

Cómo abrir una Gestoría

Definición

Recurrimos al Estatuto de la Profesión de Gestor Administrativo para definir sus funciones: "son profesionales que, sin perjuicio de la facultad de actuar por medio de representante que a los interesados confiere el artículo 32 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, se dedican, de modo habitual y con tal carácter de profesionalidad y percepción de honorarios, a promover, solicitar y realizar toda clase de trámites que no requieran la aplicación de la técnica jurídica reservada a la abogacía, relativos a aquellos asuntos que, en interés de las personas naturales o jurídicas y a solicitud de ellas, se sigan ante cualquier órgano de la Administración Pública, informando a sus clientes del estado y vicisitudes del procedimiento por el que se desarrollan".

Podemos decir que, en principio, el concepto de gestoría está vinculado a lo que se entiende por servicios de gestión administrativa:

- ✓ Tramitación de Escrituras públicas.
- ✓ Impuesto sobre Transmisiones y Actos Jurídicos Documentados, Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones.
- ✓ Importación y exportación de vehículos, matriculaciones.
- ✓ Tarjetas de transporte, renovaciones de carnés de conducir.
- ✓ Licencias de caza y pesca, permisos de armas.
- ✓ Tramitación de todo tipo de Certificaciones: nacimiento, defunción, matrimonio, últimas voluntades, penales, académicas, etc.
- ✓ Licencias de importación y exportación, de obras, etc.
- ✓ Informes registrales, tráfico, multas.
- ✓ Gestión de permisos de residencia y de trabajo para extranjeros, etc.

Con el paso del tiempo, las gestorías han ido diversificando su cartera de productos para realizar asesoría laboral, fiscal y contable; correduría de seguros; etc.

Requisitos del Promotor

El promotor de una gestoría será normalmente un gestor administrativo, que cumplirá los requisitos que determina el Estatuto Orgánico de la Profesión de Gestor Administrativo. Así, de conformidad con el artículo 6 de dicho Estatuto, para adquirir la condición de Gestor Administrativo se requiere:

- ✓ Ser español o extranjero residente en España de país que conceda reciprocidad de títulos y categorías.
- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ No haber sido condenado a penas que inhabiliten para el ejercicio de funciones públicas.
- ✓ Acreditar por medio de certificación del Consejo general de Colegios que en sus archivos no constan antecedentes desfavorables.
- ✓ Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos:
 - Licenciado en Derecho.
 - Licenciado en Ciencias Económicas.
 - Licenciado en Ciencias Empresariales.
 - Licenciado en Ciencias Políticas.
- ✓ Superar las pruebas de aptitud que se exijan.
- ✓ Estar dado de alta en los impuestos que correspondan a la profesión de Gestor Administrativo.
- ✓ Constituir la fianza que corresponda de acuerdo con lo establecido en el artículo 8 del Estatuto orgánico de la Profesión de Gestor administrativo
- ✓ Estar incorporado a un Colegio Oficial de Gestores Administrativos y haber satisfecho los gastos de incorporación a dicho colegio y los de expedición del título profesional.

Requisitos de la actividad

Las Gestorías no están sujetas a Autorización Administrativa ni tampoco a Licencia Ambiental.

Requisitos de los locales

Según el Plan General de Ordenación Urbana de Salamanca, en su Capítulo 7.5:

- ✓ Los despachos profesionales pueden situarse en la misma planta o superiores a las ocupadas por viviendas.
- ✓ Desde los accesos comunes en edificios de viviendas, sólo se podrá dar acceso, en plantas superiores a la baja, a los destinados a otros usos no residenciales que en su conjunto no excedan de 500 m² construidos (entendiéndose como la suma de la superficie edificada de todos los locales en los que se produce la actividad de la oficina).
- ✓ Se establece que la altura libre mínima de piso será de 2,50m. En baños, aseos, zonas de archivo y dependencias anejas, será de 2,20m.
- ✓ Se dispondrá de una dotación mínima de 1,5 plazas por cada 100 m² de edificación.
- ✓ En el ámbito de aplicación del Plan Especial de Protección y Reforma Interior del Recinto Universitario y Zona Histórico-Artística, donde el uso principal se permita en la planta primera y/o en la planta de sótano, la altura mínima libre en la totalidad de la superficie de uso público, podrá admitirse hasta un mínimo de 2,50 metros, únicamente respecto de aquellos edificios catalogados o protegidos por dicho Plan Especial.

Idoneidad de la ubicación.

En la concejalía de Urbanismo (Cl Íscar Peyra, 24-26, tfno.: 923279140), mediante información previa indicando tipo de industria y plano de emplazamiento, se puede comprobar si el local donde se quiere instalar la Asesoría es o no adecuado para tal uso.

Medidas de Prevención de Riesgos.

Según dice el punto 1º del artículo 4 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, "se entenderá por prevención, el conjunto de actividades o medidas adoptadas o previstas en todas las fases de actividad de la empresa, a fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo".

La misma ley dice también que en empresas de menos de 6 trabajadores y, si la actividad no es peligrosa, el empresario puede asumir la prevención personalmente. Para ello debe haber hecho algún curso que le capacite como

prevencionista de riesgos y estar habitualmente en el establecimiento. También puede concertar un servicio de prevención ajeno.

Se aplicarán técnicas de prevención activas, que comenzarán por una Evaluación inicial de Riesgos.

En el caso de las Gestorías, se puede producir riesgo de incendios, caídas, riesgo eléctrico, problemas de lesiones ante malas posturas, problemas visuales a causa del uso de pantallas de ordenador, estrés, etc.

Es aconsejable contar con un plan de prevención, donde se especifican los riesgos potenciales, la valoración de los mismos, los medios disponibles para hacer frente a una posible emergencia.

Una primera prevención se realizará ya desde la propia habilitación del local para el trabajo, teniendo en cuenta las Condiciones Constructivas que deben cumplir los locales. Por ejemplo:

- ✓ El diseño y las características constructivas de los lugares de trabajo deberán ofrecer seguridad frente a resbalones, caídas, choques o golpes contra objetos.
- ✓ Las zonas o lugares de trabajo en los que exista riesgo de caída, de contactos eléctricos, exposición a elementos agresivos, etc., deberán estar claramente señalizados e identificados.
- ✓ En cuanto a la seguridad estructural: deberán poseer la estructura y solidez apropiadas a su tipo de utilización para las condiciones de uso previstas. Todos sus elementos, estructurales o de servicios, como por ejemplo escaleras, deberán tener la resistencia suficiente para soportar cargas y esfuerzos.
- ✓ Las aberturas y desniveles que supongan riesgo de caída, se protegerán mediante barandillas u otros sistemas de protección equivalentes. Las barandillas tendrán una anchura mínima de 90 cm., serán de materiales rígidos y dispondrán de una protección que impida el paso por debajo de las mismas o la caída de objetos sobre personas.
- ✓ Los pavimentos de rampas, escaleras y plataformas de trabajo, serán de materiales no resbaladizos o dispondrán de elementos antideslizantes.
- ✓ Los peldaños de las escaleras tendrán todas las mismas dimensiones.
- ✓ Si hay puertas transparentes, éstas deben tener una señalización a la altura de la vista.

En cuanto a Instalaciones de Emergencia y Evacuación:

- ✓ Las vías y salidas de evacuación deberán permanecer libres y desembocar lo más directamente posible en el exterior.
- ✓ Las puertas de emergencia deberán abrirse hacia el exterior y no deberán estar cerradas con llave. Las puertas de emergencia no pueden ser correderas o giratorias.
- ✓ Las vías y salidas específicas de evacuación deberán estar señalizadas según el Real Decreto 485/1997, de 14 de abril, sobre Criterios para el empleo de la señalización.

En cuanto a la Prevención contra Incendios:

- ✓ Deben colocarse carteles con planos de evacuación.
- ✓ Tener instalaciones fijas de extinción.
- ✓ Colocar extintores adecuados a la clase de fuego que pueda producirse.
- ✓ En general, cumplir los requisitos que marca la Norma Básica de Edificación NBE-CPI/96, de Condiciones de Protección contra Incendios en los Edificios.

Protección de la Propiedad Industrial

No existen requerimientos específicos para la protección de la Propiedad Industrial. El nombre del establecimiento habrá de registrarse en el Registro Mercantil local. La eficacia del Registro para el nombre de establecimiento tiene carácter municipal.

Trámites de puesta en marcha

TRÁMITES	ORGANISMO	MODELO	PLAZO	OBSERVACIONES	COSTE
Licencias de Obras	Ayuntamiento	Instancia normalizada	Antes de su realización	La tramitación se realiza a través del Negociado de Policía Administrativa y el pago de autoliquidación en el OAGER	La licencia urbanística es el 0,26% sobre el presupuesto de ejecución material de la obra más 3,75% en concepto de ICIO
Licencia de Apertura	Ayuntamiento	Instancia normalizada	Anterior al inicio de la actividad	La tramitación se realiza a través del Negociado de Policía Administrativa y el pago de autoliquidación en el OAGER	1,74% del valor catastral
Licencia de Publicidad exterior	Ayuntamiento	Instancia normalizada	Antes de su colocación	La tramitación se realiza a través del Negociado de Policía Administrativa y el pago de autoliquidación en el OAGER	La licencia urbanística, el 52,73% por m ² , más el 3,75% del presupuesto del rótulo, en concepto de ICIO.
Alta en el Censo, solicitud del NIF y declaración de inicio de actividad	Agencia Tributaria	Modelo 036	Antes del inicio de la actividad		
Declaración de Alta en el Impuesto sobre Actividades	Agencia Tributaria	Modelo 036	10 días hábiles anteriores al inicio de la actividad	Es un impuesto municipal. Es necesaria la Declaración de Alta	Exento

Económicas					
Alta en la Seguridad Social	Tesorería General de la Seguridad Social	Modelo TA 521	30 días siguientes al Alta en IAE		
Legalización del Libro de Visitas	Delegación de Trabajo	Libro normalizado de venta en librerías	30 días desde la apertura		

Normativa aplicable.

Normativa específica:

- ✓ Estatuto Orgánico de la profesión de Gestor Administrativo, aprobado por Decreto 424/1966, de 1 de marzo.
- ✓ Reglamento regulador del ejercicio personal de la profesión de Gestor Administrativo, en desarrollo de los artículos 20 y 21 del Estatuto Orgánico de la profesión, tras su modificación por el Real Decreto 2532/1998, de 26 de noviembre, aprobado en los Plenos del Consejo General de 30 de septiembre y del 16 de diciembre de 1999.

Normativa Laboral:

- ✓ Real Decreto-ley 3/2012, de 10 de febrero, de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral.
- ✓ Real Decreto-ley 10/2011, de 26 de agosto, de medidas urgentes para la promoción del empleo de los jóvenes, el fomento de la estabilidad en el empleo y el mantenimiento del programa de recualificación profesional de las personas que agoten su protección por desempleo.
- ✓ Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social.
- ✓ Ley 35/2010, de 17 de septiembre, de medidas urgentes para la reforma del mercado de trabajo.
- ✓ Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo.
- ✓ Real Decreto 488/1998, de 27 de marzo, por el que se desarrolla el artículo 11 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos formativos.

- ✓ Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada.
- ✓ Programas de Fomento del Empleo.
- ✓ Real Decreto-Ley 5/2001, de 2 de marzo, de medidas urgentes de reformas del Mercado de Trabajo, para el incremento del empleo y la mejora de su calidad.
- ✓ Convenios Colectivos de los trabajadores de Oficinas y Despachos en Salamanca.

Seguridad Social:

- ✓ Real Decreto 84/1996, de 26 de enero. Reglamento General sobre inscripción de empresas y afiliación, altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores en la Seguridad Social.
- ✓ Real Decreto 772/2011, de 3 de junio, por el que se modifica el Reglamento General sobre procedimientos para la imposición de sanciones por infracciones de orden social y para los expedientes liquidatorios de cuotas de la Seguridad Social, aprobado por el Real Decreto 928/1998, de 14 de mayo.
- ✓ Real Decreto 928/1998, de 14 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento general sobre procedimientos para la imposición de sanciones por infracciones de orden social y para los expedientes liquidatorios de cuotas de la Seguridad Social.

Regulación en materia de Prevención de Riesgos:

- ✓ Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- ✓ Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- ✓ Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de Seguridad y Salud en los Lugares de Trabajo.
- ✓ Real Decreto 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de Señalización de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación.
- ✓ Real Decreto 173/2010, de 19 de febrero, por el que se modifica el Código Técnico de la Edificación, aprobado por Real Decreto 314/2006, de

17 de marzo, en materia de accesibilidad y no discriminación de las personas con discapacidad.

Normas UNE de Prevención de Riesgos:

- ✓ UNE 81900 EX: Prevención de Riesgos Laborales. Reglas generales para la implantación de un Sistema de gestión de Prevención de Riesgos Laborales.
- ✓ Norma certificable OHSAS 18001: 2007.

Regulación en materia de Protección de Datos:

- ✓ Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- ✓ Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, de Desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Direcciones de interés

Direcciones de interés

- ✓ **Ayuntamiento de Salamanca:** Plaza Mayor, 1 / Cl Íscar Peyra, 24-26. 37002. Tlf.: 923 279 100 (www.aytosalamanca.es)
- ✓ **Promoción Económica, Ayuntamiento de Salamanca (PAIT):** Plaza Mayor, 15, 4º. Tlf.: 923281414 E-mail: promocioneconomica@aytosalamanca.es
- ✓ **Ventanilla Única Empresarial de Salamanca:** Pz de Sexmeros, 4 37001. Tlf.: 923 280 075. Fax: 923 280 076. E-mail: salamanca@ventanillaempresarial.org
- ✓ **Delegación Territorial de Economía y Hacienda** (Agencia Tributaria): Cl Rector Lucena, 12-18. 37002. Tlf.: 923 280 800
- ✓ **Tesorería General de la Seguridad Social:** Ps de Canalejas, 129. 37001. Tlf.: 923 296 100
- ✓ **Oficina Territorial de Trabajo:** Ps Carmelitas, 87-91. 37002. Tlf.: 923 296 060