



Guía de Creación de Empresas



Guía de Creación de Empresas

Edita: Ilmo. Ayuntamiento de Arganda del Rey
Concejalía de Desarrollo Económico, Formación y Empleo
Departamento de Desarrollo Industrial, Formación y Empleo (D.I.F.E)
C/ Juan XXIII, 4
28500 Arganda del Rey
Tfno: 91.871.13.44.
www.ayto-arganda.es
desarrollo_local@ayto-arganda.es

Realización: Gestión y Desarrollo del Conocimiento, S.L

Imprime: Dicrea Creaciones Gráficas, S.L.

Depósito Legal: TO-977-2007

Desde el Ayuntamiento de Arganda del Rey seguimos trabajando para fomentar el espíritu emprendedor de las personas que sienten inquietud y tienen iniciativa empresarial. Por ello, estamos llevando a cabo el Proyecto *Emprende Más* inscrito en la *Iniciativa Comunitaria Equal*.

La Concejalía de Desarrollo Económico, Formación y Empleo pone al alcance de todos los ciudadanos emprendedores una nueva herramienta imprescindible para poner en marcha su propia empresa.

Sabemos que iniciar la aventura empresarial requiere de un gran esfuerzo y desde el Ayuntamiento de Arganda del Rey estamos dispuestos a ofreceros toda la ayuda posible. Por eso, hemos editado esta guía que os presentamos con el objetivo de orientaros en esos primeros e importantes pasos.

Esta guía que os traemos se estructura en varios apartados en los que se intenta cubrir todas las etapas que conlleva la creación de una empresa, desde el nacimiento de la idea empresarial, la elaboración del plan de empresa pasando por todos los trámites administrativos necesarios para poder poner en marcha su negocio, así como todos aquellos aspectos relacionados con tributación y fiscalidad.

Esperamos que esta guía se convierta en una herramienta que contribuya a facilitar el inicio en su andadura empresarial a los nuevos emprendedores y emprendedoras.

Recibe un cordial saludo

Sonia Pico Sánchez
Concejala-Delegada de Desarrollo
Económico, Formación y Empleo



CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN	pág
1.1. Condiciones personales para ser empresario/a	7
1.2. La idea de negocio	8
CAPÍTULO II. EL PLAN DE EMPRESA	
2.1. Concepto y características principales	11
2.2. ¿Para qué el Plan de Empresa? Necesidades y utilidades	11
2.3. Contenido básico del Plan de Empresa	12
CAPÍTULO III. FORMAS JURÍDICAS	
3.1. Elección de la forma jurídica	17
3.2. El/la empresario/a individual	18
3.3. Sociedad Civil y Comunidad de Bienes	19
3.4. Sociedad Anónima	21
3.5. Sociedad de Responsabilidad Limitada	23
3.6. Sociedad Limitada Nueva Empresa	27
3.7. Sociedades Laborales	30
3.8. Sociedades Cooperativas	34
3.9. Tabla comparativa de las formas jurídicas	39
CAPÍTULO IV. TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL	
4.1. Trámites generales para cualquier tipo de empresa	41
4.2. Trámites especiales para las sociedades	47
4.3. Tabla resumen de tramitación para constituirse como empresario/a individual	50
4.4. Tabla resumen de tramitación para constituir una Comunidad de Bienes o de una Sociedad civil	51
4.5. Tabla resumen de la tramitación para constituir una Sociedad Anónima o una Sociedad de Responsabilidad Limitada	52
4.6. Tabla resumen de tramitación para constituir una Sociedad Laboral	53
4.7. Tabla resumen de tramitación para constituir una Sociedad Cooperativa	55

CAPÍTULO V. TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER ESPECÍFICO	57
CAPÍTULO VI. FISCALIDAD	
6.1. Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas	59
6.2. Impuesto de Sociedades	60
6.3. Impuesto de Actividades Económicas	62
6.4. Impuesto sobre el Valor Añadido	65
CAPÍTULO VII. OBLIGACIONES FORMALES: LIBROS OFICIALES	
7.1. Sociedades	67
7.2. Empresarios/as individuales	67
7.3. Régimen simplificado de contabilidad	69
CAPÍTULO VIII. OBLIGACIONES LABORALES: CONTRATACIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL	
8.1. Contratación	71
8.2. Modalidades de contratación	72
8.3. Seguridad Social	76
CAPÍTULO IX. FINANCIACIÓN. AYUDAS Y SUBVENCIONES	
9.1. Financiación	85
9.2. Ayudas y Subvenciones	90
CAPÍTULO X. DIRECCIONES DE INTERÉS	95
CAPÍTULO XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS	97

INTRODUCCIÓN

1.1. Condiciones personales para ser empresario/a

Una de las primeras cosas que debes plantearte como persona emprendedora es si vas a ser capaz de hacer frente a las muchas exigencias que se te van a plantear. Debes hacer un “autoexamen” sobre tu personalidad y las cualidades que posees y ver en qué debes autoafirmarte para poder llevar adelante tu negocio con éxito.

A continuación te ofrecemos una pequeña autoevaluación para que reflexiones sobre tus cualidades y tam-

bién sobre tu situación personal y familiar, que debes tener en cuenta, a la hora de proyectar tu empresa, para que puedas valorar tus capacidades como empresario/a. Con ello, se pretende que puedas tomar conciencia de los puntos fuertes (cualidades) que posees y que te van a ayudar en tu negocio y los puntos débiles que pueden ser inconvenientes a la hora de crear y dirigir tu empresa, y por tanto, deberás trabajar para poder superarlos o mejorarlos.

CUALIDADES	SI	NO
Formación	-	-
Experiencia laboral	-	-
Experiencia como empresario/a	-	-
Espíritu innovador	-	-
Iniciativa	-	-
Realismo	-	-
Flexibilidad	-	-
Capacidad para asumir riesgos	-	-
Capacidad para tomar decisiones	-	-
Capacidad para detectar oportunidades	-	-
Capacidad para superar las dificultades	-	-
Capacidad para negociar	-	-
Capacidad para planificar	-	-
Capacidad de gestión	-	-
Capacidad para organizar y dirigir equipos de trabajo	-	-
Capacidad para analizar experiencias de otras empresas	-	-
Facilidad de trato con las personas	-	-
Disposición horaria total para dedicarla al negocio	-	-
Ayuda para cuidar a la familia	-	-
Ayuda especializada para desarrollar el negocio	-	-
Apoyo de los demás miembros de la familia	-	-

1.2. La idea de negocio

Todo proyecto empresarial comienza a partir de una idea de negocio. Esta idea, unas veces surge porque se ha detectado una oportunidad de negocio y se quiere aprovechar, y otras veces, tenemos claro que queremos ser empresarios/as pero no tenemos la idea del negocio bien definida o elegida. En ambos casos, es importante que la idea sea original, innovadora y que además aporte algo diferente al mercado. Se trata de incorporar a nuestro negocio factores que nos diferencien de los que ya existen; pueden ser productos nuevos o servicios que no se prestan en el mercado, o en el caso de que ya existan, nuestra empresa tiene que ofrecerlos y/o prestarlos de forma diferente.

¿De dónde puede surgir nuestra idea de negocio?

A continuación te mostramos algunas fuentes de ideas que puedes explorar para poder determinar tu idea de negocio:

- Los cambios que se producen en nuestra sociedad pueden crear nuevas necesidades y ser origen de oportunidades de negocio. Así, el cada vez mayor tiempo disponible para ocio y tiempo libre, el aumento de la esperanza de vida, la necesidad de conciliar la vida familiar y laboral de las familias, son algunos ejemplos de nuevas posibilida-

des para las empresas que se pueden plasmar en restaurantes, lugares de entretenimiento, guarderías, servicios de ayuda a domicilio, servicios de atención y residencias para mayores.

- La implantación de las nuevas tecnologías con el desarrollo, por ejemplo, de los medios informáticos, de la telefonía móvil o de las energías alternativas.

- Los cambios que se producen en los ámbitos legales que obligan a las empresas a cubrir nuevas necesidades, como por ejemplo, la prevención de los riesgos laborales.

- Las aficiones que uno/a mismo/a posee pueden ser una fuente gratificante de detección de oportunidades de negocio.

- Las deficiencias que las demás empresas presentan y nosotros/as mismos/as detectamos.

- Las necesidades existentes y no cubiertas que observamos no solamente en el ámbito empresarial sino en todo el ámbito social en el que nos movemos.

En resumen, todo nuestro entorno puede darnos claves para poder definir, clarificar y desarrollar nuestra idea de negocio, solamente hay que tratar de desarrollar una buena capacidad para detectar las oportunidades que existen.

Una vez definida y madurada la idea de empresa que quieres poner en marcha debes trabajar en el pro-

yecto de la misma mediante la herramienta adecuada, que es el PLAN DE EMPRESA.



EL PLAN DE EMPRESA

2.1. Concepto y características principales

El Plan de Empresa es el documento mediante el cual vas a identificar y analizar tu idea de negocio. A través de él vas a poder determinar si la empresa que tienes pensada va ser viable, es decir, si tu idea de negocio va a poder salir adelante. En el Plan de Empresa tienes que poner sobre el papel, de una manera clara y ordenada, todo aquello que tienes en la cabeza con el fin de poder analizar de una manera precisa y reflexionada todos los aspectos sobre los que va a girar tu negocio. Debe ser breve y redactado con un lenguaje claro, ya que va a ser muchas veces tu tarjeta de presentación.

El Plan de Empresa tiene que ser un documento dinámico, se debe poder variar según vayan surgiendo las distintas circunstancias, se puede modificar la idea inicial, cambiarla e incluso descartarla. De una manera concreta y clara debe contener la mayor cantidad posible de información sobre tu idea de negocio. Para poder realizar el plan hay que recopilar toda la información que sea posible, ya que cuanto más y mejor información tengamos, mayor será la posibilidad de definir bien la empresa y por tanto mayor también su posibilidad de éxito.

2.2. ¿Para qué un Plan de Empresa? Necesidades y utilidades

El Plan de Empresa es un documento de trabajo, se trata de una herramienta con la que se pretenden alcanzar diferentes objetivos dirigidos tanto al exterior (bancos, instituciones, posibles socios/as, etc) como a nivel interno de la propia persona emprendedora.

A nivel externo:

- Es el instrumento más adecuado para presentar nuestro proyecto empresarial a todos los niveles, dando a conocer nuestra idea de manera clara y precisa.
- Nos puede servir para poder encontrar posibles socios o socias, y además como instrumento para poder convencer a

la clientelas y/o proveedores/as de la seriedad y viabilidad de nuestro proyecto.

- Es un documento imprescindible si necesitamos acudir a financiación externa (a través de bancos y entidades de crédito) para poder comenzar nuestra actividad.
 - Es un documento que nos suelen exigir las diferentes administraciones públicas para poder solicitar ayudas o subvenciones.
- #### A nivel Interno:
- Permite organizar y planificar, de manera clara, la idea de negocio que tenemos.

- Posibilita que podamos detectar posibles errores y mejorar aspectos, poco claros, en la idea inicial.
- Nos permite evaluar la viabilidad del proyecto de negocio.
- Facilita alcanzar un conocimiento amplio y profundo de la empresa que se quiere crear. Establece la posibilidad de introducir nuevas ideas y modificaciones en el proyecto inicial con lo que se disminuyen las incertidumbres.
- Posibilita que se fijen objetivos y se pueda planificar la manera de alcanzarlos.
- Una vez que la empresa ya está funcionando sirve como herramienta para poder evaluar la marcha de nuestra empresa.

2.3. Contenido básico del Plan de Empresa

El Plan de Empresa debe contener distintas áreas bien diferenciadas que deben adaptarse al tipo de empresa que vayamos a crear. Las áreas que debe contener son:

La identificación y objetivos del proyecto empresarial y la presentación de las personas promotoras del proyecto

Debes definir las características generales del proyecto empresarial que vas a poner en marcha, exponiendo de forma resumida el origen y las características de tu proyecto, el sector empresarial donde se encuadra, su ubicación geográfica, forma jurídica elegida, inversión efectuada, proyección de ventas, etc.

En cuanto a la presentación de las personas promotoras debes incluir los datos personales y un breve historial formativo y profesional de las mismas.

El Plan de Marketing

Con él estudiamos la viabilidad de la idea de negocio desde el punto de vista técnico y comercial. En el plan de marketing diseñamos la estrategia comercial de la empresa. Debe contener:

- Una descripción de los productos o servicios que vamos a ofrecer. Deben estar bien definidos incluyendo las características comerciales y técnicas de los mismos.
- Un amplio estudio de mercado. Debemos definir de la manera más precisa posible el mercado al que se dirige nuestro producto o servicio, la competencia existente, las empresas proveedoras, la identificación de la posible clientela y la determinación de los precios de venta.
- La localización de la empresa ubicándola geográficamente (municipio, provincia, país), valorando la ubicación elegida.

- La previsión de las ventas que esperamos obtener.
- Cómo va a ser nuestro proceso de comercialización y distribución del producto o servicio, es decir, cómo vamos a hacer llegar nuestro producto a nuestra clientela.
- La estrategia de publicidad y comunicación. Debemos determinar cómo vamos a dar a conocer nuestro producto o servicio a los posibles clientes, qué imagen queremos dar de nuestra empresa, cómo lo comunicaremos (radio, televisión, prensa, buzoneo, etc) y a quien vamos a dirigir nuestro mensaje. Éste es el momento de diseñar qué técnicas vamos a utilizar para captar a nuestra clientela: descuentos, ofertas, promociones, etc.

El Plan de Recursos Humanos

Tenemos que determinar el número de personas que consideramos van a ser necesarias para que nuestra empresa funcione. Hay que tener en cuenta que el equipo humano con que la empresa cuenta es uno de sus mayores activos o valores.

Debemos establecer un organigrama que refleje nuestra organización empresarial ordenándolo por áreas de actividad, detallando cuales van a ser los perfiles, las tareas, y las responsabilidades del personal de la empresa, así como, cual va ser el sistema por el que vamos a reclutar y seleccionar nuestro personal. Así mismo, tenemos que reflejar otros aspectos como el convenio

laboral al que se va a acoger nuestro personal, el importe de las retribuciones que les vamos a pagar por su trabajo, los tipos de contrato que vamos a utilizar, las fórmulas para promocionar y ascender en la empresa, etc.

Tenemos que realizar además un cálculo de los costes salariales del total de las personas trabajadoras de la empresa, tanto de las contratadas por cuenta ajena mediante contrato laboral como de las personas vinculadas a la empresa por cuenta propia (autónomas).

El Plan Jurídico Mercantil

Tenemos que decidir cual va ser la forma jurídica que va a adoptar nuestra empresa. Esta decisión tiene innumerables consecuencias y va a condicionar múltiples aspectos de la vida de nuestro negocio, entre otros, las obligaciones fiscales, la responsabilidad patrimonial que vamos a tener que afrontar en relación a las deudas que podamos contraer, el régimen de afiliación a la Seguridad Social de las personas promotoras, etc.

Como primera consecuencia la opción por una figura jurídica u otra va a determinar cuales van a ser los trámites para poner en marcha nuestra empresa y comenzar su actividad.

El Plan Económico-Financiero

La finalidad del plan económico-financiero es poder evaluar la viabilidad económica y financiera de nues-

tro proyecto empresarial. Supone poder cuantificar nuestro proyecto determinando, básicamente, cuánto nos va a costar montar nuestra empresa (inversión necesaria), con qué dinero contamos para poder invertir, cuánto dinero necesitamos pedir acudiendo a las diferentes fuentes de financiación (bancos comerciales, banca pública, sociedades de garantía recíproca, sociedades de capital-riesgo) y cuál es el resultado que tenemos previsto en nuestro negocio. El plan económico-financiero debe contener:

- **El Plan de Inversiones.** Hay que determinar y especificar cuál va a ser la inversión que tenemos que efectuar para poner en marcha nuestra empresa. Se incluirán los gastos de primer establecimiento y/o los necesarios para legalizar nuestra empresa (honorarios de notaría, licencia de obras, de apertura, etc) y los importes que vamos a desembolsar para adquirir aquellos bienes que van a permanecer en nuestra empresa (bienes de inmovilizado) como terrenos y construcciones, obras de acondicionamiento, maquinaria, herramientas, mobiliario y enseres, equipos informáticos, elementos de transporte, etc. Todos estos forman los elementos del “activo fijo” de la empresa.

Además se debe determinar el **valor de las existencias iniciales** necesarias para poder comenzar la actividad, así como el dinero en efectivo mínimo que va a necesitar nuestra empresa para hacer frente a los primeros pagos durante los tres pri-

meros meses (tesorería). Las existencias y la tesorería forman lo que se denomina “activo circulante” de la empresa.

- **El Plan de Financiación.** Establecido el importe de la inversión que debemos realizar tenemos que determinar de donde vamos a sacar el dinero que necesitamos. Debemos cuantificar qué recursos propios tenemos ya sea en dinero metálico o maquinaria, herramientas, existencias, etc, así como la posibilidad de percibir aportaciones de familiares o amigos y la cantidad que tenemos que solicitar a los bancos o a cualquiera de las fuentes de financiación existentes.

- **El Balance de situación inicial.** Es un documento que refleja la situación del patrimonio de nuestra empresa en un momento determinado. Está compuesto por el activo de la empresa, o sea, el conjunto de los bienes y de los derechos que tiene nuestra empresa (edificios, maquinaria, existencias, etc) y el pasivo que agrupa todas las obligaciones que tiene la empresa con terceros (deudas con bancos, acreedores, etc) y además los recursos totales que posee.

- **La Cuenta de Resultados.** Es el documento donde reflejamos la previsión de los ingresos que vamos a tener, todos los costes y los consumos que vamos a efectuar para desarrollar nuestra actividad, previsión de gastos, y como consecuencia el resultado económico que será beneficio, si es positivo, o pérdida, si es negativo. Debe realizarse a tres o a cinco años pa-

ra poder evaluar el desarrollo de nuestro negocio y en su caso modificar lo que sea necesario.

- **La Cuenta de Tesorería.** Es el documento donde vamos a reflejar los pagos y cobros (flujo monetario) que vamos a generar en nuestra actividad. Esta previsión debemos hacerla men-

sual o trimestralmente y nos va a servir para poder detectar posibles desfases entre cobros y pagos que nos llevaría a tener descubiertos. Cuando tengamos hecha la previsión mensual de cobros y pagos, su resultado mes a mes según sea positivo o negativo nos va a ayudar a poder establecer la viabilidad financiera de nuestra empresa.



FORMAS JURÍDICAS

3.1. Elección de la forma jurídica

Una de las decisiones que tienes que tomar a la hora de crear tu empresa es la forma jurídica que vas a elegir. Debes decidir si vas a ejercer tu actividad empresarial como persona física (empresario/a individual) o como persona jurídica (sociedad) y, en este segundo caso, cuál de las formas de las legalmente previstas es la más adecuada.

La elección debes llevarla a cabo de manera meditada, teniendo en cuenta que ello va a condicionar muchos aspectos clave de la empresa. Existen distintos factores que debes sopesar antes de tomar la decisión, algunos de los que debes tener en cuenta son:

- **El número de las personas promotoras que participan en el negocio.** La existencia de varias personas promotoras puede aconsejar la constitución de una sociedad. Debes tener en cuenta, también, que cuantas más personas socias existan más complejo es el funcionamiento de la empresa pues las necesidades de coordinación y negociación son mayores.
- **La mayor o menor complejidad en los trámites de constitución.** La constitución de una entidad jurídica (sociedad) conlleva un proceso de constitución y una tramitación más larga y complicada.
- **El tipo de actividad de la empresa.** Existen determinadas actividades en las que normativamente se requiere la

adopción de una forma jurídica determinada, por ello, debes consultar la legislación aplicable, con el fin de comprobar si es obligatorio adoptar determinada forma jurídica.

- **La responsabilidad de las personas promotoras.** Tu responsabilidad puede estar limitada al capital social aportado, en el caso de las sociedades, o puede ser una responsabilidad ilimitada, que afecta a la totalidad de tú patrimonio tanto personal como empresarial al no existir separación entre ambos, así sucede en los casos de empresarios o empresarias individuales, en las Comunidades de Bienes y Sociedades Civiles o Colectivas.
- **Los aspectos fiscales o sociolaborales.** Los beneficios empresariales pueden tributar bien a través del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas en el caso de los empresarios o empresarias individuales, o del Impuesto de Sociedades, en el caso de las sociedades. Por tanto, debes valorar los distintos costes fiscales a los que tu empresa se verá sujeta en función del régimen que le sea aplicable.
- **La existencia de determinadas subvenciones y exenciones fiscales** que se conceden en función de la forma jurídica que tenga la empresa.

A continuación vamos a exponer con detalle las formas jurídicas que se utilizan de manera más habitual.

CLASIFICACIÓN DE LOS TIPOS DE EMPRESA

Personas físicas

- Empresario/a individual.
- Sociedad Civil.
- Comunidad de Bienes.

Personas jurídicas

- Sociedades Mercantiles.
 - Sociedad Anónima.
 - Sociedad de Responsabilidad Limitada.
 - Sociedad de Responsabilidad Limitada Nueva Empresa.
 - Sociedad Laboral.
 - Sociedad Colectiva.
 - Sociedad Comanditaria.
 - Sociedades Cooperativas.

3.2. El/la empresario/a individual

El/la empresario/a individual es una persona física que realiza en nombre propio y por medio de una empresa, una actividad comercial, industrial o profesional. Solamente se le exige ser mayor de edad y tener la libre dispo-

sición de sus bienes. Dirige personalmente su negocio teniendo el control total de su empresa. No existe diferenciación entre su patrimonio personal y el patrimonio de la empresa, lo que implica que el/la empresario/a

3.2.1. Ventajas e inconvenientes

Ventajas

- Los trámites de constitución son sencillos y rápidos.
- La gestión del negocio es personal.
- No se requiere un proceso de constitución previo.
- No se exige capital social mínimo.
- Exención total del Impuesto de Actividades Económicas.
- El único gasto de puesta en marcha es el importe de la cuota del régimen de autónomos.
- El régimen contable y fiscal es muy sencillo

Inconvenientes

- Responsabilidad patrimonial ilimitada y personal del empresario/a.
- Podría implicar “poca credibilidad de la empresa” en el tráfico mercantil.
- Posibilidad de tributar por un tipo impositivo alto, entre el 15% y el 45%, si los beneficios son elevados, al estar la empresa sometida a tributación por el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- Imposibilidad de contar con socios o socias.

responde con todos los bienes de su propiedad, tanto presentes como futuros, de las deudas que contraiga con terceras personas. Esta responsabilidad también afecta a los bienes de su cónyuge salvo que éste/a se haya opuesto de manera expresa.

En cuanto a las obligaciones fiscales, como empresario/a individual vas a tributar por los beneficios que

produzca tu negocio a través del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, sumándolos al resto de los ingresos que obtengas durante todo el año. Para determinar el rendimiento de la actividad empresarial existen dos regímenes: Estimación Directa, normal y simplificada y Estimación Objetiva, que de manera detallada explicaremos en el apartado de FISCALIDAD.

3.3. Comunidad de bienes y Sociedad civil

Las Comunidades de Bienes y las Sociedades Civiles se rigen por lo que pacten entre sí las personas socias o comuneras y, si no hay pactos entre ellas, por lo que se establece en el Código Civil. Para su constitución no es necesario que se otorgue Escritura Pública ante un Notario por lo que puede realizarse un contrato privado entre las personas que quieran constituir las, excepto si se aportan bienes inmuebles o derechos, en cuyo caso si hay que acudir al Notario y hacer Escritura Pública.

Tampoco es necesario inscribir la Comunidad de Bienes o Sociedad Civil en el Registro Mercantil.

En el contrato de constitución de la Comunidad de Bienes o de la Sociedad Civil deberá figurar:

- La voluntad de las partes de constituir una Sociedad civil o Comunidad de Bienes.
- La identificación de las personas socias o comuneras.

- La denominación de la Sociedad civil o Comunidad de Bienes.
- El domicilio social.
- El objeto o actividad a desarrollar.
- Las aportaciones económicas de las personas socias o comuneras.
- El régimen de reparto de los beneficios.
- La duración.
- Cualquier otra cláusula que las personas socias o comuneras estimen conveniente incluir.

El número mínimo de personas socias o comuneras para poder constituir las es de dos, no existiendo límite en el número máximo. De igual manera tampoco se exige capital mínimo a aportar, pueden constituirse con el capital que se desee.

Los acuerdos se toman por mayoría, excepto cuando la decisión a tomar

implique que haya que efectuar actos de disposición, lo que requerirá el acuerdo unánime de las personas socias o comuneras.

Las personas socias y comuneras responden sin límite y de manera mancomunada con todos sus bienes, tanto presentes como futuros, de todas las deudas que genere la comunidad o sociedad, por lo que no hay distinción entre su patrimonio personal y el empresarial. También responden de las deudas de la Comunidad de Bienes o Sociedad Civil los bienes comunes del cónyuge, excepto si éste/a se opone de manera expresa.

A efectos fiscales, los beneficios o las pérdidas de la Comunidad de Bienes o de la Sociedad Civil se reparten entre cada uno de los miembros que las integran según lo que

se haya pactado y si no se ha pactado nada, se repartirán en proporción a lo que cada miembro haya aportado.

Las personas socias o comuneras tributan por los beneficios que produzca su negocio a través del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, sumándolos al resto de los ingresos que obtenga durante todo el año. Para determinar el rendimiento de la actividad empresarial existen dos regímenes; Estimación Directa normal o simplificada, y la Estimación Objetiva. Estos regímenes se encuentran explicados en esta Guía en el apartado de FISCALIDAD.

La Sociedades Civiles y las Comunidades de Bienes también está sujeta al Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).

3.3.1. Ventajas e inconvenientes

Ventajas

- No es necesario un capital mínimo para su constitución.
- Su constitución no supone un coste económico grande.
- La tramitación es más sencilla que en otras formas jurídicas.

Inconvenientes

- La responsabilidad patrimonial es ilimitada y personal de las personas socias y comuneras.
- Existe la posibilidad de que se tribute por un tipo impositivo alto si los beneficios que se obtienen son elevados, al estar sometidos a tributación por el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- El beneficio se reparte según lo que se haya pactado o aportado.
- Se las excluye de algunas ayudas y/o subvenciones.
- Ni las Comunidades de Bienes ni las sociedades civiles tienen personalidad jurídica propia.

3.4. La Sociedad Anónima

La Sociedad Anónima se caracteriza porque posee una personalidad jurídica propia y diferenciada de la de las personas socias que la componen. Es necesario siempre para poder constituir la otorgar Escritura Pública e inscribirla en el Registro Mercantil. La inscripción en el Registro hace que la sociedad adquiera personalidad jurídica propia y por lo tanto se puedan entregar o transmitir las acciones. En la denominación de la Compañía deberá figurar, necesariamente, a continuación del nombre que hayamos escogido, la indicación “Sociedad Anónima” o su abreviatura “S.A.”.

A continuación vamos a explicar algunas de sus principales características y requisitos:

La Escritura de Constitución.

En la Escritura de Constitución de una Sociedad Anónima tienen que figurar de manera obligatoria los nombres, los apellidos y el estado civil de las personas que forman la sociedad, así como sus domicilios y nacionalidades, los Estatutos, que es donde se recoge como se va a regular la vida de la sociedad, la cantidad que aporta cada socio/a y también los nombres, apellidos y edad de las personas que se van a encargar inicialmente de la administración y representación de la sociedad.

Además, se pueden incluir todos aquellos pactos que las personas socias fundadoras crean conveniente establecer, siempre que no se opongan a lo legalmente prescrito.

Los Estatutos.

En los Estatutos se recoge como va a funcionar la sociedad. En ellos debemos determinar:

- La denominación de la sociedad.
- El objeto social, es decir, su actividad.
- La duración y la fecha de comienzo de la actividad de la sociedad.
- El domicilio que va a tener la sociedad.
- El capital social.
- El número de acciones en que se divide ese capital social.
- Cuál va a ser el órgano de administración.
- La manera de adoptar los acuerdos cuando la sociedad sea administrada por más de una persona.
- La fecha en la que se cierra el ejercicio social.

El Capital Social y las Acciones.

El capital social mínimo para poder constituir una Sociedad Anónima es de 60.102 euros, estando constituido por las aportaciones que hagan las personas socias, que podrán ser en dinero, en bienes o en derechos. Está dividido en acciones, que se pueden transmitir libremente (donar, vender, regalar, etc.) y que además no se pueden dividir.

Los/as Socios/as.

No se exige que haya un número mínimo o máximo de personas socias. Una sola persona puede constituir una Sociedad Anónima en cuyo caso se denomina “Sociedad Anónima Unipersonal”. Los/as socios/as pueden ser personas físicas y también personas jurídicas (es decir, sociedades) y tienen derecho a participar en el reparto de los beneficios, a votar en las Juntas Generales y el derecho a ser informados/as de los asuntos de la sociedad en los periodos establecidos.

Los Órganos de la Sociedad.

Los Órganos de una Sociedad Anónima son, la Junta General de Accionistas y los/las Administradores/as de la Sociedad.

- **La Junta General de Accionistas** la constituyen la totalidad de las personas socias que deciden por mayoría sobre los asuntos que sean de su competencia. Las Juntas Generales pueden ser ordinarias o extraordinarias y su convocatoria debe hacerse en el Boletín del Registro Mercantil y en uno de los periódicos de mayor circulación de la provincia.
- **Los/las Administradores/as de la Sociedad.** La administración de la sociedad puede encomendarse a una única persona (Administrador/a Único/a), a dos o más personas que van a actuar de manera solidaria o mancomunada, o a un Consejo de Administración, que tiene que estar formado por un mínimo de tres y un máximo de doce consejeros/as. No es necesario ser accionista de la sociedad,

salvo que lo exijan los Estatutos. La duración de sus cargos es la que se establezca en los Estatutos pero como máximo es de cinco años aunque se les puede reelegir. Entre sus obligaciones está la de realizar cada año las cuentas anuales, el informe de gestión y la propuesta de aplicación del resultado, así como, en su caso, las cuentas y el informe de gestión consolidados.

Las Cuentas Anuales.

Las sociedades están obligadas por la ley a presentar y depositar las cuentas anuales todos los años en el Registro Mercantil con el fin de que todo el mundo pueda conocer el estado económico y financiero de las empresas. Las tienen que elaborar las personas administradoras en los tres meses siguientes al cierre del ejercicio social (habitualmente en el primer trimestre del año ya que los ejercicios sociales se cierran mayoritariamente el 31 de diciembre de cada año). Las cuentas anuales comprenden: el balance, la cuenta de pérdidas y ganancias y la memoria.

La Fiscalidad.

Las Sociedades Anónimas tributan a través del Impuesto de Sociedades. Para determinar el importe a ingresar cada año a la Hacienda Pública se aplica un porcentaje a los beneficios obtenidos por la sociedad. El tipo de porcentaje que se aplica es el 32,5% para el año 2007 y 30% para el 2008. Sin embargo, si la empresa es de reducida dimensión se aplica el tipo del 30% para los primeros 120.202,41 euros de beneficios.

3.4.1. Ventajas e inconvenientes

Ventajas	Inconvenientes
<ul style="list-style-type: none">• La responsabilidad económica de los/las socios/as se limita al capital social que tenga la empresa.• Podemos denominar a la sociedad como queramos.• Los/las socios/as pueden pactar lo que quieran.• No existe un número mínimo ni máximo de personas socias.• El capital lo podemos aportar en bienes o en dinero.• Las acciones las podemos transmitir libremente.• Las sociedades tienen una buena imagen de cara a los demás.	<ul style="list-style-type: none">• El capital social mínimo para constituir las es elevado.• El Impuesto de Sociedades es un impuesto complicado.• Es obligatorio llevar la contabilidad de la sociedad según lo que establece la ley.• Es necesario contar con profesionales expertos para efectuar diferentes operaciones.• La gestión es más costosa al ser obligatorio publicar sus acuerdos.• No podemos controlar quienes pueden ser nuevos/as socios/as.• La tramitación para la constitución es lenta y costosa.

3.4.2. Legislación aplicable

- Real Decreto Legislativo 1564/1989, de 22 de diciembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Sociedades Anónimas.
- Real Decreto 1784/1996, de 19 de julio, por el que se aprueba el Reglamento del Registro Mercantil.

3.5. La Sociedad de Responsabilidad Limitada

La Sociedad de Responsabilidad Limitada, S.L. es una entidad mercantil que se caracteriza porque posee una personalidad jurídica propia y diferenciada de la de las personas socias que la componen. Es necesario para poder constituir la otorgar Escritura Pública e inscribirla en el Registro Mercantil. Su capital social está dividido en participaciones que no se pueden dividir

ni denominar acciones. En denominación de la Compañía debe figurar, necesariamente, a continuación del nombre que hayamos escogido para denominarla la indicación “Sociedad Limitada” o su abreviatura “S.R.L.”

A continuación vamos a explicar algunas de sus principales características y requisitos:

La Escritura de Constitución.

Sin la escritura no puede constituirse una sociedad. Debe contener de manera obligatoria: la identidad del/ de la socio/a o los/las socios/as; la voluntad de las personas socias de fundar una Sociedad de Responsabilidad Limitada; la cantidad que aporta cada socio/a; los Estatutos de la Sociedad; cómo va a ser su administración y quienes van a ser las personas que se van a encargar inicialmente de administrar y representar a la sociedad.

Los Estatutos de la Sociedad Limitada.

En los Estatutos de la Sociedad se recogen los acuerdos a los que hayan llegado las personas socias sobre como se va a organizar la vida de la sociedad. Para ello se hará constar al menos: el nombre de la sociedad, cuál va ser su objeto social, especificando las actividades que se van a realizar; cuál va ser la fecha del cierre del ejercicio social (de manera habitual el ejercicio se cierra el 31 de diciembre de cada año); cuál es su capital social, en cuantas participaciones se divide, cuanto vale cada una y su numeración correlativa; y de qué modo vamos a organizar la administración de la sociedad siempre dentro de lo que nos permite la Ley.

Las personas socias pueden incluir tanto en la Escritura como en los Estatutos todos los pactos y acuerdos que quieran con respecto a la sociedad que van a constituir, siempre que no sean contrarios a lo que establecen las leyes.

El Capital Social y las participaciones.

El capital social mínimo para constituir una sociedad de responsabilidad limitada es de 3.006 euros y además tiene que estar desde el principio completamente pagado.

El capital social lo forman las aportaciones de las personas socias que pueden ser en dinero, bienes o derechos, pero no se puede aportar trabajo o servicios. En el caso de que no se aporte dinero para formar el capital social, todas las personas socias serán responsables de la realidad de la existencia de los bienes o derechos que se hayan aportado y además del valor que se les haya dado.

El capital social se divide en participaciones, no en acciones como en la Sociedad Anónima, participaciones que no se pueden dividir. Podemos transmitir libremente nuestras participaciones a las demás personas socias, a nuestro cónyuge, padres/madres e hijos/hijas, pero si queremos transmitir (vender, donar, ceder...) nuestras participaciones a alguna otra persona diferente de las mencionadas nos debe autorizar la sociedad mediante un acuerdo que debe tomar la Junta General.

Pueden denegarnos esta autorización si existe algún/a socio/a o tercera persona que adquiera la totalidad de las participaciones y en ese caso esto se nos tiene que comunicar por medio de un notario. En cualquier caso, la transmisión debe hacerse en documento público, es decir, en Escritura Pública.

Las Personas Socias.

No existe número mínimo ni máximo de personas socias por lo que puede existir una Sociedad de Responsabilidad Limitada con una sola persona socia, en este caso la sociedad se denomina “Sociedad Limitada Unipersonal” y esta circunstancia debe figurar en todos los documentos y anuncios que haga la entidad. Los/las socios/as no responden con sus bienes personales de las deudas de la sociedad, estando limitada su responsabilidad, en el caso de que la sociedad tenga deudas, al capital que hayan aportado.

Como socio/a se poseen diversos derechos como: participar en el reparto de los beneficios que produzca la sociedad, si la sociedad se liquida recibir una parte del patrimonio que exista, a ser elegidas personas administradoras, a tomar decisiones sobre la marcha de la empresa, a poder adquirir primero que las personas no socias las participaciones de los/las socio/as que abandonen la sociedad y a ser informados/as sobre la marcha de la sociedad en los periodos de tiempo que se establezcan.

Los Órganos de la Sociedad.

- **La Junta General.** Está formada por todas las personas socias que integran la sociedad. Los acuerdos se toman por la mayoría de los votos que se emitan y estos acuerdos tienen que recogerse en un Acta. Es posible aumentar el número necesario de votos para tomar determinados acuerdos si así lo establecemos en los Estatutos. Las Juntas Genera-

les pueden ser de dos tipos: ordinarias o extraordinarias. Para convocarlas es necesario hacerlo, al menos, con quince días de antelación a la fecha de celebración y esta convocatoria puede realizarse por cualquier método por el que nos aseguremos de que les llega a los/las socios/as.

- **Las Personas Administradoras de la Sociedad.** La administración de la sociedad puede encomendarse a un/a Administrador/a Único/a (una sola persona), a dos o más personas que actuarán de manera solidaria o mancomunada o a un Consejo de Administración, formado por un mínimo de tres y máximo de doce consejeros/as, no siendo necesario ser socio/a, salvo que los Estatutos dispongan otra cosa. La duración del cargo de administrador/a puede ser indefinida, pero no pueden dedicarse, como empresarios/as por su cuenta o trabajadores/as contratados/as, a la misma actividad que tenga la sociedad, salvo que los autorice la Junta General. El cargo es gratuito, salvo que en los Estatutos se establezca lo contrario.

Las Cuentas Anuales.

Las sociedades están obligadas por la ley a presentarlas y depositarlas todos los años en el Registro Mercantil con el fin de que todo el mundo pueda conocer el estado económico y financiero de las empresas. Las tienen que elaborar las personas administradoras en los tres meses siguientes al cierre del ejercicio social (habitualmente en el primer trimestre del año ya que los ejercicios sociales se cierran mayori-

tariamente el 31 de diciembre de cada año). Las cuentas anuales comprenden: el balance, la cuenta de pérdidas y ganancias y la memoria.

La Fiscalidad.

Las Sociedades de Responsabilidad Limitada tributan a través del Impuesto de Sociedades. Para determinar el

importe a ingresar cada año a la Hacienda Pública se aplica un porcentaje a los beneficios obtenidos por la sociedad. El tipo de porcentaje que se aplica es el 32,5% para el año 2007 y 30% para el 2008. Sin embargo, si la empresa es de reducida dimensión se aplica el tipo del 25% para los primeros 120.202,41 euros de beneficio.

3.5.1. Ventajas e inconvenientes

Ventajas

- No se exige un número mínimo ni máximo de socios/as.
- Las personas socias pueden acordar entre sí los pactos que quieran.
- La responsabilidad económica de las personas socias se limita al capital social
- Existe la posibilidad de aportar el capital social en bienes o en dinero.
- El capital social mínimo exigible para su constitución es reducido. No existe capital máximo.
- Se puede controlar la entrada de terceros/as ajenos/as a la sociedad.
- Buena imagen en el tráfico mercantil.
- Posibilidad de nombrar Administrador/a con carácter indefinido.
- La gestión de la sociedad es más sencilla que en las sociedades anónimas, laborales y cooperativas.

Inconvenientes

- La tramitación para su constitución es lenta y costosa.
- Identificación de las personas socias.
- Obligatoriedad de llevar una contabilidad formal.
- No hay una libertad total para transmitir las participaciones y además esta operación tiene que hacerse con escritura pública.
- El Impuesto de Sociedades tiene una gestión más compleja.
- Hay un gasto mayor en la gestión de las sociedades que en los casos de empresas individuales, comunidades de bienes y sociedades civiles.
- El/la administrador/a tiene prohibido dedicarse a la misma actividad.

3.5.2. Legislación aplicable

- Ley 2/1995, de 23 de marzo, de Sociedades de Responsabilidad Limitada.

3.6. La Sociedad Limitada Nueva empresa

La Sociedad Limitada Nueva Empresa, SLNE, vigente desde 2003, es una especialidad de la Sociedad de Responsabilidad Limitada. Es una nueva forma más simplificada, que la sociedad limitada tradicional, con la que se pretende que la tramitación sea más rápida y sencilla. Tiene personalidad jurídica propia y diferenciada de la de las personas socias, siendo necesario otorgar Escritura Pública e inscribirla en el Registro Mercantil.

Su denominación tiene que estar formada de manera obligatoria por los dos apellidos y el nombre de una de las personas socias fundadoras, seguidos de un código alfanumérico que permite su identificación. Además tiene necesariamente que aparecer también la indicación Sociedad Limitada Nueva Empresa o su abreviatura SLNE. Hay que destacar que esta obligación solamente es necesaria para su constitución, ya que en los Estatutos, las personas socias pueden modificar el nombre y poner el que ellas deseen.

Su capital social se encuentra dividido en participaciones que no se pueden dividir y además no tienen el carácter de valor ni tampoco denominarse acciones.

Una de las grandes novedades que ofrecen las Sociedades Limitadas Nueva Empresa es que los trámites de constitución y puesta en marcha pueden realizarse a través de técnicas electrónicas, informáticas y tele-

máticas y en el plazo de 48 horas, con el correspondiente ahorro en tiempo y costes mediante el Documento Único Electrónico, DUE. De igual modo si no se quiere utilizar este procedimiento telemático se puede hacer de manera presencial.

Una vez constituida podrá continuar sus operaciones en forma de Sociedad de Responsabilidad Limitada para lo cual requerirá que este acuerdo se tome por la Junta General y además se adapten sus estatutos sociales.

El DUE permite recoger en un sólo documento administrativo, todos los datos que se exigen para tramitar la constitución de la sociedad y además incluye todos los datos referentes a la Sociedad Limitada Nueva Empresa que deben enviarse a los registros jurídicos y a las administraciones públicas que corresponda, tanto para poder constituir la sociedad como para cumplir las obligaciones en materia tributaria y de Seguridad Social. Las personas fundadoras de la Sociedad Limitada Nueva Empresa pueden manifiestar a la Notaría, antes del otorgamiento de la Escritura de Constitución, su interés en realizar por sí mismos el resto de los trámites y la comunicación de los datos incluidos en el DUE. Esta tramitación telemática se lleva a cabo en los Puntos de AseSORamiento e Inicio de Tramitación (PAIT) de las Sociedades Nueva Empresa, así, la persona fundadora solamente tiene que ir personalmente al PAIT y a la Notaría.

Mediante el Sistema de Tramitación Telemática del Centro de Información y Red de Creación de Empresas (STT-CIRCE) se realizarán todos los demás trámites.

A continuación vamos a explicar algunas de sus principales características y requisitos:

La Escritura de Constitución y los Estatutos de la Sociedad Limitada Nueva Empresa.

Para constituirla válidamente es necesario otorgar Escritura Pública e inscribirla en Registro Mercantil, y a partir de su inscripción es cuando adquiere personalidad jurídica y por lo tanto los/las socios/as pueden a transmitir sus participaciones.

El contenido que debe recogerse tanto en la Escritura de Constitución como en los Estatutos es idéntico al de las Sociedades de Responsabilidad Limitada, sin embargo existen algunas diferencias que destacamos: el objeto social que podemos establecer es muy amplio, al poderse establecer actividades genéricas: comercial, turística, industria, agrícola, ganadera, de profesionales o de servicios forestal, pesquera, de construcción de transportes, de comunicaciones, o incluso todas ellas.

Existen elaborados un modelo de Estatutos muy sencillos, aprobados por una Orden Ministerial, que cumpliendo la condición de acogerlos en su integridad, nos van a permitir tramitar la creación y alta de nuestra Sociedad por vía telemática en un plazo de 48 horas.

El Capital Social y las Participaciones.

- **El capital social mínimo** es de 3.012 euros, también existe un capital máximo de 120.202 euros. El capital mínimo solamente podrá ser pagado mediante aportaciones en dinero en metálico. El capital social se divide en participaciones que no se pueden transmitir libremente a personas que no sean socios/as de la sociedad. Para poder llevar acabo la transmisión de nuestras participaciones, la sociedad deberá autorizarlo mediante un acuerdo de la Junta General. En cualquier caso la transmisión tenemos que hacerla mediante Escritura Pública. Si la adquisición la realizaran personas jurídicas (sociedades) éstas tienen que transmitirse a personas físicas en el plazo de tres meses.

Las Personas Socias.

- **Las personas socias** no responden personalmente de las deudas sociales, su responsabilidad queda limitada al capital social aportado. Al igual que en las Sociedades Limitadas, no existe un número mínimo de socios/as, pudiendo constituirse con una única persona socia (sociedad unipersonal), además ninguna persona podrá ser socio/a único/a de más de una SLNE. Existe un número máximo de socios/as fundadores/as que es de cinco, aunque después pueden incorporarse más personas y además no pueden ser socios/as otras personas jurídicas. No es necesario llevar el Libro Registro de Socio/a.

Órganos de la Sociedad.

- **La Junta General.** Su funcionamiento es el mismo que en la Sociedad de Responsabilidad Limitada.

• **Las Personas Administradoras de la Sociedad.** Puede haber una sola persona, administrador/a único/a, o a dos o más, que actuarán de manera solidaria o mancomunada. En cualquier caso, para poder ser administrador/a es obligatorio ser socio/a. En el supuesto de que haya más de una persona administradora no tendrá la forma y el régimen de funcionamiento de un Consejo de Administración.

Las Cuentas Anuales.

La contabilidad de la sociedad puede llevarse en los términos que las normas aplicables establezcan de acuerdo con el principio de simplificación de los registros contables, de forma que, a través de un único registro se permita el cumplimiento de las obligaciones que se imponen en materia de información contable y fiscal.

La Fiscalidad.

Las Sociedades Limitadas Nueva Empresa tributan a través del Impuesto sobre Sociedades. El tipo aplicable general que se aplica a los beneficios que se obtengan es el 32,5% para el año 2007 y 30% para el 2008. Hay que tener en cuenta que para las empresas de reducida dimensión este tipo se reduce al 25% para los primeros 120.202,41 euros de beneficio.

Éste tipo de sociedades ofrecen determinadas ventajas en cuanto a su tratamiento fiscal como:

– Al estar obligados/as a tributar por el Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados, ITPAJD, tras constituir la So-

iedad, podemos solicitar el aplazamiento de pago sin tener que presentar ninguna garantía durante el plazo de un año desde que constituimos la sociedad.

– Además, de igual manera, y sin tener que aportar ninguna garantía, tenemos la posibilidad de aplazar el importe de las deudas tributarias del Impuesto sobre Sociedades en los dos primeros períodos impositivos desde la constitución de la sociedad.

– También existe la posibilidad de aplazar o fraccionar, con garantías o sin ellas, de las cantidades que la sociedad tenga que ingresar en concepto de retenciones o ingresos a cuenta del IRPF que se devenguen en el primer año desde su constitución.

– Durante los dos primeros ejercicios no hay obligación de realizar los pagos fraccionados trimestrales a cuenta del Impuesto sobre Sociedades.

Hay que tener en cuenta que todas las cantidades que aplacemos devengan intereses de demora.

Si en el plazo de los tres meses siguientes a su constitución, queremos cambiar la denominación de la sociedad no se generan gastos de registro ni de Notaría.

Existe la posibilidad de constituir una Cuenta Ahorro-Empresa cuyos fondos tienen que destinarse para la consti-

tución de una nueva SLNE, con una duración mínima de dos años siempre que contemos con, al menos, un

local y un/a empleado/a, siendo su régimen fiscal muy similar al de la cuenta ahorro vivienda.

3.6.1. Ventajas e inconvenientes

Ventajas	Inconvenientes
<ul style="list-style-type: none"> • Su constitución y tramitación pueden hacerse en 48 horas. • Es posible establecer un objeto social muy genérico. • Existe la posibilidad de aplazar deudas fiscales sin necesidad de presentar aval. • La contabilidad puede llevarse de manera simplificada en un único registro. • Existen unos estatutos tipo muy sencillos, aprobados por Orden Ministerial. 	<ul style="list-style-type: none"> • El capital social mínimo sólo puede aportarse en dinero. • No pueden ser personas socias las personas jurídicas. • No se puede ser socio/a único/a de dos SLNE. • La persona Administradora necesariamente ha de ser una de las personas socias. • El número máximo de personas socias en el momento de la constitución es de cinco. • El aplazamiento de las deudas tributarias implica el pago de intereses de demora. • La creación en 48 horas sólo es posible si se utilizan los estatutos tipo. • Los requisitos para poder efectuar las deducciones de la cuenta-ahorro empresa son muy estrictos. • No se pueden tramitar de modo telemático ni las autorizaciones autonómicas ni municipales.

3.6.2. Legislación aplicable

- Ley 7/2003 de 1 de abril de Sociedad Limitada Nueva Empresa.
- Ley 2/1995, de 23 de marzo, de Sociedades de Responsabilidad Limitada.

3.7. La Sociedad Laboral

La Sociedad Laboral es una entidad de carácter mercantil que tiene personalidad jurídica propia y diferenciada de la de sus socios/as, que puede tener la forma de Sociedad Anónima o Sociedad de Responsabilidad Limi-

tada. Su capital social lo constituyen las aportaciones hechas por las personas socias y está dividido en acciones nominativas, en el caso de las Sociedades Anónimas Laborales o en participaciones sociales, en el caso

de que se trate de Sociedades Laborales de Responsabilidad Limitada.

Es necesario para poder constituir las otorgar Escritura Pública y además para calificarlas como sociedades laborales inscribirlas en el Registro de Sociedades Laborales de la Comunidad Autónoma que corresponda y, con posterioridad, proceder a su inscripción en el Registro Mercantil.

En la denominación de la sociedad tiene que figurar al lado del nombre necesariamente la expresión “Sociedad Anónima Laboral” o “Sociedad de Responsabilidad Limitada Laboral” o sus abreviaturas “SAL” o “SLL”.

A continuación vamos a explicar algunas de sus principales características y requisitos:

La Escritura de Constitución y los Estatutos de la Sociedad Laboral.

Para constituirla válidamente es obligatorio otorgar Escritura Pública e inscribirla en el Registro de Sociedades Laborales y además en el Registro Mercantil. A partir de este momento la sociedad adquiere personalidad jurídica y las personas socias pueden transmitir o entregar las acciones o participaciones.

En cuanto a los contenidos mínimos que deben contener, tanto la Escritura de Constitución como los Estatutos, rige lo establecido para las Sociedades Anónimas y las de Responsabilidad Limitada.

El Capital Social

Su capital social no puede ser inferior a 60.102 euros, en el caso de que constituyamos una Sociedad Anónima Laboral, y de 3.006 euros, en el caso de la Sociedad de Responsabilidad Limitada Laboral.

Cuando sean Sociedades Anónimas Laborales el capital tiene que estar totalmente suscrito y desembolsado en el momento de constituir la sociedad al menos en un 25 por ciento del valor nominal de cada una de las acciones, y si son Sociedades de Responsabilidad Limitada Laboral en su totalidad.

Las Acciones y Participaciones.

Pueden ser de dos clases: de clase general o de clase laboral. Estas últimas son las que pertenecen a las personas socias trabajadoras. Las acciones o participaciones de clase laboral no pueden privarse nunca del derecho a voto. Existe libertad para transmitir a quien queramos las acciones o participaciones salvo que se imponga alguna limitación en los estatutos, sin embargo, hay que tener en cuenta que en el caso de querer transmitir acciones o participaciones de clase laboral a una tercera persona es obligatorio ofrecerlas previamente por si alguien las quiere adquirir en el siguiente orden: personal indefinidos no socio/a de la empresa, personal-socio, personas socias no empleadas, resto de personal, y por último a la propia sociedad.

En el supuesto de que la relación laboral que une a la persona socia trabajadora con la empresa finalice, és-

ta tiene la obligación de ofrecer la adquisición de sus acciones o participaciones.

Órganos de la Sociedad.

Se aplica lo establecido para las Sociedades Anónimas y las Sociedades de Responsabilidad Limitada.

Las Personas Socias.

El número mínimo de personas socias es de tres y no existe número máximo, pudiendo ser tanto personas físicas como jurídicas, estando su responsabilidad patrimonial limitada al capital aportado a la sociedad.

Pueden existir dos clases de personas socias: aquellas que trabajan en la empresa con un contrato de trabajo por cuenta ajena y aquellas accionistas que no trabajan en la empresa. Ninguna persona socia puede poseer más de un tercio del capital social, excepto cuando las sociedades estén participadas por el Estado, las Comunidades Autónomas, las Entidades locales o las asociaciones o entidades sin ánimo de lucro, en cuyo caso su participación podrá superar ese límite, pero sin alcanzar el 50 por 100 del capital social.

Las personas socias trabajadoras de las sociedades laborales, se incluyen en el Régimen General o Especial de la Seguridad Social que corresponda por razón de su actividad teniendo la consideración de trabajadores/as por cuenta ajena.

Sin embargo, las personas socias que por su condición de administradores/

as sociales, desempeñen o realicen funciones de dirección y gerencia de la sociedad siendo retribuidos por ello, con independencia de que trabajen o no en la sociedad y aquellos otras personas socias que por su condición de administradores/as sociales, realicen funciones de dirección y gerencia de la sociedad y, además estén vinculadas a la misma mediante relación laboral de carácter especial del personal de alta dirección, se asimilan a trabajadores/as por cuenta ajena, a efectos de su inclusión en el Régimen de la Seguridad Social que corresponda, con exclusión de la protección por desempleo y de la otorgada por el Fondo de Garantía Salarial.

A la hora de contratar personal hay que tener en cuenta una restricción que se impone tomando como referencia el número de horas trabajadas por las personas socias que además sean trabajadores/as. Así el número de horas-año trabajadas por trabajadores/as con contrato indefinido que no sean socios/as, no puede superar el 15% del total de horas-año trabajadas por las personas socias trabajadoras si la empresa supera el número de 25 personas socias trabajadoras. Si el número de personas socias trabajadoras fuera inferior, el porcentaje no puede ser superior al 25%.

Las Cuentas Anuales.

Son de aplicación las normas correspondientes a las Sociedades Anónimas o a las Sociedades de Responsabilidad Limitada.

La Fiscalidad.

La Sociedad Laboral tributa siempre a través del Impuesto de Sociedades con el mismo tipo que la Sociedad Anónima o que la Sociedad de Responsabilidad Limitada, no pudiendo acogerse al Régimen Simplificado, ni al de Recargo de Equivalencia del Impuesto sobre el Valor Añadido, además tiene determinadas ventajas fiscales como son:

- En los actos de constitución y aumento de Capital Social la sociedad está exenta del pago del Impuesto de

Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.

- Además, en el caso de que se adquieran bienes y derechos que provengan de la empresa de la que procedan la mayoría de las personas socias trabajadoras de la sociedad laboral se aplica una bonificación del 99% en la cuota que resulte a pagar al liquidar el impuesto de Transmisiones Patrimoniales. Para poder acogerse a estos beneficios fiscales es necesario presentar una solicitud al Ministerio de Economía y Hacienda.

3.7.1. Ventajas e inconvenientes

Ventajas

- La responsabilidad patrimonial de las personas socias está limitada a su participación social.
- Existen subvenciones específicas dirigidas a las empresas de economía social.
- Los actos de constitución y ampliación de capital están exentos del Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.
- El régimen de la Seguridad Social aplicable a los/las socios/as trabajadores/as, que no sean administradores/as es el General de la Seguridad Social.
- En el supuesto que un/a socio/a que se incorpore a la sociedad tenga derecho a cobrar prestación por desempleo, puede solicitar el pago único.

Inconvenientes

- Los trámites de constitución son largos y costosos.
- Están obligadas a constituir un fondo especial de reserva consistente en el 10% del beneficio obtenido en cada ejercicio.

3.7.2. Legislación aplicable

- Ley 4/1997, de 24 de marzo, de Sociedades Laborales.
- Real Decreto Legislativo 1564/89, de 22 de Diciembre, que aprueba el

texto refundido de la Ley de Sociedades Anónimas.

- Ley 2/1995, de 23 de marzo, de Sociedades de Responsabilidad Limitada.

3.8. La Sociedad Cooperativa

La Sociedad Cooperativa es una entidad no mercantil que se constituye por la asociación de un número de personas físicas o jurídicas para llevar a cabo una actividad empresarial, con una estructura y funcionamiento democrático rigiendo los principios de libre adhesión y baja voluntaria de las personas socias cooperativistas. Los resultados de cada ejercicio se reparten entre los miembros de la cooperativa, una vez cubiertos los fondos comunitarios.

Posee personalidad jurídica propia e independiente de los/las cooperativistas y para poder constituirla es necesario otorgar una Escritura Pública e inscribirla en el Registro de Cooperativas. Junto al nombre escogido para la cooperativa debe aparecer necesariamente los términos “Sociedad Cooperativa” o su abreviatura “S. Coop.”. En el caso de que las cooperativas tengan como con ámbito territorial la Comunidad de Madrid, la denominación incluirá “Sociedad Cooperativa Madrileña” o “S. Coop. Mad.”

Las cooperativas se clasifican en dos tipos:

Cooperativas de primer grado.

Aquellas cuyas personas socias son personas físicas o jurídicas, siendo necesario un mínimo de tres. A su vez se pueden clasificar en:

- **Cooperativas de trabajadores/as asociados/as:** cooperativas de trabajo, de iniciativa social y de comercio ambulante.

- **Cooperativas de apoyo empresarial:** rural (cooperativas agrarias y de explotación comunitaria), general (cooperativas de servicios empresariales) o financiero (cooperativas de crédito y de seguros).

- **Cooperativas de autoayuda consumidora:** cooperativa de consumidores/as, de escolares y de viviendas.

- **Cooperativas de sectores o funciones sociales especiales:** cooperativas de enseñanza, sanitarias, de transporte; de integración social; e integrales.

Cooperativas de segundo o ulterior grado.

Son las formadas por dos o más cooperativas de la misma o distinta clase.

A continuación vamos a explicar algunas de sus principales características y requisitos:

- **La Escritura de Constitución y los Estatutos de la Sociedad Cooperativa.** Desde el momento en que se otorga la Escritura Pública de Constitución de la cooperativa y se inscribe en el Registro de Sociedades Cooperativas, adquiere personalidad jurídica propia. Las Cooperativas cuyo ámbito territorial de actuación sea únicamente la Comunidad de Madrid deberán inscribirse en el Registro de Cooperativas de la Dirección General de Trabajo de la Comunidad de Madrid.

La Escritura de Constitución.

La otorgan todas las personas promotoras de la sociedad y en ella se tienen que recoger, entre otros extremos: la identidad de las personas otorgantes y promotoras, la manifestación de todos/as de constituir una Sociedad Cooperativa y la clase de que se trata, el certificado expedido por el Registro de Sociedades Cooperativas donde conste que no existe otra entidad con idéntica denominación. Además las personas otorgantes tienen que acreditar haber suscrito la aportación obligatoria mínima al capital social para ser socio/a y haberla abonado, por lo menos, en la proporción que se exija en los estatutos. Esto último hay que justificarlo entregando los resguardos del depósito en el banco de la cantidad que corresponda. En el caso de que haya aportaciones que no sean en dinero metálico, hay que justificar lo que hayamos aportado. Así mismo, hay que identificar a las personas que, una vez que hayamos inscrito la sociedad, van a ocupar los distintos cargos de la misma; y los Estatutos por los que se va a regir la Cooperativa.

Los Estatutos de la Cooperativa.

Los estatutos deberán como mínimo tener el siguiente contenido:

- La denominación de la sociedad, su domicilio, el ámbito territorial de actuación, cuál va ser su duración.
- El objeto social de la entidad.
- El capital social mínimo.
- El importe de la aportación obligatoria inicial para ser persona socia, forma y plazos del pago de esa cantidad y cuáles van a ser los criterios para establecer la aportación obligatoria que van a tener que efectuar las nuevas personas socias que se incorporen a la cooperativa.
- La forma de acreditar la realidad de las aportaciones al capital social.
- Las clases de socios/as, cuáles van a ser los requisitos para la admisión de nuevas personas cooperativistas, la regulación de las bajas voluntarias y obligatorias en la sociedad.
- Los derechos y deberes de las personas socias. Hay que indicar, de manera expresa, la obligatoriedad de participar en las actividades de la cooperativa.
- El derecho de reembolso de las aportaciones hechas por las personas socias, una vez que se den de baja, así como, cuál va ser el régimen de transmisión de las mismas.
- Las normas de disciplina social: qué faltas y sanciones se establecen, cual va a ser el procedimiento sancionador y las causas de pérdida de la condición de socio/a.
- Cuál va ser la composición, el funcionamiento, la elección y los procedimientos de destitución de los órganos sociales.
- Las causas de disolución de la cooperativa y las normas para proceder a la liquidación de sus bienes.

- Cual va ser la fecha de cierre del ejercicio económico cuando no coincida con el año natural y también cuáles van a ser las normas para distribuir los resultados del ejercicio.
- Una reserva de educación y promoción, que se dedica a desarrollar acciones formativas para las personas socias y los/las trabajadores/as.

El Capital Social y las Aportaciones Sociales.

El Capital Social mínimo para constituir una Cooperativa es de 1.804 euros, excepto en el caso de las cooperativas escolares en las que podemos establecer cualquier cantidad. Las aportaciones hay que realizarlas en moneda de curso legal, aunque es posible aportar bienes o derechos siempre que se puedan valorar económicamente, siendo necesario que lo autorice la Asamblea General. Se acreditan mediante títulos nominativos que no tienen la consideración de títulos valores y además estas aportaciones se dividen en:

- Obligatorias, que son las que vienen fijadas en los Estatutos.
- Voluntarias, que son las que en su caso, acuerde la Asamblea General.

Cada socio/a puede aportar, en las cooperativas de primer grado, como máximo el 45% del total del capital social.

En todas las cooperativas tiene que existir unos fondos comunitarios que son:

- Un fondo de reserva obligatorio que se destina a la consolidación, desarrollo y garantía de la cooperativa.
- Un fondo de reserva voluntaria que tiene como finalidad reforzar el anterior.

Los/las Socios/as.

El número mínimo de personas socias es de tres y, salvo que se establezca otra cosa en los estatutos, éstas no responden personalmente de las deudas sociales. Las personas socias pueden darse de baja voluntariamente en la Cooperativa en el momento que lo deseen y tienen derecho a la devolución actualizada de las aportaciones obligatorias que hayan efectuado. Las personas socias, además de lo que se establezca en los estatutos, tienen derecho a elegir y ser elegidos/as para ocupar los cargos de los órganos de la Cooperativa, a formular propuestas, a participar en todas las actividades de la Cooperativa, a la actualización y liquidación, cuando proceda, de las aportaciones al capital social y, en su caso, al retorno cooperativo. Al mismo tiempo, están obligados/as a no realizar actividades que compitan con el objeto social, salvo que sean autorizados/as por los administradores.

Órganos de la Sociedad.

- **La Asamblea General.** Está formada por la totalidad de las personas socias cooperativistas, toma sus acuerdos por la mayoría de votos emitidos, pudiendo tener carácter dirimente el voto del presidente o de la presidenta en el caso de empate. Debe convocarse con una antelación mínima de quince días a la fecha de celebración mediante un anuncio en el domicilio social, en los centros de trabajo y además enviar la convocatoria a las personas socias a su domicilio.

- **El Consejo Rector.** Es el órgano que gobierna, representa y gestiona la Cooperativa. En los Estatutos hay que establecer cual va ser su composición, pero en cualquier caso tiene que estar formado por un mínimo de tres miembros y un máximo de quince. En el caso de que el número de personas socias de la Cooperativa sea inferior a diez puede nombrarse una persona administradora única o dos administradores/as mancomunados/as o solidarios/as. Las personas administradoras responden de manera solidaria frente a la Cooperativa y frente a los/las acreedores/as sociales de la realidad y el valor de las aportaciones no dinerarias.

- **El/la director/a.** La Asamblea General o el Consejo Rector puede nombrar un/a director/a con las potestades que se quieran conceder.

- **Los/las Interventores/as.** Como máximo pueden ser seis, elegidos/as por la Asamblea General, y su función es la de control de la Cooperativa.

La Fiscalidad.

A efectos fiscales podemos establecer tres categorías de Cooperativas:

- **Cooperativas no protegidas.** Son todas aquellas que no se han constituido de acuerdo a lo que establecen la Ley General de Cooperativas o en su caso, la Ley de Cooperativas propia de cada Comunidad Autónoma, y también las que pierdan la condición de cooperativa fiscalmente protegida. Las cooperativas no protegidas tributan en el Impuesto sobre Sociedades al tipo general del 35%.

- **Cooperativas protegidas.** Son aquellas que se constituyen de acuerdo a todos los requisitos ateniéndose a los principios cooperativos, siempre que no incurran en alguna de las causas previstas para la pérdida de esta calificación. Estas cooperativas gozan de cierto número de exenciones y bonificaciones, siendo las primeras de carácter permanente y las segundas de carácter temporal.

Se les puede aplicar los siguientes beneficios fiscales:

- Aplicación del tipo reducido del 20% en el Impuesto de Sociedades para los resultados derivados de la actividad cooperativista y el 35% para los resultados que no deriven de su propia actividad (extracooperativos).

- Exención (no pagan) del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados en los actos de constitución, ampliación de capital, fusión y escisión; constitución y cancelación de préstamos; adquisición de bienes y derechos que se integren en el fondo de educación y promoción para el cumplimiento de sus fines.

- Libertad de amortización para los elementos patrimoniales nuevos siempre que se adquieran dentro de los tres años siguientes a la inscripción de la cooperativa en el Registro de Cooperativas del Ministerio de Trabajo o de la Comunidad Autónoma, siempre que tengan la consideración de activos fijos.

- Bonificación del 95% de la cuota y recargos en el Impuesto sobre Actividades Económicas.

– Bonificación del 95% de la cuota y recargos en el Impuesto sobre Bienes Inmuebles que grave a los bienes de naturaleza rústica de las cooperativas agrarias y de explotación comunitaria de la tierra.

• **Cooperativas especialmente protegidas.** Son aquellas cooperativas a las que la Ley, por razón de su objeto social y de las personas socias que las constituyen, les da una protección superior y especial. Las cooperativas especialmente protegidas en la Ley de Régimen Fiscal son las de Trabajo Asociado, Agrarias, de Explotación Comunitaria de la Tierra, del Mar y de Consumidores y Usuarios. Estas cooperativas disfrutan de unos beneficios tributarios superiores si cumplen con los requisitos que se establecen en la propia Ley.

– Pueden acogerse a los beneficios fiscales de las cooperativas protegidas.

– Están exentas además del pago del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados en la adquisición de bienes y derechos que se destinen directamente al cumplimiento de sus fines sociales.

– Tienen una bonificación del 50% sobre la cuota íntegra del Impuesto sobre Sociedades.

– En las cooperativas de trabajo asociado la bonificación sobre la cuota del Impuesto de Sociedades es del 90% cuando cumplan los requisitos establecidos en la ley.

3.8.1. Ventajas e inconvenientes

Ventajas

- El capital social mínimo necesario para la constitución es una cantidad pequeña.
- Responsabilidad patrimonial de las personas socias es limitada a la participación social.
- Subvenciones específicas dirigidas a las empresas de economía social.
- Amplias bonificaciones fiscales.
- Baja voluntaria con reembolso de lo aportado.
- Es posible escoger el régimen de la seguridad social que se va a aplicar a los/las socios/as trabajadores/as.
- Las personas socias nuevas que se incorporen que tengan derecho a percibir la prestación por desempleo puede solicitar el pago único del importe total que les corresponda.

Inconvenientes

- La tramitación es complicada.
- La toma de las decisiones puede resultar difícil al regir el principio de “una persona un voto”.
- El número de horas/año de trabajo realizadas por el personal no socio/ a no puede superar el 30% del total horas/años de las personas socias trabajadoras con determinadas excepciones previstas legalmente.

3.8.2. Legislación aplicable

- Ley 27/1999, de 16 de julio, General de Cooperativas, cuando su ámbito de actuación sea nacional o abarque varias Comunidades Autónomas.
- Ley 4/1999, de 30 de marzo, de Cooperativas de la Comunidad de Madrid cuando la actividad se desarrolle exclusivamente en el territorio de la Comunidad de Madrid.

3.9. Tabla comparativa de las formas jurídicas

	Forma	Nº Socios	Capital	Responsabilidad	Fiscalidad Directa
Personas Físicas	Empresario/a individual	1	No existe mínimo legal	Ilimitada	Impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF)
	Comunidad de Bienes	Mínimo 2	No existe mínimo legal	Ilimitada	Impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF)
	Sociedad civil	Mínimo 2	No existe mínimo legal	Ilimitada	Impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF)
Personas Jurídicas	Sociedad colectiva	Mínimo 2	No existe mínimo legal	Ilimitada	Impuesto de sociedades (IS)
	Sociedad comanditaria	Mínimo 2	No existe mínimo legal	Limitada para socios/as comanditarios/as Ilimitada y solidaria para socios/as colectivos/as administradores/as	Impuesto de sociedades (IS)
	Sociedad de responsabilidad limitada	Mínimo 1	Mínimo 3.006 €	Limitada al capital aportado	Impuesto de sociedades (IS)
	Sociedad Limitada Nueva Empresa	Máximo 5	Mínimo 3.012 € Máximo 120.202 €	Limitada al capital aportado	Impuesto de sociedades (IS)
	Sociedad anónima	Mínimo 1	Mínimo 60.101,21 €	Limitada al capital aportado	Impuesto de sociedades (IS)
	Sociedad laboral	Mínimo 3	Mínimo 60.101,21 € (SAL) Mínimo 3.006 € (SLL)	Limitada al capital aportado	Impuesto de sociedades (IS)
	Sociedad cooperativa	Mínimo 3	Mínimo fijado en los Estatutos	Limitada al capital aportado	Impuesto de sociedades (IS) (Régimen especial)



TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL

En el proceso de creación de una empresa existen toda una serie de trámites que son necesarios llevar a cabo para poder iniciar nuestra actividad. No todas las empresas tienen que realizar los mismos trámites pues ello depende de las circunstancias que se den o se vayan a dar en nuestra empresa; por ejemplo que seamos una persona física o una sociedad, que contratemos personal o no lo hagamos, que realicemos obras, etc.

Es necesario tener en cuenta qué trámites vamos a tener que cumplimentar ya que habitualmente esto requiere llevar a cabo un número importante de gestiones y disponer de la documentación necesaria.

Es importante, además, saber que ante cualquier solicitud que presentemos a la Administración ésta debe contestarnos en el plazo que para cada caso se establezca. En el supuesto de que no se especifique un plazo concreto el máximo que tiene para resolver es de tres me-

ses. Pero puede ocurrir también que la Administración no nos conteste de manera expresa en plazo, en este caso debemos entender que nos han aceptado la solicitud si lo que hemos pedido es una autorización para instalar, trasladar o ampliar nuestra empresa o centro de trabajo o hemos solicitado la concesión de una licencia. Sin embargo, debemos entender que nos desestima nuestra petición cuando no nos contesta en plazo y la concesión de lo solicitado implica otorgar facultades relativas al dominio o servicio público, por ejemplo cuando solicitamos la concesión de una cafetería en un polideportivo municipal, o nos encontramos en un procedimiento de impugnación de actos o disposiciones.

Vamos a exponer a continuación algunos de los trámites que se deben efectuar teniendo en cuenta que son trámites generales que van a afectar a todo tipo de empresas al no estar relacionados con la actividad que se vaya a desarrollar.

4.1. Trámites generales para cualquier tipo de empresa

A continuación se ofrece una relación de los trámites generales que tienen que efectuar todas las empresas sean personas físicas (autónomos o comunidades de bienes) o personas jurídicas (sociedades):

- Alta en el Impuesto de Actividades Económicas (IAE).

- Inscripción en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos.

- Inscripción de la empresa en seguridad social.

- Afiliación/Alta en el Régimen General de los trabajadores de la empresa.

- Declaración censal.
- Comunicación de apertura del centro de trabajo.
- Adquisición y legalización de libro de visitas.
- Licencia de obras.
- Licencia de actividades e instalaciones.
- Licencia de funcionamiento.
- Inscripción en el registro de Actividades y Empresarios Comerciales.
- Inscripción en el Registro Industrial.
- Obtención del calendario laboral.
- Hojas de reclamaciones.

4.1.1. Declaración censal

Mediante la declaración censal comunicamos a la Administración de la Agencia Tributaria el alta, la modificación o el cese de nuestra actividad empresarial así como las obligaciones formales que tenemos que cumplir.

Todas las personas que desarrollen o vayan a realizar una actividad profesional y/o empresarial en territorio español, entre otras, están obligadas a presentar esta declaración. Sin embargo no están obligadas a presentar la declaración censal las personas o entidades que no paguen rendimientos que lleven retención y realicen al-

guna de estas actividades: arrendamiento de bienes inmuebles que estén exentos del IVA, cuando se hagan entregas ocasionales de medios de transporte exentas del IVA, y las adquisiciones intracomunitarias de bienes que estén exentas del IVA.

En el caso de las Comunidades de Bienes y Sociedades Civiles la entidad tiene que presentar una declaración de comienzo de la actividad, indicando el nombre de las personas socias o comuneras. Además, cada una de ellas tiene que presentar una declaración censal para comunicar la obligación de realizar pagos fraccionados.

Declaración de comienzo de la actividad.

Esta declaración tiene que presentarse antes de comenzar a desarrollarse la actividad profesional o empresarial. Hay que tener en cuenta que se entiende que una actividad empresarial o comercial comienza cuando se adquieran o realicen entregas de bienes, prestaciones de servicios, se efectúen cobros o pagos o se contrate personal laboral.

Declaración de modificación de la actividad.

Cuando se modifiquen alguno de los datos que hemos comunicado a la administración en nuestra declaración de alta hay que comunicar esta circunstancia de manera obligatoria mediante esta declaración. Con carácter general esta declaración tiene que presentarse en el plazo de un mes desde el día siguiente a producirse la modificación, pero existen algunos supuestos

en que la legislación vigente obliga a comunicarlo con antelación.

Declaración de cese de la actividad.

Cuando finalicemos nuestra actividad empresarial o profesional debemos comunicarlo en el plazo de un mes desde el día del cese. En el caso de disolución de una sociedad la declaración de cese tenemos que presentarla en el plazo de un mes desde que se haya realizado, la cancelación efectiva en el Registro Mercantil. En el supuesto de que fallezca el titular de la empresa son las personas herederas quienes tienen que presentar la declaración de baja.

La declaración censal se presenta en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria que corresponda al domicilio fiscal de la empresa mediante impreso oficial modelo 036, o por vía telemática.

4.1.2. Alta en el Impuesto de Actividades Económicas (IAE)

Es un tributo que grava el ejercicio en el territorio nacional de las actividades profesionales, empresariales o artísticas, se ejerzan o no en un local determinado.

Más información. Capítulo 6 Fiscalidad.

4.1.3. Inscripción en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos

Tienen la consideración de trabajadores/as por cuenta propia o autónomos/as las personas que de forma habitual, directa o personal realizan una actividad económica sin estar sujetos a con-

trato de trabajo, aunque sí pueden contratar a personas trabajadoras.

Más información en el capítulo 8. Seguridad Social.

4.1.4. Inscripción de la empresa en la Seguridad Social

Todo/a empresario/a, sea persona física o jurídica, está obligado/a por la ley a solicitar la inscripción de la empresa en la Seguridad Social, en el régimen que le corresponda como paso previo a la contratación de personal para su empresa. (art. 99 del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad aprobado por RD. Legislativo 1/1994, de 20 de junio).

Más información en el capítulo 8. Seguridad Social.

4.1.5. Afiliación/Alta en el Régimen General de los trabajadores de la empresa

Cuando la empresa contrate trabajadores/as es obligatorio dar el alta en el Régimen General de la Seguridad Social.

Más información en el capítulo 8. Seguridad Social.

4.1.6. Comunicación de apertura del Centro de Trabajo

En el plazo de los treinta días siguientes al comienzo o reanudación de la actividad empresarial es necesario comunicarlo a la autoridad laboral competente

en el modelo oficial que existe en la Dirección General de Trabajo de la Comunidad de Madrid. Esta comunicación se tiene que realizar aunque no se tengan personas trabajadoras contratadas.

Se harán constar los datos de identificación de la empresa, del centro de trabajo, de cual va ser su plantilla y de la actividad que desarrolla.

Una vez que se haya presentado la comunicación se comprobará que el centro de trabajo cumple con las normas existentes en materia de seguridad e higiene, laboral y de empleo.

4.1.7. Adquisición y legalización de libro de visitas

Es un libro que debe estar a disposición de la autoridad laboral y debe existir uno en cada centro de trabajo. Están obligados a poseerlo todos/as los/as empresarios/as con independencia de que tengan o no personal contratado y del régimen de la seguridad social en que se encuentren incluidos.

Este libro se tiene que adquirir y sellar en la Inspección de Trabajo. Debe guardarse en el centro de trabajo y una vez que se haya agotado conservarlo durante cinco años a contar desde la fecha de la última diligencia o anotación.

4.1.8. Licencia de obras

Cuando sea necesario realizar obras en el local donde vamos a realizar nuestra actividad, es necesario solicitar al Ayunta-

miento de manera obligatoria la licencia de obras. Esta solicitud debe presentarse en el registro del Ayuntamiento que corresponda y mediante la concesión de la misma, el Ayuntamiento reconoce que las obras que vamos a realizar respetan tanto la normativa urbanística vigente como la específica aplicable en función del sector al que corresponda nuestra actividad.

Cada Ayuntamiento puede tener su procedimiento por lo que es necesario dirigirse al que corresponda para que se nos indique cuál es el suyo propio y la documentación a aportar. Como norma general se establecen tres procedimientos para tramitar las solicitudes:

Actuación comunicada.

Incluye las solicitudes referidas a obras de acondicionamiento de carácter puntual que no impliquen apertura de huecos o afecten a su estructura, así como, las obras de conservación que no se deban incluir en el procedimiento abreviado. Al impreso de solicitud hay que acompañar plano o croquis con la situación del local, descripción de las obras que vamos a realizar y la valoración de las mismas.

Procedimiento abreviado.

Cuando las obras no necesiten un proyecto firmado por un/a técnico/a, por ejemplo obras que no afecten a elementos estructurales, obras de conservación que necesiten colocar andamios, obras de acondicionamiento u obras exteriores que no afecten a elementos estructurales, junto al impreso de solicitud hay que acompañar, por duplicado, una memoria con descripción de la obra a realizar así como de su presupuesto, un plano parcelario, planos acotados de

plantas, y en función de la necesidad de instalar andamios, afectar la obra a la fachada, colocar un banderín luminoso, etc, habrá que presentar la solicitud que corresponda y el diseño del banderín luminoso si se fuese a colocar.

Procedimiento normal.

Se tramitan por este procedimiento las obras que necesitan un proyecto técnico para su ejecución, por ejemplo obras de restauración de elementos estructurales, obras que afecten a bienes de interés cultural o catalogados, obras exteriores en áreas protegidas, etc. Es el procedimiento que mayor y más exhaustiva documentación exige ya que a la solicitud, y por triplicado, hay que acompañar hoja de características y un proyecto que incluya memoria, plano parcelario, presupuestos, descripción fotográfica, etc.

4.1.9. Licencia de actividades e instalaciones

Para poder proceder a comenzar una nueva actividad es necesario que el Ayuntamiento del municipio donde esté ubicado nuestro local o establecimiento nos conceda una licencia de actividades e instalaciones. También es necesario solicitarla cuando se modifique de manera sustancial la actividad que se venía desarrollando en ese local o en el supuesto de que al modificar esa actividad anterior se lleven acabo en el local alteraciones que modifiquen las condiciones de seguridad o impacto ambiental. En principio cualquier actividad económica que se realice en un local está sujeta a la obligación de solicitar la licencia, sin embargo cuando se realiza una actividad profesio-

nal, artística o artesanal en un despacho o una consulta que se encuentre en la propia vivienda del titular, no es necesaria su solicitud, siempre que no se disponga de maquinaria o de otros elementos que puedan producir molestias y además no se realice venta directa al público.

Mediante la concesión de esta licencia se nos reconoce el derecho a realizar en el local elegido una actividad determinada y concreta, pudiendo exigir las medidas correctoras que estime pertinentes.

La tramitación de la licencia varía si la actividad se clasifica como inocua o calificada. Una actividad será calificada si se considera que puede producir riesgos o molestias para las personas o sus bienes o el medio ambiente o los bienes públicos, y en este caso se establece un período de información pública en el cual las personas que pudieran sentirse afectadas por el desempeño de esa actividad pueden alegar lo que crean conveniente. El procedimiento de solicitud se lleva a cabo mediante presentación del impreso normalizado de solicitud, acompañado de la documentación que se exija según la calificación urbanística que tenga el local. Los expedientes de solicitud de licencia se tienen que resolver en el plazo de dos meses si el procedimiento es abreviado o tres si es normal. Hay que tener en cuenta que las licencias están vigentes mientras se lleven a cabo.

4.1.10. Licencia de funcionamiento

Mediante esta licencia, después de constatar que se han cumplido las

condiciones establecidas en la licencia de actividades e instalaciones, el Ayuntamiento autoriza el uso de los locales o instalaciones para la finalidad que se solicitó. Es necesaria su concesión para poner en marcha cualquier instalación, por lo que sin ella no se puede iniciar la actividad.

La licencia de funcionamiento la tiene que solicitar el titular de la licencia de actividades e instalación presentando el impreso normalizado, certificado del técnico competente en el que conste que las instalaciones se ajustan a lo establecido en la licencia de actividades y en las normas que sean aplicables, el plan de revisiones para los equipos de protección de incendios y el plan de autoprotección o emergencia que se exija según las normas vigentes.

El plazo que tiene el Ayuntamiento para resolver la solicitud es de quince días.

Hay que tener en cuenta que existen algunos Ayuntamientos en los que existe una LICENCIA ÚNICA para el supuesto de que se necesite solicitar licencia de obras. En este caso en vez de tener que hacer dos solicitudes (de licencia de obras y de actividad e instalaciones) se puede realizar una solamente en un solo procedimiento.

4.1.11. Inscripción en el Registro de Actividades y Empresarios Comerciales

Todas las empresas que desarrollen una actividad comercial en cualquier municipio de la Comunidad de Madrid están

obligadas a inscribirse en este Registro en la Dirección General de Comercio.

4.1.12. Inscripción en el Registro Industrial

Todas las empresas que creen nuevos establecimientos industriales deben comunicarlo al Registro de Establecimientos Industriales dependiente de la Dirección General de Industria, Energía y Minas de la Comunidad de Madrid. Así mismo, debe comunicarse cualquier ampliación o traslado de los que ya existen a fin de que se pueda disponer de información sobre la actividad empresarial y su ubicación en el territorio de la Comunidad, y de poder informar sobre la actividad industrial y proporcionar datos precisos de carácter estadístico.

Deben inscribirse, entre otras, aquellas empresas industriales relacionadas con el transporte y las telecomunicaciones, que desarrollen actividades relativas a medicamentos y a la sanidad, al fomento de la cultura, industrias alimentarias, agrarias, pecuarias, forestales y pesqueras, de fabricación de armas y explosivos, de generación, distribución y suministro de energía y productos energéticos o dirigidas a la obtención, reparación, mantenimiento y reutilización de productos industriales.

4.1.13. Calendario Laboral

Cada año la empresa tiene que elaborar el calendario laboral donde se recogerán los días festivos, que son re-

tribuidos y no recuperables, de acuerdo a lo que cada año establece el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales y la Comunidad Autónoma. El calendario debe colocarse en un sitio visible en el centro de trabajo.

4.1.14. Hojas de reclamaciones

Todos los establecimientos públicos sean fijos o ambulantes que produzcan o faciliten o suministren bienes, productos o servicios a consumidores finales tienen que tener en sus establecimientos hojas de reclamaciones y carteles informativos de la existencia de las mismas.

Para obtener estas hojas hay que dirigirse a los servicios de consumo de los municipios o a las juntas municipales de distrito que correspondan en función del domicilio de la empresa. Si los municipios no tienen servicios de consumo o en el caso de actividades de venta ambulante se solicitan en la Dirección General Consumo de la Comunidad de Madrid. El no disponer de ellas o del cartel informativo de su existencia se considera una infracción leve.

En el supuesto de que un cliente presente una reclamación, una vez que las hojas se hayan cumplimentado, es necesario enviarlas a los departamentos de protección al consumidor del Ayuntamiento o Junta de distrito que corresponda. Existen algunas actividades que no están obligadas a tener estas hojas al tener normativa propia, así por ejemplo, las residencias de tercera edad, los centros de mayores, talleres de reparación de vehículos, farmacias y centros sanitarios, oficinas de correos, actividad de transporte y los establecimientos sometidos a la Ley de Espectáculos Públicos y a la de Ordenación del Turismo.

Así mismo, el Ayuntamiento de Arganda del Rey dispone de un Servicio Conciliador Municipal de Consumo (SERCOMC) concebido como un sistema de resolución voluntaria de conflictos en materia de consumo. Este servicio pretende satisfacer la necesidad tanto de empresarios/as como de usuarios/as, de resolver las reclamaciones a través de mecanismos extrajudiciales simples, rápidos y eficaces y sin costes (salvo los periciales si proceden).

4.2. Trámites especiales para las sociedades

Además de los trámites anteriores, las sociedades deben cumplimentar unos trámites específicos y propios según la forma jurídica de que se trate.

Estos trámites especiales se realizan previamente a los expuestos en el apartado anterior (apartado 4.1):

- Certificación negativa del nombre.
- Otorgamiento de escritura pública.
- Calificación de la sociedad.
- Obtención del Número de Identificación Fiscal (NIF).

- Liquidación del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados, (ITPAJD).
- Inscripción Registro Mercantil, en el Registro de Sociedades Laborales o en el Registro de Sociedades Cooperativas, según corresponda.
- Legalización de los libros oficiales.

4.2.1. Certificación negativa del nombre

Es un trámite obligatorio previo a la constitución de cualquier sociedad.

Es una certificación emitida por el Registro Mercantil Central por la que se acredita que el nombre elegido para la sociedad que se va a constituir no coincide con el de otra ya existente. Hay que presentar una instancia oficial con una propuesta de tres nombres, por orden de preferencia, con el que queramos denominar a la sociedad que vamos a constituir. En el caso de que el nombre elegido no esté ya registrado, el Registro emite una Certificación negativa que tiene un plazo de validez de dos meses.

4.2.2. Otorgamiento de escritura pública

Es preceptivo para poder constituir una sociedad otorgar escritura pública en la notaría que nosotros elijamos.

En las notarías se nos puede facilitar modelo de escrituras y estatutos.

4.2.3. Calificación de la Sociedad

En el supuesto de que la sociedad que hayamos constituido sea una sociedad laboral o una sociedad cooperativa, es necesario obtener su calificación, presentando copia de la escritura de constitución.

4.2.4. Obtención del Número de Identificación Fiscal (NIF)

En el caso de que vayamos a constituir una sociedad para que sea posible identificarla además del nombre es necesario obtener el Número de Identificación Fiscal. Se solicita en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria que corresponda en función del domicilio de nuestra entidad. Puede ser de dos tipos:

Provisional.

Es el que se obtiene antes de llevar a cabo la liquidación de Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados. La solicitud se realiza presentando el modelo 036 junto con la Certificación Negativa del Nombre y copia simple o fotocopia de la escritura de constitución.

Definitivo.

Se obtiene cuando la Escritura de Constitución de la Sociedad ya se ha inscrito en el Registro Mercantil.

La Administración Tributaria entrega una tarjeta en la que aparecen los datos de la sociedad. A cada sociedad se le asigna un número único que la

identifica y que está formado por 8 dígitos precedidos de una letra que varía en función de la clase de sociedad que se trate.

4.2.5. Liquidación del Impuesto de Trasmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados

Es un impuesto que recae sobre las Sociedades, Comunidades de Bienes y Sociedades Civiles y se liquida mediante la presentación del modelo 600 en la Dirección General de Tributos de la Comunidad de Madrid, en el plazo de 30 días hábiles desde la fecha de la constitución. El tipo impositivo que se aplica es el 1% sobre el capital aportado.

4.2.6. Inscripción Registro Mercantil, en el Registro de Sociedades Laborales o en el Registro de Sociedades Cooperativas, según corresponda

Todas las Sociedades Mercantiles están obligadas a inscribirse en el Registro Mercantil, ya que es a partir de esta inscripción cuando adquieren personalidad jurídica propia.

Además, en el caso de constituir una Sociedad Laboral es obligatorio proceder a inscribirla previamente en el Registro de Sociedades Laborales.

En el supuesto de constituir una Sociedad Cooperativa es obligatoria su inscripción en el Registro de Sociedades Cooperativas.

4.2.7. Legalización de los Libros Oficiales

Las sociedades están obligadas a llevar determinados libros de contabilidad. Estos libros deben ser presentados en el Registro Mercantil del domicilio de la sociedad para su legalización.

Existen varias posibilidades a la hora de presentar los libros para su legalización:

- Presentar libros en blanco, antes de su utilización, que se adquieren en librerías especializadas, estando cada vez más en desuso.
- A posteriori, después de haber realizado anotaciones en hojas sueltas y haberlas encuadernado correctamente. A la hora de encuadernar las hojas, hay que tener en cuenta que el primer folio debe estar en blanco, el resto de hojas numeradas correlativamente y por el orden cronológico que corresponda a los asientos y anotaciones practicadas en ellas, y con los espacios en blanco convenientemente anulados. La encuadernación se debe realizar de modo que no sea posible la sustitución de los folios. Estos libros deben presentarse para su legalización antes de que transcurran los cuatro meses siguientes a la fecha de cierre del ejercicio.
- En soporte informático, de acuerdo con los formatos y programas establecidos para ello.

Más información en el capítulo 7. Obligaciones formales. Libros oficiales.

4.3. Tabla resumen de tramitación para constituirse como empresario/a individual

Trámites	Documentación a aportar	Lugar	Plazo	Validez
Alta Censal (mod.036).	Fotocopia del DNI o NIF.	Delegación de la AEAT correspondiente al domicilio de la empresa. Vía Telemática. Ventanilla Única Empresarial (sólo para inicio de actividad).	Previo al comienzo de la actividad.	Hasta dar la baja de la actividad.
Afiliación y/o Alta en el Régimen Especial de Trabajadores/as Autónomos/as.	Original y fotocopia del DNI y NIF, declaración censal y cartilla de afiliación.	Administración de la TGSS correspondiente al domicilio del autónomo/a. Ventanilla Única Empresarial.	30 días naturales siguientes al inicio de la actividad.	Hasta cesar en la actividad.
Inscripción de la empresa en la Seguridad Social, si se va a contratar personal.	Original y fotocopia de DNI del / de la empresario/a y declaración censal. Documento de afiliación a una Mutua de Accidentes de Trabajo o póliza concertada con el Instituto Nacional de la Seguridad Social.	Administración de la TGSS correspondiente al domicilio de la empresa. Ventanilla Única Empresarial.	Antes de que las personas contratadas comiencen su actividad en la empresa.	Es única para toda la vida de la empresa.
Afiliación y/o Alta de los/as Trabajadores/as en el Régimen General.	Fotocopia de DNI de la persona empleada impreso de inscripción de la empresa en la Seguridad Social y fotocopia del documento de afiliación de ésta si ha cotizado antes.	Administración de la TGSS correspondiente al domicilio de la empresa. Ventanilla Única Empresarial.	Antes de que las personas contratadas comiencen a prestar sus servicios en la empresa.	Hasta la baja de las personas contratadas.
Comunicación de apertura de Centro de Trabajo.	Modelo oficial.	Consejería de Trabajo de la Comunidad de Madrid. Ventanilla Única empresarial.	30 días siguientes al inicio de la actividad.	Hasta el cierre del centro de trabajo.
Adquisición y habilitación del Libro de Visitas.	Libro convencional en Modelo oficial. Libro electrónico habilitado.	Sellado en la Inspección de Trabajo.	30 días siguientes al inicio de la actividad.	Hasta el cese, modificación o cambio de actividad.
Licencia de obras (si procede) y Licencia de Apertura.	Documentación exigida por cada municipio en concreto.	Ayuntamiento o Junta Municipal de Distrito. Ventanilla Única Empresarial.	Debe solicitarse previamente a la realización de las obras o apertura.	6 meses siguientes a la concesión de las licencias.

*AEAT: Agencia Estatal de la Administración Tributaria (oficina de Hacienda). **TGSS: Tesorería General de la Seguridad Social.

***INSS Instituto Nacional de la Seguridad Social.

4.4. Tabla resumen de tramitación para constituir una Comunidad de Bienes o de una Sociedad civil

Trámites	Documentación a aportar	Lugar	Plazo	Validez
Realizar el contrato entre los socios o comuneros.				
Número de Identificación Fiscal (NIF) provisional (modelo 036).	Dos copias del contrato. Fotocopia DNI de todas las personas socias o comuneras.	Administración de la AEAT*.	Antes del inicio de la actividad.	Asignado para siempre.
Liquidación del Impuesto de Transmisiones y Actos Jurídicos Documentados.	Fotocopia del NIF provisional, contrato de constitución y fotocopia del DNI de la persona solicitante.	Dirección General de Tributos de la Consejería de Hacienda.	30 días hábiles desde la fecha del contrato de constitución.	
Declaración de inicio de actividad (modelo 036).	Fotocopia del DNI o NIF de la persona solicitante. Fotocopia NIF provisional de la Sociedad Civil o Comunidad de Bienes.	Delegación de la AEAT, correspondiente al domicilio de la empresa. Este trámite se puede realizar vía Telemática o a través de la Ventanilla Única Empresarial.	Previo al comienzo de la actividad.	Hasta dar la baja de la actividad.
Afiliación y/o Alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos.	Original y fotocopia del DNI y NIF, declaración censal, cartilla de afiliación, NIF de la Sociedad Civil o Comunidad de Bienes y contrato de constitución.	Administración de la TGSS** correspondiente al domicilio del autónomo.	30 días naturales posteriores al inicio de la actividad.	Hasta cesar en la actividad.
Inscripción de la empresa en la Seguridad Social, si se va a contratar personal.	Original y fotocopia declaración censal, NIF de la entidad y fotocopia del DNI de la persona solicitante. Documento de afiliación a una Mutua de Accidentes de Trabajo o póliza concertada con el INSS.	Administración de la TGSS correspondiente al domicilio de la empresa. Ventanilla Única empresarial.	Antes de que personas trabajadoras comiencen su actividad en la empresa.	Es única para toda la vida de la empresa.
Afiliación y/ o Alta de los trabajadores en el Régimen General.	Fotocopia de DNI de la persona trabajadora, impreso de inscripción de la empresa en la Seguridad Social y fotocopia del documento de afiliación del trabajador, si ha cotizado antes.	Administración de la Tesorería de la Seguridad Social correspondiente al domicilio de la empresa. Ventanilla Única Empresarial.	Antes de que las personas empleadas comiencen a prestar sus servicios en la empresa.	Hasta la baja de los trabajadores.
Comunicación de Apertura de Centro de Trabajo.	Modelo oficial.	Consejería de Trabajo de la Comunidad de Madrid. Ventanilla Única Empresarial.	30 días siguientes al inicio de la actividad.	Hasta el cierre del centro de trabajo.
Adquisición y habilitación del Libro de Visitas.	Libro convencional en Modelo oficial. Libro electrónico elaborado por nosotros que tiene que ser habilitado (autorizado).	Sellado en la Inspección de Trabajo.	30 días siguientes al inicio de la actividad.	Hasta cese, modificación o cambio de actividad.
Licencia de Obras (si procede) y Licencia de Apertura.	Debemos preguntar en el Ayuntamiento cuál es la documentación que exigen, pues varía de unos municipios a otros.	Ayuntamiento o Junta Municipal de Distrito. Ventanilla Única Empresarial.	Debe solicitarse previamente a la realización de las obras o apertura.	6 meses siguientes a la concesión de las licencias.

*AEAT: Agencia Estatal de la Administración Tributaria (oficina de Hacienda). **TGSS: Tesorería General de la Seguridad Social.

***INSS Instituto Nacional de la Seguridad Social.

4.5. Tabla resumen de la tramitación para constituir una Sociedad Anónima o una Sociedad de Responsabilidad Limitada

Trámites	Documentación a aportar	Lugar	Plazo	Validez
Certificación negativa del nombre.	Impreso oficial.	Registro Mercantil Central. Vía Internet.	Antes de constituir la sociedad.	2 meses.
Depósito bancario.		Entidad Bancaria escogida por los socios		
Escritura Pública.	Certificación negativa del nombre. Estatutos de la Sociedad. Certificado bancario del depósito.	Notaría.		
NIF provisional.	Escritura, NIF del solicitante y socios.	AEAT correspondiente al domicilio de la empresa. Ventanilla Única Empresarial.	30 días desde la firma de la escritura.	6 meses para la recogida del definitivo.
Liquidación del Impuesto de Transmisiones y Actos Jurídicos Documentados. (ITPAJD)	Impreso oficial. Mod. 600. Fotocopia del NIF provisional. Escritura de Constitución. Fotocopia DNI solicitante.	Dirección General de Tributos de la Consejería de Hacienda.	30 días hábiles (no se cuentan los domingos ni festivos) desde la fecha del contrato de constitución.	
Inscripción Registro Mercantil.	Escritura de Constitución. NIF provisional. Justificante pago ITPAJD.	Registro Mercantil.	2 meses desde la firma de la escritura.	
Declaración de Inicio de actividad, (mod.036).	Fotocopia del NIF del administrador. Fotocopia NIF Sociedad.	Delegación de la AEAT correspondiente al domicilio de la empresa. Vía Telemática. Ventanilla Única Empresarial, sólo para inicio de actividad.	Previo al comienzo de la actividad.	Hasta dar la baja de la actividad.
Afiliación y/ o Alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos.	Original y fotocopia del DNI de la persona solicitante y documento de afiliación, declaración censal, cartilla de afiliación, NIF de la Sociedad, Escritura de Constitución.	Administración de la TGSS correspondiente al domicilio del autónomo. Ventanilla Única Empresarial.	30 días naturales posteriores al inicio de la actividad.	Hasta cesar en la actividad.
Inscripción de la empresa en la Seguridad Social, si se va a contratar trabajadores.	Original y fotocopia declaración censal, NIF de la entidad, DNI solicitante, Escritura de Constitución. Documento de afiliación a una Mutua de Accidentes de Trabajo o póliza concertada con el INSS.	Administración de la TGSS correspondiente al domicilio de la empresa. Ventanilla Única Empresarial.	Antes de que las personas empleadas comiencen su actividad en la empresa.	Es única para toda la vida de la empresa.

Continúa en la página siguiente.

CONTINUACIÓN. 4.5. Tabla resumen de la tramitación para constituir una Sociedad Anónima o una Sociedad de Responsabilidad Limitada

Trámites	Documentación a aportar	Lugar	Plazo	Validez
Afiliación y/ o Alta de los trabajadores en el Régimen General.	Fotocopia de DNI de la persona empleada, impreso de inscripción de la empresa en la Seguridad Social, y fotocopia del documento de afiliación de ésta, si ha cotizado antes.	Administración de la TGSS correspondiente al domicilio de la empresa. Ventanilla Única Empresarial.	Antes de que las personas empleadas comiencen a prestar sus servicios en la empresa.	Hasta la baja de los trabajadores contratados.
Comunicación de apertura de Centro de Trabajo.	Modelo oficial.	Consejería de Trabajo de la Comunidad de Madrid. Ventanilla Única Empresarial.	30 días siguientes al inicio de la actividad.	Hasta el cierre del centro de trabajo.
Adquisición y habilitación del Libro de Visitas.	Libro convencional en Modelo oficial. Libro electrónico habilitado (autorizado).	Sellado en la Inspección de Trabajo.	30 días siguientes al inicio de la actividad.	Hasta el cese, modificación o cambio de actividad de la sociedad
Licencia de Obras (si procede) y Licencia de Apertura.	Hay que tener en cuenta que cada municipio puede exigir una documentación diferente.	Ayuntamiento o Junta Municipal de Distrito. Ventanilla Única Empresarial.	Debe solicitarse previamente a la realización de las obras o apertura.	6 meses siguientes a la concesión de las licencias.

*AEAT: Agencia Estatal de la Administración Tributaria (oficina de Hacienda). **TGSS: Tesorería General de la Seguridad Social.
***INSS Instituto Nacional de la Seguridad Social.

4.6. Tabla resumen de tramitación para constituir una Sociedad laboral

Trámites	Documentación a aportar	Lugar	Plazo	Validez
Certificación negativa del nombre.	Impreso oficial.	Registro Mercantil Central. Vía Internet.	Antes de constituir la sociedad.	2 meses.
Escritura pública.	Certificación negativa del nombre. Estatutos Sociales. Certificado bancario.	Notaría.		
NIF provisional.	Escritura de Constitución. Fotocopia NIF de la persona solicitante y de las personas socias.	AEAT. Ventanilla Única Empresarial.	30 días desde la firma de la Escritura.	6 meses para la recogida del definitivo.
Presentación del ITPAJD. (Exento del pago).	Impreso Oficial. Mod. 600. Fotocopia del NIF provisional, primera copia y copia simple de la escritura.	Dirección General de Tributos de la Consejería de Hacienda.	30 días hábiles desde el otorgamiento de la Escritura.	

Continúa en la página siguiente.

CONTINUACIÓN. 4.6. Tabla resumen de tramitación para constituir una Sociedad laboral

Trámites	Documentación a aportar	Lugar	Plazo	Validez
Inscripción en el Registro Administrativo de Sociedades Laborales.	Copia autorizada y copia simple de la Escritura de Constitución.	Dirección General de Trabajo de la Comunidad de Madrid.	30 días desde el otorgamiento de la Escritura.	
Inscripción Registro Mercantil.	Escritura, NIF provisional. Justificante pago del ITPAJD.	Registro Mercantil.	1 mes desde la firma de la Escritura.	
Declaración de Inicio de actividad. Declaración Censal (mod.036).	Fotocopia del NIF de la persona administradora. Fotocopia NIF de la Sociedad.	Delegación de la AEAT correspondiente al domicilio de la empresa. Vía Telemática. Ventanilla Única Empresarial, sólo para inicio de actividad.	Previo al comienzo de la actividad.	Hasta dar la baja de la actividad.
Afiliación y/ o Alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos.	Original y fotocopia del DNI de la persona solicitante y documento de afiliación, declaración censal, cartilla de afiliación, NIF de la Sociedad y Escritura de Constitución.	Administración de la TGSS correspondiente al domicilio del autónomo. Ventanilla Única Empresarial.	30 días naturales posteriores al inicio de la actividad.	Hasta cesar en la actividad.
Inscripción de la empresa en la Seguridad Social, si se van a contratar trabajadores.	Original y fotocopia declaración censal, del NIF de la entidad, del DNI de la persona solicitante y de la Escritura de Constitución. Documento de afiliación a una Mutua de Accidentes de Trabajo o póliza concertada con el INSS.	Administración de la TGSS correspondiente al domicilio de la empresa. Ventanilla Única Empresarial.	Antes de que los trabajadores comiencen su actividad en la empresa.	Es única para toda la vida de la empresa.
Afiliación y/ o Alta de los trabajadores en el Régimen General.	Fotocopia de DNI de la persona empleada, impreso de inscripción de la empresa en la Seguridad Social, fotocopia del documento de afiliación de ésta, si ha cotizado antes.	Administración de la TGSS correspondiente al domicilio de la empresa. Ventanilla Única Empresarial.	Antes de que las personas empleadas comiencen a prestar sus servicios en la empresa.	Hasta la baja de los trabajadores contratados.
Comunicación de apertura de Centro de Trabajo.	Modelo oficial.	Consejería de Trabajo de la Comunidad de Madrid. Ventanilla Única Empresarial.	30 días siguientes al inicio de la actividad.	Hasta el cierre del centro de trabajo.
Adquisición y habilitación del Libro de Visitas.	Libro convencional en Modelo oficial. Libro electrónico habilitado.	Sellado en la Inspección de Trabajo.	30 días siguientes al inicio de la actividad.	Hasta cese, modificación o cambio de actividad.
Licencia de obras (si procede) y Licencia de Apertura.	Documentación exigida por cada municipio en concreto.	Ayuntamiento o Junta Municipal de Distrito. Ventanilla Única Empresarial.	Debe solicitarse previamente a la realización de las obras o apertura.	6 meses siguientes a la concesión de las licencias.

*AEAT: Agencia Estatal de la Administración Tributaria (oficina de Hacienda). **TGSS: Tesorería General de la Seguridad Social.

***INSS Instituto Nacional de la Seguridad Social.

4.7. Tabla resumen de tramitación para constituir una Sociedad Cooperativa

Trámites	Documentación a aportar	Lugar	Plazo	Validez
Redacción de estatutos por la Asamblea Constituyente.				
Certificación negativa del nombre.	Impreso oficial.	Registro Cooperativas.	Antes de constituir la sociedad.	4 meses.
Escritura Pública.	Certificación negativa del nombre. Estatutos Sociales. Certificado bancario.	Notaría.		
NIF provisional.	Escritura de Constitución. Fotocopia NIF del solicitante y de los socios.	AEAT. Ventanilla Única Empresarial.	30 días desde la firma de la Escritura.	6 meses para la recogida del definitivo.
Presentación del ITPAJD. (EXENTO DEL PAGO).	Impreso oficial. Mod.600. Fotocopia del NIF provisional. Primera copia y copia simple de la escritura de constitución.	Dirección General de Tributos de la Consejería de Hacienda.	30 días hábiles desde el otorgamiento de la escritura.	
Inscripción en el Registro de Cooperativas.	Copia autorizada y dos copias simples de la escritura de constitución. NIF provisional de la entidad. Justificante ITPAJD.	Registro de Cooperativas.	2 meses desde el otorgamiento de la escritura.	
Declaración de Inicio de actividad. Declaración Censal (mod.036).	Fotocopia del NIF de la persona administradora. Fotocopia NIF de la Sociedad.	Delegación de la AEAT correspondiente al domicilio de la empresa. Vía Telemática. Ventanilla Única Empresarial, sólo para inicio de actividad.	Previo al comienzo de la actividad.	Hasta dar la baja de la actividad.
Afiliación y/o Alta en el régimen especial de Trabajadores Autónomos.	Original y fotocopia del DNI de la persona solicitante y documento de afiliación, declaración censal, cartilla de afiliación, NIF de la Sociedad y Escritura de Constitución.	Administración de la TGSS correspondiente al domicilio del autónomo.	30 días naturales posteriores al inicio de la actividad.	Hasta cesar en la actividad.
Inscripción de la empresa en la Seguridad Social, si se va a contratar trabajadores.	Original y fotocopia declaración censal, del NIF de la entidad, del DNI de la persona solicitante y de la Escritura de Constitución. Documento de afiliación a una Mutua de Accidentes de Trabajo o póliza concertada con el INSS.	Administración de la TGSS correspondiente al domicilio de la empresa. Ventanilla Única Empresarial.	Antes de que las personas empleadas comiencen su actividad en la empresa.	Es única para toda la vida de la empresa.

Continúa en la página siguiente.

CONTINUACIÓN. 4.7. Tabla resumen de tramitación para constituir una Sociedad Cooperativa

Trámites	Documentación a aportar	Lugar	Plazo	Validez
Afiliación y/o Alta de los trabajadores en el Régimen General.	Fotocopia de DNI de la persona empleada, impreso de inscripción de la empresa en la Seguridad Social, fotocopia del documento de afiliación de ésta, si ha cotizado antes.	Administración de la TGSS correspondiente al domicilio de la empresa. Ventanilla Única Empresarial.	Antes de que las personas empleadas comiencen a prestar sus servicios en la empresa.	Hasta la baja de los trabajadores contratados.
Comunicación de apertura de Centro de Trabajo.	Modelo oficial.	Consejería de Trabajo de la Comunidad de Madrid. Ventanilla Única Empresarial.	30 días siguientes al inicio de la actividad.	Hasta el cierre del centro de trabajo.
Adquisición y habilitación del Libro de Visitas.	Libro convencional en Modelo oficial. Libro electrónico habilitado.	Sellado en la Inspección de Trabajo.	30 días siguientes al inicio de la actividad.	Hasta cese, modificación o cambio de actividad.
Licencia de obras (si procede) y Licencia de Apertura.	Documentación exigida por cada municipio en concreto.	Ayuntamiento o Junta Municipal de Distrito. Ventanilla Única Empresarial.	Debe solicitarse previamente a la realización de las obras o apertura.	6 meses siguientes a la concesión de las licencias.

*AEAT: Agencia Estatal de la Administración Tributaria (oficina de Hacienda). **TGSS: Tesorería General de la Seguridad Social.
***INSS Instituto Nacional de la Seguridad Social.

La Ventanilla única Empresarial.

Existe un instrumento creado por las Administraciones Públicas y las Cámaras de Comercio diseñado para ayudar a las personas que quieren crear una empresa. A través de estas ventanillas se pone a su disposición un único espacio físico donde las personas emprendedoras pueden recibir de manera integrada una completa orientación empresarial sobre financiación, formas jurídicas, fiscalidad, trámites, ayudas y subvenciones, y donde pueden además llevar a cabo la realización de los trámites necesarios en al-

gunos organismos (Hacienda Pública, Seguridad Social, Registros Públicos, etc.), lo que agiliza los procesos de tramitación.

En la Comunidad de Madrid existen dos ventanillas, una situada en la Cámara de Comercio e Industria de Madrid, en la calle Ribera de Loira 56-58 y otra en Getafe, en la calle Diesel s/n en el Polígono Industrial “El Olmo”, ambas funcionan con cita previa.

Para más información consultar la página web www.ventanillaempresarial.org

TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER ESPECÍFICO

Algunos tipos de empresas deben de cumplir además de la tramitación genérica, unos trámites específicos que varían en función de la actividad que realizan.

A continuación, detallamos algunas de las actividades donde se requiere la realización de algunos trámites especiales, pero teniendo en cuenta que hay que examinar cada ca-

Actividad	Trámite
Actividades de construcción, de ingeniería, instalaciones/repaciones eléctricas, sector madera y corcho.	Documento de calificación empresarial (Dirección General de Industria, Energía y Minas C.M.).
Actividades industriales, empresas constructoras, talleres de reparación, empresas que elaboren o fabriquen cualquier producto.	Inscripción en el Registro de Industrias (Dirección General de Industria, Energía y Minas C.M.).
Agencias de viajes.	Solicitud del título-licencia (Dirección General de Turismo C.M.).
Agentes comerciales.	Título de agente e inscripción en el Colegio de Agentes Comerciales.
Autoescuelas.	Autorización de apertura y funcionamiento (Jefatura de Tráfico).
Centros de acción social y servicios sociales.	Visado previo, autorización administrativa y registro (D. Gral de Calidad, Acreditación, Evaluación e Inspección C.M.).
Centros escolares privados de educación infantil, primaria y secundaria.	Autorización (Dirección Gral de Centros Docentes. Consejería de Educación C.M.)
Grandes establecimientos comerciales.	Licencia de apertura de grandes establecimientos comerciales (Dirección General de Comercio C.M.).
Herbolarios y cosmética.	Autorización previa (Dirección Gral de Farmacia y Productos Sanitarios). Ministerio Sanidad
Hostelería. (Bares, cafeterías, restaurantes y establecimientos hoteleros).	Autorización de apertura(Dirección General de Turismo C.M.).
Industrias y establecimientos alimentarios no detallistas.	Registro (Dirección General de la Salud Pública C.M.).
Instaladores eléctricos, de gas, calefacción, climatización y aparatos a presión.	Carnet o certificado (Dirección General de Industria, Energía y Minas C.M.).
Industrias y establecimientos dedicados a almacén, comercio mayor o transformación de productos agrarios.	Inscripción en el Registro de Industrias Agroalimentarias (Dirección General de Agricultura C.M.).
Patentes, marcas, nombres comerciales.	Inscripción en el Registro de la Propiedad Industrial (Oficina Español de Patentes y Marcas).
Transporte escolar y transporte regular de uso especial.	Autorización de transporte público, de transporte privado de viajeros en autobús, de autotaxi(Dirección General de Transportes C.M.).

so concreto para comprobar la necesidad o no, de cumplimentar cualesquiera otros trámites que se nos puedan exigir en función de la actividad a desarrollar. La tabla que se acompaña es meramente enunciativa y se recogen a título de ejemplo las actividades mas habituales.

Así, por ejemplo, se requiere una tramitación específica en las actividades feriales, las actividades profe-

sionales, agencias de viajes, las actividades relacionadas con animales y las relacionadas con alimentos y bebidas alcohólicas, las autoescuelas, los centros docentes, los comerciantes, los centros sanitarios, los establecimientos de crédito, las farmacias, herbolarios, los estancos, establecimientos de venta de loterías y apuestas mutuas, la venta a distancia, los grandes establecimientos comerciales, etc.

FISCALIDAD

6.1. Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas IRPF

El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas es un impuesto que grava la totalidad de las rentas que obtenemos a lo largo de todo el año y por todos los conceptos: sueldos y salarios, alquileres, intereses de cuentas corrientes, dividendos de acciones, etc.

Los/as empresarios/as individuales y las personas socias de las Sociedades Civiles y Comunidades de Bienes, tributan, por los beneficios que obtengan en sus empresas, a través del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

Existen dos regímenes para poder establecer cuales son los rendimientos de las actividades económicas:

Régimen de Estimación Directa, que a su vez tiene dos modalidades:

- **Estimación Directa Normal.**

Se aplica con carácter general a los/as empresarios/as individuales, a los/as profesionales y a las personas integrantes de las Comunidades de bienes y de las Sociedades civiles siempre que superen los 600.000 euros de importe neto de cifra de negocio en el ejercicio anterior. Este importe neto (rendimiento neto) se calcula por la diferencia entre los ingresos que hayamos tenido y los gastos que nos podamos deducir. Este régimen se aplica además cuando hayamos renunciado a estar

sometidos al régimen de estimación directa simplificada o al de estimación objetiva.

Este régimen obliga a llevar una contabilidad muy formal según las reglas del Plan General Contable.

- **Estimación Directa Simplificada.**

Se aplica con carácter general a los/as empresarios/as individuales, a los/as profesionales y a las personas integrantes de las Comunidades de bienes y de las Sociedades Civiles siempre que no tributen por el régimen de estimación objetiva o que no hayan renunciado a tributar por él. El importe neto (Rendimiento Neto) se calcula según lo que se establece en el Impuesto de Sociedades con algunas notas específicas. Las obligaciones formales cuando estamos sometidos/as a estos regímenes son menores por lo que solamente es preciso tener Libro de compras y gastos, Libro de ventas e ingresos y Libro de bienes de inversión.

- **Régimen de Estimación Objetiva.**

Se aplica de manera obligatoria a los/as empresarios/as cuya actividad esté incluida en la relación que cada año se publica en el Boletín Oficial del Estado por el Ministerio de Economía y Hacienda. (Esta relación se puede obtener en la página www.aeat.es pinchando en “normativa y criterios interpretativos”, a continuación “normativa tributaria y aduanera”

y después “impuestos” y finalmente “módulos”). Además, estas empresas no pueden superar los límites que se establecen en cuanto a volumen de compras o de rendimientos íntegros del año anterior. Aunque nuestra actividad esté incluida en ese listado se puede renunciar a aplicar este régimen y optar por uno de los anteriores. En este caso tendremos que permanecer en el régimen que hayamos escogido por un periodo de tres años antes de poder volver al régimen de estimación objetiva si nos interesase. Para cada actividad la ley establece la aplicación de unas cuotas en función de distintos módulos o índices como por ejemplo personal contratado, superficie de local, kilowatios contratados, etc., que determina la cantidad a ingresar. Este importe es fijo para todo el año y no se tiene en cuenta los

ingresos y gastos que haya durante el ejercicio para su determinación.

6.1.1. Obligaciones Formales

En los tres casos de determinación del rendimiento de nuestra actividad es obligatorio presentar en los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, pagos fraccionados trimestrales a cuenta de la declaración anual.

6.1.2. Legislación aplicable

- Ley 35/2006, de 28 de noviembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y de modificación parcial de las leyes de los Impuestos sobre Sociedades, sobre la Renta de no residentes y sobre el Patrimonio.

6.2. Impuesto sobre Sociedades

Es un impuesto que grava la renta de las sociedades. Esta renta está constituida por la totalidad de los rendimientos netos (los ingresos de la sociedad menos los gastos que las normas fiscales nos permitan deducir) y los incrementos y disminuciones del patrimonio que se produzcan durante el ejercicio.

no porqué coincidir con el año natural, es decir, de enero a diciembre, ya que puede ser que la actividad de la empresa puede desarrollarse en ciclos de tiempo diferentes.

6.2.1. El periodo impositivo

Es el espacio de tiempo que coincide con el ejercicio económico de la sociedad que no puede exceder de 12 meses. El ejercicio económico no tie-

6.2.2. La Base Imponible del Impuesto

Su importe se establece, como regla general, restando a la renta obtenida en el periodo impositivo (ingresos menos gastos) las bases imponibles de años anteriores que hayan sido negativas si es que las hay. El resultado contable se determina de acuer-

do con lo que se establece en el Código de Comercio y la ley que regula el impuesto.

6.2.3. La Deuda Tributaria

Es la cantidad que la sociedad tiene que ingresar en Hacienda. Para obtener esta cantidad aplicamos a la base imponible un porcentaje (tipo de gravamen) que nos indica la ley y después efectuamos las deducciones o bonificaciones que nos puedan corresponder. El tipo de gravamen general aplicable es el 32,5% para el año 2007 y 30% para el 2008. Existen algunas entidades a las que se les aplican otros tipos diferentes. Por ejemplo, las empresas de reducida dimensión, que son aquellas que tienen una cifra neta de negocio inferior a 8 millones de euros, tributan al 25% la parte de la base imponible entre 0 y 120.204,41 euros y, el resto, al tipo general del 32,5%. A las cooperativas fiscalmente protegidas también se les aplica un tipo inferior que es el 20%.

6.2.4. Las Deducciones de la cuota

Las deducciones que podemos realizar vienen establecidas por la ley, por ejemplo las cantidades dedicadas a investigación y desarrollo, investigación tecnológica, creación de sucursales de nuestra empresa en el extranjero, la asistencia a ferias internacionales, edición de libros, protección y difusión del patrimonio histórico, contribuciones que se hagan

a planes de pensiones, etc. Hay que tener en cuenta que existen límites en cuanto al importe de la cantidad que nos podemos deducir y los plazos para hacerlo.

6.2.5. Bonificaciones en la cuota

Así mismo existen determinadas bonificaciones que solamente se aplican cuando las rentas proceden de ciertas actividades concretas, como por ejemplo de la actividad exportadora de producciones cinematográficas o audiovisuales españolas, de libros, fascículos y elementos cuyo contenido sea normalmente homogéneo o editado conjuntamente con aquellos, así como, de cualquier manifestación editorial de carácter didáctico, siempre que los beneficios correspondientes se reinviertan en el mismo período impositivo al que se refiere la bonificación o en el siguiente aplicándose un 99% y de las que se obtengan por las empresas que operen en Ceuta y Melilla (50%).

6.2.6. Empresas de reducida dimensión

Se caracterizan porque tienen algunos beneficios fiscales que las otras no poseen, entre otros, tienen libertad de amortización en determinadas circunstancias, pueden deducirse como gasto las cuotas de leasing (arrendamiento financiero) o deducción de los gastos realizados para implantar o mejorar las tecnologías. Para poder determinar si una empresa tiene

la calificación de empresa de reducida dimensión es necesario comprobar que en el periodo impositivo anterior no ha tenido un importe neto de la cifra de su negocio superior a 8 millones de euros.

6.2.7. Obligaciones formales

En los primeros veinte días naturales de los meses de abril, octubre y diciembre de cada año, se debe efectuar un pago fraccionado que se realiza a cuenta de la liquidación del Impuesto que corresponde al período impositivo que esté en curso.

tuar un pago fraccionado que se realiza a cuenta de la liquidación del Impuesto que corresponde al período impositivo que esté en curso.

6.2.8. Legislación aplicable

- Texto Refundido de la Ley del Impuesto sobre Sociedades, aprobado por Real Decreto Legislativo 4/2004, de 5 de marzo, modificado por la Ley 35/2006.

6.3. Impuesto sobre el Valor Añadido IVA

Es un tributo que recae sobre el consumo y se aplica a las entregas de bienes y prestaciones de servicios, las adquisiciones intracomunitarias y las importaciones de bienes que realizan el empresariado y profesionales. Recae directamente sobre el/la consumidor/a final y no sobre el empresariado y profesionales, que son meros intermediarios/as, ya que lo que hacen es cargar el importe correspondiente al IVA en la factura a su clientela y deducirse el IVA soportado, que es el que pagan a sus proveedores. El empresariado o los/las profesionales son pues simples intermediarios/as entre Hacienda y la persona consumidora.

Como norma general, toda aquella persona o entidad que lleva a cabo una actividad empresarial o profesional está sujeta a este impuesto, por lo que tiene que incluirlo en el precio. Al mismo tiempo, los/as empresarios/as y profesionales tienen que

soportar el impuesto en todas aquellas adquisiciones que efectúen para el ejercicio de su actividad (materias primas, energía, alquileres, etc). La diferencia entre el IVA cobrado a la clientela (IVA repercutido) y el pagado a los/las proveedores (IVA soportado) es la cantidad que hay que ingresar cada trimestre a la Hacienda Pública, si el resultado es positivo. Puede ser que la cantidad resultante sea negativa, es decir, que el IVA que hayamos pagado sea superior al que hayamos repercutido por lo que podemos solicitar su devolución o compensación.

Existen además algunas operaciones que están sujetas al impuesto pero al mismo tiempo están exentas, lo que significa que no se aplica IVA. Algunas de estas actividades exentas son: los servicios profesionales prestados por artistas, escritores/as y compositores/as, las clases particulares, dentistas y protésicos,

la asistencia por profesionales médicos y sanitarios, las operaciones de seguro y reaseguro, etc.

6.3.1. Los tipos impositivos

Existen tres tipos impositivos:

- Un tipo que se aplica como norma general y es del 16%.
- Un tipo reducido del 7%, que se aplica, entre otras, a las sustancias o productos que se utilizan en nutrición humana (excepto bebidas alcohólicas) y animal, aguas, aparatos ortopédicos, plantas, transporte de viajeros, vivienda, hostelería, veterinarios, asistencia sanitaria, espectáculos deportivos y entradas de teatro, cines y museos.
- Un tipo reducido del 4%, que se aplica, entre otros, a las frutas y verduras, a los quesos, huevos, libros, periódicos y revistas, discos, leche, pan común, medicamentos, autotaxis o autoturismos especiales para el transporte de personas con minusvalía en silla de ruedas y viviendas de protección oficial.

6.3.2. Las obligaciones formales

Deben presentarse declaraciones-liquidaciones trimestralmente, en los veinte primeros días de abril, julio y octubre. El plazo para presentar la correspondiente al último trimestre del año finaliza el día 30 del mes de enero. Además, junto con esta úl-

tima, debe presentarse declaración-resumen anual.

6.3.3. Regímenes especiales del Impuesto sobre el Valor Añadido

Además del régimen general existen varios regímenes especiales que tienen una normativa específica que les es de aplicación y en la que se regula entre otros extremos, qué empresarios/as y/o profesionales pueden acogerse, si son obligatorios u opcionales, a qué actividades se puede aplicar y cuáles son sus obligaciones formales y contables.

Régimen simplificado

Este régimen se aplica a personas empresarias que sean personas físicas o comunidades de bienes o sociedades civiles y que realicen alguna de las actividades que se encuentran prefijadas en la Orden Ministerial que regula este régimen. Además es necesario que no hayan superado determinados límites establecidos en cuanto a volumen de ingresos, operaciones y número de personas y vehículos utilizados en la actividad y que además no hayan renunciado al régimen de estimación objetiva del IRPF. Aunque la actividad realizada se encuentre dentro del listado establecido por el Ministerio de Economía y Hacienda se puede renunciar a este régimen quedando en este caso incluido en el general.

Para cada actividad la ley establece la aplicación de unas cuotas en función de distintos módulos o índices

como por ejemplo personal contratado, superficie de local, kilovatios contratados, etc, que determina la cantidad a ingresar. Este importe es fijo para todo el año y no se tiene en cuenta los ingresos y gastos que haya durante el ejercicio para su determinación.

Régimen especial del recargo de equivalencia

Se aplica a los/as comerciantes minoristas que sean personas físicas, comunidades de Bienes o Sociedades Civiles, siempre que la actividad que realicen no esté expresamente excluida por la ley. Este régimen es obligatorio y no es posible renunciar. Los/as empresarios/as proveedores son los/las que han de repercutir al comerciante en la factura y por separado, además del IVA que proceda, la cantidad que corresponda en concepto de recargo de equivalencia.

- Si los artículos tributan al tipo del 16% de IVA, el recargo es del 4%.
- Si los artículos tributan al tipo del 7% de IVA, el recargo es del 1%.
- Si los artículos tributan al tipo del 4% de IVA, el recargo es del 0,5%.
- Al tabaco se le aplica un recargo del 1,75%.

Régimen especial de la agricultura, ganadería y pesca

Aplicable a titulares de este tipo de explotaciones, siempre que no hayan renunciado al mismo. Están excluidas las sociedades mercanti-

les, cooperativas y sociedades agrarias de transformación y aquellos/as contribuyentes que superen determinados importes.

Régimen especial de los bienes usados, objetos de arte, antigüedades y objetos de colección.

Se aplican a las personas contribuyentes que hayan presentado la declaración de comienzo de la actividad sin necesidad de opción previa.

Régimen especial aplicable a las operaciones con oro de inversión.

Es de carácter obligatorio no cabe renuncia.

Régimen especial de las agencias de viajes.

Es de carácter obligatorio y no cabe renuncia.

Régimen especial aplicable a los servicios prestados por vía electrónica.

Es de carácter voluntario y pueden acogerse a este régimen los/las empresarios/as o profesionales que no estén establecidos/as en un país comunitario y que presten servicios por vía electrónica cuando se presten desde la sede de actividad o establecimiento permanente del empresario o profesional que se encuentre fuera de la Unión Europea y el destinatario sea un particular con residencia o domicilio en España.

6.3.4. Legislación aplicable

- Ley 37/92, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido.

6.4. Impuesto sobre Actividades Económicas, IAE

Es un tributo directo con el que se grava el ejercicio de una actividad empresarial, profesional o artística en el territorio nacional, independientemente de que dicha actividad se ejerza en un local o no.

No todas las empresas están obligadas a tributar por este impuesto, se excluyen del mismo:

- Todas las empresas cuyo titular sea una persona física.
- Todas las empresas durante los dos primeros años de ejercicio de su actividad.
- Las Comunidades de Bienes, las Sociedades Civiles, las empresas que tributan por el Impuesto de Sociedades y los contribuyentes por el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas no residentes que operen en España mediante establecimiento permanente, siempre que el importe neto de la cifra de negocios sea inferior a un millón de euros.

Los sujetos pasivos que estén exentos del Impuesto de Actividades Económicas no tienen que presentar declaración de alta en la matrícula de este impuesto, pero si una empresa deja

de cumplir las condiciones por las que está exenta, debe presentar el alta durante el mes de diciembre inmediato anterior al año en que resulten obligados a contribuir por este impuesto, esta comunicación se realiza a través del modelo 840.

Existen tres tipos de cuotas: municipales, provinciales y nacionales, dependiendo del ámbito territorial en el que se vaya a ejercer la actividad. Sobre estas cuotas iniciales los Ayuntamientos pueden ir aplicando de manera correlativa distintos coeficientes que determinarán la cuota a pagar.

La cuota tributaria a ingresar se establece aplicando a las tarifas del impuesto los coeficientes y bonificaciones que establecen la Ley de Haciendas Locales. Además los Ayuntamientos pueden establecer a través de sus ordenanzas fiscales que se aplique bonificaciones a la cuota del impuesto.

6.4.1. Legislación aplicable

- Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.



OBLIGACIONES FORMALES: LIBROS OFICIALES

7.1. Empresarios/as individuales

7.1.1. Empresarios/as individuales acogidos al régimen de Estimación Directa Simplificada del IRPF

Deben llevar los siguientes libros:

Libro-registro de Ventas e Ingresos

En este libro se registran las facturas emitidas en las ventas o ingresos de la empresa. Se apunta en primer lugar el número de orden que corresponda a la anotación, después la fecha en la que se hagan los ingresos, el número de factura, el concepto y el importe de la misma con el IVA separado.

Libro-registro de Compras y Gastos

Debe tener el mismo contenido que el de ventas.

Libro-registro de Bienes de Inversión

En este libro se recogen las adquisiciones de los bienes de inversión que haga la empresa. Se apunta el número de la anotación, la descripción del bien, su valor, la fecha de comienzo de su utilización y la cuota de amortización que le corresponda.

Las personas profesionales que estén acogidos a este régimen además de los libros anteriores deben llevar un **Libro-Registro de Provisiones de Fondos y Suplidos**.

7.1.2. Empresarios/as individuales y profesionales acogidos al Régimen de Estimación Objetiva del IRPF

- **No están obligados/as a llevar libros o registros auxiliares.** Solamente deben conservar todas las facturas tanto las que hayan emitido como las que hayan recibido; guardándolas numeradas y agrupadas por trimestres. Tienen además que conservar los justificantes de los índices o módulos que apliquen a su actividad.

- Si se deducen amortizaciones deben llevar también **Libro-Registro de Bienes de Inversión**.

- El empresariado de la agricultura, ganadería y todos aquellos otros que determinen su rendimiento neto en función del volumen de las operaciones que lleven a cabo tienen que llevar también un **Libro-Registro de ventas e ingresos**.

Las personas empresarias individuales y los/las profesionales no tienen obligación de presentar los libros para diligenciarlos (autorizarlos) en ningún organismo oficial.

7.2. Sociedades

Las sociedades tienen que llevar de manera obligatoria determinados libros contables. Estos libros deben re-

coger la contabilidad de la empresa de acuerdo a las normas establecidas, con el fin de que se pueda conocer

la verdadera situación patrimonial de la entidad, así como, los beneficios o pérdidas que tenga en cada ejercicio. La ley establece una serie de exigencias que se tienen que cumplir. Así:

- Las anotaciones contables deben estar expresadas en euros.
- Todos los libros y documentos contables deben ser llevados con claridad, no puede haber espacios en blanco, interpolaciones, tachaduras ni raspaduras.
- No pueden utilizarse abreviaturas o símbolos cuyo significado no sea preciso con arreglo a la ley.
- Antes de ser utilizados los libros deben presentarse en el Registro Mercantil del lugar donde tenga su domicilio la sociedad con el fin de ser legalizados.
- Es válido también, realizar los asientos y anotaciones contables en hojas siempre que después éstas se encuadernen de manera sucesiva para así formar los libros obligatorios. Estos libros encuadernados tienen que legalizarse en los cuatro meses siguientes al cierre del ejercicio.

Los **libros contables** que se deben llevar de manera obligatoria son:

- **Libro de Inventarios y Cuentas Anuales**

Se abre con el balance inicial y se transcribirá el inventario de cierre de ejercicio y las cuentas anuales. Las cuentas anuales están formadas por el balance

(donde se refleja la situación económico-financiera de la empresa en un momento determinado, indica el estado de las inversiones de la sociedad y de la financiación), la cuenta de pérdidas y ganancias (refleja la evolución económica de la sociedad ya que recoge la diferencia entre los ingresos y los gastos y por tanto el resultado obtenido por la entidad) y la memoria que es el documento que completa y amplía la información que se contiene en el balance y la cuenta de pérdidas y ganancias.

- **Libro Diario**

En él se registran diariamente las operaciones de la empresa. También es posible hacer una única anotación conjunta mensual siempre que en otro libro se recoja, en detalle, estas operaciones.

Además de estos libros contables, las sociedades deben llevar los siguientes libros:

- **Libro de Actas**

Se recogen en este libro los acuerdos que tomen las Juntas Generales que se celebren, así como, los que hayan acordado los órganos colegiados de la sociedad.

- **Libro de Acciones Nominativas**

Obligatorio para las Sociedades Anónimas cuando las acciones sean de este tipo.

- **Libro Registro de Socios**

Obligatorio para las Sociedades de Responsabilidad Limitada. Las Sociedades de Responsabilidad Limitada Nueva Empresa no están obligadas a llevar este libro.

- **Libro de Contratos con el socio único**
Obligatorio para las sociedades unipersonales.

Además de los libros anteriores las Sociedades Cooperativas tienen que llevar los siguientes libros:

- **Libro Registro de personas socias, asociados/as, colaboradores/as y aportaciones de capital**
- **Libro de Actas de la Asamblea General y demás órganos colegiados.**

Estos libros tienen que legalizarse en el Registro de Cooperativas antes de utilizarse.

Hay que tener en cuenta que todas las empresas están obligadas a conservar durante seis años, a contar desde la fecha en que se haya hecho la última anotación, toda la documentación, los libros y justificantes referidos a su actividad. Esta obligación permanece aunque el/a empresario/a cese en su actividad o se disuelva la sociedad.

7.3. Régimen simplificado de contabilidad

Este régimen simplificado se puede aplicar a cualquier empresario/a cualquiera que sea su forma jurídica, empresario/a individual o sociedad, siempre que durante dos ejercicios consecutivos reúnan al menos dos de las siguientes condiciones:

- Que el total de las partidas del activo no supere un millón de euros.
- Que el importe neto de su cifra anual de negocio sea inferior a dos millones de euros.

- Que el número medio de personas empleadas durante el ejercicio no sea superior a diez.

Este régimen implica la posibilidad de llevar un Libro Diario como registro único. Al mismo tiempo, las cuentas anuales que deben formular las sociedades son más simplificadas que las que se recogen en el Plan General de Contabilidad.



OBLIGACIONES LABORALES: CONTRATACIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL

Las obligaciones laborales tienen su origen en la relación que se produce entre el/la empresario/a y las personas empleadas en la empresa. Esta relación origina una serie de derechos y obligaciones tanto para la persona empleadora como para las personas trabajadoras, que vienen recogidas en distintas normas específicas dirigidas a regular las relaciones laborales que se establecen entre ellas.

El Estatuto de los/las Trabajadores/as, los convenios colectivos, las normas de régimen interno, así como, toda la reglamentación referente a los derechos y deberes en materia de Seguridad Social, entre otras, establecen la normativa que se tiene que aplicar a la relación que se establece entre la empresa y sus trabajadores/as.

8.1. El contrato de trabajo

El contrato de trabajo es un acuerdo que se realiza entre el/la empresario/a y el trabajador/a por el que éste se obliga a prestar unos determinados servicios bajo la dirección de la empresa, a cambio de una retribución que ésta le entrega.

Como características principales podemos destacar:

- **Es necesario que las personas que acuerden el contrato tengan plena capacidad para contratar.** Pueden contratar las personas mayores de edad, las menores de 18 años legalmente emancipadas, las mayores de 16 y menores de 18 con autorización de sus progenitores/tutores o institución que los tenga a su cargo y personas extranjeras de acuerdo con la legislación que les sea aplicable.
- **El contrato de trabajo puede formalizarse por escrito o realizarse de for-**

ma verbal. Existen algunas modalidades que de manera obligatoria tienen que realizarse por escrito: los contratos en prácticas, de formación, de obra o servicio, a tiempo parcial, fijo discontinuo y de relevo, a domicilio, a las personas contratadas en España al servicio de empresas españolas en el extranjero, y los contratos por tiempo determinado que tengan una duración superior a cuatro semanas.

- **En cualquier caso cuando la relación laboral sea superior a cuatro semanas** la persona empleadora debe informar por escrito al personal contratado sobre los elementos esenciales del contrato, esto es: la identidad de las partes que firman el contrato, la fecha en que comienza la relación laboral y cual va a ser su duración, el domicilio de la empresa, la categoría o grupo profesional del puesto de trabajo, el salario, la jornada, la duración de las vacaciones, el plazo con el que

se tiene que dar el preaviso en caso de extinción del contrato y el convenio colectivo que es aplicable.

- Se puede establecer un **periodo de prueba** a la persona trabajadora según lo que se establezca en el convenio colectivo que corresponda a la empresa o sector.
- La **duración del contrato** puede ser indefinida o se puede acordar una duración determinada. En principio todo contrato de trabajo se supone que es indefinido y a jornada completa, excepto que se establezca lo contrario.
- La prestación de los servicios por parte de la persona trabajadora puede ser a **tiempo completo** o a **jornada parcial**. Un contrato es a tiem-

po parcial cuando se acuerda que la prestación de los servicios se realice durante un número de horas bien al día, a la semana, al mes o al año que sea inferior al que venga establecido en el Convenio Colectivo que sea de aplicación o de la jornada máxima legal establecida.

- Debe entregarse al personal representante de los/as trabajadores/as una copia básica tanto del contrato como en su caso de las prórrogas que se realicen. En caso de no existir representación tienen que entregarse en el Servicio Público de Empleo.
- Dentro de los diez días siguientes a la firma del contrato y/o de sus prórrogas, si las hay, el/a empresario/a tiene que comunicar su contenido al Servicio Público de Empleo.

8.2. Tipos de contratos

En principio, el contrato de trabajo es de naturaleza indefinida. Sin embargo existe también la posibilidad de contratar a personas trabajadoras de manera temporal siempre que se cumplan las circunstancias y requisitos que se prevén en las distintas normas.

De igual manera con el establecimiento de diferentes modalidades de contrato temporal, se pretende facilitar y mejorar la inserción laboral de diferentes colectivos de trabajadores/as desempleados/as que tienen especiales dificultades de inserción.

En las Tablas I y II que a continuación se recogen, exponemos de manera sucinta las modalidades contractuales más utilizadas, así como las bonificaciones empresariales a la contratación laboral establecidas por la **Ley 43/2006, de 29 de diciembre, para la mejora y crecimiento del empleo**.

A través de la página web del Instituto Nacional de Empleo, www.inem.es, se puede obtener información actualizada sobre las distintas modalidades de contratación, las bonificaciones existentes, así como realizar la descarga de los distintos impresos.

TABLA I

<p>CONTRATOS INDEFINIDOS</p>	<p>1. Contratos indefinidos ordinarios. 2. Contratos indefinidos bonificados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mujeres desempleadas. • Jóvenes desempleados entre 16 y 30 años. • Desempleados/as inscritos durante 6 o más meses. • Trabajadores/as mayores de 45 años. • Trabajadores/as desempleados/as procedentes del sector textil y de la confección. • Contrato de trabajo fijo discontinuo. • Transformación de contratos temporales en indefinidos.
<p>CONTRATOS INDEFINIDOS O TEMPORALES BONIFICADOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Para trabajadores/as en situación de exclusión social. • Para víctimas de violencia de género. • Para trabajadores/as mayores de 52 años beneficiarios de los subsidios por desempleo.
<p>CONTRATOS FORMATIVOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato para la formación. • Contrato en prácticas.
<p>CONTRATOS DE DURACIÓN DETERMINADA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Obra o servicio determinado. • Circunstancias de la producción. • Interinidad. • Interinidad para sustituir a personal en excedencia por cuidado de familiares con reducción de cuotas a la Seguridad Social. • Interinidad por maternidad, adopción o riesgo para el embarazo. • Contrato de trabajo de duración determinada de interés social/fomento de empleo agrario. • Interinidad para sustituir a personal en formación por trabajadores/as beneficiarios/as de prestaciones por desempleo. • Interinidad para sustituir a trabajadoras víctimas de violencia de género. • Para trabajadores/as penados/as en instituciones penitenciarias.
<p>CONTRATOS DE RELEVO</p>	
<p>CONTRATOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato de trabajo indefinido para la contratación de personas con discapacidad. • Contrato de trabajo indefinido para personas con discapacidad procedente de enclaves laborales. • Contrato de trabajo temporal. • Contrato de trabajo para la formación. • Contrato en prácticas. • Contrato de trabajo de interinidad para sustituir bajas por incapacidad temporal de personas con discapacidad. • Conversión del contrato de trabajo temporal en indefinido para personas con discapacidad que trabajen en Centros Especiales de Empleo. • Comunicación de conversión en indefinido del contrato de trabajo temporal para personas con discapacidad. • Contrato de trabajo por el que se regula la relación laboral de carácter especial de las personas con discapacidad que trabajen en Centros Especiales de EMPLEO.
<p>CONTRATOS PARA LA INVESTIGACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contratos de trabajo para la incorporación de investigadores/as al sistema español de ciencia y tecnología. • Contrato de trabajo para la realización de un proyecto de investigación.
<p>CONTRATOS DE SUSTITUCIÓN POR JUBILACIÓN ANTICIPADA</p>	
<p>OTROS CONTRATOS DE TRABAJO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato de trabajo a domicilio. • Contrato de trabajo en grupo.

TABLA II. Bonificaciones empresariales a la contratación laboral

COLECTIVOS	DESCRIPCIÓN	CUANTÍA EN EUROS			DURACIÓN
BONIFICACIONES A LA CONTRATACIÓN INDEFINIDA					
Mujeres	Desempleadas, así como las víctimas de violencia de género (art.2.1.a) y 2.4).	850			4 años
	Contratadas en los 24 meses siguientes al parto (art. 2.1.b).	1200			4 años
	Contratadas después de 5 años de inactividad laboral, si, anteriormente a su retirada, han trabajado, al menos, 3 años (art.2.1.c).	1200			4 años
MAYORES DE 45 años (art.2.1.d).		1200			Toda la vigencia del contrato
JÓVENES	De 16 a 30 años (art.2.1.c).	800			4 años
PERSONAS CON DISCAPACIDAD (ART 2.2).		En general (art. 2.2.1).	Mujeres con discapacidad (art. 2.2.3).	Personas mayores de 45 años con discapacidad (art.2.2.3.)	Toda la vigencia del contrato
		4500	5350	5700	
	En caso de discapacidad severa (art. 2.2.2).	5100	5950	6300	
Parados/as de al menos 6 meses y trabajadores/as en situación de exclusión social (arts. 2.1.f) y 2.5).		600			4 años
Conversiones en indefinidos de contratos formativos, de relevo, y sustitución por jubilación (art. 2.6).		500			4 años
PLAN EXTRAORDINARIO PARA LA CONVERSIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN FIJO					
Conversiones en indefinidos de contratos temporales, incluidos los contratos formativos, de relevo y de sustitución por jubilación, en todos los casos celebrados antes del 1 de julio de 2006, siempre que la conversión se realice antes de enero de 2007 (art.3).		800			3 años

Continúa en la página siguiente.

CONTINUACIÓN. TABLA II. Bonificaciones empresariales a la contratación laboral

BONIFICACIONES EN SUPUESTOS EXCEPCIONALES DE CONTRATACIÓN TEMPORAL						
Personas con discapacidad contratadas mediante el contrato temporal de fomento del empleo (art. 2.2.4).		Varones menores 45 años	Varones mayores 45 años	Mujeres menores 45 años	Mujeres mayores 45 años	Toda la vigencia del contrato.
En general (art. 2.2.4).	3500	3.500	4.100	4.100	4.700	Toda la vigencia del contrato.
En caso de discapacidad severa (art. 2.2.4).	4100	4.100	4.700	4.700	5.300	Toda la vigencia del contrato.
Victimas de violencia de género o doméstica (art. 2.4).		600			Toda la vigencia del contrato.	
Personas en situación de exclusión social (art. 2.5).		500			Toda la vigencia del contrato.	
Contratos de carácter indefinido de trabajadores de 60 o más años con una antigüedad en la empresa de 5 o más años.		50 por 100 de la aportación empresarial por contingencias comunes salvo incapacidad temporal, incrementándose anualmente un 10 por 100 hasta el 100 por 100.			Toda la vigencia del contrato.	
Mujeres con contrato suspendido (indefinido o temporal que se transforme en indefinido) reincorporadas tras la maternidad (art. 4.2).		1200			4 años	
BONIFICACIONES PARA EL MANTENIMIENTO DEL EMPLEO INDEFINIDO						
Contratos de carácter indefinido de trabajadores de 60 o más años con una antigüedad en la empresa de 5 o más años (art.4.1).		50 por 100 de aportación empresarial pro contingencias comunes salvo incapacidad temporal, incrementándose anualmente un 10 por 100 hasta el 100 por 100.			Toda la vigencia del contrato.	
Mujeres con contrato suspendido (indefinido o temporal que se transforme en indefinido) reincorporadas tras la maternidad (art.4.2).		1.200			4 años	
BONIFICACIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD POR LOS CENTROS ESPECIALES DE EMPLEO						
Contratos indefinidos o temporales (art. 2.3).		100 por 100 de la cuotas empresariales a la Seguridad Social, incluidas las de accidentados de trabajo y enfermedad profesional y las cuotas de recaudación conjunta.			Toda la vigencia del contrato	

8.3. La Seguridad Social

8.3.1. La Inscripción de la empresa en la Seguridad Social

Todo/a empresario/a, sea persona física o jurídica, está obligado/a por la ley a solicitar la inscripción de la empresa en la Seguridad Social, en el régimen que le corresponda como paso previo a la contratación de personal para su empresa. (art 99 del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad aprobado por RD. Legislativo 1/1994, de 20 de junio).

La inscripción en la Seguridad Social es única para todo el territorio del Estado y vale para toda la vida de la empresa, sea persona física o jurídica. La inscripción de la empresa se realiza en el mismo momento de presentar la solicitud, y surte sus efectos a partir de ese momento. Se tiene que presentar en la Tesorería Territorial de la Seguridad Social y en ese mismo momento hay que indicar qué entidad gestora o Mutua de Accidentes de Trabajo se ha escogido para cubrir la protección frente a las contingencias de Accidente de Trabajo y Enfermedades Profesionales de su personal como para la cobertura de la prestación de Incapacidad Temporal derivada de contingencias comunes (enfermedad) del personal empleado.

La Tesorería General asigna a la empresa un número único de inscripción en el régimen que le corresponda, llamado **Código de Cuenta de Cotización** que es el primero y principal y está referido al domicilio de la empresa.

Existen distintos regímenes de inscripción a la Seguridad Social:

- Régimen General.
- Regímenes Especiales:
 - Régimen Especial de Trabajadores/as Autónomos/as.
 - Régimen Especial Agrario.
 - Régimen Especial de Empleados/as de Hogar.
 - Régimen Especial de Minería del Carbón.
 - Régimen Especial de Trabajadores/as del Mar.

8.3.2. La Afiliación

Todas las personas que vayan a realizar una actividad laboral están obligadas a presentar su solicitud de afiliación a la Seguridad Social. Mediante la afiliación, la Administración reconoce al trabajador/a que por primera vez realiza una actividad su inclusión en el sistema de la seguridad social que le corresponda, con lo que se le reconoce a partir de ese momento la protección que las leyes establezcan en cada caso.

Se le asigna un número de afiliación que va ser el mismo para toda su vida. La afiliación es obligatoria, única y general, y se extiende durante toda la vi-

da de la persona. Existe la posibilidad no solo de cambiar de uno o a otro régimen, sino también de estar inscrito en más de uno, pero el número de afiliación es único.

La afiliación la tiene que realizar:

- El/la empresario/a, cuando vaya a contratar a personas que no están afiliadas.
- La propia persona trabajadora, cuando vaya a realizar una actividad por cuenta propia (autónomo/a) o cuando siendo personal empleado/a por cuenta ajena, el/la empresario/a haya incumplido su obligación de afiliarle.
- La propia Administración, de oficio, cuando lo solicite la Inspección de Trabajo.

En el caso de las personas trabajadoras por cuenta propia (autónomas) la afiliación la tienen que hacer en el plazo de los 30 días siguientes al comienzo de su actividad. En el caso de las personas empleadas por cuenta ajena (contratados/as) la afiliación tiene que llevarse a cabo antes de que comiencen a prestar sus servicios para la empresa.

8.3.3. Régimen General

Además de la obligación que tiene todo empresario/a de solicitar la afiliación para las personas trabajadoras que nunca hubieran estado afiliados/as, los/as empresa-

rios/as están obligados a comunicar, dentro de los plazos que están establecidos, las altas, las bajas y las variaciones de datos del personal contratado que vayan a iniciar una actividad laboral a su servicio o que cesen en su empresa. La obligación de mantener el alta existe mientras dure la relación laboral, así como la de ingresar mensualmente el importe de las cuotas que corresponda.

Están incluidos en este régimen las personas trabajadoras por cuenta ajena (contratadas) que presten sus servicios en el territorio nacional. Además también se incluyen en este régimen:

- Las personas socias trabajadoras de sociedades mercantiles capitalistas (sociedades anónimas, de responsabilidad limitada, laborales) aún cuando formen parte de su órgano de administración, siempre que no desempeñen funciones de dirección y gerencia en la sociedad y además no tengan el control efectivo de la entidad.
- Personal asimilados a Régimen General. En este régimen no se incluye la protección por desempleo y el Fondo de Garantía Salarial. Se aplica a las personas que ostenten cargos como consejeros/as y a las personas administradoras de sociedades mercantiles capitalistas que realicen funciones de administración y gerencia y además sean retribuidas pero siempre que no posean el control efectivo de la sociedad.

8.3.3.1. Cotización

La obligación de cotizar se inicia en el momento del alta de la persona contratada y solamente acaba cuando ésta causa baja en la empresa. Se mantiene durante todo el tiempo que permanece en la empresa incluso en los supuestos que no pueda prestar sus servicios por incapacidad laboral, es decir, en caso de enfermedad o accidente, de riesgo durante el embarazo, descanso por maternidad, y durante el disfrute de permisos y licencias (vacaciones, licencia por paternidad, por matrimonio, por fallecimiento o enfermedad de familiares, etc). Están obligados a cotizar tanto el/a empresario/a como la persona trabajadora y a cada una le corresponden unos porcentajes distintos de cotización.

8.3.3.2. La Base de Cotización

La base de cotización está formada por todas las retribuciones que percibe la persona trabajadora. Hay que tener en cuenta que existen algunos conceptos que no se incluyen en la base de cotización, como por ejemplo las cantidades que se abonen por gastos de locomoción, dietas de viaje, plus de distancia, plus de transporte, percepciones por matrimonio o indemnizaciones por traslado, entre otras.

La base de cotización está sujeta a determinados límites tanto máximos como mínimos para cada grupo de categorías profesionales o actividades. Se fijan para cada año en la Ley de Presupuestos Generales del Estado y en la Orden anual de Cotización.

Los conceptos por los que se cotiza son los siguientes:

- **Contingencias comunes:** la cotización por este concepto está destinada a cubrir todas las situaciones derivadas de enfermedad común, accidente no laboral, jubilación, descanso por maternidad y riesgo durante el embarazo.
- **Contingencias profesionales,** Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales; AT y EP. La cotización para esta clase de contingencias pretende la cobertura de los accidentes laborales y enfermedades profesionales, siempre que se produzcan con ocasión o por consecuencia del trabajo que se realice por cuenta ajena.
- **Desempleo:** la cotización por desempleo se destina a cubrir este riesgo, que está gestionado por el Sistema Público de Empleo Estatal (antiguo INEM).
- **Fondo de Garantía Salarial:** la cotización se destina a garantizar los salarios, indemnizaciones y salarios de tramitación que las empresas no abonen a su personal empleado, con independencia de la propia responsabilidad empresarial.
- **Formación Profesional:** las cuotas por este concepto están destinadas a fines de formación y reciclaje profesional.
- **Cotización adicional por horas extraordinarias:** las horas extraordinarias están sujetas a una cotización adicional, con el fin de incrementar los recursos de la Seguridad Social.

BASES DE COTIZACIÓN CONTINGENCIAS COMUNES PARA EL AÑO 2007			
Grupo de Cotización	Categorías Profesionales	Bases mínimas	Bases máximas
1	Ingenieros/as y Licenciados/as. Personal de alta dirección no incluido en el artículo 1.3.c) del Estatuto de los/de las Trabajadores/as.	929,70 €/mes.	2.996,10 €/mes
2	Ingenieros/as Técnicos/as, Peritos/as y Personal ayudante Titulado.	771,30 €/mes	2.996,10 €/mes
3	Jefes/as Administrativos/as y de taller.	670,80 €/mes	2.996,10 €/mes
4	Personal Ayudante no Titulado.	665,70 €/mes	2.996,10 €/mes
5	Oficiales/as Administrativos/as.	665,70 €/mes	2.996,10 €/mes
6	Subalternos/as.	665,70 €/mes	2.996,10 €/mes
7	Auxiliares Administrativos/as.	665,70 €/mes	2.996,10 €/mes
8	Oficiales/as de primera y segunda.	22,19 €/día	99,87 €/día
9	Oficiales/as de tercera y Especialistas.	22,19 €/día	99,87 €/día
10	Peones/as.	22,19 €/día	99,87 €/día
11	Trabajadores/as menores de dieciocho años.	22,19 €/día	99,87 €/día

8.3.3.3. Los Tipos de Cotización

El tipo de cotización es el porcentaje que se aplica a la base de cotización. El resultado es la cuota o importe a pagar. Los tipos de cotiza-

ción se establecen de manera anual en la Ley de Presupuestos Generales del Estado y unos corren a cargo de la empresa y otros de la persona trabajadora.

TIPOS DE COTIZACIÓN PARA EL AÑO 2007			
Concepto %	Empresa %	Trabajador %	Total
Contingencias comunes	23,60	4,70	28,30
Horas extraordinarias			
– Fuerza mayor	12,00	2	14
– Resto	23,60	4,70	28,30
Desempleo			
– Tipo General	5,75	1,55	7,55
– Contrato duración determinada t. compl.	6,70	1,60	8,30
– C. duración determinada t. Parcial.	7,70	1,60	9,30
– C. duración determinada t. ETT.	6,70	1,60	8,30
Formación profesional	0,60	0,10	0,70
Fondo Garantía Salarial	0,40	0,00	0,40
Contingencias A.T y E.P.	A cargo de la empresa. Tarifas primas aprobadas por el RD 2930/79, reducidas en un 10%.		

Ejemplo:

Un trabajador de una empresa con jornada completa, contrato indefinido que presta sus servicios como soldador y percibe una retribución bruta de 3.000 euros mensuales, prorrateadas las pagas extraordinarias. Para determinar los costes salariales a cargo de la empresa ha de restarse al total de la retribución mensual la suma del porcentaje por contingencias comunes, más el tipo general de desempleo (al ser su contrato indefinido), más el tipo de formación profesional, más el tipo del fondo de garantía salarial más el tipo aplicable a accidentes de trabajo y enfermedad profesional que va en función de la actividad de la empresa y el puesto del trabajador y está regulado por Real Decreto (en el ejemplo es el 3,15%).

De esta manera la operación sería

A 3.0000 euros brutos/mes (incluidas las pagas extraordinarias prorrateadas) que percibe el trabajador se le aplica el porcentaje de 33,50% que es el sumatorio de los siguientes porcentajes:

- Contingencias comunes a cargo de la empresa: 23,60%
- Tipo General desempleo: 5,75%
- Formación Profesional: 0.60%
- Fondo Garantía Salarial: 0.40%
- Contingencias A.T y E.P: 3,15%

Siendo la cantidad resultante 1.995 euros, que constituye el coste salarial para la empresa.

8.3.4. Régimen Especial de Trabajadores Autónomos.

Tienen la consideración de trabajadores/as por cuenta propia o autónomos/as las personas que de forma habitual, directa o personal realizan una actividad económica sin estar sujetos a contrato de trabajo, aunque si pueden contratar a personas trabajadoras.

Por lo tanto, toda persona que ejerza una actividad comercial, industrial o de servicios o que ejerza una actividad profesional que esté sujeta a este régimen, debe obligatoriamente inscribirse en el Régimen Especial de Trabajadores/as Autónomos/as.

Además, se presume, salvo que se pruebe lo contrario, que cualquier persona que es titular de un establecimiento abierto al público por cualquier concepto que sea como persona propietaria, arrendataria, usufructuaria, etc, debe incluirse en este régimen.

Deben incluirse además de los ya mencionados:

- El cónyuge y los parientes por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado (hijos/as, nietos/as, padres y madres, hermanos/as propios o del cónyuge) del titular de la actividad siempre que colaboren en el negocio de forma habitual, directa y personal y no tengan la condición de asalariados/as. Por lo tanto, estos familiares deben estar incluidos en el régimen de trabajadores/as autónomos/as como autónomos colaboradores. Solamente se les podrá realizar un con-

trato de trabajo cuando el empleador sea un trabajador autónomo sin asalariados y contrate a un solo familiar menor de 45 años, que no conviva en su hogar ni esté a su cargo. Las personas socias de las compañías colectivas y comanditarias.

- Las personas socias de las sociedades civiles y las comuneras de las comunidades de bienes.
- Las personas socias de entidades mercantiles (sociedades) que sean consejeros/as y por ello realicen funciones de dirección y gerencia, o presten otros servicios a la sociedad a título lucrativo (mediante retribución) siempre que posean el control efectivo de la sociedad.
- Las personas socias trabajadoras de las Sociedades Laborales, cuando su participación en el capital social junto con la de su cónyuge y parientes por consanguinidad, afinidad o adopción hasta el 2º grado con los que convivan alcance al menos el 50%.
- Las personas socias trabajadoras de Cooperativas de Trabajo Asociado cuando en los Estatutos se haya optado por este régimen.

La afiliación tiene que realizarse en la provincia donde se vaya a ejercer la actividad. El plazo de presentación de la solicitud, es de 30 días a contar desde el momento que se comience a desarrollar la actividad y su efecto se extiende desde el día uno del mes, independientemente del día que se presente. En el caso

de que se desarrollen varias actividades tanto la afiliación como la cotización serán únicas siendo el empresario/a quien tiene que elegir por cual de ellas cursa el alta. La obligación de mantener el alta y cotizar se mantiene mientras el/a trabajador/a se encuentre desarrollando su actividad y se extingue al vencimiento del último día del mes en que cese su actividad, siempre y cuando se hubiera comunicado la baja a la Tesorería General de la Seguridad Social ya que si no se notifica se mantiene la obligación de cotizar.

8.3.4.1. Cotización

La Base de Cotización.

La cantidad a pagar, cuota de cotización, resultará de la aplicación de un tipo de cotización determinado a la base de cotización escogida por el/la autónomo/a. El/la trabajador/a autónomo/a o por cuenta propia puede elegir, cada año antes del día 1 de octubre, la base de cotización que desee entre las bases máximas y mínimas que anualmente se establecen al efecto, teniendo en cuenta que hay una serie de excepciones:

- Las personas trabajadoras que a 1 de enero de 2007 tengan cumplida la edad de 50 o más años podrán elegir una base entre las cuantías de 837,60 y 1.560,90 euros mensuales. En el caso de que ocurra que fallezca el titular del negocio y el cónyuge superviviente hubiera tenido que ponerse al frente del mismo y por tanto darse de alta en el régimen de autónomos, y tenga más de 45 años las bases en-

tre las que podrá elegir son 801,30 y 1.560,90 euros mensuales.

- Los/las autónomos/as que vinieran cotizando en cualquier régimen durante 5 o más años, pueden mantener durante 2007 la base que hubieran escogido para 2006.
- Las personas trabajadoras con 30 años o menos de edad o las mujeres con 45 años o más de edad, cuya alta inicial fue anterior al 1 de enero de 2005, pueden optar por cotizar por una base mínima de 665,70 euros mensuales.
- Los/las trabajadores/as autónomos/as que tengan 65 o más años de edad y 35 o más años de cotización efectiva, no están obligados a cotizar a la Seguridad Social, salvo por incapacidad temporal.
- El personal trabajador incorporados a partir del 1 de enero de 2005, que tengan 30 o menos años de edad, 35 años si son mujeres, tienen una reducción sobre la cuota que equivale al 25% de la cuota resultante de aplicar el tipo mínimo vigente a la base mínima de cotización durante los 12 meses siguientes a la fecha de efectos del alta y una bonificación de igual cuantía en los 12 meses siguientes a la finalización de la reducción anterior.
- Los beneficios expuestos son también de aplicación a las personas socias trabajadoras de cooperativas de Trabajo Asociado que se hayan incluidos en este régimen.

BASES DE COTIZACIÓN PARA EL AÑO 2007	
Base mínima	801,30 euros
Base máxima	2.996,10 euros

Los Tipos de Cotización.

El Tipo de Cotización es el porcentaje que se aplica a la base de cotización, siendo el resultado, la cuota o importe a pagar. Los tipos de cotización se establecen de manera anual en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, para el año 2007 son:

TIPOS APLICABLES PARA EL AÑO 2007	
Tipo (con Incapacidad Temporal)	29,80%
Tipo (sin Incapacidad Temporal)	26,50%
Tipo AT y EP (con Incapacidad Temporal)	Sobre tarifa de primas Anexo RD 2930/1979 de 29 Diciembre

La cuota de cotización es la cantidad que hay que ingresar mensualmente a la Seguridad Social y se calcula aplicando el tipo de cotización que la ley establece a la base elegida por el/ la autónomo/a.

El ingreso de las cuotas correspondientes a cada mes, se tiene que realizar durante el transcurso de ese mismo mes.

En el supuesto de que el importe de la cuota no se ingrese en el plazo que corresponde se aplicarán distintos recargos que van desde el 3% al 20% en función del momento en que se abonen.

Ejemplo:

La base de cotización de los trabajadores que a 1 de enero de 2007 tengan edad inferior a cincuenta años, será la elegida por ellos dentro de la bases mínima (801,30 euros) y máxima (2.996,10 euros).

- Si se escoge la base mínima, la cuota a ingresar por el trabajador cubrien-

do la contingencia de Incapacidad Temporal será 239 euros/mes aprox. (801,30* 29,8%)

- Si se escoge la base mínima la cuota a ingresar por el trabajador sin cubrir la contingencia de Incapacidad Temporal será 212 euros/mes aprox. (801,30* 26,5%).

8.3.5. Encuadramiento de los socios en los distintos regímenes de la Seguridad Social

SOCIEDADES MERCANTILES		
	Situación	Régimen de la Seguridad Social
Socios/as trabajadores/as	Que posean el control efectivo de la sociedad	Régimen Especial de Trabajadores Autónomos
	Administradores/as activos/as sin control efectivo de la sociedad	Régimen General Asimilado (sin desempleo ni FOGASA)
	No administradores/as y sin control efectivo de la sociedad	Régimen General
Socios/as no trabajadores/as	Que sean administradores/as activos/as retribuidos/as con control efectivo de la sociedad	Régimen Especial de Trabajadores Autónomos
	Que sean administradores/as activos/as retribuidos/as sin control efectivo de la sociedad	Régimen General Asimilado (sin desempleo ni FOGASA)
Administradores/as activos/as y consejeros/as ejecutivos/as	Que posean el control efectivo de la sociedad	Régimen Especial de Trabajadores Autónomos
	Que no posean el control efectivo de la sociedad y sean retribuidos/as	Régimen General Asimilado (sin desempleo ni FOGASA)
Trabajadores/as no socios/as	Con relación laboral	Régimen General
	Con relación laboral y que además ejerzan la administración de la sociedad	Régimen General Asimilado (sin desempleo ni FOGASA)
	Que posean el control efectivo de la sociedad a través de familiares hasta el 2º grado con los que conviva	Régimen Especial de Trabajadores Autónomos
Trabajadores/as de alta dirección o con relación laboral especial	Que no sean administradores/as o lo sean pasivos/as y no posean el control efectivo de la sociedad	Régimen General
	Que sean administradores/as activos/as y no posean el control efectivo de la sociedad	Régimen General Asimilado (sin desempleo ni FOGASA)
	Que sean administradores/as activos/as y posean el control efectivo de la sociedad	Régimen Especial de Trabajadores Autónomos

SOCIEDADES LABORALES		
	Situación	Regímen de la Seguridad Social
Socios/as trabajadores/as	Que no sean administradores/as o lo sean pasivos o consejeros no ejecutivos	Régimen General
	Que sean administradores/as activos/as o consejeros/as ejecutivos/as retribuidos/as	Régimen General Asimilado (sin desempleo ni FOGASA)
	Que posean al menos el 50% del capital social con la concurrencia de sus parientes convivientes hasta el 2º grado	Régimen Especial de Trabajadores Autónomos

SOCIEDADES COOPERATIVAS		
	Situación	Regímen de la Seguridad Social
Socios/as cooperativistas	Se incluirán en el régimen de la Seguridad Social por el que hayan optado	Régimen General / Régimen Especial de Trabajadores Autónomos

FINANCIACIÓN. AYUDAS Y SUBVENCIONES

9.1. Financiación

Conseguir el dinero necesario para poner en marcha un negocio no es una tarea fácil. Tenemos que tener en cuenta que desde que comienza nuestra actividad hasta que nuestro negocio empieza a generar beneficios puede pasar algún tiempo, por lo que es necesario contar también con algún dinero para ese momento. Por todo ello es necesario a la hora de planificar nuestra actividad clarificar de donde vamos a obtener los recursos financieros para nuestra empresa. No es aconsejable comenzar sin un capital propio mínimo, ya que esto nos llevaría posiblemente a una situación financiera extrema, aunque piensa que no solamente puedes aportar dinero a tu negocio sino también maquinaria, herramientas, local, mobiliario, etc.

Existen distintas formas de poder obtener dinero para poder fundar nuestra empresa por lo que es muy importante que visites varias entidades con el fin de poder establecer una comparación entre los distintos productos que te ofrecen y sus condiciones.

En la búsqueda de recursos nos vamos a encontrar con muchos productos que nos van a ofrecer los bancos y demás entidades, a continuación te explicamos algunas de las operaciones financieras utilizadas de manera más habitual:

Préstamo

Es una operación en la que una entidad financiera entrega a la empresa una cantidad de dinero determinada con el compromiso de la persona empresaria de devolver en el plazo que se determine, no sólo esa cantidad, sino también los intereses que correspondan.

Ésta es la operación financiera más habitual. Las empresas suelen utilizarlas para llevar a cabo inversiones en activos fijos como pueden ser: maquinaria, vehículos, reformas en las instalaciones, obras de acondicionamiento de los locales, etc. Normalmente y con el fin de garantizarse la devolución de la cantidad prestada, los bancos exigen que se presenten garantías personales (basadas en las características de una persona por ejemplo nóminas, declaración de la renta...) o hipotecarias (cuando se establece como garantía del pago un bien inmueble). El tipo de interés que se aplica a la cantidad prestada puede ser fijo para todo el periodo o variable y el pago puede ser en cuotas mensuales, trimestrales o semestrales. Hay que tener en cuenta que en estas operaciones además los bancos suelen cobrar comisiones cuyo importe suele ser un porcentaje sobre la cantidad a prestar.

Existen determinados préstamos llamados MICROCREDITOS dirigidos a personas que por carecer de garan-

tías y de historial crediticio tienen dificultades para acceder a la financiación ordinaria para la creación de sus empresas. Con carácter general, estos programas que gestionan los Microcréditos se dirigen a grupos de población concretos: mujeres, inmigrantes, personas con discapacidad, personas paradas de larga duración, mayores de 45 años...

Las cantidades máximas financiadas no son muy elevadas (no suelen exceder de 25.000 euros) y se ofrecen ventajas como financiación del 100% de la inversión, tipos de interés más bajos que en el mercado y posibilidad de establecer carencias en la devolución del préstamo.

Habitualmente estos programas los promueven entidades oficiales como por ejemplo el Instituto de Crédito oficial, el Instituto de la Mujer, la Dirección General de la Pequeña y Mediana Empresa (DGPYME) del Ministerio de Industria, entre otros, en colaboración con algunas entidades bancarias. También algunos bancos a través de sus fundaciones gestionan programas propios de microcréditos.

Se pueden consultar estos productos en las páginas web de los distintos organismos que se relacionan al final de esta Guía.

Cuenta o póliza de crédito

Consiste en que una entidad financiera autoriza a una empresa a disponer de una cantidad de dinero determinada

durante un plazo de tiempo que suele ser de un año. Durante este tiempo la empresa solamente paga intereses por la cantidad de dinero que utilice y además una comisión por la cantidad de dinero que no haya usado. Cuando vence el plazo que se haya acordado o bien se salda la cuenta o se renueva. Los intereses a pagar pueden ser fijos o variables.

La póliza de crédito se diferencia del préstamo en que en la póliza la persona empresaria va disponiendo del dinero según lo va necesitando y abona intereses sólo por lo que utiliza; sin embargo en el préstamo la empresa dispone del total de la cantidad desde el primer momento y los intereses se pagan por el total de la cantidad.

Descuento de papel

Es una operación por la que una entidad financiera adelanta a una empresa el importe de las letras de cambio que la persona empresaria tiene en su poder y que ha recibido de su clientela como compromiso de pago. La entidad financiera no entrega a la empresa el total del importe que figura en la letra de cambio, sino que descuenta una cantidad en concepto de intereses, y esta cantidad varía en función de cuando venza la letra de cambio, es decir de cuando sea la fecha de pago.

En el supuesto de que llegado el vencimiento de la letra la persona que la ha emitido no la pague es la persona

empresaria que la tiene en su poder, quien tendrá que abonarla a la entidad financiera.

Aval

Mediante el aval una entidad financiera (avalista) se compromete a pagar por otra (avalado/a) en el caso de que el avalado/a no cumpla con lo que se ha comprometido.

Por prestar el aval, la entidad avalista cobra una cantidad en concepto de comisión de riesgo que se suele abonar trimestralmente. Habitualmente la entidad financiera para otorgar el aval exige a la persona empresaria avalada distintas garantías (hipotecarias, personales...) para el supuesto de que la persona avalada incumpla su obligación y tenga que hacerse cargo de pagar su deuda (ejecutar el aval).

Avalmadrid S.G.R.

Avalmadrid S.G.R., es una entidad financiera que está formada por pequeñas y medianas empresas que persigue un doble objetivo:

De un lado facilitar a las Pymes el acceso a financiación, y por otro, mejorar las condiciones financiera tanto en el importe de los costes como en los plazos.

A través de su intermediación financiera y asesoramiento facilita que los/las empresarios/as puedan acceder a la financiación más adecuada a sus necesidades y ofrece al empresariado unas condiciones preferentes en cuan-

to a los plazos de amortización de los préstamos y los tipos de interés. Más información en www.avalmadrid.es

Factoring

Es una operación que se basa en que una empresa cede sus facturas a una Compañía de factoring que se encarga de cobrarlas anticipando a la empresa el dinero de las mismas antes de que venzan, a cambio de una comisión por los servicios administrativos y además unos intereses por el anticipo de dinero que realiza. Será la entidad la que reclame el importe de las facturas a la clientela en el momento de su vencimiento, es la entidad la que asume el riesgo de que la clientela no pague. Es necesario firmar un contrato entre la empresa y la compañía de factoring debiendo la empresa enviar a las personas deudoras una carta en las que les comunique que ha suscrito un contrato de Factoring por lo que a partir de esa fecha, el pago de las facturas deberán efectuarlo directamente a dicha Compañía.

Existen distintas modalidades de Factoring según los servicios que se precisen por parte de la empresa o del tipo de deudores/as que se trate.

Algunas de las ventajas que puede ofrecer esta figura son: disminuye la carga administrativa de las empresas y el trabajo burocrático, nos puede proporcionar información periódica, regular y actualizada de los/as deudores/as, convierte las ventas a crédito de la

empresa en ventas al contado, evita el riesgo de que la clientela no pague y puede servir como instrumento para poder financiarnos.

Sin embargo también presenta algunos inconvenientes como son: un coste elevado ya que habitualmente el tipo de interés que se aplica es mayor que el descuento comercial, puede ser que la compañía de factoring no acepte alguna de las facturas.

Leasing (arrendamiento financiero)

Es una operación de financiación mediante la cual una entidad financiera adquiere, por mandato de un/a cliente/a, un bien (mobiliario o inmobiliario) y se lo alquila y a cambio éste/a se obliga al pago de unas cuotas periódicas. El leasing suelen utilizarlo las empresas como instrumento de financiación a largo plazo.

Una vez finalizado el contrato de leasing, la persona interesada puede elegir entre tres opciones:

- Adquirir el bien pagando una última cuota de “valor residual” por una cantidad ya establecida.
- Renovar el contrato de arrendamiento.
- No ejercer la opción de compra y devolver el bien a la entidad arrendadora.

Existen distintos tipos de leasing y así podemos distinguir entre:

- **Leasing Financiero:** mediante esta modalidad la sociedad de leasing se compromete a entregar el bien, pero no a su mantenimiento o reparación. El/la cliente se obliga a pagar las cuotas de alquiler durante todo el tiempo que se haya pactado de duración del contrato, y no puede rescindirlo de manera unilateral. Cuando finalice el contrato el/la cliente puede si quiere ejercitar la opción de compra.

- **Leasing Operativo:** mediante esta modalidad se arrienda un bien durante un período de tiempo determinado, pero previo aviso la persona arrendataria puede anular el contrato en cualquier momento. La asistencia técnica corre a cargo de la entidad fabricante o arrendadora. Este tipo de leasing se suele utilizar en bienes que tecnológicamente suelen quedar obsoletos en periodos cortos de tiempo por ejemplo ordenadores, máquinas fotocopadoras, etc. Puede ser que la persona arrendadora se obligue también a reponerlos a medida que surjan modelos tecnológicamente más avanzados.

- **Lease-back:** mediante esta modalidad se firma un contrato en virtud del cual le vendemos un bien de nuestra propiedad, de naturaleza mueble o inmueble, a una empresa de *leasing* que simultáneamente nos concede en *leasing* el uso del mismo bien, contra el pago de un canon periódico, durante un plazo determinado, y al final del cual se nos otorga la opción de comprar el bien, previo pago del valor residual preestablecido, de prorrogar el contrato o devolver el bien.

Entre los aspectos positivos del leasing se pueden destacar los siguientes: las cuotas de leasing se consideran gasto deducible para la empresa, podemos realizar una amortización acelerada, nos permite la financiación del 100% del importe del bien, no hay que hacer un desembolso inicial para poder utilizar el bien de que se trate, al finalizar el contrato podemos adquirir la propiedad del bien por un precio que ya está prefijado y por tanto conocemos, habitualmente los plazos para cerrar una operación de leasing suelen ser más breves que los de un préstamo bancario.

Renting

Es una operación mediante la cual se realiza un alquiler prolongado de cualquier bien de equipo (por ejemplo ordenadores, fotocopiadoras, centralita telefónica...), vehículo o maquinaria. La compañía de renting adquiere el bien y le cede su utilización a otra persona mediante un contrato, incluyéndose habitualmente los gastos de mantenimiento, seguro, sustitución, etc. Al terminar el contrato la sociedad arrendadora del equipo o bien prorrogga el contrato o recupera el equipo de que se trate.

El renting es un medio adecuado para combatir la obsolescencia de los equipos, así como para transformar gastos fijos en gastos variables. Al final del contrato no hay obligación de compra. Los tipos de interés están ligados al plazo del alquiler y las horas de uso.

Algunas de las ventajas que ofrece el renting son: nos permite poder utilizar el bien sin realizar ninguna inversión ni desembolso económico, los bienes de renting no se incorporan al inmovilizado de la empresa, evita cualquier discusión acerca de la amortización del equipo ya que no es propiedad del arrendatario.

El renting y el leasing son dos figuras muy parecidas si bien tienen algunas diferencias como:

- En el contrato de leasing los bienes alquilados son nuevos mientras que en el renting pueden ser usados.
- En el contrato de renting no existe opción de compra al final del contrato y en el leasing si existe.
- La duración del contrato de leasing es de medio y largo plazo mientras que la del renting es a corto plazo.

Ejemplo: Si un empresario necesita un coche para su empresa puede tener la opción de alquilarlo mediante un contrato de leasing o renting. En los dos casos estaría alquilando el bien no comprándolo y se podrá deducir las cantidades pagadas en concepto de gastos en su contabilidad.

Las diferencias estriban en que en el caso de renting el coche puede ser nuevo o usado y en el leasing sólo nuevo; en el leasing los gastos de seguro, revisiones, mantenimiento, etc. del coche corren a cargo del arrendatario y en el caso del renting de la empresa de renting, al

estar incluidos en el precio acordado; además cuando finaliza el contrato de leasing el arrendador puede

tener la opción de adquirir el coche por una cuota residual y en el renting no existe esa posibilidad.

9.2. Ayudas y Subvenciones

Debemos analizar si existe la posibilidad de que podamos obtener alguna ayuda o subvención que nos permitan completar nuestro proyecto empresarial. Pero hay que tener en cuenta que nuestro proyecto debe ser viable por si mismo ya que no existe ninguna seguridad de que estas ayudas se nos concedan, y si esto ocurre, las mismas tienen que servirnos para crecer y poder mejorar y afianzar nuestra posición en el mercado.

Las Comunidades Autónomas, los Ayuntamientos y el Gobierno Central suelen convocar cada año distintos programas con el fin de apoyar e incentivar no sólo la creación sino también la modernización y la mejora de las empresas. Hay que tener en cuenta que no todas las ayudas se convocan todos los años, e incluso que pueden variar los criterios de acceso a las mismas una a otra convocatoria.

Cada uno de los distintos programas existentes define los conceptos que considera subvencionables así como las cuantías, requisitos, plazos de ejecución, periodo de seguimiento y demás circunstancias que configuran los elementos de las subvenciones.

En cuanto al acceso a las ayudas a la mayor parte se suele acceder mediante un concurso en el que se crea

un baremo según los criterios que se establezcan en la convocatoria de cada subvención, a partir del cual se establece el orden de preferencia para la concesión.

Cada subvención tiene en cuenta distintos conceptos que son los que van a ser objeto de las ayudas previstas. Existen subvenciones dirigidas a apoyar a creación de nuevas empresas, a la inversión en activos fijos, a la creación de empleo mediante contratación de personal, a la investigación, a la implantación de nuevas tecnologías...

Otras subvenciones se dirigen a colectivos específicos: mujeres, jóvenes, discapacitados, desempleados/as que deseen establecerse como autónomos/as.

En algunas ayudas el factor a tener en cuenta es la ubicación de nuestra empresa en zonas o municipios concretos de la Comunidad, como por ejemplo las subvenciones otorgadas por el Patronato Madrileño de Áreas de Montaña a las empresas con domicilio en la Sierra Norte de Madrid.

Existen otras subvenciones dirigidas exclusivamente a fomentar la creación de entidades con forma jurídica determinada como es el caso de las sociedades laborales y cooperativas.

Las subvenciones son cantidades que se entregan a fondo perdido, por lo que no existe la obligación de devolverlas siempre que mantengamos los requisitos impuestos para su concesión durante los plazos que se hayan establecido.

Es importante manejar todos nuestros datos con el fin de encaminarnos a solicitar la subvención que más nos puede convenir, teniendo en cuenta que las subvenciones cuando tienen el mismo objeto son incompatibles entre sí.

Los tipos de ayudas varían en función del programa en que se integren, pero las más frecuentes suelen ser las siguientes:

- **Subvenciones a fondo perdido.** Su característica principal es que son cantidades que se entregan a la persona beneficiaria sin la obligación de devolverlas, salvo que se incumpla alguno de los requisitos que exigidos para su concesión.
- **Subvenciones financieras.** Consisten en la bonificación del tipo de interés de los préstamos que hayamos obtenido para llevar a cabo nuestro proyecto.
- **Subvenciones dirigidas a prestar apoyo y asistencia técnica** de expertos/as para la planificación y ejecución del proyecto.
- **Formación gratuita** para las personas empleadas y personas implicadas en el proyecto.

En cada convocatoria, que se publica en el Boletín Oficial del Estado o de la Comunidad Autónoma según quien convoque la ayuda, se indica el tipo de documentos que debemos aportar y el plazo en que se deben presentar. Habitualmente se exige además del modelo oficial para la solicitud, acompañar documentaciones identificativa de la empresa, una memoria de actividades, justificantes de estar al corriente de pagos en las obligaciones fiscales y laborales de la empresa, declaración de otras ayudas solicitadas percibidas, etc.

Además se especifica toda la tramitación administrativa que va a seguir nuestra solicitud y en los plazos en que se nos va a responder o en su caso debemos entender que se nos ha desestimado. En el caso de que se nos conceda, se notifica la cantidad asignada procediéndose a partir de ese momento al pago. Puede ser que para cobrar la subvención nos exijan alguna garantía (aval bancario) como medida para asegurar el cumplimiento de los requisitos exigidos durante el período de seguimiento o control que se haya establecido.

Tratamiento fiscal de las subvenciones

Los importes recibidos por las empresas en concepto de subvenciones tienen que tributar ya que la percepción de estas cantidades tiene consecuencias a efectos fiscales.

Vamos a indicar su tratamiento distinguiendo si el empresario tributa

por el Impuesto sobre la Renta o por el Impuesto de Sociedades.

Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas

Sea cual sea el régimen por el que determinemos el rendimiento de nuestra actividad (estimación objetiva, de estimación directa normal o estimación directa simplificada) tenemos que sumar el importe de las subvenciones que hayamos percibido a la base imponible resultante del desarrollo de nuestra actividad.

Hay que partir de dos conceptos que son: por un lado las subvenciones de explotación o corrientes y por otro las subvenciones de capital, ya que su tratamiento fiscal es distinto.

Hablamos de subvenciones de explotación cuando las subvenciones están destinadas a asegurar una renta mínima o lo que pretendan sea compensar el déficit de explotación. Por ejemplo en el caso de que nos concedan una ayuda por creación de empleo, estaríamos ante una subvención de explotación ya que lo que se persigue es compensarnos del aumento de los gastos que conlleva el contratar personal en nuestra empresa. El importe percibido tenemos que sumarlo a los resultados que componen la base imponible de nuestra actividad en el ejercicio en que hayamos contratado a los/las nuevos/as trabajadores/as.

Sin embargo son subvenciones de capital las que se destinan al establecimiento de la empresa, para sus inversiones en activos o para poder financiar las deudas que generan estas inversiones. El importe percibido se suma a la base imponible del ejercicio en que se nos reconoce la subvención, pero no se computa en su totalidad sino en función de los que nos haya costado el bien que hayamos financiado con el importe de la subvención restando lo que corresponda por su amortización.

Impuesto sobre Sociedades

En el caso de que sea una sociedad la que percibe la subvención el tratamiento fiscal es el mismo que en el caso de los empresarios sujetos a tributar por el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

El importe percibido se suma a la base imponible del Impuesto teniendo en cuenta lo ya explicado.

Existe una excepción en el caso de determinadas ayudas de la política pesquera comunitaria por abandono de la actividad y de la política comunitaria por el abandono y arranque de determinados cultivos y producciones, así como las que tienen por objeto el reparar la destrucción, por incendio, inundación o hundimiento de elementos patrimoniales afectos a actividades empresariales ya que en estos casos no hay que sumarlas a la base imponible del impuesto sobre Sociedades.

Para poder tener una información actualizada sobre la convocatoria de subvenciones puedes consultar algunas páginas web como por ejemplo:

<http://www.madrid.org/imade>

<http://www.emprendelo.es>

<http://www.camaramadrid.org>

<http://www.autonomoscm.org/autonomoscm>
(Portal del autónomo)

<http://www.soyempresaria.com>
(Complejo virtual para empresarias)



DIRECCIONES DE INTERÉS

- **Agencia para el Empleo**
www.aemadrid.es
- **Agencia Estatal de Administración Tributaria** www.aeat.es
- **Autodiagnóstico de actitudes emprendedoras** <http://servicios.ipyme.org/emprendedores>
- **Autodiagnóstico acceso nuevos mercados** <http://servicios.ipyme.org/autodiagnostico/index.asp>
- **Aval Madrid** www.avalmadrid.es
- **Ayuntamiento de Arganda del Rey**
www.ayto-arganda.es
- **Ayuntamiento de Madrid**
www.munimadrid.es
- **Banco Mundial de la Mujer**
www.bancomujer.org
- **Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid** www.madrid.org
- **Boletín Oficial del Estado**
www.boe.es
- **Cámara de Comercio e Industria de Madrid** www.camaramadrid.es
- **Centro Regional de Información y Documentación Juvenil**
www.madrid.org
- **Centro de Información y Red de Creación de Empresas** www.circe.es
- **Centro para el Desarrollo Tec. Industrial (CDTI). U. NEOTEC**
<https://www.neotec.cdti.es>
- **Compañía Española de Reafianzamiento**
www.reafianzamiento.es/pag/cersa_principal.htm
- **Comunidad de Madrid**
www.madrid.org
- **Confederación Empresarial de Madrid** www.ceim.es
- **Confederación Empresarial de Sociedades Anónimas Laborales**
www.confesal.es
- **Dirección General de la Mujer**
www.madrid.org
- **Dirección General de la Política de la Pyme** www.ipyme.org
- **Escuela Joven de Iniciativas Empresariales** www.madrid.org
- **Instituto Madrileño de Desarrollo**
www.madrid.org/imade
- **Instituto Nacional de Empleo**
www.inem.es
- **Instituto de Comercio Exterior Aprendiendo a exportar**
www.aprendiendoaexportar.com
- **Instituto de Crédito Oficial**
www.ico.es

- **Instituto de Juventud**
www.injuve.mtas.es
- **Instituto de la Mujer**
www.mtas/mujer
- **Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales** www.mtas.es
- **Oficina de emprendedor de B. Tecnológica madri+d**
www.madrimasd.org/empresarios
- **Plan de Empresa**
http://servicios.ipyme.org/plan_empresa
- **Programa de apoyo empresarial a la mujeres** www.e-empresarias.net
- **Programa empréndelo**
www.emprendelo.es
- **Programa soyempresaria.com.**
www.soyempresaria.com
- **Registro Mercantil Central**
www.rmc.es
- **Servicio Regional de Empleo**
www.madrid.org/servicio_regional_empleo
- **SIMULA**
<http://servicios.ipyme.org/simulador/intro.htm>
- **Tesorería General de la Seguridad Social** www.seg-social.es
- **Unión de Cooperativas de Trabajo Madrileño** www.ucmta.org
- **Ventanilla única empresarial**
www.vue.es

GLOSARIO DE TÉRMINOS

A

Acreeedor/a. Persona física o jurídica con la que se ha contraído una deuda.

Amortización. Depreciación que sufren los activos de una empresa.

Activo. Conjunto de bienes y derechos que posee una empresa.

– Activo circulante: formado por los bienes y derechos que se pueden convertir en dinero líquido en un tiempo inferior a un año.

– Activo fijo: formado por los bienes y derechos que van a permanecer varios años en la empresa

Aportación de capital. Cantidades iniciales o posteriores que realizan los propietarios de una empresa y que constituyen su capital social.

Aval. Garantía que una persona (avalista) constituye a favor de otra (avalado) adquiriendo la obligación de responder por ella.

B

Balance. Documento que muestra la situación económica de una empresa mostrando su situación patrimonial y su cuenta de resultados (pérdidas y ganancias).

Base de cotización. Integrada por el total de las retribuciones que percibe

un trabajador por cuenta ajena en el mes a que se refiera la cotización.

Base imponible. Determinación económica de las cantidades sujetas a tributación.

Base liquidable. Cantidad resultante de aplicar a la base imponible las deducciones establecidas en cada tributo.

Beneficios. Diferencia entre los ingresos y los gastos deducibles.

Bienes de inversión. Bienes de cualquier naturaleza (muebles, inmuebles, etc) que son utilizados en la empresa como instrumentos de trabajo por un tiempo superior a un año.

C

Capital social. Dinero o bienes que aportan los socios de una empresa.

Carencia. Período de tiempo en el que solamente se pagan intereses de un préstamo sin devolver nada del capital prestado.

Comisiones. Cantidades que las entidades financieras cobran a sus clientes por sus operaciones.

Corredor/a de comercio. Profesional que interviene al formalizar una operación financiera.

Cuota de un préstamo. Cantidad de dinero que hay que devolver en el plazo pactado (mensual, semestral, anual...).

Cuentas anuales. Es la síntesis informativa que se realiza sobre todos los registros contables de la empresa durante un ejercicio. Están integradas por el balance, la cuenta de pérdidas y ganancias y la memoria.

Cuenta de resultados. Documento en el que se reflejan todos los ingresos y gastos de una empresa durante un período de tiempo, habitualmente un año. También se llama cuenta de pérdidas y ganancias.

Corretaje. Comisión que cobra el corredor de comercio por su intervención.

Cheque. Documento de pago emitido por una entidad financiera que permite al titular de una cuenta o libreta de ahorros retirar fondos de la misma para sí u otra persona.

Cheque conformado. Cheque en que el titular pide al banco que realice una anotación en el documento en señal de que tiene fondos suficientes para hacer frente al pago del mismo.

D

Día natural. Se contabilizan como días naturales todos los de la semana de lunes a domingo.

Día hábil. Son días hábiles todos los de la semana menos los domingos y festivos.

Deudor/a. Toda persona física o jurídica que tiene contraída una deuda con otra.

Devengo del impuesto. Fecha en la que nace la obligación de contribuir.

Domicilio fiscal. Es el lugar físico donde se localiza al obligado/a tributario/a en sus relaciones con la Administración tributaria.

E

Existencias. Mercancías que se utilizan para su comercialización. Materias primas que se utilizan para obtener un producto final y venderlo.

F

Flujo de caja. Movimiento de dinero producido en los bancos y la caja de la empresa.

Fondo de comercio. Conjunto de bienes inmateriales (clientes, localización de la empresa, nombre comercial, cuota de mercado, etc), que suponen un valor para la empresa.

G

Garantía. Cosa que asegura y protege contra algún riesgo o necesidad. Puede ser de varios tipos:

- Personal. Se fundamenta en la imagen o características de una persona física o jurídica

- Hipotecaria. Se establece con un bien inmueble que responde en caso de incumplimiento de la persona a la que se presta la garantía.
- Aval bancario. Garantiza el pago por parte del avalista (banco) en el caso de que el avalado no cumpla con lo pactado.

I

Impuestos directos. Los que recaen directamente sobre la renta que obtienen las personas físicas (IRPF, Impuesto sobre el patrimonio) o jurídicas (Impuesto sobre sociedades).

Impuestos indirectos. Son los que pagan los consumidores finales. Gravaban directamente el consumo (IVA).

Inmovilizado. Parte del activo de una entidad que permanece en la misma por un período superior a una año.

Interés legal. Tipo de interés estable que establece cada año el Estado y se aplica a los particulares en todas las relaciones que se mantienen con él.

L

Letra de cambio. Medio de pago que extiende una persona (librador) por la que ordena pagar a otra (librado) una cantidad de dinero a la orden de un tercero (tenedor) en el lugar y fecha que se indica en el documento.

Licencia. Permiso que otorga una administración para poder llevar a cabo una determinada actividad o realizar una acción.

M

Marca. Se entiende por marca todo signo susceptible de representación gráfica que sirva para distinguir en el mercado los productos o servicios de una empresa de los de otras. Estos signos pueden ser: palabras o combinaciones de palabras, imágenes, figuras, dibujos, letras, las cifras, formas tridimensionales entre las que se incluyen envoltorios y envases. Para poder garantizar el derecho exclusivo a su propiedad hay que registrarla en la Oficina Española de Patentes y Marcas.

Margen bruto. Diferencia entre el precio de venta de los productos y el coste de producción de los mismos.

Margen comercial. Diferencia entre el ingreso que se obtiene por la venta de un producto y los costes necesarios para obtenerlo.

N

Nombre comercial. Es un título que concede el derecho exclusivo a la utilización de cualquier signo o denominación como identificador de una persona física o jurídica en el ejercicio de su actividad empresarial. Los nombres comerciales, como títulos de propiedad industrial, son independientes de

los nombres de las sociedades inscritos en los Registros Mercantiles. Para poder garantizar el derecho exclusivo a su propiedad hay que registrarlo en la Oficina Española de Patentes y Marcas.

O

Objeto social. Es la actividad o actividades a las que una sociedad se dedica.

P

Pagaré. Documento por el que una persona se compromete a pagar una cantidad determinada en una fecha también determinada.

Pago a cuenta. Es el efectuado por un deudor como cumplimiento parcial de una obligación.

Pago fraccionado. Ingresos realizados por empresario y profesionales a los largo de un ejercicio, considerados como pago a cuenta de un impuesto.

Pasivo. Está formado por las obligaciones y deudas que tiene una empresa. Se distingue entre pasivo no exigible formado por los recursos propios de la empresa (capital y reservas) y pasivo exigible formado por las deudas que la empresa contrae y tiene que pagar.

Patente. Es un Título que otorga el Estado, que confiere a su propietario el monopolio en la explotación industrial

y comercial de la invención patentada, durante 20 años. El titular de una patente adquiere el monopolio que le faculta para prohibir a terceros la fabricación, el ofrecimiento, la introducción en el comercio, la utilización, la importación del producto o la posesión del mismo para cualquiera de estos fines.

Patrimonio de la empresa. Es el valor neto de todos los bienes, derechos y obligaciones de los que una empresa es titular.

Período de devengo. Momento en que nace una obligación tributaria; momento desde el que se generan intereses en un préstamo; y en el área contable el momento en que se genera una operación comercial con independencia de cuando se efectúe el pago.

R

Razón social. Denominación que adopta una entidad jurídica para el ejercicio de su actividad empresarial.

Reservas. Beneficios de la empresa que no se han distribuido, forman parte de los fondos de la empresa.

Responsabilidad Mancomunada. Situación en la que dos o más personas concurren a partes iguales a responder frente a otro u otros de la totalidad de la obligación asumida o impuesta.

Responsabilidad Solidaria. Situación en la que dos o más personas son responsables frente a uno o más acreedores de la totalidad de la obli-

gación asumida, ya sea por pacto expreso o por imposición judicial.

S

Sociedad de Garantía recíproca. Sociedades que conceden avales a personas empresarias y emprendedoras para que puedan acceder a la financiación bancaria.

Sociedad Mercantil. Forma jurídica en la que el capital está dividido en partes iguales llamadas en acciones (sociedades anónimas) o participaciones (sociedades de responsabilidad limitada) y suscritos por socios, cuya responsabilidad patrimonial se limita al capital aportado.

Solvencia. Capacidad que una empresa tiene para hacer frente a sus pagos.

Subvención. Cantidades entregadas por un organismo público a una empresa, y que ésta tiene que utilizar para la actividad económica que le fue concedida, no existiendo obligación de reintegrarla salvo que se incumplan las condiciones de su concesión.

T

Tesorería. Cantidad de dinero en caja y bancos que posee una empresa.

Tipo de cotización. Porcentaje que se aplica a la base de cotización.

Tipo de gravamen. Porcentaje que se aplica sobre la base liquidable de un impuesto para determinar la cuota tributaria.

Tipo de interés. Porcentaje a aplicar como interés por el préstamo de un dinero. Puede ser fijo si es el mismo durante toda la vigencia del préstamo o variable cuando el tipo a aplicar se revisa en función de los plazos y del índice de referencia pactado (ej.euribor).

V

Valor contable. Es el precio de adquisición de un bien minorado por las amortizaciones que le correspondan.

Valor de coste. Es el resultado de sumar al valor de adquisición del inmovilizado los gastos de puesta en marcha de la empresa, los gastos financieros y las revalorizaciones hechas.

Valor de mercado. Se entiende como el precio normal de los bienes, servicios y prestaciones que se pactaría entre dos partes independientes.



A page with horizontal ruling lines for writing. The page features a grey curved header at the top and an orange curved footer at the bottom. The main body of the page is white with 25 horizontal grey lines.

A page with horizontal ruling lines for writing. The page features a grey curved top and an orange curved bottom. The central area is filled with 30 horizontal lines, providing space for text.

