



# **Unidad 2**

## **Secretaría y archivo**



Fundamentos de Administración y Gestión  
2.º Bachillerato  
Francisco Flores  
[economiaflores@gmail.com](mailto:economiaflores@gmail.com)  
[www.franciscojflores.com](http://www.franciscojflores.com)

# ÍNDICE

1. Organismos e instituciones
2. Trámites de constitución
3. Trámites de puesta en marcha
4. Gestión de los plazos
5. Segundo paso: “Papeleo”

# 1. Organismos e Instituciones

## Registro Mercantil

Otorga la personalidad jurídica y establece estadísticas de las diferentes actividades que se realizan en el país, lo que permite conocer los bienes que se producen de forma insuficiente y los productos que se facturan en exceso y se pueden exportar.

# 1. Organismos e Instituciones

## Hacienda

Lleva un registro de las actividades económicas del país para orientar la política económica, así como para establecer los impuestos a pagar.

Con el dinero recaudado, el Estado logra garantizar la prestación de servicios públicos, como la construcción de polideportivos, carreteras, aeropuertos, vías ferroviarias, etc., o la asistencia de policía, bomberos, profesores, personal médico, atención domiciliaria, servicios sociales, prestación de becas, pensiones, desempleo, etc.

# 1. Organismos e Instituciones

## Seguridad Social

Vela por la protección de los empresarios y trabajadores ante situaciones de inactividad laboral, como enfermedad, maternidad, paternidad, desempleo, jubilación, etc.

# 1. Organismos e Instituciones

## Servicio Público de Empleo

Registra la contratación laboral para realizar un seguimiento de la tasa de desempleo y garantizar el cobro de la prestación que corresponda.

# 1. Organismos e Instituciones

## Ayuntamientos

Comprueban que la actividad no es nociva o peligrosa para el entorno, tanto porque cumple la normativa legal urbanística como porque el entorno no se ve afectado ecológicamente.

# 1. Organismos e Instituciones

## Registro de la Propiedad Intelectual

Protege los productos, marcas, logotipos, envases, diseños y cualquier otro elemento que diferencie la actividad de la empresa.

# 1. Organismos e Instituciones

## A. Tramitación presencial

Ventanilla Única Empresarial (VUE).

Ventanilla única del emprendedor

Las cámaras de comercio

Enterprise Europe Network (EEN)

Euroventanillas (EIC, Euro Info Centre

Centros de enlace para la innovación

# 1. Organismos e Instituciones

## **B. Tramitación online**

Puntos de Atención al Emprendedor  
(PAE)



Ventanilla Única Empresarial (VUE)

# 1. Organismos e Instituciones

Empresa	Trámites de constitución	Trámites de puesta en marcha
<b>Empresario individual</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•No requiere ningún trámite específico.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Alta en el IAE.</li><li>•Alta en el IVA.</li><li>•Declaración previa de inicio de actividad.</li><li>•Elección régimen IRPF.</li><li>•Alta en el RETA.</li><li>•Inscripción de la empresa en la Seguridad Social (si contrata trabajadores).</li><li>•Afiliación y alta de los trabajadores.</li><li>•Legalización de libros oficiales.</li></ul>

# 1. Organismos e Instituciones

Empresa	Trámites de constitución	Trámites de puesta en marcha
<b>Sociedades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Certificación negativa de la denominación social.</li><li>•Apertura de cuenta bancaria.</li><li>•Redacción de los estatutos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Obtención del CIF.</li><li>•Legalización de los libros.</li><li>•Alta en el IAE.</li><li>•Alta en el IVA.</li><li>•Declaración previa de inicio de actividad.</li></ul>

# 1. Organismos e Instituciones

Empresa	Trámites de constitución	Trámites de puesta en marcha
Sociedades	<ul style="list-style-type: none"><li>•Firma de la escritura.</li><li>•Liquidación del ITP/AJD.</li><li>•Solicitud del CIF.</li><li>•Inscripción en el Registro Mercantil.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Alta en el RETA de los socios.</li><li>•Inscripción de la empresa en la Seguridad Social (si contrata trabajadores).</li><li>•Afiliación y alta de los trabajadores en el Régimen General.</li><li>•Comunicación de apertura.</li><li>•Sellado del Libro de Visitas.</li><li>•Solicitud de licencias municipales.</li><li>•Inscripción en el Registro de la Propiedad Industrial.</li></ul>

# 1. Organismos e Instituciones

Dependiendo de la provincia habrá que hacer trámites específicos o no.



## 2. Trámites de constitución

### 1. Certificación negativa de la denominación social

Procedimiento para garantizar que no existe otro negocio con el mismo nombre. La emite el Registro Mercantil Central (RMC), aunque no es necesario desplazarse allí, porque se puede realizar por correo ordinario o de forma telemática.

### 2. Apertura de cuenta bancaria

Creación de una cuenta en una entidad bancaria cualquiera, para efectuar los pagos y cobros que se realicen en nombre de la sociedad.

## 2. Trámites de constitución

### 3. Elaboración de los estatutos y firma de la escritura de constitución

Los estatutos sociales son las normas que van a regir la sociedad. La escritura de constitución es el documento legal que justifica la propiedad de esa empresa; se firma ante notario, con el fin de darle autenticidad y validez legal.

## 2. Trámites de constitución

<b>4. Solicitud del NIF (antes, CIF)</b>	<p>El Número de Identificación Fiscal (NIF) sirve para identificar la sociedad ante la Agencia Tributaria. Es un trámite necesario para poder pagar impuestos.</p>
<b>5. Liquidación del Impuesto de Transmisiones Patrimoniales</b>	<p>Las aportaciones que los socios realizan a la empresa constituyen una transmisión patrimonial, por lo que siempre que se realice hay que pagar el Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados (ITP/AJD), que será siempre el 1% del dinero aportado.</p>

## 2. Trámites de constitución

### 6. Inscripción en el Registro Mercantil

• De la misma manera que se inscriben en el Registro Civil el nacimiento, el matrimonio..., las empresas inscriben en el Registro Mercantil su constitución, ampliación, fusión, escisión, disolución, etc., y legalizan sus libros.

**Legalización de los libros-registro.** Los libros de actas, de socios o de acciones deben ser sellados y presentados anualmente en el Registro Mercantil Provincial.

**Legalización de los libros contables.** Las empresas deben registrar su Libro Diario y el Libro de Inventarios y Cuentas Anuales.

### 3. Trámites de puesta en marcha

#### Obligaciones fiscales

- Impuestos por los beneficios obtenidos.
- Alta en el Censo de Empresarios, Profesionales y Retenedores.
- Alta en el Censo de IVA, Impuesto sobre el Valor Añadido.
- Alta en el IAE, Impuesto sobre Actividades Económicas.

### 3. Trámites de puesta en marcha

#### Obligaciones con la Seguridad Social

- Inscripción de la empresa.
- Alta de socios y trabajadores en la Seguridad Social.
  - Alta de trabajadores.
  - Alta en el RETA.

### 3. Trámites de puesta en marcha

#### **Obligaciones con servicios de empleo**

En caso de contratar trabajadores, hay que enviar una copia del contrato, firmado por empresario y trabajador, al Servicio Público de Empleo en un plazo de diez días desde su firma.

### 3. Trámites de puesta en marcha

#### **Solicitud licencias municipales**

- Licencia de actividades e instalaciones.
- Licencia de obras.
- Licencia por cambio de titularidad o de actividad.



# 3. Trámites de puesta en marcha



**Know-how:** procedimientos y conocimientos necesarios para conducir el negocio.

**Cano de publicidad:** pago periódico para realizar acciones promocionales adjuntas.

- Cánones
- Royalties



**Canon de entrada:** pago único, al inicio, para cubrir primeros gastos (decoración, productos...).

**Royalties:** pago periódico por el derecho de explotar la marca y el modelo de negocio.

### **3. Trámites de puesta en marcha**

**Registro de patentes y nombre  
comerciales**

## 4. Gestión de los plazos

### Plazos para crear empresa:

- **Certificado negativo del nombre.** Plazo: antes de ir al notario. La validez provisional del nombre es de tres meses. Una vez que se ha firmado la escritura, habrá que solicitar el nombre de manera definitiva antes de que transcurran seis meses o habrá caducado.

## 4. Gestión de los plazos

### Plazos para crear empresa:

- Liquidación del Impuesto de Transmisiones Patrimoniales, inscripción en el Registro Mercantil, solicitud del Número de Identificación Fiscal (NIF), alta en el Impuesto de Actividades Económicas (IAE), declaración censal (IVA). Plazo: 30 días desde la firma de la escritura.

## 4. Gestión de los plazos

### Plazos para crear empresa:

- Afiliación y alta en el Régimen de Autónomos, comunicación de apertura del centro de trabajo. Plazo: 30 días naturales desde que se inicia la actividad.

## 4. Gestión de los plazos

### **Plazos para crear empresa:**

- **Solicitud del Libro de Visitas.** Plazo: antes de empezar la actividad.
- **Licencia de apertura/obra.** Plazo: antes de abrir el local/realizar las obras.

# 4. Gestión de los plazos

## **Plazos en obligaciones tributarias**



Las empresas, al igual que las personas físicas, están obligadas al pago de impuestos. Es una manera de repartir la riqueza y de contribuir entre todos al sostenimiento de bienes y servicios públicos.

# 4. Gestión de los plazos

## Plazos en obligaciones tributarias

### A. Pagos anticipados

- **Pagos fraccionados.** Pagos parciales, generalmente realizados cada trimestre.
- **Retenciones.** Cantidades que la empresa deduce del salario de sus trabajadores (en la nómina) o de la factura que emite para pagar a profesionales (como un abogado).
- **Ingresos a cuenta.** Cantidad estimada que debe ingresar en Hacienda el receptor de un cobro en especie, como el ganador de un coche en un sorteo o rifa.

# 4. Gestión de los plazos

## Plazos en obligaciones tributarias

### B. Pagos anuales

- **IBI, Impuesto de Bienes Inmuebles.** Tributo que abonan una vez al año los propietarios de inmuebles, como viviendas, locales, garajes, naves industriales, trasteros, etc. Su cuantía suele ser entre el 0,5 % y el 1 % (según el municipio) del valor catastral del bien, determinado cada año por el Catastro de Hacienda.
- **IVTM, Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.** Se paga una vez al año por la posesión de un vehículo. Su importe depende del tamaño del auto, la potencia, la cilindrada, etc.
- **Tasas municipales de basura.** Solo se exigen una vez al año en algunas localidades o ciudades.

# 4. Gestión de los plazos

## Plazos en obligaciones tributarias

### B. Pagos anuales

- **Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.** Se paga cada vez que se realiza una transferencia de patrimonio (acciones de compraventa, donativos...), una operación societaria ( fusión, ampliación de capital...) o un acto jurídico documentado (escrituras ante notario).
- **Incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana** (conocido como **plusvalía municipal**). Impuesto que se abona en caso de que se haya vendido un inmueble a un precio superior al que fue comprado. Se abona una única vez por el importe que fije cada ayuntamiento.
- **Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras (ICIO).** Tributo que se abona por construcción, instalación u obra realizada, y que se paga al ayuntamiento una única vez.

# 4. Gestión de los plazos

## Plazos en obligaciones tributarias

### C. Pagos fuera de plazo

- El abono de los impuestos puede realizarse en periodo voluntario o en periodo ejecutivo.
- El periodo voluntario consiste en el cumplimiento de la obligación tributaria en el plazo requerido.

# 4. Gestión de los plazos

## Plazos en obligaciones tributarias

### C. Pagos fuera de plazo

- En caso de no satisfacer la obligación en el plazo determinado, se inicia el periodo ejecutivo para llevar a cabo la recaudación de la deuda y se notifica al afectado que se va a iniciar un procedimiento o providencia de apremio.
- El procedimiento de apremio es un acto por el cual la Administración puede proceder al embargo de los bienes para cobrar la deuda. En caso de que el contribuyente realice el pago, se le aplica un recargo. En caso contrario, se procede al embargo de sus bienes para pagar la deuda, el recargo de apremio, los intereses y, en su caso, las costas del procedimiento. El embargo se aplicará siguiendo un orden en el que, por ejemplo, primero se embarga el dinero en efectivo o en el banco y luego los bienes: vehículos, locales, embarcaciones..

# 5. Segundo paso: “Papeleo”

Analizar → Crear → Organizar



# **Actividad 2**

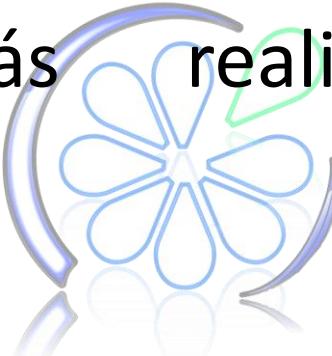
## **Documentación en la empresa**

A partir de los contenidos vistos en esta unidad tienes que llevar a cabo diferente tramitación en una empresa.

# Actividad 2

## Documentación en la empresa

Partes de la empresa que has creado en la Actividad 1. Dependiendo de su tipo, tamaño y funciones deberás realizar el trámite correspondiente.



## **Actividad 2**

### **Tramitación de empresa**

1. Resume qué trámites son necesarios para la creación de tu negocio y qué trámites para la puesta en marcha.
2. Resume el cometido de cada uno de estos organismos ante los que los emprendedores deben formalizar un trámite legal antes de constituir un negocio:
  1. Registro Mercantil.
  2. Hacienda.
  3. Seguridad Social.
  4. Servicio de Empleo.
  5. Ayuntamiento.



Sigue...

## **Actividad 2**

### **Tramitación de empresa**

- 
- 3.** Investiga la diferencia entre una patente, el copyright, el copyleft y las licencias Creative Commons. Indica si tu empresa utiliza alguna.
  - 4.** Enumera todos los impuestos ante los que tu empresa debe darse de alta cuando inicia su actividad. ¿Por qué es necesario cumplir este trámite si algunos de ellos no se van a pagar al inicio?

**Sigue...**

## **Actividad 2**

### **Tramitación de empresa**

5. Adjunta a este trabajo una copia del informe “Torre de espaguettis” realizada en clase el pasado 20 de septiembre.



6. Actividad de reflexión: Qué opinas de la tramitación que hay que realizar ¿La consideras demasiado? ¿Es una ventaja o desventaja?

# Requisitos

- Realizado a ordenador y en archivo PDF.
- Extensión mínima: 2 carillas, extensión máxima 6 carillas.
- Fuente de letra: Arial, Tamaño: 12, Interlineado Sencillo.
- Las páginas deberán ir numeradas.
- Trabajos copiados contarán como no presentados.
- Deberá enviarse a [economiaflores@gmail.com](mailto:economiaflores@gmail.com) antes de las 23:59 del día determinado. Trabajos enviados fuera de fecha llevarán la calificación de no presentado.
- El archivo deberá llevar el nombre “Unidad\_Apellidosdelalumn@” por ejemplo si el alumno se llama Ricardo Ortega Pérez y va a entregar su trabajo de la unidad 2, el nombre del archivo debe ser “2\_OrtegaPerez”

El alumno o alumna que no supere el 50% de la nota de algún trabajo o presente plagio deberá realizar una prueba de recuperación sobre la unidad didáctica al final del trimestre.