

# ITINERARIO DEL MICROEMPREENDEDOR

---

## LA IDEA

### Definir la Idea

Te animamos a convertir tu idea en un Proyecto: lo primero es que evalúes la viabilidad de ésta a partir de la correcta elaboración de un plan de empresa realista y objetivo, solo así, podrás tomar la decisión de si merece la pena continuar hacia adelante con tu negocio o no.

Herramientas online en: [www.esmicrofinanzas.com](http://www.esmicrofinanzas.com)

---

## EL PROYECTO

### 3. Plan de Negocio

El **Plan de Negocio** constituye la principal herramienta para describir y analizar una oportunidad de negocio y examinar la viabilidad técnica, económica y financiera de la misma; representa la principal tarjeta de presentación del empresario ante entidades financieras, préstamos, organismos públicos, subvenciones, y clientes proveedores y permite el control y el seguimiento de las desviaciones sobre la planificación original.

Todo **Plan de Negocio** debe incluir las siguientes áreas:

1. Presentación Proyecto y Promotores
  - Descripción General de tu negocio.
  - Presentación del equipo de personas que llevarán a cabo el negocio.
2. Plan de Marketing.
  - Producto o Servicio.
  - Análisis del mercado.
  - Precio.
  - Distribución.
  - Promoción o Comunicación.
  - E- Marketing o Marketing Online.
3. Plan de Operaciones O Plan de Producción y Calidad.
  - Proceso de Producción o de prestación de servicios.
4. Plan estratégico.
  - Organización.
  - RRHH.
  - Servicios externos necesarios.
5. Plan Jurídico Fiscal.
  - Forma Jurídica y Aspectos Tributarios.
  - Trámites inicio de actividad, permisos y licencias.
6. Plan económico Financiero.
  - Balance de Situación Inicial
  - Cuenta de Resultados (pérdidas y ganancias)
  - Presupuesto de tesorería
7. Conclusiones

#### 3.1. Presentación Proyecto y Promotores

En esta primera parte vas a presentar el negocio que quieres realizar y a las personas que lo promueven. De aquí dependerá que financiadores y proveedores se interesen en tu proyecto y continúen leyendo tu plan.

**a. Descripción General de tu negocio:** Plasmar la idea de negocio explicando de manera clara y concisa qué quieres hacer, dónde está el negocio y cómo va a ser tu empresa. Para esto, te recomendamos tener en cuenta las siguientes variables:

- Nombre de identificación o denominación del proyecto.
- Localización – ubicación.

- Fecha prevista de arranque y puesta en marcha de la actividad.
- Personalidad jurídica de la actividad – Tipo de sociedad.
- Breve explicación de la actividad y antecedentes de la idea de negocio.
- Oportunidad que has detectado en el mercado.
- No. de trabajadores previstos.

**b. Presentación del equipo de personas que llevarán a cabo el negocio:**

- Identificación de los promotores: datos personales (Nombre, NIF, domicilio, etc)
- Currículum vitae de los promotores, donde se desglose la experiencia o la formación profesional asociada a la idea de negocio y quede plasmado su aportación: conocimiento del sector, experiencia, capital, contactos.
- Aportación económica de los promotores.
- Grado de dedicación al proyecto empresarial.

### 3.2 Plan de marketing

En esta parte definirás cuáles son los productos y/o servicios que vas a ofrecer, sus características principales, cómo funciona el entorno de mercado en el que vas a desarrollar tu actividad y cómo tienes pensado darte a conocer en el sector.

Todo buen Plan de Marketing incluye:

- **Producto o Servicio:** lo primero será comenzar por precisar las características del producto, y/o servicio: diseño, calidad, accesorios, empaque, garantías, elección de la marca, imagen, tecnología, entre otros. Te recomendamos destacar los aspectos que consideres más llamativos y diferentes frente a la competencia.
- **Análisis del mercado.** Te sugerimos conseguir el máximo de información sobre el entorno en el que vas a entrar a participar: conocer el mercado actual, considerar su evolución y tendencia a futuro, saber quiénes son tus clientes actuales y quiénes los potenciales, cuáles necesidades vas a cubrir, realizar un análisis de los competidores directos (quiénes son, con qué medios cuenta, qué producto y /o servicios ofrece, qué estrategias de promoción utiliza) y toda información adicional que consideras que pueda ser relevante para descubrir las fortalezas, oportunidades, debilidades y desafíos que tendrás que superar.
- **Precio:** definir a qué precio vas a ofrecer tu producto y/o servicio, luego de haber realizado un análisis de estrategia de precios basada en la información sobre tus costes, demanda y competencia; definir qué margen y beneficios obtendrás el producto/servicio y si vas a tener una política de descuentos y bonificaciones.
- **Distribución.** Deberás precisar cómo vas a hacer llegar tu producto y/o servicio hasta tus clientes: los canales de distribución más apropiados, quiénes van hacer tus intermediarios (en caso que requieras) y definir la ubicación y distribución del local.
- **Promoción o Comunicación.** Llamado también Plan Comercial, pues te permitirá definir los medios y herramientas que utilizarás para darte a conocer en el mercado: publicidad en medios tradicionales como prensa, revistas, televisión, radio, vallas y otros exteriores y medios no tradicionales principalmente internet; qué promoción de ventas realizarás y valorar el coste de estas acciones.
- Te recomendamos tener en cuenta el **E- Marketing o Marketing Online** pues te permitirá conocer las preferencias y tendencias de consumo de tus clientes actuales y potenciales, llegar a ellos de manera personalizada (una de las grandes ventajas); por lo general, más económico que otros medios de comunicación “tradicionales” y te brinda la posibilidad de expandir tu negocio más allá de tu localidad, a un nivel internacional. Entre las principales estrategias que puedes considerar para promocionar tu negocio *online*: página web, marketing por email, optimización y/o posicionamiento en buscadores como Google, blogs, redes sociales, publicidad con banners, entre otros.

### 3.3. Plan de Operaciones o Plan de Producción y Calidad:

En esta área vas a explicar detalladamente, paso a paso, todos los aspectos técnicos y organizativos que se encuentran implicados en la elaboración de los productos o prestación de servicios y los costos de los mismos, teniendo en cuenta las siguientes variables (entre otras que tu también puedas considerar oportunas):

- Descripción y costos desde la materia prima hasta punto de venta.
- Infraestructura que necesitas: tecnologías, maquinaria, y otros equipamientos.
- Costos alquiler de locales y leasing de vehículos si el negocio lo requiere.
- Sistemas de control de calidad.
- *Stocks*: en caso de tenerlos, describir su gestión.
- Tipo de medidas que serán necesarias respecto a la seguridad, higiene y medio ambiente. Para esto tendrás que consultar las normativas sobre prevención de riesgos laborales relacionadas a tu actividad y normativas sobre medio ambiente y residuos (en caso que existan).

### 3.4. Plan estratégico

- **Organización:** En esta parte será muy importante organizar las funciones y roles en la empresa, de acuerdo a las habilidades y perfil de cada uno de los integrante (s) del equipo o miembro(s). Para esto será indispensable analizar tus capacidades y necesidades a nivel personal frente a la gestión del negocio: si lo podrás hacer tu solo, o si consideras de un/os socio(s), o contratar a alguien o un equipo de trabajo. Diseñar un organigrama y plantilla de la empresa puede serte de gran utilidad.  
\*Espacio para un par de imágenes como ejemplos.
- **RRHH:** Si la empresa va a tener trabajadores y/o trabajadoras hay que definir la política de recursos humanos, así como la relación contractual que tendrán estos/as con la empresa, y sus derechos y obligaciones. Para esto, será crucial analizar los temas que se tienen en cuenta para llevar a cabo un buen Proceso de Selección, determinar sueldo(s), Plan de formación (pensar en si se va a invertir en algún tipo de formación adicional para iniciar y/o mejorar el negocio), analizar los conceptos sobre Modelos retributivos (la manera en que todo el equipo de trabajo va a cobrar su salario).
- **Servicios externos necesarios:** considerar las áreas donde puedes necesitar gestoría, diseño de la imagen empresarial, etc.

### 3.5. Plan Jurídico Fiscal

En esta parte analizarás con detenimiento los aspectos legales que te afectarán en el momento de constituir legalmente tu empresa y en el transcurso de su actividad diaria, por eso es tan importante. Lo primero será definir la forma jurídica y describir los recursos necesarios (tiempo, energía y costos) de los trámites y aspectos fiscales correspondientes, a dicha forma jurídica.

#### Forma Jurídica y Aspectos Tributarios

Para elegir la forma jurídica más conveniente para tu negocio, es necesario conocer las características, ventajas e inconvenientes de cada una para poder elegir aquella que se adecue más a tus necesidades. Te recomendamos observar detenidamente la **Figura 1: Formas Jurídicas - cuadro comparativo** y **Figura 2: Principales Ventajas y Desventajas de las Formas Jurídicas más comunes**, para sacar tus propias conclusiones.

**Figura 1: Formas Jurídicas - cuadro comparativo**  
**Tipos de Sociedades**

PERSONALIDAD	FORMA	Nº DE SOCIOS	CAPITAL	RESPONSABILIDAD	FISCALIDAD DIRECTA	
PERSONAS FÍSICAS	Empresario individual - Autónomo	1	No existe mínimo legal	Ilimitada	IRPF (rendimientos por actividades económicas)	
	Comunidad de bienes	Mínimo 2	No existe mínimo legal	Ilimitada	IRPF (rendimientos por actividades económicas)	
	Sociedad civil	Mínimo 2	No existe mínimo legal	Ilimitada	IRPF (rendimientos por actividades económicas)	
PERSONAS JURÍDICAS	Sociedades Mercantiles	Sociedad colectiva	Mínimo 2	No existe mínimo legal	Ilimitada	Impuesto de sociedades
		Sociedad de responsabilidad limitada	Mínimo 1	Mínimo 3.000 €	Limitada al capital aportado	Impuesto de sociedades
		Sociedad Limitada Nueva Empresa	Máximo 5	Mínimo 3.012 € Máximo 120.202 €	Limitada al capital aportado	Impuesto de sociedades
		Sociedad anónima	Mínimo 1	Mínimo 60.000 €	Limitada al capital aportado	Impuesto de sociedades
		Sociedad comanditaria por acciones	Mínimo 2	Mínimo 60.000 €	Socios colectivos: Ilimitada Socios comanditarios: Limitada	Impuesto de sociedades
		Sociedad comanditaria simple	Mínimo 2	No existe mínimo legal	Socios colectivos: Ilimitada Socios comanditarios: Limitada	Impuesto de sociedades
	Sociedades mercantiles especiales	Sociedad laboral	Mínimo 3	Mínimo 60.000 € (SAL) Mínimo 3.000 € (SLL)	Limitada al capital aportado	Impuesto de sociedades
		Sociedad cooperativa	Mínimo 3	Mínimo fijado en los Estatutos	Limitada al capital aportado	Impuesto de sociedades (Régimen especial)
		Agrupación de interés económico	Mínimo 2	No existe mínimo legal	Limitada al capital aportado	Impuesto de sociedades
		Sociedad de inversión mobiliaria		Mínimo fijado en los Estatutos	Limitada	Impuesto de sociedades

Fuente: Dirección general de política de pequeña y mediana empresa. Secretaría general de Industria. Ministerio de Industria, Turismo y Comercio. Gobierno de España. 2011

A continuación hemos seleccionado las **Principales Ventajas y Desventajas de las Formas Jurídicas más comunes** para microempresas, que esperamos te ayuden a tomar la mejor decisión para tu negocio:

FORMA JURÍDICA	PRINCIPALES OPORTUNIDADES Y VENTAJAS	PRINCIPALES DESAFÍOS
Empresario individual o Autónomo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapidez y agilidad para constituirte como tal.</li> <li>• No necesitas capital inicial.</li> <li>• Mayor agilidad al tomar decisiones.</li> <li>• Gestionas personalmente la empresa</li> <li>• Pagas fiscalmente según sus ganancias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tienes responsabilidad ilimitada: en caso de deudas, hay que responder con el patrimonio personal o familiar.</li> <li>• Puede tener una carga fiscal superior a la de la sociedad limitada: En la S.L. se tributa por el Impuesto de Sociedades a un tipo único del 25%, mientras que un autónomo lo hará por el IRPF entre el 24% y el 43%, según los ingresos.</li> <li>• Menos posibilidades de desgravarse gastos.</li> <li>• Mayor dificultad para acceder a un crédito bancario.</li> </ul>
Sociedad Civil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requiere de pocos trámites por lo que su complejidad y costes son mínimos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los socios responden mancomunada y subsidiariamente frente a terceros.</li> </ul>
Comunidad de Bienes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No tienen demasiados trámites para constitución.</li> <li>• Costes mínimos.</li> <li>• No exigen capital mínimo.</li> <li>• Pagan según ganancias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responden con el patrimonio del negocio y con el propio.</li> <li>• Carecen de personalidad jurídica (la sociedad no es titular de derechos y obligaciones)</li> <li>• Pagan el I.A.E. cada uno de los socios o comuneros.</li> </ul>
Sociedad Limitada Nueva Empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La responsabilidad es limitada: en caso de quiebra o deudas, el empresario no responde con sus bienes personales.</li> <li>• Pueden tener una carga fiscal inferior al del profesional autónomo: En la S.L. se tributa por el Impuesto de Sociedades a un tipo único del 25%, mientras que un autónomo lo hará por el IRPF entre el 24% y el 43%, según los ingresos.</li> <li>• Tienen mayores opciones para desgravarse gastos.</li> <li>• Mayor facilidad para acceder a financiación bancaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mayor tiempo de duración en trámites para su constitución. Alrededor de 40 días.</li> <li>• Es preciso, como mínimo, disponer de un capital de algo más de 3.000 euros, más gastos de gestión.</li> <li>• Problemas y desacuerdos con los otros socios, en caso de que se tengan.</li> </ul>

Fuente: Fundación Nantik Lum.

### 3.6. Plan económico Financiero

Esta área se puede considerar de las más importantes de todo el Plan de Negocio, pues en ella podrás evaluar la viabilidad económica de tu proyecto. Asimismo, te servirá para cuantificar, organizar y evaluar todas las decisiones y variables que has ido tomando durante su construcción y te permitirá prever los resultados de la empresa y hacer frente a los ciclos empresariales que toda negocio tiene a lo largo de su existencia.

**1. Balance de Situación Inicial:** te permitirá cuantificar las inversiones y gastos necesarios para iniciar tu actividad. Involucra: Plan de Inversión Inicial y Plan de Financiación Inicial.

#### 1.1. Plan de Inversión inicial

Ítem	€
Propiedad industrial (patentes y marcas)	
Derecho de Traspaso	
Terrenos y bienes naturales (en caso de compra)	
Construcciones (naves, edificios, construcción nueva)	
Maquinaria	
Instalaciones	
Elementos de Transporte	
Herramientas	
Todo tipo de mobiliario de oficina	
Depósito y fianzas	
Gastos de constitución y puesta en marcha (tasas notariales, licencias de apertura, estudios de viabilidad, publicidad de lanzamiento...)	
Materias primas	
Otros gastos (materiales de oficina, productos de limpieza otros imprevistos)	
Provisión de fondos (dinero de mantenimiento hasta cobrar las primeras facturas)	
Propiedad industrial (patentes y marcas)	

#### 1.2. Plan de financiación inicial

Ítem	€
Recursos propios	
Microcréditos y otro tipo de préstamos	
Ayudas y Subvenciones	
Capitalización (de la prestación por desempleo)	

**2. Cuenta de Resultados (pérdidas y ganancias):** permite el análisis de la rentabilidad económica de la empresa y determinar el punto de equilibrio.

INGRESOS	Año 1	Año 2	Año 3
Ventas o Prestación de servicio (detallado por volumen de ventas por producto o servicio, unidades y precios)			
Ayudas y Subvenciones			
GASTOS			
Compras de materias prima y auxiliares (compra de todo tipo de mercadería y materiales, envases, embalaje, entre otros)			
Retribución propia (e el caso de autónomos)			
Retribuciones a trabajadores (salarios brutos de los empleados)			

Cuotas de la Seguridad Social			
Retribución de los servicios prestados por profesionales independientes			
Alquileres			
Seguros			
Mantenimiento y reparaciones (terrenos, instalaciones, maquinaria)			
Servicios exteriores (subcontrataciones de trabajos a otras empresas, gestorías)			
Transportes			
Gastos de publicidad			
Gastos por suministros y comunicaciones (gas, luz, agua, teléfono...)			
Material de oficina			
Gastos diversos (manutención, limpieza)			
Material de oficina (papelería, fotocopias, etc)			
Dotación a la amortización del inmovilizado (como consecuencia del uso y la actividad)			
Dotación a la amortización de gastos de establecimiento (cuota anual que corresponde a la amortización de los gastos de constitución y puesta en marcha)			
Intereses a pagar sobre microcréditos y otros préstamos.			
Impuestos (Impuesto de Sociedades para las sociedades limitadas e Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas para los autónomos)			
<b>Beneficios = Ingresos - Gastos - Impuestos</b>			
<b>Recursos autogenerados = Beneficios + amortizaciones + dotación a las provisiones)</b>			

**3. Presupuesto de tesorería:** permite prever las dificultades de liquidez de la empresa durante su primer año de actividad así como prever la evolución del flujo de caja por los próximos 3 años de vida de la empresa.

	<b>Año 1</b>	<b>Año 2</b>	<b>Año 3</b>
Saldo Inicial			
Cobros			
Pagos			
<b>Saldo FINAL = Saldo inicial + Cobros - Pagos</b>			

### 3.7. Conclusiones

Ya para terminar el Plan de Negocio, es importante que te tomes un tiempo para reflexionar sobre los aspectos positivos de tu negocio y describir las principales conclusiones concretando los puntos fuertes, así como los desafíos y limitaciones del mismo. Puedes añadir una sección de Anexos si lo ves conveniente.

Has llegado al final de tu plan de Negocio. Te deseamos mucha suerte en los próximos pasos a seguir para la CREACIÓN Y CONSOLIDACIÓN de tu empresa.

#### 4. Tramitación

Llega la hora de ponerte en ACCIÓN, y llevar a cabo todo lo descrito previamente en tu Plan de Negocio. Deberás empezar por llevar a cabo, paso a paso, los trámites necesarios para constituirte como Autónomo o Sociedad Limitada o la Forma Jurídica que hayas elegido.

En un principio, es posible que todos los términos, formularios y modelos te suenen extraños, sin embargo te aseguramos que cuando menos pienses, serás un experto en el tema, lo suficientemente preparado al punto de apoyar a otros nuevos emprendedores.

¡MANOS A LA OBRA!

##### 4.1 Ventanilla Única Empresarial : tramitación telemática.

Antes de iniciar cualquier trámite, es importante saber que para facilitar el proceso de creación de empresas, los emprendedores cuentan con la **Ventanilla Única Empresarial (VUE) en la Cámara de Comercio** (<http://www.ventanillaempresarial.org/>) y el nuevo Sistema de Tramitación Telemática (STT) del Centro de Información y Red de Creación de Empresas (CIRCE) donde a través del **Documento Único Electrónico (DUE)**, se llevará a cabo el intercambio de la documentación necesaria para la creación de tu empresa.

Para ello el emprendedor deberá dirigirse o pedir una cita en tu **Punto de Asesoramiento e Inicio de Tramitación (PAIT)** más cercano, en donde recibirás asesoría.

- ▶ Teléfono de información 902 100 096 - 913495100
- ▶ Contacto con CIRCE: [www.circe.es](http://www.circe.es).
- ▶ Busca PAIT más cercano:  
<http://www.circe.es/Circe.Publico.Web/pub/BusquedaPaitMapa.aspx>

##### 4.2 Trámites por Forma Jurídica: elije tu Forma Jurídica

Recuerda que los trámites de constitución y puesta en marcha de una empresa dependen de la forma jurídica que has elegido:

**AUTÓNOMOS**  
**SOCIEDAD LIMITADA**  
**SOCIEDAD CIVIL Y COMUNIDAD DE BIENES**

##### SI ERES AUTÓNOMO:

###### A. TRÁMITES CORRESPONDIENTES A LA HACIENDA PÚBLICA.

- Lugar: Delegación de la Agencia Tributaria o Administración correspondiente al domicilio fiscal.
- Teléfono: 901335533
- Plazo: Al comienzo de la actividad.
- [www.aeat.es](http://www.aeat.es)

IMPORTANTE: cada Administración Municipal puede tener especificaciones que impliquen una diversidad de trámites, por lo que resulta conveniente informarte directamente en tu Ayuntamiento antes de comenzar.



1. **Declaración censal y Alta de Inicio de Actividad:** se comunica a Hacienda el comienzo, modificación o cese de la actividad. Mediante este trámite se solicita el N.I.F. (si no se dispone de él) y se determina la situación tributaria, así como su régimen de declaraciones y liquidaciones futuras, especialmente respecto al I.R.P.F. y el I.V.A.  
Modelo 037 o 036.
2. **Declaración de Alta, modificación y baja en el Impuesto de Actividades Económicas (I.A.E.).** Solo en caso de que cualquiera de sus actividades tribute en el IAE presentará el Modelo 840.

Una vez dado de alta del IAE, dispondrás de un plazo de 30 días naturales desde el inicio de la actividad para presentar el alta como trabajador autónomo en la Administración de la Tesorería de la Seguridad Social:

## **B. TRÁMITES QUE SE DERIVAN DE NUESTRAS OBLIGACIONES CON LA SEGURIDAD SOCIAL**

- Lugar: Direcciones Provinciales de la Tesorería General de la Seguridad Social o las Administraciones de la misma.
  - Teléfono: 901502050
  - Plazo: 30 días desde el inicio de la actividad
  - [www.seg-social.es](http://www.seg-social.es)
3. **Alta en la Tesorería General de la Seguridad Social - Alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (R.E.T.A.):** Es la comunicación a la Seguridad Social del inicio de nuestra actividad económica por cuenta propia. Esta solicitud de debemos hacerla dentro de los 30 días siguientes al inicio de la actividad.  
Impresos TA-0521: Alta/baja/cambio de datos en R.E.T.A. para trabajadores y trabajadoras no societarios.
  4. **Solicitud de Código de Cuenta de Cotización:** Este código es necesario para poder contratar trabajadores. Para esto ya deberás haberte dado de alta en Hacienda.  
Modelo: TA6 y TA7.  
Documentación que se debe adjuntar:
    - Copia de alta en hacienda (036 – 037)
    - DNI o NIE y copia.
    - Copia de Estatutos en el caso de Sociedades o Asociaciones.
    - Autorizaciones del representante en el caso de no acudir personalmente.
  5. **Dar de alta a los trabajadores en el Régimen de seguridad Social correspondiente.** El más habitual es el Régimen General, para trabajadores por cuenta ajena.
  6. **Plan de Prevención de Riesgos Laborales:** trámite obligatorio para todas las empresas con trabajadores por cuenta ajena. Se gestiona a través de las distintas mutuas.
  7. **Darse de Alta en el Registro Mercantil –opcional-** mediante el cual pueden adquirir personalidad jurídica. No es un trámite obligatorio (como en el caso de las Sociedades), solo si lo estiman conveniente.

## **C. TRÁMITES ADMINISTRATIVOS ANTE EL AYUNTAMIENTO:**

8. **Licencias Municipales:** son obligatorias cuando la actividad que voy a desarrollar requiere de un local o centro de trabajo. Entre las más comunes se encuentran:

- **Licencia de Actividad o Apertura:** dependiendo del tipo de actividad que vayas a realizar, puede ser necesario obtener una autorización previa por el Ayuntamiento.
  - **Licencias de Obra e Instalación:** cuando el local que vamos a utilizar sea calificable para uso específico y determinado (por ejemplo bares, alimentación, etc.), por lo que requerirá ciertas peculiaridades. Esta licencia de obra es precisa cuando es necesario realizar alguna obra o reforma en el local, para acondicionarlo al uso previsto.
9. **Hojas de Reclamaciones:** Estas se requieren dependiendo del tipo de actividad que vayas a realizar, especialmente si tu actividad es comercial o pertenece al sector turístico. Lo ideal es que se encuentren situadas en un lugar visible y legible para los consumidores.
10. **Autorizaciones y Registros de acuerdo a la actividad:** es importante asesorarse con las distintas Consejerías de las Comunidades autónomas correspondientes, pues existen actividades cuyo desarrollo está sujeto a ciertas autorizaciones y/o registros.

#### D. OTROS TRÁMITES

11. **El libro de visitas:** Será obligatorio tener en el centro del trabajo, a disposición de la Inspección de Trabajo un modelo oficial de libro de visitas, diligenciado en la Inspección de Trabajo.
- Lugar: Inspección de Trabajo y en estancos y papelerías autorizadas.
  - Teléfono Información: 902 88 77 65
  - [http://www.mtin.es/itss/web/Atencion\\_al\\_Ciudadano/libro\\_visitas/index.html](http://www.mtin.es/itss/web/Atencion_al_Ciudadano/libro_visitas/index.html)
12. **Patentes y marcas:** siempre que queramos proteger títulos de Propiedad Industrial: marcas, nombres comerciales, diseños industriales, entre otros.
- Lugar: Oficina Española de Patentes y Marcas (OEPM), Organismo Autónomo del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio.
  - web: [www.oepm.es](http://www.oepm.es)
  - Teléfono: 902157530
13. **Comunicación de la contratación de trabajadores a los servicios públicos de empleo.** Se realiza mediante el registro del contrato en las oficinas del Servicio Público de Empleo en el plazo de 10 días hábiles desde la fecha de firma del contrato.
- Lugar: Red de oficinas de empleo. Servicio Regional de Empleo.
  - Teléfono: 915805400
14. **Comunicación de apertura de centro de trabajo:** siempre que haya un centro de trabajo, se contraten o no trabajadores, dentro de los 30 días siguientes a las fecha de alta de la declaración censal. También se recomienda definir un plan de prevención de riesgos laborales.
- Lugar: Dirección General de Trabajo, dependiendo la Comunidad Autónoma a la que perteneces.
15. **Protección de datos:** los empresarios que dispongan de ficheros de datos de terceros, tendrán la obligación, en determinados casos, de comunicación y alta de la existencia de esos ficheros.
- Lugar: Agencia Española de Protección de datos.
  - [www.aepd.es](http://www.aepd.es) – Tel 901 100 099

16. **Calendario laboral:** cada año la empresa elaborará un calendario laboral, es cual deberá estar expuesto en un lugar visible de cada centro de trabajo (Art. 34.6 del Estatuto de los Trabajadores).

A partir de este momento, ya tienes legalizada tu situación y podrás desarrollar tu actividad económica/laboral por cuenta propia, encargándote de tus propias cotizaciones y obligaciones fiscales. ¡Enhorabuena!

## SI ERES SOCIEDAD LIMITADA

Para constituir la Sociedad Limitada, lo primero que tendrás que hacer darla de alta en el REGISTRO MERCANTIL, ya que mediante éste se adquiere la personalidad jurídica.

### A. PASOS PARA CONSTITUCIÓN DE SOCIEDAD LIMITADA Y REGISTRARLA EN REGISTRO MERCANTIL:

1. Certificación negativa del nombre de la Sociedad
  2. Certificación bancaria
  3. Otorgamiento de Escritura Pública en la Notaría.
  4. Solicitud del Número de Identificación Fiscal (NIF) provisional
  5. Autoliquidación del Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.
  6. Inscripción de la Sociedad en el Registro Mercantil
  7. Obtención del Número de Identificación Fiscal (NIF) definitivo
1. **Certificación negativa del nombre de la Sociedad:** mediante esta solicitud podrás reservar ante el Registro Mercantil Central (RMC) el nombre de la sociedad o Razón Social que pretendes constituir. Se solicita una relación de hasta tres nombres posibles, por orden de interés y la forma jurídica elegida. El RMC reserva temporalmente (una semana?) el primero de ellos que se encuentre libre. Esta certificación, la debe realizar uno de los socios.
- Costo: 15 euros.
  - Lugar: Registro Mercantil Central
  - 902884442
  - [www.rmc.es](http://www.rmc.es)
2. **Certificación bancaria:** es el desembolso por parte de los socios de las aportaciones dinerarias a la Sociedad. Capital social mínimo: 3.006 euros. La entidad bancaria certificará el depósito del Capital Social una vez los socios hayan realizado su ingreso en una cuenta corriente que la Sociedad debe abrir (la entidad financiera la elijen los socios).
- Vigencia del certificado: 2 meses
3. **Otorgamiento de Escritura Pública en la Notaría.** Redacción de estatutos y otorgamiento de escritura pública de constitución. Concertar cita con el notario para redactar y firmar la escritura de constitución de la empresa, obteniendo al menos la copia auténtica y dos copias simples.
- Documentación a aportar:
    1. DNI de socios y administradores.
    2. Certificación negativa del nombre
    3. Certificación bancaria
- IMPORTANTE: El mismo Notario te podrá colaborar con la realización de la Autoliquidación del Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados e Inscripción de la Sociedad en el Registro Mercantil. ([pasos 5 y 6](#))
4. **Solicitud del Número de Identificación Fiscal (NIF) provisional:** Tendremos que obtener el Número de Identificación Fiscal (NIF) Provisional y las etiquetas.

- Lugar: Agencia Española de la Administración Tributaria. AEAT o cualquier oficina de Hacienda.
  - Teléfono: 901 33 55 33
  - Documentación a aportar:
    1. Fotocopias de los DNI de los socios y administrador.
    2. Original y copia del Certificación negativa del nombre de la Sociedad
    3. Impreso el Modelo 036 cumplimentado y firmado por el administrador y por todos los socios.
    4. Copia de la Escritura Pública o un "Acuerdo de voluntades" si aún no han ido a la Notaría (documento que acredite la voluntad de constituir la sociedad con el siguiente contenido mínimo: denominación, domicilio, objeto social y datos identificativos de los socios, administradores y representantes en su caso).
5. **Autoliquidación del Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados (ITP y AJD)** -Modalidad Operaciones Societarias-
- Lugar: Dirección General de Tributos. Buscar por Comunidad Autónoma.
  - Plazo: en los 30 días hábiles desde el otorgamiento de escritura pública.
  - Documentación a aportar:
    1. Modelo 600 cumplimentado
    2. Copia simple de escritura de constitución
    3. Primera copia de la escritura (es devuelta con el sello que acredita el pago)
    4. NIF provisional
6. **Darse de Alta e inscripción de la Sociedad en el Registro Mercantil**
- Lugar: Registro Mercantil de cada Comunidad Autónoma.
  - Documentación a aportar:
    1. Original o primera copia de escritura de constitución (solicitar revivo justificativo de la entrada de la misma en el registro)
    2. Modelo 600 ya autoliquidado (ITP – AJD)
    3. Fotocopia de la tarjeta identificativa del NIF provisional o del modelo 036 de solicitud del mismo con el número concedido.
7. **Obtención del Número de Identificación Fiscal (NIF) definitivo.**  
Una vez ya haya sido inscrito al Sociedad en el Registro.
- Lugar: Agencia Española de la Administración Tributaria. AEAT - cualquier oficina de Hacienda.
  - Teléfono: 901 33 55 33
  - Documentación a aportar:
    1. Modelo 036 firmado por todos los socios y representante legal "modificación del nombre"
    2. Fotocopias de los DNI de los socios y representante legal.
    3. Tarjeta del NIF provisional
    4. Primero copia de escritura de constitución ya inscrita (para estampar sello del NIF definitivo de la Sociedad)

A partir de este momento, ya tendremos constituida nuestra Sociedad, ahora podremos proseguir con otros trámites para legalizar nuestra situación y poder desarrollar nuestra actividad económica/laboral con la certeza que estamos haciendo lo correcto.

## **B. SIGUIENTES TRÁMITES UNA VEZ ESTÁ CONSTITUIDA LA SOCIEDAD**

8. **Declaración censal y Alta de Inicio de Actividad:** Comunicaremos a Hacienda el momento en que comenzamos efectivamente con la actividad económica, a través del mismo Modelo 036, marcando la casilla correspondiente.

Aquí mismo, se determina la situación tributaria (en casi no se haya definido anteriormente), así como su régimen de declaraciones y liquidaciones futuras,

especialmente respecto al I.V.A y al **Impuesto de Actividades Económicas (I.A.E.)**, solo si su la sociedad tiene un importe neto de la cifra de negocios superior a 1.000.000 euros, presentando el modelo 840 para ese caso.

- Lugar: Delegación de la Agencia Tributaria (AEAT) o Administración correspondiente al domicilio fiscal.
- Teléfono: 901335533
- Plazo: Al comienzo de la actividad.
- [www.aeat.es](http://www.aeat.es).

IMPORTANTE: cada Administración Municipal puede tener especificaciones que impliquen una diversidad de trámites, por lo que resulta conveniente informarte directamente en tu Ayuntamiento antes de comenzar.

#### C. **TRÁMITES QUE SE DERIVAN DE NUESTRAS OBLIGACIONES CON LA SEGURIDAD SOCIAL**

- Lugar: Direcciones Provinciales de la Tesorería General de la Seguridad Social o las Administraciones de la misma.
  - [www.seg-social.es](http://www.seg-social.es)
9. **Dar de alta a los socios y administradores:** de acuerdo a su porcentaje de participación de cada uno de ellos en el capital social y su condición o no de trabajadores y/o administradores de la sociedad, tendrán que cursar su alta en el régimen de seguridad social que corresponda, ya sea régimen general, régimen especial para trabajadores autónomos u otro diferente.
10. **Alta de trabajadores en Seguridad Social:** si vamos a contratar trabajadores tendréis que solicitar su número de afiliación a la Seguridad Social, si es que trabajan por primera vez y posteriormente su alta en el Régimen de Seguridad Social que corresponda.
11. **Solicitud de Código de Cuenta de Cotización:** Este código identifica la sociedad y controla el cumplimiento de sus obligaciones laborales.
- Documentación a aportar:
    1. [Modelo TA6](#).
    2. DNI o NIE del titular de la empresa
    3. Documento certificativo expedido por hacienda de identificación fiscal de la sociedad y escritura de constitución.
12. **Plan de Prevención de Riesgos Laborales:** trámite obligatorio para todas las empresas con trabajadores por cuenta ajena. Se gestiona a través de las distintas mutuas.

#### D. **TRÁMITES ADMINISTRATIVOS ANTE EL AYUNTAMIENTO:**

Las **Licencias Municipales** son obligatorias cuando la Sociedad demanda un local o centro de trabajo. Asimismo, se recomienda que si la Sociedad trabaja en domicilio particular, también lo comunique al Ayuntamiento o Junta Municipal de Distrito donde se vaya a desarrollar la actividad. Entre las Licencias Municipales más comunes se encuentran:

- **Licencia de Actividad o Apertura:** dependiendo del tipo de actividad que vayas a realizar, puede ser necesario obtener una autorización previa por el Ayuntamiento.
- **Licencias de Obra e Instalación:** cuando el local que vamos a utilizar sea calificable para uso específico y determinado (por ejemplo bares, alimentación, etc.), por lo que

requerirá ciertas peculiaridades. Esta licencia de obra es precisa cuando es necesario realizar alguna obra o reforma en el local, para acondicionarlo al uso previsto.

13. **Hojas de Reclamaciones:** Estas se requieren dependiendo del tipo de actividad que vayas a realizar, especialmente si tu actividad es comercial o pertenece al sector turístico. Lo ideal es que se encuentren situadas en un lugar visible y legible para los consumidores.
14. **Autorizaciones y Registros de acuerdo a la actividad:** es importante asesorarse con las distintas Consejerías de las Comunidades autónomas correspondientes, pues existen actividades cuyo desarrollo está sujeto a ciertas autorizaciones y/o registros.

## E. OTROS TRÁMITES

15. **El libro de visitas:** Será obligatorio tener en el centro del trabajo, a disposición de la Inspección de Trabajo un modelo oficial de libro de visitas, diligenciado en la Inspección de Trabajo.
  - Lugar: El libro de visitas se puede obtener en la misma Inspección de Trabajo y en estancos y papelerías autorizadas.
  - Teléfono Información: 902 88 77 65
  - [http://www.mtin.es/itss/web/Atencion\\_al\\_Ciudadano/libro\\_visitas/index.html](http://www.mtin.es/itss/web/Atencion_al_Ciudadano/libro_visitas/index.html)
16. **Patentes y marcas:** siempre que queramos proteger legalmente nuestro producto, prestación de servicio o títulos de Propiedad Industrial: marcas, nombres comerciales, diseños industriales, entre otros.+
  - Lugar: Oficina Española de Patentes y Marcas (OEPM), Organismo Autónomo del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio.
  - web: [www.oepm.es](http://www.oepm.es)
  - Teléfono: 902157530
17. **Comunicación de la contratación de trabajadores a los servicios públicos de empleo.** Se realiza mediante el registro del contrato en las Oficinas del Servicio Público de Empleo situadas en cada comunidad autónoma, en el plazo de 10 días hábiles desde la fecha de firma del contrato.
  - Lugar: Red de oficinas de empleo. Servicio Regional de Empleo.
  - Búsqueda por provincia: <http://www.sepe.es/>
  - Teléfono: 901 119 999 - 901 010 121
18. **Comunicación de apertura de centro de trabajo:** siempre que haya un centro de trabajo, se contraten o no trabajadores, dentro de los 30 días siguientes a las fecha de alta de la declaración censal. También se recomienda definir un plan de prevención de riesgos laborales.
  - Lugar: Dirección General de Trabajo, dependiendo la Comunidad Autónoma que pertenecen.
19. **Protección de datos:** los empresarios que dispongan de ficheros de datos de terceros, tendrán la obligación, en determinados casos, de comunicación y alta de la existencia de esos ficheros.
  - Lugar: Agencia Española de Protección de datos.
  - [www.aepd.es](http://www.aepd.es)
  - 901 100 099

20. **Firma Electrónica:** es un conjunto de datos de una persona que se consigna telemáticamente y que junto con otros asociados a ellos, se pueden utilizar como medio de identificación del firmante, teniendo el mismo valor que la firma manuscrita. La Firma electrónica permite que tanto el receptor como el emisor de un contenido puedan identificarse mutuamente con la certeza de que son ellos los que están interactuando y así evita que terceras personas intercepten esos contenidos o que éstos sean alterados.

- Lugar: Para obtener el certificado de firma electrónica deberás acceder a la página web de la Fábrica nacional de Moneda y Timbre [www.ceres.fnmt.es](http://www.ceres.fnmt.es) y seguir los pasos que te indican.

21. **Calendario laboral:** cada año la empresa elaborará un calendario laboral, es cual deberá estar expuesto en un lugar visible de cada centro de trabajo (Art. 34.6 del Estatuto de los Trabajadores).

Fin de los trámites. A partir de este momento, ya tendrán legalizada la Sociedad Limitada para poner en marcha tu negocio, desarrollar y expandir la actividad económica/laboral que te has propuesto. ¡Enhorabuena!

## SI ERES SOCIEDAD CIVIL O COMUNIDAD DE BIENES:

Entre las principales ventajas tanto de la Sociedad Civil como de la Comunidad de Bienes, es que ambas formas jurídicas implican menos costo y tiempo en su constitución, ya que no hay que realizar Escritura Pública ante notario, ni inscribirlas en el Registro Mercantil ni aportar un capital inicial mínimo.

Al igual que el autónomo, ambas formas jurídicas tributan por el IRPF, debiendo declarar cada uno de los socios sus ganancias por separado ("*régimen de imputación de rentas*"), de tal manera que no es necesario declarar el Impuesto de Sociedades (impuesto que, en función de los ingresos, puede resultar más beneficioso).

Sin embargo, recuerda que en estas sociedades, al igual que si eres autónomo, la responsabilidad es personal e ilimitada (se responde de las deudas con el patrimonio empresarial y con el personal de sus promotores), respondiendo en primer lugar la sociedad y, en su defecto, pudiendo reclamar a los socios.

### A. TRÁMITES PARA SU CONSTITUCIÓN:

1. **Redacción de un contrato entre las partes**, recogiendo los pactos entre ellos y el Régimen que regula la Sociedad.

Recomendamos el siguiente contenido mínimo:

- Identidad de socios o comuneros (titulares de la Comunidad de bienes): nombre y apellidos, número de identificación Fiscal –NIF/DNI, domicilio, y en caso de matrimonio Régimen económico matrimonial.
- Voluntad de constituir la sociedad.
- Denominación: la que elijan las partes, respetando en cualquier caso derechos de terceros
- Domicilio
- Objeto a desarrollar por la comunidad o sociedad.
- Participación de sus socios tanto a nivel económico o de trabajo si lo hubiera
- Régimen de reparto de beneficios.

- Régimen de reparto de responsabilidad entre los socios y frente a terceros.
- Forma de administración de la sociedad
- Duración del contrato
- Causas de disolución
- Cualquiera otra que estimen oportuno
- Fecha, firma, en todos sus folios.

**2. Obtención del NIF, declaración censal (Hacienda) y alta en el Impuesto de Actividad Económica (IAE).**

- Lugar: Agencia Española de la Administración Tributaria. AEAT - cualquier oficina de Hacienda.
- Teléfono: 901 33 55 33
- Documentación a aportar:
  1. Original y 4 copias del contrato
  2. 4 copias de DNI de cada una de las partes.
  3. Modelo 037: Impreso, cumplimentado y firmado por cada uno de los socios o comuneros (solo cumplimentar en Pág. 1 la casilla 111 de alta y en la Pág. 2 la 601)
  4. Modelo 036: Impreso, cumplimentado y firmado por todos los socios o comuneros para la declaración del inicio y de la solicitud del NIF provisional.

**3. Sellado del Contrato en la Dirección General de Tributos:** Liquidación del modelo 600 por si modalidad de operaciones societarias.

- Lugar: Dirección general de Tributos y Gestión del Juego, por Comunidad Autónoma.

**4. Alta en la Tesorería General de la Seguridad Social - Alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (R.E.T.A.):** al igual que el autónomo, se comunica a la Seguridad Social el inicio de nuestra actividad económica como Sociedad Civil o Comunidad de Bienes.

- Impresos TA-0521: Alta/baja/cambio de datos en R.E.T.A. para trabajadores y trabajadoras no societarios
- Lugar: Direcciones Provinciales de la Tesorería General de la Seguridad Social o las Administraciones de la misma.
- Teléfono: 901502050
- Plazo: 30 días desde el inicio de la actividad
- [www.seg-social.es](http://www.seg-social.es)

**B. TRÁMITES QUE SE DERIVAN DE NUESTRAS OBLIGACIONES CON LA SEGURIDAD SOCIAL**

**5. Alta de trabajadores en Seguridad Social:** si vamos a contratar trabajadores tendréis que solicitar su número de afiliación a la Seguridad Social, si es que trabajan por primera vez y posteriormente su alta en el Régimen de Seguridad Social que corresponda.

- Lugar: Direcciones Provinciales de la Tesorería General de la Seguridad Social o las Administraciones de la misma.
- Teléfono: 901502050
- Plazo: 30 días desde el inicio de la actividad
- [www.seg-social.es](http://www.seg-social.es)

**6. Plan de Prevención de Riesgos Laborales:** trámite obligatorio para todas las empresas con trabajadores por cuenta ajena. Se gestiona a través de las distintas mutuas.

**C. TRÁMITES ADMINISTRATIVOS ANTE EL AYUNTAMIENTO: LICENCIAS MUNICIPALES**

**7. Las Licencias Municipales** son obligatorias cuando la Sociedad o Comunidad demanda un local o centro de trabajo. Asimismo, se recomienda que si la Sociedad trabaja en



domicilio particular, también lo comunique al Ayuntamiento o Junta Municipal de Distrito donde se vaya a desarrollar la actividad. Entre las Licencias Municipales más comunes se encuentran:

- **Licencia de Actividad o Apertura:** dependiendo del tipo de actividad que vayas a realizar, puede ser necesario obtener una autorización previa por el Ayuntamiento.
  - **Licencias de Obra e Instalación:** cuando el local que vamos a utilizar sea calificable para uso específico y determinado (por ejemplo bares, alimentación, etc.), por lo que requerirá ciertas peculiaridades. Esta licencia de obra es precisa cuando es necesario realizar alguna obra o reforma en el local, para acondicionarlo al uso previsto.
8. **Hojas de Reclamaciones:** Estas se requieren dependiendo del tipo de actividad que vayas a realizar, especialmente si tu actividad es comercial o pertenece al sector turístico. Lo ideal es que se encuentren situadas en un lugar visible y legible para los consumidores.
- Lugar: Juntas Municipales de Distrito correspondiente al domicilio de la empresa o en las oficinas de la Dirección General de Consumo, aportando fotocopia de la Declaración Censal de inicio de actividad y licencia de apertura.
9. **Autorizaciones y Registros de acuerdo a la actividad:** es importante asesorarse con las distintas Consejerías de las Comunidades autónomas correspondientes, pues existen actividades cuyo desarrollo está sujeto a ciertas autorizaciones y/o registros.

#### **D. OTROS TRÁMITES**

10. **El libro de visitas:** Será obligatorio tener en el centro del trabajo, a disposición de la Inspección de Trabajo un modelo oficial de libro de visitas, diligenciado en la Inspección de Trabajo.
- Lugar: El libro de visitas se puede obtener en la misma Inspección de Trabajo y en estancos y papelerías autorizadas.
  - Teléfono Información: 902 88 77 65
  - [http://www.mtin.es/itss/web/Atencion\\_al\\_Ciudadano/libro\\_visitas/index.html](http://www.mtin.es/itss/web/Atencion_al_Ciudadano/libro_visitas/index.html)
11. **Patentes y marcas:** siempre que queramos proteger legalmente nuestro producto, prestación de servicio o títulos de Propiedad Industrial: marcas, nombres comerciales, diseños industriales, entre otros.
- Lugar: Oficina Española de Patentes y Marcas (OEPM), Organismo Autónomo del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio.
  - web: [www.oepm.es](http://www.oepm.es)
  - Teléfono: 902157530
12. **Comunicación de apertura de centro de trabajo:** siempre que haya un centro de trabajo, se contraten o no trabajadores, dentro de los 30 días siguientes a las fecha de alta de la declaración censal. También se recomienda definir un plan de prevención de riesgos laborales.
- Lugar: Dirección General de Trabajo, dependiendo la Comunidad Autónoma que pertenecen.
13. **Protección de datos:** los empresarios que dispongan de ficheros de datos de terceros, tendrán la obligación, en determinados casos, de comunicación y alta de la existencia de esos ficheros.
- Lugar: Agencia Española de Protección de datos.
  - [www.aepd.es](http://www.aepd.es)

- Teléfono: 901 100 099
14. **Firma Electrónica:** es un conjunto de datos de una persona que se consigna telemáticamente y que junto con otros asociados a ellos, se pueden utilizar como medio de identificación del firmante, teniendo el mismo valor que la firma manuscrita. La Firma electrónica permite que tanto el receptor como el emisor de un contenido puedan identificarse mutuamente con la certeza de que son ellos los que están interactuando y así evita que terceras personas intercepten esos contenidos o que éstos sean alterados.
- Lugar: Para obtener el certificado de firma electrónica deberás acceder a la página web de la Fábrica nacional de Moneda y Timbre [www.ceres.fnmt.es](http://www.ceres.fnmt.es) y seguir los pasos que te indican.
15. **Calendario Laboral:** cada año la empresa elaborará un calendario laboral, es cual deberá estar expuesto en un lugar visible de cada centro de trabajo (Art. 34.6 del Estatuto de los Trabajadores).

A partir de este momento, ya tendrás legalizada la Sociedad Civil o Comunidad de Bienes para poner en marcha el negocio y desarrollar y expandir la actividad económica/laboral. ¡Enhorabuena!

### 4.3. Financiación

El Plan de Negocio te ayudará a reunir los requisitos para poder acceder a un tipo de financiación con algunas condiciones más ventajosas y convenientes para tu empresa, como puede ser por ejemplo: préstamos con un tipo de interés inferior al de los que existen en el mercado, sin aval, plazos más amplios de pago, menos comisiones, o bien con otras características que lo hacen más atractivo que un producto del sistema financiero tradicional.

Entre las formas de financiación más comunes para microempresarios se encuentran, los microcréditos: se trata de un préstamo personal de hasta 25.000 € dirigido principalmente a autónomos y microempresas que necesitan financiación para iniciar o ampliar su negocio y para atender las necesidades de capital circulante. Para esto, las entidades encargadas, por lo general no exigen aval, de modo que puedes disponer de financiación sin necesidad de hipotecar tus bienes. Asimismo, las entidades con iniciativas microfinancieras se fijan en el potencial de la persona más que aquellas con solvencia económica.

Otro gran fortaleza de las entidades con iniciativas microfinancieras es que la mayoría de éstas, prestan también un servicio de asesoría completo para el microempresario, de esta manera se convierten en tu mejor aliado para emprender tu negocio.

Ver guía de financiación y entidades por CCAA.

### 4.4. Búsqueda de espacio físico u online adecuado para la actividad empresarial

Es muy importante que tengas en cuenta al momento de elegir el espacio físico adecuado para el negocio los costes de alquiler, la visibilidad del negocio y la accesibilidad de los clientes.

Una muy buena alternativa que te queremos compartir son los **Viveros de empresas**, los cuales ofrecen espacios físicos (locales para comerciantes, oficinas para centros de servicios, entre otros) donde iniciar su actividad en condiciones ventajosas frente al mercado con costes fijos menores ya que los servicios son compartidos y/o subvencionados. Las Comunidades Autónomas son las principales impulsoras de este tipo de servicios, para lo cual es importante

que consultes en el ayuntamiento más cercano la disponibilidad de Viveros de empresa en tu ciudad.

Gracias a las nuevas tecnologías también te recomendamos reflexionar sobre la viabilidad de llevar a cabo su idea de **negocio online o teletrabajo** como algunos llaman. Esta modalidad no implica un centro de trabajo físico lo que disminuirá notablemente los costos fijos iniciales.

Además en la actualidad existen Centros de Teletrabajo, que ofrecen soporte tecnológico necesario para el funcionamiento del negocio y espacios físicos para llevar a cabo reuniones con clientes y proveedores.

---

## CONSOLIDACIÓN

### 1. Asesoramiento y Plan de crecimiento

El crecimiento es un punto crucial para muchas pequeñas empresas que empiezan a consolidarse en el mercado, tras un exitoso arranque. Inicias un momento de expansión que trae nuevos riesgos y desafíos, así como de mejoras e innovaciones. Por esa razón es tan importante contar con el asesoramiento adecuado, un plan de crecimiento sólido y objetivo para fortalecer tu empresa y proyectarla a futuro, planes de formación empresarial con el objetivo de mejorar tus habilidades de dirección y ejercitar otras nuevas.

Para esto, ver entidades que brindan asesoría y capacitación por CCAA.

### 2. Refinanciación

Ahora es tiempo de fortalecer económicamente tu negocio o invertir en nueva maquinaria, para esto puedes solicitar un re-préstamo en la entidad con iniciativas financieras que te apoyó en un primer instante. Ver listado de entidades que brindan financiación por CCAA.

### 3. Internacionalización y Cooperación

La **Internacionalización** es la estrategia más desafiante que puede abordar cualquier empresa. Actualmente, la Pequeña y Mediana Empresa (PYME) se ha constituido en muchos países, en la industria clave para la generación de empleos y exportaciones. Aprovechar la globalización, tener visión de futuro y poseer predisposición al aprendizaje son tres características de las empresas que han logrado ser exitosas.

Por eso, si percibe que su negocio está lo suficientemente consolidado, ya puede ir pensando en dar el "siguiente paso": pasar de un mercado Local a uno multilocal o Global.

Ten presente que la meta de una empresa al ser internacional es obtener ventajas competitivas que le permitan superar a la competencia. Por eso te recomendamos preguntarte antes de iniciar el proceso de internacionalización: ¿cómo va a mejorar la posición de tu empresa en el mercado? Y ¿qué ventajas competitivas puedes alcanzar en el mercado? ¿Cuál va a ser tu mayor diferencial?

Asimismo, la **Cooperación con otras empresas** te puede llegar alcanzar grandes objetivos. Se entiende por Cooperación entre empresas como un acuerdo entre dos o más empresas independientes, que uniendo o compartiendo parte de sus capacidades y/o recursos, sin llegar a fusionarse, instauran un cierto grado de interrelación con objeto de incrementar sus ventajas competitivas.