



Empezamos con los trámites y los procesos administrativos

Actividades

- 1. Para que una empresa pueda tener derechos y obligaciones, ¿qué debe tener?**
Debe tener adquirida la personalidad jurídica.
- 2. Enumera los trámites de constitución que resultan diferentes entre las sociedades mercantiles y las comunidades de bienes.**

Trámite	Comunidad de Bienes (CB)	Sociedades Mercantiles (SM)
Contrato de constitución	<u>Contrato público o privado</u> de constitución.	Escritura pública de constitución ante notario.
Solicitud de NIF	Obligatoria (aunque se promueva con el DNI de los promotores)	Obligatoria.
Liquidación ITP y AJD	Obligatoria (exentas en algunos casos).	Obligatoria (exentas en algunos casos).
Certificación negativa del nombre o razón social	<u>No procede.</u>	Obligatoria para acreditar que no existe otra sociedad con el mismo nombre.
Solicitud de calificación (sociedades laborales y cooperativas)	<u>No procede.</u>	Obligatoria para este tipo de sociedades.
Justificación de aportaciones dinerarias o no dinerarias	<u>No es necesaria una acreditación formal ante notario</u> , basta con lo que figure en el contrato.	Obligatoria: debe acreditarse la realidad de las aportaciones en la escritura (dinero, bienes, derechos).
Inscripción en el Registro Mercantil/Cooperativas	<u>No procede.</u> (no tienen personalidad jurídica mercantil).	Obligatoria: inscripción en el Registro Mercantil (SL, SA, etc.) o en el Registro de Cooperativas.



Empezamos con los trámites y los procesos administrativos

3. ¿Cómo la elección del tipo de forma jurídica puede afectar los trámites de constitución?

- El proceso puede ser **muy simple o bastante complejo, dependiendo de si se opta por una figura de persona física (Autónomo) o una sociedad mercantil.**

-Para el Empresario Individual (Autónomo): Más sencilla y rápida de constituir.

Trámites: El proceso es mínimo. No es necesario realizar una escritura pública ante notario, ni inscribirse en el Registro Mercantil. Los trámites principales se centran en el alta en Hacienda y en la Seguridad Social en el Régimen de Autónomos (RETA).

-Para las Sociedades Mercantiles (S.L., S.A., etc.): Al ser entidades con personalidad jurídica propia y separada de sus socios, implican un proceso de constitución mucho más formal y burocrático: Certificación de Denominación Social (Ante el Registro Mercantil Central para asegurarse de que el nombre elegido para la empresa no está ya en uso); Capital Social (La forma jurídica determina si se necesita un capital mínimo); Escritura Pública ante un notario (detalla los estatutos de la empresa, las aportaciones de cada socio, el objeto social y la estructura de administración); Inscripción en el Registro Mercantil que otorga personalidad jurídica; N.I.F. Definitivo (Aunque se puede obtener un N.I.F. provisional al inicio, el N.I.F. definitivo se solicita una vez que la sociedad está inscrita en el Registro Mercantil).

- Impacto en los **plazos y costos**: En una sociedad puede llevar varias semanas o meses, debido a los plazos para la obtención de la certificación de nombre, la firma ante notario y la inscripción en el registro. El alta como autónomo, en pocos días.

La constitución de una sociedad implica costos adicionales como los honorarios del notario, los gastos del Registro Mercantil y, en algunos casos, el asesoramiento legal para la redacción de los estatutos. Estos costos son inexistentes para un autónomo.



Empezamos con los trámites y los procesos administrativos

4. **Elabora en tu cuaderno un esquema que describa todos los trámites que tiene que realizar una persona que quiera constituir una sociedad limitada.**

Trámite (qué)	Dónde	Plazo / Orden
Certificación negativa del nombre	Registro Mercantil Central (RMC), online	Certificado válido 6 meses (caduca a los 3 para la escritura)
Certificación bancaria. Abrir cuenta bancaria y aportar capital.	Banco	Antes de la escritura si hay aportación dineraria tradicional
Cita con notaría	Notaría	Tras tener el nombre
Redacción de estatutos	Notaría (o preparados por la asesoría)	Antes o durante la firma
Otorgamiento de la escritura pública de constitución	Notaría	Tras pasos previos
Solicitud del NIF provisional	AEAT (normalmente la pide la notaría telemáticamente)	Inmediatamente tras la escritura
Liquidación del ITP-AJD (Operaciones Societarias)	Hacienda autonómica (sede electrónica)	Tras la escritura (si procede)
Inscripción en el Registro Mercantil Provincial	Registro Mercantil del domicilio social	Dentro de 2 meses desde la escritura
Obtención del NIF definitivo	AEAT	Tras la inscripción
Alta censal e IAE (inicio actividad)	AEAT	Antes de iniciar actividad
Inscripción empresa en la Seguridad Social	TGSS (Sistema RED)	Antes de contratar
Comunicación de apertura del centro de trabajo (si hay local y personal)	Autoridad laboral autonómica	Dentro de 30 días desde apertura
Licencias y permisos municipales	Ayuntamiento	Antes de abrir al público



Empezamos con los trámites y los procesos administrativos

- 5. ¿Qué son los trámites de puesta en marcha? Entra en la web www.ipyme.org y comenta con el resto de la clase la información que facilita. Posteriormente, con la ayuda del docente, realiza un juego de roles en el que se simule la realización del trámite de cumplimentación y presentación del modelo 036 ante un funcionario de la Agencia Tributaria.**

Actividad individual personal o grupal con el objetivo de que el alumnado desarrolle las habilidades de búsqueda de información, estimule su pensamiento crítico y ponga en práctica su capacidad de analizar y relacionar diferentes elementos teóricos para conseguir la finalidad propuesta en la actividad. Después de este proceso se concretará la información, que será supervisada por el profesorado.

Los trámites de puesta en marcha son aquellos que la empresa debe realizar una vez adquirida la personalidad jurídica, y sin los cuales no puede iniciar su actividad ni empezar a funcionar.

- 6. Con la ayuda de alguna página web busca los códigos CNAE y los epígrafes del IAE correspondientes a profesiones relacionadas con tu ciclo formativo. Anota tres ejemplos de actividades económicas sujetas al IAE.**

Para buscar los códigos CNAE y los epígrafes del IAE podemos utilizar alguna de estas páginas web.

- www.cnae.eu/
- www.codigoscnae.es/todosloscodigoscnae
- www.epigrafesiae.com/
- www2.agenciatributaria.gob.es/ADUA/internet/es/aeat/dit/adu/adws/certificados/Tabla_de_epigrafes_IAE.pdf.

- 7. Señala en tu cuaderno las diferencias entre estar exento de pagar el IAE y no presentar la declaración.**

Concepto	Estar exento de pagar el IAE	No presentar la declaración
Significado	Se está obligado a declarar el inicio de la actividad, pero la cuota del impuesto es 0 € por cumplir los supuestos de exención.	No se comunica el inicio de la actividad a Hacienda ni se presenta el alta correspondiente.
Obligación de declarar	Sí: hay que presentar la declaración censal (modelo 036/037) y, en su caso, modelo 840.	No se cumple la obligación de declarar y constituye una infracción.
Pago del impuesto	No se paga nada (cuota exenta).	Puede que tampoco hubiera que pagar, pero la falta de declaración no equivale a exención.
Consecuencias	Actividad correctamente regularizada ante Hacienda sin coste por IAE.	Riesgo de sanciones y recargos por incumplir obligaciones formales, aunque no hubiera cuota que ingresar.
Ejemplo	Autónomo abre una tienda: se da de alta en Hacienda, declara el IAE, pero no paga por estar exento.	Persona abre un negocio y no comunica nada a Hacienda: no paga, pero además comete infracción y puede ser sancionada.



Empezamos con los trámites y los procesos administrativos

8. ¿Cuáles son las particularidades de la inscripción de las personas socias en función de su participación en la empresa?

- Si el socio trabaja personalmente en la empresa y no desempeña funciones de dirección, deberá inscribirse en el Régimen General.
- Si el socio no recibe salario por su actividad, pero sí una participación en los beneficios, debe inscribirse en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos.
- Si el socio desempeña solamente tareas de administración, deberá inscribirse en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos.

9. Consulta estos enlaces y resume los diferentes tipos de bonificaciones que existen en el pago de la cuota a la Seguridad Social para las personas trabajadoras autónomas: bit.ly/bonificacionesSS y bit.ly/infobonificacion.

Respuesta abierta y cambiante en función de la fecha en se realice la consulta.

10. Realiza un breve resumen (150 palabras aproximadamente) que explique qué es un certificado electrónico, para qué sirve, cómo se utiliza y los pasos para obtenerlo. A continuación, accede a la FNMT y solicita tu certificado (si es que no lo tienes ya) siguiendo las instrucciones específicas del organismo.

Una vez obtenido el certificado electrónico, instálalo en tu dispositivo y utiliza un programa de firma digital (como Adobe Acrobat Reader, AutoFirma o cualquier otra herramienta) para firmar el documento con tu certificado electrónico.

Es un documento digital que permite identificar de forma segura a una persona física o jurídica en internet. Está emitido por una autoridad de certificación, como la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT), y garantiza la autenticidad de la identidad del titular.

Este certificado se utiliza para realizar trámites online con administraciones públicas (como Hacienda, Seguridad Social o ayuntamientos), firmar documentos digitalmente, acceder a servicios privados con seguridad, y proteger la integridad de la información transmitida.

Su uso requiere instalarlo en el navegador o en un dispositivo seguro (como el DNI electrónico). Al acceder a una plataforma que lo admite, el sistema solicita el certificado para verificar la identidad del usuario.

Los pasos para obtenerlo son:

- Solicitarlo en la web de la FNMT.
- Acreditar la identidad en una oficina de registro (como Hacienda).
- Descargar e instalar el certificado en el ordenador o dispositivo.



Empezamos con los trámites y los procesos administrativos

11. Elabora un cuadro comparativo con los principales trámites de puesta en marcha de una empresa.

Momento	Ámbito	Trámite	Descripción / Detalles	Plazo de realización
Antes de iniciar la actividad	Fiscal	Alta en Hacienda (Modelo 036 o 037)	Declaración censal de inicio de actividad, elección de régimen fiscal y epígrafes del IAE.	Antes de iniciar la actividad.
	Fiscal	Alta en el IAE	Alta en el epígrafe correspondiente, aunque se esté exento del pago si facturación < 1 millón €/año.	Antes de iniciar la actividad.
	Fiscal/Administrativo	Obtención de certificado electrónico	Permite realizar trámites telemáticos con la Administración.	Recomendable antes de iniciar la actividad.
	Laboral - Empresario/a	Alta en régimen correspondiente	RETA (autónomos) o Régimen General (socios trabajadores, según caso).	Antes de iniciar la actividad.
	Laboral - Empresa	Inscripción en la Seguridad Social	Solicitud del Código de Cuenta de Cotización (CCC) en la TGSS.	Antes de contratar personal.
	Laboral - Trabajadores	Alta de cada trabajador/a	Comunicación a la Seguridad Social antes de empezar a trabajar.	Previa al inicio de la prestación de servicios.
	Municipal	Licencia de apertura o actividad	Autorización municipal para ejercer la actividad en el local.	Antes de iniciar la actividad.
	Municipal	Licencia de apertura de local o instalaciones	Permiso específico para uso del espacio según normativa urbanística.	Antes de iniciar la actividad.
	Municipal	Licencia de obras (si procede)	Autorización municipal para reformas o adecuación del local.	Antes de iniciar las obras.
	Seguridad y Salud	Prevención de riesgos laborales	Evaluación inicial, plan de prevención, medidas de protección y formación.	Antes de la incorporación de trabajadores/as.
Justo al inicio o inmediatamente después	Protección de Datos	Inscripción de ficheros de carácter personal en la AEPD	Obligatoria si se tratan datos personales (clientes, empleados, proveedores).	Antes de iniciar el tratamiento de datos.
	Laboral	Comunicación de apertura de centro de trabajo	Presentación ante la autoridad laboral autonómica con datos del local y plantilla.	Dentro de los 30 días siguientes a la apertura.
Después del inicio (según ejercicio contable)	Registral	Legalización de libros contables y otros libros obligatorios	Presentación telemática en el Registro Mercantil de libros de inventarios, cuentas anuales, diario, libro de actas, libro de socios (en SL) o libro registro de acciones nominativas (en SA).	Libros contables: dentro de los 4 meses siguientes al cierre del ejercicio. Otros libros: antes de su uso.



Empezamos con los trámites y los procesos administrativos

- 12. Busca en internet un modelo de contrato de arrendamiento de local de negocio. Cumpliméntalo inventándote los datos que necesites y, con la ayuda de tu docente, analiza todas las cláusulas que aparecen en él.**

Actividad individual personal o grupal con el objetivo de que el alumnado desarrolle las habilidades de búsqueda de información, estimule su pensamiento crítico y ponga en práctica su capacidad de analizar y relacionar diferentes elementos teóricos para conseguir la finalidad propuesta en la actividad.

Después de este proceso se concretará la información, que será supervisada por el profesor o profesora.

A título orientativo en los siguientes enlaces se pueden descargar dos modelos de contratos de arrendamiento de local de negocio:

www.traspososaragon.com/userfiles/file/Modelo%20Contratos/Arrendamiento%20Local%20Negocio.PDF.

https://st3.idealista.com/news/archivos/2020-10/modelo_de_contrato_de_alquiler_local.pdf.

- 13. Cuando se afronta una reforma en un local o en un centro de trabajo, se debe tener en cuenta la accesibilidad de este. Reflexiona y enumera algunas de las barreras arquitectónicas a las que se enfrentan personas con diferente tipo de discapacidad.**

Puedes saber más de la relación entre accesibilidad y desarrollo sostenible en este enlace: <https://bit.ly/acess-ODS>.

Respuesta abierta. Una propuesta que sirve de ejemplo es la siguiente:

Física / movilidad reducida

- Escaleras sin alternativa.
- Rampas demasiado inclinadas.
- Puertas estrechas.
- Pasillos con obstáculos.
- Mostradores o estanterías muy altos.
- Falta de aseos adaptados.

Visual

- Ausencia de pavimento podotáctil.
- Falta de contraste de color en escalones o puertas.
- Obstáculos a media altura.
- Iluminación deficiente.
- Escaleras sin bandas antideslizantes visibles.

Auditiva

- Ausencia de avisos visuales para alarmas.
- Falta de bucles magnéticos para audífonos.
- Señalización insuficiente.
- Mala acústica o reverberación.

Intelectual / cognitiva

- Señalización confusa o solo textual.
- Exceso de estímulos visuales.
- Distribución complicada de espacios.
- Información poco clara.



Empezamos con los trámites y los procesos administrativos

14. ¿Cuántas clases de licencias de obras conoces y para qué sirve cada una?

Tipo de licencia	Finalidad	Ejemplos
Licencia para obras de nueva planta	Autoriza la construcción de un edificio o instalación desde cero, en un terreno sin edificación previa o donde se haya demolido lo existente.	Construcción de una vivienda unifamiliar en un solar vacío, levantamiento de un bloque de pisos, construcción de una nave industrial.
Licencia para obras de reforma de edificaciones existentes	Permite realizar intervenciones de importancia en un edificio ya construido, modificando su estructura, distribución, uso o elementos esenciales.	Ampliar una planta adicional en una casa, redistribuir paredes interiores para crear nuevos espacios, rehabilitar la fachada de un edificio histórico, adaptar un local a un uso distinto.
Licencia de obras mayores	Autoriza trabajos que afectan a la estructura, a la configuración arquitectónica o al uso del edificio, incluyendo construcciones de nueva planta y reformas estructurales. Suelen requerir proyecto técnico firmado por arquitecto.	Construcción de un nuevo edificio, demolición completa para reconstruir, reforzar estructura, ampliación de superficie, cambio integral de fachada.
Licencia para obras menores	Se concede para trabajos de pequeña entidad que no afectan a la estructura ni a la distribución general del edificio.	Pintar paredes interiores, sustituir baldosas del baño o la cocina, reparar el pavimento de una terraza, cambiar ventanas sin modificar huecos.

15. ¿Qué es la cédula urbanística y para qué sirve?

Es un documento emitido por el ayuntamiento o la administración urbanística competente que informa sobre la situación y condiciones urbanísticas de un terreno o inmueble según el planeamiento vigente.

¿Para qué sirve?

- Indica qué usos están permitidos (residencial, industrial, comercial, dotacional...).
- Detalla la edificabilidad máxima y la ocupación permitida de la parcela.
- Especifica las alineaciones, alturas y retranqueos de la futura construcción.
- Informa sobre limitaciones o servidumbres (protección patrimonial, zonas verdes...)
- Sirve como referencia previa para solicitar licencias de obra o realizar proyectos.
- Puede exigirse en compraventas de terrenos, para garantizar que el uso es posible.

En resumen: es como la "ficha técnica" urbanística de un terreno, que te dice qué puedes y qué no puedes hacer en él según las normas municipales.



Empezamos con los trámites y los procesos administrativos

16. Describe en tu cuaderno para qué sirve cada uno de los siguientes trámites:

a) Alta en el censo.

Con este documento se comunica a la administración el comienzo y el tipo de actividad de la empresa.

b) Alta en el impuesto sobre actividades económicas (IAE).

El IAE es un tributo local que grava el ejercicio de actividades empresariales, profesionales o artísticas.

c) Diligencia y legalización de los libros obligatorios.

Los empresarios deben llevar una contabilidad ordenada y adecuada a su actividad, y un libro diario y otro de inventarios y cuentas anuales. Además, por cuestiones fiscales, deben llevar una serie de libros auxiliares.

d) Inscripción de la empresa en la Seguridad Social.

Del acto de inscripción se deriva, entre otros efectos, la asignación de un número patronal para la identificación de la empresa, número que se utilizará siempre en las relaciones con los organismos de la Seguridad Social, y que será único dentro de cada provincia.

e) Alta del empresario.

Toda persona que se dé de alta en el IAE para ejercer una actividad comercial, industrial o de servicios, deberá obligatoriamente inscribirse en el Régimen Especial de los Trabajadores Autónomos, incluso si desarrolla una actividad por cuenta ajena y está dado de alta en el régimen general.

f) Afiliación y alta de las personas trabajadoras.

La afiliación es el acto administrativo por el que la Tesorería General de la Seguridad Social reconoce a las personas físicas su inclusión por primera vez en el Sistema de Seguridad Social. Es obligatoria para todas las personas incluidas en el campo de aplicación de la Seguridad Social, única y vitalicia.

g) Adquisición y sellado del libro de visitas.

Las anotaciones más frecuentes en el libro de visitas se refieren a la corrección de defectos leves referentes a asuntos de seguridad e higiene, al mandato de ingreso de cuotas de la Seguridad Social no realizadas, o a la decisión de paralización o suspensión de trabajos si existe riesgo para la salud de los trabajadores.

h) Compra de los locales.

Si para el desarrollo de la actividad proyectada es preciso comprar terrenos o locales, se debe comprobar que la calificación urbanística de estos nos va a permitir desarrollar dicha actividad, de tal manera que no exista ningún obstáculo para obtener posteriormente las oportunas licencias municipales.

i) Arrendamiento de locales.

Hay veces que para ejercer la actividad no se cuenta con un local propio donde desarrollar el negocio, y es preciso obtener el derecho a su uso mediante un contrato de arrendamiento.



Empezamos con los trámites y los procesos administrativos

j) Solicitud de licencia de obras.

Si necesitamos hacer obras en los locales donde vamos a desarrollar nuestra actividad, debemos solicitar del ayuntamiento la oportuna licencia de obras. Esta licencia supone que el ayuntamiento reconoce que las obras que se quieren realizar están de acuerdo con las normas urbanísticas del municipio.

k) Solicitud de licencia de apertura.

Esta licencia tiene como finalidad autorizar el uso del local y sus instalaciones, previa constatación de que estos se encuentran debidamente terminados y dispuestos, según las condiciones urbanísticas, ambientales y de seguridad.

l) Comunicación de apertura del centro de trabajo.

Cuando se vaya a proceder a la apertura de un nuevo centro de trabajo, o a la reanudación de una actividad después de efectuar alteraciones de importancia, se debe comunicar a la Dirección Provincial de Trabajo o al órgano competente de la comunidad autónoma dentro de los 30 días siguientes a aquel en que se inicien las actividades.

17. ¿Qué trámites de puesta en marcha se realizan en la Agencia Tributaria?

Trámite en la AEAT	Descripción	Momento de realización
Declaración censal de alta (Modelos 036 o 037)	Comunicación a la AEAT del inicio de actividad, incluyendo datos fiscales, actividad y obligaciones.	Antes de iniciar la actividad.
Obtención del NIF	Para sociedades: solicitud del NIF provisional y definitivo.	Antes de facturar o firmar contratos.
Alta en el IAE	Inscripción en el epígrafe correspondiente del Impuesto sobre Actividades Económicas.	En el alta censal.
Alta en el censo de etiquetas y opciones de IVA	Selección del régimen de IVA y, si procede, solicitud de etiquetas fiscales.	En el alta censal.
Alta en estimación objetiva o estimación directa	Elección del régimen de tributación en IRPF para autónomos.	En el alta censal.
Alta en obligaciones fiscales periódicas	Inscripción para presentar IVA, retenciones, pagos fraccionados de IS u otros tributos.	En el alta censal.
Comunicación de locales y establecimientos afectos	Declarar los locales donde se ejerce la actividad.	En el alta censal.

Alta en el Impuesto sobre Bienes Inmuebles (IBI) se gestiona en el Ayuntamiento o en la entidad recaudadora local, no en la AEAT.

Legalización de los libros obligatorios corresponde al Registro Mercantil para sociedades, o al libro de visitas (si fuese obligatorio) para Inspección de Trabajo en otros casos.



Empezamos con los trámites y los procesos administrativos

18. Escribe en tu cuaderno el organismo en el que se realiza cada trámite:

- a) Afiliación y alta de los trabajadores.**
- b) Alta en el IAE.**
- c) Alta en el impuesto sobre bienes inmuebles (si el titular de la empresa es el dueño del local).**
- d) Alta en estimación objetiva o estimación directa.**
- e) Comunicación de apertura del centro de trabajo.**
- f) Inscripción de la empresa en la Seguridad Social.**
- g) Inscripción en el régimen especial de autónomos.**
- h) Inscripción en el Registro de la Propiedad Industrial.**
- i) Obtención del NIF.**
- j) Registro de los contratos formalizados con los trabajadores.**
- k) Solicitud de la licencia de apertura.**

Trámite	Organismo competente	Ámbito administrativo
Afiliación y alta de los trabajadores	Tesorería General de la Seguridad Social	Estatal
Alta en el IAE	Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT) – Delegación/Administración de Hacienda	Estatal
Alta en el impuesto sobre bienes inmuebles (IBI)	Ayuntamiento – Área de gestión tributaria municipal	Municipal
Alta en estimación objetiva o estimación directa	Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT) – Delegación/Administración de Hacienda	Estatal
Comunicación de apertura del centro de trabajo	Dirección Territorial de Trabajo u Órgano competente en materia de trabajo de la CCAA	Autonómico
Inscripción de la empresa en la Seguridad Social	Tesorería General de la Seguridad Social	Estatal
Inscripción en el régimen especial de autónomos	Tesorería General de la Seguridad Social	Estatal
Inscripción en el Registro de la Propiedad Industrial	Oficina Española de Patentes y Marcas (OEPM) o Delegación Territorial de Industria	Estatal / Autonómico
Obtención del NIF	Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT) – Delegación/Administración de Hacienda	Estatal
Registro de los contratos formalizados con los trabajadores	Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) o Servicio Autonómico de Empleo	Estatal / Autonómico
Solicitud de la licencia de apertura	Ayuntamiento correspondiente	Municipal



Empezamos con los trámites y los procesos administrativos

19. ¿Qué ventajas presenta la creación de empresas de manera telemática?

Aspecto	Constitución telemática	Constitución tradicional
Tiempo necesario	Alta de autónomos casi inmediata. Constitución de una SL en 48-72 horas hábiles si se usan estatutos tipo y el sistema CIRCE/DUE.	Puede tardar varias semanas: hay que hacer trámites separados en diferentes organismos (Hacienda, Seguridad Social, notaría, Registro Mercantil).
Coste	Menor: existen aranceles notariales y registrales reducidos e incluso exenciones en algunos casos. Además, se eliminan gastos de desplazamiento y duplicación de trámites.	Mayor: se pagan tarifas plenas de notaría y registro, además de los gastos por desplazamientos, gestoría y copias físicas de documentación.
Desplazamientos físicos	No se requiere ir a diferentes oficinas: todo se hace online con certificado digital, incluso la firma ante notario puede ser por videoconferencia.	Hay que acudir presencialmente a cada organismo (Hacienda, Seguridad Social, notaría, Registro Mercantil, ayuntamiento).
Asesoramiento	Disponible de forma gratuita a través de los Puntos de Atención al Emprendedor (PAE), que ayudan a cumplimentar el DUE y resolver dudas jurídicas o fiscales.	Depende de la contratación de una gestoría o abogado particular, lo que normalmente implica un coste adicional.
Seguridad jurídica	Uso de firma electrónica y certificado digital, con plena validez legal; transmisión de datos segura entre administraciones.	Seguridad garantizada por la presencia física ante notario y la entrega de documentos en mano.
Flexibilidad horaria	Disponible las 24 horas, desde cualquier lugar con conexión a internet, sin depender de horarios de oficina.	Limitado al horario de apertura de cada organismo y a la disponibilidad de cita previa.
Carga burocrática	Un único formulario (DUE) para todos los trámites, evitando repetir datos y presentar la misma documentación varias veces.	Cada organismo exige sus propios formularios y documentación, lo que multiplica el trabajo y la probabilidad de errores.

20. ¿Qué tipos de empresas se pueden crear por medios telemáticos?

Tipo de empresa	Constitución telemática (CIRCE/DUE)	Constitución totalmente online (Ley 11/2023)
Sociedad de Responsabilidad Limitada	Sí	Sí (si la aportación es dineraria)
Empresario Individual (Autónomo)	Sí	—
Comunidad de Bienes	Sí	—
Sociedad Civil	Sí	—
Sociedad Limitada Formación Sucesiva	Sí (pero actualmente suspendida)	—
Sociedad Limitada Nueva Empresa (SLNE)	Sí (pero actualmente suspendida)	—

Figuras como la SLNE y SLFS ya no se aplican desde la reforma normativa (Ley 18/2022).



Empezamos con los trámites y los procesos administrativos

21. Explica brevemente qué son los Puntos de Atención al Emprendedor y qué funciones fundamentales cumplen.

Los Puntos de Atención al Emprendedor (PAE) son oficinas físicas o plataformas telemáticas autorizadas por el Ministerio de Industria, Comercio y Turismo que facilitan la creación y puesta en marcha de empresas. Sus funciones fundamentales son:

-Asesoramiento previo: Informar sobre formas jurídicas, trámites, ayudas, fiscalidad y obligaciones legales.

-Tramitación telemática: Gestionar la constitución de empresas y el alta de autónomos mediante el sistema CIRCE (Centro de Información y Red de Creación de Empresas), evitando desplazamientos a varios organismos.

-Gestiones posteriores: Apoyar en la obtención de licencias, registros, modificaciones societarias y cese de actividad.

-Orientación y apoyo: Ofrecer información sobre formación, financiación y programas de apoyo empresarial.

En resumen, actúan como ventanilla única para simplificar y agilizar la vida administrativa del emprendedor.

22. ¿Qué es el CIRCE y qué función cumple?

El CIRCE (Centro de Información y Red de Creación de Empresas) es un sistema telemático del Ministerio de Industria, Comercio y Turismo que permite crear y poner en marcha empresas de forma rápida y sin desplazamientos innecesarios.

Su función principal es conectar, a través de Internet, a todos los organismos implicados en la constitución de una empresa (Agencia Tributaria, Seguridad Social, Registros Mercantiles, Notarías, Comunidades Autónomas y Ayuntamientos) para que los trámites se realicen de manera coordinada y simultánea.

El emprendedor solo tiene que cumplimentar el Documento Único Electrónico (DUE) en un Punto de Atención al Emprendedor (PAE) o por medios propios, y el CIRCE se encarga de enviar la información a cada organismo competente, reduciendo así tiempos, costes y gestiones presenciales.

23. Carla Ruiz quiere montar un negocio de organización de eventos y para ello va a comprar un pequeño local en el centro de su ciudad. Se quiere constituir como empresaria individual.

En pequeños grupos, haced una relación de los lugares en los que se deben realizar los trámites de puesta en marcha de esta empresaria individual.



Empezamos con los trámites y los procesos administrativos

Trámites para la puesta en marcha de la empresa	
Ayuntamientos	Solicitud de la licencia de obras Solicitud de la licencia de apertura Alta en el impuesto sobre bienes inmuebles (si el titular de la empresa es el dueño del local) Otros tributos municipales
Delegación o Administración de Hacienda	Alta en el IAE Alta en el centro de etiquetas y opciones de IVA Alta en estimación objetiva o estimación directa Obtención del NIF (No es necesario porque utiliza su DNI)
Registro Mercantil	Legalización de los libros obligatorios
Dirección Provincial de Trabajo y de Seguridad Social	Comunicación de apertura del centro de trabajo Sellar el calendario laboral
Tesorería general de la Seguridad Social	Inscripción en el régimen especial de autónomos Inscripción en la empresa de la Seguridad Social Afiliación y alta de los trabajadores
Oficinas de empleo (SEPE)	Registro de los contratos formados con los trabajadores Comunicar las contrataciones efectuadas que no estén obligadas a realizarse por contrato escrito
Oficina Española de Patentes y Marcas (OEPM)	Inscripción en el Registro de la Propiedad Industrial

24. Completa en tu cuaderno las siguientes afirmaciones con los términos adecuados:

- El albarán implica que el vendedor ha entregado al cliente una mercancía determinada.
- La empresa vende sus mercancías a los clientes cuando, previamente, estos han realizado un pedido.
- Los compradores pueden pagar al contado o de forma aplazada, según se haya convenido con la empresa.
- Para poder cobrar, la empresa emite después una factura al cliente por la venta de un bien o la prestación de un servicio.
- Un recibo sirve como justificante de pago para el comprador, una vez que el vendedor ha recibido el importe de la venta.



Empezamos con los trámites y los procesos administrativos

25. En grupos, buscad cuatro portales de venta por internet y responded luego a estas preguntas:

- ¿Cuál es la forma habitual de efectuar tu pedido en estas páginas virtuales?**
- ¿Se suele recibir un correo electrónico de confirmación en el que aparecen los artículos solicitados y su precio?**
- ¿Qué tipo de ventajas presenta esta forma de venta y de recibir y emitir los pedidos para la empresa?**

Respuesta abierta en función de las aportaciones del alumnado. En general, en todas ellas, la forma habitual de hacer el pedido es online. Una vez realizado se manda un e-mail de confirmación al cliente con todos los datos de la compra.

Las ventajas son la posibilidad de comprar 24 horas, 365 días al año, la comodidad de realizar la compra sin desplazamientos y de recibir el pedido en el domicilio, en muchos casos sin siquiera costes de envío. Para la empresa supone llegar a miles de clientes a través de la red, el ahorro en costes de alquiler, compra y mantenimiento de un espacio físico, la opción de vender sin horarios ni restricciones, etc.

26. ¿Cuál es la diferencia entre un pedido y un presupuesto?

Concepto	Qué es	Finalidad	Compromiso
Presupuesto	Documento que detalla el precio y condiciones de un producto o servicio antes de que el cliente lo contrate.	Informar al cliente y permitirle decidir si acepta o no la compra.	No implica obligación de compra hasta que el cliente lo acepte.
Pedido	Solicitud formal que realiza el cliente para que se le suministre el producto o servicio.	Formalizar la compra y encargar el suministro.	Sí implica compromiso: el vendedor debe entregar y el comprador debe pagar.

Por ejemplo: El fontanero te da un presupuesto: "Cambiar el grifo cuesta 80 €". Tú aceptas y le dices que lo haga. Eso se convierte en un pedido.

27. ¿Qué tipos de albaranes existen?

Albarán valorado: contiene, además de la descripción y la cantidad de productos, el precio individual de cada uno de ellos, descuentos, impuestos e importe total del pedido. No suele ir acompañado de la factura, porque en este caso la facturación se hace después de la entrega del producto.

Albarán sin valorar: va acompañado de la factura, ya que solo contiene los datos relativos a la descripción y a la cantidad de productos, y no deja constancia del precio de cada producto ni del precio final del pedido.



Empezamos con los trámites y los procesos administrativos

28. Señala en tu cuaderno si las siguientes afirmaciones son verdaderas o falsas y justifica por qué.

a) En la hoja de pedido de un cliente deben constar los descuentos realizados si fuera el caso. Verdadero.

Justificación: La hoja de pedido es un documento comercial que refleja las condiciones acordadas entre el cliente y el proveedor. Si se han aplicado descuentos, estos deben figurar claramente para evitar malentendidos y asegurar la transparencia en la transacción. Además, esto facilita la posterior verificación en la factura.

b) En el albarán no es necesario que figure la fecha de envío de los artículos. Falso.

Justificación: La fecha de envío es un dato fundamental en el albarán, ya que permite comprobar cuándo se realizó la entrega para el control logístico, la gestión de inventarios y posibles reclamaciones. También puede ser necesaria para efectos fiscales o contables.

c) Los albaranes constan de varias copias y todas ellas debe quedárselas la empresa para acreditar la entrega de los productos al cliente. Falso.

Justificación: El albarán suele emitirse en varias copias, pero una de ellas debe ser firmada por el cliente y devuelta al proveedor como comprobante de entrega, mientras que otra copia se queda el cliente. Esto garantiza que ambas partes tienen constancia de la entrega y su contenido.

29. ¿Quién emite la factura, el comprador o el vendedor? ¿Qué datos debe incluir obligatoriamente una factura?

La obligación de emitir factura recae sobre **la persona vendedora o prestadora del servicio**, es decir, la persona empresaria o profesional que realiza la operación.

- Identificación de la empresa vendedora (nombre, domicilio, NIF, código postal, etc.).
- Número de orden de la factura (que será correlativo) y fecha.
- Datos de identificación del comprador (nombre, domicilio, teléfono, código postal, etc.).
- Número y fecha del pedido y albarán con el que se relaciona.
- Número de cliente (según registro de clientes de la empresa).
- Referencia de los artículos vendidos o los servicios prestados.
- Número de unidades de cada artículo.
- Relación completa de los artículos solicitados (denominación precisa de la mercancía).
- Valor unitario de los productos.
- Resultado de multiplicar la cantidad de unidades por el precio unitario.
- Suma de los importes de los diferentes artículos.
- Descuento que se aplica, con indicación del porcentaje y el importe.
- Cantidad sobre la que se calculará el pago del IVA. Se calcula restando al importe bruto el descuento correspondiente.
- Impuesto aplicado y porcentaje correspondiente.
- Total de la factura, que se obtiene sumando el IVA a la base imponible



Empezamos con los trámites y los procesos administrativos

30. ¿Un proveedor al que le hemos efectuado varios encargos tiene obligación de emitirnos una factura para cada uno de ellos?

No. Se permite incluir en una sola factura las operaciones realizadas para un mismo cliente.

31. ¿Qué requisitos debe cumplir una factura electrónica para ser válida?

Para que una factura electrónica sea válida, debe cumplir con los **mismos requisitos que se exigen para las facturas en papel, aunque con particularidades propias del formato digital o electrónica:**

-Formato electrónico (PDF, XML, UBL, etc.,) siempre que sea **legible** por el receptor.

-**Autenticidad** del origen: Debe garantizar que quien la emite es realmente el emisor. Esto suele hacerse mediante: Firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido o a través del intercambio electrónico de datos (EDI) en condiciones acordadas.

-**Integridad del contenido:** Asegurarse que la factura no se ha modificado.

-Garantizar el **Acceso y la Legibilidad:** Tanto el emisor como el receptor deben poder leerla en un formato comprensible.

-**Consentimiento y Recepción del receptor:** El cliente debe aceptar recibir la factura en formato electrónico.

-**Conservación en formato original:** Guardarse durante el plazo legal (generalmente 4 años en España, según la normativa tributaria), y accesible para la AEAT.

32. ¿Por qué es importante que cuando adquirimos un bien o nos prestan un servicio exijamos la factura? ¿Qué consecuencias acarrea no pedirla? ¿Qué argumentos se suelen esgrimir para no entregarla?

1. Importancia de exigir la factura:

-Es la prueba legal de la operación, el documento que acredita que has comprado un bien o recibido un servicio, con fecha, importe y datos de las partes.

-Garantías y devoluciones: Sin factura, no hay garantía legal o devolución garantizada.

-Protección ante fraudes si hay problemas con el producto, el servicio o la entrega.

-Cumplimiento fiscal (garantiza el pago de impuestos) y evita economía sumergida.

-Control contable: Permite deducir gastos y justificar operaciones ante Hacienda.

2. Consecuencias de no pedirla:

-Pérdida del derecho a reclamar legalmente defectos o incumplimientos.

-Dificultad para garantías: sin factura, dependes de la buena voluntad del vendedor.

-Sanciones indirectas: Si no justificas tus compras con factura, Hacienda puede considerar el gasto no deducible o imponer sanciones.

-Favorecer la economía sumergida: Implica menos ingresos para servicios públicos.



Empezamos con los trámites y los procesos administrativos

3. Argumentos habituales para no entregarla:

"Si no quiere factura, le sale más barato": Es un intento de evadir el IVA.

"No la necesitamos para este tipo de operación": Falso, casi todas las operaciones comerciales deben documentarse.

"Ya le haré un recibo": Un recibo no sustituye a una factura en validez fiscal y jurídica.

"El sistema no funciona ahora": Aplazan o evitan la emisión para no registrarla.

33. Selecciona una de tus facturas de agua, luz o teléfono. Identifica los diferentes elementos que la integran y realiza un estudio acerca de qué conceptos conforman los costes fijos y variables de esta.

¿Se te ocurre alguna forma de reducir su importe? ¿Qué estrategias de ahorro de costes podrías llevar a cabo si fuera una factura de tu propia empresa?

Respuesta abierta en función de la elección del alumnado. Para reducir su importe se pueden comparar proveedores y optar por el más barato, incentivar la eficiencia energética o el consumo racional. Estas mismas estrategias pueden ser utilizadas por las empresas en busca de la eficiencia y el ahorro.

34. Indica el nombre que recibe cada una de las personas que intervienen en una letra de cambio, así como la función que cumple cada una de ellas.

Librador	Librado	Tomador
Es la persona que crea la letra y la manda pagar. Ha de firmarla; en caso contrario, la letra carece de valor.	Es la persona a quien se ordena hacer el pago de la letra; para que nazca la obligación de pagar es necesario que el librado acepte la letra.	Es la persona a quien se ha de hacer el pago, que puede ser el propio librador.

35. ¿Qué se considera pago en efectivo? ¿Hay alguna limitación?

Se considera pago en efectivo el realizado mediante billetes y monedas (nacionales o extranjeros), cheques bancarios al portador y cualquier otro medio físico —incluidos los electrónicos— concebido para ser utilizado como medio de pago al portador.

No podrán pagarse en efectivo las operaciones en las que una de las partes intervinientes sea un empresario o profesional, y el importe de la operación sea igual o superior a 1.000 € (nota: por error el libro indica 2500 €) o el equivalente en moneda extranjera.



Empezamos con los trámites y los procesos administrativos

- 36. Antonio Planells quiere comprarse un coche que cuesta 25 000 € y le pide a su madre que firme como avalista en una letra de cambio para dicha compra. En grupos de cuatro, argumentad las consecuencias que puede tener para la madre de Antonio aceptar esa propuesta.**

Actividad grupal con el objetivo de que el alumnado desarrolle las habilidades de búsqueda de información, estimule su pensamiento crítico y ponga en práctica su capacidad de analizar y relacionar diferentes elementos teóricos para conseguir la finalidad propuesta en la actividad. Después de este proceso se concretará la información, que será supervisada por el profesor o profesora.

En la letra, **el avalista responderá del pago de la misma forma que la persona avalada**: Con todo su patrimonio personal (bienes, ahorros, salario, vivienda si no está protegida) para garantizar el pago. No existe límite parcial: responde con todo.

- 37. En pequeños grupos, reflexionad sobre los beneficios y los riesgos de utilizar letras de cambio en las transacciones comerciales.**

Beneficios

Seguridad jurídica: título valor regulado por ley que permite reclamar el pago legalmente.

Facilita el crédito comercial: permite aplazar el pago y mejorar la gestión de tesorería.

Transferibilidad: se puede endosar a terceros como medio de pago o garantía.

Prueba documental: deja constancia escrita de la deuda y condiciones pactadas.

Acceso a financiación: se puede descontar en bancos para obtener liquidez inmediata.

Riesgos

Riesgo de impago: el librado puede no pagar al vencimiento y obliga a iniciar acciones legales.

Costes adicionales: timbre, comisiones, gastos de protesto o reclamación.

Dependencia de la solvencia del deudor: un documento válido no garantiza el cobro.

Pérdida o deterioro: si es física y se extravía, puede dificultar o impedir el cobro.

Rigidez formal: errores en datos obligatorios pueden invalidarla o impedir su ejecución.

- 38. Explica en qué consiste un aval y para qué se utiliza. ¿Existen riesgos para el avalista?**

Un aval es un compromiso de garantía por el cual una persona o entidad (el avalista) se obliga a responder del pago de una deuda si el deudor principal no la cumple.

¿Para qué se utiliza?

- Garantizar el cobro en operaciones comerciales o financieras.
- Respaldar préstamos o créditos ante bancos u otras entidades.
- Aumentar la confianza entre vendedor y comprador cuando no existe historial comercial previo.
- Facilitar la financiación del deudor, ya que la presencia de un avalista solvente reduce el riesgo para el acreedor.



Empezamos con los trámites y los procesos administrativos

Riesgos para el avalista

- Responsabilidad solidaria: El avalista responde igual que el deudor principal; el acreedor puede reclamarle directamente el pago.
- Embargo de bienes personales para cubrir la deuda, intereses y gastos.
- Reduce la capacidad para obtener financiación, si es ejecutado, perjudica su historial crediticio.
- Dificultad para revocarlo: Una vez otorgado, no se puede retirar unilateralmente salvo que el acreedor lo acepte o la obligación se extinga.

39. ¿Cuáles son las diferencias entre una tarjeta de crédito y una de débito?

Característica	Tarjeta de crédito	Tarjeta de débito
Fuente del dinero	Usas dinero prestado por el banco (una línea de crédito).	Usas directamente el dinero de tu cuenta bancaria.
Momento del cobro	El gasto se acumula y se cobra más adelante (normalmente a final de mes o en cuotas).	El importe se descuenta de tu cuenta en el momento de la compra.
Límite de gasto	Tiene un límite mensual de crédito fijado por el banco.	El límite es el saldo disponible en tu cuenta.
Intereses	Si no pagas todo el saldo a fin de mes, se aplican intereses.	No genera intereses porque no hay deuda, salvo comisiones por descubierto.
Comisiones habituales	Puede tener comisiones por emisión, mantenimiento o por retirada de efectivo.	Menos comisiones en general, aunque puede haber por sacar en cajeros ajenos.
Ventajas adicionales	Seguros de viaje, protección de compras, programas de puntos, posibilidad de financiar compras.	Mayor control del gasto, no te endeudas, sin intereses.
Riesgo de endeudamiento	Alto si se abusa y no se paga a tiempo.	Bajo, ya que no puedes gastar más de lo que tienes.

En conclusión:

- Crédito: dinero prestado ahora, lo devuelves después (posible deuda e intereses).
- Débito: tu propio dinero, cobro inmediato.



Empezamos con los trámites y los procesos administrativos

40. Si tienes que hacer pagos periódicos, ¿qué es mejor: la domiciliación bancaria o las transferencias periódicas?

Una transferencia bancaria es la operación por la que una persona o entidad (el ordenante) da instrucciones a su entidad bancaria para que envíe una determinada cantidad de dinero, con cargo a una cuenta suya, a la cuenta de otra persona o empresa (el beneficiario).

La domiciliación bancaria es una forma de pago con la que damos orden al banco para atender, periódicamente, los recibos de una empresa o autónomo sin que debamos autorizar o hacer el trámite monetario cada vez.

Se trata de métodos similares, pero en algunas entidades las transferencias periódicas llevan aparejados unos costes, y las domiciliaciones no. La elección depende de los costes o si se busca comodidad, control y seguridad:

Aspecto	Domiciliación bancaria	Transferencias periódicas
Automatización	El acreedor (empresa o administración) carga directamente el importe en tu cuenta. Tú no tienes que hacer nada cada vez.	Tú programas en tu banco la orden para que se ejecute periódicamente. El pago sale siempre en la misma fecha e importe.
Flexibilidad	El importe puede variar (ej. facturas de luz, agua, teléfono) sin que tengas que modificar nada.	Solo sirve bien si la cantidad es fija. Si cambia, tendrías que ajustar la orden manualmente.
Control	Menos control: el acreedor inicia el cobro, aunque puedes devolver el recibo en un plazo.	Más control: solo sale lo que tú has programado; nadie puede cambiarlo sin tu autorización.
Riesgo de errores	Si la empresa carga de más, tienes que reclamar o devolver el recibo.	Riesgo bajo: tú defines importe y frecuencia. El error vendría de programar mal el pago.
Comodidad	Muy cómoda para pagos variables y habituales.	Cómoda si es siempre el mismo importe (ej. alquiler, cuota fija). Menos práctica si las cantidades cambian.
Relación con el acreedor	Muy aceptada por empresas y administraciones.	Algunas empresas no aceptan transferencias periódicas como forma de pago, porque necesitan cobro directo.



Empezamos con los trámites y los procesos administrativos

41. Indica el nombre que recibe cada una de las personas que intervienen en un cheque, así como la función que cumple cada una de ellas.

Librado. Es el banco o entidad de crédito que ha de pagar el cheque a su presentación con cargo a los fondos del librador.

Librador. Es la persona que dispone de los fondos de la cuenta. Es imprescindible que aparezca su firma de puño y letra en el cheque.

Tomador. Es la persona que tiene que recibir el importe del cheque.

42. En pequeños grupos, elaborad un esquema que recoja los diferentes cheques especiales que conozcáis, señalando la utilidad de cada uno de ellos.

Tipo	Concepto	Utilidad
Cheque cruzado	Se cruza dibujando dos líneas paralelas en el anverso del cheque. Esto impide que se cobre en efectivo; solo puede abonarse en cuenta bancaria.	Aumenta la seguridad, ya que permite identificar al beneficiario y evita el cobro por parte de terceros.
Para abonar en cuenta	El cheque solo puede ser ingresado en una cuenta bancaria, no puede cobrarse en efectivo.	Reduce el riesgo en caso de pérdida o robo, ya que no puede ser cobrado directamente.
Cheque conformado	El banco (librado) certifica que existen fondos suficientes para el pago. Esta conformidad se indica en el dorso del cheque.	Garantiza el cobro, ya que el dinero queda reservado para cumplir la orden de pago.
Cheque de caja o bancario	Emitido por una entidad financiera para ser cobrado en sus propias oficinas.	Ofrece mayor seguridad en la transferencia de fondos, ya que el banco garantiza el pago.
Cheque de pago diferido	Se emite en una fecha, pero solo puede cobrarse a partir de una fecha futura.	Permite aplazar el cobro, útil en acuerdos comerciales con pagos programados.



Empezamos con los trámites y los procesos administrativos

43. ¿Qué es un cheque cruzado? Busca en internet la diferencia entre un cheque cruzado general y un cheque cruzado especial.

Es un tipo de cheque que lleva dos líneas paralelas en su anverso, lo que indica que no puede cobrarse en efectivo, sino que debe ser abonado en una cuenta bancaria. Esto proporciona mayor seguridad frente a pérdidas, robos o fraudes.

Tipo de Cheque Cruzado	Características	Cobro	Utilidad / Seguridad
General	Lleva dos líneas paralelas sin indicar el nombre de ningún banco.	Puede ser abonado en cualquier banco.	Aumenta la seguridad evitando el cobro en efectivo.
Especial	Lleva dos líneas paralelas con el nombre de un banco específico entre ellas.	Solo puede ser abonado en ese banco concreto.	Añade una capa extra de seguridad al restringir el cobro a un banco concreto.

44. ¿Cuáles son las diferencias entre una letra de cambio, un cheque y un pagaré? Pon un ejemplo de las distintas situaciones en las que se utilizaría.

Forma de pago	Definición	Partes que intervienen	Uso habitual
Letra de cambio	Documento por el que una persona (librador) ordena a otra (librado) pagar una suma a un tercero (tomador) en una fecha determinada.	- Librador - Librado - Tomador o beneficiario	En operaciones comerciales a crédito, para garantizar el pago futuro.
Cheque	Orden de pago emitida por una persona (librador) a su banco (librado) para que pague una cantidad a otra persona (tomador).	- Librador - Librado (banco) - Tomador	Para pagos inmediatos, como compras o pagos entre particulares o empresas.
Pagaré	Compromiso escrito de una persona (firmante) de pagar una cantidad a otra en una fecha futura.	- Firmante (quien paga) - Beneficiario (quien cobra)	En acuerdos privados o comerciales donde se aplaza el pago.



Empezamos con los trámites y los procesos administrativos

Ejemplos de uso:

-Letra de cambio: Una fábrica vende maquinaria a un cliente por 20 000 €. El comprador no paga al contado, sino que acepta una letra de cambio con vencimiento a 90 días. La empresa vendedora la guarda o la descuenta en el banco para obtener liquidez antes.

-Cheque: Un cliente compra un coche de segunda mano por 12 000 €. Para hacer el pago seguro y sin llevar efectivo, entrega un cheque bancario al vendedor, que lo cobra en su banco en el acto.

-Pagaré: Una tienda de muebles vende a una constructora mobiliario para un hotel por 15 000 €. Pactan que el pago será en 60 días, y la constructora firma un pagaré a favor de la tienda, que podrá cobrarlo en el banco llegado el vencimiento.

45. ¿Qué diferencia hay entre una moneda virtual y una moneda tradicional?

Característica	Moneda virtual	Moneda tradicional
Soporte	Es totalmente digital, no existe físicamente.	Puede existir físicamente (billetes y monedas) y también en formato digital (cuentas bancarias).
Emisión	No la emite un banco central; suele ser creada por empresas privadas, comunidades online o mediante procesos informáticos (ej. criptomonedas).	La emite y respalda un banco central o autoridad monetaria oficial del país.
Respaldo legal	Generalmente no tiene curso legal obligatorio; su aceptación es voluntaria.	Es de curso legal, todos los comercios deben aceptarla en el país emisor.
Control y regulación	Suele estar descentralizada o regulada de forma limitada.	Está regulada por leyes y supervisada por autoridades financieras.
Valor	Depende de la oferta y demanda, y puede fluctuar mucho.	Tiene un valor más estable, ligado a la política monetaria del país.
Ejemplos	Bitcoin, Ethereum, monedas de videojuegos o plataformas online.	Euro, dólar, yen, peso.



Empezamos con los trámites y los procesos administrativos

Test de repaso

1. ¿Dónde debe inscribirse una empresa una vez constituida?

a) En el Registro Mercantil correspondiente.

b) En la Seguridad Social.

c) En la Oficina de Patentes y Marcas.

2. ¿Qué trámite es obligatorio para abrir un local comercial?

a) Obtener la licencia de actividad o apertura.

b) Inscribir el local en el catastro.

c) Presentar la declaración de la renta de la empresa.

3. Respecto al IAE:

a) Todos los emprendedores deben darse de alta antes del comienzo de su actividad.

b) Solo se dan de alta los empresarios individuales que facturen más de un millón de euros al año.

c) Solo se dan de alta las sociedades que facturen más de un millón de euros al año.

4. Respecto a la afiliación a la Seguridad Social de los socios en las sociedades limitadas y anónimas, ¿cuál de las siguientes afirmaciones es falsa?

a) Si el socio trabaja personalmente en la empresa y no desempeña funciones de dirección, deberá inscribirse en el Régimen General.

b) Si el socio no recibe salario por su actividad, pero sí una participación en los beneficios, debe inscribirse en el Régimen Especial.

c) Si el socio desempeña solamente tareas de administración, deberá inscribirse en el Régimen General.

Justificación: La afirmación es falsa porque la participación en beneficios no determina el régimen de afiliación; lo relevante es la actividad que desempeña el socio.

5. ¿Cuál es el principal propósito de la certificación negativa de denominación social?

a) Garantizar que el nombre de la empresa cumple con la normativa fiscal.

b) Verificar que no existe otra empresa registrada con el mismo nombre.

c) Confirmar la identidad del representante legal.



Empezamos con los trámites y los procesos administrativos

6. ¿Qué organismo emite el certificado digital necesario para trámites electrónicos de la empresa?

a) El ayuntamiento correspondiente.

b) La Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT).

c) El registro mercantil.

7. La sigla PAE significa:

a) Puntos de ayuda empresarial.

b) Puntos de atención al emprendedor.

c) Programas de ayuda al emprendedor.

8. ¿Qué documento sirve como comprobante oficial de que el comprador ha efectuado un pago?

a) El recibo.

b) La nota de pedido.

c) El albarán.

9. ¿Qué método de pago permite al comprador diferir el pago a una fecha posterior acordada?

a) Pago al contado.

b) Pago a crédito.

c) Transferencia bancaria.

10. ¿Qué método de pago permite que el vendedor cobre directamente de la cuenta del comprador en una fecha pactada?

a) Domiciliación bancaria.

b) Pago al contado.

c) Transferencia bancaria.



Empezamos con los trámites y los procesos administrativos

11. ¿Qué tipo de pago está vinculado a un compromiso del comprador de saldar la deuda en cuotas mensuales?

a) Pago a plazos.

b) Pago al contado.

c) Pago anticipado.

12. Los cheques:

a) Deben ser siempre al portador, por seguridad.

b) Si es cruzado, se puede abonar en efectivo.

c) Los que son al portador se abonan a quien lo presente al cobro.

13. La factura creada para corregir errores de una factura anterior se llama:

a) Recapitulativa.

b) Rectificativa.

c) Correctora.

14. En relación con la factura electrónica, es cierto que:

a) Tiene el mismo valor que la factura escrita.

b) Supone un ahorro de costes.

c) Las dos opciones son correctas.

15. El emisor de una factura electrónica debe:

a) Contabilizar la factura.

b) Garantizar el acceso a la factura.

c) Las dos opciones son correctas.

16. Las tarjetas de débito:

a) Se pueden usar, aunque no tengan saldo.

b) Solo se pueden usar si hay saldo en la cuenta.

c) Llevan asociadas una línea de préstamo.



Empezamos con los trámites y los procesos administrativos

Comprueba tu aprendizaje

1. Vanesa Conde quiere montar un restaurante con otro compañero. Han decidido constituirse como sociedad limitada. Explica y comenta con el resto de la clase cuáles son los trámites necesarios para la adquisición de personalidad jurídica.

1. Certificación negativa del nombre: Solicitar en el Registro Mercantil Central un certificado que confirme que el nombre elegido no está registrado por otra empresa.

2. Apertura de cuenta bancaria a nombre de la sociedad y depositar el capital social mínimo. El banco emitirá un certificado de depósito.

3. Redacción de los Estatutos Sociales: Documento que regula el funcionamiento de la sociedad: objeto social, domicilio, capital, administración, derechos de los socios, etc.

4. Escritura pública de constitución firmada ante notario: Incluye los estatutos, el certificado bancario y el certificado del nombre.

5. Obtención del NIF provisional: Solicitar a la AEAT el NIF provisional (modelo 036)

6. Inscripción en el Registro Mercantil de la provincia donde esté el domicilio social. Este paso otorga personalidad jurídica a la SL.

7. Obtención del NIF definitivo: Una vez inscrita, se solicita el definitivo a la AEAT.

8. Alta en el Impuesto de Actividades Económicas (IAE): Si la facturación es inferior a 1 millón de euros, se está exento del pago.

9. Declaración de inicio de actividad (IVA): Presentar el modelo 036 para declarar el inicio de actividad y acogerse al régimen de IVA correspondiente.

10. Otros trámites complementarios: Alta en la Seguridad Social (RETA si corresponde). Licencia de apertura en el Ayuntamiento, si hay local físico.

2. Indica si las siguientes afirmaciones son verdaderas o falsas:

a) El Certificado de Denominación Social es obligatorio para todas las empresas.

Falsa. Solo es obligatorio para las sociedades mercantiles (S.A., S.L., etc.) que necesitan un nombre único. Los autónomos y otras formas jurídicas no lo requieren.

b) La inscripción en el Registro Mercantil es necesaria para que la empresa tenga personalidad jurídica. Verdadero.

c) El modelo 036 se utiliza para dar de alta una empresa en el Censo de Empresarios. Verdadero.

d) El alta en la Seguridad Social no es necesaria si no tienes empleados. Falso.

El alta en la Seguridad Social es obligatoria incluso si no tienes empleados. El emprendedor debe darse de alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (RETA) para cotizar y tener cobertura social.



Empezamos con los trámites y los procesos administrativos

e) El capital social mínimo para constituir una Sociedad Limitada es de 3000 €.
Falso. Desde la entrada en vigor de la Ley 18/2022, el capital social mínimo es de 1 euro. Sin embargo, existen limitaciones de responsabilidad si el capital no alcanza los 3000 €

3. ¿Qué es el traspaso de un local? Con ayuda del docente, y en pequeños grupos, redactad un contrato de traspaso de local de negocio. Utilizad internet como herramienta de apoyo e inventaros los datos que necesitéis para completar la actividad.

El traspaso de un local de negocio es un acuerdo mediante el cual el titular de un negocio cede a otra persona el uso del local comercial junto con los elementos necesarios para continuar la actividad (como mobiliario, maquinaria, clientela, licencias, etc.). Este traspaso puede incluir también la cesión del contrato de arrendamiento, siempre que el arrendador lo autorice. Este tipo de contrato es común cuando alguien quiere vender su negocio en funcionamiento, permitiendo al comprador continuar la actividad sin necesidad de empezar desde cero.

Un ejemplo de contrato es el siguiente:

CONTRATO DE TRASPASO DE LOCAL DE NEGOCIO

En Valencia, a 15 de octubre de 202_

REUNIDOS

De una parte, D. Javier López García, mayor de edad, con DNI nº 45678912C, con domicilio en Calle San Vicente nº 22, Valencia, en calidad de titular del negocio objeto de traspaso.

Y de otra parte, D. Ernesto Serra Santonja, mayor de edad, con DNI nº 12345678Z, con domicilio en Calle Pintor Sorolla nº 10, Elche (Alicante), interesado en adquirir el negocio.

MANIFIESTAN

1. Que D. Javier López García es titular del negocio denominado "TecnoLuz", dedicado a la venta e instalación de material eléctrico, ubicado en el local sito en Avenida del Puerto nº 150, Valencia, arrendado conforme al contrato firmado con el propietario del inmueble, D. Manuel Ruiz Torres.

2. Que desea traspasar dicho negocio a D. Ernesto Serra Santonja, incluyendo el mobiliario, herramientas, stock de productos, cartera de clientes, licencias y el contrato de arrendamiento vigente.

3. Que D. Ernesto Serra Santonja está interesado en adquirir dicho negocio en las condiciones que se detallan a continuación.

PACTAN

PRIMERA.- Objeto del contrato



Empezamos con los trámites y los procesos administrativos

El presente contrato tiene por objeto el traspaso del negocio "TecnoLuz", incluyendo:

- El uso del local comercial.*
- El mobiliario, herramientas y maquinaria.*
- Las existencias de productos.*
- La cartera de clientes.*
- Las licencias de actividad.*
- El contrato de arrendamiento vigente, previa aceptación del arrendador.*

SEGUNDA.- Precio del traspaso

El precio total del traspaso se fija en 30.000 euros, que D. Ernesto Serra Santonja abonará a D. Javier López García mediante transferencia bancaria en el momento de la firma del presente contrato.

TERCERA.- Fecha de efectividad

El traspaso será efectivo a partir del 1 de noviembre de 202__, fecha en la que el cesionario tomará posesión del local y comenzará la actividad comercial.

CUARTA.- Obligaciones del cedente

D. Javier López García se compromete a:

- Entregar el local en condiciones óptimas de funcionamiento.*
- Facilitar la documentación necesaria para la continuidad del negocio.*
- Informar al arrendador del traspaso y gestionar su aprobación.*

QUINTA.- Obligaciones del cesionario

D. Ernesto Serra Santonja se compromete a:

- Respetar las condiciones del contrato de arrendamiento vigente.*
- Continuar la actividad comercial conforme a la normativa aplicable.*
- Asumir los gastos derivados del negocio a partir de la fecha de efectividad.*

SEXTA.- Jurisdicción

Para cualquier controversia derivada del presente contrato, las partes se someten a los Juzgados y Tribunales de Valencia.



Empezamos con los trámites y los procesos administrativos

Y en prueba de conformidad, firman el presente contrato por duplicado y a un solo efecto, en el lugar y fecha indicados.

Firmado:

D. Javier López García

D. Ernesto Serra Santonja

- 4. Ignacio Poveda es uno de los promotores de una sociedad laboral. Cuando va a inscribir la sociedad en el Registro Mercantil para adquirir personalidad jurídica, le dicen que tiene que pasar, como requisito previo, por otro registro. La sociedad tiene un ámbito provincial.**

a) ¿De qué registro se trata y de quién depende?

Las sociedades laborales tienen que inscribirse en el Registro de sociedades laborales que depende de la Dirección General de Cooperativas y sociedades laborales del Ministerio de Trabajo. Para ello presentarán una solicitud acompañada de tres copias de la escritura de constitución.

Inscrita la sociedad en el Registro de Sociedades Laborales, este redactará un certificado que acredite que dicha sociedad ha sido calificada por el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales como tal, y así poder inscribirla posteriormente en el Registro Mercantil.

b) ¿Qué documentos se necesitan para inscribir esta sociedad en el registro mercantil?

Una vez obtenida la inscripción previa en el Registro de Sociedades Laborales, se puede proceder al Registro Mercantil. Los documentos necesarios son:

-Escritura pública de constitución ante notario, que incluya los Estatutos de la sociedad, la identificación de los socios y número de participaciones que poseen, el capital social desembolsado (mínimo legal: 3.000 € para SL laboral, salvo normativa autonómica específica), y los datos del órgano de administración.

-Certificación de denominación social negativa.

-Justificante de inscripción en el Registro de Sociedades Laborales (RSL).

-Documento acreditativo del depósito del capital social en una cuenta bancaria.

-Impuestos liquidables y otros documentos notariales o administrativos que acrediten el cumplimiento de requisitos específicos de la Sociedad Laboral según la CCAA.

Será en este momento cuando la sociedad gozará de personalidad jurídica.



Empezamos con los trámites y los procesos administrativos

5. Imagina que vas a abrir una tienda de ropa. Responde a las siguientes preguntas:

a) ¿Qué pasos debes seguir para constituir la empresa?

Respuesta abierta y flexible en función de la forma jurídica. En primer lugar, debemos elegir la forma jurídica (empresario individual, SL, sociedad anónima, cooperativa, etc.).

b) ¿Por qué es importante obtener un NIF? ¿Cómo lo obtienes?

El Número de Identificación Fiscal (NIF) identifica a la empresa frente a la Administración Tributaria y otras entidades/organismos. Es fundamental porque:

- Permite emitir facturas.
- Es necesario para pagar impuestos y realizar declaraciones.
- Se requiere en operaciones con proveedores, bancos o clientes.

Cómo obtenerlo: En función de la forma jurídica, presentando el modelo 036 en la Agencia Tributaria, junto con la escritura de constitución y el DNI del representante.

La AEAT primero concede un NIF provisional y, una vez inscrita la sociedad en el Registro Mercantil, se solicita el NIF definitivo.

c) Si quieres contratar empleados, ¿qué pasos adicionales debes seguir?

- Inscripción en la Seguridad Social (S.S.): obtención del Código de Cuenta de Cotización.
- Afiliación y alta de las personas trabajadoras en la S.S. antes de empezar a trabajar.
- Redactar contratos laborales e informar al Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE).
- Cumplimiento de la normativa laboral (convenio colectivo, salario mínimo, PRL, etc.).
- Legalización del libro de visitas y registro de jornada laboral.

d) ¿Qué diferencias existen entre una sociedad limitada (SL) y una sociedad anónima (SA)?

Aspecto	Sociedad Limitada (SL)	Sociedad Anónima (SA)
Capital mínimo	3.000 € o 1 € con condiciones	60.000 € (25% desembolsado al inicio)
Número de socios	1 o más	1 o más
Transmisión de participaciones/acciones	Más restringida (derecho preferente de socios)	Libre, salvo limitaciones estatutarias
Responsabilidad	Limitada al capital aportado	Limitada al capital aportado
Órganos sociales	Junta de socios y administrador/es	Junta general y consejo de administración opcional
Prestigio/imagen	Más usada por pymes y negocios pequeños/medianos	Suele dar mayor credibilidad, usada por empresas grandes
Costes y trámites	Menores	Mayores (más control y auditorías obligatorias en ciertos casos)



Empezamos con los trámites y los procesos administrativos

6. Explica las diferentes posibilidades de afiliación a la Seguridad Social que hay en las sociedades limitadas y anónimas.

- Si el socio trabaja personalmente en la empresa y no desempeña funciones de dirección, deberá inscribirse en el régimen general.
- Si el socio no recibe salario por su actividad, pero sí una participación en los beneficios, debe inscribirse en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos.
- Si el socio desempeña solamente tareas de administración, deberá inscribirse en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos.

7. Consulta en internet y analiza las diferentes ayudas que la Seguridad Social presta a los autónomos.

Actividad individual personal o grupal con el objetivo de que el alumnado desarrolle las habilidades de búsqueda de información, estimule su pensamiento crítico y ponga en práctica su capacidad de analizar y relacionar diferentes elementos teóricos para conseguir la finalidad propuesta en la actividad. Después de este proceso se concretará la información, que será supervisada por el profesor o profesora. En el siguiente enlace puedes encontrar información adecuada para resolver la actividad.

www.sepe.es/HomeSepe/autonomos/incentivos-ayudas-emprendedores-autonomos/reducciones-bonificaciones-seguridad-social.html

8. Visita la web de la Agencia Tributaria para analizar la información que aparece en ella y que tenga relación con la idea de constituirte como empresario individual: www.sede.agenciatributaria.gob.es.

Actividad de clase guiada por el profesorado.

9. Entra en la página web de la cámara de comercio de tu localidad y comenta con tus compañeros los servicios que presta, centrándote básicamente en el apartado de Creación de empresas.

Actividad de clase guiada por el profesorado.

10. En pequeños grupos, elabora una lista con los pasos y trámites necesarios para constituir una empresa, desde la solicitud del nombre de la empresa hasta la obtención de los primeros documentos fiscales.

- a) Elige un tipo de empresa (por ejemplo, SL).
- b) Enumera los pasos en orden cronológico.
- c) Añade detalles breves de cada paso (por ejemplo, documentos necesarios o plazos).

Por ejemplo, si elegimos una SL, de forma orientativa, los pasos y trámites son:



Empezamos con los trámites y los procesos administrativos

1. Certificación negativa de denominación social

Dónde: Registro Mercantil Central (RMC).

Qué es: Documento que acredita que el nombre elegido para la empresa no está registrado por otra sociedad.

Documentos: Solicitud con tres posibles nombres.

Plazo de validez: 6 meses (reserva de nombre efectiva durante 3 meses).

2. Apertura de cuenta bancaria a nombre de la sociedad en constitución

Qué es: Apertura de cuenta para ingresar el capital social mínimo (3.000 € para SL).

Documentos: Certificación negativa de denominación, DNI del solicitante.

Resultado: Obtención del certificado bancario del ingreso del capital.

3. Redacción de los estatutos sociales

Qué son: Normas internas de funcionamiento de la sociedad (objeto social, capital, administración...).

Documentos: Redactados por los socios o por el notario; se presentarán en la escritura pública.

4. Otorgamiento de la escritura pública de constitución

Dónde: Ante notario.

Qué incluye: Estatutos, datos de socios, certificado bancario, certificación negativa de denominación, identificación de administradores.

Documentos: DNI socios y administradores, estatutos, certificados previos.

Resultado: Escritura pública firmada.

5. Obtención del NIF provisional

Dónde: Agencia Tributaria (AEAT).

Documentos: Modelo 036, copia de la escritura, DNI del representante.

Plazo: Antes de iniciar operaciones.

6. Inscripción en el Registro Mercantil Provincial

Qué es: Anotación oficial de la sociedad para adquirir personalidad jurídica.

Plazo: 2 meses desde la firma de la escritura.

Documentos: Escritura pública, NIF provisional.

7. Obtención del NIF definitivo

Dónde: Agencia Tributaria.

Documentos: Inscripción en el Registro Mercantil, Modelo 036, NIF provisional.

8. Alta en el censo de empresarios y en el IAE

Dónde: Agencia Tributaria.

Qué es: Declarar el inicio de actividad (Modelo 036/037).

IAE: Exención para la mayoría de pymes, pero alta obligatoria en el epígrafe correspondiente.



Empezamos con los trámites y los procesos administrativos

9. Afiliación y alta de trabajadores en la Seguridad Social

Dónde: Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS).

Qué es: Alta de empresa (Código de Cuenta de Cotización) y alta de los empleados.

Plazo: Antes de inicio de actividad laboral.

10. Obtención de licencias y permisos municipales

Dónde: Ayuntamiento correspondiente.

Qué puede incluir: Licencia de apertura, licencia de obras (si procede), comunicación de inicio de actividad.

Documentos: Proyecto técnico, planos, justificante de tasas.

11. Debate en clase la siguiente afirmación: «Para montar un negocio es necesario llevar a cabo muchos trámites». Una parte de la clase defenderá la idea de que los trámites no son demasiados; otra parte, la de que sí son muchos los trámites, y una tercera parte actuará como público, que tomará partido por una u otra opción en función de los argumentos empleados.

- Antes de empezar el debate se dejarán 20 minutos para preparar los argumentos.
- El alumnado se distribuirá libremente en cualquiera de los grupos en función de sus preferencias.
- El docente moderará el debate.

Actividad de clase guiada por el profesorado.

El alumnado repasará los trámites de creación y puesta en marcha de los diferentes tipos de empresas. Posteriormente se agruparán por opinión y elaborarán sus argumentos para el debate.

12. Entra en la página web de la Cámara de Comercio de España y comenta con el resto de la clase el Programa de Apoyo Empresarial a las Mujeres (PAEM). Después, con la ayuda del profesor o de la profesora, analizad y debatid acerca de la necesidad de este tipo de iniciativas y programas.

Actividad individual personal o grupal con el objetivo de que el alumnado desarrolle las habilidades de búsqueda de información, estimule su pensamiento crítico y su capacidad de analizar y relacionar los elementos teóricos para conseguir la finalidad propuesta en la actividad. Después, se concretará la información, supervisada por el profesorado.

13. Busca en internet alguna página web que se dedique a la gestión administrativa y analiza los diferentes documentos que elabora (factura, recibos...).

Respuesta abierta.



Empezamos con los trámites y los procesos administrativos

- 14. Realiza con tus compañeros una mesa redonda sobre las formas de pago online, con el objetivo de que los participantes discutan las ventajas, desventajas y riesgos de las formas de pago online, comparando diferentes métodos como tarjetas de crédito o débito, PayPal, transferencias bancarias, monedas virtuales y pagos.**

Forma de pago	Descripción breve	Ventajas	Desventajas	Riesgos
Tarjeta de crédito/débito	Pago mediante tarjeta física o virtual emitida por una entidad bancaria.	- Aceptadas en casi todas las tiendas online. - Procesamiento rápido. - Posibilidad de devolución.	- Puede requerir comisiones en algunos casos. - Necesidad de introducir datos sensibles.	- Robo de datos si no se usa una web segura. - Phishing.
PayPal	Plataforma que actúa como intermediaria entre comprador y vendedor, vinculada a una tarjeta o cuenta bancaria.	- No compartir datos bancarios con el vendedor. - Protección al comprador. - Fácil y rápido.	- Comisiones para el vendedor. - Bloqueos de cuenta si hay disputas.	- Suplantación de identidad en cuentas. - Phishing con correos falsos.
Bizum	Sistema de pago inmediato entre cuentas bancarias mediante número de teléfono.	- Instantáneo. - Fácil de usar desde el móvil. - Sin comisiones para particulares.	- No siempre disponible para compras online. - Límite de cantidad por operación.	- Envíos erróneos de dinero. - Estafas en compras entre particulares.
Transferencia bancaria online	Envío de dinero directamente desde la cuenta bancaria del comprador a la del vendedor.	- Alta seguridad si es a cuentas conocidas. - Sin intermediarios.	- Procesamiento más lento (1-2 días en algunos casos) excepto las inmediatas. - Difícil de revertir.	- Estafas si el vendedor no es fiable. - Phishing para robar datos de acceso.
Monedas virtuales (Bitcoin, Ethereum, etc.)	Pagos con criptomonedas a través de blockchain.	- Descentralización. - Seguridad criptográfica. - Rapidez internacional.	- Alta volatilidad. - No aceptadas en todos los comercios. - Necesidad de conocimientos técnicos.	- Robo de claves privadas. - Transacciones irreversibles. - Fraudes en plataformas no reguladas.
Pagos por teléfono móvil con NFC / Contactless	Uso del móvil o smartwatch para pagar acercándolo a un terminal compatible.	- Rápido y cómodo. - No es necesario llevar la tarjeta física. - Compatible con Apple Pay, Google Pay, etc.	- Requiere dispositivo compatible. - No siempre aceptado online (más usado en físico).	- Robo o pérdida del móvil. - Uso indebido si no está protegido con PIN/biometría.

- 15. En una mesa redonda, analiza con el resto de la clase la importancia de la innovación y el progreso tecnológico en los nuevos medios de cobro y pago, y relaciónalo con el objetivo núm. 9 de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (bit.ly/308HrIC).**

El Objetivo de Desarrollo Sostenible 9 busca "construir infraestructuras resilientes, promover la industrialización inclusiva y sostenible y fomentar la innovación". Los nuevos medios de pago contribuyen a este objetivo de varias formas:

- Infraestructura digital: Requieren redes seguras, internet y dispositivos móviles.
- Innovación tecnológica: Impulsan el desarrollo de nuevas soluciones fintech.
- Inclusión económica: Permiten que más personas participen en la economía formal.
- Apoyo a pequeñas empresas: Facilitan el cobro sin necesidad de TPV costosos.



Empezamos con los trámites y los procesos administrativos

Para debatir en clase, se pueden plantear preguntas como:

- ¿Qué medio de pago usan más los jóvenes hoy en día?
- ¿Creéis que los pagos digitales son seguros?
- ¿Cómo podrían ayudar estos sistemas en países en desarrollo?
- ¿Qué papel juega la educación digital en este proceso?

16. Explica en una o dos frases por qué la factura es un documento esencial en las transacciones comerciales.

La factura es un documento esencial en las transacciones comerciales porque acredita legalmente la compraventa de bienes o servicios, detallando las condiciones, precios e impuestos aplicables, y sirve como prueba de pago y soporte contable y fiscal tanto para el comprador como para el vendedor.

17. Imagina que en una compraventa mercantil, el comprador no está de acuerdo con el precio o con la cantidad entregada. ¿Cómo podría cada una de las siguientes situaciones resolverse con los documentos apropiados?

a) El comprador sostiene que la mercancía entregada no es la que había pedido.

Documento clave: Albarán de entrega o hoja de pedido.

Cómo ayuda: El comprador puede comparar el albarán (que detalla los productos y cantidades entregadas) con el pedido original firmado o registrado. Si hay discrepancias, se puede levantar un acta de disconformidad o anotar "mercancía no conforme" en el albarán antes de firmarlo, dejando constancia para reclamar.

b) El comprador reclama que se le ha cobrado un precio superior al acordado.

Documento clave: Factura y presupuesto o pedido aceptado.

Cómo ayuda: El comprador puede contrastar el precio que aparece en la factura con el presupuesto o pedido inicial aprobado. Si el importe facturado excede el acordado, se solicita al vendedor la emisión de una factura rectificativa para corregir el importe.

c) El vendedor no ha recibido el pago acordado y debe reclamarlo.

Documento clave: Factura y justificante de pago.

Cómo ayuda: El vendedor puede demostrar la deuda con la factura emitida y su vencimiento. Si el pago no se ha recibido en el plazo pactado, puede enviar un requerimiento de pago por escrito (correo certificado o burofax) adjuntando la factura pendiente. En caso de impago continuado, podría reclamar judicialmente.