

# MANUAL DE TRÁMITES DIGITALES PARA PERSONAS EMPRENDEDORAS

## MANUAL DE TRÁMITES DIGITALES PARA PERSONAS EMPRENDEDORAS

© Fundación Acción Contra el Hambre, 2015  
[www.accioncontraelhambre.org](http://www.accioncontraelhambre.org)

**Coordinación:** Fundación Acción Contra el Hambre

### **Autores:**

The Lighthouse  
[www.thelighthouse.center](http://www.thelighthouse.center)

**Financiación:** Dirección General de Migraciones del Ministerio de Empleo y Seguridad Social y cofinanciado por Fondo Social Europeo.

**Diseño y maquetación:** La Incubadora Creativa - Begoña San Miguel

**Producción e impresión:** Imprentas Saba S.L.

Impreso en España.

Depósito legal: M-25844-2015



Reconocimiento - No Comercial - Sin Obra Derivada (by-nc-nd):  
No se permite un uso comercial de la obra original ni la generación de obras derivadas.

# ÍNDICE **MÓDULO 1**

Aspectos técnicos de la tramitación digital

PÁG.

16	<b>INTRODUCCIÓN</b>
16	<b>1. QUÉ NECESITO SABER PARA EMPEZAR</b>
17	<b>2. INFORMACIÓN PRÁCTICA A NIVEL TÉCNICO</b>
	A. FORMATOS
	B. NAVEGADORES
	C. SISTEMAS DE VALIDACIÓN
18	<b>3. CÓMO OBTENER LOS CERTIFICADOS</b>
	A. CONSIDERACIONES GENERALES
	B. CÓMO OBTENGO MI CERTIFICADO DE PERSONA FÍSICA
	C. CÓMO OBTENGO MI CERTIFICADO DE PERSONA JURÍDICA
	D. PASOS COMUNES: DESCARGA, COPIA DE SEGURIDAD E INSTALACIÓN
24	<b>GUÍA DE CONSULTA RÁPIDA</b>

# ÍNDICE **MÓDULO 2**

La creación de la empresa; trámites y pasos, telemáticamente hablando

PÁG.

30	<b>INTRODUCCIÓN</b>
30	<b>1. EL ALTA TELEMÁTICA DE LA EMPRESA: SOCIEDADES, AUTÓNOMOS Y OTRAS FORMAS JURÍDICAS</b>
	OPCIONES Y TIPOS JURÍDICOS DESDE EL PUNTO DE VISTA DE LA TRAMITACIÓN
32	<b>2. TRÁMITES NECESARIOS PARA LA CREACIÓN DE LA EMPRESA</b>
34	<b>3. SISTEMA CIRCE DE TRAMITACION TELEMÁTICA</b>
	A. ENTES INTERVINIENTES Y ROLES
	B. CÓMO REALIZAR EL ALTA PASO POR PASO
	C. TRAMITACIONES MIXTAS: ALTAS VALIDADAS
39	<b>4. OTROS TRÁMITES Y SISTEMAS TELEMÁTICOS DISTINTOS A CIRCE</b>
	A. CERTIFICACIÓN NEGATIVA DEL NOMBRE DE LA SOCIEDAD A TRAVÉS DEL RMC
	B. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL A TRAVÉS DE LA AEPD
	C. ADQUISICIÓN DEL LIBRO DE VISITA
	D. REGISTRO DE LA MARCA O NOMBRE COMERCIAL A TRAVÉS DE LA OEPM
42	<b>GUÍA DE CONSULTA RÁPIDA</b>

# ÍNDICE **MÓDULO 3**

La gestión de mi empresa el día a día,  
telemáticamente hablando

PÁG.

48

## **INTRODUCCIÓN**

48

### **1. GESTIONES TELEMÁTICAS CON HACIENDA: EL DÍA A DÍA A TRAVÉS DE SU WEB**

A. APARIENCIA , PRINCIPALES FUNCIONALIDADES

B. OBLIGACIONES FISCALES: PRESENTACIÓN DE MODELOS Y FORMULARIOS

C. CERTIFICADOS ESPECÍFICOS: LA CL@VE PIN

D. EL SISTEMA DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

56

### **2. GESTIONES TELEMÁTICAS CON SEGURIDAD SOCIAL: EL DÍA A DÍA DE SU WEB**

A. APARIENCIA. PRINCIPALES FUNCIONALIDADES

B. POSIBILIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN ÚTIL

C. CONSULTAS A TIEMPO REAL: ÁREA "TU SEGURIDAD SOCIAL"

D. SEDE ELECTRÓNICA

E. EL SISTEMA RED

PÁG.

– QUIÉN DEBE USAR RED

– GESTIONES A TRAVÉS DE RED

– REQUISITOS TÉCNICOS

F. LAS NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS EN SEGURIDAD SOCIAL

G. SISTEMA CRETA

60

### **3. DECÁLOGO DEL BUEN TRAMITADOR**

61

## **GUÍA DE CONSULTA RÁPIDA**

# SIGLAS Y ACRÓNIMOS

A lo largo de toda la guía irás encontrando diferentes siglas y acrónimos señalados con un asterisco. aquí dispones de la relación completa ordenada por orden alfabético para consulta.

## SIGLAS Y ACRÓNIMOS\*

AEAT	AGENCIA TRIBUTARIA
AEPD	AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE DATOS
ANDROID	SISTEMA OPERATIVO BASADO EN EL NÚCLEO LINUX
AT	ACCIDENTE DE TRABAJO
CCC	CÓDIGO CUENTA DE COTIZACIÓN
CERES	CERTIFICACIÓN ESPAÑOLA
CIRCE	CENTRO DE INFORMACIÓN Y RED DE CREACIÓN DE EMPRESAS
CODIGO QR	MÓDULO PARA ALMACENAR INFORMACIÓN EN UNA MATRIZ DE PUNTOS O EN UN CÓDIGO DE BARRAS BIDIMENSIONAL
CSV	CODIGO DE VERIFICACIÓN SEGURA
DHE	DIRECCIÓN ELECTRÓNICA HABILITADA
DNI	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD

DRIVER	CONTROLADOR DE DISPOSITIVO
DUE	DOCUMENTO ÚNICO ELECTRÓNICO
EP	ENFERMEDAD PROFESIONAL
Extensiones pfx, p12	EXTENSIÓN TÍPICA DE LOS FICHEROS DE CERTIFICADOS CREADOS, LOCALIZADO DESPUES DEL NOMBRE DEL FICHERO
FIREFOX	NAVEGADOR WEB LIBRE COORDINADO POR LA CORPORACIÓN MOZILLA
FNMT-RCM	FÁBRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE - REAL CASA DE LA MONEDA
INSS	INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL
IRPF	IMPUESTO RENTA PERSONAS FÍSICAS
IS	IMPUESTO DE SOCIEDADES
IVA	IMPUESTO VALOR AÑADIDO
LINK	ANGLICISMO CORRESPONDIENTE A “ENLACE” O “VINCULO” ( UNA REFERENCIA DE UN DOCUMENTO DE HIPERTEXTO A OTRO DOCUMENTO O RECURSO), TAMBIÉN PUEDE SER UN NAVEGADOR WEB DE CÓDIGO ABIERTO EN MODO TEXTO
MAC	SISTEMA OPERATIVO CON SOFTWARE PARA ORDENADOR DESARROLLADO POR APPEL INC
NAFS	NÚMERO DE AFILIACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL

NIE	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DE EXTRANJERO	SIM-USB	TARJETA DE ALMACENAMIENTO DE DATOS EXTERNA
NIF	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL	SISTEMA CL@VE	ES UN SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN, AUTENTICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA COMÚN PARA TODA LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO
OEPM	OFICINA ESPAÑOLA DE PATENTES Y MARCAS	SL	SOCIEDAD LIMITADA
PADIS	PROGRAMA AYUDA PADIS, PARA LAS DECLARACIONES DE LAS SOCIEDADES	SLNE	SOCIEDAD LIMITADA NUEVA EMPRESA
PAE	PUNTO DE ATENCIÓN AL EMPRENDEDOR	SLR	SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
PCMCIA	PERSONAL COMPUTER MEMORY CARD INTERNATIONAL ASSOCIATION	SMS	MENSAJE DE TEXTO EN EL TELEFONO
PDF	FORMATO DE FICHERO	SS	SEGURIDAD SOCIAL
PIN	NUMERO IDENTIFICACIÓN PERSONAL	TARJETA CRIPTOGRÁFICA	TARJETA CON CLAVE PRIVADA DE SEGURIDAD
PROGRAMA PADRE	PROGRAMA PARA HACER LA DECLARACION DE LA RENTA DE PERSONAS FISICAS EN EL ORDENADOR	TC2	RELACION NOMINAL DE TRABAJADORES
RETA	RÉGIMEN ESPECIAL DE TRABAJADORES AUTÓNOMOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL	TGSS	TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL
RMC	REGISTRO MERCANTIL CENTRAL	WINDOWS	"SISTEMA OPERATIVO CON SOFTWARE PARA ORDENADOR DESARROLLADO POR WINDOWS"
SA	SOCIEDAD ANONIMA		
SAL	SOCIEDAD ANONIMA LABORAL		
SILCON	CERTIFICADO DIGITAL		

# PRESENTACIÓN

La Fundación Acción contra el Hambre contribuye a la mejora socioeconómica de nuestro país a través de la generación de nuevas oportunidades profesionales para personas en riesgo de exclusión, prestando especial atención a las personas en situación de vulnerabilidad y desempleo.

En enero de 2013, Acción contra el Hambre comienza su trabajo con las personas vulnerables a través de Vives Proyecto. Este eje de intervención en Acción Social en España es fruto del interés de esta organización por uno de los problemas más acuciantes que están afectando de manera prolongada en nuestro país, como es el desempleo. Este interés nos lleva a centrarnos de forma específica en el apoyo a la mejora de las capacidades de empleabilidad de los grupos más vulnerables de la población, que ven cómo situaciones de desempleo pueden generarles un mayor riesgo de exclusión de la sociedad.

**Vives Proyecto es el nombre de la estrategia de Inclusión Social en España de Acción contra el Hambre.** Vives Proyecto tiene como objetivo favorecer la integración sociolaboral de personas en riesgo de exclusión generando oportunidades para que encuentren trabajo por cuenta ajena o creen su propio negocio. Para ello trabajamos en tres ejes:

**1. VIVES PERSONAS.** Dirigido a personas desempleadas y en riesgo de exclusión.

El objetivo de este eje es mejorar la empleabilidad de personas en riesgo de exclusión sociolaboral para facilitar su acceso al empleo u autoempleo. Esto lo realizamos a través de dos itinerarios. El primero de ellos está basado en el desarrollo de competencias para el empleo y, el segundo, en la capacitación técnica para el emprendimiento. Les ofrecemos programas de formación, asesoramiento y acompañamiento para favorecer su empleabilidad a través de la mejora de sus competencias, tanto para la búsqueda de un trabajo por cuenta ajena como a través de la puesta en marcha de una idea de negocio.

**2. VIVES ONG.** Dirigido a ONG de inclusión social con quienes nos aliamos para llegar a un mayor número de personas.

El objetivo de este eje es aumentar el impacto de Acción contra el Hambre aliándonos con otras ONG. Para ello trabajamos en el fortalecimiento de sus servicios de emprendimiento a través de la formación y el acompañamiento para mejorar la profesionalización de sus servicios de atención sobre emprendimiento a personas en riesgo de exclusión. En unos casos formamos a los técnicos de emprendimiento de las ONG que se encargan de asesorar a personas emprendedoras. En otros casos, apoyamos y asesoramos a otras ONG para que creen sus propias empresas sociales.

**3. VIVES ECOSISTEMA.** Dirigido a las entidades, administraciones, empresas, etc. que conforman el ecosistema del emprendimiento en España.

El objetivo de este eje es la generación de **redes y conocimiento para contribuir a que este ecosistema favorezca que las personas en exclusión tengan** oportunidades reales para emprender.

En este eje de intervención, tenemos capacidad para desarrollar proyectos transnacionales. Por ello, tenemos en marcha el programa “Redes Europeas de Emprendimiento Inclusivo” que tiene como objetivo posicionarnos y actuar a nivel europeo para generar proyectos sobre emprendimiento inclusivo y la innovación social aplicada al empleo en diversos países.

La Fundación Acción contra el Hambre tiene una amplia y reconocida experiencia en el ámbito de la generación y transmisión del conocimiento a través de la puesta en marcha de estudios e investigaciones, así como en la puesta en valor de estos productos.

La presente guía **“Manual de trámites digitales para personas emprendedoras”** forma parte del proyecto «Itinerario integral de emprendimiento para personas inmigrantes», financiado por la Dirección General de Migraciones del Ministerio de Empleo y Seguridad Social y cofinanciado por el Fondo Social Europeo. Este proyecto se enmarca dentro de la convocatoria de subvenciones de la Dirección General de Migraciones para la integración de personas inmigrantes, ejecutado durante el año 2015.

El **Manual de trámites digitales para personas emprendedoras** se configura como una herramienta complementaria y transversal a este trabajo de acompañamiento a las personas emprendedoras, queremos ofrecer una herramienta sencilla que facilite la realización de trámites y gestiones por parte de las personas que pongan en marcha sus negocios.

**Luis González Muñoz**

Director de Delegaciones y Acción Social en España

Fundación Acción Contra el Hambre

# 1

© Susana Vera.

## MANUAL DE TRÁMITES DIGITALES PARA PERSONAS EMPRENDEDORAS

### MÓDULO 1

#### Aspectos técnicos de la tramitación digital

*El objetivo de este módulo es ubicar a todas las personas usuarias de esta guía en el contexto de los trámites digitales así como en sus aspectos técnicos, para familiarizarse por primera vez con esta utilidad y aprender a manejarse con facilidad.*

## INDICE MÓDULO 1

PÁG.	
16	<b>INTRODUCCIÓN</b>
16	<b>1. QUÉ NECESITO SABER PARA EMPEZAR</b>
17	<b>2. INFORMACIÓN PRÁCTICA A NIVEL TÉCNICO</b>
	A. FORMATOS
	B. NAVEGADORES
	C. SISTEMAS DE VALIDACIÓN
18	<b>3. CÓMO OBTENER LOS CERTIFICADOS</b>
	A. CONSIDERACIONES GENERALES
	B. CÓMO OBTENGO MI CERTIFICADO DE PERSONA FÍSICA
	C. CÓMO OBTENGO MI CERTIFICADO DE PERSONA JURÍDICA
	D. PASOS COMUNES: DESCARGA, COPIA DE SEGURIDAD E INSTALACIÓN
24	<b>GUÍA DE CONSULTA RÁPIDA</b>

# INTRODUCCIÓN

El objetivo de éste módulo es mostrar las principales cuestiones y conceptos que son importantes, a nivel técnico, para comenzar a utilizar la tramitación digital. Hablaremos de tipos de certificados y te explicaremos por pasos, cómo poder obtenerlos.

## ¿ QUÉ VAS A APRENDER EN ÉSTE MÓDULO 1 ?

1. A identificar los tipos de certificados digitales, quién y dónde se gestionan.
2. A navegar por la web de FNMT-CERES\*1, donde tendrás que acudir para cuestiones relativas al uso de tu certificado digital.
3. A solicitar tu propio certificado, adecuadamente, paso por paso.
4. A familiarizarte con conceptos y terminología que a partir de ahora deberás conocer.

## 1. QUÉ NECESITO SABER PARA EMPEZAR

Para realizar un trámite de forma digital lo que debes saber es que necesitas un **Certificado Digital FNMT**, que es una certificación electrónica que expide la Fabrica Nacional de Moneda y Timbre: FNMT-RCM\*2 <http://www.fnmt.es> y [www.cert.fnmt.es/](http://www.cert.fnmt.es/)

Este certificado, también conocido como Certificado de Ciudadano o de Usuario, contiene tus datos identificativos. Te permitirá identificarte en Internet e intercambiar información con otras personas y organismos con la garantía de que sólo tú y la persona o institución interlocutora podéis acceder a ella. También te permitirá firmar documentos electrónicos con el mismo valor que la firma manuscrita. Siempre que dispongas de un DNI\*3 o NIE\*4 y seas mayor de edad, podrás disponer de él de forma gratuita.

Existen Certificados digitales para PERSONAS FÍSICAS y para PERSONAS JURÍDICAS. Si vas a operar como empresa individual o persona emprendedora autónoma deberás utilizar un certificado de la primera clase, por el contrario, si operas como persona jurídica, de la segunda. Veremos todo ellos más adelante.

### • Tipos de firma digital en empresas

Es importante que sepas, por tu actividad empresarial, los tipos de certificados electrónicos reconocidos en función del rol desde el que se firma. Son:

- A. De PERSONA JURÍDICA
- B. De PERTENENCIA A EMPRESA
- C. De REPRESENTANTE
- D. De FACTURA ELECTRÓNICA

**a. Certificado de persona jurídica.** Éste es un certificado que representa a la empresa, por lo que pueden solicitarlo las personas consideradas como representantes legales de la misma, es decir, o bien por ostentar la condición de socio o integrante de órgano de administración o bien las personas que hayan sido apoderadas por la empresa a través de un poder notarial, para representarla.

**b. El certificado de pertenencia a la empresa.** Acredita la titularidad y la vinculación con la entidad para la que trabaja, en virtud del cargo que ocupa, lo que puede ser interesante a la hora de querer controlar el acceso a información.

Las personas empleadas lo pueden solicitar siempre que estén autorizadas por la empresa.

**c. El certificado de representante.** Acredita a su titular como persona perteneciente a la empresa y como personal administrador de la misma. Con este certificado se pueden realizar trámites para bonificaciones por acciones de formación, Agencia Estatal Tributaria, etc.

**d. El Certificado De Factura Electrónica.** Es un certificado de persona física reconocido sólo para firmar Facturas Electrónicas.

## 2. INFORMACIÓN PRÁCTICA A NIVEL TÉCNICO: FORMATOS, NAVEGADORES Y SISTEMAS DE VALIDACIÓN

### A. FORMATOS

El certificado digital puede estar contenido en distintos formatos:

- Software. El más habitual. Tiene la ventaja de no requerir de elementos periféricos para su uso. La mayoría de las aplicaciones del ámbito profesional y tributario se pueden desarrollar con un certificado de éste tipo, ya que el nivel de seguridad en el que operan es lo suficientemente alto para considerarlo un buen elemento de identificación electrónica.
- Tarjeta. El certificado digital con toda la información relativa al signatario se almacena en un chip que contiene una tarjeta que es leída por un lector, por lo tanto, requiere de un lector para poder ser utilizado, ejemplo, el DNI o el NIE.
- SIM-USB\*5. El nivel de seguridad es el mismo que el de la tarjeta pero al no requerir un lector adicional, ya que el soporte sí es un lector, se puede emplear con mayor facilidad en otros ordenadores. Estos dispositivos también

están disponibles con 256 Mb de memoria que permiten no sólo disponer del certificado en el dispositivo, sino también almacenar los documentos que necesite.

- PCMCIA\*6. Dispositivo lector/grabador universal de tarjetas inteligentes con interfaz PCMCIA. Este tipo de soporte se emplea para los ordenadores portátiles.

### B. NAVEGADORES

Siempre que vayas a utilizar el certificado digital, recuerda que el tipo de navegador que utilizas cuando navegas por internet y la versión que tienes descargada, es DETERMINANTE, de hecho constituye uno de los elementos básicos para el uso de éste sistema

Los navegadores y las últimas versiones con los que puedes acceder son:

- Internet Explorer

\*1 CERES: CERTificación ESpañola

\*2 FNMT-RCM: Fábrica Nacional de Moneda y Timbre - Real Casa de la Moneda

\*3 DNI: Documento Nacional de Identidad

\*4 NIE: Número de Identificación Fiscal

\*5 SIM-USB\*: Tarjeta de almacenamiento de datos externo

\*6 PCMCIA\*: Personal Computer Memory Card International Association

- Mozilla Firefox (No soportadas las versiones de la 33.0 a la 34.0). La versión 35 y posteriores requieren de la instalación de un complemento para firmar que puedes obtener desde la Web del propio navegador o la Sede Web de CERES

- Google Chrome

## C. SISTEMAS DE VALIDACIÓN

Tan importante como aprender a utilizar certificado electrónico es comprender las garantías que a nivel de seguridad ofrece. La validez de un certificado como elemento de seguridad se apoya sobre cuatro pilares fundamentales:

- **1. Autenticación de las partes:** consiste en

demostrar que quien emite un mensaje es realmente quien dice ser, debido a que la clave privada para firmar se corresponde inequívocamente con una clave pública, que a su vez está asociada a un certificado digital con los datos de quien posee esas claves.

- **2. Integridad de la transacción:** el mensaje se mantiene tal y como lo ha enviado la persona emisora y no ha sido manipulado durante el envío.

- **3. Confidencialidad:** sólo partes emisora y receptora comparten información.

- **4. No repudio:** el no repudio permitirá a quien recibe impedir que quien emite pueda negar la autoría del mensaje, debido a que esta última es la única persona que conoce la clave privada que posibilita la firma.

# 3. CÓMO OBTENER LOS CERTIFICADOS

## A. CONSIDERACIONES GENERALES

El Certificado digital puedes:

**I.** Obtenerlo como PERSONA FÍSICA, si desarrollas tu actividad como persona que emprende como autónoma.

**II.** Obtenerlo como PERSONA JURÍDICA si desarrollas tu actividad a través de una sociedad.

En cualquier caso, los **pasos generales para obtenerlo**, son los siguientes:

**i. Atender las Consideraciones Previas de la Web.** Es importante leerlo sobre todo, para tener actualizado el navegador en la última versión que se necesita y para tener información sobre sistemas operativos que estás usando: Windows<sup>\*7</sup>, MAC<sup>\*8</sup> ...

### ii. Solicitar Certificado.

**iii. Acreditar Identidad:** quien solicita y ostenta la condición de titular del certificado deberá acudir personalmente a una Oficina de Registro para acreditar su propia identidad.

**iv. Descargar Certificado:** es el penúltimo paso del proceso, una vez acreditada la identidad.

**v. Copia de seguridad.** Para crear una copia de seguridad y poder descargar el certificado en otros ordenadores.

También es aconsejable que conozcas los distintos los **estados de validez de un certificado:**

- **Verificado:** para comprobar si sigue siendo válido.

- **Renovado:** puedes renovarlo desde la fecha de caducidad del mismo.

- **Anulado:** puedes anularlo antes de la fecha de caducidad.

- **Revocado:** podrás revocarlo en cualquier momento, especialmente cuando creas que puede haber sido copiado o extraviado, etc.

- **Modificar datos:** en el caso de certificados de personas jurídicas resulta útil para la comprobación de datos personales. Este servicio requiere que tu certificado esté instalado en el navegador o bien disponer del mismo en una tarjeta criptográfica<sup>\*9</sup> con su respectivo lector.

Es estado de validez de un certificado podrá consultarse a través de la sede de CERES.

Por último, debes saber que a la hora de obtener el certificado tienes distintos tipos o formatos. Elegirás uno u otro en función de los medios que vayas a utilizar para firmar. Son:

**A. Certificado Software:** como archivo descargable en tu ordenador.

**B. Certificado con Android<sup>\*10</sup>:** como archivo descargable (tablet y teléfono).

**C. Certificado con DNle<sup>\*11</sup>:** utilizando tu DNle. Requiere de un lector.

Si quieres operar a través de teléfono o tablet y tu sistema es ANDROID, deberás optar por éste tipo, si lo que quieres es firmar con DNI y dispones de lector en tu ordenador, optarás por el certificado con DNI-NIE.

## B. ¿CÓMO OBTENGO MI CERTIFICADO DE PERSONA FÍSICA?

Empezamos:

- <http://www.cert.fnmt.es/> ó <https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados>

### PASO POR PASO, EL CERTIFICADO FORMATO SOFTWARE

**1.-** Una vez que estás en la web, haces Click en OBTENGA Y RENUVEE SU CERTIFICADO DIGITAL Aparecerá un menú a la izquierda con los tipos de certificados

**2.-** Haz Click sobre PERSONA FÍSICA.

**3.-** Click sobre CERTIFICADO FORMATO SOFTWARE.

**4.-** Haz Click en SOLICITAR CERTIFICADO.

**ERROR** Si te apareciera un mensaje diciendo: “La operación solicitada no se puede realizar”, hay que entrar en el link<sup>\*12</sup> que aparece para ver la causa, y veras el procedimiento a seguir.

<sup>\*7</sup> CWINDOWS: Sistema operativo con software para ordenador desarrollado y vendido por Microsoft.

<sup>\*8</sup> MAC: Sistema operativo con software para ordenador desarrollado y vendido por Appel Inc.

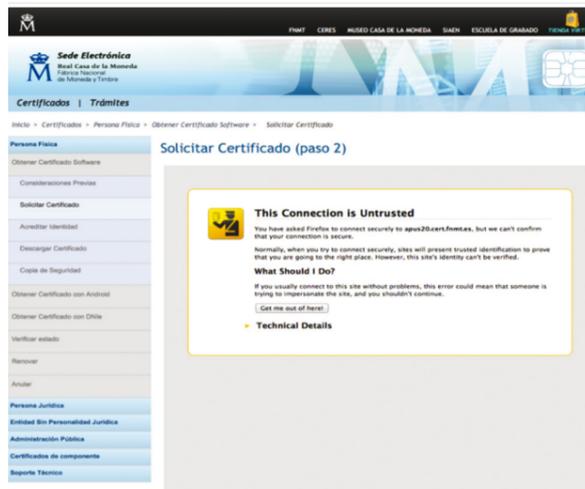
<sup>\*9</sup> Tarjeta criptográfica: tarjeta con clave privada de seguridad.

<sup>\*10</sup> Android: Sistema operativo basado en el núcleo Linux

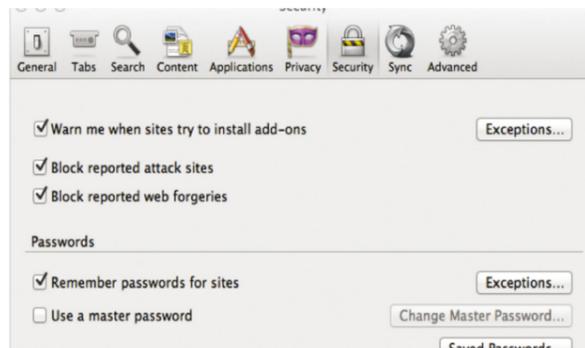
<sup>\*11</sup> DNle: Documento nacional de identidad

<sup>\*12</sup> link: anglicismo correspondiente a “enlace” o “vinculo” ( una referencia de un documento de hipertexto a otro documento o recurso), también puede ser un navegador web de código abierto en modo texto.

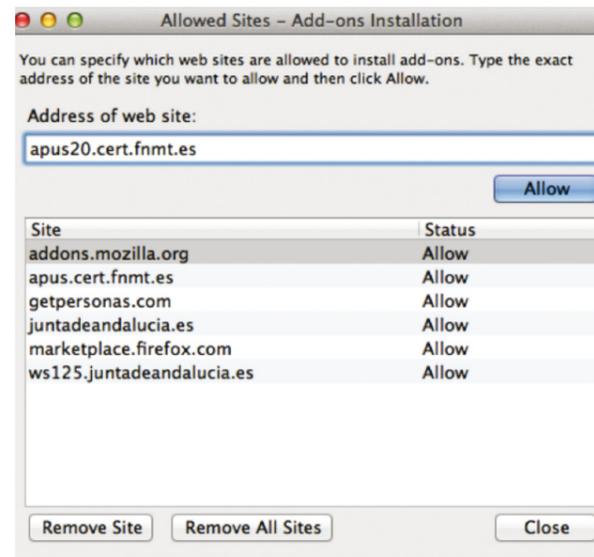
También puede aparecer un mensaje como éste:



En ese caso debes copiar “**apus20.cert.fnmt.es**”, e ir al menú Opciones del programa, Herramientas, Seguridad, y abrir en Excepciones.



Ahora, pegas la nueva dirección “**apus20.cert.fnmt.es**”, y Click en PERMITIR; Tu ordenador lo entiende entonces como un lugar permitido. Cierra la ventana y reinicia el ordenador.



Entra de nuevo en la pagina y haz Click otra vez en SOLICITAR CERTIFICADO.

Introduce el DNI o NIE, máximo 9 caracteres que habrá que completar añadiendo ceros a la izquierda.

Haz Click en ENVIAR PETICIÓN y espera a recibir el **CÓDIGO** que necesitarás para descargarlo.

## 5.- Acreditar Identidad

Para ello debes ir a una de las **Oficinas de Registro que aparecen en la web**. También puede hacerlo una tercera persona previa legitimación de su firma del contrato ante notario o solicitando un certificado de representación de personas físicas en la misma web de CERES.

La **documentación** que deberás presentar:

- Si eres ciudadano español: Código enviado por CERES +DNI, pasaporte o documento de identidad y carnet de conducir.
- Para ciudadanos extranjeros: lo mismo, salvo la opción de carnet de conducir.

## PASO POR PASO EL CERTIFICADO android

En el caso de que elijas ésta opción, nos remitimos a todo lo explicado en la sección anterior salvo por **una especialidad** que te explicamos a continuación:

En el paso correspondiente a OBTENER EL CERTIFICADO, puedes descargar la aplicación para obtenerlo desde un dispositivo Android pulsando en la imagen habilitada o a través del código QR<sup>\*13</sup>

## PASO POR PASO EL CERTIFICADO DNI o tarjeta criptográfica de persona jurídica

En el caso de que elijas ésta opción, nos remitimos a todo lo explicado en la sección anterior salvo por la **especialidad** que te explicamos a continuación:

Es importante que el equipo se encuentre listo para identificarse con DNI electrónico, es decir que disponga de un lector. Para ello es necesario instalar:

- i. El software criptográfico DNIe, que puedes encontrar en el Área de Descargas de la web del DNI electrónico.
- ii. Los certificados raíces del DNIe.

## C. ¿CÓMO OBTENGO MI CERTIFICADO DE PERSONA JURÍDICA?

### PASO POR PASO EL CERTIFICADO SOFTWARE

- 1.- Una vez que estás en la web, haces Click en OBTENGA Y RENEVE SU CERTIFICADO DIGITAL Aparecerá un menú a la izquierda con los tipos de certificados.
- 2.- Haz Click sobre PERSONA JURÍDICA.
- 3.- Click sobre OBTENER CERTIFICADO SOFTWARE.
- 4.- Haz Click en SOLICITAR CERTIFICADO. Si tu navegador está correctamente instalado aparecerá la siguiente pantalla:



Introduce el DNI o NIE, máximo 9 caracteres que habrá que completar añadiendo ceros a la izquierda.

Haz Click en ENVIAR PETICION y espera a recibir el **CÓDIGO** que necesitarás para descargarlo.

## 5.- Acreditar Identidad.

Para ello debes ir a una de las **Oficinas de Registro, sin embargo a diferencia del Certificado para personas físicas, sólo cabe acudir a oficinas de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, siempre mediante CITA PREVIA.**

La **documentación** que deberás presentar:

- **Su identidad** mediante DNI, NIE o pasaporte.
- Si el solicitante es quien **administra o representa legalmente** de la persona jurídica: **certificado del Registro correspondiente relativo a su nombramiento y vigencia de su cargo**. Dicho certificado deberá haber sido expedido durante los diez días anteriores a la fecha de ésta solicitud. En las Escrituras de la empresa aparece el nombramiento y es un documento registrado ante notario válido.
- En el supuesto de **representación voluntaria, poder notarial** que contenga una cláusula especial para solicitar el Certificado Electrónico para Personas Jurídicas para el ámbito tributario de la FNMT-RCM.

Además es necesario aportar, en función de la naturaleza de la entidad:

<sup>\*13</sup> Código QR: módulo para almacenar información en una matriz de puntos o en un código de barras bidimensional.

– Las sociedades mercantiles: certificado del Registro Mercantil relativo a los datos de constitución y personalidad jurídica de las mismas.

– Las Asociaciones, Fundaciones y Cooperativas no inscribibles en el Registro Mercantil, certificado del registro público donde consten inscritas, relativo a su constitución.

– Las sociedades civiles y demás personas jurídicas, documento público que acredite su constitución de manera fehaciente.

**IMPORTANTE** Durante el proceso de obtención del certificado, NO CAMBIAR EL NAVEGADOR ni EL SISTEMA OPERATIVO, ni **FORMATEAR**.

## PASO POR PASO EL CERTIFICADO android

En el caso de que elijas ésta opción, nos remitimos a todo lo explicado para el Certificado de personas físicas, ya que no se da ninguna especialidad.

## PASO POR PASO EL CERTIFICADO CON TARJETA CRIPTOGRÁFICA DE PERSONA

En el caso de que elijas ésta opción, nos remitimos a todo lo explicado en la sección anterior salvo por las especialidades que te explicamos a continuación:

Es importante que el equipo se encuentre listo para lector de tarjetas criptográficas, para ello hay que seguir las indicaciones del fabricante para instalar el driver<sup>\*14</sup> del mismo. Sólo es posible hacer ésto desde los navegadores: Mozilla FireFox<sup>\*15</sup> y Explorer.

– Introduzca la tarjeta en el lector y desde la web de CERES vaya a SOLICITAR CERTIFICADO

– Mozilla Firefox mostrará una pantalla en la que deberá seleccionar FNMT y a continuación deberá validarse como usuario de la tarjeta introduciendo su PIN<sup>\*16</sup>.

Si no ha habido ningún error el navegador habrá enviado su clave pública a la FNMT-RCM y le mostrará una pantalla en la que figura su código de solicitud del certificado.

**IMPORTANTE** guarda el sobre que contiene las claves de tu tarjeta e imprime la pantalla en la que figura tu código para no olvidarlo. Serán imprescindibles para el proceso.

## D. PASOS COMUNES: DESCARGAR CERTIFICADO, COPIA DE SEGURIDAD E INSTALACIÓN

La descarga del certificado y la obtención de una copia de seguridad, son pasos comunes a cualquier tipo de certificado: de personas físicas, de personas jurídicas y dentro de cada uno de ellos, de los formatos que lo integran.

### DESCARGA DEL CERTIFICADO

Después de 2 horas de haber acreditado la identidad en una Oficina de Registro, puedes iniciar la descarga. Es necesario utilizar el código que has obtenido en el momento de su solicitud

**IMPORTANTE** Es conveniente conservar este código en un lugar seguro, pero en el caso de que no consigamos encontrarlo podemos contactar con el servicio de “Soporte” para pedir ayuda.

En el momento de la descarga será necesario usar el mismo ordenador, el mismo navegador y el mismo usuario con el que se realizó la solicitud.

El formulario de descarga consta de dos casillas que hay que cumplimentar, una con el DNI o NIE, completando con ceros si es preciso hasta llegar a los nueve dígitos. En la otra casilla hay que introducir el código de descarga. Luego se pulsa ENVIAR PETICIÓN.

Con esto ya se debe haber completado el proceso de solicitud del certificado digital.

Si en este punto te encuentras con algún problema inesperado acude al **Servicio de soporte de CERES**, encontrarás ayuda telefónica, por correo electrónico o formulario web, así como un apartado dedicado a preguntas frecuentes.

### COPIA DE SEGURIDAD

Haz Click en COPIA DE SEGURIDAD.

**IMPORTANTE** Realiza una copia de seguridad de tu Certificado en un dispositivo de almacenamiento externo.

Una vez que exportas tu certificado y consigues su copia de seguridad, podrás conservarlo en el dispositivo que elijas (p.ej. en una tarjeta o USB criptográficos). De esta forma, aunque tu equipo resulte dañado y lo pierdas, podrás seguir haciendo uso de tu certificado digital.

Recuerda que al realizar la copia de seguridad te pedirán una contraseña para proteger el archivo que se genera (extensiones “.pfx” o “.p12”<sup>\*17</sup>). Debes custodiar dicho archivo y contraseña ya que en un futuro será necesario para poder reinstalar el certificado.

En el caso de que quieras EXPORTAR, IMPORTAR o ELIMINAR tu Certificado, en función del navegador y sistema operativo que tengas instalado, deberás seguir unas determinadas instrucciones a las que te recomendamos que accedas a través de la propia web, que dispone de un acceso a EXPORTACIÓN, IMPORTACIÓN Y ELIMINACIÓN DE CERTIFICADOS.

Por último, si estuvieras interesado en adquirir una tarjeta o USB criptográficos de la FNMT, puedes acceder a ellos desde el CATÁLOGO DE SERVICIOS de la web de CERES.

### INSTALACIÓN DEL CERTIFICADO

Detallamos a continuación los pasos de instalación del certificado a través del asistente:

**1.** Realiza  **doble Click** sobre el icono del propio certificado: obtendremos como resultado la ventana del **“Asistente para la importación de certificados”**, que nos irá guiando.

**2.** Haremos clic en **Siguiente** para continuar el proceso de instalación.

**3.** Pulsamos sobre **Examinar** para seleccionar el archivo que contiene el certificado.

**4.** Comprobar que el tipo de documento que va a abrir es **“Intercambio de información personal (\*.pfx,\*.p12)”**.

**5.** Una vez seleccionado el archivo pulsaremos en **Siguiente**.

**6.** **Introduciremos el PIN de activación**, y posteriormente haremos Click sobre la casilla **Habilitar protección segura de claves privadas**, de manera que nos comunique cada vez que el sistema haga uso de nuestro certificado. Click en Siguiente para continuar el proceso.

**7.** Pincharemos sobre la opción **Seleccionar automáticamente el almacén de certificados en base al tipo de certificado**.

**8.** Avanzamos pulsando en **Siguiente**.

**9.** Pulsamos en **Finalizar** para validar el proceso.

**10.** Por ultimo, será necesario definir el **nivel de seguridad** haciendo click en el botón de Nivel de seguridad.

**11.** Definiremos un nivel de seguridad **Alto**, de manera que se exigirá nuestra contraseña al hacer uso del certificado electrónico. Pincharemos por tanto en Alto, y posteriormente en **Siguiente**.

**12.** Deberemos **indicar una nueva contraseña** para hacer uso del certificado. Una vez introducida por segunda vez para su confirmación, pulsaremos en el botón de **Finalizar**.

Aparecerá un mensaje que nos informa que la importación se completó correctamente. Sobre el mensaje que aparece hay que hacer Click en Aceptar y de este modo nuestro certificado digital habrá quedado instalado en nuestro ordenador y está listo para usarlo.

\*14 Driver: controlador de dispositivo

\*15 FireFox: navegador web libre coordinado por la corporación Mozilla

\*16 PIN: Numero identificación personal

\*17 Extensiones .pfx, p12: extensión típica de los ficheros de certificados creados, localizado después del nombre del fichero

# GUÍA DE CONSULTA RÁPIDA MÓDULO 1

DISTINTOS TIPOS DE CERTIFICADOS ELECTRÓNICOS QUE HAY EN EMPRESAS

<b>PERSONA JURÍDICA</b>	IDENTIFICA	Una Empresa o Sociedad
	QUIÉN PUEDE SOLICITARLO	Representante Legal Representante voluntario (PERSONA APODERADA)
<b>PERTENENCIA A EMPRESA</b>	IDENTIFICA	Identidad del titular Acreditando la vinculación con la entidad para la que trabaja según su cargo
	QUIÉN PUEDE SOLICITARLO	Persona física titular del certificado autorizado por quien representa legamente a la entidad La propia empresa a favor de sus personas empleadas.
<b>DE REPRESENTANTE</b>	TRÁMITES	Firmar todo tipo de documentos, garantizando la identidad de quien lo emite; el no repudio de origen, la integridad y confidencialidad del contenido. Asegurar la autenticación de su titular en un control de acceso.
	IDENTIFICA	Pertenencia a la empresa Poderes de representación
<b>FACTURA ELECTRÓNICA</b>	TRÁMITES	Bonificaciones por acciones de formación Agencia Estatal Tributaria
	IDENTIFICA-TRÁMITES	Un certificado reconocido de persona física con poderes de representación de una organización únicamente para firmar Facturas Electrónicas.

INFORMACIÓN PRÁCTICA A NIVEL TÉCNICO:

<b>FORMATOS DEL CERTIFICADO</b>	SOFTWARE
	TARJETA
	SIM-USB
	PCMCIA
<b>NAVEGADORES</b>	INTERNET EXPLORER
	MOZILLA FIREFOX
	GOOGLE CHROME
<b>SISTEMAS DE VALIDACIÓN</b>	AUTENTIFICACIÓN DE LAS PARTES
	INTEGRIDAD DE LA TRANSACCIÓN
	CONFIDENCIALIDAD
	NO REPUDIO

TRÁMITES QUE  
PUEDO HACER DE  
FORMA DIGITAL

Presentación y liquidación de impuestos
Presentación de recursos y reclamaciones
Cumplimentación de los datos del censo de población y viviendas
Consulta e inscripción en el padrón municipal
Consulta de multas de circulación
Consulta y trámites para solicitud de subvenciones
Consulta de asignación de colegios electorales
Actuaciones comunicadas
Firma electrónica de documentos y formularios oficiales

**PASO 1.**  
OBTENER Y/O  
RENOVAR EL  
CERTIFICADO  
DIGITAL

<b>PASO 2. PERSONA FÍSICA</b>	<b>PASO 3.</b> CERTIFICADO SOFTWARE	<b>PASO 4.</b> SOLICITAR CERTIFICADO <b>PASO 5.</b> ACREDITAR IDENTIDAD <b>PASO 6.</b> DESCARGAR CERTIFICADO <b>PASO 7.</b> COPIA DE SEGURIDAD
	<b>PASO 3.</b> CERTIFICADO CON ANDROID	<b>PASO 4.</b> DESCARGAR APLICACION <b>PASO 4.</b> CAPTURAR CODIGO QR
	<b>PASO 3.</b> CERTIFICADO CON DNI	<b>PASO 4.</b> SOLICITAR CERTIFICADO <b>PASO 5.</b> DESCARGAR CERTIFICADO <b>PASO 6.</b> COPIA DE SEGURIDAD
<b>PASO 2. PERSONA JURÍDICA</b>		<b>PASO 4.</b> SOLICITAR CERTIFICADO
	<b>PASO 3.</b> CERTIFICADO SOFTWARE	<b>PASO 5.</b> ACREDITAR IDENTIDAD <b>PASO 6.</b> DESCARGAR CERTIFICADO <b>PASO 7.</b> COPIA DE SEGURIDAD
	<b>PASO 3.</b> CERTIFICADO EN TARJETA	<b>PASO 4.</b> SOLICITAR CERTIFICADO <b>PASO 5.</b> ACREDITAR IDENTIDAD <b>PASO 6.</b> DESCARGAR CERTIFICADO
	<b>PASO 3.</b> CERTIFICADO CON ANDROID	<b>PASO 4.</b> DESCARGAR APLICACIÓN <b>PASO 4.</b> CAPTURAR CODIGO QR

# 2

© Susana Vera.



## MANUAL DE TRÁMITES DIGITALES PARA PERSONAS EMPRENDEDORAS

### MÓDULO 2

La creación de la empresa;  
trámites y pasos,  
telemáticamente hablando

*El objetivo de este módulo es mostrar las posibilidades que tiene la tramitación telemática para la creación tanto de Sociedades, como de empresas que se desarrollan por personas que lo hacen como autónomas. En ese sentido, se explica no sólo dónde tiene sentido la tramitación digital, sino paso a paso cómo hacerla, poniendo especial atención al sistema de tramitación telemática CIRCE.*

## INDICE MÓDULO 2

PÁG.

30

### INTRODUCCIÓN

30

### 1. EL ALTA TELEMÁTICA DE LA EMPRESA: SOCIEDADES, AUTÓNOMOS Y OTRAS FORMAS JURÍDICAS

32

OPCIONES Y TIPOS JURÍDICOS DESDE EL PUNTO DE VISTA DE LA TRAMITACIÓN

34

### 2. TRÁMITES NECESARIOS PARA LA CREACIÓN DE LA EMPRESA

### 3. SISTEMA CIRCE DE TRAMITACION TELEMÁTICA

A. ENTES INTERVINIENTES Y ROLES

B. CÓMO REALIZAR EL ALTA PASO POR PASO

C. TRAMITACIONES MIXTAS: ALTAS VALIDADAS

39

### 4. OTROS TRÁMITES Y SISTEMAS TELEMÁTICOS DISTINTOS A CIRCE

A. CERTIFICACIÓN NEGATIVA DEL NOMBRE DE LA SOCIEDAD A TRAVÉS DEL RMC

B. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL A TRAVÉS DE LA AEPD

C. ADQUISICIÓN DEL LIBRO DE VISITA

D. REGISTRO DE LA MARCA O NOMBRE COMERCIAL A TRAVÉS DE LA OEPM

42

### GUÍA DE CONSULTA RÁPIDA

# INTRODUCCIÓN

En el anterior módulo, has podido encontrar información de carácter técnico sobre cómo preparar logísticamente los elementos necesarios para llevar a cabo un trámite digital.

Podrás volver a esa sección siempre que lo necesites, especialmente cuando llegue el momento de obtener tu firma o certificado digital o de instalarlo para poder utilizarlo.

En éste segundo módulo, nos situamos justo en el momento en el que decidimos dar de alta formalmente la entidad jurídica que nos servirá de soporte para desarrollar nuestra actividad.

## ¿ QUÉ VAS A APRENDER EN ÉSTE MÓDULO 2 ?

1. A diferenciar las distintas formas jurídicas en función del número de trámites necesarios para crearlas.
2. A saber que trámites debes realizar en cada caso, en qué consisten y qué consejos prácticos debes tener en cuenta.
3. A conocer las distintas opciones de tramitación telemática, mediante el sistema CIRCE o de los sistemas habilitados por otras administraciones haciendo uso de sus webs o SEDES ELECTRÓNICAS.
4. A preparar paso por paso la creación de tu empresa a través del sistema de tramitación telemática CIRCE.
5. Conceptos y terminología
6. A conocer otros trámites no imprescindibles en la creación de la empresa que también presentan opciones telemáticas de tramitación.
7. A consultar de forma rápida el contenido del módulo a través de las GUÍAS DE CONSULTA RÁPIDA.

# 1. EL ALTA TELEMÁTICA DE LA EMPRESA: SOCIEDADES, AUTÓNOMOS Y OTRAS FORMAS JURÍDICAS

Dar de alta formalmente la empresa, significa dar cuenta de su existencia a distintas administraciones públicas como la Agencia Tributaria, la Seguridad Social o el Registro Mercantil.

El número de entidades intervinientes en el proceso de creación de una empresa variará en función de la forma jurídica que hayamos escogido, es decir, no será lo mismo la creación de una Sociedad Limitada que el alta de un empresa individual (forma jurídica como autónoma) ya

que los trámites necesarios en el primer caso son más complejos que en el segundo.

**Por lo tanto, antes de saber qué trámites puedes realizar de forma digital, es completamente necesario conocer qué implica, desde el punto de vista de la tramitación, decidirse por una forma jurídica u otra.**

## OPCIONES Y TIPOS JURÍDICOS DESDE EL PUNTO DE VISTA DE LA TRAMITACIÓN

### VAMOS A CLASIFICAR EN DOS GRANDES BLOQUES LAS FORMAS JURÍDICAS:

**1.- SUPUESTO UNO:** quieres ser tú quien directamente, como PERSONA FÍSICA, ostentes la titularidad de todos los derechos y deberes derivados de tu actividad económica. En éste caso desarrollarás la actividad como empresaria o empresario individual, FORMA AUTÓNOMA.

Para darte de alta en FORMA AUTÓNOMA, no es necesario un proceso de constitución intervenido por Notarios y Registros públicos, basta con llevar a cabo como mínimo, dos trámites: primero en la Agencia Tributaria (AEAT<sup>\*18</sup>) y después en la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS<sup>\*19</sup>).

Pueden darse circunstancias que impliquen la necesidad de realizar otros trámites, por ejemplo,

la contratación de trabajadores, pero para el alta de la actividad y empresa, sería suficiente con los que hemos mencionado en el párrafo anterior.

**2.- SUPUESTO DOS:** es una PERSONA JURÍDICA, la titular directa de los derechos y deberes de la actividad económica. Las persona que la integran, son socias, administradoras y/o trabajan para ella. En éste caso constituiremos una Sociedad, como la Sociedad Limitada Nueva Empresa (SLNE<sup>\*20</sup>) o la Sociedad Limitada o de Responsabilidad Limitada (SL<sup>\*21</sup> ó SRL<sup>\*22</sup>, es indistinto).

Existe una tercera opción: las SOCIEDADES CIVILES y COMUNIDADES DE BIENES. Éstas formas jurídicas pueden considerarse un HÍBRIDO entre las dos anteriores. Sus características pueden resultar muy interesantes en determinados casos y actualmente, las posibilidades de que sean dadas de alta por vía telemática ya están activas.

CLASIFICACIÓN POR PERSONALIDAD JURÍDICA: FORMA FÍSICA, FORMA JURÍDICA Y FORMA HÍBRIDA			
	PERSONAS FÍSICAS	PERSONAS JURÍDICAS	
PERSONAS FÍSICAS	EMPRESARIO INDIVIDUAL	PERSONAS JURÍDICAS	SOCIEDAD LIMITADA
			SOCIEDAD LIMITADA NUEVA EMPRESA
SOCIEDADES LIMITADAS LABORALES			
SOCIEDADES LABORALES ANÓNIMAS			
PERSONAS FÍSICAS	SOCIEDAD CIVILES Y COMUNIDADES DE BIENES	COOPERATIVAS	
		SOCIEDAD ANÓNIMA	

\*18 AEAT: Agencia Tributaria

\*19 TGSS: Tesorería General de la Seguridad Social

\*20 SLNE: Sociedad Limitada Nueva Empresa

\*21 SL: Sociedad Limitada

\*22 SLR: Sociedad de responsabilidad Limitada

## 2. TRÁMITES NECESARIOS PARA LA CREACIÓN DE LA EMPRESA

Como explicábamos anteriormente, los trámites en un caso u otro varían.

Los cuadros que aparecen a continuación te permiten consultar, comparar y seguir las gestiones necesarias para la creación formal de la empresa.

Encontrarás dos cuadros, el primero para personas físicas, el siguiente, para personas jurídicas, y en cualquiera de ellos vas a poder consultar cada trámite, su nombre, dónde debe realizarse, en qué consiste y algunas recomendaciones bajo el epígrafe "FACILITANDO".

TRÁMITES básicos para crear la empresa, COMO PERSONA FÍSICA				
	DÓNDE	TRAMITE	¿Y EN QUÉ CONSISTE?	FACILITANDO
1	HACIENDA www.aeat.es	DECLARACIÓN CENSAL Y ALTA EN IAE	Consiste en comunicar a la agencia tributaria que iniciamos una actividad económica, dándonos de alta en un censo llamo "censo de empresarios, profesionales y retenedores" e indicando nuestro epígrafe de actividad. Se lleva a cabo cumplimentando el formulario 037 que nos facilitan en hacienda.	¡Antes de ir ! Recuerda consultar en Hacienda, por teléfono, donde está la delegación más cercana y tu Epígrafe de Actividad, indicando claramente al teleoperador a qué se dedica tu empresa Teléfono de hacienda: 901 33 55 33
2	SESURIDAD SOCIAL www.seg-social.es	ALTA EN EL RÉGIMEN GENERAL DE TRABAJADORES AUTÓNOMOS	Consiste en en comunicar a la Seguridad Social que estamos desarrollando una actividad económica por cuenta propia y de elegir cuál va a ser nuestra Base de Cotización así como nuestro CNAE Se lleva a cabo cumplimentando el formulario TA0521 que nos facilitan en la Tesorería General de la Seguridad Social.	¡Antes de ir! Recuerda tener preparada una copia del formulario 037 y tu DNI o NIE, así como de informarte sobre tu Base de Cotización
TRÁMITES BÁSICOS PARA CREAR LA EMPRESA, COMO PERSONA JURÍDICA				
	DÓNDE	TRAMITE	¿Y EN QUÉ CONSISTE?	FACILITANDO
1	REGISTRO MERCANTIL www.rmc.es	SE TRATA DE RESERVAR EL NOMBRE DE LA SOCIEDAD, POR EJ. MEER S.L,	Consiste en solicitar presencialmente, por correo ordinario o a través de la web del Registro Mercantil Central, el nombre de la empresa.	Recuerda que siempre debe ser solicitada por uno de los futuros socios.  Coste en función de la forma de solicitud, pero inferior a 30 €.

2	ENTIDAD BANCARIA	ES EL DESEMBOLSO, POR PARTE DE LOS SOCIOS, DE LAS APORTACIONES DINERARIAS A LA SOCIEDAD, MÍNIMO DE 3000,00€ PARA SRL.  PARA REALIZAR ÉSTE TRÁMITE ES NECESARIO APORTAR EL CERTIFICADO QUE ACREDITA LA REALIZACIÓN DEL TRÁMITE ANTERIOR	Consiste en obtener el Certificado expedido por el Banco que acredita que se ha depositado mínimo Capital Social por parte de los socios. Se realiza en cualquier Entidad bancaria.  La cuenta que se abre para hacer el depósito, permanece inactiva hasta acreditar la constitución completa de la Sociedad.	Recuerda que usualmente éste trámite se hace de forma presencial y que en la entidad debes aportar el Certificado del nombre de tu empresa expedido por el Registro Mercantil.  También es posible aportar el capital social en especie y en metálico, en la notaría.
3	NOTARÍA	OTORGAMIENTO DE ESCRITURA PÚBLICA	Consiste en acudir al Notario, redacción y lectura de Estatutos y otorgamiento de Escritura Pública de constitución, dando fé pública de la realidad del acto de creación de la empresa.	Recuerda llamar antes a la notaría para consultar tanto los aranceles como la documentación requerida.  Deben comparecer todos los socios.  Obtienes al menos una copia auténtica o primera copia, y dos copias simples de las escrituras de tu empresa.
4	HACIENDA	SOLICITUD DE NIF PROVISIONAL	Consiste en obtener el Número de Identificación Fiscal (NIF) Provisional de la Sociedad, que es como nuestro DNI o NIE, pero para personas jurídicas.	Recuerda que podemos solicitarlo antes o después de otorgar escritura pública en la notaría. En en el primer caso deberemos presentar a Hacienda un escrito de Acuerdo de voluntades de todos los socios, en el segundo, las escrituras.
5	HACIENDA	LIQUIDACIÓN DEL ITP-AJD	Consiste en acudir a la Dirección General de Tributos, adquirir el formulario 600, cumplimentarlo, y presentarlo.  Resulta obligatorio por realizar una Operación societaria, su creación.	Recuerda que éste impuesto obliga al pago del 1% del capital social, sin embargo, actualmente está exento en MADRID, es decir, debe presentarse a efectos informativos, pero no pagarse.  El plazo para su presentación es de 30 días hábiles desde el otorgamiento de escritura pública por el Notario.

6	REGISTRO MERCANTIL PROVINCIAL www.mercantilmadrid.com	INSCRIPCIÓN DE LA SOCIEDAD EN EL REGISTRO PROVINCIAL	Consiste en aportar toda la documentación que hemos gestionado hasta el momento para que el Registro la valide. Con su conformidad finaliza el proceso de creación de la empresa, que a partir de ese momento, su inscripción y publicación, adquiere personalidad jurídica.	<p>Recuerda que en este caso estás en el Registro Mercantil Provincial, no central, que fue aquel en el que solicitaste el nombre de la empresa.</p> <p>En Madrid ambos Registros se ubican al lado uno del otro, pero son Organismos públicos distintos y tienen diferentes webs.</p>
7	HACIENDA www.aeat.es	SOLICITUD DE NIF DEFINITIVO	Este número se solicita una vez esté inscrita la Sociedad en el Registro anterior.	<p>¡Muy importante!</p> <p>A partir de éste momento es fundamental que gestionas las obligaciones fiscales, laborales y mercantiles que derivan del hecho de haber creado una Sociedad.</p>

### 3. SISTEMA CIRCE DE TRAMITACIÓN TELEMÁTICA

Hasta hace unos años, siempre que queríamos dar de alta formalmente una actividad económica era necesario realizar los trámites para su puesta en marcha de forma presencial acudiendo a diferentes ventanillas.

Progresivamente, se fue implantando la posibilidad de realizar algunos de estos trámites de forma telemática a través del uso de la firma electrónica, pero lo que supuso un antes y un después en la facilitación para la creación de empresas fue la implantación del sistema CIRCE.

Así nació el **Centro de Información y Red de Creación de Empresas (CIRCE)** un sistema de información que permite realizar de forma telemática, los trámites de constitución y puesta en marcha de determinadas sociedades mercantiles en España. En su inicio, ésta tramitación telemática se admitía sólo en el caso SLNE, Sociedad Limitada Nueva Empresa, un tipo específico muy similar a la SRL, que permitía esta

posibilidad y que se creó precisamente para ello.

A través del sistema CIRCE se dio la posibilidad de realizar no sólo algunos de estos trámites, sino que se creó una aplicación informática, a través de la cual las distintas entidades intervinientes en el proceso de creación de la empresa se coordinaban bajo las directrices del Ministerio de Industria, de forma que en una sola ventanilla, acompañados por personal técnico, y cumplimentando los formularios de la aplicación, las personas que querían crear la empresa, podían realizar todos los trámites.

Actualmente este sistema ha ido evolucionando y permite dar de alta Sociedades como la muy utilizada SL, forma autónoma, la Sociedad Limitada de Fundación sucesiva e incluso otras posibilidades jurídicas como la Sociedad Civil, la Comunidad de Bienes, las Cooperativas o Sociedades laborales pueden acogerse a éste sistema, que está ya aprobado y por la Ley de emprendedores.

**El sistema CIRCE facilita la creación telemática de la empresa** a través de acuerdos y comunicaciones con todos los organismos y administraciones que intervienen en el proceso de constitución de empresas.

**Para ello es necesario cumplimentar el Documento Único Electrónico (DUE<sup>\*23</sup>) que engloba multitud de formularios** y CIRCE\*, de forma automática, a través de los técnicos de los puntos PAE<sup>\*24</sup>, realiza todos los trámites necesarios para constituir la empresa, comunicándose con todos los organismos implicados (Agencia Tributaria, Seguridad Social, Registro Mercantil, Notaría, etc.)

Para la cumplimentación del DUE\*, vas a tener dos alternativas.

- Acudir a un Punto de Atención al Emprendedor (PAE\*), donde te asesorarán, cumplimentarán el DUE\* y todos los formularios con los datos que aportes.
- Iniciar dichos trámites por ti mismo a través del Portal CIRCE\*, rellenando personalmente el DUE\*, para lo cual es necesario disponer de un certificado electrónico y posteriormente, validarlo en un punto PAE\*.

#### A. ENTES INTERVINIENTES Y ROLES

Tan necesario como familiarizarse con la terminología de la tramitación telemática, es identificar quiénes intervienen, por ese motivo indicamos brevemente las partes principales con las que de alguna manera te vas a relacionar a lo largo del proceso.

**I. Puntos PAE:** los Puntos de Apoyo al Emprendedor, son organismos públicos y privados reconocidos por CIRCE\*. Ellos se encargan de facilitar la creación de empresas a través del asesoramiento y la tramitación de toda la documentación.

En éstos lugares, personal técnico recibe al emprendedor, ofrece asesoramiento y se ocupa de cumplimentar los formularios que son corroborados por la persona emprendedora y comprobados documentalmente. La

cadena de formularios contendrá toda la información que posteriormente y con un solo Click se enviará a todas las administraciones. Ese documento electrónico es el DUE\*.

En la Comunidad de Madrid existe más de un centenar de puntos PAE\* autorizados. Dicha gestión es un servicio gratuito para todos los usuarios. A través de la web [www.circe.es](http://www.circe.es), podrás acceder al listado de puntos PAE\* con sus respectivos datos de contacto. Para poder llevar a cabo el trámite generalmente debes acudir con **CITA PREVIA**.

**II. El emprendedor:** tú y el resto de socias y socios, si los hubiese.

En la tramitación telemática de empresas, **basta con que uno de las personas que son socias acuda de forma presencial al punto PAE\***, debiendo aportar la documentación del resto.

Será necesario la presencia de todos los que integren la empresa en notaría. En el caso de que esto no fuese posible, habrá que consultar en Notaría las posibilidades de representación así como la documentación exigida para ello.

**III. Plataforma CIRCE\*:** es el Centro, la entidad centralizadora que da soporte a todos los puntos PAE\*, las entidades intervinientes en el proceso y en última instancia, a quienes emprenden.

**IV. ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, NOTARIOS Y REGISTROS:** una de las ventajas de la tramitación telemática es sin duda que evitas trasladarte físicamente a la Agencia Tributaria dos veces, como en el sistema presencial, a la Dirección General de Tributos, a la Tesorería General de la Seguridad Social y al Registro Mercantil Provincial.

Sin embargo también forman parte del sistema CIRCE\* de forma que, **una vez que se haya cumplimentado el formulario DUE\* y se envíe, todas reciben ficheros con la**

\*23 DUE: Documento Único Eléctrico

\*24 PAE: Punto de Atención al Emprendedor

información y datos necesarios para que procedan del mismo modo que lo harían si ese trámite se realizase de forma presencial.

## B. CÓMO REALIZAR EL ALTA, PASO POR PASO

Tan necesario como familiarizarse con la terminología de la tramitación telemática, es identificar quiénes intervienen, por ese motivo indicamos brevemente las partes principales con las que de alguna manera te vas a relacionar a lo largo del proceso.

La secuencia de pasos es diferente para PERSONA FÍSICA y para PERSONA JURÍDICA.

Como PERSONA FÍSICA, FORMA AUTÓNOMA, a través del sistema CIRCE\*, es realmente sencillo:

1. Se reserva cita en el punto PAE\*
2. Se prepara la documentación e información necesaria
3. Se acude al punto PAE\*. Fin del proceso

En el caso de PERSONAS JURÍDICAS, Sociedades, aun siendo una tramitación sencilla, resulta más compleja e implica además de la obligación de acudir presencialmente a la notaría, un mayor esfuerzo en la preparación de la documentación.

Te presentamos los pasos generales que se aconseja seguir y que se adaptarán a las circunstancias concretas, a la forma jurídica y al número de personas, socias de la mismas.

### 1. SOLICITAR CITA EN EL PUNTO PAE\*

En el punto PAE podrás recibir asesoramiento para repasar aspectos legales y poder entender convenientemente el proceso de creación de la empresa, lo que te permitirá preparar la documentación necesaria con más facilidad.

### 2. PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Adjuntamos al final de éste apartado un práctico **CUADRO EXPLICATIVO** para ayudarte a recabar la información que es necesario que obtengas para la creación de tu empresa. En él se indica además qué documentación es necesario presentar y recomendaciones prácticas.

### 3. ACUDIR AL PUNTO PAE CON LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN

### 4. ACUDIR A LA CITA CON EL NOTARIO (sólo en el caso de personas jurídicas)

Existe un gran número de notarías suscritas al sistema CIRCE\* de tal forma que cuando estás en el punto PAE, el técnico te da la opción de elegir, así que cuando acabes ya tienes concertada cita y hora para el otorgamiento de escritura pública.

Acudirás al notario con la documentación que te faciliten en el punto CIRCE\* + Certificación Negativa del Nombre + certificado bancario que acredite el depósito del capital social, salvo que vaya a aportarse en metálico o se haya optado por realizar las aportaciones en especie.

### 5. VOLVER A NOTARIA A RECOGER LA DOCUMENTACIÓN, EL PROCESO HA TERMINADO

El proceso ha terminado. A partir de ese momento comienzan las obligaciones de gestión fiscal, laboral, administrativa y contable de la empresa para lo que puede resultar recomendable y a veces imprescindible el apoyo de alguien profesional técnicamente hablando, especialmente en el caso de personas jurídicas, Sociedades.

INFORMACIÓN PARA PREPARAR LA TRAMITACIÓN TELEMÁTICA	
DATOS DEL SOCIO 1 Ó TRABAJADOR AUTÓNOMO	
DATOS PERSONALES	DOCUMENTO ACREDITATIVO Y RECOMENDACIONES
NOMBRE	APORTAR DNI-NIE
APELLIDOS	
DIRECCIÓN	
CÓDIGO POSTAL	
NUMERO DNI-NIE	
FECHA NACIMIENTO	
NACIONALIDAD	
TELEFONO	
EMAIL	
ESTADO CIVIL	
Nº SEGURIDAD SOCIAL	APORTAR DOCUMENTO DE AFILIACIÓN A LA SEG. SOCIAL
DATOS CONYUGE DEL SOCIO 1	
REGIMEN	APORTAR DNI-NIE
NOMBRE	
APELLIDOS	
DNI-NIE	
DATOS SOCIO 2 Y SUCESIVOS	
DATOS CONYUGE SOCIO 2 Y SUCESIVOS	
DOMICILIO DE ACTIVIDAD	
DIRECCIÓN	Indicar si la actividad se realiza desde un local u oficina distinto al domicilio social de la empresa
CÓDIGO POSTAL	
MUNICIPIO	Indicar los metros cuadrados totales del domicilio de actividad y en caso de tratarse de una vivienda, los que se afectan para el negocio
METROS DE LA ACTIVIDAD	

DOMICILIO SOCIAL Y FISCAL	
DIRECCIÓN	Indicar los metros cuadrados totales del domicilio de actividad y en caso de tratarse de una vivienda, los que se afectan para el negocio
CÓDIGO POSTAL	
MUNICIPIO	
METROS DE LA ACTIVIDAD	
OTROS DATOS	
DENOMINAC. SOCIAL	Aportar documento Certificado del Registro Mercantil, vigente
OBJETO SOCIAL	Consultar éste dato con el punto PAE
EPIGRAFE IAE	Consultar con la Agencia Tributaria: 901 33 55 33
EPIGRAFE CNAE	Solicitar en ine@nomenclaturas.es
FECHA INICIO ACTIVIDAD	Consultar éste dato con el punto PAE
NUMERO DE CUENTA	Aportar una cuenta activa, para el cargo del registro mercantil
IMPORTE DEL CAPITAL SOCIAL	Cantidades exactas, sin decimales Aportar Documento Certificado Bancario, salvo aportaciones en especie
APORTACIÓN DEL SOCIO 1	
APORTACIÓN DEL SOCIO 2	
ADMINISTRADOR UNICO/ SOLIDARIO/MACOMUNADO	Indicar cómo se organiza el Órgano de Administración de la empresa Consultar con punto PAE
DOMICILIO DE NOTIFICACIONES	
NÚMERO TRABAJADORES INICIO	
OTROS DATOS	
BASE DE COTIZACIÓN DEL RETA	Base de cotización escogida para cotizar el en Régimen de Autónomos
COBERTURA DE SEGURIDAD SOCIAL	Escoger las contingencias por las que se cotiza: IT (Incapacidad Temporal), ATEP (Accidente de trabajo y enfermedad profesional) y cotización por cese de actividad.
MUTUA	Consultar en punto PAE

### C. TRAMITACIONES MIXTAS: ALTAS VALIDADAS

Una de las opciones que presenta el sistema CIRCE<sup>\*25</sup> es la cumplimentación por parte de quien emprende de los formularios que de forma habitual realizan las personas técnicas especializadas de los puntos PAE\*.

Debido a la complejidad del formulario y las especificaciones que plantea, te aconsejamos valorar preferentemente la primera opción salvo en el caso de disponer de conocimientos previos en creación o gestión de empresas.

## 4. OTROS TRÁMITES Y SISTEMAS TELEMÁTICOS DISTINTOS A CIRCE\*

Todo lo explicado hasta el momento es válido para la tramitación a través del sistema CIRCE\*, sin embargo, las posibilidades de realizar gestiones a través de internet o mediante el uso de firma electrónica son amplias y no son exclusivas de éste sistema. **Las propias webs de las distintas administraciones disponen de aplicaciones, servicios de soporte telefónico, buzones para el ciudadano o SEDES ELECTRÓNICAS.**

Destacamos algunos trámites adicionales que no son necesariamente obligatorios al inicio del negocio y que, a través de soportes no presenciales, también pueden llevarse a cabo.

Algunos de ellos también pueden realizarse a través de CIRCE\*, concretamente el alta de ficheros antes la Agencia Española de Protección de Datos y el Registro de los Signos Distintivos de la empresa a través de la Oficina Española de Patentes y Marcas.

### A. CERTIFICACION NEGATIVA DEL NOMBRE DE LA SOCIEDAD A TRAVÉS DEL RMC<sup>\*26</sup>

Empezamos:

- [www.rmc.es](http://www.rmc.es)

La propia web del Registro Mercantil, [www.rmc.es](http://www.rmc.es), dispone de un área para **la solicitud de nuevas certificaciones, renovaciones o modificaciones del nombre de la empresa**, expidiendo además, la factura correspondiente a la certificación, en un tiempo aproximado de 48 horas hábiles desde la fecha de su solicitud.

Además, si quisieras modificar o renovar tu certificación, sólo podrán realizarse telemáticamente aquellas que en su día fueron emitidas también a través de esa manera.

**¿Cómo debes proceder?** Solicitando a través de su web una relación de hasta cinco posibles nombres por orden de interés e indicando la forma jurídica elegida. El RMC reserva temporalmente el primero de ellos que se encuentre libre. El coste aproximado oscila entre los 15€ y los 25€.

### B. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL A TRAVÉS DE LA AEPD<sup>\*27</sup>

Empezamos:

- [www.agpd.es/](http://www.agpd.es/)

En cumplimiento de la Ley de Protección de Datos, las empresas que dispongan de ficheros de datos de

<sup>\*25</sup> CIRCE: Centro de Información y Red de Creación de Empresas

<sup>\*26</sup> RMC: Registro mercantil

<sup>\*27</sup> AEPD: Agencia española de protección de datos. Ley de Protección de Datos

terceros, tendrán la obligación, en determinados casos, de la comunicación y alta de la existencia de esos ficheros. Además, ésta Ley establece una serie de obligaciones, independientemente de la forma jurídica escogida, estableciendo tres niveles de seguridad: básico, medio y alto.

Para conocer el nivel de seguridad que corresponde a la actividad de tu empresa, lo más recomendable es que contactes con el **Servicio de soporte telefónico de La Agencia Española de Protección de Datos, que informa paso por paso, no sólo de cuestiones teóricas sino que explica cómo utilizar las funcionalidades de la web para cada trámite, así como el tipo de formulario que debes escoger en función del tipo de seguridad de datos que sea obligatorio en función de tu actividad: 901 100 099**

Las dos obligaciones básicas, en cualquier caso, son:

**I. La inscripción de ficheros:** trámite que puede hacerse de forma telemática a través de la Web de la Agencia y que consiste en la cumplimentación y envío de un formulario, del que existen varios tipos. La nomenclatura de éstos formularios puede no resultar suficientemente intuitiva por lo que te recomendamos consultar a su servicio telefónico en el que además, se facilita detalladamente el proceso de realización del trámite a través de su web, que puede hacerse mediante un envío por correo electrónico a mediante firma digital.

**II. Documento de seguridad** que habrá de ser interno y para cuya elaboración la AEPD\* dispone de una guía.

**El sistema CIRCE\* dispone también de un formulario para la realización de éste trámite en el mismo momento de la gestión en el punto PAE\*.**

## C. ADQUISICIÓN DE LIBRO DE VISITA

Resulta obligatorio disponer en el centro de trabajo de un modelo oficial de Libro de visitas, a disposición del Inspector o Subinspector de trabajo.

Hasta hace unos años éste libro se adquiría en determinados estancos o papelerías, y posteriormente se llevaba de forma presencial a la Sede de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, donde se diligenciaba a través del sello correspondiente.

A partir de 2006, se previó la puesta a disposición de una aplicación informática que sustituyera la utilización del libro de visitas convencional por un registro telemático de apuntes donde personal funcional habilitado para el ejercicio de actividades comprobatorias, pudieran reflejar sus intervenciones y comprobaciones.

Actualmente, ambos se admiten, el libro de visitas convencional y el electrónico. Sin embargo, para el uso del electrónico, **el alta en el sistema deberá realizarse a través de la cumplimentación y envío por vía electrónica del documento “SOLICITUD DE ALTA EN EL SISTEMA LVE-ITSS, que a fecha de edición de ésta guía, no se encuentra habilitado en la Comunidad de Madrid.**

## D. REGISTRO DE LA MARCA O NOMBRE COMERCIAL A TRAVÉS DE LA OEPM<sup>\*28</sup>

Empezamos:

- [www.oepm.es/](http://www.oepm.es/)

Otro de los aspectos que debes valorar, es la conveniencia o no de registrar la Marca o el Nombre Comercial, puesto que son signos distintivos de tu empresa que pueden llegar a tener valor.

Su registro no es obligatorio, sin embargo te asigna Derechos de Propiedad sobre ella, concretamente Derechos de Propiedad para su explotación industrial. Puede resultar especialmente importante si como parte de la estrategia de la empresa se hacen esfuerzos por prestigiar la marca.

Las Marcas y Nombres Comerciales protegen combinaciones gráficas y/o denominativas que ayudan a distinguir en el mercado productos o servicios de otros similares que otras empresas también ofertan. **Pueden consistir en sólo un texto (denominativas) en un texto y algún elemento gráfico (mixtas) o simplemente en un elemento gráfico (signos distintivos gráficos)**

La diferencia entre Marca y Nombre Comercial radica en que la Marca permite distinguir tus productos o servicios frente a los productos o servicios de tus competidores mientras que el Nombre Comercial identifica a tu empresa en el tráfico mercantil y que sirve para identificarla, individualizarla y distinguirla de las demás empresas que desarrollan actividades idénticas o similares.

**La web de la Oficina Española de Patentes y Marcas permite la realización telemática de los trámites para Registro de los signos distintivos de la empresa.** Para ello te recomendamos acudir a su web y consultar tanto las guías como acudir al servicio de atención telefónica donde van a indicarte paso por paso, cómo debes hacerlo.

Te indicamos a continuación la secuencia de pasos y consejos a tener en cuenta si quieres hacerlo de forma telemática:

**1. Consultar si el signo distintivo que quieres registrar ya está registrado:** para ello, a través de la web debes acceder a BASE DE DATOS/ LOCALIZADOR DE MARCAS y comprobar si tu marca o nombre comercial están ya registrados.

**2. Consultar la CLASIFICACIÓN INTERNACIONAL DE PRODUCTOS Y SERVICIOS,** a través de la CLASIFICACIÓN DE NIZA, y escoger la clase o clases para la que quieres hacer el Registro, es decir, la cantidad de actividades que abarca la explotación de esa Marca o Nombre Comercial.

**3. Tramitación telemática:** el registro telemático conlleva un descuento del 15% con respecto al Registro presencial y para hacerlo puede utilizarse el Certificado electrónico o no, siempre que en ése segundo caso, el pago se realice a través de tarjeta de crédito o de cuenta propia en determinadas entidades financieras.

**4.** El titular de esos derechos pueden ser tanto personas físicas como personas jurídicas, una o varias, cuestión a tener en cuenta en el caso de que ese signo distintivo adquiera un valor en el futuro.

**5. Puedes acceder a los FORMULARIOS a través de la SEDE ELECTRÓNICA/ CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS.**

Recuerda utilizar los servicios de atención telefónica de la OEPM\* llamando al 902 157 530.

\*28 OEPM: Oficina Española de Patentes y Marcas

# GUÍA DE CONSULTA RÁPIDA MÓDULO 2

OPCIONES Y TIPOS JURÍDICOS DESDE EL PUNTO DE VISTA DE LA TRAMITACIÓN

<b>PERSONA FÍSICA</b>	FORMA AUTÓNOMA
	SLNE-SOCIEDAD LIMITADA NUEVA EMPRESA
<b>PERSONA JURÍDICA</b>	SL o SRL-SOCIEDAD LIMITADA O DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
	S.L.L- SOCIEDAD LIMITADA LABORAL
	S.A.L*- SOCIEDAD ANONIMA LABORAL
	COOPERATIVAS
	S.A-* SOCIEDAD ANONIMA
<b>FORMAS HÍBRIDAS</b>	SOCIEDADES CIVILES
	COMUNIDAD DE BIENES

TRÁMITES NECESARIOS PARA LA CREACIÓN DE EMPRESAS

<b>COMO PERSONA FÍSICA</b>	<b>PASO 1.</b> HACIENDA
	<b>PASO 2.</b> SEGURIDAD SOCIAL
<b>COMO PERSONA JURÍDICA</b>	<b>PASO 1.</b> REGISTRO MERCANTIL
	<b>PASO 2.</b> ENTIDAD BANCARIA
	<b>PASO 3.</b> NOTARÍA
	<b>PASO 4.</b> HACIENDA
	<b>PASO 5.</b> HACIENDA COMUNIDAD DE MADRID
	<b>PASO 6.</b> REGISTRO MERCANTIL PROVINCIAL
	<b>PASO 7.</b> HACIENDA

OPCIONES DE CUMPLIMENTACION DEL DUE

<b>OPCIÓN A.</b> ACUDIR AL PUNTO PAE
<b>OPCIÓN B.</b> HACERLO TU MISMO EN EL PORTAL CIRCE

SUJETOS QUE INTERVIENEN EN LOS TRÁMITES Y ROLES

PUNTOS PAE
PERSONA QUE EMPRENDE
PLATAFORMA CIRCE
ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, NOTARÍAS Y REGISTROS

CÓMO REALIZAR  
EL ALTA, PASO  
POR PASO

<b>PERSONA FÍSICA</b>	<b>PASO 1.</b> Reserva cita en el punto PAE
	<b>PASO 2.</b> Prepara la documentación necesaria
	<b>PASO 3.</b> Acude al punto PAE
<b>PERSONA JURÍDICA</b>	<b>PASO 1.</b> Solicita cita en el punto PAE
	<b>PASO 2.</b> Preparación de la documentación
	<b>PASO 3.</b> Acudir al punto PAE con la documentación
	<b>PASO 4.</b> Acudir a la cita con el Notario
	<b>PASO 5.</b> Volver a notaría a recoger la documentación

OTROS TRÁMITES  
Y SISTEMAS  
TELEMÁTICOS  
DISTINTOS A  
CIRCE

<b>RCM</b>	Web Registro mercantil
	<a href="http://www.rmc.es">www.rmc.es</a>
<b>AEPD</b>	Certificación negativa del nombre de la Sociedad
	Protección de Datos de caracter personal
<b>SISTEMA LVE-ITSS</b>	Adquisición del Libro de visitas
	No se encuentra operativa en la Comunidad de Madrid
<b>OEPM</b>	Web Oficina Española de Patentes y Marcas
	<a href="http://www.oepm.es">http://www.oepm.es</a>
	Registro de Marca o Nombre Comercial
	No es obligatorio

# 3

© Susana Vera.

## MANUAL DE TRÁMITES DIGITALES PARA PERSONAS EMPRENDEDORAS

### MÓDULO 3

La gestión de mi empresa;  
el día a día, telemáticamente  
hablando

*El objetivo de éste módulo es mostrar a quien emprende las posibilidades que ofrecen las SEDES ELECTRÓNICAS y en general las webs de la Agencia Tributaria y la Seguridad Social.*

## INDICE MÓDULO 3

PÁG.

48

48

### INTRODUCCIÓN

#### 1. GESTIONES TELEMÁTICAS CON HACIENDA: EL DÍA A DÍA A TRAVÉS DE SU WEB

A. APARIENCIA , PRINCIPALES FUNCIONALIDADES

B. OBLIGACIONES FISCALES: PRESENTACIÓN DE MODELOS Y FORMULARIOS

C. CERTIFICADOS ESPECÍFICOS: LA CL@VE PIN

D. EL SISTEMA DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

56

#### 2. GESTIONES TELEMÁTICAS CON SEGURIDAD SOCIAL: EL DÍA A DÍA DE SU WEB

A. APARIENCIA, PRINCIPALES FUNCIONALIDADES

B. POSIBILIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN ÚTIL

C. LAS CONSULTAS A TIEMPO REAL "TU SEGURIDAD SOCIAL"

D. SEDE ELECTRÓNICA

E. EL SISTEMA RED

– QUIÉN DEBE USAR RED

– GESTIONES A TRAVÉS DE RED

– REQUISITOS TÉCNICOS

F. LAS NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS EN SEGURIDAD SOCIAL

G. SISTEMA CRETA

60

#### 3. DECÁLOGO DEL BUEN TRAMITADOR

61

### GUÍA DE CONSULTA RÁPIDA

# INTRODUCCIÓN

El objetivo de éste tercer módulo es mostrar las principales FUNCIONALIDADES de las Webs y Sedes electrónicas de la Agencia Tributaria y de la Tesorería General de la Seguridad Social.

Además, te presentaremos un sistema implantado recientemente denominado SISTEMA CL@VE\*, que te permitirá y finalizará con una serie de consejos prácticos para iniciarse en el mundo de la tramitación digital.

Por último, al igual que en el resto de los módulos tendrás acceso una GUÍA RÁPIDA donde podrás consultar todo el contenido del módulo.

## ¿ QUÉ VAS A APRENDER EN ÉSTE MÓDULO 3 ?

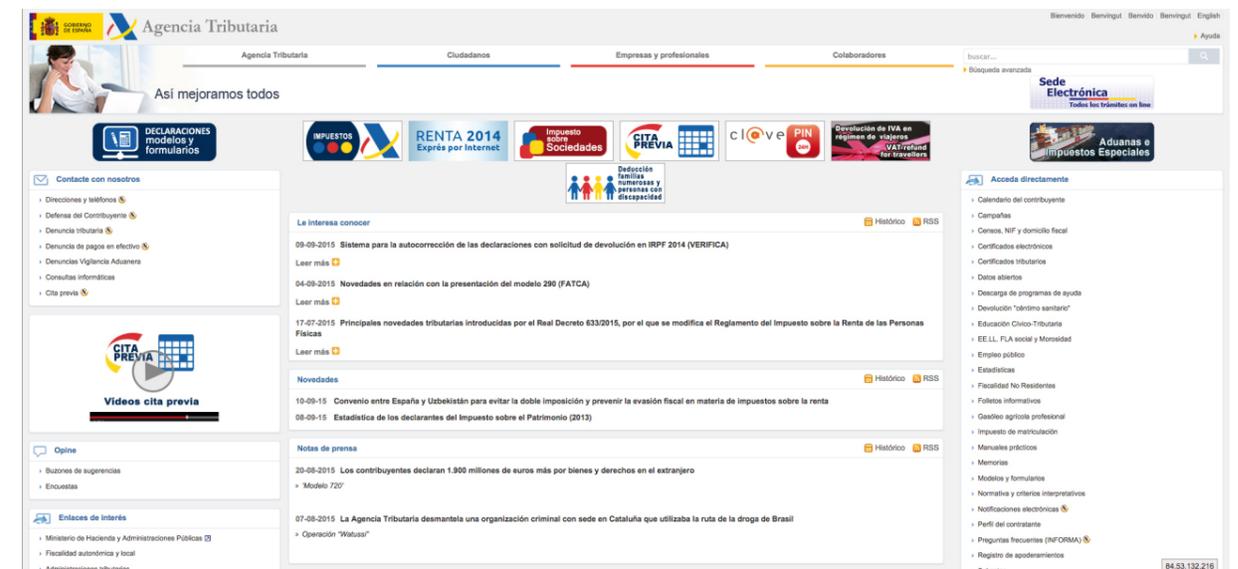
1. A familiarizarte con la web de la Agencia Tributaria, dando tus primeros pasos navegando por ella y conociendo sus funcionalidades.
2. A identificar los botones de acceso para las primeras liquidaciones de impuestos.
3. A conocer formas de relacionarse telemáticamente con las administraciones públicas de modo telemático a través del sistema de notificaciones electrónicas.
4. A familiarizarte con la web de la Seguridad Social, dando tus primeros pasos navegando por ella.
5. A conocer espacios de consulta e información práctica sobre contratación, cotización, teléfonos y direcciones, etc.
6. A repasar cuáles de los consejos que enumera el decálogo del buen emprendedor, cumples.
7. A consultar de forma rápida el contenido del módulo a través de las GUÍAS DE CONSULTA RÁPIDA.
8. A consultar de forma rápida el contenido del módulo a través de las GUÍAS DE CONSULTA RÁPIDA.

# 1. GESTIONES TELEMÁTICAS CON HACIENDA: EL DÍA A DÍA A TRAVÉS DE SU WEB

## A. APARIENCIA, PRINCIPALES FUNCIONALIDADES

es el área que ésta administración ofrece para realizar la mayoría de las gestiones derivadas de tu condición de persona empresaria. Se accede:

La SEDE ELECTRÓNICA de la web de la Agencia Tributaria [• http://www.agenciatributaria.es/](http://www.agenciatributaria.es/) y busca el botón de



La Sede Electrónica de la Agencia Tributaria te da la posibilidad de realizar prácticamente todos los trámites posibles que puedan llegar a darse a lo largo de tu actividad económica.

De modo práctico, enumeramos algunos que pueden resultarte familiares y que son habituales al comienzo de tu actividad: presentación de Impuestos nacionales e internacionales, solicitud de alta en Censos tributarios, cambios de domicilio, presentación de recursos o reclamaciones, solicitud de certificados o de citas previas, apoderamientos, consultas o aplazamientos de deudas y gestión del servicio de notificaciones electrónicas.

Además, existen enlaces directos para la consulta y tramitación de impuestos concretos.



- **IRPF:** desde ésta sección podrás descargar el programa ayuda, hacer la tramitación, presentar y consultar tu declaración o declaraciones del impuesto.

El Programa que cualquier PERSONA FÍSICA debe descargar para presentar su declaración anual del Impuesto sobre la

Renta de la Personas Físicas, es el PROGRAMA PADRE\*<sup>29</sup>, independientemente de tu condición de empresario.

- **Impuesto de Sociedades:** desde aquí, igual que en el caso anterior, puedes descargar el programa ayuda PADIS\*<sup>30</sup>. Modelo 200, hacer la tramitación, presentar las retenciones y otros trámites asociados.

- **IVA:** que ofrece gestiones similares a las anteriores.

**Existen otras funcionalidades que es interesante que como emprendedor, conozcas:**

- La solicitud de **cita previa** para consultas generales.
- El acceso al **sistema de notificaciones electrónicas** obligatorias y a su consulta.

• La adquisición de la **Cl@ve PIN\***, el llamado anteriormente PIN24H, a través del cual podrás realizar trámites telemáticos sin necesidad de disponer de un certificado digital.



\*<sup>29</sup> PROGRAMA PADRE: Programa para hacer la declaración de la renta de personas físicas en el ordenador.

\*<sup>30</sup> PADIS: programa para las declaraciones de las sociedades.

## B. OBLIGACIONES FISCALES: PRESENTACIÓN DE MODELOS Y FORMULARIOS

Busca en la web el botón de DECLARACIONES, MODELOS Y FORMULARIOS:



Desde el botón de Declaraciones, modelos (formatos en pdf<sup>\*31</sup>) y formularios, tienes la posibilidad de acceder directamente a los modelos normalizados que la Agencia Tributaria pone a disposición de los empresarios para que éstos cumplan con sus obligaciones fiscales periódicas. Podrás presentar las declaraciones de IVA, IRPF, Impuesto de Sociedades u otros tipos de tributos como las tasas o impuestos especiales, asociados a comercio internacional y Aduanas.

## Principales obligaciones con hacienda

Las principales Obligaciones con Hacienda vienen resumidas en la siguiente Ficha de Fiscalidad. Puedes consultar cuáles son los que tienes la obligación de presentar y una vez acabes la lectura de éste epígrafe, te proponemos el **ejercicio** de iniciar la búsqueda de esos formularios a través de la web.

### FICHA DE FISCALIDAD

AUTÓNOMOS

	Declaración anual	MODELOS:100 PRESENTACIÓN: Mayo-Junio
<b>IRPF*</b>	Pagos fraccionados (para estimación Directa/Objetiva)	MODELOS: 130,131 PRESENTACIÓN: Abril, Julio, Octubre y Enero
	Retenciones s/rendimiento del trabajo	MODELOS: 111 PRESENTACIÓN: Abril, Julio, Octubre y Enero
<b>IVA*</b>	Declaraciones trimestrales	MODELOS: 303 PRESENTACIÓN: Abril, Julio, Octubre y Enero
	Resumen anual	MODELOS: 390 PRESENTACIÓN: Enero

SOCIEDADES

	Pagos a cuenta	MODELOS:202 PRESENTACIÓN: Abril, Octubre y Diciembre
<b>IS*</b>	Declaración anual	MODELOS: 200 PRESENTACIÓN: Julio
	Declaraciones trimestrales	MODELOS: 303 PRESENTACIÓN: Abril, Julio, Octubre y Enero
<b>IVA*</b>	Resumen anual	MODELOS: 390 PRESENTACIÓN: Enero

## Cómo descargar modelos y FORMULARIOS

La manera más rápida de acceder a los modelos y formularios de la AEAT\* es escribiendo en el buscador de la web "modelos", automáticamente accedes y seleccionas el que necesitas.

A continuación resumimos los que consideramos más importantes cuando emprendes:

\*31 pdf: formato de fichero

MODELOS DE IRPF

100- Documento de ingreso o devolución de la declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.	Presentación electrónica de la Renta
	Borrador de la declaración
130-IRPF. Autónomos y profesionales en Estimación Directa. Pago fraccionado.	Presentaciones
	Predeclaraciones
	Consultas
131-IRPF. Autónomos y profesionales en Estimación Objetiva. Pago fraccionado.	Presentaciones
	Predeclaraciones
	Consultas
111-Retenciones e ingresos a cuenta. Rendimientos del trabajo y de actividades económicas.	Presentaciones
	Cálculo de retenciones
	Predeclaraciones
	Consultas

MODELO DE IVA

303-IVA. Autoliquidación.	Imprimir el modelo para su presentación en papel
	Presentar el modelo electrónicamente
	Presentar el modelo electrónicamente, usando datos de declaraciones presentadas previamente
	Consultas y copias de modelos presentados
390-IVA. Declaración Resumen Anual.	Presentación documentación complementaria en registro electrónico
	Descarga del programa
	Presentaciones mediante fichero
	Consultas de declaraciones
	Entrega de documentación complementaria

MODELO DE IS

202-IS. Impuesto sobre Sociedades Pago Fraccionado.	Presentaciones
	Consultas
	Comunicación datos adicionales
200-IS. Impuesto sobre Sociedades Documentos de ingreso o devolución. (Modelo 200 y 206)	Presentación
	Consultas
	Reserva para inversiones en Canarias
	Formularios de información adicional de ajustes y deducciones

C. CERTIFICADOS ESPECÍFICOS: LA CL@VE PIN

Cl@ve\* es un sistema implantado de forma completa en el 2015 y que permite acceder de distintas formas a los servicios de distintas administraciones públicas, entre ellos Agencia tributaria y Seguridad Social.

Se puede acceder a él a través de dos formas:

- A través de una clave concertada, es decir, aquellas que consisten en usuario + contraseña.
- A través de Certificados electrónicos.

En lo que respecta a las claves concertadas, Cl@ve\* da dos posibilidades de uso:

- Cl@ve PIN : sistema de contraseña de validez limitada en el tiempo, para usuarios que acceden esporádicamente y que se corresponde con el sistema PIN24H de la Agencia Tributaria.

- Cl@ve permanente ( Cl@ve Personal ): sistema de contraseña de validez duradera, pero no ilimitada, orientado a usuarios habituales. Se corresponde con el sistema de acceso mediante usuario y contraseña, reforzado con claves de un solo uso por SMS, a los servicios de Tu Seguridad Social. Este sistema será además el que permitirá el acceso al ciudadano a la firma en la nube.

Para poder usar la firma en la nube será necesario efectuar el registro previo en el censo de usuarios de Cl@ve y activar dicha Cl@ve permanente.

Éstos certificados asociados al DNI\* electrónico, serán emitidos por la Dirección General de la Policía y para poder firmar con ellos bastará únicamente un dispositivo que permita establecer conexión a internet, sin que sean necesarios elementos periféricos o la descarga de software adicional para su utilización.

Este acceso se realizará con el nivel más alto de seguridad, lo que implica que se utilizará la modalidad de Cl@ve

permanente, es decir, aquella en la que además de introducir usuario y contraseña, se deberá proporcionar también la clave de un solo uso que se recibirá en el teléfono por SMS\*<sup>32</sup>.

Para poder utilizar estas claves concertadas y los servicios de firma en la nube, Las personas usuarias deberán registrarse previamente en el sistema, aportando los datos de carácter personal necesarios.

**Respecto al Cl@ve PIN, por su posibilidad de uso y por lo práctico que resulta, te recomendamos consultar el siguiente cuadro que lo explica:**

CL@VE PIN  
(antiguo PIN24H)



CERTIFICADO  
DIGITAL

## CARACTERÍSTICAS

Con el Cl@ve PIN se puede agilizar la declaración de la renta de personas físicas sin necesidad de certificado electrónico.

**PARA QUE SIRVE:** Permite realizar trámites administrativos a través de internet de forma más fácil, y que otorgará al usuario un código de acceso con validez de 24 horas y que se podrá renovar cada vez que necesite volver a realizar un trámite.

**PARA QUIEN SIRVE:** Solo para personas físicas.

**COMO SE CONSIGUE:** requiere dos pasos:

REGISTRARSE

SOLICITAR TRAMITACIÓN  
DEL Cl@ve PIN

**VENTAJAS:** Pueden presentar declaraciones y autoliquidaciones todos los contribuyentes (con o sin certificado electrónico), aquellos a quienes les resulte difícil usarlo o quienes utilicen dispositivos (móviles) que no admiten firma con certificado electrónico.

**INCONVENIENTES :** validez de 24 horas y se podrá renovar cada vez que necesite volver a realizar un trámite.

Explicado en el MODULO 1, de esta GUÍA

\*<sup>32</sup> SMS: mensaje de texto en el teléfono

Para obtenerlo a través de su web, podrás acceder a la SEDE ELECTRÓNICA y buscar el enlace directo en TRÁMITES DESTACADOS.

**Es importante que sepas que para registrarse en el sistema Cl@ve PIN, vas a necesitar en cualquier caso un CSV\*<sup>33</sup>, es decir, un Código de Verificación Segura, que podrás obtener:**

- Bien a través de carta de invitación de la Agencia Tributaria, sin haberlo solicitado previamente.
- Bien solicitando la Carta de Invitación para alta en PIN, a través de la web, o a través de la ruta arriba indicada.
- Bien solicitando el registro a través de cualquier Delegación de Hacienda.

Una vez recibida la carta en nuestro domicilio fiscal, simplemente tendremos que introducir el CSV\* y seguir los pasos que nos indica la web, disponiendo en cualquier caso de:

1. El código seguro de verificación (CSV\*) que aparece en la carta que te han mandado.
2. Un número de cuenta bancaria, puesto que pueden pedirte parte o todo el código de alguna cuenta de la que seas titular y que pueda ser comprobada por la AEAT\*.
3. El número un teléfono móvil.
4. La fecha de validez del DNI.

Una vez que estás registrado en el sistema y puesto que la duración del PIN es de 24 horas, cada vez que necesites renovarlo necesitarás volver a acceder e identificarte a través de Clave de identificación de 4 caracteres que se elegirás cada vez que lo solicites.

Inmediatamente, recibirás un SMS\* con el nuevo Cl@ve PIN que constará de 3 caracteres, aunque **IMPORTANTE**. Tu contraseña o código de acceso al sistema de la Agencia

Tributaria durante 24 horas constará de: la clave (4 dígitos) + PIN (3 dígitos).

Este código de acceso caduca a las 2 de la mañana del día siguiente a la petición.

A efectos prácticos con el PIN\* podrás por ejemplo presentar las declaraciones informativas anuales, las declaraciones trimestrales de IVA\* entre muchas otras.

## D. EL SISTEMA DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

La DEH\*<sup>34</sup> es la Dirección Electrónica Habilitada. Puedes disponer de una dirección electrónica y de un buzón electrónico en el que recibirás las notificaciones electrónicas correspondientes a aquellos procedimientos a los que voluntariamente decidas suscribirte o en los que resulte obligatoria esa forma de comunicación.

**El Sistema de Notificación electrónica es un sistema OBLIGATORIO que debes de mantener actualizado diariamente puesto a que a través de él, la Agencia Tributaria dará por notificados los actos de comunicación que afecten a tus obligaciones fiscales pudiendo llegar a casos de sanción por falta de atención del buzón que tienes asignado.**

La DEH puede crearse a través de las distintas sedes electrónicas de distintas administraciones públicas como la de la Agencia Tributaria, o a través del portal 060, introduciéndolo directamente en cualquier buscador.

- <https://notificaciones.060.es>

Para ello deberás disponer de un Certificado Digital estándar emitido a tu nombre o al de tu empresa y posteriormente, registrarte, seleccionando aquellos procedimientos en los que deseas comunicarte a través de éste sistema.

\*<sup>33</sup> CSV: Código de Verificación segura

\*<sup>34</sup> DEH: Dirección Electrónica Habilitada

## 2. GESTIONES TELEMÁTICAS CON LA SEGURIDAD SOCIAL, EL DÍA A DÍA EN SU WEB

Una de las webs que podrá resultarte de interés, tanto por la información que contiene, como por las posibilidades de consulta que ofrece y por las necesarias obligaciones y comunicaciones que surgen a lo largo de la vida de la empresa, es la de la Seguridad Social.

Vamos a explicarte los puntos que consideramos más prácticos para su uso así como mostrarte su apariencia y principales funcionalidades.

### A. APARIENCIA, PRINCIPALES FUNCIONALIDADES

Vamos a dedicar éste epígrafe a familiarizarte con la web de la Seguridad Social, donde podrás encontrar distintas funcionalidades y botones de acceso directo a distintos espacios, aparte de la SEDE ELECTRÓNICA de la que también dispone.

En link para acceder a la Seguridad Social es:

- <http://www.seg-social.es>

Como ves, existen diferentes posibilidades de entre las que hemos considerado más prácticas las siguientes:

- INFORMACIÓN ÚTIL
- TU SEGURIDAD SOCIAL
- SEDE ELECTRÓNICA
- SISTEMA RED

### B. POSIBILIDAD DE ACCESO A INFORMACIÓN ÚTIL

Aunque existen distintas rutas de acceso, accediendo directamente a través de la HOME de la web Seguridad Social, puedes encontrar la sección **INFORMACIÓN ÚTIL**.



En ésta sección vas a encontrar información especialmente práctica entre la que destacamos los siguientes puntos:

- **TRÁMITES Y GESTIONES:** información clara y accesible sobre cómo obtener el número de Afiliación a la Seguridad Social, NAFS<sup>\*35</sup> dar de alta y de baja a trabajadores, la inscripción como empresa o información sobre prestaciones de Seguridad Social, como la prestación de maternidad, paternidad, incapacidad temporal por baja médica derivada de enfermedad común o de accidente de trabajo.

- **CERTIFICADOS DIGITALES:** donde encontrarás el listado de certificados admitidos por la SS<sup>\*36</sup>

- **MODELOS Y FORMULARIOS:** acceso a los formularios actualizados para la realización de diferentes gestiones con la Seguridad Social.

- **CALENDARIO LABORAL:** que nos permite consultar por Comunidades Autónomas los días festivos y laborales.

- **DIRECCIONES Y TELÉFONOS:** donde podrás encontrar tanto las direcciones de las Oficinas de la Seguridad Social como diferentes números de atención telefónica en función del área sobre el que quieras realizar la consulta. Será el **901 50 20 50** el que nos comunique con temas concernientes concretamente a la Tesorería.

### C. CONSULTAS A TIEMPO REAL: AREA "TU SEGURIDAD SOCIAL"

Busca el botón "TU SEGURIDAD SOCIAL" en la web



Otra de las funcionalidades prácticas que encontrarás es la posibilidad de consulta en tiempo real. Se prevé la posibilidad de consulta tanto de las gestiones que estás realizando, como del estado de tus cotizaciones.

\*35 NAFS: Número de Afiliación a la Seguridad Social

\*36 SS: Seguridad Social

\*37 NIF: Número de Identificación Fiscal

\*38 CCC: Código Cuenta de Cotización

Éste área de la web requiere para su uso el registro previo. Para ello, necesitas acudir presencialmente a una Oficina de la Seguridad Social o de la Agencia Tributaria, y registrarte en la nueva plataforma CL@VE<sup>\*</sup>, de la que hemos hablado en éste manual, pudiendo acceder a cualquiera de estos organismos con un registro único.

Solamente es necesario que pidas cita previa y acudas con tu documento identificativo (DNI<sup>\*</sup>, NIF<sup>\*37</sup> o NIE<sup>\*</sup>).

### D. SEDE ELECTRÓNICA

Al igual que hemos visto en el caso de la Web de la Agencia Tributaria, la Seguridad Social dispone en su web de un acceso directo a su Sede electrónica en el que puedes acceder incluso a algunas de sus utilidades sin necesidad de certificado electrónico.

Por medio de la Sede electrónica tienes la posibilidad de:

- Pagar con tarjeta deudas de SS\*
- Sacar certificados de estar al corriente en las obligaciones de la SS\*
- Solicitudes de altas y bajas de empleados
- Inscripciones y asignaciones de CCC<sup>\*38</sup>
- Altas y bajas como trabajadoras y trabajadores autónomos mediante el sistema Cl@ve

Muchas de ellas ya las hemos repasado a lo largo de los epígrafes de ésta guía y pueden ser consultadas a través de la misma web, mediante otros enlaces, accesos directos y sistemas, por lo tanto, te recomendamos que una vez dispongas de tu certificado digital accedas y busques los trámites que puedan resultarte más familiares y escojas las vías que más te gusten, puesto que hay diferentes posibilidades.

## E. EL SISTEMA RED

El Sistema RED\* es el Sistema de **Remisión Electrónica de Datos** de la Seguridad Social.



Por medio del Sistema RED\* puedes ponerte en contacto directo con la TGSS\* que, permite el acceso a datos tanto de empresa como tu personal contratado, así como la remisión de documentos de cotización y afiliación y partes médicos.

El objetivo final es que los obligados a cumplir con gestiones ante la Seguridad Social dispongan de un canal para hacerlo.

### – QUIÉN DEBE USAR RED

En el caso de personas que emprenden, **estarán obligadas las personas dadas de alta en el RETA\*<sup>39</sup> que al mismo tiempo tengan la condición de empresarios y por lo tanto obligados a transmitir por dicho sistema los datos** relativos a sus trabajadores, en cuyo caso también estarán obligados a transmitir por el mismo sistema sus propios datos como trabajador bajo forma autónoma, todo ello, **independientemente del número de personas empleadas a su cargo.**

Para poder acceder al sistema RED es necesario estar previamente autorizado mediante solicitud dirigida a la TGSS. Podrás encontrar el acceso a toda la información para acceder a la solicitud a través del enlace directo que la aparece en la HOME de la Seguridad Social. Existe un plazo máximo de tres meses para dictar Resolución, pasado el cual si no existiese, se entendería desestimada.

### – GESTIONES A TRAVÉS DEL SISTEMA RED

**Concretamente, a través del sistema RED, se realizan las siguientes gestiones:**

- En lo relativo a obligaciones empresariales relativas a cotización, tanto la persona empresaria como de sus trabajadores: a través del sistema RED se presentarán los TC2\*<sup>40</sup> (Relación nominal de trabajadores), tramitación de saldos acreedores, ingreso de las cuotas mediante domiciliación en cuenta o pago electrónico y Gestión de Deuda.

- En lo relativo a Afiliación a la Seguridad Social: se presentará a través del sistema RED las comunicaciones de altas, bajas, variaciones de datos de trabajadores, así como consultas y petición de informes relativas a trabajadores y empresas.

- En lo relacionado con bajas médicas derivadas no de accidente laboral, sino de enfermedad común: se presentará a través de RED la tramitación de los partes de alta y baja médica de AT\*<sup>41</sup> y EP\*<sup>42</sup>, así como los partes de confirmación, al Instituto Nacional de la Seguridad Social, INSS\*<sup>43</sup> tanto derivados de contingencias comunes (enfermedad común) como de contingencias profesionales (enfermedad o accidente profesional)

### – REQUISITOS TÉCNICOS

**En cuanto los requisitos técnicos, es importante destacar:**

1. Deberás estar debidamente autorizado.
2. Deberás disponer de un Certificado Digital Silcon\*<sup>44</sup> o DNI\* Electrónico que garantice la seguridad y confidencialidad de todas las actuaciones.
3. Si tu empresa tiene más de quince trabajadores y por lo tanto, estás autorizado en el RED INTERNET deben disponer además de un Programa de nóminas adaptado al uso del Sistema RED, así como de la aplicación WinSuite32, la aplicación informática específica para ello y que será proporcionada por la Seguridad Social.

## F. LAS NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS EN SEGURIDAD SOCIAL

Por último, queremos hablarte del sistema de notificación telemática que al igual que en la Agencia Tributaria, permite el acceso online a las notificaciones que hasta ahora se recibían por correo postal y al que puedes suscribirte como te indicábamos anteriormente, en la web del 060.

### A efectos de Seguridad Social, los colectivos obligados son:

- Sujetos obligados al SISTEMA RED, con independencia de que sus Códigos de Cuenta de Cotización estén de alta o de baja.

- Todas las empresas cualesquiera que sea su actividad, encuadradas en cualquiera de los Regímenes de la Seguridad Social e independientemente del número de trabajadores.

- **Trabajadoras y trabajadores incluidos en el Régimen de Trabajadores por Cuenta Propia o Autónomos**, con excepción de aquellos por Cuenta Propia Agrarios, que al mismo tiempo tengan la condición de empresarios obligados a transmitir por el Sistema RED (Remisión Electrónica de Datos) los datos relativos a sus trabajadores.

- Empresas y demás entidades responsables encuadrados en los Sistemas Especiales del Régimen General, excepto el Sistema Especial de Empleados de Hogar.

- Sujetos, que sin estar obligados al Sistema RED, se hayan adherido voluntariamente al mismo, mientras sigan incorporados al citado sistema. Existe un enlace con un **servicio de suscripción voluntaria.**

Las notificaciones podrán ser recibidas no sólo por la empresa o entidad a éste sistema, sino también por otras

personas que puede ser la persona autorizada a gestionar el sistema RED, e incluso una tercera a través de la función REAT de apoderamiento telemático.

En cualquier caso, sólo puede haber una persona receptora de notificaciones adicional al responsable, ya sea el Autorizado RED o quien haya sido apoderada o apoderado.

**Desde el punto de vista de la eficacia de una notificación recibida a través de éste sistema es importante destacar que surte efectos jurídicos una vez se acepte/rechace la notificación, independientemente de que lo haga la propia empresa, el Autorizado RED, la persona apoderada o bien, se rechace automáticamente por no acceder a su contenido en el plazo de 10 días.**

## G. SISTEMA CRETA

Durante el 2015 se está en un periodo de transición que culminará tras la implantación generalizada del **Sistema Creta** (Control de Recaudación por Trabajador) en el pago de las cotizaciones a la Seguridad Social.

La propia Seguridad Social enviará a cada empresa un borrador de los pagos a realizar en materia de cotización, a modo de factura, con el fin minimizar errores en el cálculo de cuotas. Ese borrador es revisable antes de la liquidación por la empresa para corregir posibles errores, y ello supondrá **dejar de presentar el actual modelo TC1.**

Se ha desarrollado un nuevo procedimiento de intercambio de información plenamente integrado en internet. A través de los servicios online y funcionalidades del Sistema de Liquidación Directa, empresas y profesionales podrán acceder y gestionar toda la información necesaria para la realización de la facturación mediante consultas e informes (Informes de Datos de Cotización "IDC").

Para las pequeñas empresas se ha diseñado un procedimiento simplificado a través de RED directo.

\*<sup>39</sup> RETA: Régimen Especial de Trabajadores Autónomos

\*<sup>40</sup> TC2: Relación nominal de trabajadores

\*<sup>41</sup> AT: Accidente de trabajo

\*<sup>42</sup> EP: Enfermedad profesional

\*<sup>43</sup> INSS: Instituto Nacional de Seguridad y Social

\*<sup>44</sup> Silcon: Certificado digital

El sistema Red seguirá usándose para las afiliaciones de los trabajadores.

Puedes consultar y ver más información en la dirección <http://www.sistemacreta.es/> o a través del teléfono único de la Seguridad Social (901 50 20 50)

### 3. DECÁLOGO DEL BUEN TRAMITADOR

- 1 Nunca empieces un trámite telemático sin saber antes en qué consiste y qué efectos tiene, la facilidad de acceso implica un extra de responsabilidad y conocimiento en su utilización.
- 2 Ten a mano los números de teléfono de los servicios de atención telefónica de las entidades o administraciones a las que dirijas tus gestiones y comprueba que están operativos.
- 3 Un trámite telemático es un trámite que despliega los mismos efectos que uno presencial, por lo tanto recuerda que después del Click no hay vuelta atrás.
- 4 Recuerda tener organizadas tus claves de acceso en un lugar accesible y seguro.
- 5 La gestión telemática genera una cantidad de papel mínima, lo que no significa que no requiere de un método de archivo, establece el tuyo propio como cuestión prioritaria.
- 6 Relaciónate con la terminología técnica telemática, ten curiosidad y busca qué significan las cosas, hará todo mucho más fácil y a ti, tener mayor autonomía.
- 7 Establece un sistema para realizar Copias de seguridad de tus gestiones.
- 8 Un calendario telemático puede ser útil así como hacer uso y archivo de capturas de pantalla en previsión de que posibles errores o reclamaciones.
- 9 Importantísimo: Ten los navegadores, sistemas operativos y programas actualizados, éste tipo de temas técnicos son los que más dudas suelen causar.
- 10 Ten paciencia, aprender es algo que inicialmente puede costar un poco, así que crea un contexto agradable para ti, con comodidad, permítete ir despacio y adelante.

## GUÍA DE CONSULTA RÁPIDA MÓDULO 3

USO SEDE  
ELECTRÓNICA DE  
HACIENDA

[www.  
agenciatributaria.es](http://www.agenciatributaria.es)

Procedimientos, Servicios y Trámites (Información y Registro), Tramites y Tablón de anuncios

DECLARACIONES,  
MODELOS Y  
FORMULARIOS

Declaraciones, Recaudación y Formularios

IS

IMPUESTOS

IVA

IRPF

RENTA 2014

Descarga del programa padre, presentación, modificación de borradores...

CITA PREVIA

Puedes pedir cita para asuntos generales o para la declaración de la renta

NOTIFICACIONES  
ELECTRONICAS  
OBLIGATORIAS

Desde este botón de Notificaciones electrónicas obligatorias, tienes información general , tramitar la suscripción y consulta, conectando con el punto de acceso general [http://notificaciones.060.es/PC\\_init.action](http://notificaciones.060.es/PC_init.action)

Cl@ve PIN

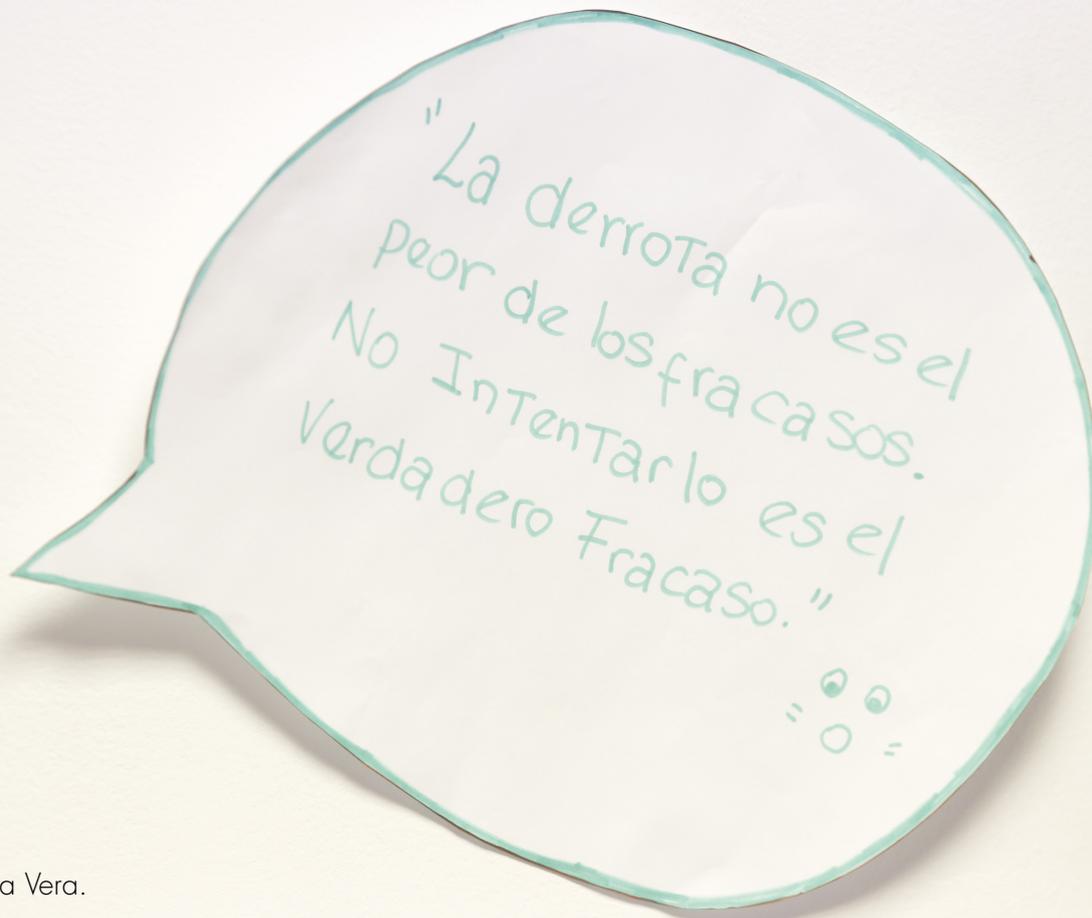
Desde este botón de Cl@ve PIN , puedes Registrar, Obtener el Cl@ve PIN, y pasar el antiguo PIN24H a Clave.

USO SEDE  
ELECTRÓNICA  
DE SEGURIDAD  
SOCIAL  
  
www.seg-social.es

<b>INFORMACIÓN UTIL</b>	Trámites y gestiones
	Certificaciones digitales
	Modelos y formularios
	Calendario Laboral
<b>TU SEGURIDAD SOCIAL</b>	Direcciones y teléfonos
	Consultas a tiempo real
<b>SEDE ELECTRÓNICA</b>	Pagar con tarjeta de deudas de Seguridad Social
	Sacar certificados de estar al corriente en las obligaciones de la SS
	Solicitudes de altas y bajas de empleados
	Inscripciones y asignaciones de CCC
	Altas y bajas como autónomos mediante el sistema Cl@ve

USO SEDE  
ELECTRÓNICA  
DE SEGURIDAD  
SOCIAL  
  
www.seg-social.es  
www.sistemacreta.es

<b>SISTEMA RED</b>	Presentación de TC2
	Tramitación de saldos acreedores
	Ingreso de las cuotas mediante domiciliación en cuenta o pago electrónico
	Gestión de Deuda
<b>SISTEMA CRETA</b>	Altas y bajas de empleados
	Altas y bajas medicas
	Cotización de los trabajadores (Desaparece TC1)



© Susana Vera.

FUNDACIÓN ACCIÓN CONTRA EL HAMBRE

C/ Duque de Sevilla, 3  
28002 Madrid  
900 100 822

[www.accioncontraelhambre.org](http://www.accioncontraelhambre.org)

Un proyecto financiado por:



SECRETARÍA GENERAL  
DE INMIGRACIÓN  
Y EMIGRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL  
DE MIGRACIONES

Dirección General de Migraciones  
del Ministerio de Empleo y Seguridad  
Social



UNION EUROPEA  
FONDO SOCIAL EUROPEO  
*Invierte en tu futuro*

Fondo Social Europeo