefijo incluido):

**Apartado II: Declaración**

14 Ejercicio:

15 Declaración de:

**Alta**

Inicio de actividad  Variación   Alta  
Cambio de opción de la clase de cuota  Baja

Dejar de disfrutar de exención

**Baja**

Cese de actividad  Elementos tributarios   
Disfrutar de exención  Otras causas

Declar. complementaria

16 N.º Ref.  
890158616350 4  
óóE1Bã?á@S4èõ

# IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

- **Exentos:** Personas físicas y entidades con facturación inferior al millón de euros.
- No se paga durante los dos primeros años.
- Bonificaciones para Cooperativas (95%) y cualquier actividad (50% durante los primeros 5 años).
- Cómo: CIF e impreso Modelo 840.

Impuesto sobre  
Actividades  
Económicas

# TRÁMITES ANTE HACIENDA

- **ALTA IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES**

Es un tributo directo, que grava la propiedad de los bienes inmuebles de naturaleza rústica o urbana, la titularidad de un derecho de superficie, la titularidad de una concesión administrativa.

# ALTA IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES

- **Quién:** propietarios inmuebles o titulares de derecho o concesiones administrativas.
- Fase Gestión Catastral: alta en el registro.
- Fase Gestión Tributaria: pago del impuesto a la Admon. Local.
- Tipos de inmuebles: Bienes de naturaleza urbana, Bienes de naturaleza rústica.

# TRÁMITES EN LOS REGISTROS

- **REGISTROS DE LA GENERALITAT**

Según la actividad que se trate se deben realizar una serie de trámites de inscripción antes los registros de distintas consellerias de la Generalitat Valenciana como Turisme, Sanitat, Indústria, Territori, etc.



**GENERALITAT  
VALENCIANA**

# Agència Valenciana del Turisme

- **PROCEDIMENTOS EMPRESAS  
TURÍSTICAS**

[http://www.turisme.gva.es/opencms/opencms/turisme/va/contents/tramitacion/empresa\\_turistica/empresa\\_turistica.html?tam](http://www.turisme.gva.es/opencms/opencms/turisme/va/contents/tramitacion/empresa_turistica/empresa_turistica.html?tam)

# Agència Valenciana del Turisme

- **TRAMITACIONES ON-LINE TURÍSTICAS**

[http://www.turisme.gva.es/opencms/opencms/turisme/va/contents/tramitacion\\_online/acceso\\_directo/acceso\\_directo.html](http://www.turisme.gva.es/opencms/opencms/turisme/va/contents/tramitacion_online/acceso_directo/acceso_directo.html)

# TRÁMITES EN LOS REGISTROS

- **REGISTRO MERCANTIL PROVINCIAL**

El Registro Mercantil tiene por objeto:

- a) La inscripción de los empresarios y demás sujetos establecidos por la Ley, y de los actos y contratos.
- b) La legalización de los libros de los empresarios, el nombramiento de expertos independientes y de auditores de cuentas y el depósito y publicidad de los documentos contables.
- c) La centralización y publicación de la información registral.

## REGISTRO MERCANTIL PROVINCIAL

- **Quién:** sociedades mercantiles y otras.
- **Que se debe presentar:** Escritura pública, pago Impuesto Transmisiones, CIF, Depósito (150€).
- **Plazo:** Para SL, SA y Sociedad Comanditaria 2 meses desde la constitución.



# TRÁMITES EN LOS REGISTROS

- **REGISTRO PROPIEDAD INMOBILIARIA**

Tiene por objeto la inscripción o anotación de los actos y contratos relativos a la propiedad sobre bienes inmuebles.

La inscripción, en principio sólo tiene efectos declarativos (es decir para que conste) porque el bien inmueble o el derecho sobre el mismo se adquiere cuando se otorga la escritura.

# TRÁMITES DIRECCIÓN GENERAL DE TRIBUTOS

- **IMPUESTO TRANSMISIONES PATRIMONIALES**

Siempre que se constituya, aumente o disminuya el capital social o se disuelva una sociedad deberá autoliquidarse el Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.

En caso de que una sociedad adquiriera algún bien deberá autoliquidar también el Impuesto, por este concepto.



# TRÁMITES PARA LA PUESTA EN MARCHA DE LA EMPRESA

# TIPOS DE TRÁMITES

- TRÁMITES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE EMPLEO
- TRÁMITES EN LA SEGURIDAD SOCIAL
- TRÁMITES ANTE LAS CONSELLERIAS
- TRÁMITES EN EL AYUNTAMIENTO

# TRÁMITES SERVICIO PÚBLICO EMPLEO

- **OFERTA DE EMPLEO**

Los empresarios pueden solicitar al Servicio Público de Empleo trabajadores a fin de cubrir los puestos necesarios.

- **PRESENTACIÓN CONTRATOS LABORALES**

Los empresarios están obligados a comunicar al SPE, en el plazo de diez días hábiles siguientes a su concertación, el contenido de los contratos de trabajo o de las prórrogas de los mismos.



# TRÁMITES TG SEGURIDAD SOCIAL

- **INSTITUTO NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

El empresario, tanto individual como sociedad, debe solicitar su inscripción en la Seguridad Social a la TGSS previamente al alta de los trabajadores.

También debe ser comunicada a la TGSS la apertura de centros de trabajo para su identificación.



- **INSCRIPCIÓN DE LA EMPRESA**

- **Cuenta de Cotización:** cotizar según distintos conceptos (autónomos, contratados).
- **Número de Inscripción:** número identificativo de la empresa.
- Documentación: Modelo TA-7, CIF, IAE, Constitución sociedad, etc.

## • AFILIACIÓN DE LOS TRABAJADORES

- Es obligatoria y única para toda la vida: empresarios y trabajadores.
- Empresarios autónomos: 30 días.
- Trabajadores: Antes de iniciar el contrato.
- Número de afiliación: nº de afiliación de carácter vitalicio.
- Impreso TA-1.

- **ALTA / BAJA DE TRABAJADORES**

- Es el acto formal de integración en un determinado régimen de la SS.
- Alta autónomos: Hasta 30 días después del inicio.
- Alta trabajadores: Antes de iniciar la prestación del servicios.
- Tipos altas: Régimen general
  - Sistemas especiales: agrario, del hogar
  - Régimen autónomos.
- Impreso: TA0521

# TRÁMITES ANTE LA DIR. GRAL. DE TRABAJO

- **ALTA SEGURIDAD SOCIAL**

[http://www.seg-social.es/Internet\\_1/Trabajadores/Afiliacion/Servicios/Modelosdesolicitud31190/ModeloTA0521Solicit48739/index.htm?ID=48739](http://www.seg-social.es/Internet_1/Trabajadores/Afiliacion/Servicios/Modelosdesolicitud31190/ModeloTA0521Solicit48739/index.htm?ID=48739)

The image shows a screenshot of a web form from the Spanish Social Security Administration (Seguridad Social). The form is titled "SOLICITUD DE IMPLICACION EN ALTA BAJA O VARIACION DE DATOS EN EL REGIMEN ESPECIAL DE AUTÓNOMOS". It contains several sections with input fields and checkboxes, including sections for personal data, professional data, and contact information. The form is presented in a structured layout with various labels and instructions.

- **COTIZACIONES A LA SS**

- Se debe cotizar desde el inicio de la actividad.
- Extingue: con el cese o situaciones como maternidad, incapacidad temporal, representación sindical, etc.
- Cuota líquida: se obtiene de la base de cotización (remuneración total) y unos porcentajes según características del quien cotiza.
- TC1. Boletín de cotización: identificación empresa y trabajadores.
- TC2: Relación nominal de trabajadores, bases de cotización y prestaciones.

# TRÁMITES ANTE LA DIR. GRAL. DE TRABAJO

- **ADQUISICIÓN Y LEGALIZACIÓN LIBROS DE VISITAS**

Las empresas y empresarios individuales están obligadas a tener en cada centro de trabajo, y a disposición de los funcionarios de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y de los funcionarios técnicos habilitados para el ejercicio de actuaciones comprobatorias en materia de Prevención de Riesgos Laborales, un Libro de Visitas.

# TRÁMITES ANTE LA DIR. GRAL. DE TRABAJO

- **OBTENCIÓN CALENDARIO LABORAL**

La empresa debe exponer en cada centro de trabajo el calendario laboral, en el que figurarán las fiestas nacionales, las de la Comunidad Autónoma y las del municipio, distribuyendo los días laborales de acuerdo a la jornada máxima legal.

# TRÁMITES ANTE CONSELLERIA JUSTICIA

- **COMUNICACIÓN APERTURA CENTRO DE TRABAJO**

Se trata de la comunicación formal, sin coste, de la apertura de un centro de trabajo donde se desarrolle la actividad.

Requiere de documentación (CIF, inscripción SS, razón social, etc.).

# TRÁMITES ANTE EL AYUNTAMIENTO

- **IMPUESTO SOBRE CONSTRUCCIONES**

Este es un impuesto indirecto y de gestión municipal que grava la realización de cualquier construcción, instalación u obra para la que se exija obtención de la correspondiente licencia de obras o urbanística, se haya obtenido o esté pendiente, en cada municipio en el que sea establecido.

Existen bonificaciones.

# TRÁMITES ANTE EL AYUNTAMIENTO

- **IMPUESTO SOBRE INCREMENTO DEL VALOR BIENES URBANOS**

Es un tributo directo y municipal que grava el incremento de valor que experimentan los bienes urbanos de acuerdo con el Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

# TRÁMITES ANTE EL AYUNTAMIENTO

- **LICENCIA DE OBRAS**

Si la persona física o jurídica titular de la actividad desea realizar cualquier tipo de obra en el local o establecimiento donde radica la actividad, deberá solicitar la oportuna Licencia de Obras.

La licencia de obras supone la autorización municipal para realizar las obras.

Tiene como fin comprobar la adecuación de la solicitud de licencia a lo establecido en la normativa urbanística.

Están sujetos a licencia los actos de edificación y uso del suelo.

- **OBRAS MAYORES:** Acondicionamiento de local, Consolidación de edificios, Nueva edificación, Rehabilitación de edificios, Restauración de edificios.
- **OBRAS MENORES:** Actuaciones de sencillez técnica y escasa entidad constructiva y económica, consistiendo normalmente en pequeñas reparaciones o decoración.

# TRÁMITES ANTE EL AYUNTAMIENTO

- **LICENCIA APERTURA**

Toda persona física o jurídica que vaya a iniciar una actividad en un local o establecimiento, deberá solicitar la Licencia de Apertura en el Departamento de Urbanismo del Ayuntamiento donde radique la actividad.

La licencia de apertura es la autorización necesaria para la apertura de establecimientos para el ejercicio de actividades industriales y mercantiles.

- **LICENCIA DE APERTURA**

- Es necesaria para:

- Primera apertura de establecimientos.

- Modificación de condiciones del local.

- Cambio de titularidad o actividad

- **LICENCIA DE APERTURA ACTIVIDADES **NO CALIFICADAS** COMO MOLESTAS, INSALUBRES, NOCIVAS O PELIGROSAS**
- **Menores:** Uso comercial o administrativo en planta baja o pisos y menores de 200 metros y aforo inferior a 100 personas.
- **Mayores:** Mayores de 200 metros.

- **LICENCIA DE APERTURA ACTIVIDADES CALIFICADAS COMO MOLESTAS, INSALUBRES, NOCIVAS O PELIGROSAS**
- **Insalubres y nocivas:** Emanan gases, humos, materiales en suspensión, vapores contaminantes.
- **Peligrosas:** Las que utilizan productos que pueden generar explosiones en la fabricación, manipulado, almacenaje, etc.

- **LICENCIA DE APERTURA ACTIVIDADES DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS Y RECREATIVAS**

- Salas de conciertos, teatros, etc.

- **DOCUMENTACIÓN NECESARIA**

- Acreditación empresa.
- Abono de tasas.
- Certificado prevención incendios.
- Plano local y proyecto.
- Otras según la tipología de la actividad.

**MUCHAS GRACIAS POR VUESTRA ATENCIÓN**