



**IES LUIS SEOANE**

**CICLO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN E FINANZAS**

**Módulo: PROXECTO EMPRESARIAL**

**Profesor: Francisco Álvarez Pérez**

## **O PLAN DE EMPRESA**

<b>PLAN XURÍDICO - FISCAL.....</b>	<b>2</b>
1. Forma xurídica da empresa.....	4
2. Trámites de constitución e posta en marcha: cronograma.....	6
3. Fiscalidade da empresa.....	13
4. Marco legal específico.....	14

## **PLAN XURÍDICO - FISCAL**

O Plan xurídico e fiscal fai referencia aos aspectos formais na creación da empresa.

A empresa pode adoptar diferentes formas xurídicas, e a elección da máis axeitada ás necesidades do promotor virá condicionada por aspectos como o capital mínimo a aportar, a complexidade nos trámites tanto de creación como de funcionamento ou a responsabilidade dos promotores ante as débedas da empresa.

Os trámites de constitución e posta en marcha son en parte comúns para todo tipo de empresas, pero algúns deles van depender da forma xurídica adoptada. Os trámites para a creación consumen tempo e diñeiro e constitúen unha das políticas gubernamentais de fomento do espírito emprendedor na que aínda hai que avanzar. Nos últimos tempos puxéronse en marcha iniciativas neste camiño, como a creación a través do “portelo único” ou a aparición da forma xurídica “sociedade limitada nova empresa”. Nestes momentos tanto os autónomos (empresas individuais) como as sociedades limitadas poden constituirse rapidamente de forma telemática a través dos PAIT (puntos de asesoramento e inicio de tramitación). Aínda así, unha vez superados os trámites específicos para a constitución, quedan unha chea de trámites de posta en marcha que dependen das diferentes administracións (estatal, autonómica ou local) e que dificultan e ralentizan a posta en marcha efectiva da empresa.

Tamén se necesita avanzar na consecución dun sistema fiscal que incentive a creación de novas empresas, simplificando a liquidación de impostos e reducindo os tipos impositivos para empresas de nova creación. Tamén se deron recentemente pasos neste camiño, e son exemplo delo a presentación telemática das liquidacións de impostos, a exención do imposto sobre actividade económica para empresas de nova creación, a redución de tipos no imposto de sociedades ou a exención de pago de ITPAJD na constitución de sociedades.

Neste capítulo do plan xurídico e fiscal debemos falar dos seguintes puntos:

1. Forma xurídica da empresa
2. Trámites de constitución e posta en marcha
3. Fiscalidade
4. Marco legal específico

Podemos atopar información sobre o apartado xurídico fiscal en:

Ventanilla única de la directiva de servicios [www.eugo.es](http://www.eugo.es)

Portal gubernamental creado a raíz da directiva europea de servicios que nos informa dos trámites para crear unha empresa en función do sector de actividade e do concello de creación.

- Centro de información y red de creación de empresas [www.circe.es](http://www.circe.es)

Web creada polo ministerio de industria para o asesoramento na creación de empresas e a tramitación telemática da constitución.

- Guía para a creación de empresas: [www.guia.ceei.es](http://www.guia.ceei.es)

Web creada polo CEEI (centro europeo de empresas e innovación) con información para a creación de empresas: trámites, formas xurídicas, test....

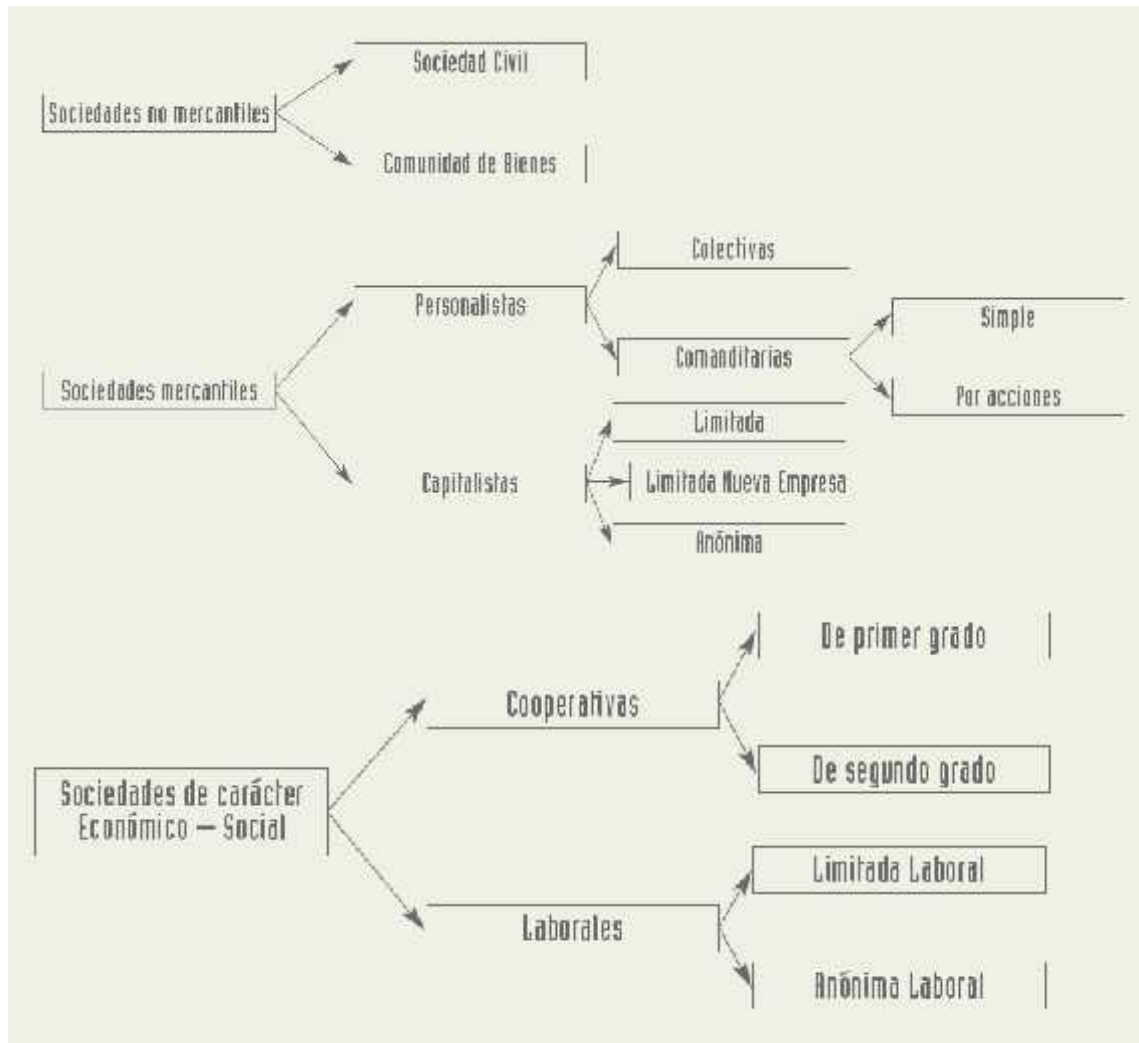
- Dirección general de la PYME. [www.ipyme.org](http://www.ipyme.org)

Web da Dirección xeral da pequena e mediana empresa con información para emprendedores. Tamén podemos atopar información sobre financiación de proxectos emprendedores.

- Documento “Trámites xerais para a creación dunha empresa” de BIC Galicia  
BIC Galicia/recursos/manuais para emprendedores

## 1. Forma xurídica da empresa

As diferentes formas xurídicas que pode adoptar unha empresa podemos consultalas no gráfico que se reproduce a continuación..



No gráfico podemos ver que as formas xurídicas podemos clasificalas en 3 grandes grupos: sociedades non mercantís, sociedades mercantís e sociedades de carácter económico-social.

Ademáis, poderíamos engadir ao empresario autónomo ou empresa individual, que non se pode considerar unha forma xurídica propiamente dita, posto que a empresa dun autónomo non ten personalidade xurídica propia. Podese decir que nela se confunde o autónomo persona física, e a súa empresa.

As sociedades non mercantís caracterízanse basicamente polo seu carácter personalista; os socios responden co seu patrimonio das débedas da empresa.

Este tipo de sociedades teñen como vantaxe básica a simplicidade e a rapidez nos trámites de constitución, posto que non necesitan constituirse en escritura pública, é suficiente o mero acordo por escrito entre os promotores.

As sociedades mercantís se caracterizan pola necesidade de reflexar a súa constitución en escritura pública, o que supón máis coste e mais tempo para a constitución. Dentro delas debemos distinguir as sociedades personalistas e as capitalistas. Se diferencian porque nas capitalistas os socios (promotores) só responden das débedas da empresa coa súa aportación pero non co seu patrimonio.

Por último, as sociedades de carácter económico-social, tamén coñecidas como empresas de economía social, teñen como característica común que todos ou a maioría dos socios traballan na empresa, por tanto neste tipo de empresas non é habitual a figura do socio capitalista, aquel que só aporta diñeiro.

Para a selección da forma xurídica máis axeitada aos intereses dos promotores debemos manexar os seguintes criterios:

- Capital mínimo a aportar
- Número de socios mínimo e máximo
- Responsabilidade ante as débedas da empresa
- Coste e complexidade dos trámites de constitución
- Limitacións na transferencia das accións ou participacións
- Réxime fiscal
- Órganos de xestión da sociedade
- Axudas e subvencións

No apartado das formas xurídicas o promotor ou promotores deberán, despois de estudar vantaxes e inconvenientes das diferentes formas xurídicas, xustificar a forma xurídica elexida, explicar os criterios que se manexaron para esta decisión, e como estes son coherentes coa idea de empresa que estamos a crear.

Podes atopar información sobre as formas xurídicas en [www.ipyme.org](http://www.ipyme.org) no apartado de creación de empresas.

## 2. Trámites de constitución e posta en marcha: cronograma

Presentase nas táboas das páxinas seguintes os trámites necesarios tanto para a constitución da empresa como para a posta en marcha. Recollense nas táboas a totalidade dos trámites segundo o tipo de empresa, sector de actividade ou forma xurídica.

Neste apartado cada grupo promotor deberá elaborar un cronograma con tódolos trámites necesarios para a contitución e a posta en marcha da empresa.

O cronograma podería ser como o de exemplo:

TRÁMITES	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.
Certificación negativa do nome	█	█									
Apertura bancaria	█										
Cumpir o DUE	█	█									
Outorgamento de la escritura de constitución	█	█	█								
Solicitud del NIF provisional	█	█	█								
Inscripción en el Registro Mercantil Provincial	█	█	█								
Expedición de la escritura inscrita	█	█	█								
Solicitud del NIF definitivo	█	█	█								
Inscripción de libros de carácter xeral en la agencia Española de	█	█	█								
Declaración de alta en el IAE									█		
Libros de Hacienda		█									
Inscripción de la empresa en la Seguridad Social									█	█	█
Alta en el Régimen de autónomos									█	█	█

Os trámites podemos clasificalos en:

- Trámites de constitución  
Recolle todos os posibles trámites para a adquisición da personalidade xurídica da empresa. No caso de empresas individuais (autónomos) ou de Sociedades non Mercantís (Comunidades de Bens e Sociedades Civís) non temos que realizalos porque para a súa constitución é suficiente o acordo das partes recollido en escritura privada.
- Trámites con Facenda  
Recolle os posibles trámites coa Facenda estatal ou autonómica.
- Trámites coa Seguridade Social e a Consellería de Traballo  
Recolle os posibles trámites coa Seguridade Social ou, no seu caso, coa Consellería de Traballo da Comunidade Autónoma.
- Trámites co seervicio público de emprego
- Trámites co Concello

Os trámites de constitución simplificáronse moito desde a creación da SLNE (sociedade limitada nova empresa) e especialmente desde a publicación do Real Decreto-lei 13/2010, de 3 de decembro, de actuacións no ámbito fiscal, laboral e liberalizadoras para fomentar o investimento e a creación de emprego.

Calquera Sociedade Limitada pódese crear telemáticamente acudindo a un PAIT (punto de asesoramento e inicio de tramitación) a través dun único documento denominado DUE (documento único electrónico).

<b>TRÁMITES PARA A CONSTITUCIÓN DA EMPRESA ( con personalidade xurídica propia)</b>				
<b>No caso de sociedades limitadas todos estes trámites poden facerse telemáticamente. (art. 5 do Real Decreto-ley 13/2010, de 3 de diciembre)</b>				
TRÁMITE	CONCEPTO	DOCUMENTACIÓN A APORTAR	LUGAR	PRAZO OU VALIDEZ
Certificación negativa do nome	Certificación que acredita que o nome elixido para a sociedade ou a Cooperativa non coincide co de outra Sociedade	-Instancia oficial cos nomes elixidos (máximo 3)	Sociedades Mercantís: Rexistro Mercantil Central Podese realizar por vía telemática <a href="http://www.rmc.es">www.rmc.es</a>  Soc. Cooperativas: Rexistro de cooperativas de Galicia, que pertence á Consellería de Traballo <a href="http://traballo.xunta.es">http://traballo.xunta.es</a>	Validez: Sociedades Mercantís 2 meses  Cooperativas 6 meses

Outorgamento de escritura pública	Acto polo que as persoas fundadoras proceden á firma da escritura de constitución da Sociedade, según os estatutos	-Certificación negativa do nome -Estatutos -Certificado bancario que acredite o desembolso do Capital Social	Notaría	Validez: inmediata
Calificación (Sociedades Laborais e Sociedades Cooperativas)	Sociedades Laborais: outorgamento da calificación de Sociedade Laboral. Soci. Cooperativas: calificación do proxecto de estatutos. É potestativo dos socios xestores da Cooperativa. Pode procederse ao outorgamento da escritura pública de constitución sin calificación previa	Sociedades Laborais: -Certificación negativa do nome -Copia autorizada e copia simple da escritura de constitución  Sociedades Cooperativas: -Certificación negativa do nome -Duas copias da acta da asemblea constituente -Duas copias do proxecto de estatutos	Dirección Xeral de Relacións Laborais da Consellería de Traballo. Encargase dos rexistros a Subdirección Xeral de Cooperativas e Economía Social.	Soc. Cooperativas: Prazo de 30 días dende o outorgamento da escritura.
Código de identificación fiscal (CIF)	Identificación da Sociedade a efectos fiscais	-Impreso 036 -Copia simple da escritura de constitución -Fotocopia do DNI do solicitante se é socio ou fotocopia de poder notarial se é apoderado. -Nas cooperativas, ademais, 3 exemplares da solicitude de calificación	Administración ou Delegación da Axencia Estatal da Administración Tributaria, correspondente ao domicilio fiscal da Sociedade.	Prazo: 30 días a partir do outorgamento da escritura. Validez: 6 meses ata que se retire a tarxeta de identificación fiscal definitiva.
Imposto de transmisións patrimoniais e actos xurídicos documentados (I.T.P.A.J.D.)  <b>Exento por Real Decreto-ley 13/2010, de 3 de decembro, de actuacións en el ámbito fiscal, laboral y liberalizadoras para fomentar la inversión y la creación de empleo.</b>	Imposto que grava a constitución dunha sociedade (1% do capital social). Existen bonificacións para cooperativas e sociedades laborais.	-Impreso modelo 600 -Primeira copia e copia simple da escritura de constitución Fotocopia CIF provisional	Dirección Xeral de Tributos da Consellería de Economía e Facenda da Xunta de Galicia.	Prazo: 30 días a partir do outorgamento da escritura de constitución.
Rexistro	Publicidade da situación xurídica mercantil por medio da cal a Sociedade adquire a súa personalidade xurídica.	-Certificación negativa do nome -Primeira copia da escritura de constitución -CIF provisional -Liquidación do I.T.P.A.J.D. <b>(Exento)</b> -Nas Sociedades Laborais acreditación de estar inscrita no Rexistro de Sociedades Laborais e certificación acreditativa da calificación de Sociedade Laboral. - Nas Cooperativas unha copia autorizada e dúas copias simples da escritura de constitución e declaración da actividade a desenvolver	Sociedades Mercantís: Rexistro Mercantil correspondente ao domicilio social  Sociedades Laborais: Previo ao Rexistro Mercantil hai que efectuar a inscrición no Rexistro Administrativo de Sociedades Laborais da Dirección Xeral de Relacións Laborais da Consellería de Traballo.  Soc. Cooperativas: Rexistro de Cooperativas da Dirección Xeral de Relacións Laborais da Consellería de Traballo.	Prazo: Sociedades Mercantís: Dentro do mes seguinte ao outorgamento da escritura, salvo nas Sociedades de Responsabilidade Limitada, que poden facelo no prazo de 2 meses dende o outorgamento.  Soc. Cooperativas: Prazo de 2 meses dende o outorgamento da escritura.



## TRÁMITES CON FACENDA

TRÁMITE	CONCEPTO	DOCUMENTACIÓN A APORTAR	LUGAR	PRAZO OU VALIDEZ
Declaración Censal (modelo 036)	Declaración de comenzo, modificación ou cese de actividade que teñen que presentarse, a efectos fiscais, os empresarios, profesionais e outros obrigados tributarios.	-Fotocopia do DNI para empresarios individuais -Fotocopia do CIF para Sociedades	Administración ou Delegación da Axencia Estatal da Administración Tributaria, correspondente ao domicilio fiscal da Sociedade.	Prazo: antes do inicio da actividade.
Declaración de alta no Imposto sobre Actividades Económicas (I.A.E.)  É obrigatorio darse de alta aínda que a empresa estea exenta do pago do imposto.	Tributo directo de carácter local, que grava o exercicio de actividades empresariais, profesionais e artísticas, realícense ou non en local determinado. Obrigatorio para toda Sociedade, empresario ou profesional. Presentase separadamente por cada actividade. As sociedades, empresarios ou profesionais, cunha facturación anual inferior ao millón de euros están exentos do pago do IAE, e non están obrigados a presentar a declaración. Tamén están exentas do pago do imposto as empresas de nova creación, durante os dous primeiros anos, con independencia da súa facturación anual.	-A alta no IAE faise tamén a través do impreso 036 cando a empresa esté exenta do IAE, que serán todas nos dous primeiros anos Só cando non estamos exentos do IAE estamos obrigados a presentar o impreso 840	Administración ou Delegación da Axencia Estatal da Administración Tributaria, correspondente ao domicilio fiscal da Sociedade.	
Libros de Facenda. Para empresarios individuais (autónomos) e profesionais.	Os empresarios individuais e profesionais en réxime de Estimación Directa (modalidade normal) deben levar: -Para actividades empresariais: libro diario, libro de inventarios e contas anuais -Para actividades profesionais: libro de gastos, libro de ingresos, libro de bens de investimento e de provisión de fondos e suplidos. Os empresarios individuais e profesionais en réxime de Estimación Directa (modalidade simplificada) deben levar: -Para actividades empresariais: libro de vendas e ingresos, libro de compras e gastos, libro de bens de investimento. Para actividades profesionais: libro de gastos, libro de ingresos, libro de bens de investimento e de provisión de fondos e suplidos. Os empresarios individuais e profesionais en réxime de Estimación Obxectiva só deben conservar as facturas emitidas e recibidas e os xustificantes dos módulos aplicados. Se deducen amortizacións, deberán levar un libro de bens de investimento. Os agricultores e gandeiros, e en xeral aqueles que determinen o rendimento neto en base ao volumen de ingresos, deberán levar tamén un libro de vendas e ingresos.		Legalización dos libros no Rexistro Mercantil	Prazo de catro meses dende o peche do exercicio económico.
<p>As Sociedades Mercantís deberán levar unha contabilidade axustada ao Código de Comercio e demais lexislación aplicable. Os trámites de legalización dos libros realizase no Rexistro Mercantil correspondente ao domicilio social da Sociedade.</p> <p>Terán que levar os seguintes libros contables: libro diario e libro de inventarios e contas anuais.</p> <p>Terán que levar ademais un libro de Actas no que constarán os acordos das Xuntas de accionistas e demais órganos colexiados da Sociedade. Os libros legalízanse no Rexistro Mercantil antes da súa utilización.</p> <p>As Sociedade Limitadas terán que levar un libro rexistro de socios. Non necesitan levar este libro as Sociedades Limitadas Nova empresa.</p> <p>As Sociedades Cooperativas deberán levar, ademais dos libros contables, un libro rexistro de socios, asociados, colaboradores e aportacións de capital. Tamén un libro de Actas para recoller os acordos dos órganos colexiados. Legalízanse no Rexistro de Cooperativas da Comunidade Autónoma.</p>				

## TRÁMITES COA SEGURIDADE SOCIAL E A CONSELLERÍA DE TRABALLO

Estes trámites forman parte dos trámites que se poden realizar telemáticamente den un PAIT (puntos de asesoramento e inicio de tramitación)

TRÁMITE	CONCEPTO	DOCUMENTACIÓN A APORTAR	LUGAR
Inscripción da empresa na Seguridade Social	<p>Obrigatorio para para todo empresario que vaia realizar contratacións de carácter laboral, como paso previo ao inicio das súas actividades.</p> <p>A inscrición será única e válida para todo o territorio do Estado e para toda a vida da empresa.</p> <p>A Tesorería da Seguridade Social asigna a cada empresa un Código de conta de cotización principal, que estará referido ao domicilio da empresa e, asimismo, vincularanse todas as contas de cotización que se lle podan asignar na mesma ou en distintas provincias.</p>	<p>-Modelo oficial de solicitude</p> <p>-Alta de traballadores</p> <p>-Orixinal e copia da escritura de constitución e fotocopia do DNI ou poder notarial do solicitante cando se trate de Sociedades Mercantís.</p> <p>- Cooperativas: Certificado de inscrición no Rexistro de Cooperativas e fotocopia do DNI do representante.</p> <p>-Tres exemplares do documento de afiliación cunha Mutua de Accidentes de Traballo ou póliza de accidentes de traballo concertada co SERGAS ou INSS.</p>	Dirección Provincial da Tesorería Xeral da Seguridade Social ou Administración da mesma correspondente ao domicilio da empresa.
Alta no Réxime de Autónomos	<p>Réxime especial da Seguridade Social obrigatorio para</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Traballadores por conta propia</li> <li>-Socios traballadores de Sociedades Colectivas e Comanditarias</li> <li>-Socios de Sociedades Anónimas ou Limitadas que sexan membros dos órganos de administración e desenvolvan na empresa tarefas de xerencia e dirección, sen estar suxeitos a contratos de traballo.</li> <li>-Socios de Sociedades Anónimas ou Limitadas que sexan membros dos órganos de administración e desenvolvan na empresa tarefas de xerencia e dirección, cando posúan o control efectivo, directo ou indirecto da Sociedade.</li> <li>-Socios de Comunidades de bens ou Sociedades Cívís que se encarguen da dirección da empresa.</li> </ul> <p>Réxime opcional para socios traballadores das Cooperativas.</p> <p>A solicitude de afiliación deberá realizarse nos 30 días naturais seguintes ao comenzo da actividade.</p>	<p>-Parte de cotización, por cuadruplicado</p> <p>-Cartilla da Seguridade Social ou documento de afiliación, se non se estivo afiliado anteriormente.</p> <p>-Orixinal e fotocopia do DNI do solicitante</p> <p>-Escritura pública e CIF para as Sociedades Mercantís.</p> <p>-Contrato e CIF para Sociedades Cívís e Comunidades de Bens.</p> <p>-En Cooperativas: Certificación de estar inscrita no Rexistro de Cooperativas.</p> <p>-Certificación do Colexio correspondente para profesionáís.</p> <p>Certificación da Cámara Agraria correspondente para autónomos da agricultura.</p>	Dirección Provincial da Tesorería Xeral da Seguridade Social ou Administración da mesma correspondente ao domicilio do autónomo.
Alta no Réxime Xeral	<p>Réxime da Seguridade Social obrigatorio para traballadores por conta allea.</p> <p>Tanto a afiliación como a solicitude de alta debe realizarse con anterioridade ao comenzo da relación laboral.</p>	<p>Solicitude de afiliación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Fotocopia do DNI do traballador ou documento identificativo, no caso de estranxeiros.</li> </ul> <p>Solicitude de alta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fotocopia do documento de afiliación anterior.</li> <li>Fotocopia do DNI do traballador ou documento identificativo, no caso de estranxeiros.</li> </ul>	Dirección Provincial da Tesorería Xeral da Seguridade Social ou Administración da mesma correspondente ao domicilio da empresa.

## TRÁMITES COA SEGURIDADE SOCIAL E A CONSELLERÍA DE TRABALLO (Continuación)

TRÁMITE	CONCEPTO	DOCUMENTACIÓN A APORTAR	LUGAR
Comunicación de apertura do centro de traballo	<p>Empresas que procedan á apertura dun novo centro de traballo ou reanuden a actividade despois de realizar alteracións, ampliacións ou transformacións de importancia.</p> <p>Debese realizar no prazo dos 30 días seguintes ao inicio da actividade.</p>	<p>Modelo oficial por cuadruplicado, no que se consignen os seguintes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Identificación da empresa</li> <li>-Emplazamento, clase de centro e plantilla de traballadores</li> <li>-Tipos de contratos</li> <li>-Datos de produción ou almacenamento</li> <li>-Proxecto técnico e memoria descriptiva da actividade que se desenvolve, se se trata de actividades molestas, insalubres, nocivas ou perigosas</li> <li>-Plan de Seguridade e Saúde no Traballo cando se trate de proxectos de obras de construción nas que resulte esixible.</li> </ul>	Dirección Provincial da Consellería de Traballo.
Adquisición e legalización do libro de visitas	As empresas deberán adquirir e selar o Libro de Visitas, que deberán ter, obrigatoriamente, toda-las empresas en cada centro de traballo, aínda que non empreguen a traballadores por conta allea.		Inspección Provincial de Traballo e Seguridade Social
Plan de Prevención de Riscos Laborais.	Todas as empresas están obrigadas a dispoñer dun Plan de Prevención de Riscos.	<p>O Plan de Prevención de Riscos pode:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Elaboralo a propia empresa.</li> <li>-Solicitalo a unha Mutua de Accidentes de Traballo.</li> <li>-Solicitalo a unha empresa especializada en prevención de riscos laborais.</li> </ul>	

## TRÁMITES CO INSTITUTO NACIONAL DE EMPREGO

TRÁMITE	CONCEPTO	DOCUMENTACIÓN A APORTAR	LUGAR
<p>Solicitud de traballadores</p> <p>(podese atopar información detallada sobre os diferentes tipos de contratos vixentes en <a href="http://www.mtas.es">www.mtas.es</a> e en <a href="http://www.sepe.es">www.sepe.es</a> )</p>	<p>Os empresarios poden elixir libremente aos traballadores, estean ou non inscritos na oficina de emprego.</p> <p>Para elixir a un traballador, a empresa dispón das seguintes posibilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Buscalo directamente ou por medio de anuncios.</li> <li>-Por medio dunha Axencia Privada de Colocación.</li> <li>-Por medio dunha Empresa de Traballo Temporal (ETT).</li> <li>-Solicitando o traballador ao INEM (en Galicia o Servizo Galego de Colocación colabora co INEM)</li> </ul> <p>Só é obrigatorio que estea inscrito na oficina de emprego no caso de que o empresario queira solicitar os incentivos por realizar un contrato indefinido de traballadores minusválidos ou transformar en indefinidos contratos temporais de traballadores minusválidos</p>	<p>Cando se solicita un traballador ao INEM ou a unha Axencia Privada de Colocación, débese aportar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Instancia de solicitude de traballador.</li> <li>-Número de inscrición da empresa na Seguridade Social.</li> <li>-Número do DNI se a empresa é individual.</li> <li>-Número de CIF se a empresa é persoa xurídica.</li> </ul>	<p>Ante calquera oficina de emprego, preferentemente na que corresponda ao domicilio social da empresa.</p> <p>Tamén se pode facer a solicitude por teléfono.</p>

**TRÁMITES NO CONCELLO**

TRÁMITE	CONCEPTO	DOCUMENTACIÓN A APORTAR	LUGAR	PRAZO OU VALIDEZ
Licenza de obras	<p>Licenza municipal necesaria para efectuar calquera tipo de obra nun local, nave ou establecemento.</p> <p>Existen dous tipos de licenzas: -Licenza por obras maiores. -Licenza por obras menores.</p> <p>Tamén existen algunhas obras menores para as que non se precisa licenza, só é necesario a comunicación das mesmas. Trátase de obras interiores que non supoñan cambios en teitos, pilares, nen na distribución do edificio.</p>	<p>-Presuposto por partidas das obras. -Planos de planta, alzado e sección acotados e a escala, do estado actual e do reformado. -Memoria descriptiva das obras. -Plano parcelario da finca. -Se as obras afectan á estrutura do local, presentarase Proxecto firmado por técnico competente, visado polo Colexio Profesional correspondente, incluíndo planos, presuposto e memoria.</p>	Servizo de urbanismo do Concello correspondente ao local onde se queren facer as obras.	<p>Validez: As obras poden executarse ata 6 meses despois de concedida a licenza</p>
Licenza de Apertura	<p>Licenza municipal que acredita a adecuación das instalacións proxectadas á normativa urbanística vixente e á regulamentación técnica que sexa aplicable.</p> <p>As actividades industriais, comerciais e de servizos divídense en: -Inocuas: non producen molestias nen danos. -Calificadas: poden resultar molestas, insalubres, nocivas ou perigosas.</p>	<p>Se a actividade é inocua débese presentar: -Contrato de arrendamento ou escritura da propiedade do local. -DNI do solicitante ou escritura da Sociedade e CIF -Memoria descriptiva da actividade e do local. Plano de planta e sección do local. -Plano ou croquis de situación do local. Presuposto das instalacións.</p> <p>Se a actividade é calificada: -Proxecto das instalacións asinado por técnico competente, visado polo Colexio Profesional correspondente, incluíndo: planos, presuposto e memoria. -Relación de veciños colindantes e afectados.</p>	Servizo de urbanismo do Concello correspondente á situación do local.	<p>Validez: A actividade debe comezar dentro dos 6 meses seguintes á concesión da licenza.</p>

### 3. Fiscalidade da empresa: calendario fiscal

O promotor detallará neste apartado do Plan de empresa os tributos que van afectar a súa empresa, así como a periodicidade da súa liquidación.

Os tributos son ingresos públicos que consisten en prestacións pecuniarias esixidas por unha administración pública como consecuencia da realización do suposto de feito, ó que a Lei vincula o deber de contribuír, co fin primordial de obter os ingresos necesarios para o sostemento dos gastos públicos. Os tributos clasifícanse en:

- **Taxas**

Son aqueles tributos cuxo feito imponible consiste na utilización ou aproveitamento do dominio público sen que exista solicitude por parte do interesado. Exemplo: recollida de lixo, depuración de augas, entradas de garaxe.....

- **Contribucións especiais**

Son os tributos cuxo feito imponible consiste na obtención polo obrigado tributario dun beneficio ou dun aumento de valor dos seus bens, como consecuencia da realización de obras públicas ou do establecemento ou ampliación de servizos públicos

- **Impostos**

Son tributos esixidos sen contraprestación cuxo feito imponible estea constituído por negocios, actos ou feitos que poñen de manifesto a capacidade do contribuínte.

Os impostos poden clasificarse en:

–Directos: aqueles que gravan manifestacións inmediatas e directas da capacidade contributiva. Son impostos directos o IRPF, o Imposto de Sociedades, o Imposto sobre o Patrimonio, o Imposto sobre Sucesións e Doazóns, o Imposto sobre Bens Inmóbeis, o Imposto sobre Construcións Instalacións e Obras, o IAE.

–Indirectos: aqueles que recaen sobre manifestacións indirectas da capacidade contributiva. Exemplos de impostos indirectos son o ITPAJD, o IVE, os Impostos Especiais.

Non imos facer aquí un estudo detallado dos impostos que configuran o Sistema Fiscal español, pero si recomendar dúas direccións de internet onde atopar información básica sobre o tema:

–[www.bicgalicia.es](http://www.bicgalicia.es) (memoficha sistema fiscal español)

–Manual de fiscalidade para PYMES que se pode atopar en [https://www.camaras.org/publicado/estudios/est\\_emp\\_966.html#Manuales](https://www.camaras.org/publicado/estudios/est_emp_966.html#Manuales)

Nestas direccións podes atopar información sobre os imposto:

–I.R.P.F.

–Imposto de Sociedades.

–I.V.E.

–I.A.E.

–Impostos Especiais

Sobre estes impostos haberá que comentar resumidamente:

- ¿Cómo afectan á nosa empresa?
- ¿Cal é o feito imponible?
- ¿Cómo se determina a base imponible?
- ¿Qué tipo impositivo se vai aplicar?
- ¿Existe algún tipo de exención?
- ¿Cando se liquidan?: Calendario fiscal

#### **4. Marco legal específico**

Os trámites específicos son aqueles, a maiores dos especificados no apartado de trámites, que poden afectar á nosa empresa en función do sector de actividade. Por exemplo, moitas actividades están obrigas a inscribirse no Rexistro de Establecementos Industriais que xestiona a Dirección Xeral de Industria da Consellería de Innovación e Industria.

Unha relación bastante detallada dos trámites específicos podes atopala nas guías de actividade publicadas por BIC Galicia.

Tamén podes atopar información de trámites específicos en:

<http://www.creacionempresas.com>