

Guía práctica: Qué hacer cuando cierro mi tintorería por jubilación

Un dossier completo con todas las obligaciones legales, fiscales, laborales y administrativas que debe cumplir antes, durante y después del cierre de su negocio.

Elaborado para empresarios y propietarios del sector de tintorerías en Andalucía



Objetivo de este dossier

Este documento ha sido diseñado con un propósito fundamental: **acompañarle paso a paso** en el proceso completo de cierre de su tintorería por jubilación. No se trata de un simple resumen de trámites, sino de una guía de referencia exhaustiva que le permitirá tomar decisiones informadas y evitar errores que podrían costarle sanciones económicas o complicaciones legales innecesarias.

La jubilación es un momento que usted se ha ganado tras años de esfuerzo y dedicación. Sin embargo, el camino desde la decisión de cerrar hasta el cese efectivo de actividad está lleno de obligaciones cruzadas entre distintos organismos — Hacienda, Seguridad Social, Ayuntamiento, Junta de Andalucía — cada uno con sus propios plazos, formularios y consecuencias por incumplimiento. Este dossier estructura toda esa información de forma clara y accesible.



Guía de referencia

Todas las obligaciones legales, fiscales, laborales y administrativas organizadas de forma estructurada y comprensible.



Prevención de errores

Identificación de los errores más frecuentes que cometen los empresarios al cerrar, con advertencias prácticas para evitarlos.



Confianza profesional

Recomendaciones del asesor basadas en experiencia real con cierres de negocios del sector en Andalucía.



Planificación eficaz

Cronograma detallado para que pueda planificar su cierre con entre 3 y 6 meses de antelación sin prisas ni sobresaltos.



Nota importante: Este dossier tiene carácter informativo y orientativo. Cada situación empresarial es única y requiere un análisis personalizado. Le recomendamos que consulte con su asesor fiscal y laboral antes de iniciar cualquier trámite.

Tono y enfoque de esta guía

Uno de los principales problemas que encuentran los empresarios al planificar su jubilación es la **dispersión de la información**. Los textos legales son densos, las instrucciones de los organismos públicos a menudo resultan confusas y los plazos se solapan de forma que es fácil perder de vista alguna obligación crítica.

Por ello, este dossier ha sido redactado siguiendo un enfoque **profesional, claro y didáctico**. Hemos traducido la complejidad normativa a un lenguaje técnico pero comprensible, sin sacrificar el rigor. Cada sección incluye explicaciones detalladas, referencias legales cuando son necesarias y, sobre todo, **advertencias prácticas** sobre los errores que observamos con mayor frecuencia en nuestro trabajo diario con empresarios del sector.

El objetivo no es asustarle, sino informarle. Un cierre bien planificado no solo le evitará sanciones y problemas legales, sino que le permitirá afrontar su nueva etapa con la tranquilidad que merece. Este documento está pensado para que pueda **consultarlo tantas veces como necesite**, marcando los puntos que ya haya completado y revisando los que le queden pendientes.



⚠ Enfoque preventivo

Cada sección incluye cuadros de advertencia sobre errores frecuentes que hemos detectado en cierres reales de tintorerías. Préstelos especial atención.

💡 Recomendaciones del asesor

Encontrará consejos prácticos basados en la experiencia acumulada con empresarios del sector que ya han completado este proceso con éxito.

📋 Orientación paso a paso

Los trámites se presentan en orden lógico y cronológico, con indicación clara de los plazos y las consecuencias de su incumplimiento.

Estructura del dossier

Para facilitar la consulta y el seguimiento ordenado de cada trámite, este dossier se organiza en **secciones temáticas** que cubren la totalidad de las áreas afectadas por el cierre de su tintorería. Cada sección puede consultarse de forma independiente, aunque recomendamos una primera lectura completa para tener una visión global antes de iniciar los trámites.

01

Introducción y planificación

Por qué cerrar no es solo bajar la persiana y cómo planificar con 3-6 meses de antelación.

03

Obligaciones fiscales

Hacienda, modelos tributarios, venta de activos, traspaso y valoración de maquinaria.

05

Seguridad Social y jubilación

Baja en RETA, modalidades de jubilación, compatibilidades e ingresos.

07

Medio ambiente, Ayuntamiento, SL, proveedores y alquiler

Obligaciones administrativas complementarias, sociedades mercantiles y contratos.

02

Plazos importantes

Calendario completo de plazos legales ante cada organismo: Hacienda, Seguridad Social, Ayuntamiento y Junta.

04

Traspaso de negocio

Implicaciones fiscales del traspaso completo frente a la venta de activos sueltos.

06

Trabajadores y obligaciones laborales

Extinción de contratos, subrogación, indemnizaciones y responsabilidad solidaria.

08

Checklist final y conclusión

Lista de verificación estructurada por organismo y reflexiones finales.

1. Introducción: cerrar no es solo bajar la persiana

Tras décadas regentando su tintorería, es comprensible que piense que cerrar el negocio es un trámite sencillo: se deja de atender al público, se entrega la última prenda y se echa el cierre. Sin embargo, la realidad jurídica y administrativa es considerablemente más compleja. **Cerrar una tintorería implica cumplir obligaciones simultáneas ante múltiples organismos**, cada uno con plazos distintos y consecuencias específicas por incumplimiento.

Una de las claves fundamentales es la **planificación anticipada**. Los profesionales que asesoran cierres de negocios coinciden en que el proceso debe comenzar con un mínimo de **3 a 6 meses de antelación** respecto a la fecha prevista de cese efectivo. Este margen temporal permite liquidar existencias de forma ordenada, comunicar la situación a trabajadores y proveedores, preparar las declaraciones fiscales pendientes, negociar el destino del local y, en definitiva, cerrar cada frente sin prisas ni errores.

📄 ⚠️ **Error frecuente:** Muchos empresarios comunican la baja en Hacienda y Seguridad Social el último día, sin haber preparado previamente la documentación. Esto provoca retrasos, declaraciones fuera de plazo y, en los peores casos, sanciones que oscilan entre los 200 € y los 20.000 € dependiendo del organismo y la infracción.

Los riesgos de un cierre mal gestionado son numerosos y graves. Entre los más frecuentes se encuentran: **sanciones tributarias** por declaraciones no presentadas o presentadas fuera de plazo; **recargos de la Seguridad Social** por cotizaciones no abonadas; **demandas laborales** de trabajadores a los que no se ha indemnizado correctamente; y **responsabilidades medioambientales** derivadas de una gestión inadecuada de los residuos químicos propios de la actividad de tintorería.

3-6 meses antes

Inicio de la planificación y consulta con su asesor

2-3 meses antes

Comunicación a trabajadores, proveedores y propietario del local

1 mes antes

Preparación de bajas censales y liquidación de existencias

Día del cierre

Presentación efectiva de bajas y últimas declaraciones

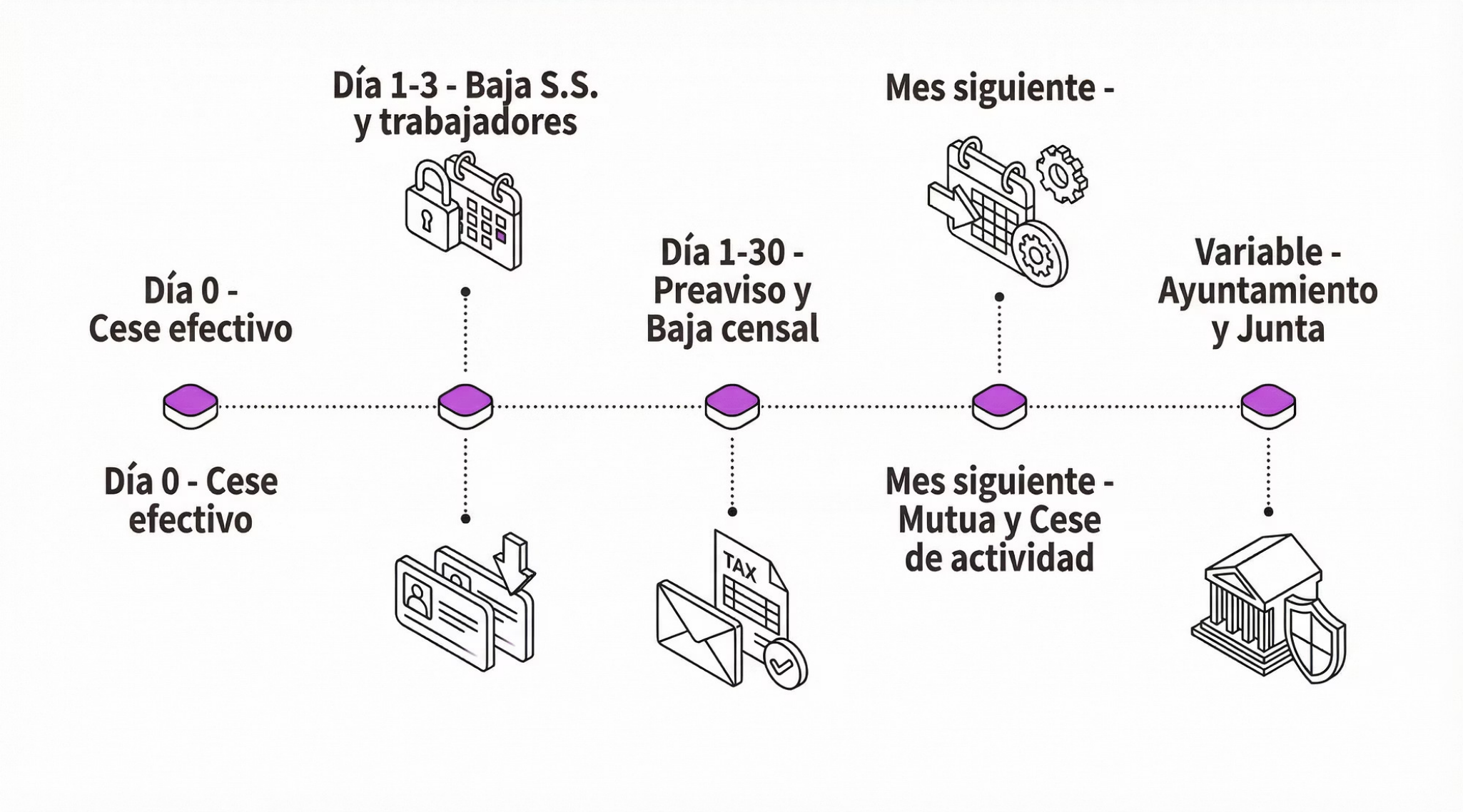
«La diferencia entre un cierre problemático y uno tranquilo está en la planificación. Invertir tiempo ahora le ahorrará dinero y disgustos después.»

2. Plazos importantes: calendario de obligaciones

Uno de los aspectos que más confusión genera entre los empresarios es la **simultaneidad de plazos** ante distintos organismos. Cada administración tiene sus propios tiempos y requisitos, y el incumplimiento de cualquiera de ellos puede acarrear sanciones o complicaciones que retrasen su jubilación. A continuación se detallan los plazos esenciales que debe tener en cuenta.

Organismo	Plazo	Detalle de la obligación
Hacienda (AEAT)	1 mes	Presentar baja censal (Modelo 036/037) en el plazo de un mes desde la fecha efectiva de cese de actividad.
Seguridad Social (RETA)	3 días naturales	Comunicar la baja en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos en los 3 días naturales siguientes al cese.
Trabajadores	30 días	Preaviso mínimo de 30 días antes de la extinción de los contratos por jubilación del empresario.
Mutua (cese de actividad)	Último día del mes siguiente	Solicitar la prestación por cese de actividad, si procede, hasta el último día del mes siguiente al cese.
Ayuntamiento	Variable	Baja de licencia de apertura y tasas municipales. Consultar ordenanza local.
Junta de Andalucía	Variable	Baja en NIMA y registro de pequeño productor de residuos. Comunicación por sede electrónica.

 **Error frecuente:** Confundir el plazo de Hacienda (1 mes) con el de Seguridad Social (3 días). Muchos empresarios presentan ambas bajas a la vez, fuera del plazo de la Seguridad Social, lo que genera recargos automáticos del 10% al 20% sobre las cotizaciones no abonadas a tiempo.



Es fundamental que anote todas estas fechas en un calendario y las coordine con su asesor. Un solo plazo incumplido puede desencadenar una cadena de recargos y sanciones que, sumados, pueden representar un coste significativo en el momento más inoportuno.

3. Obligaciones con Hacienda

Las obligaciones fiscales son, probablemente, el bloque más extenso y técnicamente complejo del proceso de cierre. **No basta con dejar de facturar:** debe presentar la baja censal, liquidar los últimos impuestos trimestrales y anuales, y gestionar correctamente la venta o destino de la maquinaria y las existencias de su tintorería. Un error en este ámbito puede suponer sanciones que van desde los 200 € por una declaración informativa no presentada hasta importes mucho mayores si se detecta una regularización.

Baja censal: Modelos 036 y 037

El primer paso formal ante Hacienda es la presentación del **Modelo 036 (o su versión simplificada, el 037)** comunicando el cese de actividad. Este modelo debe presentarse en el plazo máximo de **un mes** desde la fecha efectiva de baja. En él se indica la fecha de cese, se da de baja la actividad económica (epígrafe del IAE correspondiente a tintorería) y se comunica el cese en las obligaciones periódicas.

Últimas declaraciones trimestrales y anuales

Aunque haya cesado la actividad, deberá presentar las declaraciones correspondientes al último período en que estuvo dado de alta. Los modelos más habituales en una tintorería son:

1	2	3	4
Modelo 303 IVA trimestral. Debe incluir el IVA repercutido en las últimas facturas emitidas y el IVA soportado deducible.	Modelo 130 Pago fraccionado del IRPF (autónomos en estimación directa). Se calcula sobre los rendimientos del último trimestre de actividad.	Modelo 111 Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF de trabajadores. Obligatorio si tenía empleados.	Modelo 115 Retenciones por alquiler del local. Si pagaba renta por el local de la tintorería, debe presentar este modelo.

Además, deberá presentar los **resúmenes anuales** correspondientes: **Modelo 390** (resumen anual de IVA), **Modelo 190** (resumen anual de retenciones de IRPF) y **Modelo 180** (resumen anual de retenciones por alquiler). Si la tintorería opera como Sociedad Limitada, también será necesario presentar el **Impuesto sobre Sociedades** del ejercicio de cierre.

Venta de maquinaria y existencias

Un punto crítico es la **diferencia entre vender estando dado de alta o de baja**. Si vende la maquinaria (planchadoras, máquinas de lavado en seco, etc.) mientras aún está de alta, debe emitir **factura con IVA al 21%**. Si, por el contrario, ya se ha dado de baja, la transmisión tributará por el **Impuesto de Transmisiones Patrimoniales (ITP)**, que en Andalucía es generalmente del 4% para bienes muebles.

Respecto al **traspaso del negocio como unidad económica autónoma**, el artículo 7.1 de la Ley del IVA establece la **no sujeción a IVA** cuando se transmite un conjunto de elementos que constituyen una unidad económica capaz de funcionar de forma autónoma. Esto incluye la maquinaria, las existencias, la clientela, el local (si es propio) y los contratos asociados. Es una figura muy ventajosa fiscalmente, pero requiere un análisis cuidadoso.

Recomendación del asesor

Realice una **valoración de activos** actualizada antes de cualquier venta o traspaso. Las amortizaciones pendientes pueden generar ganancias o pérdidas patrimoniales que afectarán a su declaración de IRPF o al Impuesto sobre Sociedades.

4. Traspaso de negocio: implicaciones fiscales

Si en lugar de cerrar definitivamente su tintorería está considerando **traspasar el negocio a un tercero**, debe conocer las importantes implicaciones fiscales que esta operación conlleva. La diferencia entre una transmisión bien estructurada y una mal planificada puede traducirse en miles de euros de diferencia en la factura fiscal.



Venta del negocio completo

Se transmite la tintorería como **unidad económica autónoma**: maquinaria, existencias, clientela, contratos, marca y, en su caso, el local. Según el art. 7.1 LIVA, esta operación está **no sujeta a IVA**, lo que supone un ahorro fiscal significativo para el comprador y simplifica la operación.



Venta de activos sueltos

Se venden por separado la maquinaria, las existencias, el mobiliario, etc. Cada elemento se transmite individualmente, tributando por **IVA al 21%** si está dado de alta o por **ITP** si ya ha causado baja. No hay ventaja fiscal de la no sujeción.

Impuesto de Transmisiones Patrimoniales (ITP)

El ITP aplicable varía según el tipo de bien transmitido y la Comunidad Autónoma. En **Andalucía**, los tipos generales son: **7% para bienes inmuebles** (si se transmite el local en propiedad) y **4% para bienes muebles** (maquinaria, existencias, etc.). En caso de traspaso de negocio como unidad económica, el ITP puede aplicarse sobre el valor total de la transmisión, por lo que es fundamental obtener una **valoración profesional** de los activos incluidos.

🚩 **Error frecuente:** No incluir una cláusula de regularización fiscal en el contrato de traspaso. Si Hacienda considera que la transmisión no cumple los requisitos del art. 7.1 LIVA, puede exigir el IVA no repercutido más intereses y sanciones. Incluya siempre una cláusula que reparta esta responsabilidad entre las partes.

Cláusula recomendable para el contrato

Todo contrato de traspaso de tintorería debe incluir, como mínimo, las siguientes previsiones:

- **Inventario valorado** de todos los activos incluidos en la transmisión.
- **Cláusula de regularización fiscal** que establezca quién asume la responsabilidad en caso de que la Administración cuestione el tratamiento tributario.
- **Manifestación expresa** de que se transmite una unidad económica autónoma (si aplica).
- **Estado de deudas y obligaciones pendientes** con proveedores, trabajadores y Administraciones Públicas.
- **Cláusula de no competencia** por parte del vendedor, habitual en este tipo de operaciones.



Recomendación del asesor

Solicite siempre un **certificado de estar al corriente de pago** con Hacienda y Seguridad Social antes de formalizar el traspaso. El comprador podría responder solidariamente de las deudas pendientes del negocio adquirido.

Riesgos de regularización

Hacienda tiene un plazo de **4 años** para comprobar las operaciones de traspaso. Si determina que no se cumplen los requisitos de unidad económica autónoma, puede liquidar el IVA no ingresado más recargos e intereses de demora.

5. Seguridad Social y jubilación

La Seguridad Social es el otro gran pilar del proceso de cierre. Las decisiones que tome en este ámbito determinarán directamente la cuantía y las condiciones de su pensión de jubilación, por lo que resulta esencial comprender todas las opciones disponibles y sus implicaciones antes de actuar.

Baja en el RETA

Como autónomo titular de una tintorería, está encuadrado en el **Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (RETA)**. La baja debe comunicarse en un plazo máximo de **3 días naturales** desde la fecha de cese de actividad. El incumplimiento de este plazo genera la obligación de seguir cotizando hasta la fecha de comunicación efectiva de la baja, lo que puede suponer un coste innecesario de varios cientos de euros mensuales.

Modalidades de jubilación

1

Jubilación ordinaria

Puede solicitarse **hasta 3 meses antes** o después de la fecha de cese. El plazo de resolución por parte del INSS es de aproximadamente 90 días. Requiere cumplir los requisitos de edad y cotización vigentes (66 años y 6 meses en 2025, o 65 años con 38 años y 3 meses cotizados).

2

Jubilación activa

Permite compatibilizar el **50% de la pensión** con una actividad por cuenta propia. Si tiene al menos un trabajador contratado, el porcentaje puede elevarse al **100%**. Útil si desea mantener una actividad residual.

3

Jubilación parcial

Permite reducir la jornada laboral y la cotización, percibiendo una parte proporcional de la pensión. Requiere un **contrato de relevo** con otro trabajador. Más habitual en empresas con estructura de personal.

4

Ingresos inferiores al SMI

Es posible compatibilizar la pensión completa con ingresos por actividad económica **inferiores al Salario Mínimo Interprofesional** anual, siempre que no se esté obligado a cotizar por dicha actividad.

Deudas pendientes con la Seguridad Social

Antes de solicitar la jubilación, verifique que no tiene **deudas pendientes** de cotización con la Seguridad Social. Las deudas no prescritas pueden ser compensadas directamente con los pagos de la pensión, o incluso impedir el reconocimiento del derecho a la prestación hasta que se regularice la situación. Si existen deudas, solicite un **aplazamiento** antes de la baja.



Error frecuente: Solicitar la jubilación sin comprobar si existen periodos de cotización no computados o lagunas que reduzcan la base reguladora. Solicite un **informe de vida laboral actualizado** antes de iniciar cualquier trámite.

6. Trabajadores: obligaciones laborales

Si su tintorería tiene empleados — sea usted autónomo persona física o administrador de una sociedad — el cierre por jubilación genera una serie de obligaciones laborales ineludibles. El tratamiento difiere significativamente según la **forma jurídica** del titular del negocio, y un error en este ámbito puede derivar en demandas ante la jurisdicción social con indemnizaciones muy superiores a las previstas legalmente.



Autónomo persona física

La jubilación del empresario es causa legal de **extinción de los contratos de trabajo** (art. 49.1.g del Estatuto de los Trabajadores). La indemnización es de **1 mes de salario**. Debe preavisar con un mínimo de **30 días**.



Sociedad Limitada (SL)

La jubilación del administrador **no extingue automáticamente** los contratos. Debe tramitarse un **despido objetivo** por causas económicas, técnicas u organizativas, con una indemnización de **20 días por año trabajado** (máx. 12 mensualidades).

Subrogación en caso de traspaso

Si opta por traspasar la tintorería a un nuevo titular, los trabajadores tienen derecho a la **subrogación empresarial** (art. 44 del Estatuto de los Trabajadores). Esto significa que el nuevo empresario asume todos los derechos y obligaciones laborales y de Seguridad Social del anterior, incluyendo antigüedad, salario y condiciones de trabajo. Además, existe una **responsabilidad solidaria durante 3 años** entre el cedente y el cesionario respecto de las obligaciones laborales nacidas con anterioridad a la transmisión.

Obligaciones de información

- Comunicar por escrito a cada trabajador la fecha y causa de extinción.
- Entregar carta de cese con indicación de la indemnización.
- Facilitar certificado de empresa para el SEPE.
- Liquidar salarios pendientes, vacaciones y pagas extras.
- Cotizar hasta el último día efectivo de trabajo.

⚠ Riesgo de sucesión encubierta

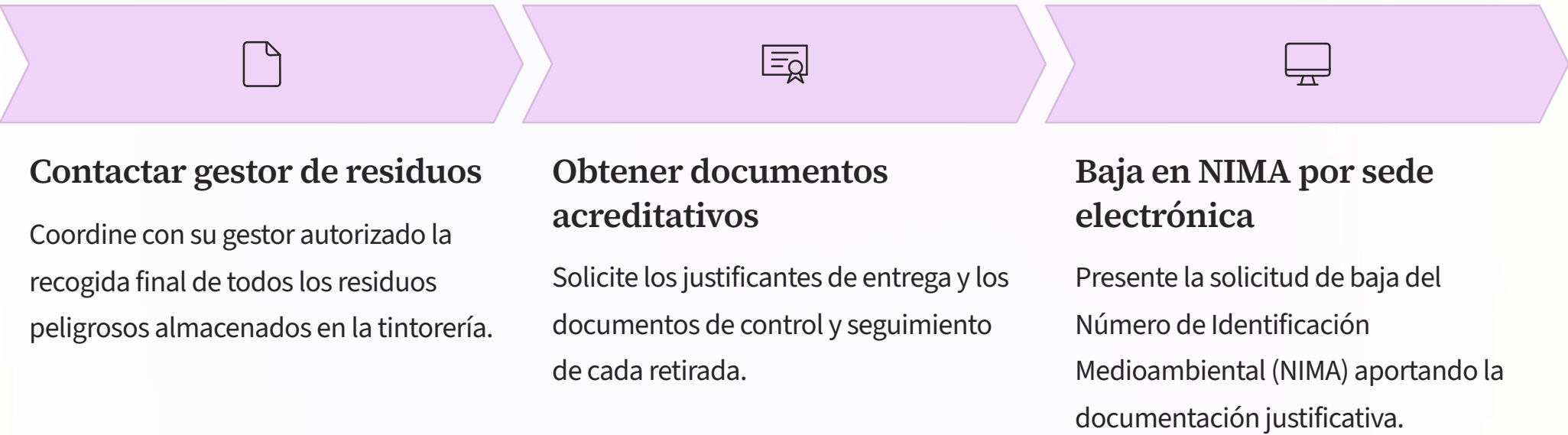
Si un familiar o conocido continúa la actividad en el mismo local, con la misma maquinaria y los mismos clientes, la Inspección de Trabajo puede considerar que existe una **sucesión de empresa encubierta**, con consecuencias graves: asunción de todas las deudas laborales y de Seguridad Social del anterior titular.

7. Junta de Andalucía: obligaciones medioambientales

Las tintorerías son actividades con un **componente medioambiental relevante** debido al uso de disolventes, productos químicos y otros residuos peligrosos propios del proceso de limpieza en seco. La legislación andaluza establece obligaciones específicas de registro y gestión que no se extinguen automáticamente con el cese de la actividad económica.

Registro de pequeño productor de residuos

La mayoría de las tintorerías están inscritas como **pequeños productores de residuos peligrosos** ante la Consejería de Sostenibilidad, Medio Ambiente y Economía Azul de la Junta de Andalucía. Al cesar la actividad, debe **comunicar la baja en este registro** mediante la sede electrónica de la Junta, acreditando que todos los residuos almacenados han sido entregados a un **gestor autorizado**.



Complicaciones en caso de traspaso

Si traspasa la tintorería, el nuevo titular deberá **darse de alta como productor de residuos** con su propio NIMA. No es posible transferir directamente su inscripción. Además, debe asegurarse de que los residuos generados durante su periodo de actividad queden debidamente documentados y gestionados **antes** de formalizar el traspaso, ya que la responsabilidad medioambiental es personal y no se transmite con el negocio.



Error frecuente: Dejar residuos peligrosos (percloroetileno, disolventes, filtros contaminados) en el local sin gestionar. La responsabilidad por contaminación del suelo o del agua puede perseguirse incluso **años después del cierre**, recayendo sobre el último titular registrado.

8. Ayuntamiento: licencias y tasas municipales

Las obligaciones municipales, aunque menos complejas que las estatales, no deben descuidarse. Cada Ayuntamiento tiene su propia normativa y plazos, pero existen trámites comunes que todo empresario debe atender al cerrar su tintorería.



Baja de la licencia de apertura

Debe comunicar al Ayuntamiento el **cese de la actividad** y solicitar la baja de la licencia de apertura (o de la declaración responsable, según la normativa aplicable). Esta comunicación es importante porque, mientras la licencia esté activa, seguirá generando obligaciones de pago de **tasas periódicas** como la tasa de basuras comerciales, la tasa por ocupación de vía pública (si aplica) o la tasa por actividad económica municipal.

Justificación documental

Para tramitar la baja municipal, normalmente le solicitarán:

- Copia del **Modelo 036/037** de baja censal en Hacienda.
- Documento de identidad del titular.
- Solicitud de baja en el registro municipal correspondiente.

Tasas de basuras comerciales

Verifique si tiene recibos pendientes de la tasa de recogida de residuos. La baja en la actividad debe comunicarse para evitar que se sigan girando recibos en ejercicios posteriores.

IAE municipal

Si tributaba por el Impuesto de Actividades Económicas (facturación superior a 1 millón de euros), deberá comunicar la baja también a efectos del IAE municipal.

Plazo recomendado

Aunque los Ayuntamientos no suelen imponer plazos estrictos, le recomendamos tramitar la baja **simultáneamente a la baja censal** para evitar olvidos y recargos innecesarios.

9. Sociedades Mercantiles: ¿empresa inactiva o disolución?

Si su tintorería opera a través de una **Sociedad Limitada (SL)**, el cese de la actividad no implica automáticamente la desaparición de la sociedad. Tiene dos opciones fundamentales, y la elección entre ellas tendrá consecuencias fiscales, registrales y de responsabilidad muy diferentes.

Opción A: Empresa inactiva

La sociedad deja de operar pero sigue existiendo jurídicamente. Esta opción es más sencilla a corto plazo, pero genera **obligaciones permanentes**: debe seguir presentando el **Impuesto sobre Sociedades** cada año (aunque sea a cero) y depositar las **Cuentas Anuales** en el Registro Mercantil. El incumplimiento reiterado puede derivar en sanciones y en el cierre registral de la hoja de la sociedad.

Opción B: Disolución y liquidación

Se procede a la **disolución formal** de la sociedad, liquidando todos los activos, pagando las deudas y distribuyendo el remanente entre los socios. Requiere escritura pública ante notario e inscripción en el Registro Mercantil. Es más costosa inicialmente, pero **elimina toda obligación futura**.

Riesgos para el administrador

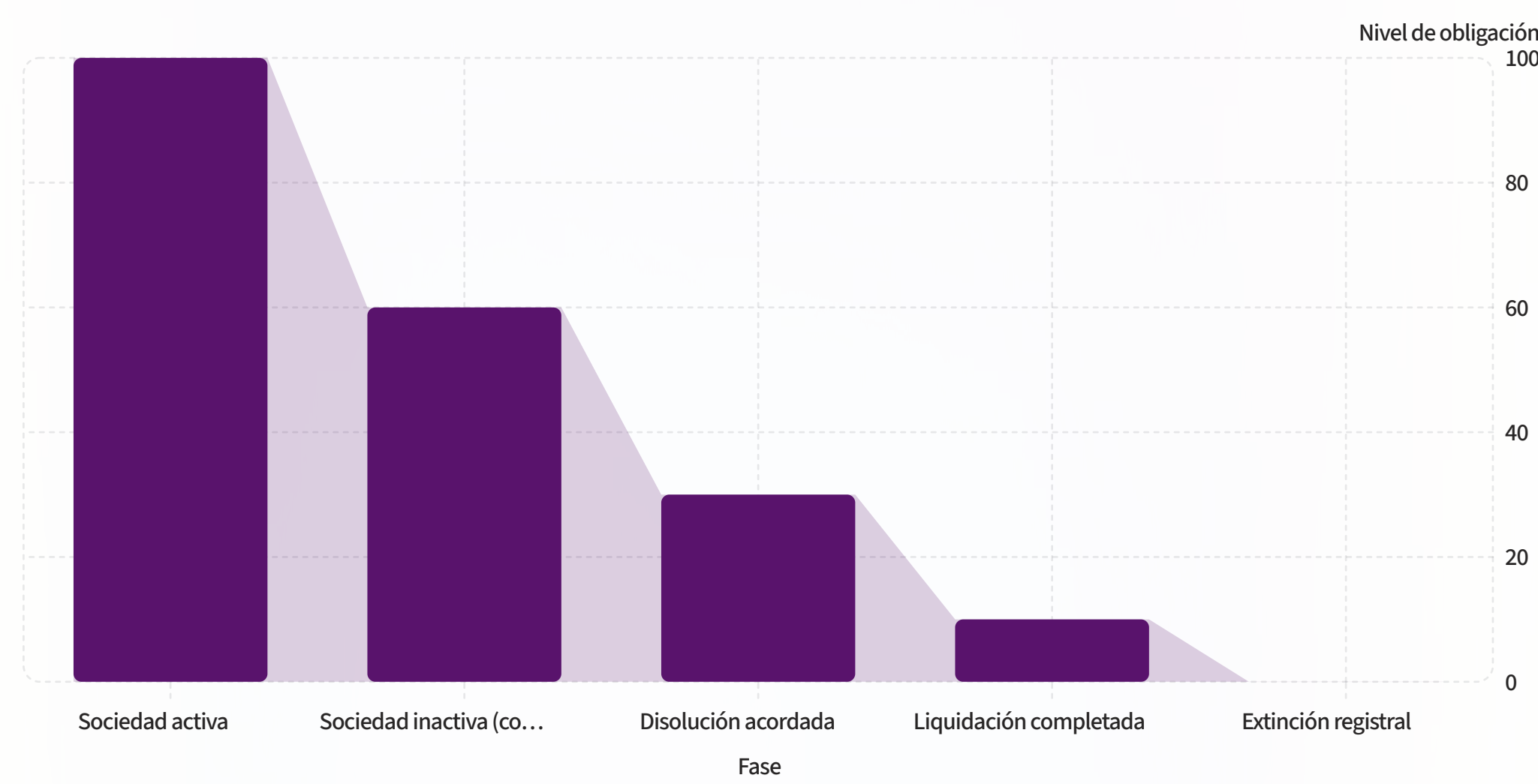
Si la sociedad se mantiene inactiva y se generan deudas o requerimientos de la AEAT, puede tener como consecuencias para el administrador en **responsabilidad personal por las deudas tributarias** que se generen a partir de ese momento. Esta es una de las consecuencias más graves y menos conocidas del cierre sin disolución formal.



Error frecuente: Dejar la sociedad «dormida» durante años sin presentar Impuesto sobre Sociedades ni depositar Cuentas Anuales. Esto acumula sanciones automáticas y puede generar responsabilidad patrimonial personal del administrador, que responderá con sus propios bienes.

0%

Total conversion rate



El gráfico anterior ilustra cómo las obligaciones se reducen progresivamente hasta desaparecer con la extinción registral completa. La recomendación profesional, salvo casos justificados, es siempre optar por la **disolución y liquidación completa**.

10. Proveedores y contrato de alquiler

El cierre de la tintorería afecta también a las relaciones contractuales que mantiene con **proveedores de suministros y servicios** y, de forma especialmente relevante, al **contrato de arrendamiento del local**. Una gestión descuidada de estos aspectos puede generar costes inesperados y conflictos legales evitables.

Cancelación de suministros

Debe comunicar el cese y solicitar la **baja o cambio de titularidad** de todos los contratos de suministro: electricidad, agua, gas, teléfono, internet, seguros, alarma, mantenimiento de maquinaria, servicio de productos químicos, etc. Solicite una **liquidación final** de cada contrato y conserve los justificantes de baja durante al menos **4 años** por si algún proveedor reclama importes pendientes.

Recuperación de fianzas

Recuerde reclamar la devolución de las **fianzas depositadas**: la fianza del alquiler (depositada normalmente en la Agencia de Vivienda y Rehabilitación de Andalucía), las fianzas de suministros y cualquier depósito de garantía que haya constituido con proveedores.

El contrato de alquiler

Este es uno de los puntos más delicados. Si el local es arrendado, debe tener en cuenta:

- **Notificación fehaciente al propietario:** Debe comunicar el cese de actividad o el traspaso al arrendador en el plazo de **1 mes** mediante burofax o medio que deje constancia.
- **Subida de renta en caso de traspaso:** La Ley de Arrendamientos Urbanos permite al propietario elevar la renta **hasta un 20%** cuando se produce un traspaso del negocio con cesión del contrato de arrendamiento.
- **Riesgo de resolución:** El incumplimiento de la obligación de notificar puede ser causa de **resolución del contrato** por parte del arrendador.

 **Error frecuente:** Traspasar el negocio sin notificar al propietario del local. Esto puede provocar que el arrendador resuelva el contrato de alquiler, dejando al comprador sin local y a usted expuesto a una reclamación por daños y perjuicios.



Suministros energéticos

Electricidad, gas y agua. Solicite lecturas finales y liquidación de consumos pendientes.



Telecomunicaciones

Teléfono, internet y sistemas de pago. Verifique las cláusulas de permanencia.



Seguros

Responsabilidad civil, multirriesgo del local y seguro de maquinaria. Solicite la devolución de la parte proporcional de la prima no consumida.

Checklist final de cierre

A continuación encontrará una **lista de verificación estructurada por organismo** con todos los trámites que debe completar para cerrar su tintorería de forma legal y ordenada. Utilice esta lista como herramienta de seguimiento y marque cada punto a medida que lo vaya completando.



Hacienda (AEAT)

Trámite	Plazo	Estado
Presentar baja censal (Modelo 036/037)	1 mes	☐
Último Modelo 303 (IVA trimestral)	Trimestre	☐
Último Modelo 130 (pago fraccionado IRPF)	Trimestre	☐
Último Modelo 111 (retenciones trabajadores)	Trimestre	☐
Último Modelo 115 (retenciones alquiler)	Trimestre	☐
Modelo 390 (resumen anual IVA)	Enero	☐
Modelo 190 (resumen anual retenciones)	Enero	☐
Modelo 180 (resumen anual alquiler)	Enero	☐
Impuesto sobre Sociedades (si es SL)	25 julio	☐



Seguridad Social

Trámite	Plazo	Estado
Baja en RETA	3 días	☐
Baja de trabajadores en Régimen General	3 días	☐
Solicitar jubilación ordinaria	3 meses	☐
Comprobar deudas pendientes	Previo	☐
Informe de vida laboral actualizado	Previo	☐



Trabajadores, Medio Ambiente y Ayuntamiento

Trámite	Plazo	Estado
Preaviso a trabajadores (30 días)	30 días	☐
Carta de cese e indemnización	Último día	☐
Certificado de empresa para el SEPE	10 días	☐
Baja en registro pequeño productor residuos	Variable	☐
Baja en NIMA (Junta de Andalucía)	Variable	☐
Baja licencia apertura (Ayuntamiento)	Variable	☐
Cancelación de suministros	Variable	☐
Notificación al propietario del local	1 mes	☐
Recuperación de fianzas	Variable	☐

Conclusión

«Una buena jubilación empieza con un buen cierre.»

Llegar a la jubilación es el resultado de años de trabajo, esfuerzo y dedicación a su negocio. Ha mantenido su tintorería en funcionamiento probablemente durante décadas, adaptándose a los cambios del mercado, a las nuevas normativas medioambientales, a las crisis económicas y a la evolución de las tecnologías de limpieza. Merece que el cierre de esta etapa se realice con la misma **profesionalidad y rigor** con la que ha gestionado su empresa.

Como hemos detallado a lo largo de este dossier, cerrar una tintorería no es un acto puntual, sino un **proceso ordenado** que afecta a múltiples ámbitos — fiscal, laboral, medioambiental, mercantil, contractual — y que requiere coordinación, planificación y, sobre todo, **asesoramiento profesional especializado**. Cada trámite que quede sin atender puede convertirse en un problema futuro que empañe su merecido descanso.

Planifique

Inicie el proceso con 3-6 meses de antelación. La planificación es su mejor herramienta contra errores y sanciones.

Asesórese

Cuente con un profesional especializado que conozca su situación particular y le acompañe en cada paso del camino.

Documente

Conserve copia de todos los justificantes, comunicaciones y documentos durante al menos 4 años tras el cierre.

Le invitamos a utilizar esta guía como su hoja de ruta y a contactar con nuestro equipo para resolver cualquier duda o para iniciar la planificación personalizada de su cierre. **Su tranquilidad es nuestra prioridad.**

Diseño y criterios de esta guía

Este dossier ha sido elaborado siguiendo criterios de **diseño profesional, limpio y corporativo**, con el objetivo de facilitar la lectura, la comprensión y la consulta recurrente por parte del empresario. A continuación se detallan los criterios aplicados en su elaboración y los elementos visuales utilizados para mejorar la experiencia de lectura.



Código visual por organismo

Cada organismo (Hacienda, Seguridad Social, Junta de Andalucía, Ayuntamiento) se identifica con iconografía específica para facilitar la localización rápida de la información relevante.



Cuadros de advertencia

Los cuadros marcados con  **«Error frecuente»** identifican los fallos más comunes que observamos en la práctica profesional. Son puntos de especial atención.



Recomendaciones del asesor

Los cuadros destacados con  contienen **consejos prácticos** basados en la experiencia real con cierres de negocios del sector.



Tablas comparativas

Se utilizan tablas para presentar información compleja de forma estructurada, especialmente en lo relativo a **plazos, modelos tributarios y comparativas** de opciones.



Checklist final imprimible

La sección de checklist está diseñada para ser impresa y utilizada como herramienta de seguimiento durante todo el proceso de cierre.



Diagramas e infografías

Se incorporan elementos visuales para representar procesos, cronologías y relaciones entre conceptos de forma clara e intuitiva.



Sobre la actualización de este documento: La normativa fiscal, laboral y medioambiental evoluciona constantemente. Este dossier refleja la legislación vigente en 2025. Le recomendamos verificar con su asesor cualquier cambio normativo que pueda afectar a los trámites descritos.

Un dossier completo para una jubilación tranquila

Este documento no es un simple resumen de diapositivas ni una lista superficial de trámites. Es un **desarrollo completo, estructurado y con explicaciones prácticas** de cada una de las obligaciones que debe cumplir al cerrar su tintorería por jubilación. Con una extensión que abarca todos los ámbitos relevantes — fiscal, laboral, medioambiental, mercantil y contractual —, está diseñado para ser su **compañero de referencia** durante todo el proceso.

18

Secciones

Áreas temáticas cubiertas en profundidad

6

Organismos

Administraciones ante las que debe cumplir obligaciones

9+

Modelos tributarios

Declaraciones fiscales que pueden requerir presentación

25+

Trámites

Pasos detallados en la checklist final de cierre

Recuerde: cada situación empresarial es única. Las particularidades de su tintorería — si es autónomo o sociedad, si tiene trabajadores o no, si el local es propio o arrendado, si contempla el traspaso o el cierre definitivo — condicionan los trámites aplicables y los plazos a respetar. Por ello, este dossier debe complementarse siempre con un **asesoramiento personalizado** que analice su caso concreto.

*No deje su jubilación al azar. Planifique, asesórese y cierre su negocio con la misma excelencia con la que lo ha gestionado durante todos estos años. **Se lo ha ganado.***

 CONTACTE CON NOSOTROS

 SOLICITE CITA PREVIA

 WWW.SUASESOR.ES



¿Te ayudamos?

Por ser socio de TYLDA te ofrecemos la posibilidad de concertar con nosotros una consultoría gratuita. Si quieres que te ayudemos en tu proceso pídenos presupuesto sin compromiso.

Consultoría Gratuita

Agenda tu sesión de 15 minutos sin compromiso

Contáctanos

Escríbenos y cuéntanos tu proyecto

Teléfonos: 630 93 67 87- 633 17 38 80

Email: info@gestionaenpositivo.com

clientes@gestionaenpositivo.com

Instagram: @gestionaenpositivo

DIRECCIÓN SEVILLA ESTE:

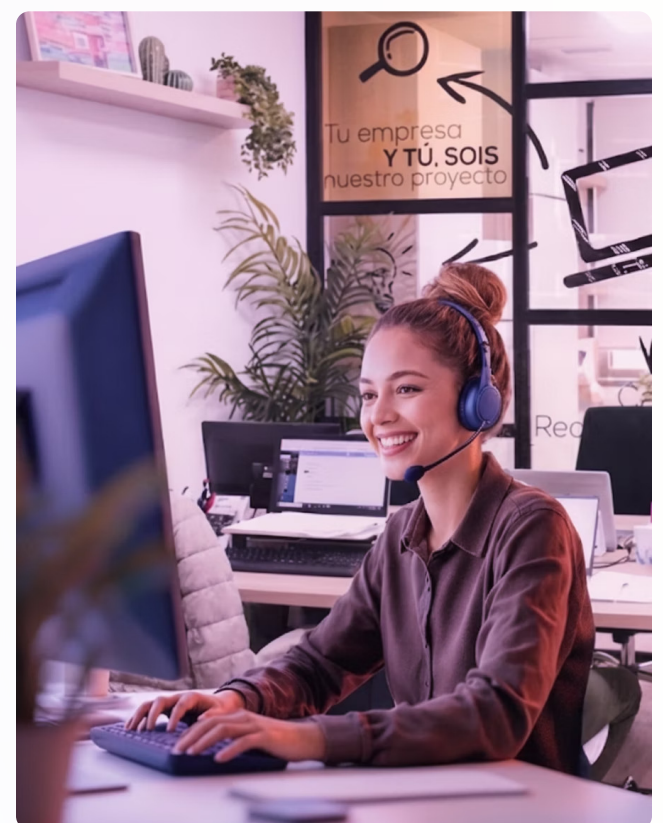
Edificio PortaSevilla. C/Doctor González Caraballo

Planta 2 – Módulo 51 – 41020 Sevilla

DIRECCIÓN LOS REMEDIOS:

C/Virgen de la Victoria, 16. 1º D.

41011 Sevilla.



Gracias por confiar en Gestiona en Positivo.

Porque el asesoramiento también es una oportunidad para crecer con consciencia y seguridad.