

EMPRESARIO INDIVIDUAL. COMUNIDAD DE BIENES y SOCIEDAD CIVIL.

EMPRESARIO INDIVIDUAL

Persona física que realiza de forma habitual, personal y en nombre propio una actividad comercial, industrial o profesional, con el fin de obtener unos beneficios.

La persona que adopte esta forma se convierte en un trabajador por cuenta propia o autónomo.

REQUISITOS: ser mayor de edad y tener libre disposición de sus bienes.

PRINCIPALES VENTAJAS :

- No estar sujeta a realizar demasiados trámites para su constitución (no es obligatorio inscribirse en el Registro Mercantil).
- No exigir un capital mínimo inicial.
- Gestionar personalmente su empresa.
- Pagar, fiscalmente, de acuerdo a sus ganancias (I.R.P.F.).

PRINCIPALES INCONVENIENTES:

- Recae sobre él o ella todo el riesgo que conlleva crear un negocio.
- Responder a las deudas de sus negocios con el patrimonio del negocio y con el patrimonio propio. (Esta obligación se extiende al cónyuge si no se tienen separación de bienes).

En esta ficha se van a incluir la **Comunidad de Bienes** y la **Sociedad Civil** que se denominan sociedades irregulares o imperfectas, porque no se someten a los requisitos de forma y publicidad de las Sociedades Mercantiles, es decir, no se constituyen mediante Escritura Pública, ni se obligan a inscribirse en el Registro Mercantil.

COMUNIDAD DE BIENES

Unión de varias personas que, mediante contrato privado ó no, deciden poner en común bienes o derechos con el fin de constituir un patrimonio conjunto, para realizar una actividad económica.

SOCIEDAD CIVIL

Asociación de personas que mediante contrato se obligan a poner en común dinero, bienes o industria con ánimo de partir entre sí las ganancias. Se podrá constituir sin Escritura Pública, salvo que aporten bienes inmuebles o derechos reales.

PRINCIPALES VENTAJAS :

- No estar sujetas a realizar demasiados trámites para su constitución.
- No exigir un capital mínimo inicial.
- Pagar, fiscalmente, de acuerdo con sus ganancias.
- No recaer en una sola persona el riesgo de crear una empresa.

PRINCIPALES INCONVENIENTES:

- Responden a las deudas de su negocio con el patrimonio del negocio y con el patrimonio propio.
- Deben pagar el Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados (ITP y AJD) por la constitución de sociedades.
- Carecen de personalidad jurídica (la sociedad no es titular de derechos y obligaciones).

TRÁMITES DE CONSTITUCIÓN POR ORDEN DE REALIZACIÓN

	CONCEPTO	LUGAR	DOCUMENTOS	PLAZO	VALIDEZ
1. OBTENCIÓN DEL NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL (NIF)	Número asignado a las personas físicas o naturales para sus obligaciones fiscales.	Administración de la Agencia Estatal Tributaria. Av. Calvo Sotelo, 27 Santander Otras Administraciones: - Torrelavega - Laredo - Reinosa www.aeat.es Ventanilla Única Empresarial de Santander	- DNI de la/s persona/s físicas.	Antes del inicio de la actividad.	Asignado para siempre, como el DNI.
2. LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO DE TRANSMISIONES PATRIMONIALES Y ACTOS JURÍDICOS DOCUMENTADOS (ITP Y AJD) SÓLO PARA SOCIEDAD CIVIL Y COMUNIDAD DE BIENES	Impuesto a pagar por el hecho de constituir una sociedad. Se paga el 1% del capital aportado a la Sociedad Civil o a la Comunidad de Bienes.	Oficina de Gestión de Tributos del Gobierno de Cantabria. C/ Juan de Herrera, 18-2º Santander	- Modelo oficial (600) facilitado en la Oficina de Gestión de Tributos del Gobierno de Cantabria Original y fotocopia de : - DNI del solicitante si es socio o poder notarial si no lo es. - Contrato privado de constitución.	30 días hábiles desde la fecha del contrato privado de constitución.	Hasta la modificación cambio o cese de la empresa.

TRÁMITES DE PUESTA EN MARCHA

	CONCEPTO	LUGAR	DOCUMENTOS	PLAZO	VALIDEZ
1. CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL (CIF) SÓLO PARA SOCIEDAD CIVIL Y COMUNIDAD DE BIENES	La empresa queda identificada a efectos fiscales por medio del número que se le entrega.	Administración de la Agencia Estatal Tributaria del domicilio de la empresa (Ver dirección en Trámite nº 1 de constitución) Ventanilla Única Empresarial de Santander	- Modelo oficial (036) facilitado en Hacienda. - Original y copia del contrato privado de constitución. - DNI del solicitante, si es socio o poder notarial si no lo es - DNI de todos los promotores (para comunidad de bienes y sociedad civil).	30 días hábiles desde el otorgamiento del contrato de constitución.	6 meses hasta la recogida de la tarjeta definitiva.

	CONCEPTO	LUGAR	DOCUMENTOS	PLAZO	VALIDEZ
2. DECLARACIÓN CENSAL	Documento que informa sobre las características de la actividad, del local y de la modalidad tributaria escogida. Se realiza al comienzo, cambio o cese de la actividad.	Administración de la Agencia Estatal Tributaria del domicilio de la empresa. (Ver dirección en Trámite nº1 de constitución) Ventanilla Única Empresarial de Santander	- Modelo oficial (036) facilitado en Hacienda. - Fotocopia del DNI del solicitante, si es empresario individual o si es socio poder notarial si no lo es. - Fotocopia del CIF (para sociedad civil y comunidad de bienes).	Antes del inicio de la actividad.	Hasta la modificación, cambio o cese de la actividad y/o de la empresa.
3. ADQUISICIÓN DE LOS LIBROS OBLIGATORIOS	Todo empresario y profesional debe llevar un control claro y real de su actividad, que se reflejará en los libros obligatorios: - Libro de Ingresos. - L. de Gastos y Bienes de Inversión. - L. de Suplidos (sólo para profesionales).	Se compran en papelerías o en Hacienda. (Ver dirección en Trámite nº1 de constitución)	- Libros correspondientes a la actividad que se vaya a realizar. - Impreso oficial por duplicado.	Antes del inicio de la actividad.	Hasta el cese de la empresa.
4. ALTA EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DE AUTÓNOMOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL	Cotizan en este régimen, aquellas personas que realizan de forma habitual, personal y directa una actividad económica, sin sujeción a contrato de trabajo por realizar dicha actividad. Se paga mensualmente.	Administración de la Tesorería de la Seguridad Social del domicilio de la empresa. Av. Calvo Sotelo, 8 Santander Otras oficinas: - Castro Urdiales - Santoña - Torrelavega - Reinoso - San Vicente - Potes Ventanilla Única Empresarial de Santander	- Impreso oficial por triplicado. - Impreso oficial (P-1) por duplicado si tiene beneficiarios a su cargo. Original y fotocopia de : - Declaración Censal. - Cartilla de Afiliación (si ya ha cotizado antes). - DNI y NIF del solicitante. - CIF para la Sociedad Civil y Comunidad de Bienes. - Certificado del Colegio Oficial si es profesional colegiado. - Baja en Autónomos (si ha cotizado antes en este régimen).	30 días naturales siguientes al inicio de la actividad (siempre con efecto desde el día primero en que se inicia la actividad).	Hasta la baja en la actividad.

	CONCEPTO	LUGAR	DOCUMENTOS	PLAZO	VALIDEZ
5. INSCRIPCIÓN DE LA SOCIEDAD EN LA SEGURIDAD SOCIAL (Sólo si se va a contratar trabajadores).	Obligatorio para todo empresario que vaya a contratar personal, asignándole un número identificativo para la cotización de las personas que se tengan contratadas.	Administración de la Tesorería de la Seguridad Social del domicilio de la empresa. (Ver dirección en Trámite nº4) Ventanilla Única Empresarial de Santander	- Impreso oficial de inscripción (A-6) por triplicado. - Propuesta por duplicado de la Mutua Patronal elegida o impreso oficial (3 ejemplares) si se acoge a la de la S. Social. Original y fotocopia de: - CIF de la sociedad. - DNI de la persona solicitante si es socia o poder notarial si no lo es. - Escritura Pública de constitución inscrita en el Registro Mercantil. - Declaración Censal.	Antes de que los trabajadores inicien su actividad en la empresa.	Hasta la baja de las personas contratadas, cambio o cese de la actividad.
6. AFILIACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN LA SEGURIDAD SOCIAL.	Todo empresario debe afiliar a las personas que van a ser contratadas y no han cotizado nunca en algún régimen de la Seguridad Social. La persona sólo se afilia a la Seguridad Social una vez.	Administración de la Tesorería de la Seguridad Social, del domicilio de la empresa. (Ver dirección en Trámite nº4) Ventanilla Única Empresarial de Santander	- Impreso oficial de afiliación por duplicado y firmado por el trabajador. Fotocopia de: - El DNI del trabajador. - El impreso de inscripción de la empresa en la Seguridad Social.	Antes de comenzar la prestación de servicios por parte del trabajador.	El número de afiliación será para siempre.
7. ALTA DE LOS TRABAJADORES EN EL RÉGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL	Todo empresario tiene que dar de alta en este tipo de régimen a las personas que vaya a trabajar en la empresa.	Administración de la Tesorería de la Seguridad Social del domicilio de la empresa. (Ver dirección en Trámite nº4) Ventanilla Única Empresarial de Santander	- Impreso oficial de alta por duplicado del trabajador y firmado por el. Fotocopia de: - El DNI del trabajador. - El impreso oficial de inscripción de la empresa en la Seguridad Social. La cartilla de afiliación del trabajador (si ha cotizado antes).	Antes de comenzar la prestación de servicios por parte del trabajador.	Hasta la baja de la/s persona/s contratada/s.

	CONCEPTO	LUGAR	DOCUMENTOS	PLAZO	VALIDEZ
8. COMUNICACIÓN DE LA APERTURA DEL CENTRO DE TRABAJO	Toda empresa debe informar a la autoridad laboral de la apertura del centro de trabajo, cualquiera que sea la actividad que vaya a desarrollar y tenga o no personas contratadas.	Dirección General de Trabajo del Gobierno de Cantabria. C/ Cádiz, 9-3ª planta Santander Ventanilla Única Empresarial de Santander	- Impreso oficial por cuadruplicado (con los datos de la empresa y de la actividad).	30 días siguientes al inicio de la actividad.	Hasta el cierre del centro de trabajo
9. ADQUISICIÓN Y SELLADO DEL LIBRO DE VISITAS	Libro con los datos de la empresa, donde se anotarán las posibles inspecciones de trabajo. Debe estar en el centro de trabajo.	Compra en librerías y legalización en Dirección Provincial de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social . C/ Vargas, 53 Santander Ventanilla Única Empresarial de Santander	- Libro de Visitas, con los datos de la empresa.	30 días siguientes al inicio de la actividad.	Hasta modificación, cambio o cese de la actividad.
10. SOLICITUD DE LA LICENCIA DE APERTURA DE ACTIVIDADES E INSTALACIONES	Licencia municipal que acredita la adecuación de las instalaciones proyectadas a la normativa urbanística vigente y a la reglamentación técnica que pueda serle aplicable. Hay siete clases distintas.	Ayuntamiento o Junta Municipal del domicilio de la empresa. Ventanilla Única Empresarial de Santander, si el domicilio de la empresa radica en Santander	- Impreso oficial facilitado en el Ayuntamiento. - Declaración Censal. - DNI del solicitante. - Contrato de alquiler o escritura de propiedad. - Fotocopia de la licencia en vigor. - CIF y contrato privado de constitución (para sociedad civil y comunidad de bienes). - Y demás documentos que el departamento técnico solicite.	Antes del inicio de la actividad.	Hasta 6 meses desde la concesión de la licencia.