

2013

Empresas para principiantes

Antes de montar un negocio

Reflexionar acerca de qué nos lleva a montar un negocio ha de ser el primer paso antes de enfrentarnos a lo que supone ser jefe, trabajador y responsable de un negocio. Ser conscientes de riesgos, obligaciones pero también de las oportunidades que conlleva el establecerse por su cuenta, es una buena garantía para el futuro de la actividad.



1. Antes de montar un negocio

¿Por qué quiero ser empresario?

En todo manual para emprendedores que encontremos se menciona siempre la importancia del Plan de Empresa, que no es sino el documento que negro sobre blanco fundamentará la viabilidad del negocio que pretendemos poner en marcha.

Puede que a muchos emprendedores enfrentarse a la redacción del mismo les resulte difícil, les genere inseguridad... sin embargo, no deja de ser una manera de ordenar nuestras ideas para describir y presentar ante cualquiera (clientes, proveedores, administraciones, entidades bancarias...) la empresa que se va a crear.

Para abordar el Plan de Empresa tendremos que preguntarnos cuál fue el punto de partida, cómo surgió la idea, qué tipo de actividad se va a desarrollar, qué la diferencia de otras ya existentes, qué nos motiva a establecernos por nuestra cuenta, etc.

Hemos de ser capaces de explicar de manera sencilla y clara la naturaleza y todas características generales de nuestro futuro negocio y plasmarlas en un Plan de Negocio honesto y realista. Se trata básicamente de vender nuestra idea de negocio, haciendo especial hincapié en los aspectos más positivos y atractivos del mismo.

Son muchas las herramientas que nos pueden servir de guía a la hora de redactarlo, entre ellas el tutorial que elaboramos en la entidad, si bien recomendamos también consultar otros recursos.

Algunos recursos on line para la redacción del Plan de Empresa

- Agencia de Desarrollo Astillero: www.astillero.es/planempresa
- Servicio Cántabro de Empleo:
www.empleacantabria.com/es/portal.do?TR=C&IDR=28
- Cantabria emprendedora: www.cantabriaemprendedora.es/web/cantabria-emprendedora/persona/plan-empresa
- Dirección General de Industria y de la Pequeña y Mediana Empresa (DIGIPYME):
<http://planempresa.ipyme.org/Paginas/Home.aspx>
- BIC Galicia – Modelos de Plan de Negocio:
http://www.bicgalicia.org/index.php?option=com_guia&Itemid=122&lang=es

Esquema del Plan de Empresa	
Descripción del proyecto empresarial	Los promotores
	El negocio y sus objetivos
	Producto o servicio
Estudio de mercado	
Plan de marketing	
Medios técnicos	
Recursos humanos	
Plan económico financiero	

2. Iniciamos actividad

Una vez tomada la decisión y redactado el Plan de Empresa, hay una serie de trámites con diferentes administraciones que han de cumplirse. Éstos, pueden diferenciarse entre trámites de constitución y de puesta en marcha, así como otros de carácter específico relacionados con la actividad concreta elegida.

Trámites de constitución

Trámites de constitución	Empresario individual	Sociedades mercantiles	Sociedades colectivas	Economía social
Contrato civil			✓	
Escritura pública		✓		✓
Alta en el censo	✓	✓	✓	✓
Alta IAE	✓	✓	✓	✓
Obtención CIF/NIF		✓	✓	✓
Registro negativo		✓		✓
Liquidación ITP y AJD		✓	✓	✓
Bonificaciones fiscales				✓
Registro mercantil		✓		✓
Registro Cooperativas/SAL				✓
Registro industrial		✓		✓

Dónde	Trámite
Ventanilla única Plaza de Velarde 5 39001 Santander Teléfono: 942 318 304	La VUE permite la tramitación de todo lo necesario para crear una empresa en un solo espacio y de manera unificada
Registro mercantil C/ Castelar, 35. 39004 Santander. Teléfono: 942 364 569	-Contrato civil -Escritura pública -Registro negativo -Inscripción en el registro mercantil
Administración de Hacienda C/ Calvo Sotelo 27. 39002 Santander. Teléfono: 942 204 000	-Solicitud CIF/NIF -Liquidación ITP y AJD -Alta en el censo -Alta IAE
Oficina de recaudación de tributos C/ Antonio López 2. Santander.	Bonificaciones fiscales
Otros Registros Registro de Coop. y Sociedades Laborales Registro industrial	Inscripción en el registro

TRÁMITE: CONTRATO CIVIL

Qué es

Un contrato de constitución en que constan las aportaciones de cada socio. En caso de que se aporten bienes inmuebles será necesario firmar Escritura Pública en una notaría.

Para quién

Sociedad Civil, Comunidad de Bienes.

Cómo

Se tramita en el Registro Mercantil Provincial. El tiempo de resolución estimado es de entre 7 y 14 días.

TRÁMITE: ESCRITURA PÚBLICA

Qué es

Acto por el que los socios fundadores proceden a la firma de la Escritura de Constitución de la Empresa según proyecto de estatutos. A partir de este momento la sociedad adquiere plena capacidad jurídica.

Para quién

Sociedad de Responsabilidad Limitada, Sociedad Limitada Nueva Empresa, Sociedad Anónima, Sociedad Comanditaria, Sociedad Colectiva.

Cómo

La firma de las Escrituras se efectúa ante un notario, que actuará como fedatario público y se presenta en el Registro Mercantil Provincial. El tiempo de resolución estimado es de entre 7 y 14 días.

TRÁMITE: ALTA EN EL CENSO

Qué es

Una declaración de comienzo de la actividad. Sirve para comunicar a Hacienda el régimen de estimación del resultado escogido y el régimen de IVA al que nos acogemos.

Para quién

Empresario individual

Cómo

Se solicita en la Administración de Hacienda mediante cumplimentación de los modelos 035 y 036.

Se entrega en el acto.

TRÁMITE: ALTA EN EL IAE

Qué es

El Impuesto de Actividades Económicas es un tributo local que se paga anualmente al Ayuntamiento en que esté inscrito el negocio.

Para quién

Empresario individual

Cómo

Se solicitan en la Administración de Hacienda los modelos 035 y 036, se cumplimentan y se entregan en el acto.

TRÁMITE: SOLICITUD NIF

Qué es

Toda persona jurídica necesita para sus actividades tributarias de un número de identificación fiscal. El Número de Identificación Fiscal identifica a la sociedad a efectos fiscales.

Para quién

Sociedades mercantiles, Sociedades Colectivas, Economía Social.

Cómo

Antes de iniciar las actividades propias de la empresa se solicita y presenta (en impreso o por vía telemática) en la Administración de Hacienda el modelo [036/037](#) firmado por todos los socios. Se adjuntará copia de la escritura de constitución de la sociedad y fotocopia del DNI de los socios y administradores de la sociedad.

TRÁMITE: REGISTRO NEGATIVO

Qué es

Certificado en el que se indica que no existe registrada una sociedad con el mismo nombre.

Para quién

Sociedades mercantiles, laborales y Cooperativas.

Cómo

Lo expide el Registro Mercantil y puede solicitarse on line en www.rmc.es.

TRÁMITE: LIQUIDACIÓN ITP/AJD

Qué es

Pago del Impuesto de Trasmisiones Patrimoniales y de Actos Jurídicos Documentados. Equivalente al 1% del valor de los bienes con los que se forma la sociedad.

Para quién

Sociedades mercantiles, colectivas, laborales y cooperativas.

Cómo

Se presenta ante la Delegación de Hacienda la siguiente documentación:

- (a) Modelo 600.
- (b) 1ª Copia del Contrato de Sociedad.
- (c) 2 Copias simples de la Escritura Pública de constitución de la Sociedad.
- (d) DNI/NIF socios.

Importante: Las Sociedades Laborales están exentas de las cuotas devengadas por las operaciones societarias de constitución y de aumento de capital, aunque deben presentar el impreso de autoliquidación en todo caso.

TRÁMITE: BONIFICACIONES FISCALES

Qué es

Beneficios tributarios en el Impuesto de Trasmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.

Para quién

Para las Sociedades Laborales inscritas como tales en el Registro correspondiente que destinen el 25% de los beneficios líquidos de dicho ejercicio al Fondo de Reserva.

Cómo

Oficina de Recaudación de Tributos.

TRÁMITE: INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL

Qué es

La inscripción debe solicitarse dentro del mes siguiente al otorgamiento de los documentos necesarios para la misma.

Para quién

Sociedades mercantiles, laborales y cooperativas.

Cómo

Según la forma jurídica elegida, se procederá al alta de la nueva empresa en el Registro General de Cooperativas, el Registro General de Sociedades Anónimas Laborales, el Registro Especial del Mº de Economía, Dirección General de Política Financiera y/o el Registro Especial del Mº de Hacienda, Dirección General de Tributos.

TRÁMITE: INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO INDUSTRIAL

Qué es

Registro de Actividades Industriales que autoriza además el inicio de la actividad industrial.

Para quién

Sólo para actividades empresariales industriales.

Cómo

Inscripción en el Registro Delegado de la Dirección General de Innovación e Industrial.

Trámites de puesta en marcha

Trámites de puesta en marcha	Empresario individual	Sociedades mercantiles	Sociedades colectivas	Economía social
Licencia de apertura	✓	✓	✓	✓
Alta en el RETA	✓		✓	
Inscripción de la empresa en la Seguridad Social	✓	✓	✓	✓
Sistema de cobertura de AT y EP	✓	✓	✓	✓
Alta y afiliación de trabajadores	✓	✓	✓	✓
Comunicación de apertura	✓	✓	✓	✓
Libro de visitas	✓	✓	✓	✓

TRÁMITE: LICENCIA MUNICIPAL DE APERTURA DE ACTIVIDADES E INSTALACIONES

Qué es

Todo empresario que desee iniciar una actividad debe estar en posesión de la correspondiente licencia de apertura. Si la actividad es calificada de molesta, insalubre, nociva o peligrosa se debe presentar una relación del vecindario y un proyecto de las instalaciones firmado por un Técnico del Colegio Profesional correspondiente.

Para quién

Todas las actividades.

Cómo

Se tramita en el Departamento de Urbanismo del Ayuntamiento de Astillero.

Documentación a presentar:

- (a) Alta en el IAE.
- (b) Escritura de propiedad o contrato de arrendamiento.
- (c) DNI del solicitante.
- (d) Memoria descriptiva de la actividad y del local, planos del local, croquis de situación y presupuestos.

TRÁMITE: ALTA EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DE AUTÓNOMOS

Qué es

Para darse de alta como autónomo es necesario adherirse a una Mutua de Accidentes o bien al Régimen de la Seguridad Social para la cobertura de dichos riesgos.

Para quién

Empresario individual y Sociedades Colectivas.

Cómo

La solicitud se realiza con anterioridad al inicio de la actividad cumplimentando el modelo [TA-0521](#) de la Tesorería General de la Seguridad Social. Se adjunta fotocopia de alta en el IAE y fotocopia DNI o NIF.

TRÁMITE: INSCRIPCIÓN DE EMPRESA EN LA SEGURIDAD SOCIAL

Qué es

Mediante la inscripción de la Empresa en el Sistema de la Seguridad Social, la empresa inicia su relación jurídica con la Seguridad Social. El Régimen en qué se inscriba y las cotizaciones que realice determinarán a su vez el derecho de acceso y obertura a prestaciones como asistencia sanitaria, prestación farmacéutica o prestaciones económicas como subsidios, indemnizaciones o pensiones, entre otras.

Para quién

Todas las actividades. Trámite obligado si se van a contratar trabajadores.

Cómo

Se cumplimenta el modelo [TA-6](#) de la Tesorería General de la Seguridad Social acompañado de Copia de las Escrituras y fotocopia del DNI del solicitante.

TRÁMITE: ALTA DE LA EMPRESA EN EL SISTEMA DE COBERTURA DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

Qué es

Una vez dada de alta en la Seguridad Social, la empresa debe acogerse obligatoriamente a la cobertura de riesgos de accidentes de trabajo y enfermedad profesional, bien en la Seguridad Social, o bien en una Mutua de A.T./ E.P.

Para quién

Todas las actividades. Trámite obligado si se van a contratar trabajadores.

Cómo

En declaraciones anexas al modelo [TA-6](#) se hace constar la Mutua por la que se opta para la cobertura de las contingencias profesionales y en todo caso, la cobertura de la prestación de IT/CC. En caso de acogerse al sistema de la Seguridad Social se cumplimenta el modelo [TA.16](#).

TRÁMITE: ALTA Y AFILIACIÓN DE TRABAJADORES EN EL RÉGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Qué es

Trámite obligado si se van a contratar trabajadores.

Para quién

Todas las actividades.

Cómo

Se cumplimenta el modelo [TA.1](#) de la Tesorería General de la Seguridad Social.

Importante: a través del [Sistema RED](#) empresas y profesionales entran en contacto con la TGSS para el acceso seguro a datos de empresa y trabajadores así como para la remisión de documentación de cotización y afiliación y partes médicos.

TRÁMITE: COMUNICACIÓN DE APERTURA DEL CENTRO DE TRABAJO

Qué es

Todas las empresas, incluidos los empresarios individuales, con o sin trabajadores a su cargo, tienen la obligación de comunicar la apertura del centro de trabajo dentro de los 30 días siguientes al inicio de la actividad.

Para quién

Todas las actividades.

Cómo

El [impreso oficial de apertura del centro de trabajo](#) consta de 2 ejemplares. Puede descargarse en la web de la Dirección General de Trabajo y Empleo.

TRÁMITE: ADQUISICIÓN Y LEGALIZACIÓN DEL LIBRO DE VISITAS

Qué es

Libro de carácter obligatorio para las empresas en el que los Inspectores de Trabajo anotan y registran las incidencias de las visitas realizadas a la empresa.

Para quién

Todas las actividades.

Cómo

Por 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*, todas aquellas empresas y trabajadores autónomos que deban disponer en sus centros de trabajo del Libro de Visitas de la ITSS, podrán solicitar la sustitución de dicha obligación por el alta en la aplicación informática del Libro de Visitas electrónico. Más información sobre el [LVE](#).

Si se prefiere adquirir el Libro de visitas convencional (en papel), será la Inspección Provincial quién indique los establecimientos donde pueden adquirirse.

Trámites de carácter específico

Trámites específicos	Empresario individual	Sociedades mercantiles	Sociedades colectivas	Economía social
Licencia municipal de obras	✓	✓	✓	✓

TRÁMITE: LICENCIA MUNICIPAL DE OBRAS

Qué es

Permiso necesario en caso de realizarse obras en los locales, naves o edificios en que se desarrolle la actividad.

Para quién

Todas las actividades que lo requieran.

Cómo

Se tramita en el Departamento de Urbanismo del Ayuntamiento de Astillero.

Documentación a presentar:

- (a) Memoria descriptiva de la obra y presupuesto.
- (b) Plano del estado actual y del reformado.
- (c) Proyecto firmado por un Técnico del Colegio Oficial correspondiente si la obra afecta a la estructura del local.

3. En activo

Contabilidad de ingresos y gastos

La contabilidad es el método mediante el que registramos las operaciones mercantiles que se producen en la actividad empresarial, cobros y pagos, para una gestión ordenada del patrimonio y del control de ingresos y gastos. Proporciona información útil sobre la situación económica – financiera de la empresa, ayuda en cualquier toma de decisiones sobre las estrategias de negocio a adoptar y sirve como carta de presentación ante potenciales inversores.

En España se han adoptado las normas contables de referencia internacional con la aprobación de Nuevo Plan General Contable, en el que se enumeran las normas y modelos de documentación necesarias para la elaboración de las cuentas anuales de una empresa. Para las Pymes hay una alternativa adaptada y simplificada de la misma.

Hay una serie de elementos y documentos contables básicos que es necesario conocer y sobre los que ha de llevarse un control exhaustivo si queremos vigilar nuestros gastos e inversiones, saber cuánto se debe y cuánto se nos debe, el efectivo real de que disponemos, etc. Y son:

- **Activo:** bienes, derechos y otros recursos controlados económicamente por la empresa de los que se espera obtener beneficios económicos en el futuro, mediante la venta, consumo y/o producción de los mismos. En el activo distinguimos entre inmovilizado (bienes muebles o inmuebles) y circulante (tesorería, derechos de cobro y mercaderías).
- **Pasivo:** obligaciones actuales surgidas como consecuencia de sucesos pasados, cuya extinción es probable que dé lugar a una disminución de recursos que puedan producir beneficios económicos. Forman parte del pasivo los recursos propios (fondos de la empresa como el Capital social u otras reservas), pasivo a largo plazo (préstamos a largo plazo) y pasivo circulante (crédito disponible a corto plazo).
- **Patrimonio neto:** parte residual de los activos de la empresa, una vez deducidos todos sus pasivos. Incluye las aportaciones realizadas por sus socios o propietarios que no tengan la consideración de pasivos.
- **Balance general:** el balance es el saldo resultante entre activos, pasivos y patrimonio neto. Refleja la situación patrimonial de la empresa a la fecha que se determine.
- **Estado de resultados:** documento contable que muestra el resultado de las operaciones mercantiles habidas en la empresa durante un período determinado, tomando como referencia los ingresos (incrementos en el patrimonio neto durante el ejercicio) y gastos efectuados (disminución del patrimonio neto durante el ejercicio).
- **Tesorería:** movimiento o circulación del efectivo. También llamado Flujo de Caja o Cash-Flow.

Importante: activos, pasivos y patrimonio neto son elementos del balance mientras que ingresos y gastos se imputan a la cuenta de pérdidas y ganancias formando parte del resultado.

Los ingresos y gastos del ejercicio se imputan a la cuenta de pérdidas y ganancias y forman parte del resultado excepto cuando proceda su imputación directa al patrimonio neto.

Todos los movimientos y situaciones financieras y/o monetarias que se producen en el desarrollo de la actividad empresarial han de ser registradas y valoradas de acuerdo a los criterios que determina el PGC. Los documentos contables a que el empresario está obligado a llevar son el Libro de Inventarios, de Cuentas anuales y el de Diario.

El estado financiero de la empresa se refleja en las cuentas anuales que al cierre del ejercicio el empresario ha de formular. Los documentos que integran las cuentas anuales, y que se agrupan en un documento único, son el balance, las pérdidas y ganancias, los cambios en el patrimonio neto del ejercicio así como el estado de los flujos de efectivo.

Las cuentas anuales muestran fielmente el patrimonio, situación financiera y resultados de la empresa.

CICLO CONTABLE

Fase I: Teneduría y gestión de libros

1º Registro de operaciones en el Libro Diario

2º Registro de operaciones en el Libro Mayor

Fase II: Preparación de los estados financieros

3º Balance de saldos

4º Elaboración de las Cuentas Anuales:

- a) Balance
- b) Cuenta de pérdidas y ganancias
- c) Cambios en el patrimonio neto
- d) Estado de flujos de efectivo
- e) Memoria

Fase III: Presentación de las cuentas en el Registro mercantil

Obligaciones fiscales de la empresa

Iniciar una actividad empresarial o profesional origina un conjunto de obligaciones fiscales tanto a la apertura del negocio como durante el funcionamiento diario de éste. En el ordenamiento tributario español, la potestad sobre impuestos, tasas y obligaciones fiscales que afecten a las actividades económicas corresponde exclusivamente al Estado, si bien, tanto comunidades autónomas como entidades locales ejercen competencias tributarias, pudiendo fijar y recaudar impuestos.

La recaudación de tributos puede desarrollarse de oficio o a instancia del contribuyente en periodo voluntario con arreglo al calendario de cobranza correspondiente, para una vez finalizado éste sin haberse producido el pago, iniciarse un proceso ejecutivo que impone recargos e intereses.

Los impuestos que fundamentalmente inciden en el desarrollo de la actividad empresarial son la declaración censal, el Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados (ITP/AJD), el Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE), el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA), el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF) y el Impuesto de Sociedades (IS).

Existen otros tributos que también pueden tener relevancia en nuestra gestión y que gravan los bienes inmuebles, la titularidad de los vehículos de tracción mecánica, la realización de obras en los locales, etc. A continuación ofrecemos sin embargo un esquema del que consideramos procedimiento tributario básico:

Tributo	Descripción	Forma jurídica
Declaración censal	Declaración de comienzo de actividad sirve para comunicar a Hacienda el régimen de estimación escogido y el régimen de IVA al que nos acogemos. <ul style="list-style-type: none"> • Liquidación: al comienzo de la actividad. • Cómo: modelo 036/037. • Entidad: AEAT. 	Todas las personas físicas y jurídicas
ITP/AJD	Tributo que se impone a las transmisiones patrimoniales onerosas de bienes y derechos, a las operaciones societarias y a los actos jurídicos documentados. <ul style="list-style-type: none"> • Liquidación: al comienzo de la actividad. • Cómo: modelo 601. • Entidad: Gobierno de Cantabria. 	
IAE	Tributo directo que grava el ejercicio en territorio nacional, de actividades empresariales, profesionales o artísticas. La liquidación y recaudación de este impuesto corresponde a los Ayuntamientos. <ul style="list-style-type: none"> • Liquidación: al comienzo de la actividad. • Cómo: modelo 840/848. • Entidad: Entidad local. 	
IVA	Tributo que recae sobre el consumo y grava las entregas de bienes y prestaciones de servicios efectuadas por empresarios y profesionales, las adquisiciones intracomunitarias de bienes y las importaciones de bienes. <ul style="list-style-type: none"> • Liquidación: mensual y/o trimestral. • Cómo: modelo 303/390. • Entidad: AEAT. 	Todas las personas físicas y jurídicas
IRPF	Tributo que recae sobre la renta de las personas físicas y que rinde cuenta del rendimiento procedente de la actividad económica y/o profesional realizada., devengándose el impuesto el 31 de diciembre de cada año. La declaración anual se realiza mediante el modelo D-100. <ul style="list-style-type: none"> • Liquidación: Periodo impositivo anual. Pagos fraccionados trimestrales. • Cómo: modelo 130/131. • Entidad: AEAT. 	Empresario individual, Sociedad civil y Comunidad de bienes
Impuesto de Sociedades	Tributo sobre el beneficio obtenido en el desarrollo de la actividad empresarial para las sociedades mercantiles y demás entidades jurídicas, excepto sociedades civiles. <ul style="list-style-type: none"> • Liquidación: trimestral. • Cómo: modelo 200/202/220/222. • Entidad: AEAT. 	Sociedades mercantiles

Importante: [Calendario del contribuyente 2014.](#)

Los recursos humanos

La gestión de las relaciones laborales en el seno de una empresa, independientemente de su mayor o menor tamaño, comprende desde la selección y contratación del personal a su servicio, a la puesta en marcha de planes de capacitación, mejora y/o promoción.

Organización y gestión

La organización de los recursos humanos es un aspecto fundamental en todo negocio. Cuando elaboramos el Plan de Empresa, clarificando todos los aspectos que definirán su actividad, en él debiera incluirse un capítulo que sobre la planificación de la estructura organizativa de la empresa. Si bien en los inicios de la misma, ésta pueda tener un tamaño reducido, la reflexión que se realiza sobre la viabilidad del proyecto a emprender plantea escenarios futuros y posibles en los que pueda ser necesario ampliar y/o reorganizar la plantilla disponible.

Para la organización y gestión de los recursos humanos, puede hacerse uso de instrumentos como el Organigrama, que a nivel básico delimita las responsabilidades de cada trabajador y las relaciones de mando y subordinación, y/o instrumentos más exhaustivos que analicen y delimiten las distintas áreas organizativas de la empresa y los puestos de trabajo a éstas asignados.

Como por ejemplo, una relación de puestos de trabajo, herramienta por la que se ordena la gestión del personal y que define y valora todos los puestos existentes, enumera las tareas, actividades y funciones que los definen, los requisitos y niveles de cualificación necesaria para su ocupación, las retribuciones a percibir por su desempeño, e incluso, las posibilidades de promoción y/o carrera profesional que proporcionan en la organización.

La selección de personal

Cuando una empresa necesita cubrir un puesto de trabajo comunica la oferta de empleo a través de diversos medios, pudiendo solicitar candidatos en las Oficinas del Servicio Público de Empleo o en las Agencias de Colocación, privadas o no, que estén autorizadas a realizar esa labor de intermediación.

Una vez seleccionada la candidatura que considere más idónea, se produce el acuerdo o firma del contrato de trabajo entre empresario y trabajador. Éste puede realizarse verbalmente o por escrito, si bien cualquiera de las partes puede exigir que el contrato se formalice por escrito durante la vigencia del mismo.

En todo caso, si el contrato es superior a cuatro semanas¹, el empresario deberá informar por escrito al trabajador sobre los elementos esenciales del contrato y las principales condiciones en que se desarrollará el trabajo, si estos no figuraran en el contrato de trabajo formalizado por escrito.

Cualquier modificación que se produzca en las condiciones especificadas se notificará al trabajador.

¹ Así como los contratos de prácticas y para la formación, los contratos a tiempo parcial, fijo discontinuo y de relevo, de trabajo a domicilio, los contratos para la realización de una obra o servicio determinado, los contratos de inserción y los de los trabajadores contratados en España al servicio de empresas españolas en el extranjero.

PROCESO DE CONTRATACIÓN

Fase I: Oferta de empleo

- SPEE
- Agencias de colocación
- Canales informales

Fase II: Selección del candidato

- Llevada a cabo por el Departamento de RRHH de la empresa o delegada en profesionales independientes.
- Técnicas: lectura de Curriculum Vitae, realización de Entrevista personal y/o Dinámicas de Grupo...

Fase III: Contratación

- a) Se informa al candidato/ha seleccionado/a de las condiciones en que se desarrollará el trabajo.
- b) Firma del contrato.
- c) Elementos esenciales que ha de figurar en el contrato:
 - Duración de la relación laboral
 - Categoría o grupo profesional del puesto de trabajo
 - Salario base inicial, complementos salariales y periodicidad del pago
 - Vacaciones
 - Convenio colectivo aplicable
 - Plazo de preaviso en caso de extinción de la relación laboral
 - Periodo de pruebas
- d) Comunicación a la Tesorería General de la Seguridad Social (**Sistema RED**):
 - Alta del trabajador hasta 60 días antes del comienzo de la relación laboral (Modelo TA2/S o TA/S Simplificado).
 - Afiliación del trabajador (Modelo T.A.1).
- e) Notificación a la Oficina de Empleo en los 10 días siguientes a su concertación (**Contrat@**).
- f) Comunicación a la Representación Legal de los Trabajadores.

Tipos de contratos

Nombre	Descripción	Incentivos
Indefinido	Contrato en el que no se fija límite de tiempo. Modelo 170.	<ul style="list-style-type: none"> • Bonificaciones/reducciones por la contratación de víctimas de violencia de género, del terrorismo, de la violencia doméstica, de trabajadores en situación de exclusión social y de personas con discapacidad. • Bonificaciones/reducciones para empresas de menos de 50 trabajadores por la contratación de mayores de 45 años y/o jóvenes de entre 16 y 30 años, desempleados e inscritos en la Oficina de Empleo. • Reducción de las cotizaciones empresariales a la Seguridad Social por contingencias comunes para los contratos celebrados entre el 25/02/2014 y el 31/12/2014 (Tarifa Plana).
De apoyo a los emprendedores	Contrato indefinido a jornada completa con un período de prueba de 1 año para empresas de menos de 50 trabajadores en el momento de producirse la contratación. Modelo 151.	<ul style="list-style-type: none"> • Deducción fiscal de 3.000 € por el primer trabajador contratado por la empresa que tenga menos de 30 años • Por la contratación de un desempleado perceptor de prestación contributiva, deducción fiscal equivalente al 50% de la prestación por desempleo que tuviera pendiente de recibir en el momento de la contratación, con un máximo de 12 mensualidades, siempre que hubiera recibido al menos 3 meses de la misma. • Bonificación de la cuota empresarial a la Seguridad Social durante 3 años por la contratación de trabajadores jóvenes de entre 16 y 30 años y/o contratación de trabajadores mayores de 45 años inscritos en la Oficina de Empleo.

Nombre	Descripción	Incentivos
Fijo discontinuo	La prestación del servicio no se repite en fechas ciertas dentro del volumen normal de actividad de la empresa. Modelo 181.	<ul style="list-style-type: none"> • Bonificaciones de las cuotas empresariales de la Seguridad Social por la contratación de trabajadores. • Reducción del 40 % de la aportación empresarial en la cotización a la Seguridad Social por contingencias comunes de trabajadores con 59 o más años y una antigüedad en la empresa de al menos 4 años. • Bonificación del 50 % de la aportación empresarial en la cotización a la Seguridad Social por contingencias comunes para trabajadores con 60 o más años y una antigüedad en la empresa de al menos 5 años, que se incrementará un 10 % en cada ejercicio hasta alcanzar el 100 %. • Ayudas a la contratación de trabajadores mayores de 52 años beneficiarios del subsidio por desempleo. • Exoneración de cuotas de Seguridad Social de los empresarios y de los trabajadores por contingencias comunes con 65 o más años, siempre que se acrediten 35 años de cotización efectiva
Formación en prácticas	Suscritos con trabajadores que hayan obtenido un título universitario o de formación profesional de grado medio o superior no hace más 5 años (siete en caso de trabajadores con discapacidad). Modelo 176.	<ul style="list-style-type: none"> • Bonificaciones de las cuotas empresariales de la Seguridad Social por la transformación del contrato de prácticas en indefinido. • Bonificación del 30 % de la cuota empresarial a la Seguridad Social por contingencias comunes durante 1 año para contratos en prácticas con personal investigador en formación.
Formación y aprendizaje	Cualificación profesional de los trabajadores en un régimen de alternancia con el desempeño de una actividad laboral retribuida. Se concierta con trabajadores mayores de entre 16 y 25 años que carezcan de la cualificación profesional que se requiere para la concertación de un contrato en prácticas. Modelo 226.	<ul style="list-style-type: none"> • Reducción del 100 % de las cuotas empresariales a la Seguridad Social por contingencias comunes, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, desempleo, fondo de garantía salarial y formación profesional en empresas con menos de 250 trabajadores, y del 75 % si su plantilla es igual o superior a dicha cifra. • Bonificación del 100 % de las cuotas de los trabajadores a la Seguridad Social. • Reducción en la cuota empresarial a la Seguridad Social durante tres años por transformación del contrato en indefinido.
Obra y servicio	Duración no superior a tres años, ampliable a 12 meses por Convenio Colectivo. Modelo 177.	
Por circunstancias de la producción	Concertado para responder a las exigencias que el mercado y/o la clientela plantean a la empresa, no excederá los 6 meses en un período de 12. Modelo 177.	
Interinidad	Para la sustitución de trabajadores con derecho a reserva del puesto de trabajo. La duración del contrato vendrá determinada por el tiempo que dure la ausencia del trabajador sustituido. Modelo 177.	<ul style="list-style-type: none"> • Reducción en las cotizaciones empresariales a la Seguridad Social por contingencias comunes cuando se contrate a beneficiarios de prestaciones por desempleo con más de 1 un año de percepción que sustituyan a trabajadores en excedencia por cuidado de familiares. • Bonificación del 100 % en las cuotas empresariales a la Seguridad Social, incluidas las de accidente de trabajo y enfermedad profesional y en las aportaciones empresariales de las cuotas de recaudación conjunta en los contratos de interinidad con personas desempleadas que sustituyan a trabajadores durante los períodos de descanso asociados a la maternidad/paternidad, la adopción o el riesgo durante el embarazo y/o la lactancia natural.
Relevo	Para la sustitución de trabajadores que reúnen las condiciones exigidas para la jubilación y que suscriben con su empresa un contrato de trabajo a tiempo parcial o una reducción de su jornada hasta que se produzca su jubilación total. Modelo 182.	

A tiempo parcial	Prestación de servicios por un número determinado de horas (diarias, semanales, mensuales e incluso anuales) siempre que éstas no superen la jornada ordinaria de trabajo a tiempo completo de ese mismo puesto en la misma empresa.	Bonificación en las cuotas empresariales a la Seguridad Social.
Para personas con discapacidad	Para la contratación laboral de las personas que tengan reconocida una discapacidad igual o superior al 33 %, una incapacidad permanente total, absoluta, de gran invalidez, permanente para el servicio y/o inutilidad. Modelos 106, 107, 166, 176, 205 y 226.	

Importante: para conocer en detalle todos los tipos de contratos vigentes es recomendable la consulta de la [Guía de Contratos](#) elaborada por el Servicio Público de Empleo Estatal.

La confección de nóminas

El cálculo de una nómina resulta de la diferencia entre el conjunto de percepciones que perciba el trabajador por la realización de su trabajo (total devengo bruto) y las deducciones que a este importe han de realizarse para la provisión del sistema de la Seguridad Social y Hacienda.

Percepciones

- Salario base
- Pagas extra
- Complementos salariales
- Horas extraordinarias
- Gratificaciones extraordinarias
- Salario en especie
- Otras percepciones no salariales

Deducciones

- Por contingencias comunes
- Desempleo
- Formación profesional
- Horas extras
- IRPF

CALCULO DE NOMINAS

Fase I: Calcula las bases de cotización

Base de Contingencias Comunes (BCC) = Salario base + Complementos salariales + Prorrata pagas extras

Base de Contingencias Profesionales (BCP) = BCC + Horas extraordinarias

Sueldo bruto = BCC + BCP

Fase II: Calcula las deducciones

Deducciones a Hacienda

Deducciones a la Seguridad Social

Fase III: Calcula el salario neto

Salario = Sueldo bruto - Deducciones