



# ÍNDICE GENERAL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO Y LEGAL





# ÍNDICE GENERAL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO Y LEGAL



## Coworking Space – Corralejo (La Oliva)

### **SECCIÓN 0 — ÍNDICE Y CONTROL**

- 0.0 Índice general del expediente
- 0.1 Hoja de control documental (check interno)
- 0.2 Registro de versiones del expediente (cambios/actualizaciones)

### **SECCIÓN 1 — DOCUMENTACIÓN SOCIETARIA**

- 1.1 Certificación negativa de denominación social –WORKHUBSL
- 1.2 Estatutos Sociales – versión pre-venta
- 1.3 Minuta de escritura de constitución (borrador notarial)
- 1.4 Estructura de participaciones (plantilla)
- 1.5 Nombramiento de administrador (plantilla)

### **SECCIÓN 2 — DOCUMENTACIÓN FISCAL**

- 2.1 Modelo 036– Alta censal (borrador)
- 2.2 Alta IAE / IGIC – Canarias (borrador)
- 2.3 Epígrafes/actividades previstas (coworking + servicios complementarios)
- 2.4 Política de facturación y series (plantilla)

### **SECCIÓN 3 — SEGURIDAD SOCIAL**

- 3.1 Alta de empresa en Seguridad Social – Modelo TA.6 (borrador)
- 3.2 CCC (Código Cuenta de Cotización) – espacio reservado
- 3.3 Alta/encuadre administrador (RETA u otro, plantilla)

### **SECCIÓN 4 — DOCUMENTACIÓN CONTRACTUAL ESTÁNDAR**

- 4.1 Contrato de cesión / traspaso de la sociedad o actividad –WORKHUB
- 4.2 Inventario de bienes afectos a la actividad (en blanco)
- 4.3 Cláusulas de salvaguardia y exoneración de responsabilidad
- 4.4 Anexo: incluidos / excluidos / opcionales (plantilla)





# ÍNDICE GENERAL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO Y LEGAL



## **SECCIÓN 5 — CHECKLIST TÉCNICA (SIN LOCAL)**

- 5.1 Checklist técnica–Requisitos mínimos del local WORKHUB
- 5.2 Requisitos de conectividad (fibra, router profesional, red segmentada)
- 5.3 Requisitos de seguridad y evacuación (ocupación, salidas, señalización)
- 5.4 Requisitos de accesibilidad (accesos, aseos, recorridos)

## **SECCIÓN 6 — BLOQUEO DEL LOCAL**

- 6.1 Contrato de opción / arras condicionadas (compatibilidad urbanística/actividad)
- 6.2 Autorización del propietario para uso comercial y tramitación
- 6.3 Anexo: condiciones mínimas para adecuación (si aplica)

## **SECCIÓN 7 — DOCUMENTACIÓN DEL INMUEBLE**

- 7.1 Nota simple / referencia catastral del inmueble
- 7.2 Planimetría existente del local (si disponible)
- 7.3 Certificados/estado de instalaciones del inmueble (si existen)
- 7.4 Fotografías técnicas del estado inicial (archivo)

## **SECCIÓN 8 — DOCUMENTACIÓN TÉCNICA**

- 8.1 Planimetría definitiva acotada (técnico competente)
- 8.2 Memoria descriptiva de la actividad (coworking / alquiler de puestos)
- 8.3 Certificado técnico de cumplimiento normativo (seguridad, accesibilidad, PCI)
- 8.4 Estudio/justificación de aforo y ocupación (si aplica)
- 8.5 Certificación acústica (si procede por normativa/localización)

## **SECCIÓN 9 — DOCUMENTACIÓN MUNICIPAL**

- 9.1 Declaración Responsable / Comunicación Previa–Ayuntamiento de La Oliva
- 9.2 Justificante de pago de tasas municipales
- 9.3 Comunicaciones/requerimientos municipales posteriores (archivo)



# ÍNDICE GENERAL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO Y LEGAL



## SECCIÓN 10 — DOCUMENTACIÓN FINAL

- 10.1 Activación definitiva Seguridad Social (CCC definitivo)
- 10.2 Comunicación de apertura de centro de trabajo (si aplica)
- 10.3 Alta suministros básicos (luz/agua/internet) – evidencias

## SECCIÓN 11 — ANEXOS Y NOTAS

- 11.1 Notas internas de gestión (Fuerte Venture)
- 11.2 Copia documentación identificativa comprador (cuando aplique)
- 11.3 Registro de reuniones / acuerdos (minutas)

## SECCIÓN 12 — DOCUMENTACIÓN POST-APERTURA Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

- 12.1 Documentación urbanística y del inmueble (primera ocupación/compatibilidad si existe)
- 12.2 Documentación municipal activa (copia registrada DR/CP + tasas)
- 12.3 Consumidores y reclamaciones (hojas + cartel + libro interno recomendado)
- 12.4 Seguridad, prevención y emergencias (evacuación, señalización, extintores, revisiones)
- 12.5 PRL y riesgos laborales (si hay personal)
- 12.6 Laboral y Seguridad Social (contratos, altas/bajas, nóminas)
- 12.7 Fiscal y contable (IGIC, libros, justificantes)
- 12.8 Seguros (RC, continente/contenido)
- 12.9 Cartelería obligatoria (horario, reclamaciones, normas internas)
- 12.10 Historial de inspecciones, requerimientos y subsanaciones



**Fuerte Venture**



## ÍNDICE GENERAL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO Y LEGAL



### **SECCIÓN 13 — DOSSIER DESCRIPTIVO Y ESTRATÉGICO DE LA ACTIVIDAD**

- 13.1 Origen y concepto de la actividad (coworking en Corralejo)
- 13.2 Descripción del modelo de negocio (puestos, salas, bonos, servicios)
- 13.3 Público objetivo y demanda (nómadas digitales, remoto, emprendedores)
- 13.4 Análisis del mercado local
- 13.5 Análisis competitivo
- 13.6 Ventajas competitivas
- 13.7 Escalabilidad del modelo (multi-sede / productos)
- 13.8 Datos económicos orientativos (CAPEX/OPEX, ingresos por membresías)
- 13.9 Riesgos identificados y medidas de mitigación
- 13.10 Perfil del comprador ideal
- 13.11 Alcance de la cesión de la actividad
- 13.12 Observaciones finales

### **SECCIÓN 14 — ACTIVOS, INVENTARIO Y ALCANCE DE LA CESIÓN**

- 14.1 Inventario de activos físicos (mesas, sillas, cabinas, recepción, etc.)
- 14.2 Inventario tecnológico (routers, switches, APs, impresoras, pantallas)
- 14.3 Software y herramientas (reservas, facturación, access control si aplica)
- 14.4 Relación de proveedores y partners (internet, limpieza, mantenimiento, etc.)
- 14.5 Contratos vinculados a la operativa (servicios, suministros, mantenimiento)
- 14.6 Paquetes comerciales y tarifas (membresías, bonos, salas)
- 14.7 Propiedad intelectual y activos digitales (marca, manual, web, RRSS, plantillas)
- 14.8 Credenciales y accesos (entrega controlada)
- 14.9 Material comercial y marketing operativo (anuncios, textos, creatividades)
- 14.10 Manual operativo (SOP) y estándares de servicio
- 14.11 Normas de uso del coworking (house rules)
- 14.12 Plan de mantenimiento y checklist de revisiones
- 14.13 Alcance de la cesión: incluido / excluido / opcional
- 14.14 Acta de traspaso (checklist + firmas)
- 14.15 Garantías, disclaimers y limitación de responsabilidad (anexos)



# ÍNDICE GENERAL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO Y LEGAL



## **SECCIÓN 15 — EVIDENCIAS, REGISTROS Y ACTA DE ENTREGA**

15.1 Copias registradas y justificantes oficiales (sellos, registros)  
15.2 Justificantes de pago (tasas, seguros, servicios) 15.3 Contratos firmados y anexos (arrendamiento, proveedores, etc.) 15.4 Comunicaciones y requerimientos (Ayuntamiento, inspecciones) 15.5 Historial de incidencias relevantes (interno) 15.6 Acta de entrega y recepción (traspaso) 15.7 Checklist de entrega de llaves y activos 15.8 Entrega de credenciales y cambio de contraseñas (acta) 15.9 Inventario final firmado 15.10 Declaración de inexistencia de deudas/obligaciones (si se usa)

## **SECCIÓN 16 — OPERATIVIDAD, PROCEDIMIENTOS Y FORMACIÓN**

16.1 Guía de arranque (primeros 7/30 días)  
16.2 Procedimientos operativos (apertura/cierre, caja, incidencias)  
16.3 Estándares de servicio y experiencia cliente  
16.4 Gestión de membresías y facturación recurrente (procedimiento)  
16.5 Gestión de reservas de salas y recursos (procedimiento)  
16.6 Compras y control de consumibles (café, agua, papelería)  
16.7 Protocolos de convivencia y conflictos entre coworkers  
16.8 Protocolos de seguridad (visitas, llaves, accesos)  
16.9 Mantenimiento operativo (calendario + checklist)  
16.10 KPI y control semanal/mensual (ocupación, churn, ARPU)  
16.11 Plan de formación / handover FV + acta



# ÍNDICE GENERAL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO Y LEGAL



## **SECCIÓN 17 — PROTECCIÓN DE DATOS Y CUMPLIMIENTO DIGITAL**

- 17.1 Registro de actividades de tratamiento(si aplica)
- 17.2 Cláusulas informativas (formularios, contratos, reservas)
- 17.3 Política de privacidad y cookies + evidencias de consentimiento
- 17.4 CCTV: cartelería y documentación (si hay cámaras)
- 17.5 WiFi: condiciones de uso + aviso legal
- 17.6 Contratos de encargado de tratamiento (hosting, CRM, email, etc.)
- 17.7 Gestión de incidencias de seguridad (brechas) – protocolo

## **SECCIÓN 18 — LICENCIAS ESPECIALES Y CONDICIONANTES DE ACTIVIDAD**

- 18.1 Terraza / ocupación de vía pública(si hay)
- 18.2 Rótulos / cartelería exterior (si aplica)
- 18.3 Eventos puntuales / charlas / talleres (si requieren comunicación)
- 18.4 Control de aforo específico (si se implementa)

## **SECCIÓN 19 — ENTIDADES FINANCIERAS Y MEDIOS DE PAGO**

- 19.1 Contrato TPV / condiciones / comisiones
- 19.2 Cuenta bancaria operativa (documentación de alta)
- 19.3 Protocolo de caja, cobros, impagos y conciliación
- 19.4 Política antifraude interna (recomendado)

## **SECCIÓN 20 — PLANTILLAS Y MODELOS “DE CRISIS”**

- 20.1 Protocolo de inspección (qué mostrar,orden,responsables)
- 20.2 Modelo de respuesta a reclamaciones
- 20.3 Incidentes con usuarios (accidente, daños, robos): acta interna
- 20.4 Conflicto entre coworkers: acta + medidas
- 20.5 Conflicto laboral (si hay personal): actas y comunicaciones
- 20.6 Protocolo de cierre temporal / suspensión de actividad



# ÍNDICE GENERAL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO Y LEGAL



## **SECCIÓN 21 — ANEXOS FV: METODOLOGÍA Y CONTROL INTERNO**

- 21.1 Checklist interna FV(lead → cesión)
- 21.2 Matriz de riesgos FV
- 21.3 Matriz de costes base (CAPEX/OPEX)
- 21.4 Lista de verificación legal (antes de vender)
- 21.5 Registro de cambios del expediente (versionado)

## **SECCIÓN 22 — DERECHOS DE COMUNICACIÓN PÚBLICA**

- 22.1 Música ambiental en espacios comerciales (si aplica)
- 22.2 Emisión de eventos (si se proyecta deporte/streaming de forma pública)
- 22.3 Justificantes de pago, vigencia y renovaciones
- 22.4 Protocolo interno de uso (qué se puede emitir y cómo)

## **SECCIÓN 23 — INSTALACIONES, CERTIFICADOS TÉCNICOS Y MANTENIMIENTOS**

- 23.1 Instalación eléctrica: certificados y revisiones (si aplica)
- 23.2 Climatización/ventilación: mantenimientos y registros
- 23.3 Sistemas PCI: revisiones (coordinado con 12)
- 23.4 Red/infraestructura TI: mantenimiento y cambios (log)
- 23.5 Histórico de incidencias técnicas + reparaciones

## **SECCIÓN 24 — RESIDUOS, MEDIO AMBIENTE Y GESTIÓN**

- 24.1 Gestión de residuos (papel, envases, etc.) – procedimiento interno
- 24.2 Contratos/justificantes con gestores (si aplica)
- 24.3 Checklist de cumplimiento + evidencias





## ÍNDICE GENERAL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO Y LEGAL



### **SECCIÓN 25 — CALIDAD, REPUTACIÓN Y CONTINUIDAD COMERCIAL**

- 25.1 Gestión de reseñas y reputación (protocolo)
- 25.2 Atención al cliente / quejas (protocolo)
- 25.3 Plan mínimo de continuidad (baja personal, averías, cierres)

### **SECCIÓN 26 — LICENCIAS, MARCAS Y DOMINIOS**

- 26.1 Titularidad del nombre comercial / marca (si registrada o entrámite)
- 26.2 Certificados/justificantes de registro (si aplica)
- 26.3 Dominios: titularidad y renovación
- 26.4 Cesión o licencia de uso de marca (según modelo)
- 26.5 Manual de marca y normas de uso

### **SECCIÓN 27 — DECLARACIONES, GARANTÍAS Y CIERRE DEL EXPEDIENTE**

- 27.1 Declaración de incluidos/excluidos firmada (resumen)
- 27.2 Declaración de inexistencia de deudas (si se usa)
- 27.3 Declaración sobre estado de licencias y situación administrativa
- 27.4 Disclaimers: no promesa de ingresos / no asesoramiento financiero
- 27.5 Acta final de cierre del expediente + versión y fecha

### **SECCIÓN 28 — FINANCIACIÓN, LEASING Y CARGAS**

- 28.1 Relación de equipos en renting/leasing (si existen)
- 28.2 Cargas o reservas de dominio (si existieran)
- 28.3 Plan de financiación propuesto (si se ofrece)



**Fuerte Venture**



## ÍNDICE GENERAL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO Y LEGAL



### **SECCIÓN 29 — POLÍTICAS DE TRANSPARENCIA Y BUENA FE**

- 29.1 Principios de transparencia aplicados a la cesión
- 29.2 Información facilitada al comprador: alcance y límites
- 29.3 Información no garantizada y variables externas
- 29.4 Criterios de elaboración de datos económicos orientativos
- 29.5 Declaración de ausencia de promesas de rentabilidad
- 29.6 Transparencia en riesgos conocidos y contingencias
- 29.7 Transparencia en relaciones con terceros
- 29.8 Deber de diligencia del comprador
- 29.9 Registro de información entregada y entendida (checklist)
- 29.10 Aceptación expresa (firma del comprador)

### **SECCIÓN 30 — ESTRATEGIA DE CONTINUIDAD, CONTROL Y SALIDA**

- 30.1 Mapa de escenarios críticos (operativos, administrativos, legales)
- 30.2 Protocolos ante inspecciones y controles recurrentes
  - 30.2.1 Inspección municipal (actividad)
  - 30.2.2 Requerimientos sanitarios (si aplica por servicios de alimentación/bebidas)
  - 30.2.3 Inspección de Trabajo y Seguridad Social
  - 30.2.4 Requerimientos fiscales (AEAT / ATC)
  - 30.2.5 Controles por ruido/convivencia (si aplica)
  - 30.2.6 Reclamaciones y consumo (hojas, cartelería, precios)
- 30.3 Plan de respuesta rápida (48h) ante requerimientos
- 30.4 Estrategia de regularización (subsanação y mitigación)
- 30.5 Estrategia ante conflictos con usuarios (impagos, convivencia, expulsiones)
- 30.6 Estrategia financiera en tensión de caja (churn/ocupación)
- 30.7 Estrategia anti-estancamiento post-apertura (7/30/90 días)
- 30.8 Estrategia de reposicionamiento (oferta, precios, horarios, producto)
- 30.9 Estrategia de salida y transmisión (plan de venta ordenada)
- 30.10 Disolución societaria / cierre ordenado (si procede)
- 30.11 Checklist de decisión: continuar, pivotar o vender



**Fuerte Venture**