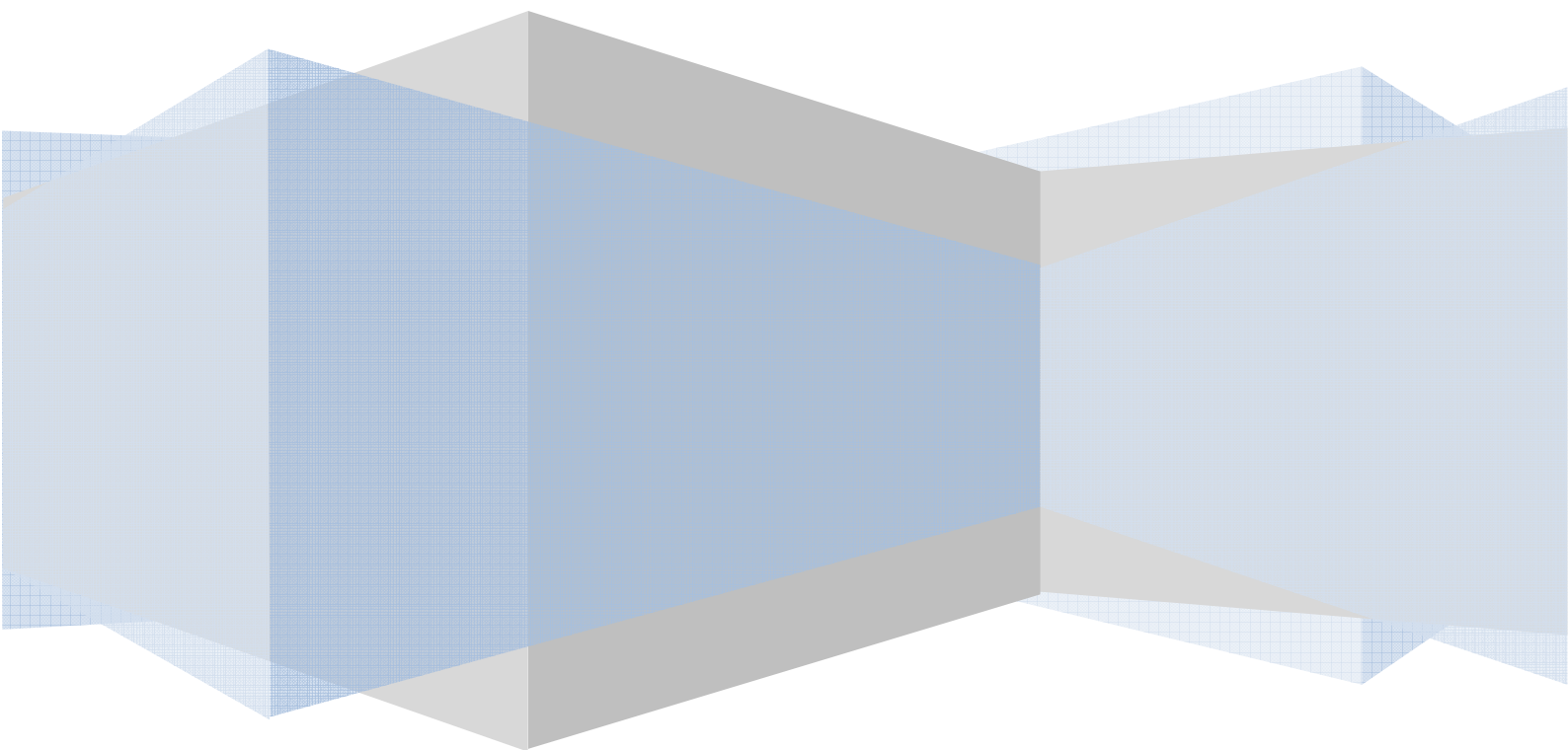


# **1- Trámites para hacerse autónomo y puesta en marcha de la empresa**



# Índice

<b>Introducción</b>	Pág. 3
<b>1- ¿Qué es un autónomo?</b>	Pág. 3
<b>2- Trámites Fiscales</b>	Pág. 4
- Declaración Censal	Pág. 4
- Alta en el Impuesto de Actividades Económicas	Pág. 4
<b>3- Trámites Laborales</b>	Pág. 5
<b>3.1- Trámites ante la Tesorería General de la Seguridad Social</b>	Pág. 5
- Alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos	Pág. 5
- Inscripción de la empresa en la Seguridad Social	Pág. 5
- Afiliación y Alta de trabajadores contratados	Pág. 5
<b>3.2- Trámites en la inspección de trabajo</b>	Pág. 7
- Diligencia del Libro de Visitas	Pág. 7
- Diligencia del Libro de Matricula de Trabajadores Contratados	Pág. 7
<b>3.3- Trámites en la Delegación Provincial de Trabajo</b>	Pág. 7
- Comunicación de Apertura del Centro de Trabajo	Pág. 7
<b>4- Trámites en la Administración Local</b>	Pág. 8
- Licencia de Apertura	Pág. 8
- Licencia de Obras	Pág. 8

## Introducción

En este documento trataré de explicar paso a paso todos los trámites que hay que seguir para hacerte autónomo y la puesta en marcha de la empresa, así como toda la documentación que hay que entregar, los plazos de entrega de dicha documentación y el lugar. También mostraré ejemplo de los documentos a entregar.

### 1- ¿Qué es un autónomo?

Un **trabajador autónomo** o **empresario individual** es la persona física que realiza de forma habitual, personal y directa la actividad económica a título lucrativo, sin sujeción a contrato de trabajo y aunque utilice el servicio remunerado de otras personas.

Se presupone la condición de trabajador autónomo si se ostenta la titularidad de un establecimiento abierto al público como propietario, arrendatario u otros conceptos análogos.

Pueden ser autónomos:

- Las personas **mayores de edad** que tengan la **libre disposición** de sus **bienes**.
- Los **menores** de edad **emancipados**.
- Los **menores** de edad y los **incapacitados**, a través de sus **representantes legales**.

## 2-Trámites Fiscales

Estos trámites hacen referencia al **cumplimiento** de las **obligaciones fiscales** que corresponde realizar en el ejercicio de la actividad.

- **Declaración Censal (IVA)**

La declaración censal es la **declaración** de **comienzo**, **modificación** o **cese** de actividad. Están **obligados** a presentarla todas las personas físicas y jurídicas que vayan a **iniciar** una **actividad** empresarial o profesional en el territorio español.

**Documentos** necesarios: [modelo oficial 036](#), DNI o CIF (para sociedades) y alta en el IAE.

**Plazo** de presentación: antes del inicio de la actividad.

**Lugar** de presentación: Administración o Delegación de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria (AEAT) correspondiente al domicilio fiscal de la empresa.

- **Impuesto de Actividades Económicas (IAE)**

El IAE es un **tributo de carácter local**, que grava el ejercicio de actividades empresariales, profesionales o artísticas, se ejerzan o no en local. Es **obligatorio** para toda sociedad, empresario o profesional.

Se presentarán **tantas altas como actividades** se vayan a ejercer.

A partir del 1 de enero de 2003 están **exentos del pago** de este impuesto, las personas físicas y las sociedades mercantiles, que tengan un importe neto de la **cifra de negocios inferior a 1.000.000 de euros**. No obstante, sigue siendo obligatoria el alta en el impuesto.

**Documentos** a presentar: [modelo 845](#) (para actividades sujetas a cuota municipal) o [modelo 846](#) (para las sujetas a cuota provincial) y DNI.

**Plazo** de presentación: 10 días hábiles previos al inicio de la actividad, formulando declaración por separado para cada una de las actividades que vayan a ejercerse.

**Lugar** de presentación: Administración o Delegación de AEAT correspondiente al lugar en que se ejerza la actividad.

## 3- Trámites Laborales

### 3.1- Trámites ante la Tesorería General de la Seguridad Social

- **Alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (RETA)**

Toda persona física que preste de forma habitual, personal y directa una actividad económica a título lucrativo sin sujeción a contrato de trabajo debe inscribirse en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos.

El **alta será única** aunque el trabajador desarrolle varias actividades como autónomo

**Documentación** necesaria: [modelo TA](#) , original y copia del alta en el IAE, fotocopia del documento de afiliación a la Seguridad Social del trabajador, fotocopia del DNI del solicitante, certificado del colegio correspondiente, para las actividades de Colegios Profesionales.

**Plazo** de presentación: dentro de los 30 días naturales siguientes al inicio de la actividad.

**Lugar** de presentación: Administración de la Tesorería General de la Seguridad Social correspondiente al domicilio.

- **Inscripción de la empresa en la Seguridad Social**

La inscripción de la empresa en la Seguridad Social es un **requisito previo** para todo empresario, persona física o jurídica, que vaya a contratar personas incluidas en el Régimen General de la Seguridad Social.

La Seguridad Social asigna al empresario un **código de cuenta de cotización** (número patronal) que será válido para todo el territorio español

**Documentación** necesaria: [modelo oficial de solicitud](#), original y copia del alta en el IAE, fotocopia de alta en el RETA, fotocopia del DNI del empresario individual, opción de cobertura accidente de trabajo y enfermedad profesional por INSS o Mutua.

**Plazo** de presentación: antes de que el trabajador comience su actividad.

**Lugar** de presentación: Administración de la Tesorería General de la Seguridad Social correspondiente al domicilio.

- **Afiliación y Alta de los Trabajadores Contratados**

La afiliación es el acto por el cual se integra en el campo de aplicación del Sistema de la Seguridad Social a cualquier trabajador, siendo **obligación del empresario**. Con la afiliación se le **asigna un número identificativo permanente**, válido para toda la vida laboral del trabajador.

La afiliación se presentará en el modelo oficial [TA-1](#), a nombre de cada trabajador junto con una fotocopia de su DNI, en la Administración de la Tesorería General de la Seguridad Social correspondiente al domicilio de la empresa.

El empresario también debe **comunicar las altas** de los trabajadores que ingresan a su servicio. Se debe comunicar el alta de nuevos trabajadores mediante el documento [TA-2](#) firmado por el empresario acompañado de la fotocopia del documento de afiliación del trabajador.

## 3.2- Trámites en la inspección de trabajo

- **Diligencia del Libro de Visitas**

Es **obligatorio** para cualquier persona que trabaje **por cuenta propia**, debiendo existir **uno por cada centro** de trabajo.

En el Libro de Visitas los Inspectores de Trabajo anotarán las diligencias que practiquen derivadas del resultado de sus visitas, tengan o no trabajadores por cuenta ajena. Es **obligatorio conservar** el libro a lo largo de **cinco años**.

El Libro de Visitas se comprará en imprentas especializadas y se llevará a la Inspección de Trabajo para ser diligenciado antes del inicio de la actividad.

- **Diligencia del Libro de Matrícula para Trabajadores Contratados**

El Libro de Matricula era **obligatorio** para los empresarios con **trabajadores contratados** en el Régimen General de la Seguridad Social para que los trabajadores se inscriban en él cuando comenzaban su actividad, desde el 1 de enero de 2002 ya no es obligatorio.

## 3.3- Trámites en la Delegación Provincial de Trabajo

- **Comunicación de Apertura de Centro de Trabajo**

Deberán realizarla aquellas empresas que procedan a la **apertura de un nuevo centro** de trabajo o **reanuden** la **actividad** después de efectuar **alteraciones, ampliaciones o transformaciones** de importancia.

**Documentación** necesaria: [modelo oficial](#) donde figuran datos de la denominación y ubicación de la empresa, número y características del personal, así como otras circunstancias relativas a la normativa sobre Seguridad e Higiene.

**Plazo** de presentación: dentro de los 30 días siguientes a la apertura del centro de trabajo o reanudación de la actividad.

## 4- Trámites en la Administración Local

Estos trámites se realizan ante el **departamento** de **Urbanismo** del Ayuntamiento correspondiente.

- **Licencia de Apertura del centro de trabajo**

Deben realizarla aquellas empresas que procedan a la **apertura** de un **nuevo centro de trabajo** o **reanuden** la **actividad** después de efectuar **alteraciones**, **ampliaciones** o **transformaciones** importantes.

Existen **dos tipos** de licencias:

- **Licencia de apertura para actividades inocuas**: para aquellas actividades que no sean susceptibles de ocasionar molestias, que no impliquen impacto ambiental en su entorno ni entrañen riesgo para los bienes o las personas

- **Licencia de apertura para actividades calificadas**: las incluidas en el Reglamento de actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas

**Documentos** a presentar: [modelo normalizado](#), recibo del ingreso, alta en el IAE, fotocopia del DNI y del NIF y planos del local.

**Plazo** de presentación: antes del inicio de la actividad. Una vez concedida la licencia la actividad debe comenzar dentro de los 6 meses siguientes.

- **Licencia de Obras**

Sólo es necesario si se van a **realizar obras** en un local, nave o establecimiento.

Puede ser de **dos tipos**:

- Licencia de **obras menores**

- Licencia de **obras mayores**

En algunos municipios la realización de obras de acondicionamiento menor de locales, que no afecten a la estructura, distribución ni aspecto exterior de los mismos, no están sujetas a la obtención de Licencia de Obras. En este caso, bastaría una comunicación previa, junto con la presentación de los planos de situación, descripción de las obras y valoración de las mismas.

**Documentos** a presentar:

- Para licencia de **obras menores**: [modelo normalizado](#), presupuesto firmado por el ejecutor material de la obra, o memoria explicativa, valorada y detallada suscrita por el solicitante y recibo del ingreso previo del pago de la tasa en la Tesorería Municipal
- Para licencia de **obras mayores**: [modelo normalizado](#), copia del recibo de ingreso del pago de la tasa en la Tesorería Municipal, memoria explicativa, proyecto técnico firmado y visado por facultativo autorizado

**Plazo** de presentación: con anterioridad a la licencia de apertura o bien simultáneamente