



RODRÍGUEZ ANGOBALDO
ABOGADOS



Alianza
PRO
BONO
Perú

PEQUEÑOS EMPRENDEDORES





REGÍMENES SOCIETARIOS

REGIMENES SOCIETARIOS
ACORDES A PEQUEÑOS
EMPREDIMIENTOS

01

REGÍMENES TRIBUTARIAS

REGÍMENES TRIBUTARIOS Y
PRINCIPALES CARACTERISTICAS

02

OBLIGACIONES LABORAL

REGIMENES LABORALES Y
PRINCIPALES OBLIGACIONES

03

MI PEQUEÑO NEGOCIO

04

LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS

05

LAS MARCAS

CONCEPTOS Y REGISTRO

06

REACTIVA PERÚ

MARCO GENERAL





01

REGÍMENES SOCIETARIOS

REGIMENES SOCIETARIOS ACORDES A PEQUEÑOS
EMPRESARIOS

¿Qué debo saber antes de iniciar mi negocio o empresa?

Antes de iniciar tu negocio debes evaluar el tipo de negocio que realizarás, el capital inicial o cómo lo vas a financiar, si tendrás aceptación entre los posibles clientes y, por supuesto, las obligaciones tributarias que te corresponderán.

¿Qué actividades puedo realizar?

Es importante que identifique adecuadamente el tipo de actividad económica del negocio que va a iniciar pues guarda relación con las obligaciones tributarias que tendrá que cumplir.

¿Qué tipo de organización puedo crear?

Puede optar por desarrollar su actividad empresarial como persona individual o como persona jurídica (empresa).

| Persona Natural con Negocio | Persona Jurídica (Empresa) |
|---|---|
| La persona ejerce todos los derechos y asume todas las obligaciones a su nombre | La empresa es quien asume todos los derechos y obligaciones a nombre propio. |
| La responsabilidad se extenderá a todo tu patrimonio personal. | La responsabilidad quedará limitada al patrimonio de la empresa. |
| Solo requieres obtener el RUC, no requieres escritura pública de constitución. | Para obtener el RUC requieres de una Escritura Pública de constitución y que se inscriba en Registros Públicos. |
| Se consideran también las empresas unipersonales. | Funciona como una empresa que puede ser tipo Empresa Individual de Responsabilidad Limitada (EIRL), Sociedad Anónima o de Responsabilidad Limitada. |


¿Cómo constituir una empresa?


| TIPO DE EMPRESA | CARACTERÍSTICAS |
|--|--|
| EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (E.I.R.L.) | <ul style="list-style-type: none"> Se constituye únicamente por voluntad de un único titular (no existen socios). La responsabilidad de la empresa está limitada a su patrimonio propio, distinto al patrimonio personal de su titular. No se requiere socios, junta de accionistas ni directorio. La gerencia puede ser asumida por el titular o se puede nombrar a un tercero. Se rige por el Decreto Ley N° 21621, "Ley de la Empresa Individual de Responsabilidad Limitada". |
| SOCIEDAD ANÓNIMA CERRADA (S.A.C.) | <ul style="list-style-type: none"> El número mínimo de socios es 2 y el máximo 20. Se constituye en un solo acto y cada socio asume acciones de acuerdo al capital que aporta. Es recomendable cuando se quiera formar la empresa con amigos o familiares de confianza. Las acciones no se registran en los registros públicos, sino en el libro de matrícula de acciones. Dependiendo el tipo y número de acciones, se pueden recibir mayores utilidades (ganancias) y tener mayor poder de decisión. Se rige por la Ley N° 26887, "Ley General de Sociedades". |
| SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (S.R.L.) | <ul style="list-style-type: none"> El capital se encuentra dividido en participaciones iguales, acumulables e indivisibles, que no pueden ser incorporadas a títulos valores ni denominarse acciones. Los socios no son personalmente responsables por las deudas y compromisos asumidos por la empresa. Se rige por la Ley N° 26887, "Ley General de Sociedades". |
| SOCIEDAD POR ACCIONES CERRADA SIMPLIFICADA (S.A.C.S.) | <ul style="list-style-type: none"> El número mínimo de socios es 2 y el máximo 20. Solo pueden ser accionistas personas naturales, no jurídicas. Puede ser constituida por documento privado, sin la intervención de un notario (no escritura pública). Se rige por el Decreto Legislativo N° 1409. Se requiere el uso de firmas digitales. |
| * Debido al requisito antes señalado, en el presente informe no nos referiremos a este tipo de sociedad. | |

Las empresas son personas jurídicas y nacen al momento en que son inscritas en el Registro Público. Seguidamente, expondremos los pasos a seguir para la constitución:



¿Qué acciones debo realizar para formalizar MI EMPRESA?

- 
1. Búsqueda y reserva de nombre de la empresa en Registros Públicos (SUNARP).
 2. Redacción de Minuta de Constitución que contiene el Pacto Social y el Estatuto Social.
 3. Aportes: (i) si son dinerarios se deben aportar en una cuenta bancaria abierta a nombre de la nueva empresa; y (ii) si son bienes muebles y/o inmuebles se debe firmar una declaración jurada en la Notaría.
 4. Redacción de Minuta de Constitución que contiene el Pacto Social y el Estatuto Social.
 5. Inscribir la empresa en el Registro de Personas Jurídicas de SUNARP

- 
6. Tramitar el RUC ante SUNAT.
 7. Completar la apertura de la cuenta bancaria.
 8. Abrir libros societarios y contables.
 9. Dependiendo de la actividad que se realice se podrán requerir trámites especiales / Licencia de Funcionamiento.

4

Elaboración de la minuta de constitución y estructura pública

¿Qué es una minuta y dónde puedo encontrar un modelo de minuta de constitución?

Es el documento donde figura toda la información relacionada con la empresa que usted desea constituir, por ejemplo sobre los aporte (dinero o bienes), quiénes son los fundadores, gerente y directores, así como las reglas internas de la empresa.

La SUNARP ha publicado distintos modelos de minutas que le pueden servir para constituir y registrar su empresa:

<https://www.sunarp.gob.pe/Formatos.asp?ID=3165>

¿Qué documentos necesito para presentar una minuta y quiénes deben intervenir en la presentación de la minuta?

Al momento de redactar la minuta usted debe contar con información sobre los socios fundadores, directores y gerente. Dicha información debe incluir datos como el número de DNI y estado civil.

Para la presentación de la minuta se debe contar con la firma de los socios fundadores, así como con la firma de un abogado colegiado.

Cuando presente la minuta, también deberá mostrar una constancia de un banco de haber realizado el aporte al capital social. Para realizar dicho depósito únicamente se debe acercarse a un banco con el efectivo en mano e indicarle al agente que desea realizar un depósito de sociedad en constitución. Para ello, deberá informarle al agente la denominación social (nombre) de la sociedad que planea constituir.

La escritura pública es el documento que redacta el notario después de que usted haya presentado la minuta con el certificado de depósito de capital social. La escritura pública es presentada a la SUNARP para la inscripción de la sociedad en Registros Públicos.

y estructura pública

¿Qué significa “capital social” y cuál es el monto mínimo de capital social que necesito para constituir la sociedad?

El capital social es el monto que representa el aporte dinerario o en bienes con el que la sociedad inicialmente trabaja y ese monto se ve representado por medio de acciones. El monto de constitución de capital social debe ser depositado en un banco bajo la solicitud de depósito de sociedad en constitución. El banco le emitirá un certificado que deberá presentar al notario junto con la minuta para que este proceda a redactar la escritura pública. No hay un monto mínimo de capital social.

¿Tiene algún costo el depósito por aporte al capital social?

No, el trámite es gratuito. Sin embargo, usted solamente podrá realizar el retiro de dicho depósito una vez se haya constituido la sociedad pues el depósito se realiza a nombre de la sociedad en constitución y no bajo el nombre de quien realiza el depósito.

¿Qué significa “escritura pública”?

¿Qué significa “denominación social”?

La denominación social es el nombre de la sociedad. Usted puede acercarse a una sede de SUNARP para solicitar la reserva de denominación social, con un costo de S/. 18.00. La reserva de denominación servirá para que usted tenga el derecho exclusivo a constituir su empresa con dicho nombre. Debe tomar en cuenta que la reserva tiene un tiempo de expiración, por lo que debe constituir la sociedad antes de dicho vencimiento.

5

Inscripción en SUNARP

¿Tengo que presentarme personalmente ante la SUNARP para presentar la escritura pública?

No, únicamente debería presentarle los documentos al notario para que se encargue de realizar el trámite de inscripción.

¿Qué es un número de partida electrónica?

El número de partida electrónica es el código de identificación de la sociedad en los registros de SUNARP. Dicho número servirá para encontrar su empresa dentro de los registros de SUNARP.



¿Qué significa contar con poderes en una sociedad?

Para llevar a cabo actos en nombre de la sociedad es necesario contar con poderes. Dichos poderes son facultades que se incluyen en la partida electrónica de la sociedad e indican exactamente qué cosas puede hacer el apoderado de la sociedad. De esta manera, podrá nombrar apoderados e incluso podrá actuar como apoderado de la sociedad si desea incluirse como tal al momento de presentar la minuta de constitución. Note que ser accionista no lo hace apoderado. Usted deberá señalar expresamente a las personas que desea incluir como apoderados dentro de la minuta de .



¿Qué es el Registro de Personas Jurídicas?

El registro de Personas Jurídicas es el registro que mantiene la SUNARP sobre todas las personas jurídicas en el país. Una vez la empresa se ha incluido en ese registro se considera constituida.

¿Qué debo hacer para otorgarle poderes a otras personas?

Una vez constituida la sociedad, usted podrá por medio de un acta de Junta General de Accionistas (dependiendo de la forma societaria que eligió) decidir a quién le desea otorgar poderes.



6

Legalización de libros contables y societarios

¿Qué significa legalizar un libro societario/contable?

Legalizar un libro societario/contable implica presentarle al notario el libro para que lo aperture y para que certifique que las páginas se encuentran en blanco y enumeradas. Los libros societarios y contables pueden conseguirse en cualquier librería y tienen un precio promedio de S/. 20.00 cada uno.

¿Qué documentos y requisitos necesito para legalizar un libro societario?

Para legalizar un libro societario usted deberá haber constituido la sociedad y el representante de la sociedad deberá redactar una solicitud ante un notario para que este lleve a cabo el procedimiento de legalización del libro societario.

LIBRO DE MATRICULA DE ACCIONES

Es el libro donde figuran quiénes son los propietarios de las acciones de la sociedad. Debe ser legalizado (presentado ante un notario) y certificado por el gerente de la sociedad.

LIBRO DE SESIONES DE DIRECTORIO

Es el libro donde se incluyen todas las decisiones que el directorio toma cada vez que se reúne. Note que únicamente deberá contar con este libro en caso su empresa cuente con un directorio.

LIBRO DE JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

Incluye todas las decisiones adoptadas por la Junta General y también acuerdos inscribibles en registros públicos (el nombramiento de apoderados y modificaciones al estatuto de la sociedad). Pero, no todas las decisiones son inscribibles (la aprobación anual de estados financieros).

LIBRO CONTABLE

Es el registro de operaciones comerciales que la sociedad debe mantener actualizado para evitar multas de SUNAT. Dependiendo del régimen tributario que usted elija, deberá llevar ciertos libros específicos.



02

REGIMENES TRIBUTARIOS

REGÍMENES TRIBUTARIOS Y PRINCIPALES
CARACTERÍSTICAS

Regímenes tributarios

Acogimiento:

Las obligaciones tributarias dependen de cada régimen tributario. Si vas a iniciar actividades empresariales en el transcurso del presente año, debes acogerte a un régimen específico:

Nuevo RUS - NRUS

Al momento de inscribirse en el Registro Único de Contribuyentes (RUC). No olvide efectuar su declaración - pago NRUS dentro de la fecha de su vencimiento.

Régimen Especial - RER

Con ocasión de la declaración y pago que corresponda al período de inicio de actividades declarado en el RUC, y siempre que se efectúe dentro de la fecha de su vencimiento.

Régimen MYPE Tributario - RMT

Con la declaración jurada mensual que corresponde al mes de inicio de actividades declarado en el RUC, siempre que se efectúe dentro de la fecha de vencimiento.

Al Régimen General - RG

Con la afectación a los tributos que correspondan.

Cambio de Régimen:

Infórmate aquí, como trasladarte a otro régimen tributario.

Nuevo RUS - NRUS

Si provienes del RER, RMT o RG, con la declaración y pago del mes de enero de cada año, siempre que:

- Se efectúe dentro de la fecha de su vencimiento,
- Se realice la baja de comprobantes de pago que sustenten costo o gasto y baja de establecimiento anexos máximo hasta el 31 de diciembre del año anterior, de corresponder.

Régimen Especial - RER

Si provienes del:

- NRUS: en cualquier mes del año con la declaración y pago y siempre que se efectúe dentro de la fecha de su vencimiento.
- RMT o RG: sólo con la declaración y pago del mes de enero, y siempre que se efectúe dentro de la fecha de su vencimiento.

Régimen MYPE Tributario - RMT

Si provienes del:

- NRUS o RER: podrás cambiarte en cualquier mes con la presentación de la declaración jurada mensual.
- RG: sólo en el mes de enero, con la presentación de la declaración jurada mensual.

Al Régimen General - RG

En cualquier mes del año con la presentación de declaración mensual.

IMPORTANTE

Consulte en nuestro portal (www.sunat.gob.pe) las actividades que no pueden desarrollarse en los regímenes Nuevo RUS, RMT y RER y las personas que no están comprendidas en los regímenes tributarios.

Características de los regímenes tributarios

| | Nuevo Régimen Único Simplificado (NRUS) | Régimen Especial de Impuesto a la Renta (RER) | Régimen MYPE Tributario (RMT) | Régimen General (RG) |
|---------------------------------------|--|--|---|--|
| Persona Natural | Sí | Sí | Sí | Sí |
| Persona Jurídica | No | Sí | Sí | Sí |
| Límite de ingresos | Hasta S/ 96,000.00 anuales u S/ 8,000.00 mensuales | Hasta S/ 525,000.00 anuales | Ingresos netos que no superen las 1700 UIT en el ejercicio gravable (proyectado o del ejercicio anterior) | Sin límite |
| Límite de compras | Hasta S/ 96,000.00 anuales u S/ 8,000.00 mensuales | Hasta S/ 525,000.00 anuales | Sin límite | Sin límite |
| Comprobantes de pago que puede emitir | Boleta de venta y tickets que no dan derecho a crédito fiscal, gasto o costo | Factura, boleta y todos los demás permitidos | Factura, boleta y todos los demás permitidos | Factura, boleta y todos los demás permitidos |
| Declaración Jurada anual - Renta | No | No | Sí | Sí |
| Valor de activos fijos | S/ 70,000.00 - Con excepción de los predios y vehículos | S/ 126,000.00 - Con excepción de los predios y vehículos | Sin límite | Sin límite |
| Trabajadores | Sin límite | 10 por turno | Sin límite | Sin límite |



03

OBLIGACIONES LABORALES

REGIMENES LABORALES Y PRINCIPALES OBLIGACIONES

¿Qué es una relación laboral?

Prestación Personal deservicios

1. Esto significa que el trabajador debe realizar su labor de forma personal y directa. No puede delegar arbitrariamente el desempeño de sus funciones a otra persona.

Subordinación

3. Es la facultad que tiene el empleador, es decir usted, para ordenar, dirigir, fiscalizar y sancionar las actividades laborales del trabajador.

Remuneración

2. Es lo que recibe el trabajador por los servicios que realiza. Generalmente se entrega en dinero, pero es posible que en algunas ocasiones sea entregado en especie, siendo necesario que el trabajador pueda disponer libremente de lo que recibe.



CONTRATO DE TRABAJO

T.U.O. Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad Y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR - LPCL

JORNADA DE TRABAJO

TIEMPO COMPLETO:

En promedio, no mayor a ocho (8) horas diarias – Jornada laboral no mayor a cuarenta y ocho (48) horas semanales.

TIEMPO PARCIAL:

En promedio, menos de cuatro (4) horas diarias - Jornada laboral menor a veinte (20) o veinticuatro (24) horas semanales.

PLAZO

PLAZO INDETERMINADO:

Regla General – Estabilidad laboral

PLAZO DETERMINADO O FIJO:

Excepcional, dependiendo de las modalidades previstas en el LPCL.

Régimen General Laboral

¿Cuáles son las modalidades contractuales?

Las leyes laborales de nuestro país presumen que toda relación laboral se establece por tiempo indeterminado. Es decir, el trabajador no tiene fecha de cese de sus obligaciones. Sin embargo, la legislación laboral vigente también ha establecido supuestos taxativos en los que se puede contratar a un trabajador a plazo determinado, los denominados contratos de trabajo sujetos a modalidad.

¿Cómo se regula la jornada y el horario de trabajo?

La jornada máxima es de 8 horas diarias o 48 horas semanales como máximo. El trabajo en sobretiempo es voluntario; esto es, nadie puede ser obligado a trabajar horas extras, salvo en casos en que la labor del trabajador resulte indispensable a causa de un hecho fortuito que ponga en peligro a las personas o bienes del centro de trabajo.

Una jornada a tiempo parcial se establece en menos de cuatro (4) horas diarias - Jornada laboral menor a veinte (20) o veinticuatro (24) horas semanales.

¿Tiene el trabajador derecho al descanso semanal obligatorio?

El trabajador tiene derecho como mínimo a 24 horas consecutivas de descanso en cada semana, el que se otorgará preferentemente en día domingo. Sin embargo, cuando los requerimientos de la producción lo hagan indispensable, el empleador podrá establecer regímenes alternativos o acumulativos de jornadas de trabajo.

¿Tiene el trabajador derecho al Descanso vacacional?

El trabajador tiene derecho como mínimo a 30 días calendario de descanso por cada año completo de servicios. Cabe precisar la oportunidad del descanso vacacional será fijada de común acuerdo entre las partes. Además, es necesario que cumplan el siguiente récord:

NOTA:

Se consideran como "faltas injustificadas", las ausencias no computables para el récord y se computa el año de labor desde la fecha en que el trabajador ingresó al servicio del empleador.

JORNADA ORDINARIA

6 días a la semana

5 días a la semana

LABOR EFECTIVA

Haber realizado labor efectiva por lo menos 260 días en dicho período.

Haber realizado labor efectiva por lo menos 210 días en dicho período.

CONTRATOS SUJETOS A MODALIDAD O PLAZO FIJO

| | | |
|---------------------------------|--|--|
| DE NATURALEZA TEMPORAL | Por inicio de nueva actividad | Se celebra motivado por la constitución de la empresa, el inicio de la actividad productiva, la posterior instalación o apertura de nuevos establecimientos o mercados, el inicio de nuevas actividades o el incremento de las ya existentes. |
| | Por necesidades del mercado | Se celebra con el objeto de atender incrementos coyunturales de la producción, originados por variaciones sustanciales de la demanda en el mercado, aun cuando se trate de labores ordinarias que formen parte de la actividad normal de la empresa y que no pueden ser satisfechas con personal permanente. |
| | Por reconversión empresarial | Se celebra debido a la sustitución, ampliación o modificación de las actividades desarrolladas en la empresa, y en general toda variación de carácter tecnológico en las maquinarias, equipos, instalaciones, medios de producción, sistemas, métodos y procedimientos productivos y administrativos. |
| DE NATURALEZA ACCIDENTAL | Ocasional | Se celebra con el objeto de atender necesidades transitorias distintas a la actividad habitual del centro de trabajo. |
| | De suplencia | Es celebrado con la finalidad de sustituir a un trabajador estable, cuyo vínculo laboral se encuentra suspendido por alguna causa justificada prevista en los dispositivos legales y convencionales vigentes. |
| | De emergencia | Se celebre para cubrir las necesidades promovidas por caso fortuito o fuerza mayor. |
| PARA OBRA O SERVICIO | Para obra determinada o servicio específico | Se celebra para la realización de una obra o servicio previamente establecido y de duración determinada. |
| | Intermitente | Se celebra para cubrir las necesidades de la empresa que por su naturaleza son permanentes pero discontinuas. |
| | De temporada | Se celebra con el objeto de atender necesidades propias del giro de la empresa o establecimiento, que se cumplen sólo en determinadas épocas del año y que están sujetas a repetirse en periodos equivalentes en cada ciclo en función de la naturaleza de la actividad productiva. |

Otras modalidades de contratación (1)

¹ Contratos laborales para exportación no tradicional (D.S. N° 003-97-TR: art. 80), contratos de trabajo en zonas francas (D.S. N° 003-97-TR: art. 81) y contrato cuya modalidad no se contempla en LPCL (D.S. N° 003-97-TR: art. 10, párr. 1°)

Régimen Especial de las MYPE

¿Cuál es la naturaleza del régimen?

El Régimen Laboral Especial de MYPE es permanente siempre que sea aplicable únicamente a la MYPE.

La microempresa que por 2 años consecutivos supere el nivel máximo de ventas anuales, podrá conservar por un año adicional consecutivo el Régimen Laboral Especial correspondiente. Por su parte, la pequeña empresa que por 2 años consecutivos supere el nivel máximo de ventas anuales, podrá conservar por el plazo de 3 años adicionales consecutivos el Régimen Laboral Especial.

Luego de los períodos antes señalados, la empresa pasará definitivamente al Régimen Laboral que le corresponda.

NOTA:

Cuando una empresa cambia de categoría no podrá regresar a la categoría anterior, independientemente del número de sus trabajadores o de su nivel de ventas anuales.

¿A quiénes comprende?

Comprende a las categorías empresariales establecidas en función a su número de trabajadores y a sus niveles de ventas anuales:

Microempresa

Tienen ventas anuales hasta el monto máximo de 150 UIT.

Pequeña Empresa

Tienen ventas anuales superiores a 150 UIT y hasta un monto máximo de 1700 UIT.

¿Para quiénes aplica?

Se aplica a todos los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada que presten servicios en micro y pequeñas empresas, incluyendo a sus conductores y empleadores.

¿Cómo es el cambio de régimen laboral?

Microempresa a Pequeña Empresa: Concluido el año para conservar el Régimen Laboral Especial, la microempresa que cambia su condición a pequeña empresa se encuentra sujeta a las normas en materia laboral, de salud y de pensiones de la pequeña empresa.

Pequeña Empresa a Empresa: En el caso de la pequeña empresa que cambia su condición, esta sale del REMYPE, resultándole aplicable las normas del régimen laboral general, así como las normas relativas a salud y pensiones correspondientes.

¿Qué es la plataforma REMYPE?

Es un registro en el que deben inscribirse vía web todas las empresas que desean pertenecer al Régimen Laboral Especial.

Para poder registrarse en el REMYPE, se deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Contar con un número de RUC, usuario y clave SOL.
- Llenar la solicitud de registro, según el formato.

Verificado esto, podrá proseguir con la inscripción, siguiendo estos pasos:

- Registro de la empresa
- Registro de socios y trabajadores
- Envío de la solicitud

DERECHOS EXCLUIDOS DEL RÉGIMEN ESPECIAL

| BENEFICIOS LABORALES | | | |
|--|--|--|---|
| BENEFICIOS LABORALES | RÉGIMEN ESPECIAL DE LA MYPE | | RÉGIMEN GENERAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA |
| | MICROEMPRESA | PEQUEÑA EMPRESA | |
| REMUNERACIÓN | Como mínimo la RMV | Como mínimo la RMV | Como mínimo la RMV |
| DESCANSO SEMANAL | 24hrs. Semanales | 24hrs. Semanales | 24hrs. Semanales |
| VACACIONES | 15 días calendario por año completo de servicios | 15 días calendario por año completo de servicios | 30 días calendario por año completo de servicios |
| CTS | NO | 15 remuneraciones diarias por cada año completo de servicios (Entregada en dos semestres en la quincena de mayo y noviembre) | Una remuneración por cada año completo de servicios (Entregada os semestres en la quincena de mayo y noviembre) |
| GRATIFICACIONES LEGALES | NO | Dos (2) gratificaciones de media remuneración cada una. | Dos (2) gratificaciones del valor de la remuneración completa cada una |
| INDEMNIZACIÓN DESPIDO ARBITRARIO | 10 remuneraciones diarias por año completo de servicios, con el tope de 90 remuneraciones diarias. | 20 remuneraciones diarias por año completo de servicios, con el tope de 120 remuneraciones diarias. | Una remuneración y media por cada año de servicios (plazo indeterminado) Una (1) remuneración y media por cada mes dejado de laboral |
| SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO | NO | SÍ | SÍ |
| SEGURO VIDA LEY | SÍ | SÍ | SÍ |
| SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD | Componente Semisubsidiado del Seguro Integral de Salud (SIS) | Asegurados regulares del Régimen Contributivo de Essalud. | Asegurados regulares del Régimen Contributivo de Essalud. |

PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN

Cuando se crea una empresa, por defecto se aplica el Régimen Laboral General; sin embargo, aquellas MYPE que quieran trasladarse al REMYPE deben presentar una solicitud dirigida al MTPE en forma de Declaración Jurada acogiéndose al Régimen Laboral Especial. Los requisitos para incorporarse al referido régimen son:

- Ser microempresa
- Ficha RUC
- DNI del representante legal
- Declaración Jurada de Renta
- Croquis de ubicación del negocio

Las etapas del trámite son:

- Solicitud de aprobación automática sujeta a fiscalización posterior.
- No existe pronunciamiento expreso confirmatorio de aprobación de la solicitud, la constancia de aprobación es el cargo del administrado.

04

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS



Licencia de funcionamiento



**Averigua qué
licencias necesitas**



**Identifica los
requisitos que
necesitas**



**Revisa si tu negocio
requiere permisos
especiales**



**Solicita tu
licencia**

¿Qué es?

Es la autorización que otorga la municipalidad para el desarrollo de actividades económicas (comerciales, industriales o de prestación de servicios profesionales) en su jurisdicción, ya sea como persona natural o jurídica, entes colectivos, nacionales o extranjeros.

Esta autorización previa, para funcionar u operar, constituye uno de los mecanismos de equilibrio entre el derecho a ejercer una actividad comercial privada y convivir adecuadamente con la comunidad

¿Cómo la obtengo?

Para obtener su Licencia de Funcionamiento deberá ir a la Municipalidad del distrito donde se encuentre su negocio. Por ejemplo, si usted vive en Lince y su negocio está en Jesús María, deberá acudir a la Municipalidad de Jesús María. Una vez en la Municipalidad deberá consultar en la oficina de trámites qué documentos necesita para solicitar su Licencia (estos deberían estar en el TUPA de cada Municipalidad que es el "Texto Único de Procedimientos Administrativos", una guía de los trámites que se pueden realizar ante la Municipalidad, de los requisitos y de los costos). Recuerde que la Municipalidad no le puede exigir más documentos o requisitos que los que están en el TUPA. Por ejemplo, si para un trámite específico el TUPA señala que usted debe presentar los documentos "A", "B" y "C", la oficina de trámites no puede solicitarle que presente también un documento "D".

¿Qué requiere?

En general, para adquirir una Licencia de Funcionamiento se requiere:

- Solicitud de Licencia de Funcionamiento que debe contener el RUC de su empresa y el DNI de su representante legal. Este formato se lo van a entregar en la Municipalidad, usted solo deberá completar los datos.

- Vigencia del poder de representante legal. Recuerde que al registrar su empresa en SUNARP inscribió también a las personas que serían los representantes legales, por ello este documento deberá solicitarlo previamente en SUNARP.

- Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad o Inspección Técnica en Defensa Civil . Esto es un documento sencillo, elaborado por usted en el que debe indicar si su local cumple con las condiciones de seguridad según lo dispuesto por Defensa Civil. Lo que usted declare en este documento es tomado como cierto por la Municipalidad a menos que se pruebe lo contrario.


Tenga presente que para evaluar si otorga o no la licencia de funcionamiento, la Municipalidad evaluará si cumple con las medidas de seguridad y si su local está dentro del área correcta de zonificación.

La zonificación se refiere a la calificación que cada Municipalidad le otorga a las diferentes zonas del distrito para mantener el orden (residenciales, comerciales, industriales, de recreación, etc.) Por ejemplo, las zonas residenciales son áreas donde va a haber casas y edificios donde viven familias. En zonas comerciales va a haber negocios, tiendas, supermercados, cines, etc. Si se presenta una solicitud para poner una galería de ropa en una zona residencial, es muy poco probable que la Municipalidad diga que sí. En cambio, si es una zona comercial es más probable que la Municipalidad acepte la solicitud.

Una vez recibidos todos los documentos necesarios, la Municipalidad tiene quince (15) días hábiles para responderle sea porque le otorgó la licencia o porque no lo hizo. Sin embargo, si pasados los quince (15) días, la Municipalidad no le ha dicho nada, usted deberá asumir que sí le otorgó la licencia.

Durante los quince (15) días que tiene la Municipalidad, sus funcionarios verificarán todos sus documentos y, además, podrán ir a su local a comprobar que cumpla con las condiciones de seguridad que correspondan:

- Si su local mide menos de 100m², esta verificación podrá hecha luego que le otorguen la licencia.
- Si su local mide entre 100m² y 500 m², la verificación deberá hacerse necesariamente dentro del plazo de la Municipalidad.
- Si su local mide más de 500m² quien deberá verificar sus condiciones de seguridad ya no será la Municipalidad sino el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI).



Recuerde que la Municipalidad puede decidir darle o no la licencia. Esta decisión deberá estar motivada, es decir, deberá explicar las razones por las cuáles no le otorgó la licencia. Por último, la Licencia que le otorguen tiene plazo indefinido. Cuando vaya a cerrar su local y, por ende, ya no utilice la licencia, deberá avisar a la Municipalidad para que la cancele. Asimismo, si una vez obtenida la Licencia modifican las actividades que realizan o incorporan algunas no consideradas originalmente, deberán solicitar la “modificación o ampliación de giro ante la Municipalidad”.

¿Cómo procedo cuando un cliente desea manifestar su disconformidad?

En el desarrollo de las actividades de su negocio, puede que algún cliente no se encuentre totalmente satisfecho con su producto, servicio o atención. En esta circunstancia, el cliente tiene la opción manifestar su disconformidad directamente con usted o con su personal, de manera verbal o escrita y, además de ello, tiene derecho a dejar constancia de su reclamo en el Libro de Reclamaciones, el mismo que es obligatorio en todos los locales comerciales abiertos al público.

¿Qué es un Libro de Reclamaciones?

Un Libro de Reclamaciones es un documento físico (libro con hojas) o virtual (a través de una computadora o una plataforma) en el cual, como mencionamos, los clientes pueden registrar su disconformidad con el bien o el servicio prestado. Contar con este libro es obligatorio para aquellos que desarrollen actividades económicas en locales comerciales abiertos al público (proveedores). Del mismo modo, todos los proveedores tienen la obligación de exhibir, en un lugar visible y de fácil acceso al público, un Aviso de Libro de Reclamaciones, según el siguiente formato en el círculo superior. El Libro de Reclamaciones deberá ser puesto a disposición del consumidor de forma inmediata cuando éste lo solicite.

* Una declaración jurada es manifestación personal, en este caso escrita, en la que se asegura bajo juramento frente a las autoridades administrativas (como la municipalidad) que lo que estamos señalando se ajusta a la verdad.

¿Cómo registro la disconformidad de mi cliente?

Pueden existir dos (2) formas de manifestación de disconformidad:

(i) **Queja:** se relaciona con el malestar o descontento del consumidor o cliente por la atención al público. Es decir, la disconformidad del consumidor no se encuentra vinculada con los bienes expendidos o suministrados ni con los servicios prestados por el proveedor.

La interposición de una queja no da lugar a que el proveedor se encuentre obligado a responderla o absolverla.

(ii) **Reclamo:** se refiere a la manifestación de disconformidad respecto a los bienes o los servicios brindados por el proveedor. Los reclamos siempre deben ser respondidos o absueltos por los proveedores, en el plazo de 30 días, contados a partir de la fecha en que se registra el reclamo. Dicho plazo podrá ser ampliado en 30 días adicionales, siempre que la naturaleza del reclamo lo justifique y que se haya informado al consumidor antes de vencido el primer plazo de 30 días.

El cliente registrará sus datos, la fecha y los hechos que dieron origen a su queja o reclamo, indicando en qué consiste y de qué tipo es.

En caso cuente con un libro físico, este deberá contar con tres hojas autocopiativas para el registro de la queja o reclamo. Recuerde que debe entregar una copia al cliente y debes guardar las otras dos copias (una de estas últimas deberá ser entregada a INDECOPI, en caso de solicitarlo). Si cuenta con un Libro de Reclamaciones Virtual, recuerde que debe brindar asistencia al cliente para que pueda registrar su queja o reclamo en una computadora ubicada dentro de su local.

*Son proveedores aquellas personas naturales o jurídicas que, de manera habitual, expendan o suministren bienes y/o presten servicios de cualquier naturaleza a los consumidores.

¿Qué debo hacer frente a una queja o un reclamo?

Si se trata de una queja, no es obligatoria su respuesta.

Sin embargo, los reclamos deben ser respondidos y/o absueltos en un plazo máximo de 30 días naturales, contados a partir de la fecha en que se registra el reclamo. Dicho plazo podrá ser ampliado en 30 días adicionales, siempre que la naturaleza del reclamo lo justifique y que se haya informado al consumidor antes de vencido el primer plazo de 30 días.

Si bien el Libro de Reclamaciones es el mecanismo idóneo para la interposición de reclamos por parte de los consumidores, ello no impide que los consumidores puedan utilizar otros mecanismos tales como cartas, correos electrónicos, entre otros.

Se debe tener en cuenta que para calificar el registro del cliente como queja o como reclamo, lo importante son los hechos. Así, aun si el cliente indicó que era una queja, pero por los hechos ocurridos en realidad se trata de un reclamo, será obligatorio que éste sea respondido o absuelto en el plazo antes indicado.

Es importante resaltar que no se puede condicionar la atención de los reclamos de sus clientes a ningún pago, sea por el bien o servicio reclamado o por cualquier otro concepto.

¿La queja o reclamo termina con mi respuesta dentro del plazo? ¿Puede un cliente denunciarme ante INDECOPI?

Sí. Una vez dada la respuesta dentro del plazo otorgado, en caso se trate de un reclamo, ya no es necesario volver a responder al cliente ni es necesario realizar otro paso posterior. Sin, embargo, esto no impide que el cliente pueda interponer una denuncia en su contra ante el INDECOPI, por supuestas infracciones a las normas de protección al consumidor. No es necesario que el cliente haya registrado en el Libro de Reclamaciones su queja o reclamo para poder interponer una denuncia en su contra ante INDECOPI.



Una vez interpuesta la denuncia, INDECOPI investigará su caso para verificar si existen indicios de presuntas infracciones a las normas de protección al consumidor. Sólo en dicho caso se iniciará un procedimiento administrativo sancionador en su contra.

Este es un procedimiento en el cual INDECOPI, en su calidad de Autoridad Nacional de Protección al Consumidor, evaluará su responsabilidad e impondrá una sanción que podrá ir desde una amonestación (llamada de atención) hasta una multa de 450 UIT (al 2016, ascendente al monto de S/.1'777,500); dependiendo de la gravedad de la infracción.

Del mismo modo, el INDECOPI se encuentra facultado para ordenar medidas correctivas a favor del consumidor, las mismas que podrían consistir en que se ordene; por ejemplo, la reparación del producto, la devolución de la contraprestación pagada por el consumidor, la clausura del establecimiento industrial o comercial por un plazo máximo de seis meses, entre otras.

En ese sentido, durante este procedimiento el proveedor tiene el derecho a defenderse de las imputaciones que efectúe INDECOPI, pudiendo utilizar pruebas, escritos e incluso pudiendo solicitar el uso de la palabra para exponer verbalmente sus argumentos.

:



05

MARCAS

CONCEPTO Y REQUISITO



¿Qué es una marca? ¿Existe alguna diferencia con el logotipo de mi empresa?

Una marca es cualquier signo que sea apto para distinguir productos o servicios en el mercado. Solo se podrán registrar como marca los signos que se puedan representar gráficamente. No solamente es un logotipo. Una marca puede estar constituida por signos como palabras, imágenes, figuras, símbolos, gráficos, logotipos, monogramas, retratos, etiquetas, emblemas, escudos, sonidos, olores, letras, números, un color delimitado por una forma, una combinación de colores, la forma de un producto, el envase o envoltura de un producto o cualquier combinación de estos.

¿Por qué debo registrar mi marca?

El nacimiento de una marca se da con el registro, es decir, la marca no existe si no está inscrita en el Registro de Signos Distintivos de INDECOPI. Así obtiene el derecho de exclusiva sobre la misma. Este derecho tiene una duración de 10 años desde su concesión y podrá renovarse por períodos sucesivos de la misma duración.

El derecho de exclusiva confiere a su titular la facultad de impedir que cualquier tercero:

- Aplique o coloque la marca o signos semejantes sobre los productos para los que esta se ha registrado, sobre los productos vinculados a los servicios para los que esta se ha registrado o sobre los envases de dichos productos.

- Use en el comercio el mismo signo u otro similar cuando este uso pueda causar confusión.

- Use públicamente un signo idéntico o similar incluso para fines no comerciales, cuando esto pueda diluir el distintivo o valor de la marca o desprestigiarla.

- Suprima o modifique la marca con fines comerciales.

- Fabrique etiquetas, envases u otros que contengan la marca.

- Use en el comercio el mismo signo u otro similar cuando este uso pueda causar al titular un daño económico injusto.



¿El derecho de exclusiva que tengo sobre mi marca es para cualquier tipo de productos y/o servicios?

No, sólo será exclusivo para los productos y/o servicios en los que se haya inscrito la marca. Al respecto, se debe considerar que las marcas se inscriben en las categorías o clases de la Clasificación Internacional Niza.

Por ejemplo, si su negocio tiene como finalidad prestar servicios educativos, su marca se inscribirá en la Clase 41, relativa a "Educación; formación; servicios de entretenimiento actividades deportivas y culturales".

En consecuencia, ninguna persona natural o jurídica podrá inscribir una marca igual o similar a la suya en dicha clase. Si considera conveniente inscribir su marca en dos o más clases, se puede realizar en un mismo trámite.



¿Dónde puedo comparar mi marca con otras para asegurarme que es original y registrable?

La búsqueda fonética es un tipo de búsqueda que ofrece la página web de INDECOPI (<https://www.indecopi.gob.pe/web/signos-distintivos/busqueda-de-antecedentes-foneticos>) que permite al usuario obtener un listado de los signos registrados o solicitados con anterioridad que pudieran tener algún elemento fonético común con la denominación que se desee investigar, dentro de las clases especificadas.

Lo recomendable es realizar la búsqueda fonética para verificar si hay otras marcas similares a la nuestra que se encuentren registradas en la misma clase, toda vez que en ese caso nuestra solicitud sería rechazada.



¿Cuál es el trámite que tengo que seguir para lograr registrar mi marca?

Para poder registrar una marca ante INDECOPI se debe cumplir con los siguientes requisitos:

1

- Completar y presentar tres ejemplares del formato de la solicitud de registro de marca (que puede encontrarse en la página web de INDECOPI).
- Indicar los datos de identificación del solicitante:
- Para el caso de personas naturales: DNI, Carnet de Extranjería o RUC.
- Para el caso de personas jurídicas: RUC.
- En caso de contar con un representante, se deberá indicar sus datos de identificación y presentar el documento de otorgamiento poder correspondiente.

2

- Señalar el domicilio para el envío de notificaciones en el Perú.

3

- Indicar cuál es el signo que se pretende registrar (denominativo, mixto, tridimensional, figurativo u otros).



5

- De ser posible, se sugiere enviar una copia fiel del mismo logotipo al correo electrónico: **logos-dsd@indecopi.gob.pe** (Formato sugerido: JPG o TIFF, a 300 dpi y bordes entre 1 a 3 pixeles).

4

- Indicar cuál es el signo que se pretende registrar
- Si la marca es mixta, figurativa o tridimensional se deberá adjuntar su reproducción (tres copias de aproximadamente 5 cm de largo y 5 cm de ancho en blanco y negro o a colores si se desea proteger los colores). (denominativo, mixto, tridimensional, figurativo u otros).

6

•Consignar expresamente los productos y/o servicios que se desea distinguir con el signo solicitado, así como la clase y/o clases a la que pertenecen según la Clasificación Internacional de Niza que mencionamos en el punto 5.

7

•Firmar la solicitud por el solicitante o su representante.



8

•Adjuntar la constancia de pago del derecho de trámite, cuyo costo es equivalente al 13.90% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) por una clase solicitada, esto es S/.549.05 al año 2016. Este importe deberá pagarse en la sucursal del Banco de la Nación ubicado en el Indecopi-Sede Sur, Calle De La Prosa N° 104-San Borja, o bien realizar el pago a través de una de las modalidades que se ofrecen. Si se inscribe en dos o más clases, deberá pagarse 14.41% de la UIT por cada clase adicional solicitada, esto es S/. 533.03 Soles al año 2016.



Una vez iniciado el trámite, INDECOPÍ emitirá un documento en el que se ordena al solicitante a publicar su solicitud de marca en el Boletín Oficial del Diario Oficial "El Peruano". Esta publicación tendrá un costo que dependerá del tamaño del aviso (es decir, si son sólo palabras es más económico a que si incluye un gráfico)

06

REACTIVA PERÚ

MARCO GENERAL



REACTIVA PERÚ

¿Qué es Reactiva Perú?

Es un programa que tiene como objetivo dar una respuesta rápida y efectiva a las necesidades de liquidez que enfrentan las empresas ante el impacto del COVID-19. Este programa busca asegurar la continuidad en la cadena de pagos, otorgando garantías a las micro, pequeñas, medianas y grandes empresas a fin de que puedan acceder a créditos de capital de trabajo, y puedan cumplir de esta manera con sus obligaciones de corto plazo con sus trabajadores y proveedores de bienes y servicios.

¿A quién está dirigido el programa Reactiva Perú?

El número de partida electrónica es el código de identificación de la sociedad en los registros de SUNARP. Dicho número servirá para encontrar su empresa dentro de los registros de SUNARP.

¿Cuál es el beneficio?

Gracias a este programa, las empresas podrán solicitar créditos, a las entidades del sistema financiero que hayan firmado el acuerdo con COFIDE, a un plazo de hasta 36 meses con un periodo de gracia de 12 meses. Además, los préstamos serán devueltos con tasas de interés muy bajas, que oscilarán entre 0,5% y 1,98%.

¿Cuál es el monto del préstamo al que se puede acceder bajo Reactiva Perú?

El límite del crédito será establecido en la evaluación crediticia que realiza la entidad financiera en cada caso. Este monto por empresa no podrá exceder los S/10 millones, además de los intereses derivados de su uso en operaciones del Banco Central de Reserva del Perú (BCRP).

¿A qué entidades financieras puede acercarse para solicitar el préstamo bajo el Programa Reactiva Perú?

Entre las entidades financieras a las que pueden acercarse a solicitar la evaluación para el préstamo están BCP, Interbank, banco Pichincha, Scotiabank, BBVA, Banbif, Banco de Comercio, Mibanco, financiera QAPAC, Credinka; las cajas municipales Cusco, Huancayo, Arequipa, Maynas, y la caja rural Raíz.

¿Cuáles son los requisitos que se deben cumplir para acceder a Reactiva Perú?

Las empresas serán elegibles si cumplen con los siguientes criterios de elegibilidad:

| | |
|----------|--|
| A | No tener deudas tributarias, por períodos anteriores al año 2020, exigibles en cobranza coactiva mayores a una (01), al momento de solicitar el crédito a la entidad del sistema financiero. |
| B | Clasificadas como "Normal" o "CPP" a febrero 2020. |
| C | En caso de no contar con clasificación a febrero de 2020, no haber estado en una categoría diferente a la categoría "Normal" considerando los 12 meses previos al otorgamiento del préstamo. |
| D | No empresas vinculadas a la entidad del sistema financiero otorgante del préstamo. |
| E | Personas jurídicas sometidas a procesos por delitos de corrupción y conexos o cuyos representantes, debidamente acreditados ante la entidad financiera, están siendo investigados por dichos delitos; quedando exceptuados los créditos de las personas o entes jurídicos que hayan cumplido con el pago total de la reparación civil a que hubiera lugar y siempre que estas tengan la condición de habilitadas para contratar con el Estado. |
| F | Las personas jurídicas acogidas al Procedimiento Acelerado de Refinanciación Concursal (PARC), o que hayan solicitado acogerse a ese programa. |
| G | Las personas naturales o jurídicas inhabilitadas por el Tribunal de Contrataciones del Estado del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado. |

