

Trámites para hacerse autónomo en España

1. Trámites fiscales

Declaración Censal
Alta en el Impuesto de Actividades Económicas

2. Trámites laborales

2.1 Trámites ante la Tesorería General de la Seguridad Social
Alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos
Inscripción de la empresa en la Seguridad Social
Afiliación y Alta de trabajadores contratados

2.2 Trámites en la Inspección de Trabajo

Diligencia del Libro de Visitas
Diligencia del Libro de Matricula de Trabajadores Contratados

2.3 Trámites en la Delegación Provincial de Trabajo

Comunicación de Apertura del Centro de Trabajo

3. Trámites en la Administración Local

Licencia de Apertura
Licencia de Obras

1. TRÁMITES FISCALES

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

Declaración Censal (IVA)

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

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

Plazo de presentación: antes del inicio de la actividad.

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

Impuesto de Actividades Económicas (IAE)

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

Se presentarán tantas altas como actividades se vayan a ejercer.

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

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

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

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

2. TRÁMITES LABORALES

2.1 TRÁMITES ANTE LA TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (RETA)

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

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

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

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

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

Inscripción de la empresa en la Seguridad Social

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

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

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

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

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

Afiliación y Alta de los Trabajadores Contratados

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

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

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

3.2 TRÁMITES EN LA INSPECCIÓN DE TRABAJO

Diligencia del Libro de Visitas

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

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

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

Diligencia del Libro de Matrícula para Trabajadores Contratados

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

3.3 TRÁMITES EN LA DELEGACIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO

Comunicación de Apertura de Centro de Trabajo

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

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

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

3. TRÁMITES EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

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

Licencia de Apertura del centro de trabajo

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

Existen dos tipos de licencias:

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

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

Documentos a presentar: modelo normalizado, recibo del ingreso, alta en el IAE, fotocopia del DNI y del NIF y planos del local.

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

Licencia de Obras

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

Puede ser de dos tipos:

1. Licencia de obras menores
2. Licencia de obras mayores

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

Documentos a presentar: Para licencia de obras menores: modelo normalizado, presupuesto firmado por el ejecutor material de la obra, o memoria explicativa, valorada y detallada suscrita por el solicitante y recibo del ingreso previo del pago de la tasa en la Tesorería Municipal

Para licencia de obras mayores: modelo normalizado, copia del recibo de ingreso del pago de la tasa en le Tesorería Municipal, memoria explicativa, proyecto técnico firmado y visado por facultativo autorizado

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

Trámites para el inicio de la actividad como Autónomo

TRAMITES	LUGAR	DOCUMENTACIÓN	PLAZO
DECLARACIÓN CENSAL Y SOLICITUD DE NIF	Administración de Hacienda	Fotocopia DNI y NIF Modelo 036 ó 037	Previo al inicio de la actividad En el plazo de 1 mes si ha presentado declaración previa al inicio de operaciones
ALTA EN EL IMPUESTO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS	Ayuntamiento	Fotocopia DNI y NIF Declaración censal Alta en IAE: modelo 846	10 días hábiles previos al inicio de la actividad
ALTA EN EL REGIMEN ESPECIAL DE TRABAJADORES AUTÓNOMOS	Administración de la Tesorería Gral de la Seguridad Social	Fotocopia DNI Fotocopia del documento de afiliación o modelo A1 por duplicado Original y copia del alta en IAE. Alta en RETA: modelo TA-2	Dentro de los 30 días naturales siguientes al comienzo de la actividad
INSCRIPCIÓN DE LA EMPRESA	Administración de la Tesorería Gral de la Seguridad Social	Fotocopia DNI Fotocopia alta RETA (mod. TA-2) Original y copia del alta en IAE Inscripción de empresa: modelo TA-6 Opción cobertura AT/EP, Mutua de AT/EP.	Previo al inicio de la actividad
LICENCIA DE APERTURA Y LICENCIA DE OBRAS (Para cualquier actividad a desarrollar en un local o establecimiento)	Departamento de Urbanismo del Ayuntamiento	Fotocopia DNI Fotocopia de alta en IAE Planos del local Licencia de obra Recibo de ingreso previo	Previo del inicio de la actividad
AFILIACIÓN Y ALTA DE LOS TRABAJADORES (Solo en el caso de contratación de trabajadores)	Administración de la Tesorería Gral de la Seguridad Social	Fotocopia de inscripción de empresa Fotocopia DNI del trabajador Copia de documento de afiliación del trabajador o solicitud de afiliación	Previo a la contratación
COMUNICACIÓN DE APERTURA DEL CENTRO DE TRABAJO	Dirección Provincial de Trabajo y Asuntos Sociales.		Previo al inicio de la actividad
SOLICITUD Y SELLADO DEL LIBRO DE VISITA	Inspección Provincial de Trabajo	Libro de visita	Previo al inicio de la actividad