



# Sociedad Civil: 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)

Actualizado: marzo de 2015

## Contenido

1. Introducción
2. Descripción y características de la Sociedad Colectiva
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: "Sociedad civil: Creación y puesta en marcha".

La sociedad civil es una forma ágil, sencilla y barata de aportar capital común para realizar actividades mercantiles. Salvo excepciones, no requiere proceso de constitución y además, no es necesario un capital inicial para ponerla en marcha.

En esta Guía vamos a describir las características, el proceso de constitución, en su caso, y los trámites necesarios para llevar a cabo el inicio de la actividad.

El contenido 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.

A nivel formal, 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 Frago Recio y Jesús López Sánchez.



# 2

## Descripción y características de la Sociedad Civil



# Sociedad Civil

## *Descripción*

Contrato por el que dos o más personas ponen en común capital, con propósito de repartir entre si las ganancias.

## *Características*

- El capital está formado por las aportaciones de los socios, tanto en dinero como en bienes o trabajo, servicios o actividad en general.
- Podrá tener o no personalidad jurídica propia en función de que sus pactos sean públicos o secretos.
- Cuando los pactos sean secretos se regirán por las disposiciones relativas a la Comunidad de Bienes.
- Pueden revestir todas las formas reconocidas por el Código de Comercio, según el objeto a que se destinen.
- La Comunidad se constituirá mediante escritura pública cuando se aporten bienes inmuebles o derechos reales.
- Para la legislación vigente tienen consideración de entidad sometida al régimen especial de atribución de rentas, tengan o no tengan personalidad jurídica. A partir del 1 de enero de 2016 las Sociedades civiles tributarán en el Impuesto sobre Sociedades cuando tengan un objetivo mercantil.

## *Socios*

### **Tipos de socios y funciones:**

#### Socios capitalistas

- Son los encargados de gestionar la sociedad.
- Aportan capital y trabajo.
- Participan en las ganancias y en las pérdidas de la sociedad.

#### Socios industriales

- Aportan trabajo personal
- No participan en la gestión salvo que se establezca lo contrario.
- Participan en las ganancias de la sociedad, pero no en las pérdidas, salvo pacto expreso.

## *Normativa*

La Sociedad civil se rige por el [Código de Comercio](#) en materia mercantil y por el [Código Civil](#) en materia de derechos y obligaciones.

## *Número de socios*

Mínimo 2.

## *Capital*

No se requiere un capital social mínimo.

## *Fiscalidad*

La Sociedad no tributa por las rentas obtenidas, sino que éstas se atribuyen a los socios. Son éstos quienes realizan el pago del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, Impuesto sobre Sociedades o Impuesto sobre la Renta de no Residentes, según sean contribuyentes o sujetos pasivos de cada uno de dichos impuestos.

A partir del 1 de enero de 2016 las Sociedades civiles tributarán en el Impuesto sobre Sociedades cuando tengan un objetivo mercantil.

## *Responsabilidad*

La responsabilidad de los socios capitalistas es ilimitada.

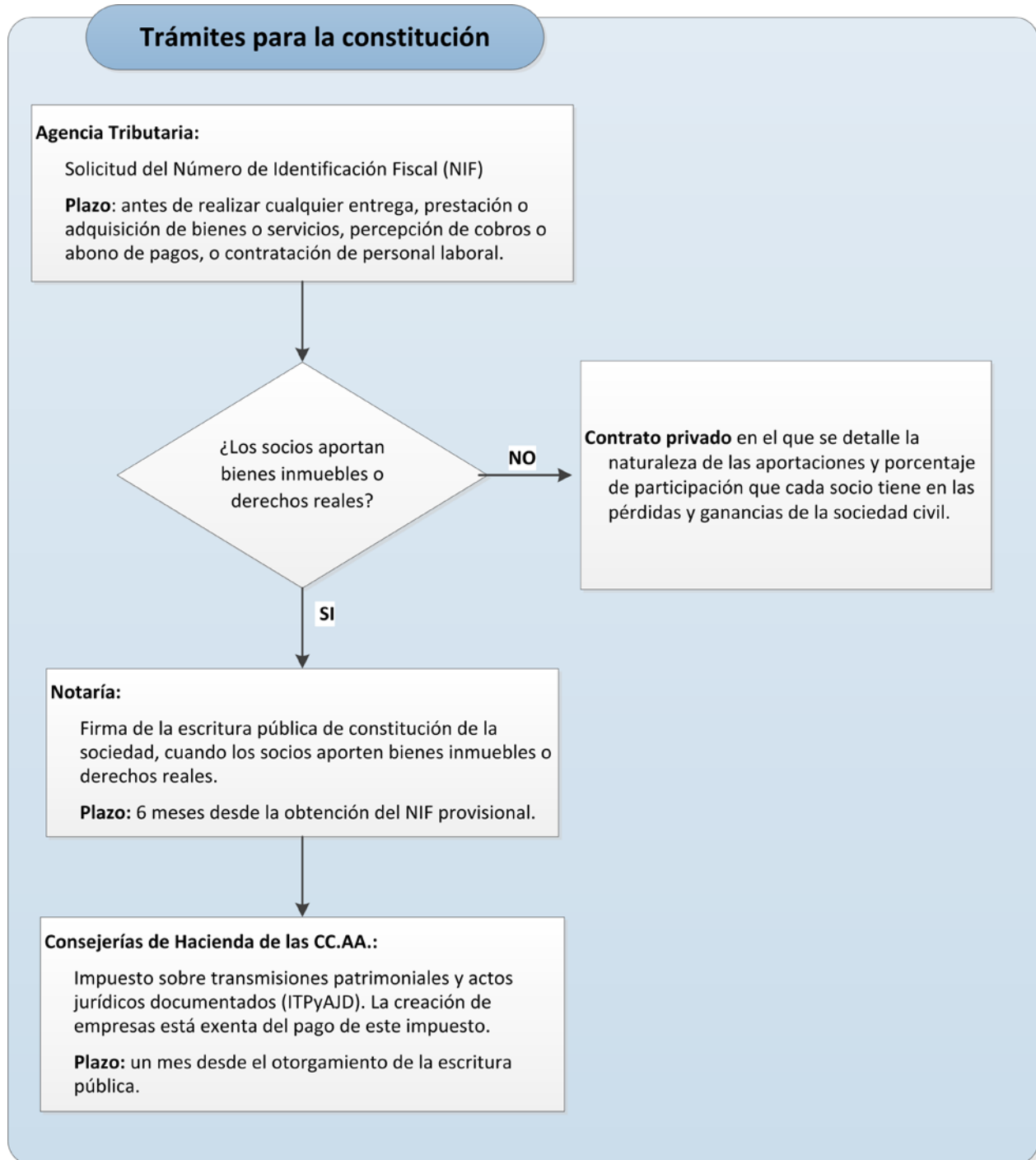
# 3

## Trámites para el proceso de constitución





## Flujograma de los trámites para la constitución



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

Trámite	Descripción
Número de identificación fiscal	El objeto de este número es identificar a las personas jurídicas y a las entidades sin personalidad jurídica, a efectos fiscales.
Escritura pública	Documento que recoge el contrato de constitución de una sociedad y que debe ser firmado por los socios fundadores.
Impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados	Grava las transmisiones patrimoniales onerosas, operaciones societarias y actos jurídicos documentados.

# Número de identificación fiscal

## Descripción

Con carácter general, el número de identificación fiscal de las personas físicas de nacionalidad española será el número de su documento nacional de identidad seguido por el código de verificación (DNI) y para los que carezcan de nacionalidad española será el número de identidad de extranjero (NIE). [\[más información\]](#)

El objeto del N.I.F. es identificar a las personas jurídicas y a las entidades sin personalidad jurídica (Comunidad de Bienes y Sociedad Civil), a efectos fiscales.

El número de identificación fiscal de las personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica estará compuesto por nueve caracteres, con la siguiente composición:

- Una letra, que informará sobre la forma jurídica, si se trata de una entidad española, o, en su caso, el carácter de entidad extranjera o de establecimiento permanente de una entidad no residente en España
- Un número aleatorio de siete dígitos
- Un carácter de control

Se deberá solicitar antes de realizar cualquier entrega, prestación o adquisición de bienes o servicios, percepción de cobros o abono de pagos, o contratación de personal laboral. En todo caso, la solicitud se formulará dentro del mes siguiente a la fecha de constitución de la persona jurídica o entidad sin personalidad jurídica.

En determinados supuestos, los Notarios podrán presentar, por vía telemática, en representación de las personas jurídicas y entidades sin personalidad en constitución, el modelo 036 y la documentación precisa para solicitar el NIF provisional.

## 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

Dentro del mes siguiente a la fecha de constitución de la sociedad o de la entidad sin personalidad jurídica, pero siempre antes de realizar cualquier entrega, prestación o adquisición de bienes o servicios, percepción de cobros o abono de pagos, o contratación de personal laboral.

## Documentación

El número de identificación fiscal (NIF) de las personas jurídicas y entidades tiene carácter provisional cuando, al solicitarlo, no se ha aportado toda la documentación necesaria para obtener el definitivo, quedando la entidad obligada a aportar la documentación pendiente tan pronto como disponga de ella. El NIF será definitivo cuando la entidad aporte copia de la escritura pública o documento fehaciente de constitución y de los estatutos sociales o documento equivalente, así como certificación de inscripción en un Registro Público, cuando proceda.

Para obtener el **NIF provisional**, se deberá presentar:

- Modelo 036, marcando la casilla 110. No se puede presentar vía telemática a través de Internet. Formas de presentación: personalmente en la administración o delegación que corresponda o por correo certificado. Existe un [modelo pre-impreso](#) en la web de la Agencia Tributaria (una vez cumplimentado el formulario, se generará un PDF que se puede imprimir y presentar donde corresponda junto con la documentación necesaria).
- Acuerdo de voluntades o el documento en el que conste la cotitularidad. El acuerdo de voluntades tiene que recoger:
  - denominación social y anagrama si lo hubiere,
  - la forma jurídica,
  - el domicilio fiscal y social,
  - el objeto social,
  - la fecha de cierre del ejercicio social,
  - la cifra de capital social prevista,
  - NIF de los socios fundadores, domicilio fiscal y % de participación
  - identificación de administradores y/o representantes
  - firma de los socios, administradores y/o representantes

Para obtener el **NIF definitivo**:

- Modelo 036, marcando la casilla 120. Modo de presentación:
  - impreso convencional,
  - [generado mediante el servicio de impresión de la Agencia Tributaria](#),
  - [vía telemática a través de Internet](#), requiere certificado electrónico.

- Personas jurídicas
  - Original y fotocopia de la escritura pública de constitución, en la que han de expresarse los estatutos que han de regir el funcionamiento de la sociedad.
  - Certificado de inscripción en el Registro Mercantil o, en su defecto, aportación de la escritura con sello de inscripción registral.
  - Fotocopia del NIF de la persona que firme la declaración censal, que ha de ser un representante de la sociedad.
  - Original y fotocopia del documento que acredite la capacidad de representación de quién firma la declaración censal (no será necesario, si figura como tal en la escritura de constitución o en los estatutos).
- Entidades sin personalidad jurídica (Sociedades Civiles y Comunidades de Bienes):
  - Original y fotocopia del contrato privado de constitución o escritura pública, con identificación y firma de los socios o comuneros, cuota de participación y, objeto de la entidad.
  - Inscripción en el Registro Mercantil de las Sociedades Profesionales con forma jurídica de Sociedad Civil.
  - Fotocopia del NIF del socio, comunero o partícipe que firme la declaración censal y del representante en su caso.
- Documentación adicional para las sociedades mercantiles especiales:
  - Sociedades Cooperativas: Certificado del Registro de Cooperativas del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales o del organismo de la Comunidad Autónoma correspondiente. Las Cooperativas de crédito deberán aportar certificado de su inscripción en el Registro Mercantil y las Cooperativas de seguros en el Registro especial de Entidades de Seguros. La asociaciones de consumidores y usuarios, deberán acreditar su inscripción en el libro registro que se lleva en el Ministerio de Sanidad y Consumo o en el registro correspondiente de las Comunidades Autónomas que hayan asumido competencias en esta materia.
  - Entidades de Capital-Riesgo: La constitución mediante escritura pública e inscripción en el Registro Mercantil es potestativa para los fondos de capital-riesgo. En cambio, sí será obligatorio para las sociedades de capital-riesgo.

### ***Procedimiento electrónico***

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

### ***Tipo***

Obligatorio para las personas jurídicas y las entidades sin personalidad jurídica (Comunidad de Bienes y Sociedad Civil)

## **Escritura pública**

### ***Descripción***

Acto por el que los socios fundadores proceden a la firma de la escritura de Constitución de la Sociedad.

### ***Organismo***

Se realiza obligatoriamente ante Notario.

### ***Plazo***

Seis meses desde la expedición de la certificación negativa de la denominación social (ver plazo de validez de la certificación).

### ***Documentación***

- Documento de identidad de los socios.
- Certificación negativa de la denominación social que acredite la no existencia de otra Sociedad con la misma denominación (sólo para la constitución de sociedades mercantiles).
- Estatutos sociales.
- Acreditación del desembolso del capital social (en efectivo o mediante certificación bancaria). No es necesario en las Sociedades Limitadas de Formación Sucesiva.
- Si se realizan aportaciones no dinerarias:
  - Informe de experto sobre su valoración o informe sustitutivo del administrador (sólo para Sociedades Anónimas y Sociedades Comanditarias por acciones).
  - Relación de bienes aportados, descripción, valoración y numeración de acciones o participaciones que se atribuyan a dicha aportación. Si se trata de bienes inmuebles se requerirán datos registrales.

- Será necesario comprobar el régimen económico del matrimonio en el caso de socios casados, por si fuera necesario presentar las capitulaciones matrimoniales en el caso de separación de bienes, o que acuda el cónyuge a la firma de escrituras en el caso de régimen de gananciales.

### **Tipo**

Obligatorio para todas las sociedades y 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.

### **Observaciones**

Los otorgantes de la Escritura son todos los socios, o bien sus representantes legales o apoderados con facultades suficientes para ello.

## **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.

# 4

## 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.

#### Agencia Tributaria:

Alta en el Impuesto de Actividades Económicas (IAE). Exentas las empresas de nueva creación durante los dos primeros ejercicios.

**Plazo:** A partir del segundo periodo impositivo.

#### 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.

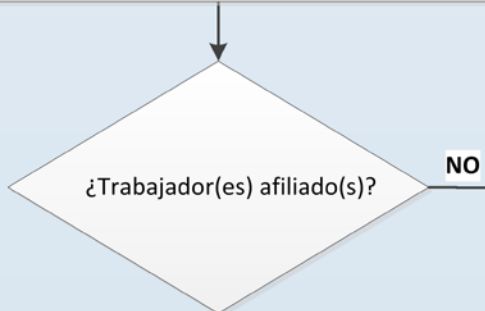
**Plazo:** a instancias del interesado.

## Trámites 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 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 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.
Impuesto sobre Actividades Económicas	Es un tributo derivado del ejercicio de actividades empresariales, profesionales o artísticas.
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

## **Impuesto sobre Actividades Económicas**

### ***Descripción***

El IAE grava a las personas físicas (autónomos), personas jurídicas (sociedades) y entidades sin personalidad jurídica (sociedades civiles y comunidades de bienes) que realicen, en territorio nacional, actividades empresariales, profesionales y artísticas; salvo las agrícolas, las ganaderas dependientes, las forestales y las pesqueras.

Están **EXENTOS** del IAE (aunque realicen actividades económicas):

- Las personas físicas
- Las sociedades, entidades sin personalidad jurídica y los contribuyentes por el Impuesto sobre la Renta de No Residentes con un importe neto de cifra de negocio inferior a 1.000.000 de euros del penúltimo año anterior al del devengo del impuesto, con carácter general.
- Los sujetos pasivos que inicien el ejercicio de su actividad en territorio español, durante los dos primeros periodos impositivos.

Todas las personas y entidades incluidas en el censo de empresarios, profesionales y retenedores deben declarar todas las actividades económicas que desarrollen, así como, en su caso, la relación de los establecimientos o locales en los que las lleven a cabo, mediante la declaración censal, modelos 036 o 037. Esta obligación es independiente de que, además y en su caso, la entidad pueda estar obligada al pago del Impuesto sobre Actividades Económicas y deba presentar las correspondientes declaraciones del IAE.

## **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**.

**Régimen de la Seguridad Social para los socios de:**

<b>Sociedades regulares colectivas, sociedades comanditarias y sociedades civiles</b>	
Socios industriales: socios que aporten trabajo en sociedades personalistas (sociedades regulares colectivas, sociedades comanditarias y sociedades civiles)	Régimen de autónomos

### ***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, recogiéndose 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 asignársele 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