

PON A TRABAJAR LOS TRÁMITES DE CONSTITUCIÓN Y *PUESTA EN MARCHA*

TRÁMITES DE CONSTITUCIÓN
Y PUESTA EN MARCHA



4.
TRÁMITES DE CONSTITUCIÓN
Y PUESTA EN MARCHA

TRÁMITES DE CONSTITUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

Los trámites de constitución serán los necesarios para la creación de la forma jurídica elegida.

Los trámites de constitución o puesta en marcha serán los que se realizarán para iniciar la actividad económica de la sociedad ante las diversas administraciones locales, regionales y nacionales.

El asesor de *EmprendeRioja* te podrá explicar los trámites necesarios que se recogen en las siguientes tablas en función de la forma jurídica elegida.

Encontrarás información de las formas jurídicas más habituales que nos encontramos en la práctica en este capítulo. Comprueba el nombre del trámite, su número y si es de constitución o puesta en marcha, con estos datos podrás encontrarlo en la relación de trámites que aparecen posteriormente y saber dónde se realizan, qué documentación es necesaria y en qué plazo.

Destacar que existen dos modalidades para la constitución y puesta en marcha de empresas: la vía presencial y la vía telemática que se realizará en los puntos PAIT. En la vía telemática se rellena el Documento Único Electrónico (DUE). Éste sustituye a los documentos relacionados con los trámites señalados en las siguientes tablas y es un servicio online que se realiza desde los puntos PAIT (Puntos de Asesoramiento e Inicio de la Tramitación) y que agiliza la puesta en marcha de la empresa. El servicio es gratuito y se presta en:

- Agencia de Desarrollo Económico de La Rioja (ADER).
- Federación de Empresarios de La Rioja (FER).
- Cámara de Comercio e Industria de La Rioja.

► Empresario individual

TRÁMITES DE CONSTITUCIÓN	
ninguno	
TRÁMITES DE PUESTA EN MARCHA	
4. alta en el Impuesto de Actividades Económicas	DUE
5. declaración censal y de comienzo de actividad	DUE
6. afiliación y alta en el régimen de autónomos	DUE
7. inscripción de la empresa en la Seguridad Social	DUE
8. afiliación de los trabajadores en la Seguridad Social	DUE
9. alta de los trabajadores en la Seguridad Social	DUE
1. licencia exprés	
2. licencia de obras	
3. licencia de actividades e instalaciones	
10. comunicación de apertura del centro de trabajo o reanudación de la actividad	
11. solicitud del libro de visitas	
12. calendario laboral	

► Sociedad limitada

TRÁMITES DE CONSTITUCIÓN

4. certificado negativo del nombre	
5. depósito capital social en una entidad bancaria	
6. elaboración de los estatutos y otorgamiento ante notario de escritura pública	DUE
3. liquidación del impuesto de transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados (ITP/AJD)	DUE
2. solicitud del NIF provisional	DUE
7. inscripción en el registro mercantil	DUE

TRÁMITES DE PUESTA EN MARCHA

13. obtención del código de identificación fiscal (NIF) definitivo	DUE
4. alta en el impuesto de actividades económicas	DUE
5. declaración censal y de comienzo de actividad	DUE
6. afiliación y alta en el régimen de autónomos	DUE
7. inscripción de la empresa en la seguridad social	DUE
8. afiliación de los trabajadores a la seguridad social	DUE
9. alta de los trabajadores a la seguridad social	DUE
1. licencia exprés	
2. licencia de obras	
3. licencia de actividades e instalaciones	
10. comunicación de apertura del centro de trabajo o reanudación de la actividad	
11. solicitud del libro de visitas	
12. calendario laboral	

► Sociedad limitada nueva empresa (procedimiento telemático)

TRÁMITES DE CONSTITUCIÓN

4. certificado negativo del nombre	DUE
5. depósito capital social en una entidad bancaria	
6. elaboración de los estatutos y otorgamiento ante notario de escritura pública	DUE
3. liquidación del impuesto de transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados (ITP/AJD)	DUE
2. solicitud del NIF provisional	DUE
7. inscripción en el registro mercantil	DUE

TRÁMITES DE PUESTA EN MARCHA

13. obtención del código de identificación fiscal (NIF) definitivo	DUE
4. alta en el impuesto de actividades económicas	DUE
5. declaración censal y de comienzo de actividad	DUE
6. afiliación y alta en el régimen de autónomos	DUE
7. inscripción de la empresa en la seguridad social	DUE
8. afiliación de los trabajadores a la seguridad social	DUE
9. alta de los trabajadores a la seguridad social	DUE
1. licencia exprés	
2. licencia de obras	
3. licencia de actividades e instalaciones	
10. comunicación de apertura del centro de trabajo o reanudación de la actividad	
11. solicitud del libro de visitas	
12. calendario laboral	

► Sociedad civil y comunidad de bienes

TRÁMITES DE CONSTITUCIÓN	
1. contrato privado o público entre las partes	
3. liquidación del impuesto de transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados (ITP/AJD)	
2. solicitud del NIF provisional	
TRÁMITES DE PUESTA EN MARCHA	
1. licencia exprés	
2. licencia de obras	
3. licencia de actividades e instalaciones	
13. obtención del código de identificación fiscal (NIF) definitivo	
4. alta en el Impuesto de Actividades Económicas.	
5. declaración censal y de inicio de actividad.	
6. afiliación y alta en el régimen de autónomos	
7. inscripción de la empresa en la Seguridad Social	
8. afiliación de los trabajadores a la Seguridad Social	
9. alta de los trabajadores en la Seguridad Social	
10. comunicación de apertura del centro de trabajo o reanudación de la actividad	
11. solicitud del libro de visitas	
12. calendario laboral	

► Cooperativa

TRÁMITES DE CONSTITUCIÓN	
10. solicitud del nombre de la cooperativa	
11. solicitud de calificación previa	
9. elaboración de estatutos	
8. celebración de una asamblea constituyente	
5. depósito del capital social en una entidad bancaria	
12. otorgamiento de la escritura pública de constitución	
13. liquidación del impuesto de transmisión patrimoniales y actos jurídicos documentados (ITP/AJD)	
2. solicitud del NIF provisional	
14. inscripción en el registro de cooperativas de La Rioja	
7. inscripción en el registro mercantil	
TRÁMITES DE PUESTA EN MARCHA	
1. licencia exprés	
2. licencia de obras	
3. licencia de actividades e instalaciones	
4. alta en el impuesto de actividades económicas	
5. declaración censal y de comienzo de actividad	
6. afiliación y alta en el régimen de autónomos	
7. inscripción de la empresa en la seguridad social	
8. afiliación los trabajadores a la seguridad social	
9. alta de los trabajadores a la seguridad social.	

10. comunicación de apertura del centro de trabajo o reanudación de la actividad.	
11. solicitud del libro de visitas	
12. calendario laboral	

► Sociedad limitada laboral

TRÁMITES DE CONSTITUCIÓN

4. certificado negativo del nombre	
5. depósito capital social en entidad bancaria	
15. calificación como sociedad laboral	
6. elaboración de los estatutos y otorgamiento ante notario de escritura pública	
3. liquidación del impuesto de transmisiones patrimoniales y actos jurídico documentados (ITP/AJD)	
2. solicitud del NIF provisional	
16. inscripción en el registro de sociedades laborales	
7. inscripción en el registro mercantil	

TRÁMITES DE PUESTA EN MARCHA

1. licencia exprés	
2. licencia de obras	
3. licencia de actividades e instalaciones	
13. obtención del código de identificación fiscal (NIF)	
4. alta en el impuesto de actividades económicas	
5. declaración censal y de comienzo de actividad	

6. afiliación y alta en el régimen de autónomos	
7. inscripción de la empresa en la seguridad social	
8. afiliación de los trabajadores a la seguridad social	
9. alta de los trabajadores en la seguridad social	
10. comunicación de apertura del centro de trabajo	
11. solicitud del libro de visitas	
12. calendario laboral	

TRÁMITES DE CONSTITUCIÓN

Consulta en el capítulo “Direcciones de interés” la dirección exacta dónde se realizan los trámites.

1. Contrato privado o público entre las partes

En el supuesto que se decida que la forma jurídica a adoptar sea una Sociedad Civil o una Comunidad de Bienes, es necesario redactar un documento público o privado de constitución de la sociedad (aparecerá el nombre de la sociedad, de las partes, domicilio social, objeto social, capital social, etc.)

En su caso, se puede realizar un otorgamiento ante notario de la correspondiente Escritura Pública de constitución en el supuesto de haberlo acordado entre las personas integrantes o si se aportan bienes inmuebles.

2. Solicitud del NIF provisional

► Concepto:

Sirve para identificar a la Sociedad a efectos fiscales, a diferencia del empresario individual que se identifica con su NIF.

En un principio se otorga un NIF provisional para empezar a funcionar debiendo canjearlo por el de-

finitivo en un plazo de seis meses.

► **Lugar:**

Administración de Hacienda o Delegación correspondiente al domicilio fiscal de la empresa.

► **Documentos a presentar:**

- Modelo oficial (036/037)
- Copia simple de la Escritura de Constitución o contrato de Constitución.
- Fotocopia del DNI del solicitante si es un socio
- fotocopia del poder notarial si es un apoderado.

► **Plazo:**

30 días siguientes al otorgamiento de la escritura pública o firma del contrato.

3. Liquidación del impuesto de transmisiones patrimoniales (ITP/AJD)

► **Concepto:**

Impuesto que se debe pagar por el hecho de constituir una sociedad.

Desde el 3 de diciembre de 2010 está exento de tributación la constitución de sociedades pero continúa existiendo la obligación de presentar el modelo 600.

► **Lugar:**

Dirección General de Tributos. Oficina de Recaudación de Tributos del Gobierno de La Rioja.

► **Documentos a presentar:**

- Modelo oficial (600) facilitado en Dirección General de Tributos de la Consejería de Hacienda.
- Primera copia y copia simple de la Escritura Pública de Constitución o Contrato Privado.
- NIF provisional.

► **Plazo:**

30 días hábiles desde el otorgamiento de la Escritura Pública de Constitución o Contrato Privado.

4. Certificado negativo del nombre

► **Concepto:**

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

Las sociedades y demás entidades inscribibles sólo podrán tener una denominación.

Las Sociedades Anónimas y las Sociedades de Responsabilidad Limitada podrán tener una denominación subjetiva (formada por nombres o seudónimos de una o varias personas) o una denominación objetiva (podrá hacer referencia a actividades económicas incluidas en el objeto social o ser de fantasía).

Las sociedades y entidades inscribibles no podrán formar su denominación exclusivamente con el nombre de España, sus Comunidades Autónomas, Provincias, Municipios o sus Organismos Así mismo, los adjetivos "nacional", "estatal", "autonómico", "provincial" y "municipal", sólo podrán ser utilizados por sociedades en las que la Administración tenga la mayoría del capital social.

No podrán tampoco incluirse en la denominación términos que induzcan a error.

► **Lugar:**

En el Registro Mercantil Central, Sección de Denominaciones

Forma de solicitar la certificación negativa:

- Directamente en las Oficinas del Registro Mercantil Central
- Por correo.
- Por vía telemática, rellenando el formulario que hay en la web del Registro Mercantil Central. www.rmc.es

► **Documentos a presentar:**

- Instancia por escrito de uno de los futuros socios solicitando la denominación al Registro Mercantil Central.

Se pueden solicitar en la misma instancia cinco denominaciones y se concederá la primera que no aparezca registrada.

Si alguna de las denominaciones solicitadas no está registrada, el Registro Mercantil expedirá un certificado negativo acreditando que no existe otra sociedad con el mismo nombre.

► **Plazo:**

Antes de constituir la sociedad.

La validez del nombre es de 3 meses. Una vez transcurrido este tiempo, si no se ha constituido la sociedad, habrá que volver a renovarlo, para lo cual deberá entregarse el que ha caducado.

Aunque la validez del certificado caduca a los 3 meses, el nombre concedido se reserva durante 6 meses.

5. Depósito del capital social en entidad bancaria

► **Concepto:**

Los Socios deberán ingresar en una cuenta bancaria abierta a nombre de la sociedad el importe de su aportación, debiendo solicitar una certificación bancaria en la que figure la cantidad de euros ingresados y el nombre del titular del citado ingreso.

La vigencia de la certificación es de dos meses a contar desde su fecha de expedición.

Esta certificación deberá ser entregada en la Notaría para acreditar el desembolso real del capital.

La certificación no es necesaria cuando los socios hagan aportaciones no dinerarias (bienes o derechos patrimoniales susceptibles de valoración económica).

► **Lugar:**

En cualquier Entidad Financiera.

► **Plazo:**

Antes de constituir la sociedad.

6. Elaboración de los estatutos y otorgamiento ante notario de la escritura de constitución

► **Concepto:**

Los estatutos son las normas que van a regir la sociedad (nombre, objeto social, capital social, domicilio social, régimen de participación de cada socio, etc.) Es recomendable ponerse en manos de un experto para que los redacte, si bien lo pueden realizar directamente los socios previa verificación notarial.

La escritura de constitución y los estatutos de la sociedad deben ser aprobados y firmados por todos los socios ante Notario.

► **Lugar:**

La firma se hará ante un Notario, por todos los socios fundadores, debiendo asistir personalmente o representados con poder notarial otorgado al efecto.

► **Documentos a presentar:**

- D.N.I de los socios.
- Certificación negativa del nombre o denominación social.
- Certificación bancaria del depósito del capital social correspondiente.
- Estatutos de la sociedad, los cuales deberán ir firmados por todos los socios, o se firmarán en el momento del otorgamiento de la escritura pública. Si se utiliza el DUE se firman en el momento del otorgamiento de la escritura pública.

► **Plazo:**

Antes del inicio de la actividad.

7. Inscripción en el registro mercantil

► Concepto:

Obligación de todas las sociedades mercantiles de inscribirse en este registro para poder ser titular de derechos y obligaciones.

► Lugar:

Registro Mercantil Provincial de La Rioja.

► Documentos a presentar:

- Impreso oficial.
- Certificación negativa del nombre.
- 1ª copia y copia simple de la escritura.
- Justificación de haber pagado el ITP/AJD.

► Plazo:

Dos meses desde el otorgamiento de la Escritura Pública.

8. Celebración de una asamblea constituyente

La cooperativa podrá constituirse celebrando previamente Asamblea constituyente o por el trámite abreviado de comparecer los socios promotores ante el notario para otorgar directamente la escritura de constitución.

En el supuesto de haber optado por celebrar la *asamblea constituyente*, ésta estará formada por los socios promotores quienes necesariamente deberán cumplir los requisitos que se exijan para adquirir la condición de socio.

Se levantará Acta de Asamblea (Acta firmada por todos los socios y por duplicado), en la que conste:

- Lugar y fecha de la reunión, así como la relación de asistentes con los datos establecidos para el otorgamiento de la escritura de constitución de la sociedad.
- Clase de cooperativa que se va a constituir.
- Aprobación de los Estatutos que han de regir la cooperativa.

- Designación de entre los promotores de quienes, una vez inscrita la sociedad, han de ocupar los cargos del primer Consejo Rector y el interventor o interventores y, en su caso, los del Comité de Recursos.

- Forma y plazos en que los promotores deberán desembolsar la parte de la aportación obligatoria mínima para ser socio, suscrita y no desembolsada.

- Aprobación de la valoración de las aportaciones no dinerarias, si las hubiera.

- Nombramiento de entre los promotores de la persona o personas que actuando como gestores han de realizar los actos necesarios para la inscripción de la proyectada cooperativa, así como para el otorgamiento de la escritura de constitución.

El acta será certificada por quien ejerció las funciones de secretario de la Asamblea constituyente, con el visto bueno del presidente de la misma.

9. Elaboración de los estatutos de la cooperativa

Deberán expresar al menos:

- Denominación y domicilio, ámbito territorial y duración.
- Objeto Social
- Capital Social mínimo y forma de aportación y su acreditación
- Devengo o no de intereses por las aportaciones obligatorias al capital social.
- Clases de socios, requisitos para su admisión, baja de los socios, derechos y deberes.
- Reembolso de las aportaciones, transmisión de ellas.
- Normas de disciplina social.
- Composición del Consejo Rector, número de consejeros y período de actuación.

10. Solicitud del nombre de la cooperativa

(certificado de denominación no coincidente)

► Concepto:

Es una certificación acreditativa de que el nombre elegido para la cooperativa no coincide con el de otra existente.

► Lugar:

Registro General de Cooperativas

► Documentos a presentar:

Instancia oficial con los nombres elegidos (un máximo de tres).

Todos los datos personales del solicitante, tales como domicilio, D.N.I., etc.

► Plazo:

Antes de ir al notario. La validez del nombre es de 4 meses.

11. Solicitud de calificación previa

(opcional)

► Concepto:

Los promotores o los gestores facultados por la Asamblea constituyente podrán, con carácter previo a la elevación a pública de la escritura de constitución, solicitar del Registro de Cooperativas de La Rioja la calificación previa del proyecto de Estatutos, salvo acuerdo en contrario de la propia Asamblea.

► Lugar:

Registro de Cooperativas de La Rioja.

► Documentación a presentar:

- Certificación de que no existe inscrita otra sociedad con idéntica denominación expedida por el Registro de Cooperativas de La Rioja.
- Dos ejemplares del proyecto de Estatutos.
- Y en su caso, acta de Asamblea.

► Plazo:

Con anterioridad a la elevación a pública de la escritura.

12. Otorgamiento de la escritura pública de constitución

► Concepto:

Acto por el que los socios fundadores proceden a la constitución de la sociedad.

► Lugar:

Ante notario.

► Documentos:

- Acta de la Asamblea constituyente, en su caso.
- Certificación negativa del nombre.
- Estatutos.
- D.N.I. Socios

► Plazo:

Antes del inicio de la actividad

13. Liquidación del impuesto de transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados

► Concepto:

Es un impuesto que grava la constitución. En el caso de cooperativas están exentas de pago (bonificación 100%), lo que no evita que deba realizarse el trámite de liquidación, por lo que debemos rellenar el impreso modelo 600 con un importe a cero.

► Lugar:

Dirección General de Tributos. Oficina de Recaudación de Tributos del Gobierno de La Rioja.

14. Inscripción en el registro de cooperativas de La Rioja

► Concepto:

La sociedad cooperativa queda constituida y adquiere personalidad jurídica cuando se produce la inscripción de la escritura pública de constitución en el Registro de Cooperativas de La Rioja.

Todos los actos de inscripción en el Registro son gratuitos.

► Lugar:

Registro de Cooperativas de La Rioja

► Documentos a presentar:

- Una copia simple y una autorizada de la Escritura de Constitución.
- Resguardo del Modelo 600: Liquidación del Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.

► Plazo:

El plazo para solicitar la inscripción de la escritura de constitución será de dos meses desde el otorgamiento de la escritura.

Transcurrido dicho plazo sin haber procedido a la solicitud, deberá acompañarse a la misma documento público de ratificación de la escritura de constitución, no pudiendo mediar un plazo superior a un mes entre la fecha de ratificación y la de su presentación en el registro.

15. Calificación como sociedad laboral

► Concepto.

El Registro Administrativo de Sociedad Laboral tiene naturaleza meramente administrativa y le compete la función de calificar como laboral a la sociedad.

Una vez calificada como laboral, la sociedad adquiere personalidad jurídica con la inscripción en el Registro Mercantil.

► Lugar:

En el Registro Administrativo de Sociedades Laborales de La Rioja se inscriben todas aquellas Sociedades que tengan su domicilio en la misma.

► Documentos a presentar:

- Escrito de solicitud tipo en el que conste: nombre y apellidos del solicitante, DNI, domicilio a efecto de notificación, y donde se indique que se solicita la calificación y la inscripción de la sociedad, fecha y firma.
- Dicha documentación debe ir acompañada:
 - Copia autorizada de la escritura de la constitución en la que se contenga:
 - Copia simple de la escritura pública de constitución
 - Resguardo de haber liquidado el Impuesto sobre Actos Jurídicos Documentados (Modelo 600).

► Plazo:

La calificación de laboral es previa a la inscripción de la Sociedad en el Registro Mercantil.

16. Inscripción en el registro de sociedades laborales

► Concepto:

El Registro de Sociedades Laborales es un registro administrativo en el que se harán constar los actos que se determinen en la Ley de Sociedades Laborales y en sus normas de desarrollo.

► Lugar:

En el Registro Administrativo de Sociedades Laborales de La Rioja se inscriben todas aquellas Sociedades que tengan su domicilio en la misma. Dirección General de Trabajo Consejería de Industria, Innovación y Empleo.

► Plazo:

Antes de inscribirla en el Registro Mercantil, hay que efectuar la inscripción en el Registro Administrativo de Sociedades Laborales de la Dirección Gral. De Trabajo de la Comunidad correspondiente.

TRÁMITES DE PUESTA EN MARCHA

1. Licencia exprés

► Concepto:

Con fecha 17 de abril del 2013 se modifica de forma puntual el Plan General de Normas Urbanísticas, en los artículos 2.1.1., 2.1.27 y 2.1.28 referente a Licencias de actividades de Logroño (Referencia B.O.R. nº48 de 17 de Abril del 2013).

Desde este momento no necesitan licencia las actividades comerciales minoristas y de prestación de servicios en establecimientos permanentes que: Estén incluidas en el anexo al Real Decreto Ley 19/2012 de 25 de mayo de medidas urgentes de liberalización del comercio y de determinados servicios; tengan una superficie de exposición y venta al público igual o inferior a 300 metros cuadrados y que no produzcan impacto alguno sobre el patrimonio histórico artístico o que se instalen en edificios calificados I,II, III y IV, así como en entornos de monumentos.

En estos casos no se necesita licencia de obras de acondicionamiento, siempre y cuando no requieran un proyecto.

En estos casos la licencia se sustituye por Declaraciones Responsables o Comunicaciones Previas, a lo que posteriormente se realizará la verificación por parte de la autoridad municipal del cumplimiento de la normativa.

La ley 14/2013, de 27 de Septiembre (BOE 28 de septiembre de 2013) de apoyo a los Emprendedores y su internacionalización modifica y amplía Disposición Final Séptima) las actividades que podrán iniciar actividad mediante Licencia Exprés, reguladas en la Ley 12/2012, de 26 de diciembre de medidas urgentes de liberalización del comercio y de determinados servicios, aplicándose a las actividades comerciales minoristas y a la prestación de determinados servicios previstos en el anexo de esta Ley, realizados a través de establecimientos permanentes, situados en cualquier parte del territorio nacional, y cuya superficie útil

de exposición y venta al público no sea superior a 500 metros cuadrados. Se amplía así el número de actividades, enumeradas expresamente en el apartado dos del Anexo.

2. Licencia de obras

► Concepto:

Es necesaria para efectuar cualquier tipo de obras en un local, nave o establecimiento, por lo tanto si no se va a abrir local o no se va a hacer obras, no será necesaria.

En determinados municipios, la realización de obras de acondicionamiento menor de locales, que no afecten a la estructura, distribución ni aspecto exterior de los mismos, no están sujetas a la obtención de Licencia de Obras. Bastará una comunicación previa, junto con la presentación de los siguientes documentos: Planos de situación, descripción de las obras y valoración de las mismas.

► Lugar:

Ayuntamiento correspondiente.

► Documentos a presentar:

- Impreso normalizado.
- Presupuesto de las obras.
- Planos de planta, alzado y sección acotados y a escala, del estado actual y del reformado.
- Memoria descriptiva de las obras, plano parcelario de la finca.

Si las obras afectan a la estructura del local se presentará Proyecto firmado por técnico competente, visado por el Colegio Profesional correspondiente y con Dirección Facultativa que incluya: Planos, Presupuesto y Memoria.

► Plazo:

Antes de realizar las obras que deberán empezar en los seis meses siguientes a la obtención de la licencia.

3. Licencia de actividades e instalaciones

► **Concepto:**

Es una licencia municipal que acredita la adecuación de las instalaciones proyectadas a la normativa urbanística vigente y a la reglamentación técnica que pueda serle aplicable. Sólo debe solicitarse cuando va a abrirse un local.

Las actividades se dividen:

- Inocuas: son aquellas no susceptibles de ocasionar molestias significativas, alterar las condiciones de salubridad, causar daños al medio ambiente o producir riesgos para las personas o bienes.
- Calificadas: aquellas que pueden resultar molestas, insalubres, nocivas y peligrosas.

► **Lugar:**

Ayuntamiento del domicilio de la empresa.

► **Documentos:**

- Impreso normalizado, Alta en el IAE, Contrato de arrendamiento o escritura de propiedad del local, D.N.I. del solicitante o escritura de la sociedad y C.I.F., Memoria descriptiva de la actividad y del local, Plano de planta y sección del local, Plano o croquis de la situación del local, Presupuesto de las instalaciones.
- Además si la actividad es CALIFICADA:
 - Proyecto de las instalaciones firmado por técnico competente, visado por el Colegio Profesional correspondiente y con Dirección Facultativa, que incluya: Planos, Presupuesto y Memoria. Una vez concedida la licencia de apertura, las actividades calificadas deben solicitar la Licencia del Funcionamiento.

► **Plazo:**

- Antes de abrir el local. Una vez concedida la actividad debe comenzar dentro de los 6 meses siguientes a la concesión de la licencia.

4. Alta en el impuesto de actividades económicas (IAE)

► **Concepto:**

Tributo directo de carácter local, que grava el ejercicio de actividades empresariales, profesionales o artísticas, se ejerzan o no en local.

A partir del 1 de enero de 2.003, están exentos del pago de este impuesto, las personas físicas, las sociedades civiles y sociedades mercantiles, que tengan un importe neto de la NIFra de negocios inferior a 1.000.000 de euros debiendo éstas, únicamente presentar las declaraciones censales de alta, baja o modificación de datos.

Por ello, en relación a los sujetos pasivos del Impuesto sobre Actividades Económicas que resulten exentos por todas sus actividades económicas, la presentación de las declaraciones censales de alta, modificación o baja SUSTITUYE a la presentación de las declaraciones específicas de dicho Impuesto.

5. Declaración censal y de comienzo de la actividad

► **Concepto:**

Documento que informa sobre las características de la actividad, del local y de la modalidad tributaria escogida.

Se realiza al comienzo, cambio o cese de la actividad.

► **Lugar:**

Administración de Hacienda correspondiente al domicilio fiscal de la empresa.

► **Documentos a presentar:**

- Modelo oficial 037 ó 036 facilitado en Hacienda y debidamente cumplimentado.
- Fotocopia del DNI o NIF de la persona solicitante.

► **Plazo:**

Antes del inicio de la actividad.

6. Afiliación y alta en el régimen especial de autónomos de la seguridad social

► Concepto:

Cotizan en este régimen aquellas personas que realizan de forma habitual, personal y directa una actividad económica, sin sujeción a contrato de trabajo para realizar dicha actividad.

Se cotiza de manera mensual.

► Lugar:

Administración de la Tesorería General de la Seguridad Social del domicilio de la empresa.

► Documentos a presentar:

- Documento de afiliación, si no ha cotizado nunca a la Seguridad Social.
- Parte de alta de cotización
- Fotocopia del alta en el IAE
- Fotocopia del DNI .

► Plazo:

30 días naturales siguientes al alta en la Declaración Censal (modelo 037/036)

7. Inscripción de la empresa en la seguridad social

► Concepto:

Sólo debe hacerse cuando va a contratarse a algún trabajador.

De esta manera se inscribe la empresa en la seguridad social que asigna al empresario un número para su identificación en el respectivo Régimen del Sistema de la Seguridad Social, permitiendo identificar a la empresa a la hora de realizar cualquier actuación ante la Seguridad Social.

Dicha inscripción será única y válida para toda la vida de la persona titular de la empresa.

► Lugar:

Administración de la Tesorería General de la Seguridad Social correspondiente al domicilio de la empresa.

► Documentos a presentar:

Si es empresario individual:

- 1) Modelo oficial de solicitud TA-6 para el régimen general.
- 2) Fotocopia del DNI del empresario.
- 3) Fotocopia del Impuesto de Actividades Económicas.
- 4) Documento de Declaración respecto a la protección de los accidentes de trabajo, así como de la cobertura de la prestación económica por incapacidad temporal, haciendo constar la Entidad Gestora o Colaboradora por la que opta.

Si es empresario colectivo (Sociedad):

- 1) Modelo oficial de solicitud TA-6 para el régimen general.
- 2) Fotocopia del Impuesto de Actividades Económicas.
- 3) Documento de Declaración respecto a la protección de los accidentes de trabajo, así como de la cobertura de la prestación económica por incapacidad temporal, haciendo constar la Entidad Gestora o Colaboradora por la que opta.
- 4) Escritura de Constitución debidamente registrada.
- 5) Fotocopia del DNI de quien firma la solicitud de inscripción.
- 6) Documento que acredite los poderes del firmante, si no están espeNIFicados en la escritura.

► Plazo:

Con carácter previo al inicio de la prestación de servicios del trabajador por cuenta ajena.

8. Afiliación de los trabajadores a seguridad social

► Concepto:

Es un acto administrativo mediante el cual la Tesorería General de la Seguridad Social reconoce la condición de incluida en el Sistema de la Seguridad Social a la persona física que por primera vez realiza una actividad determinante de su inclusión en el ámbito de aplicación del mismo.

Todo empresario debe afiliar a las personas que van a ser contratadas y no han cotizado nunca en ningún régimen de la Seguridad Social.

La persona sólo se afilia a la Seguridad Social una vez.

► Lugar:

Administración de la Tesorería de la Seguridad Social del domicilio de la empresa.

► Documentos a presentar:

- Impreso oficial de afiliación por duplicado y firmado por el trabajador (modelo TA.1).
- Fotocopia:
 - D.N.I. del trabajador.
 - El impreso de inscripción de la empresa en la Seguridad Social.

► Plazo:

Con carácter previo al inicio de la prestación de servicios del trabajador por cuenta ajena.

9. Alta de los trabajadores en el régimen general de la seguridad social

► Concepto:

Todo empresario tiene que dar de alta en este tipo de régimen a las personas que vayan a trabajar en la empresa.

► Lugar:

Dirección Provincial de la Tesorería de la Seguridad Social o en su Administración.

El alta, la baja y las variaciones de datos también se podrán tramitar a través del Sistema Red.

► Documentos a presentar:

- Impreso oficial de afiliación por duplicado y firmado por el trabajador (TA 2)
- Fotocopia de :
 - D.N.I. del trabajador.
 - El impreso de inscripción de la empresa en la Seguridad Social.
 - La cartilla de afiliación del trabajador (si ha cotizado antes).

► Plazo:

Previo al inicio de la relación laboral hasta 60 días antes.

En los casos en que no se hubiera podido prever con antelación dicha iniciación, si el día o días anteriores a la misma fueren inhábiles, o si la prestación de servicios se iniciare en horas asimismo inhábiles, deberán remitirse, con anterioridad al inicio de la prestación de servicios, por telegrama, fax o cualquier otro medio electrónico, informático o telemático.

10. Comunicación de apertura del centro de trabajo o reanudación de la actividad

► Concepto:

Están obligados a realizar esta comunicación los empresarios, cualquiera que sea la actividad que realicen, dentro de los treinta días siguientes a la apertura de un centro de trabajo o reanudación de la actividad o después de efectuar alteraciones, ampliaciones o transformaciones de importancia, cambio de actividad o traslado.

A la comunicación de apertura de centro de trabajo de obras de construcción se unirá, en su caso, Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Cuando se trate de actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas, se unirá proyecto técnico y memoria descriptiva de las características de la actividad.

► **Lugar:**

Dirección General de Trabajo del Gobierno de La Rioja.

► **Documentos a presentar:**

- Modelo oficial por cuadruplicado con los datos de la empresa, datos del centro de trabajo, datos de la plantilla, datos de la actividad que se desarrolla.
- En el supuesto que el modelo oficial se presente mediante envío telemático sólo será necesario la presentación de un solo impreso.

► **Plazo:**

Dentro de los 30 días siguientes al inicio o reanudación de la actividad.

11. Solicitud del libro de visitas

► **Concepto:**

El libro de visitas es obligatorio para todas las empresas aunque no tengan trabajadores a su cargo y debe presentarse ante una posible inspección de Trabajo.

Debe tenerse uno por cada centro de trabajo.

► **Lugar:**

Compra en librerías y legalización en Dirección Provincial del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social del domicilio de la empresa.

Serán sellados por la Inspección Provincial de Trabajo.

► **Documentos a presentar:**

- Libro de Visitas (con los datos de la empresa).

► **Plazo:**

Dentro 30 días siguientes al inicio de la actividad.

NOVEDAD: Tras la publicación y entrada en vigor de la Ley 14/2013 de apoyo al Emprendedor y su internacionalización (BOE 28 09 2013), se

mantiene la obligatoriedad de este trámite por la vía convencional, pero se añade la posibilidad de solicitar el Libro de Visitas Electrónico (LVE). Para poder hacerlo de esta forma hay que presentar el modelo de solicitud y cumplir con una serie de requisitos técnicos, tal y como se indica en el enlace que a continuación se expone: http://www.empleo.gob.es/itss/web/Atencion_al_Ciudadano/libro_visitas/index.html

En estos momentos está pendiente la publicación de una Orden Ministerial que desarrolle el trámite y marque medios sustitutivos a la situación actual.

12. Calendario Laboral

► **Concepto:**

Las empresas elaborarán un calendario de trabajo en el que están señaladas las fiestas de carácter nacional, las autonómicas y las locales.

► **Lugar:**

Se colocará en un lugar visible de la empresa, estando a disposición de la Inspección Provincial de Trabajo.

13. Obtención del código de identificación fiscal (NIF) definitivo

► **Concepto:**

Sirve para identificar a la sociedad a efectos fiscales, a diferencia del empresario individual que se identifica con su N.I.F.

► **Lugar:**

Administración de Hacienda o Delegación correspondiente al domicilio fiscal de la empresa.

► **Documentos a presentar :**

- Modelo oficial 036 ó 037
- Copia simple de la escritura de constitución o contrato de constitución.

- o Fotocopia del solicitante si es un socio o fotocopia del poder notarial si es un apoderado.

► Plazo:

30 días siguientes al otorgamiento de la escritura o firma del contrato.

TRÁMITES ESPECÍFICOS

Tal y como hemos expuesto anteriormente, la creación de una empresa conlleva el cumplimiento de una serie de trámites de carácter general con pocas variaciones independientemente de la forma jurídica adoptada.

Además de estos trámites de carácter general, existen otros de carácter específico que vienen determinados por la actividad que vaya a desarrollar la nueva empresa.

El asesor de EmprendeRioja te podrá informar sobre los trámites específicos.