



Comencem amb els tràmits i els processos administratius

Activitats

1. Perquè una empresa pugui tenir drets i obligacions, què ha de tenir?

Ha de tenir adquirida la personalitat jurídica.

2. Enumera els tràmits de constitució que són diferents entre les societats mercantils i les comunitats de béns.

Tràmit	Comunitat de Béns (CB)	Societats Mercantils (SM)
Contracte de constitució	<u>Contracte públic o privat</u> de constitució.	Escritura pública de constitució davant de notari.
Sol·licitud de NIF	Obligatòria (encara que es promogui amb el DNI dels promotors)	Obligatòria.
Liquidació ITP i AJD	Obligatòria (exemptes en alguns casos).	Obligatòria (exemptes en alguns casos).
Certificació negativa del nom o raó social	<u>No escau.</u>	Obligatòria per acreditar que no hi ha cap altra societat amb el mateix nom.
Sol·licitud de qualificació (societats laborals i cooperatives)	<u>No escau.</u>	Obligatòria per a aquest tipus de societats.
Justificació d'aportacions dineràries o no dineràries	<u>No cal una acreditació formal davant de notari</u> , n'hi ha prou amb el que figuri al contracte.	Obligatòria: cal acreditar la realitat de les aportacions a l'escriptura (diners, béns, drets).
Inscripció al Registre Mercantil/Cooperatives	<u>No escau.</u> (no tenen personalitat jurídica mercantil).	Obligatòria: inscripció al Registre Mercantil (SL, SA, etc.) o al Registre de Cooperatives.

3. Com pot afectar l'elecció del tipus de forma jurídica els tràmits de constitució?

- El procés pot ser **molt simple o força complex, depenent de si s'opta per una figura de persona física (Autònom) o una societat mercantil**.

-Per a l'Empresari Individual (Autònom): Més senzilla i ràpida de constituir.



Comencem amb els tràmits i els processos administratius

Tràmits: El procés és mínim. No cal fer una escriptura pública davant de notari, ni inscriure's al Registre Mercantil. Els tràmits principals se centren en l'alta a Hisenda i la Seguretat Social al Règim d'Autònoms (RETA).

-Per a les Societats Mercantils (SL, SA, etc.): Com que són entitats amb personalitat jurídica pròpia i separada dels seus socis, impliquen un procés de constitució molt més formal i burocràtic: Certificació de Denominació Social (Davant el Registre Mercantil Central per assegurar-se que el nom elegit per a l'empresa ja no està en ús); Capital Social (La forma jurídica determina si cal un capital mínim); Escripura Pública davant d'un notari (detalla els estatuts de l'empresa, les aportacions de cada soci, l'objecte social i l'estructura d'administració); Inscripció al Registre Mercantil que atorga personalitat jurídica; NIF Definitiu (Encara que es pot obtenir un NIF provisional a l'inici, el NIF definitiu se sol·licita una vegada que la societat està inscrita al Registre Mercantil).

- **Impacte en els terminis i costos** En una societat pot portar diverses setmanes o mesos, a causa dels terminis per a l'obtenció de la certificació de nom, la signatura davant notari i la inscripció al registre. L'alta com a autònom, en pocs dies.

La constitució d'una societat implica costos addicionals com ara els honoraris del notari, les despeses del Registre Mercantil i, en alguns casos, l'assessorament legal per a la redacció dels estatuts. Aquests costos són inexistents per a un autònom.

4. Elabora al teu quadern un esquema que descrigui tots els tràmits que ha de fer una persona que vulgui constituir una societat limitada.

Tràmit (què)	On	Termini/Ordre
Certificació negativa del nom	Registre Mercantil Central (RMC), online	Certificat vàlid 6 mesos (caduca als 3 per a l'escriptura)
Certificació bancària. Obrir compte bancari i aportar capital.	Banc	Abans de l'escriptura, si hi ha aportació dinerària tradicional
Cita amb notaria	Notaria	Després de tenir el nom
Redacció d'estatuts	Notaria (o preparats per l'assessoria)	Abans o durant la signatura
Atorgament de l'escriptura pública de constitució	Notaria	Després de passos previs
Sol·licitud del NIF provisional	AEAT (normalment la demana la notaria telemàticament)	Immediatament després de l'escriptura
Liquidació de l'ITP-AJD (Operacions Societàries)	Hisenda autonòmica (seu electrònica)	Després de l'escriptura (si escau)



Comencem amb els tràmits i els processos administratius

Inscripció al Registre Mercantil Provincial	Registre Mercantil del domicili social	Dins de 2 mesos des de l'escriptura
Obtenció del NIF definitiu	AEAT	Després de la inscripció
Alta censal i IAE (inici activitat)	AEAT	Abans d'iniciar activitat
Inscripció empresa a la Seguretat Social	TGSS (Sistema XARXA)	Abans de contractar
Comunicació d'obertura del centre de treball (si hi ha local i personal)	Autoritat laboral autonòmica	Dins de 30 dies des d'obertura
Llicències i permisos municipals	Ajuntament	Abans d'obrir al públic

- 5. Què són els tràmits de posada en marxa? Entra a la web www.ipyme.org i comenta amb la resta de la classe la informació que facilita. Posteriorment, amb l'ajuda del docent, realitza un joc de rols en què se simuli la realització del tràmit d'emplenament i presentació del model 036 davant d'un funcionari de l'Agència Tributària.**

Activitat individual personal o grupal amb l'objectiu que l'alumnat desenvolupi les habilitats de cerca d'informació, n'estimuli el pensament crític i posi en pràctica la capacitat d'analitzar i relacionar diferents elements teòrics per aconseguir la finalitat proposada a l'activitat. Després d'aquest procés es concretarà la informació, que serà supervisada pel professorat.

Els tràmits de posada en marxa són aquells que l'empresa ha de fer una vegada adquirida la personalitat jurídica, i sense els quals no pot iniciar la seva activitat ni començar a funcionar.

- 6. Amb l'ajuda d'alguna pàgina web cerca els codis CNAE i els epígrafs de l'IAE corresponents a professions relacionades amb el teu cicle formatiu. Anoteu tres exemples d'activitats econòmiques subjectes a l'IAE.**

Per cercar els codis CNAE i els epígrafs de l'IAE podem fer servir alguna d'aquestes pàgines web.

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

- 7. Assenyala al teu quadern les diferències entre estar exempt de pagar l'IAE i no presentar-ne la declaració.**

Concepte	Estar exempt de pagar l'IAE	No presentar la declaració
----------	-----------------------------	----------------------------



Comencem amb els tràmits i els processos administratius

Significat	S'està obligat a declarar l'inici de l'activitat, però la quota de l'impost és 0 € per complir els supòsits d'exempció.	No es comunica l'inici de l'activitat a Hisenda ni es presenta lalta corresponent.
Obligació de declarar	Sí: cal presentar la declaració censal (model 036/037) i, si escau, model 840.	No es compleix l'obligació de declarar i constitueix una infracció.
Pagament de l'impost	No es paga res (quota exempta).	Potser tampoc no caldria pagar, però la manca de declaració no equival a exempció.
Conseqüències	Activitat correctament regularitzada davant d'Hisenda sense cost per IAE.	Risc de sancions i recàrrecs per incomplir obligacions formals, encara que no hi hagués quota per ingressar.
Exemple	Autònom obre una botiga: es dona d'alta a Hisenda, declara l'IAE, però no paga per estar exempt.	Persona obre un negoci i no comunica res a Hisenda: no paga, però a més comet infracció i pot ser sancionada.

8. Quines són les particularitats de la inscripció de les persones sòcies en funció de la seva participació a l'empresa?

- Si el soci treballa personalment a l'empresa i no exerceix funcions de direcció, s'haurà d'inscriure al Règim General.
- Si el soci no rep salari per la seva activitat, però sí una participació en els beneficis, s'ha d'inscriure al Règim Especial de Treballadors Autònoms.
- Si el soci exerceix només tasques d'administració, s'haurà d'inscriure al Règim Especial de Treballadors Autònoms.

9. Consulta aquests enllaços i resumeix els diferents tipus de bonificacions que hi ha en el pagament de la quota a la Seguretat Social per a les persones treballadores autònomes: [bit.ly/ bonificacionsSS](https://bit.ly/bonificacionsSS) i [bit.ly/ infobonificacion](https://bit.ly/infobonificacion).

Resposta oberta i canviant en funció de la data en què es faci la consulta.

10. Realitza un resum breu (150 paraules aproximadament) que expliqui què és un certificat electrònic, per a què serveix, com s'utilitza i els passos per obtenir-lo. A continuació, accedeix a la FNMT i sol·licita el teu certificat (si és que ja no el tens) seguint les instruccions específiques de l'organisme.

Un cop obtingut el certificat electrònic, instal·la'l al teu dispositiu i utilitza un programa de signatura digital (com Adobe Acrobat Reader, AutoFirma o qualsevol altra eina) per signar el document amb el teu certificat electrònic.

És un document digital que permet identificar de manera segura una persona física o jurídica a internet. Està emès per una autoritat de certificació, com ara la Fàbrica Nacional de Moneda i Timbre (FNMT), i garanteix l'autenticitat de la identitat del titular.

Aquest certificat s'utilitza per realitzar tràmits en línia amb administracions públiques (com Hisenda, Seguretat Social o ajuntaments), signar documents digitalment, accedir a serveis privats amb seguretat, i protegir la integritat de la informació transmesa.



Comencem amb els tràmits i els processos administratius

El seu ús requereix instal·lar-lo al navegador o en un dispositiu segur (com el DNI electrònic). En accedir a una plataforma que ho admet, el sistema sol·licita el certificat per verificar la identitat de l'usuari.

Els passos per obtenir-lo són:

- Sol·licitar-ho a la web de la FNMT.
- Acreditar la identitat en una oficina de registre (com Hisenda).
- Descarregar i instal·lar el certificat a l'ordinador o dispositiu.

11. Elabora un quadre comparatiu amb els tràmits principals de posada en marxa d'una empresa.

Moment	Àmbit	Tràmit	Descripció / Detalls	Termini de realització
Abans d'iniciar l'activitat	Fiscal	Alta a Hisenda (Model 036 o 037)	Declaració censal d'inici d'activitat, elecció de règim fiscal i epígrafs de IIAE.	Abans d'iniciar l'activitat.
	Fiscal	Alta a l'IAE	Alta a l'epígraf corresponent, encara que s'estigui exempt del pagament si facturació < 1 milió €/any.	Abans d'iniciar l'activitat.
	Fiscal/Administratiu	Obtenció de certificat electrònic	Permet fer tràmits telemàtics amb l'Administració.	Recomanable abans d'iniciar l'activitat.
	Laboral - Empresari/ària	Alta en règim corresponent	RETA (autònoms) o Règim General (socis treballadors, segons cas).	Abans d'iniciar l'activitat.
	Laboral - Empresa	Inscripció a la Seguretat Social	Sol·licitud del Codi de Compte de Cotització (CCC) a la TGSS.	Abans de contractar personal.
	Laboral - Treballadors	Alta de cada treballador/a	Comunicació a la Seguretat Social abans de començar a treballar.	Prèvia a l'inici de la prestació de serveis.
	Municipal	Llicència d'obertura o activitat	Autorització municipal per exercir l'activitat al local.	Abans d'iniciar l'activitat.
	Municipal	Llicència d'obertura de local o instal·lacions	Permís específic per a ús de l'espai segons normativa urbanística.	Abans d'iniciar l'activitat.
	Municipal	Llicència d'obres (si escau)	Autorització municipal per a reformes o adequació del local.	Abans d'iniciar les obres.
	Seguretat i Salut	Prevenió de riscos laborals	Avaluació inicial, pla de prevenció, mesures de protecció i formació.	Abans de la incorporació de treballadors/ores.
Just a l'inici o	Protecció de Dades	Inscripció de fitxers de caràcter personal a l'AEPD	Obligatòria si es tracten dades personals (clients, empleats, proveïdors).	Abans d'iniciar el tractament de dades.
	Laboral	Comunicació	Presentació davant de	Dins dels 30 dies



Comencem amb els tràmits i els processos administratius

immediatament després		d'obertura del centre de treball	l'autoritat laboral autonòmica amb dades del local i la plantilla.	següents a l'obertura.
Després de l'inici (segons exercici comptable)	Registral	Legalització de llibres comptables i altres llibres obligatoris	Presentació telemàtica al Registre Mercantil de llibres d'inventaris, comptes anuals, diari, llibre d'actes, llibre de socis (en SL) o llibre registre d'accions nominatives (en SA).	Llibres comptables: dins dels 4 mesos següents al tancament de l'exercici. Altres llibres: abans del seu ús.

12. Busca a Internet un model de contracte d'arrendament de local de negoci. Complint-ho inventant-te les dades que necessitis i, amb l'ajuda del teu docent, analitza totes les clàusules que hi apareixen.

Activitat individual personal o grupal amb l'objectiu que l'alumnat desenvolupi les habilitats de cerca d'informació, n'estimuli el pensament crític i posi en pràctica la capacitat d'analitzar i relacionar diferents elements teòrics per aconseguir la finalitat proposada a l'activitat.

Després d'aquest procés es concretarà la informació, que serà supervisada pel professor o professora.

A títol orientatiu als següents enllaços es poden descarregar dos models de contractes d'arrendament de local de negoci:

www.traspasosaragon.com/userfiles/file/Model%20Contractes/Arrendament%20Local%20Negocio.PDF.

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

13. Quan s'afronta una reforma en un local o centre de treball, cal tenir en compte l'accessibilitat d'aquest. Reflexiona i enumera algunes de les barreres arquitectòniques a què s'enfronten persones amb diferent tipus de discapacitat.

Pots saber més de la relació entre accessibilitat i desenvolupament sostenible en aquest enllaç: <https://bit.ly/acess-ODS>.

Resposta oberta. Una proposta que serveix d'exemple és la següent:

Física / mobilitat reduïda

- Escales sense alternativa.
- Rampes massa inclinades.- Portes estretes.- Passadissos amb obstacles.- Taulers o prestatgeries molt alts.- Manca de neteja adaptada.

Visual

- Absència de paviment podotàctil.
- Manca de contrast de color en graons o portes.- Obstacles a mitja alçada.- Il·luminació deficient.- Escales sense bandes antilliscants visibles.

Auditiva

- Absència d'avisos visuals per a alarmes.
- Manca de bucles magnètics per a audiòfons.- Senyalització insuficient.- Mala acústica o



Comencem amb els tràmits i els processos administratius

**Intel·lectual /
cognitiva**

reverberació.

- Senyalització confusa o només textual.
- Excés d'estímul visual. - Distribució complicada d'espais. - Informació poc clara.

14. Quantes classes de llicències d'obres coneixes i per a què serveixen cadascuna?

Tipus de llicència	Finalitat	Exemples
Llicència per a obres de nova planta	Autoritza la construcció d'un edifici o instal·lació des de zero, en un terreny sense edificació prèvia o on s'hagi enderrocat l'existent.	Construcció d'un habitatge unifamiliar en un solar buit, aixecament d'un bloc de pisos, construcció d'una nau industrial.
Llicència per a obres de reforma d'edificacions existents	Permet fer intervencions d'importància en un edifici ja construït, modificant-ne l'estructura, la distribució, l'ús o els elements essencials.	Ampliar una planta addicional en una casa, redistribuir parets interiors per crear espais nous, rehabilitar la façana d'un edifici històric, adaptar un local a un ús diferent.
Llicència d'obres més grans	Autoritza treballs que afecten l'estructura, la configuració arquitectònica o l'ús de l'edifici, incloent-hi construccions de nova planta i reformes estructurals. Solen requerir projecte tècnic signat per arquitecte.	Construcció d'un nou edifici, demolició completa per reconstruir, reforçar estructura, ampliació de superfície, canvi integral de façana.
Llicència per a obres menors	Es concedeix per a feines de petita entitat que no afecten l'estructura ni la distribució general de l'edifici.	Pintar parets interiors, substituir rajoles del bany o cuina, reparar el paviment d'una terrassa, canviar finestres sense modificar buits.

15. Què és la cèdula urbanística i per a què serveix?

És un document emès per l'ajuntament o l'administració urbanística competent que informa sobre la situació i les condicions urbanístiques d'un terreny o immoble segons el planejament vigent.

Per què serveix?

- Indica quins usos estan permesos (residencial, industrial, comercial, dotacional...).
- Detalla l'edificabilitat màxima i l'ocupació permesa de la parcel·la.
- Especifica les alineacions, alçades i reculades de la futura construcció.
- Informa sobre limitacions o servituds (protecció patrimonial, zones verdes...)
- Serveix com a referència prèvia per sol·licitar llicències d'obra o realitzar projectes.
- Es pot exigir en compravendes de terrenys, per garantir que l'ús és possible.



Comencem amb els tràmits i els processos administratius

En resum: és com la "fitxa tècnica" urbanística d'un terreny, que et diu què pots i què no hi pots fer segons les normes municipals.

16. Descriu al teu quadern per a què serveix cadascun dels següents tràmits:

a) Alta al cens.

Amb aquest document es comunica a l'administració el començament i el tipus d'activitat de l'empresa.

b) Alta a l'impost sobre activitats econòmiques (IAE).

L'IAE és un tribut local que grava l'exercici d'activitats empresarials, professionals o artístiques.

c) Diligència i legalització dels llibres obligatoris.

Els empresaris han de portar una comptabilitat ordenada i adequada a la seva activitat, i un llibre diari i un altre d'inventaris i comptes anuals. A més a més, per qüestions fiscals, han de portar una sèrie de llibres auxiliars.

d) Inscripció de l'empresa a la Seguretat Social.

De l'acte d'inscripció es deriva, entre altres efectes, l'assignació d'un número patronal per a la identificació de l'empresa, nombre que s'utilitzarà sempre en les relacions amb els organismes de la Seguretat Social, i que serà únic dins de cada província.

e) Alta de l'empresari.

Tota persona que es doni d'alta a l'IAE per exercir una activitat comercial, industrial o de serveis, haurà d'inscriure's obligatòriament en el Règim Especial dels Treballadors Autònoms, fins i tot si desenvolupa una activitat per compte d'altri i està donat d'alta al règim general.

f) Afiliació i alta de les persones treballadores.

L'afiliació és l'acte administratiu pel qual la Tresoreria General de la Seguretat Social reconeix a les persones físiques la seva inclusió per primera vegada al Sistema de Seguretat Social. És obligatòria per a totes les persones incloses al camp d'aplicació de la Seguretat Social, única i vitalícia.

g) Adquisició i segellat del llibre de visites.

Les anotacions més freqüents al llibre de visites es refereixen a la correcció de defectes lleus referents a assumptes de seguretat i higiene, al mandat d'ingrés de quotes de la Seguretat Social no realitzades, o a la decisió de paralització o suspensió de treballs si hi ha risc per a la salut dels treballadors.

h) Compra dels locals.

Si per al desenvolupament de l'activitat projectada cal comprar terrenys o locals, cal comprovar que la qualificació urbanística d'aquests ens permetrà desenvolupar aquesta activitat, de manera que no hi hagi cap obstacle per obtenir posteriorment les oportunes llicències municipals.

i) Arrendament de locals.

Hi ha vegades que per exercir l'activitat no es compta amb un local propi on desenvolupar el negoci, i cal obtenir el dret a utilitzar-lo mitjançant un contracte d'arrendament.



Comencem amb els tràmits i els processos administratius

j) Sol·licitud de llicència d'obres.

Si necessitem fer obres als locals on desenvoluparem la nostra activitat, cal sol·licitar de l'ajuntament l'oportuna llicència d'obres. Aquesta llicència suposa que l'ajuntament reconeix que les obres que es volen realitzar estan d'acord amb les normes urbanístiques del municipi.

k) Sol·licitud de llicència d'obertura.

Aquesta llicència té com a finalitat autoritzar l'ús del local i les seves instal·lacions, amb la constatació prèvia que aquests es troben degudament acabats i disposats, segons les condicions urbanístiques, ambientals i de seguretat.

l) Comunicació d'obertura del centre de treball.

Quan es procedirà a l'obertura d'un nou centre de treball, o a la represa d'una activitat després d'efectuar alteracions d'importància, s'ha de comunicar a la Direcció Provincial de Treball o a l'òrgan competent de la comunitat autònoma dins dels 30 dies següents a aquell que s'iniciïn les activitats.

17. Quins tràmits de posada en marxa es fan a l'Agència Tributària?

Tràmit a l'AEAT	Descripció	Moment de realització
Declaració censal d'alta (Models 036 o 037)	Comunicació a l'AEAT de l'inici d'activitat, incloent-hi dades fiscals, activitat i obligacions.	Abans d'iniciar l'activitat.
Obtenció del NIF	Per a societats: sol·licitud del NIF provisional i definitiu.	Abans de facturar o signar contractes.
Alta a l'IAE	Inscripció a l'epígraf corresponent de l'impost sobre activitats econòmiques.	A l'alta censal.
Alta al cens d'etiquetes i opcions d'IVA	Selecció del règim d'IVA i, si escau, sol·licitud d'etiquetes fiscals.	A l'alta censal.
Alta en estimació objectiva o estimació directa	Elecció del règim de tributació a IRPF per a autònoms.	A l'alta censal.
Alta en obligacions fiscals periòdiques	Inscripció per presentar IVA, retencions, pagaments fraccionats d'IS o altres tributs.	A l'alta censal.
Comunicació de locals i establiments afectes	Declareu els locals on s'exerceix l'activitat.	A l'alta censal.

Alta a l'Impost sobre Béns Immobles (IBI) es gestiona a l'Ajuntament o a l'entitat recaptadora local, no a l'AEAT.

Legalització dels llibres obligatoris correspon al Registre Mercantil per a societats, o al llibre de visites (si fos obligatori) per a Inspecció de Treball en altres casos.



Comencem amb els tràmits i els processos administratius

18. Escriu al teu quadern l'organisme en què es realitza cada tràmit:

- a) Afiliació i alta dels treballadors.**
- b) Alta a l'IAE.**
- c) Alta a l'impost sobre béns immobles (si el titular de l'empresa és l'amo del local).**
- d) Alta en estimació objectiva o estimació directa.**
- e) Comunicació dobertura del centre de treball.**
- f) Inscripció de l'empresa a la Seguretat Social.**
- g) Inscripció al règim especial d'autònoms.**
- h) Inscripció al Registre de la Propietat Industrial.**
- i) Obtenció del NIF.**
- j) Registre dels contractes formalitzats amb els treballadors.**
- k) Sol·licitud de la llicència dobertura.**

Tràmit	Organisme competent	Àmbit administratiu
Afiliació i alta dels treballadors	Tresoreria General de la Seguretat Social	Estatal
Alta a l'IAE	Agència Estatal d'Administració Tributària (AEAT) - Delegació/Administració d'Hisenda	Estatal
Alta a l'impost sobre béns immobles (IBI)	Ajuntament – Àrea de gestió tributària municipal	Municipal
Alta en estimació objectiva o estimació directa	Agència Estatal d'Administració Tributària (AEAT) - Delegació/Administració d'Hisenda	Estatal
Comunicació dobertura del centre de treball	Direcció Territorial de Treball o Òrgan competent en matèria de treball de la CCAA	Autonòmic
Inscripció de l'empresa a la Seguretat Social	Tresoreria General de la Seguretat Social	Estatal
Inscripció al règim especial d'autònoms	Tresoreria General de la Seguretat Social	Estatal
Inscripció al Registre de la Propietat Industrial	Oficina Espanyola de Patents i Marques (OEPM) o Delegació Territorial d'Indústria	Estatal / Autonòmic
Obtenció del NIF	Agència Estatal d'Administració Tributària (AEAT) - Delegació/Administració d'Hisenda	Estatal
Registre dels contractes formalitzats amb els treballadors	Servei Públic d'Ocupació Estatal (SEPE) o Servei Autonòmic d'Ocupació	Estatal / Autonòmic
Sol·licitud de llicència d'obertura	Ajuntament corresponent	Municipal



Comencem amb els tràmits i els processos administratius

19. Quins avantatges té la creació d'empreses de manera telemàtica?

Aspecte	Constitució telemàtica	Constitució tradicional
Temps necessari	Alta d'autònoms gairebé immediata. Constitució d'una SL en 48-72 hores hàbils si es fan servir estatuts tipus i el sistema CIRCE/DUE.	Pot trigar diverses setmanes: cal fer tràmits separats a diferents organismes (Hisenda, Seguretat Social, notaria, Registre Mercantil).
Cost	Menor: hi ha aranzels notariais i registrals reduïts i fins i tot exempcions en alguns casos. A més, s'eliminen despeses de desplaçament i duplicació de tràmits.	Major: es paguen tarifes plenes de notaria i registre, a més de les despeses per desplaçaments, gestoria i còpies físiques de documentació.
Desplaçaments físics	No es requereix anar a diferents oficines: tot es fa online amb certificat digital, fins i tot la signatura davant de notari pot ser per videoconferència.	Cal acudir presencialment a cada organisme (Hisenda, Seguretat Social, notaria, Registre Mercantil, ajuntament).
Assessorament	Disponible de franc a través dels Punts d'Atenció a l'Emprenedor (PAE), que ajuden a emplenar el DUE i resoldre dubtes jurídics o fiscals.	Depèn de la contractació d'una gestoria o advocat particular, cosa que normalment implica un cost addicional.
Seguretat jurídica	Ús de signatura electrònica i certificat digital, amb plena validesa legal; transmissió de dades segura entre administracions.	Seguretat garantida per la presència física davant de notari i el lliurament de documents en mà.
Flexibilitat horària	Disponible les 24 hores, des de qualsevol lloc amb connexió a internet sense dependre d'horaris d'oficina.	Limitat a l'horari d'obertura de cada organisme i a la disponibilitat de cita prèvia.
Càrrega burocràtica	Un únic formulari (DUE) per a tots els tràmits, evitant repetir dades i presentar la mateixa documentació diverses vegades.	Cada organisme exigeix els seus propis formularis i documentació, cosa que multiplica la feina i la probabilitat d'errors.

20. Quins tipus d'empreses es poden crear per mitjans telemàtics?

Tipus d'empresa	Constitució telemàtica (CIRCE/DUE)	Constitució totalment en línia (Llei 11/2023)
Societat de Responsabilitat Limitada	Sí	Sí (si l'aportació és dinerària)
Empresari Individual (Autònom)	Sí	—
Comunitat de Béns	Sí	—
Societat Civil	Sí	—
Societat Limitada Formació Successiva	Sí (però actualment suspesa)	—
Societat Limitada Nova Empresa (SLNE)	Sí (però actualment suspesa)	—

Figures com SLNE i SLFS ja no s'apliquen des de la reforma normativa (Llei 18/2022).



Comencem amb els tràmits i els processos administratius

21. Explica breument què són els punts d'atenció a l'emprenedor i quines funcions fonamentals compleixen.

Els Punts d'Atenció a l'Emprenedor (PAE) són oficines físiques o plataformes telemàtiques autoritzades pel Ministeri d'Indústria, Comerç i Turisme que faciliten la creació i la posada en marxa d'empreses. Les seves funcions fonamentals són:

- Assessorament previ: Informar sobre formes jurídiques, tràmits, ajuts, fiscalitat i obligacions legals.

- Tramitació telemàtica: Gestionar la constitució d'empreses i alta d'autònoms mitjançant el sistema CIRCE (Centre d'Informació i Xarxa de Creació d'Empreses), evitant desplaçaments a diversos organismes.

- Gestions posteriors: Donar suport a l'obtenció de llicències, registres, modificacions societàries i cessament d'activitat.

- Orientació i suport: Oferir informació sobre formació, finançament i programes de suport empresarial.

En resum, actuen com a finestreta única per simplificar i agilitzar la vida administrativa de l'emprenedor.

22. Què és el CIRCE i quina funció compleix?

El CIRCE (Centre d'Informació i Xarxa de Creació d'Empreses) és un sistema telemàtic del Ministeri d'Indústria, Comerç i Turisme que permet crear i engegar empreses de manera ràpida i sense desplaçaments innecessaris.

La seva funció principal és connectar, a través d'Internet, tots els organismes implicats en la constitució d'una empresa (Agència Tributària, Seguretat Social, Registres Mercantils, Notaries, Comunitats Autònomes i Ajuntaments) perquè els tràmits es facin de manera coordinada i simultània.

L'emprenedor només ha d'emplenar el Document Únic Electrònic (DUE) a un Punt d'Atenció a l'Emprenedor (PAE) o per mitjans propis, i el CIRCE s'encarrega d'enviar la informació a cada organisme competent, reduint així temps, costos i gestions presencials.

23. Carla Ruiz vol muntar un negoci d'organització d'esdeveniments i per això comprarà un petit local al centre de la seva ciutat. Es vol constituir com a empresària individual.

En petits grups, feu una relació dels llocs on s'han de fer els tràmits de posada en marxa d'aquesta empresària individual.



Comencem amb els tràmits i els processos administratius

Tràmits per a la posada en marxa de l'empresa	
Ajuntaments	Sol·licitud de la llicència d'obres Sol·licitud de llicència d'obertura Alta a l'impost sobre béns immobles (si el titular de l'empresa és el propietari del local) Altres tributs municipals
Delegació o Administració d'Hisenda	Alta a l'IAE Alta al centre d'etiquetes i opcions d'IVA Alta en estimació objectiva o estimació directa Obtenció del NIF (No és necessari perquè utilitza el DNI)
Registre Mercantil	Legalització dels llibres obligatoris
Adreça Provincial de Treball i de Seguretat Social	Comunicació d'obertura del centre de treball Segellar el calendari laboral
Tresoreria general de la Seguretat Social	Inscripció al règim especial d'autònoms Inscripció a l'empresa de la Seguretat Social Afiliació i alta dels treballadors
Oficines d'ocupació (SEPE)	Registre dels contractes formats amb els treballadors Comunicar les contractacions efectuades que no estiguen obligades a realitzar-se per contracte escrit
Oficina Espanyola de Patents i Marques (OEPM)	Inscripció al Registre de la Propietat Industrial

24. Completa al teu quadern les afirmacions següents amb els termes adequats:

- L' albarà implica que el venedor ha lliurat una mercaderia determinada al client.
- L'empresa ven les seves mercaderies als clients quan, prèviament, aquests han fet una comanda.
- Els compradors poden pagar al comptat o de manera ajornada, segons hagi convingut amb l'empresa.
- Per poder cobrar, l'empresa emet després una factura al client per la venda d'un bé o la prestació d'un servei.
- Un rebut serveix com a justificant de pagament per al comprador, una vegada que el venedor ha rebut l'import de la venda.

25. En grups, busqueu quatre portals de venda per internet i responeu després a aquestes preguntes:



Comencem amb els tràmits i els processos administratius

- Quina és la manera habitual d'efectuar la teva comanda en aquestes pàgines virtuals?**
- Se sol rebre un correu electrònic de confirmació on apareixen els articles sol·licitats i el seu preu?**
- Quins avantatges presenta aquesta forma de venda i de rebre i emetre les comandes per a l'empresa?**

Resposta oberta en funció de les aportacions de l'alumnat. En general, a totes elles, la forma habitual de fer la comanda és online. Un cop realitzat s'envia un e-mail de confirmació al client amb totes les dades de la compra.

Els avantatges són la possibilitat de comprar 24 hores, 365 dies a l'any, la comoditat de fer la compra sense desplaçaments i de rebre la comanda al domicili, en molts casos sense ni tan sols costos d'enviament. Per a l'empresa suposa arribar a milers de clients a través de la xarxa, l'estalvi en costos de lloguer, la compra i el manteniment d'un espai físic, l'opció de vendre sense horaris ni restriccions, etc.

26. Quina és la diferència entre una comanda i un pressupost?

Concepte	Què és	Finalitat	Compromís
Pressupost	Document que detalla el preu i les condicions d'un producte o servei abans que el client el contracti.	Informar el client i permetre decidir si accepta o no la compra.	No implica obligació de compra fins que el client ho accepti.
Comanda	Sol·licitud formal que realitza el client perquè se li subministri el producte o servei.	Formalitzar la compra i encarregar-ne el subministrament.	Sí que implica compromís: el venedor ha de lliurar i el comprador ha de pagar.

Per exemple: El lampista et dóna un pressupost: "Canviar l'aixeta costa 80 €". Tu acceptes i li dius que ho faci. Això es converteix en una comanda.

27. Quins tipus d'albarans hi ha?

Albarà valorat: conté, a més de la descripció i la quantitat de productes, el preu individual de cadascun, descomptes, impostos i import total de la comanda. No sol anar acompanyat de la factura, perquè en aquest cas la facturació es fa després del lliurament del producte.

Albarà sense valorar: va acompanyat de la factura, ja que només conté les dades relatives a la descripció i la quantitat de productes, i no deixa constància del preu de cada producte ni del preu final de la comanda.

28. Assenyala al teu quadern si les afirmacions següents són vertaderes o falses i justifica per què.



Comencem amb els tràmits i els processos administratius

a) Al full de comanda d'un client han de constar els descomptes realitzats si fos el cas. Veritable.

Justificació: El full de comanda és un document comercial que reflecteix les condicions acordades entre el client i el proveïdor. Si s'han aplicat descomptes, aquests han de figurar clarament per evitar malentesos i assegurar la transparència a la transacció. A més, això facilita la posterior verificació a la factura.

b) A l'albarà no cal que figuri la data d'enviament dels articles . Fals.

Justificació: La data d'enviament és una dada fonamental a l'albarà, ja que permet comprovar quan es va fer el lliurament per al control logístic, la gestió d'inventaris i possibles reclamacions. També pot ser necessària per a efectes fiscals o comptables.

c) Els albarans consten de diverses còpies i totes les ha de quedar l'empresa per acreditar el lliurament dels productes al client. Fals.

Justificació: L'albarà sol emetre's en diverses còpies, però una ha de ser signada pel client i retornada al proveïdor com a comprovant de lliurament, mentre que una altra còpia es queda el client. Això garanteix que ambdues parts tenen constància del lliurament i el contingut.

29. Qui emet la factura, el comprador o el venedor? Quines dades ha d'incloure obligatòriament una factura?

L'obligació d'emetre factura recau sobre **la persona venedora o prestadora del servei**, és a dir, la persona empresària o professional que realitza l'operació.

- Identificació de l'empresa venedora (nom, domicili, NIF, codi postal, etc.).
- Nombre d'ordre de la factura (que serà correlatiu) i data.
- Dades d'identificació del comprador (nom, domicili, telèfon, codi postal, etc.).
- Nombre i data de la comanda i albarà amb què es relaciona.
- Nombre de client (segons registre de clients de l'empresa).
- Referència dels articles venuts o els serveis prestats.
- Nombre d'unitats de cada article.
- Relació completa dels articles sol·licitats (denominació precisa de la mercaderia).
- Valor unitari dels productes.
- Resultat de multiplicar la quantitat d'unitats pel preu unitari.
- Suma dels imports dels diferents articles.
- Descompte que s'hi aplica, amb indicació del percentatge i l'import.
- Quantitat sobre la qual es calcularà el pagament de l'IVA. Es calcula restant a l'import brut el descompte corresponent.
- Impost aplicat i percentatge corresponent.
- Total de la factura, que s'obté sumant l'IVA a la base imposable

30. Un proveïdor a qui hem efectuat diversos encàrrecs té obligació d'emetre'ns una factura per a cadascun?

No. Es permet incloure en una sola factura les operacions realitzades per a un mateix client.



Comencem amb els tràmits i els processos administratius

31. Quins requisits ha de complir una factura electrònica per ser vàlida?

Perquè una factura electrònica sigui vàlida, ha de complir els **mateixos requisits que s'exigeixen per a les factures en paper, encara que amb particularitats pròpies del format digital o electrònica** :

- Format electrònic (PDF, XML, UBL, etc.,) sempre que sigui **llegible** pel receptor.
- **Autenticitat** de l'origen: heu de garantir que qui l'emet és realment l'emissor. Això sol fer-se mitjançant: Firma electrònica avançada basada en un certificat reconegut o mitjançant l'intercanvi electrònic de dades (EDI) en condicions acordades.
- **Integritat del contingut** : Assegureu-vos que la factura no s'ha modificat.
- Garantir l' **accés i la legibilitat** : tant l'emissor com el receptor l'han de poder llegir en un format comprensible.
- **Consentiment i Recepció del receptor** : El client ha d'acceptar rebre la factura en format electrònic.
- **Conservació en format original** : Guardar-se durant el termini legal (generalment 4 anys a Espanya, segons la normativa tributària), i accessible per a l'AEAT.

32. Per què és important que quan adquirim un bé o ens presten un servei exigim la factura? Quines conseqüències comporta no demanar-la? Quins arguments se solen esgrimir per no lliurar-la?

1. Importància d'exigir la factura:

- És la prova legal de l'operació, el document que acredita que has comprat un bé o rebut un servei, amb data, import i dades de les parts.
- Garanties i devolucions: Sense factura, no hi ha garantia legal o devolució garantida.
- Protecció davant de frauds si hi ha problemes amb el producte, el servei o el lliurament.
- Compliment fiscal (garanteix el pagament d'impostos) i evita economia submergida.
- Control comptable: Permet deduir despeses i justificar operacions davant d'Hisenda.

2. Conseqüències de no demanar-la:

- Pèrdua del dret a reclamar legalment defectes o incompliments.
- Dificultat per a garanties: sense factura, depens de la bona voluntat del venedor.
- Sancions indirectes: Si no justifiques les compres amb factura, Hisenda pot considerar la despesa no deduïble o imposar sancions.
- Afavorir l'economia submergida: implica menys ingressos per a serveis públics.

3. Arguments habituals per no lliurar-la :

"Si no voleu factura, us surt més barat": És un intent d'evadir l'IVA.

"No en necessitem per a aquest tipus d'operació": Fals, gairebé totes les operacions comercials s'han de documentar.

"Ja li faré un rebut": Un rebut no substitueix una factura en validesa fiscal i jurídica .



Comencem amb els tràmits i els processos administratius

"El sistema no funciona ara": Ajornen o eviten l'emissió per no registrar-la.

- 33. Seleccioneu una de les vostres factures d'aigua, llum o telèfon. Identifica els diferents elements que la integren i realitza un estudi sobre quins conceptes conformen els costos fixos i les variables d'aquesta.**

Se t'acudeix alguna manera de reduir-ne l'import? Quines estratègies destalvi de costos podries dur a terme si fos una factura de la teva pròpia empresa?

Resposta oberta en funció de selecció de l'alumnat. Per reduir-ne l'import es poden comparar proveïdors i optar pel més barat, incentivar l'eficiència energètica o el consum racional. Aquestes mateixes estratègies poden ser utilitzades per les empreses per buscar l'eficiència i l'estalvi.

- 34. Indica el nom que rep cadascuna de les persones que intervenen en una lletra de canvi, així com la funció que compleix cadascuna.**

Lliurador	Lliurat	Prenedor
És la persona que crea la lletra i la mana pagar. Ha de signar-la; en cas contrari, la lletra no té valor.	És la persona a qui s'ordena fer el pagament de la lletra; perquè neixi l'obligació de pagar cal que el lliurat accepti la lletra.	És la persona a qui s'ha de fer el pagament, que pot ser el mateix lliurador.

- 35. Què es considera pagament en efectiu? Hi ha alguna limitació?**

Es considera pagament en efectiu el realitzat mitjançant bitllets i monedes (nacionals o estrangers), xecs bancaris al portador i qualsevol altre mitjà físic —inclosos els electrònics— concebut per ser utilitzat com a mitjà de pagament al portador.

No es poden pagar en efectiu les operacions en què una de les parts intervinents sigui un empresari o professional, i l'import de l'operació sigui igual o superior a 1.000 € (nota: per error el llibre indica 2500 €) o l'equivalent en moneda estrangera.

- 36. Antonio Planells es vol comprar un cotxe que costa 25 000 € i demana a la seva mare que signi com a avalador en una lletra de canvi per a aquesta compra. En grups de quatre, argumenteu les conseqüències que pot tenir per a la mare d'Antonio acceptar aquesta proposta.**

Activitat grupal amb l'objectiu que l'alumnat desenvolupi les habilitats de cerca d'informació, n'estimuli el pensament crític i posi en pràctica la capacitat d'analitzar i relacionar diferents elements teòrics per aconseguir la finalitat proposada a l'activitat. Després d'aquest procés es concretarà la informació, que serà supervisada pel professor o professora.



Comencem amb els tràmits i els processos administratius

A la lletra, l'**avalista respondrà del pagament de la mateixa manera que la persona avalada** : Amb tot el seu patrimoni personal (béns, estalvis, salari, habitatge si no està protegida) per garantir el pagament. No hi ha límit parcial: respon amb tot.

37. En grups petits, reflexioneu sobre els beneficis i els riscos d'utilitzar lletres de canvi en les transaccions comercials.

Beneficis

Seguretat jurídica : títol valor regulat per llei que permet reclamar el pagament legalment.

Facilita el crèdit comercial : permet ajornar el pagament i millorar la gestió de tresoreria.

Transferibilitat : es pot endossar a tercers com a mitjà de pagament o garantia.

Prova documental : deixa constància escrita del deute i condicions pactades.

Accés a finançament : es pot descomptar en bancs per obtenir liquiditat immediata.

Riscos

Risc d'impagament : el lliurat pot no pagar el venciment i obliga a iniciar accions legals.

Costos addicionals : timbre, comissions, despeses de protest o reclamació.

Dependència de la solvència del deutor : un document vàlid no garanteix el cobrament.

Pèrdua o deteriorament : si és física i s'extrava, pot dificultar o impedir el cobrament.

Rigidesa formal : errors en dades obligatòries poden invalidar-la o impedir-ne l'execució.

38. Explica en què consisteix un aval i per què es fa servir. Hi ha riscos per a l'avalador?

Un aval és un compromís de garantia pel qual una persona o entitat (l'avalador) s'obliga a respondre del pagament d'un deute si el deutor principal no el compleix.

Per què es fa servir?

- Garantir el cobrament en operacions comercials o financeres.
- Recolzar préstecs o crèdits davant de bancs o altres entitats.
- Augmentar la confiança entre venedor i comprador quan no hi ha historial comercial previ.
- Facilitar el finançament del deutor, ja que la presència d'un avalador solvent redueix el risc per al creditor.

Riscos per a l'avalador

- Responsabilitat solidària: L'avalista respon igual que el deutor principal; el creditor li pot reclamar directament el pagament.
- Embargament de béns personals per cobrir el deute, interessos i despeses.
- Redueix la capacitat per obtenir finançament, si és executat, perjudica el seu historial creditici.



Comencem amb els tràmits i els processos administratius

-Dificultat per revocar-ho: Un cop atorgat, no es pot retirar unilateralment llevat que el creditor ho accepti o l'obligació s'extingeixi.

39. Quines són les diferències entre una targeta de crèdit i una de dèbit?

Característica	Targeta de crèdit	Targeta de dèbit
Font dels diners	Usos diners prestats pel banc (una línia de crèdit).	Fes servir directament els diners del teu compte bancari.
Moment del cobrament	La despesa s'acumula i es cobra més endavant (normalment al final del mes o en quotes).	L'import es descompta del compte en el moment de la compra.
Límit de despesa	Té un límit mensual de crèdit fixat pel banc.	El límit és el saldo disponible al vostre compte.
Interessos	Si no pagues tot el saldo a final de mes, s'hi apliquen interessos.	No genera interessos perquè no hi ha deute, tret de comissions per descobert.
Comissions habituals	Podeu tenir comissions per emissió, manteniment o per retirada d'efectiu.	Menys comissions en general, encara que pot haver per treure en caixers aliens.
Avantatges addicionals	Assegurances de viatge, protecció de compres, programes de punts, possibilitat de finançar compres.	Major control de la despesa, no t'endeutes, sense interessos.
Risc d'endeutament	Alt si s'hi abusa i no es paga a temps.	Baix, ja que no pots gastar més del que tens.

En conclusió:

- Crèdit: diners prestats ara, els tornes després (possible deute i interessos).
- Dèbit: els teus propis diners, cobrament immediat.

40. Si heu de fer pagaments periòdics, què és millor: la domiciliació bancària o les transferències periòdiques?

Una transferència bancària és l'operació per la qual una persona o entitat (l'ordenant) dona instruccions a la seva entitat bancària perquè envii una quantitat determinada de diners, amb càrrec a un compte seu, al compte d'una altra persona o empresa (el beneficiari).

La domiciliació bancària és una forma de pagament amb què donem ordre al banc per atendre, periòdicament, els rebuts d'una empresa o autònom sense que hàgim d'autoritzar o fer el tràmit monetari cada cop.

Es tracta de mètodes similars, però en algunes entitats les transferències periòdiques porten aparellats uns costos i les domiciliacions no. L'elecció depèn dels costos o si es busca comoditat, control i seguretat:



Comencem amb els tràmits i els processos administratius

Aspecte	Domiciliació bancària	Transferències periòdiques
Automatització	El creditor (empresa o administració) carrega directament l'import al vostre compte. Tu no has de fer res cada cop.	Tu programes al teu banc l'ordre perquè s'executi periòdicament. El pagament surt sempre a la mateixa data i import.
Flexibilitat	L'import pot variar (ex. factures de llum, aigua, telèfon) sense haver de modificar res.	Només serveix bé si la quantitat és fixa. Si canvieu, haureu d'ajustar l'ordre manualment.
Control	Menys control: el creditor inicia el cobrament, encara que pots tornar el rebut en un termini.	Més control: només surt allò que tu has programat; ningú no pot canviar-lo sense la teva autorització.
Risc d'errors	Si l'empresa carrega de més, has de reclamar o tornar el rebut.	Risc baix: tu defineixes import i freqüència. L'error vindria de programar malament el pagament.
Comoditat	Molt còmoda per a pagaments variables i habituals.	Còmoda si és sempre el mateix import (ex. lloguer, quota fixa). Menys pràctica si les quantitats canvien.
Relació amb el creditor	Molt acceptada per empreses i administracions.	Algunes empreses no accepten transferències periòdiques com a forma de pagament, perquè necessiten cobrament directe.

41. Indica el nom que rep cadascuna de les persones que intervenen en un xec, així com la funció que compleix cadascuna.

Lliurat. És el banc o entitat de crèdit que ha de pagar el xec a la presentació amb càrrec als fons del lliurador.	Lliurador. És la persona que disposa dels fons del compte. És imprescindible que aparegui la seva signatura de puny i lletra al xec.	Prenedor. És la persona que ha de rebre l'import del xec.
---	---	--

42. En petits grups, elaboreu un esquema que reculli els diferents xecs especials que conegueu, assenyalant la utilitat de cadascun.

Tipus	Concepte	Utilitat
-------	----------	----------



Comencem amb els tràmits i els processos administratius

Xec creuat	Es creua dibuixant dues línies paral·leles a l'anvers del xec. Això impedeix que es cobri en efectiu; només es pot abonar en compte bancari.	Augmenta la seguretat, ja que permet identificar el beneficiari i evita el cobrament per part de tercers.
Per abonar en compte	El xec només es pot ingressar en un compte bancari, no es pot cobrar en efectiu.	Redueix el risc en cas de pèrdua o robatori, ja que no es pot cobrar directament.
Xec conformat	El banc (lliurat) certifica que hi ha fons suficients per al pagament. Aquesta conformitat s'indica al revers del xec.	Garanteix el cobrament, ja que els diners queden reservats per complir l'ordre de pagament.
Xec de caixa o bancari	Emès per una entitat financera per ser cobrat a les seves pròpies oficines.	Ofereix més seguretat en la transferència de fons, ja que el banc garanteix el pagament.
Xec de pagament diferit	S'emet en una data, però només es pot cobrar a partir d'una data futura.	Permet ajornar el cobrament útil en acords comercials amb pagaments programats.

43. Què és un xec creuat? Busca a internet la diferència entre un xec creuat general i un xec creuat especial.

És un tipus de xec que porta dues línies paral·leles al seu anvers, cosa que indica que no es pot cobrar en efectiu, sinó que ha de ser abonat en un compte bancari. Això proporciona més seguretat davant de pèrdues, robatoris o frauds.

Tipus de Xec Creuat	Característiques	Cobrament	Utilitat / Seguretat
General	Porta dues línies paral·leles sense indicar el nom de cap banc.	Pot ser abonat a qualsevol banc.	Augmenta la seguretat evitant el cobrament en efectiu.



Comencem amb els tràmits i els processos administratius

Especial	Porta dues línies paral·leles amb el nom d'un banc específic entre elles.	Només pot ser abonat en aquest banc concret .	Afegeix una capa extra de seguretat en restringir el cobrament a un banc
-----------------	--	--	---

44. Quines són les diferències entre una lletra de canvi, un xec i un pagaré? Posa un exemple de les diferents situacions en què s'utilitzaria.

Forma de pagament	Definició	Parts que intervenen	Ús habitual
Lletra de canvi	Document pel qual una persona (lliurador) ordena a una altra (lliurat) pagar una suma a un tercer (prenedor) en una data determinada.	- Lliurador - Lliurat- Prenedor o beneficiari	En operacions comercials a crèdit, per garantir-ne el pagament futur.
Xec	Ordre de pagament emesa per una persona (lliurador) al seu banc (lliurat) perquè pagui una quantitat a una altra persona (prenedor).	- Lliurador - Lliurat (banc)- Prenedor	Per a pagaments immediats, com ara compres o pagaments entre particulars o empreses.
Pagaré	Compromís escrit d'una persona (signant) de pagar una quantitat a una altra en una data futura.	- Firmant (qui paga) - Beneficiari (qui cobra)	En acords privats o comercials on s'ajorna el pagament.

Exemples d'ús:

-Lletra de canvi: Una fàbrica ven maquinària a un client per 20 000€. El comprador no paga el comptat, sinó que accepta una lletra de canvi amb venciment a 90 dies. L'empresa venedora la guarda o la descompta al banc per obtenir liquiditat abans.

-Xec: Un client compra un cotxe de segona mà per 12 000 €. Per fer el pagament segur i sense portar efectiu, lliura un xec bancari al venedor, que el cobra al seu banc a l'acte.

-Pagaré: Una botiga de mobles ven a una constructora mobiliari per a un hotel per 15.000 €. Pacten que el pagament serà en 60 dies, i la constructora signa un pagaré a favor de la botiga, que el podrà cobrar al banc arribat el venciment.

45. Quina diferència hi ha entre una moneda virtual i una moneda tradicional?



Comencem amb els tràmits i els processos administratius

Característica	Moneda virtual	Moneda tradicional
Suport	És totalment digital, no existeix físicament.	Hi pot haver físicament (bitllets i monedes) i també en format digital (comptes bancaris).
Emissió	No l'emet un banc central; sol ser creada per empreses privades, comunitats online o mitjançant processos informàtics (ex. criptomonedes).	L'emet i dóna suport a un banc central o autoritat monetària oficial del país.
Respatller legal	Generalment no té curs legal obligatori; la seva acceptació és voluntària.	És de curs legal, tots els comerços l'han d'acceptar al país emissor.
Control i regulació	Sol estar descentralitzada o regulada de manera limitada.	Està regulada per lleis i supervisada per autoritats financeres.
Valor	Depèn de l'oferta i la demanda, i pot fluctuar molt.	Té un valor més estable, lligat a la política monetària del país.
Exemples	Bitcoin, Ethereum, monedes de videojocs o plataformes en línia.	Euro, dòlar, ien, pes.



Test de repàs

1. On cal inscriure una empresa una vegada constituïda?

a) Al Registre Mercantil corresponent.

b) A la Seguretat Social.

c) A l'Oficina de Patents i Marques.

2. Quin tràmit és obligatori per obrir un local comercial?

a) Obtenir la llicència d'activitat o obertura.

b) Inscriure el local al cadastre.

c) Presentar la declaració de la renda de l'empresa.

3. Pel que fa a l'IAE:

a) Tots els emprenedors s'han de donar d'alta abans del començament de la seva activitat.

b) Només es donen d'alta els empresaris individuals que facturin més d'un milió d'euros al any.

c) Només es donen d'alta les societats que facturin més d'un milió d'euros al any.

4. Pel que fa a l'afiliació a la Seguretat Social dels socis a les societats limitades i anònimes, quina de les afirmacions següents és falsa?

a) Si el soci treballa personalment a l'empresa i no exerceix funcions de direcció, s'ha d'inscriure al Règim General.

b) Si el soci no rep salari per la seva activitat, però sí una participació en els beneficis, s'ha d'inscriure al Règim Especial.

c) Si el soci exerceix només tasques d'administració, s'haurà d'inscriure al Règim General.

Justificació: L'afiliació és falsa perquè la participació en beneficis no determina el règim d'afiliació; el que és rellevant és l'activitat que exerceix el soci.

5. Quin és el propòsit principal de la certificació negativa de denominació social?

a) Garantir que el nom de l'empresa compleix la normativa fiscal.

b) Verificar que no hi ha cap altra empresa registrada amb el mateix nom.

c) Confirmar la identitat del representant legal.



Comencem amb els tràmits i els processos administratius

6. Quin organisme emet el certificat digital necessari per a tràmits electrònics de l'empresa?

a) L'ajuntament corresponent.

b) La Fàbrica Nacional de Moneda i Timbre (FNMT).

c) El registre mercantil.

7. La sigla PAE significa:

a) Punts d'ajuda empresarial.

b) Punt d'atenció a l'emprenedor.

c) Programes d'ajuda a l'emprenedor.

8. Quin document serveix com a comprovant oficial que el comprador ha efectuat un pagament?

a) El rebut.

b) La nota de comanda.

c) L'albarà.

9. Quin mètode de pagament permet al comprador diferir el pagament a una data posterior acordada?

a) Pagament al comptat.

b) Pagament a crèdit.

c) Transferència bancària.

10. Quin mètode de pagament permet que el venedor cobri directament del compte del comprador en una data pactada?

a) Domiciliació bancària.

b) Pagament al comptat.

c) Transferència bancària.



Comencem amb els tràmits i els processos administratius

11. Quin tipus de pagament està vinculat a un compromís del comprador de saldar el deute en quotes mensuals?

a) Pagament a terminis.

b) Pagament al comptat.

c) Pagament anticipat.

12. Els xecs:

a) Han de ser sempre al portador, per seguretat.

b) Si és creuat, es pot abonar en efectiu.

c) Els qui són al portador s'abonen a qui el presenti al cobrament.

13. La factura creada per corregir errors d'una factura anterior s'anomena:

a) Recapitulativa.

b) Rectificativa.

c) Correctora.

14. En relació amb la factura electrònica, és cert que:

a) Té el mateix valor que la factura escrita.

b) Suposa un estalvi de costos.

c) Les dues opcions són correctes.

15. L'emissor d'una factura electrònica ha de:

a) Comptabilitzar la factura.

b) Garantir l'accés a la factura.

c) Les dues opcions són correctes.

16. Les targetes de dèbit:

a) Es poden fer servir, encara que no tinguin saldo.

b) Només es poden fer servir si hi ha saldo al compte.

c) Porten associades una línia de préstec.



Comencem amb els tràmits i els processos administratius

Comprova el teu aprenentatge

1. Vanesa Conde vol muntar un restaurant amb un altre company. Han decidit constituir-se com a societat limitada. Explica i comenta amb la resta de la classe quins són els tràmits necessaris per adquirir personalitat jurídica.

1. Certificació negativa del nom: Sol·licitar al Registre Mercantil Central un certificat que confirmi que el nom elegit no està registrat per una altra empresa.

2. Obertura de compte bancari a nom de la societat i dipositar el capital social mínim. El banc emetrà un certificat de dipòsit.

3. Redacció dels Estatuts Socials: document que regula el funcionament de la societat: objecte social, domicili, capital, administració, drets dels socis, etc.

4. Escriptura pública de constitució signada davant notari : Inclou els estatuts, el certificat bancari i el certificat del nom.

5. Obtenció del NIF provisional: Sol·licitar a l'AEAT el NIF provisional (model 036)

6. Inscripció al Registre Mercantil de la província on estigui el domicili social. Aquest pas atorga personalitat jurídica a la SL.

7. Obtenció del NIF definitiu: Un cop inscrita, se sol·licita el definitiu a l'AEAT.

8. Alta a l'Impost d'Activitats Econòmiques (IAE): Si la facturació és inferior a 1 milió d'euros, s'està exempt del pagament.

9. Declaració d'inici d'activitat (IVA): Presentar el model 036 per declarar l'inici d'activitat i acollir-se al règim d'IVA corresponent.

10. Altres tràmits complementaris: Alta a la Seguretat Social (RETA si escau). Llicència d'obertura a l'Ajuntament, si hi ha local físic.

2. Indica si les afirmacions següents són vertaderes o falses:

a) El Certificat de Denominació Social és obligatori per a totes les empreses.

Falsa. Només és obligatori per a les societats mercantils (SA, SL, etc.) que necessiten un nom únic. Els autònoms i altres formes jurídiques no ho requereixen.

b) La inscripció al Registre Mercantil és necessària perquè l'empresa tingui personalitat jurídica. Veritable.

c) El model 036 s'utilitza per donar d'alta una empresa al Cens d'Empresaris. Veritable.

d) L'alta a la Seguretat Social no és necessària si no tens empleats. Fals.

L'alta a la Seguretat Social és obligatòria fins i tot si no tens empleats. L'emprenedor s'ha de donar d'alta al Règim Especial de Treballadors Autònoms (RETA) per cotitzar i tenir cobertura social.



Comencem amb els tràmits i els processos administratius

e) El capital social mínim per constituir una societat limitada és de 3000 €. Fals.

Des de l'entrada en vigor de la Llei 18/2022, el capital social mínim és de 1 euro. No obstant això, hi ha limitacions de responsabilitat si el capital no arriba als 3000 €

3. Què és el traspàs de local? Amb ajuda del docent, i en petits grups, redacteu un contracte de traspàs de local de negoci. Utilitzeu internet com a eina de suport i inventeu-vos les dades que necessiteu per completar l'activitat.

El traspàs d'un local de negoci és un acord mitjançant el qual el titular d'un negoci cedeix a una altra persona l'ús del local comercial juntament amb els elements necessaris per continuar l'activitat (com mobiliari, maquinària, clientela, llicències, etc.). Aquest traspàs també pot incloure la cessió del contracte d'arrendament, sempre que l'arrendador ho autoritzi. Aquest tipus de contracte és comú quan algú vol vendre el seu negoci en funcionament i permet al comprador continuar l'activitat sense necessitat de començar des de zero.

Un exemple de contracte és el següent:

CONTRACTE DE TRASPÀS DE LOCAL DE NEGOCI

A València, a 15 d'octubre de 202_

REUNITS

D'una banda, el Sr. Javier López García, major d'edat, amb DNI núm. 45678912C, amb domicili al carrer de Sant Vicent núm. 22, València, en qualitat de titular del negoci objecte de traspàs.

I d'altra banda, Ernesto Serra Santonja, major d'edat, amb DNI núm. 12345678Z, amb domicili al Carrer Pintor Sorolla núm. 10, Elx (Alacant), interessat a adquirir el negoci.

MANIFESTEN

1. Que el Sr. Javier López García és titular del negoci denominat " TecnoLuz ", dedicat a la venda i instal·lació de material elèctric, ubicat al local situat a Avinguda del Port núm. 150, València, arrendat conforme al contracte signat amb el propietari de l'immoble, el Sr. Manuel Ruiz Torres.

2. Que desitja traspassar aquest negoci al Sr. Ernesto Serra Santonja, incloent-hi el mobiliari, eines, estoc de productes, cartera de clients, llicències i el contracte d'arrendament vigent.

3. Que el Sr. Ernesto Serra Santonja està interessat a adquirir aquest negoci en les condicions que es detallen a continuació.

PACTEN

PRIMERA.- Objecte del contracte

El present contracte té per objecte el traspàs del negoci " TecnoLuz ", incloent:



Comencem amb els tràmits i els processos administratius

- *Lús del local comercial.*
- *El mobiliari, eines i maquinària.*
- *Les existències de productes.*
- *La cartera de clients.*
- *Les llicències d'activitat.*
- *El contracte d'arrendament vigent, amb l'acceptació prèvia de l'arrendador.*

SEGONA.- Preu del traspàs

El preu total del traspàs es fixa en 30.000 euros, que el Sr. Ernesto Serra Santonja abonarà al Sr. Javier López García mitjançant transferència bancària en el moment de la signatura del present contracte.

TERCERA.- Data d'efectivitat

El traspàs serà efectiu a partir de l'1 de novembre del 202_, data en què el cessionari prendrà possessió del local i començarà l'activitat comercial.

QUARTA.- Obligacions del cedent

D. Javier López García es compromet a:

- *Lliurar el local en condicions òptimes de funcionament.*
- *Facilitar la documentació necessària per a la continuïtat del negoci.*
- *Informar l'arrendador del traspàs i gestionar-ne l'aprovació.*

CINQUENA.- Obligacions del cessionari

D. Ernesto Serra Santonja es compromet a:

- *Respectar les condicions del contracte d'arrendament vigent.*
- *Continuar l'activitat comercial conforme a la normativa aplicable.*
- *Assumir les despeses derivades del negoci a partir de la data d'efectivitat.*

SISENA.- Jurisdicció

Per a qualsevol controvèrsia derivada del present contracte, les parts se sotmeten als jutjats i tribunals de València.

I en prova de conformitat, signen aquest contracte per duplicat ia un sol efecte, en el lloc i la data indicats.

Signat:



Comencem amb els tràmits i els processos administratius

Sr. Javier López García Sr. Ernesto Serra Santonja

- 4. Ignacio Poveda és un dels promotors de societat laboral. Quan inscriure la societat al Registre Mercantil per adquirir personalitat jurídica, li diuen que ha de passar, com a requisit previ, per un altre registre. La societat té un àmbit provincial.**

a) De quin registre es tracta i de qui depèn?

Les societats laborals s'han d'inscriure al Registre de societats laborals que depèn de la Direcció General de Cooperatives i societats laborals del Ministeri de Treball. Per fer-ho, presentaran una sol·licitud acompanyada de tres còpies de l'escriptura de constitució.

Inscrita la societat al Registre de Societats Laborals, aquest redactarà un certificat que acrediti que aquesta societat ha estat qualificada pel Ministeri de Treball i Assumptes Socials com a tal, i així poder inscriure-la posteriorment al Registre Mercantil.

b) Quins documents es necessiten per inscriure aquesta societat al registre mercantil?

Un cop obtinguda la inscripció prèvia al Registre de Societats Laborals, es pot procedir al Registre Mercantil. Els documents necessaris són:

- Escriptura pública de constitució davant de notari, que inclogui els Estatuts de la societat, la identificació dels socis i nombre de participacions que posseeixen, el capital social desemborsat (mínim legal: 3.000 € per a SL laboral, excepte normativa autonòmica específica), i les dades de l'òrgan d'administració.

- Certificació de denominació social negativa.

- Justificant d'inscripció al Registre de Societats Laborals (RSL).

- Document acreditatiu del dipòsit del capital social en un compte bancari.

- Impostos liquidables i altres documents notariais o administratius que acreditin el compliment de requisits específics de la Societat Laboral segons la CCAA.

Serà a aquest moment quan la societat gaudirà de personalitat jurídica.

- 5. Imagina que obriràs una botiga de roba. Respon les preguntes següents:**

a) Quins passos heu de seguir per constituir l'empresa?



Comencem amb els tràmits i els processos administratius

Resposta oberta i flexible segons la forma jurídica. En primer lloc, cal triar la forma jurídica (empresari individual, SL, societat anònima, cooperativa, etc.).

b) Per què és important obtenir un NIF? Com ho obtens?

El Número d'Identificació Fiscal (NIF) identifica l'empresa davant de l'Administració Tributària i d'altres entitats/organismes. És fonamental perquè:

- Permet emetre factures.
- És necessari per pagar impostos i fer declaracions.
- Es requereix en operacions amb proveïdors, bancs o clients.

Com obtenir-ho: En funció de la forma jurídica, presentant el model 036 a l'Agència Tributària, juntament amb l'escriptura de constitució i el DNI del representant.

L'AEAT primer concedeix un NIF provisional i, una vegada inscrita la societat al Registre Mercantil, se sol·licita el NIF definitiu.

c) Si vols contractar empleats, quins passos addicionals has de seguir?

- Inscripció a la Seguretat Social (SS): obtenció del Codi de Compte de Cotització.
- Afluència i alta de les persones treballadores a la SS abans de començar a treballar.
- Redactar contractes laborals i informar el Servei Públic d'Ocupació Estatal (SEPE).
- Compliment de la normativa laboral (conveni col·lectiu, salari mínim, PRL, etc.).
- Legalització del llibre de visites i registre de jornada laboral.

d) Quines diferències hi ha entre una societat limitada (SL) i una societat anònima (SA)?

Aspecte	Societat Limitada (SL)	Societat Anònima (SA)
Capital mínim	3.000 € o 1 € amb condicions	60.000 € (25% desemborsat a l'inici)
Nombre de socis	1 o més	1 o més
Transmissió de participacions/accions	Més restringida (dret preferent de socis)	Lliure, excepte limitacions estatutàries
Responsabilitat	Limitada al capital aportat	Limitada al capital aportat
Òrgans socials	Junta de socis i administrador/s	Junta general i consell d'administració opcional
Prestigi/imatge	Més usada per pimes i negocis petits/mitjans	Sol donar més credibilitat, usada per empreses grans
Costos i tràmits	Menors	Majors (més control i auditories obligatòries en certs casos)

6. Explica les diferents possibilitats d'afiliació a la Seguretat Social que hi ha a les societats limitades i anònimes.

- Si el soci treballa personalment a l'empresa i no exerceix funcions de direcció, cal inscriure's al règim general.



Comencem amb els tràmits i els processos administratius

- Si el soci no rep salari per la seva activitat, però sí una participació en els beneficis, cal inscriure's al Règim Especial de Treballadors Autònoms.
- Si el soci exerceix només tasques d'administració, s'haurà d'inscriure al Règim Especial de Treballadors Autònoms.

7. Consulta a internet i analitza les diferents ajudes que la Seguretat Social presta als autònoms.

Activitat individual personal o grupal amb l'objectiu que l'alumnat desenvolupi les habilitats de cerca d'informació, n'estimuli el pensament crític i posi en pràctica la capacitat d'analitzar i relacionar diferents elements teòrics per aconseguir la finalitat proposada a l'activitat. Després d'aquest procés es concretarà la informació, que serà supervisada pel professor o professora. Al següent enllaç pots trobar informació adequada per resoldre l'activitat.

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

8. Visita la web de l'Agència Tributària per analitzar la informació que hi apareix i que tingui relació amb la idea de constituir-te com a empresari individual: www.sede.agenciatributaria.gob.es.

Activitat de classe guiada pel professorat.

9. Entra a la pàgina web de la cambra de comerç de la teva localitat i comenta amb els teus companys els serveis que presta, centrant-te bàsicament a l'apartat de Creació d'empreses.

Activitat de classe guiada pel professorat.

10. En petits grups, elabora una llista amb els passos i els tràmits necessaris per constituir una empresa, des de la sol·licitud del nom de l'empresa fins a l'obtenció dels primers documents fiscals.

- a) Trieu un tipus d'empresa (per exemple, SL).
- b) Enumera els passos en ordre cronològic.
- c) Afegeix detalls breus de cada pas (per exemple, documents necessaris o terminis).

Per exemple, si triem una SL, de manera orientativa, els passos i tràmits són:

1. Certificació negativa de denominació social

On: Registre Mercantil Central (RMC).

Què és: Document que acredita que el nom elegit per a l'empresa no està registrat per cap altra societat.



Comencem amb els tràmits i els processos administratius

Documents: Sol·licitud amb tres possibles noms.

Termini de validesa: 6 mesos (reserva de nom efectiu durant 3 mesos).

2. Obertura de compte bancari a nom de la societat en constitució

Què és: Obertura de compte per ingressar el capital social mínim (3.000 € per SL).

Documents: Certificació negativa de denominació, DNI del sol·licitant.

Resultat: obtenció del certificat bancari de l'ingrés del capital.

3. Redacció dels estatuts socials

Què són: Normes internes de funcionament de la societat (objecte social, capital, administració...).

Documents: Redactats pels socis o pel notari; es presentaran a l'escriptura pública.

4. Atorgament de l'escriptura pública de constitució

On: Davant notari.

Què inclou: Estatuts, dades de socis, certificat bancari, certificació negativa de denominació, identificació d'administradors.

Documents: DNI socis i administradors, estatuts, certificats previs.

Resultat: Escriptura pública signada.

5. Obtenció del NIF provisional

On: Agència Tributària (AEAT).

Documents: Model 036, còpia de l'escriptura, DNI del representant.

Termini: abans d'iniciar operacions.

6. Inscripció al Registre Mercantil Provincial

Què és: Anotació oficial de la societat per adquirir personalitat jurídica.

Termini: 2 mesos des de la signatura de l'escriptura.

Documents: Escriptura pública, NIF provisional.

7. Obtenció del NIF definitiu

On: Agència Tributària.

Documents: Inscripció al Registre Mercantil, Model 036, NIF provisional.

8. Alta al cens d'empresaris a l'IAE

On: Agència Tributària.

Què és: Declareu l'inici d'activitat (Model 036/037).

IAE: Exempció per a la majoria de pimes, però alta obligatòria a l'epígraf corresponent.

9. Afiliació i alta de treballadors a la Seguretat Social

On: Tresoreria General de la Seguretat Social (TGSS).

Què és: Alta d'empresa (Codi de Compte de Cotització) i alta dels empleats.

Termini: abans d'inici d'activitat laboral.

10. Obtenció de llicències i permisos municipals

On: Ajuntament corresponent.



Comencem amb els tràmits i els processos administratius

Què hi pot incloure: Llicència d'obertura, Llicència d'obres (si escau), comunicació d'inici d'activitat.

Documents: Projecte tècnic, plànols, justificant de taxes.

11. Debat a classe la següent afirmació: «Per muntar un negoci cal dur a terme molts tràmits». Una part de la classe defensarà la idea que els tràmits no són gaires; una altra part, la que sí que són molts els tràmits, i una tercera part actuarà com a públic, que prendrà partit per una o una altra opció en funció dels arguments emprats.

- Abans de començar el debat es deixaran 20 minuts per preparar els arguments.
- L'alumnat es distribuirà lliurement a qualsevol dels grups en funció de les seves preferències.
- El docent moderarà el debat.

Activitat de classe guiada pel professorat.

L'alumnat repassarà els tràmits de creació i posada en marxa dels diferents tipus d'empreses. Posteriorment, s'agruparan per opinió i elaboraran els seus arguments per al debat.

12. Entra a la pàgina web de la Cambra de Comerç d'Espanya i comenta amb la resta de classe el Programa de Suport Empresarial a les Dones (PAEM). Després, amb l'ajuda del professor o de la professora, analitzeu i debateu sobre la necessitat d'aquest tipus d'iniciatives i programes.

Activitat individual personal o grupal amb l'objectiu que l'alumnat desenvolupi les habilitats de cerca d'informació, n'estimuli el pensament crític i la capacitat d'analitzar i relacionar els elements teòrics per aconseguir la finalitat proposada a l'activitat. Després, es concretarà la informació supervisada pel professorat.

13. Cerca a internet alguna pàgina web que es dediqui a la gestió administrativa i analitza els diferents documents que elabora (factura, rebuts...).

Resposta oberta.

14. Realitza amb els teus companys una taula rodona sobre les formes de pagament en línia, amb l'objectiu que els participants discuteixin els avantatges, els desavantatges i els riscos de les formes de pagament en línia, comparant diferents mètodes com targetes de crèdit o dèbit, PayPal, transferències bancàries, monedes virtuals i pagaments.

Forma de pagament	Descripció breu	Avantatges	Desavantatges	Riscos
Targeta de crèdit/dèbit	Pagament mitjançant targeta física o virtual emesa per una entitat bancària.	- Acceptades a gairebé totes les botigues en línia. - Processament ràpid.	- Pot requerir comissions en alguns casos. - Necessitat d'introduir dades sensibles.	- Robatori de dades si no es fa servir una web segura. - Phishing.



Comencem amb els tràmits i els processos administratius

PayPal	Plataforma que actua com a intermediària entre comprador i venedor, vinculada a una targeta o compte bancari.	-Possibilitat de devolució. -No compartir dades bancàries amb el venedor. -Protecció al comprador. -Fàcil i ràpid.	-Comissions per al venedor. -Bloquejos de compte si hi ha disputes.	-Suplantació d'identitat en comptes. -Phishing amb correus falsos.
Bizum	Sistema de pagament immediat entre comptes bancaris mitjançant número de telèfon.	-Instantani. -Fàcil d'usar des del mòbil. -Sense comissions per a particulars.	-No sempre disponible per a compres en línia. -Límit de quantitat per operació.	Enviaments erronis de diners. -Estafes en compres entre particulars.
Transferència bancària en línia	Enviament de diners directament des del compte bancari del comprador al del venedor.	-Alta seguretat si és a comptes coneguts. -Sense intermediaris.	-Processament més lent (1-2 dies en alguns casos) excepte les immediates. -Difícil de revertir.	-Estafes si el venedor no és fiable. -Phishing per robar dades d'accés.
Monedes virtuals (Bitcoin, Ethereum, etc.)	Pagaments amb criptomonedes a través de blockchain.	-Descentralització. -Seguretat criptogràfica. -Ràpida internacional.	-Alta volatilitat. -No acceptades a tots els comerços. -Necessitat de coneixements tècnics.	-Robatori de claus privades. -Transaccions irreversibles. -Fraus en plataformes no regulades.
Pagaments per telèfon mòbil amb NFC / Contactless	Ús del mòbil o smartwatch per pagar apropant-lo a un terminal compatible.	-Ràpid i còmode. -No cal portar la targeta física. -Compatible amb Apple Pay, Google Pay, etc.	-Requereix dispositiu compatible. -No sempre acceptat en línia (més usat en físic).	-Robatori o pèrdua del mòbil. -Ús indegut si no està protegit amb PIN/biometria.

15. En una taula rodona, analitza amb la resta de la classe la importància de la innovació i el progrés tecnològic als nous mitjans de cobrament i pagament, i relaciona'l amb l'objectiu núm. 9 dels Objectius de Desenvolupament Sostenible (bit.ly/3O8HrIC).

L'Objectiu de Desenvolupament Sostenible 9 busca "construir infraestructures resilients, promoure la industrialització inclusiva i sostenible i fomentar la innovació". Els nous mitjans de pagament contribueixen a aquest objectiu de diverses maneres:

- Infraestructura digital: Requereixen xarxes segures, internet i dispositius mòbils.
- Innovació tecnològica: Impulsen el desenvolupament de noves solucions fintech.
- Inclusió econòmica: Permeten que més persones participin a l'economia formal.
- Suport a petites empreses: Faciliten el cobrament sense necessitat de TPV costosos.

Per debatre a classe, es poden plantejar preguntes com:

- ¿Quin mitjà de pagament fan servir més els joves avui dia?
- ¿Creieu que els pagaments digitals són segurs?
- ¿Com podrien ajudar aquests sistemes en països en desenvolupament?
- Quin paper juga l'educació digital en aquest procés?

16. Explica en una o dues frases per què la factura és un document essencial a les transaccions comercials.



Comencem amb els tràmits i els processos administratius

La factura és un document essencial en les transaccions comercials perquè acredita legalment la compravenda de béns o serveis, detallant les condicions, preus i impostos aplicables, i serveix com a prova de pagament i suport comptable i fiscal tant pel comprador com pel venedor.

17. Imagineu que en una compravenda mercantil, el comprador no està d'acord amb el preu o amb la quantitat lliurada. Com es podria resoldre cadascuna de les situacions següents amb els documents apropiats?

a) El comprador sosté que la mercaderia entregada no és la que havia demanat.

Document clau: Albarà de lliurament o full de comanda.

Com ajuda: El comprador pot comparar l'albarà (que detalla els productes i les quantitats lliurades) amb la comanda original firmada o registrada. Si hi ha discrepàncies, es pot aixecar una acta de disconformitat o anotar "mercaderia no conforme" a l'albarà abans de signar-ho, deixant constància per reclamar.

b) El comprador reclama que se li ha cobrat un preu superior a l'acordat.

Document clau: Factura i pressupost o comanda acceptada.

Com ajuda: El comprador pot contrastar el preu que apareix a la factura amb el pressupost o comanda inicial aprovada. Si l'import facturat excedeix l'acordat, se sol·licita al venedor l'emissió d'una factura rectificativa per corregir l'import.

c) El venedor no ha rebut el pagament acordat i ho ha de reclamar.

Document clau: Factura i justificant de pagament.

Com ajuda: El venedor pot demostrar el deute amb la factura emesa i el venciment. Si el pagament no s'ha rebut en el termini pactat, podeu enviar un requeriment de pagament per escrit (correu certificat o burofax) adjuntant la factura pendent. En cas d'impagament continuat, podria reclamar-ho judicialment.