

El Alta como Autónomo

Los trámites necesarios para darse de alta como Empresario Individual son los más sencillos y rápidos de realizar si se quiere ejercer una actividad económica por cuenta propia. Aun así, suponen carga de trabajo administrativo que se te puede agilizar a través del PAE.

Para el alta como Empresario Individual hay tres opciones:

1. Acudir directamente a Hacienda, Seguridad Social y otros organismos.
2. Acudir a un PAE (Puntos de Atención al Emprendedor)
3. Darse de alta a través de internet

El PAE agiliza toda la burocracia. Solo hay que solicitar cita en el PAE del COIE de la UNED para gestionar la tramitación.

Pasos a seguir en el PAE:

1

Cumplimentación del Documento Único Electrónico (DUE).

- Será el sistema quien tramite con la Seguridad Social y comunique el inicio de la actividad a la Agencia Tributaria.
- A través del DUE se podrá solicitar códigos de cuentas cotización y comunicar contratos de trabajadores al SEPE
 - Se podrá solicitar la inscripción de ficheros en la Agencia de Protección de datos.
 - Y en aquellos ayuntamientos que colaboran con CIRCE se podrá realizar ante los mismos la solicitud de licencias.

Pasos no incluidos en el procedimiento telemático

- Comunicación de la apertura del Centro de Trabajo (trámite incluido en el procedimiento telemático sólo para la Región de Murcia).
 - La obtención y legalización de los libros.

**AHORA
ESTÁS LISTO
PARA
FUNCIONAR**

ALTA TELEMÁTICA DEL EMPRESARIO INDIVIDUAL



Bravo Murillo, 38, 2ª planta
28040 Madrid
Teléfono 91398 97 03
emprendedores-coie@adm.uned.es

Puesta en marcha



de forma telemática
a través del
Documento Único Electrónico (DUE)



emprendedores-coie@adm.uned.es

Los trámites obligatorios son el alta en Hacienda y el alta en la Seguridad Social.

1. TRÁMITES FISCALES: ALTA EN HACIENDA: DECLARACIÓN CENSAL Y ALTA EN EL IMPUESTO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS (IAE)

Antes de iniciar la actividad debe presentarse la declaración censal (modelos 036 y 037) en la que se notificará la actividad económica, el epígrafe y el domicilio de la actividad, metros cuadrados, fecha de inicio de la actividad, régimen de estimación de IRPF al que se acoge y otras obligaciones tributarias.

Deberá aportarse DN, NIE comunitario, tarjeta de residencia y trabajo permanente o permiso de trabajo por cuenta propia.

Cada vez que haya una variación en estos datos deberá presentarse de nuevo el modelo 036 ó 037 con la correspondiente modificación.

Seleccionar algún epígrafe del IAE regulados en el Real Decreto Legislativo 1175/1990. Si se pretenden realizar varias actividades habrá que marcar varios epígrafes. Se estará exento del pago a menos que se facture más de un millón de euros anuales. Si no se estuviera exento deberá presentarse el modelo 840/848.

↳ **Agencia Tributaria**
www.aeat.es
Tif. 901 33 55 33

2. TRÁMITES LABORALES: ALTA EN LA SEGURIDAD SOCIAL

En un plazo de 30 días desde el alta en Hacienda deberá darse el alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (RETA) de la Seguridad Social. Para ello se tendrás que presentar el modelo TA0521 en alguna administración de la Seguridad Social, junto con fotocopia del DNI o equivalente y fotocopia del alta en Hacienda.

En el momento del alta definirás tu base de cotización y las coberturas por las que cotizas. Teniendo en cuenta la Ley 32/2010, de 5 de agosto, por la que se establece un sistema específico de protección por cese de actividad de los trabajadores autónomos, podrá decidirse cotizar por contingencias de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y por desempleo, aunque suponga un 2,2% adicional de cotización.

↳ **Tesorería General de la Seguridad Social**
www.seg-social.es
Tel. 901 50 20 50

Otros trámites

3. LICENCIAS DE APERTURA Y OBRAS

La apertura de un centro de trabajo conlleva la obligación de comunicación a la autoridad laboral competente. Normalmente la Consejería de Empleo o Trabajo de la Comunidad Autónoma, a través de los ayuntamientos, dentro de los 30 días siguientes a la declaración censal.

La licencia de obras es un permiso municipal necesario para poder realizar obras de acondicionamiento, a solicitar en los ayuntamientos.

4. ADQUISICIÓN DE LIBRO DE VISITAS

Será obligatorio tener un Libro de Visitas oficial a disposición de la Inspección de Trabajo, en el centro de trabajo. Que establece el formato en el que los inspectores deben formular sus diligencias en cada visita. Este modelo está a la venta en librerías y estancos debe legalizarse ante la Inspección de Trabajo y Seguridad Social correspondiente a cada provincia. Una vez legalizados, deberán conservarse a disposición de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social durante un plazo de cinco años.

La RESOLUCIÓN de 25 de noviembre de 2008, de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, sobre el Libro de Visitas Electrónico de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, permite la sustitución del tradicional libro en papel por el alta en la aplicación informática del Libro de Visitas Electrónico. Disponible en la web de la Dirección General de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, para Galicia, Asturias, Cantabria, La Rioja y Navarra

↳ **Inspección de Trabajo y Seguridad Social**
<http://www.empleo.gob.es/itss/web/index.html>

Autoridades laborales en cada comunidad autónoma
http://www.empleo.gob.es/itss/web/Quienes_somos/Estamos_muy_cerca/autoridades_laborales.html

Libro de Visitas Electrónico
http://www.empleo.gob.es/itss/web/Atencion_al_Ciudadano/libro_visitas/

5. HOJAS DE RECLAMACIONES

Solo si procede (ver normativa CCAA). Pueden ser competencia municipal o autonómica, según el sector de actividad. La información puede conseguirse tanto en ayuntamientos como en las consejerías de Empleo o trabajo de la seguridad social.

6. CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES

En caso de contratar trabajadores será necesario:

- Solicitar el Código de Cuenta de Cotización.
- Dar de alta a los trabajadores.

↳ **Tesorería General de la Seguridad Social**
www.seg-social.es
Tel. 901 50 20 50

- Comunicación de la contratación de trabajadores a los Servicios Públicos de Empleo.

El registro del contrato se hace en las Oficinas del SEPE, en un plazo de 10 días hábiles desde la fecha de la firma del contrato o telemáticamente, a través del programa [contrat@](mailto:contrat@sepe.es).

↳ **Servicio Público de Empleo Estatal**
www.sepe.es
Tif: 901 01 01 21

7. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

En caso de recoger datos de carácter personal se debe cumplir la legislación vigente en materia de Protección de Datos.

↳ **Agencia Española de Protección de Datos**
www.agdp.es
Tel. 901 10 00 99

Trámites de constitución A.