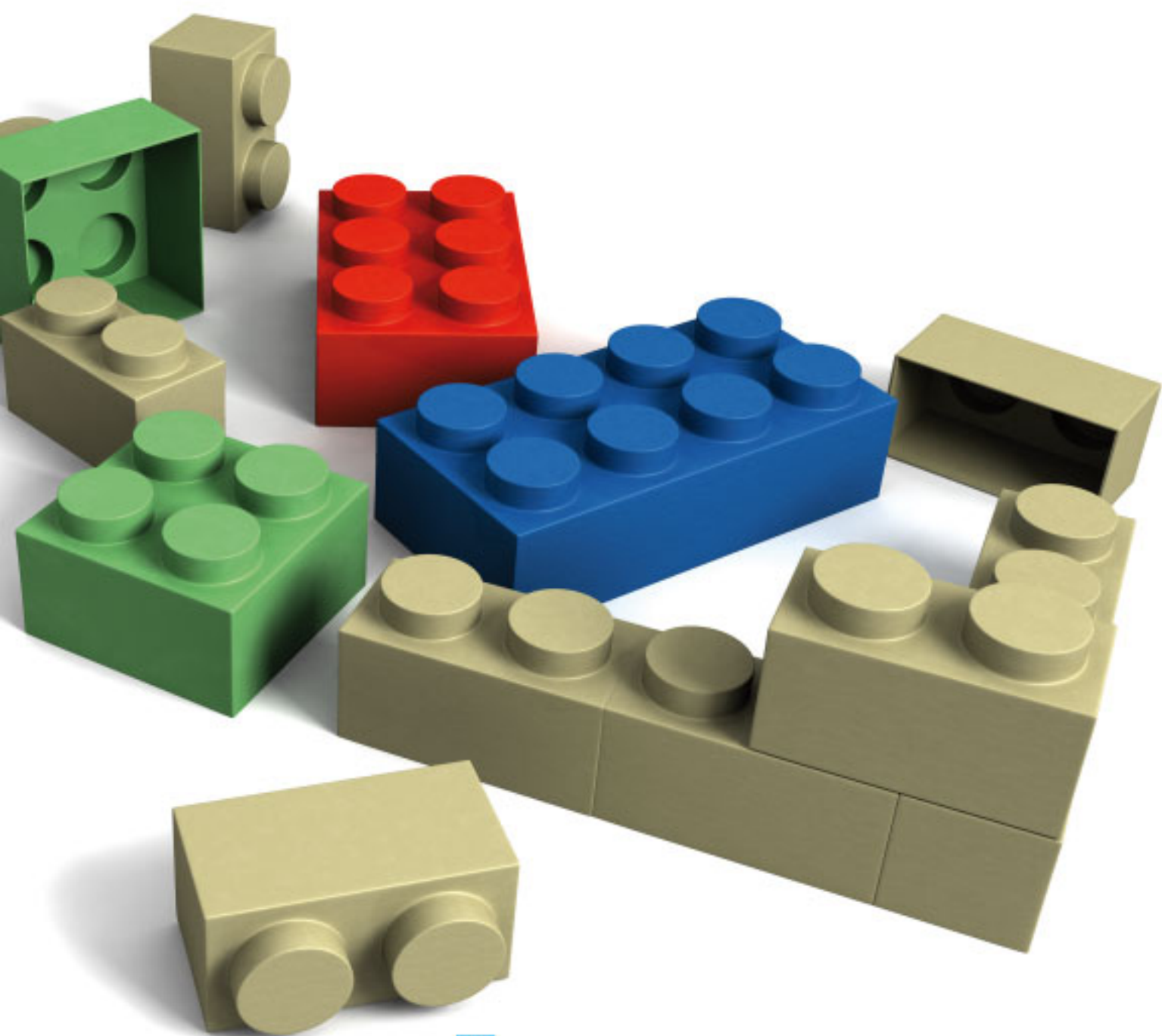

MANUALES PARA EMPRENDEDORES

Trámites generales para la creación de la empresa





Trámites generales para la creación de la empresa

MANUALES PARA EMPRENDEDORES

AUTORES	C.E.E.I GALICIA, S.A. (BIC GALICIA) PROMOVE CONSULTORIA E FORMACIÓN SLNE
COORDINACIÓN	C.E.E.I GALICIA, S.A. (BIC GALICIA)
EDITA	C.E.E.I GALICIA, S.A. (BIC GALICIA)
DESEÑO E MAQUETACIÓN	gifestudio.com Producciones khartum S.L
(C) da edición	C.E.E.I GALICIA, S.A. (BIC GALICIA)
DEPÓSITO LEGAL	
IMPRIME	

Santiago de Compostela, CEEI GALICIA, S.A. 2010

Quedan rigurosamente prohibidas, sen a autorización escrita dos titulares do "Copyright", baixo as sancións establecidas nas leis, a reprodución total ou parcial desta obra por calquera medio ou procedemento, incluídas a reprografía e o tratamento informático e a distribución de exemplares dela mediante aluguer ou préstamos públicos.

ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN	5
2	LAS FORMAS JURÍDICAS	9
2.1	Elección de la forma jurídica	11
2.2	Durante la presentación	17
2.2.1	Análisis y comparativa de las formas jurídicas	17
2.2.2	Comparativa de las formas jurídicas	19
2.3	Resumen de las características de las formas jurídicas	27
3	TRÁMITES DE CREACIÓN Y PUESTA EN MARCHA	31
3.1	Trámites de constitución ante los diferentes organismos	33
3.2	Guía rápida para la creación de una empresa	45
3.2.1	Autónomo	45
3.2.2	Sociedad limitada y sociedad anónima	51
3.2.3	Sociedad limitada y nueva empresa	59
3.2.4	Sociedad laboral	66
3.2.5	Cooperativa	75
3.2.6	Sociedad civil y comunidad de bienes	82
3.3	Mapa de constitución de la empresa	88
4	ANEXOS	89
4.1	¿Empresario individual o sociedad limitada?	91
4.2	El paso de autónomo a sociedad limitada	93
4.3	Planificación de la posta en marcha de la empresa	94

1. Introducción





1. Introducción

Este manual de trámites genéricos para la creación de la empresa aborda los contenidos y aspectos relacionados con la puesta en marcha de la empresa, es decir, la elección de la forma jurídica y los trámites legales, administrativos y mercantiles que son necesarios conocer a la hora de plantearnos crear una empresa.

El objetivo de este documento es servir como un instrumento de consulta y orientación para aquellos emprendedores que quieren iniciar una actividad empresarial y no conocen el proceso de puesta en marcha, explicando las distintas fases del proceso, en qué consisten, dónde se realizan, en qué momento y qué implicaciones tienen. Haciendo posible que el emprendedor y/o técnico de apoyo a la creación de empresas, tenga un mapa mental claro de todos y cada uno de estos procesos, lo que facilitará la elaboración de un calendario de las tareas a realizar.

El manual está estructurado en dos partes; en primer lugar, se desarrollan las cuestiones relacionadas con las formas jurídicas, es decir, los criterios de elección de la forma jurídica a tener en cuenta, la descripción y análisis de las diversas formas jurídicas y un cuadro resumen que compara las diversas formas entre sí.

En segundo lugar, se dan a conocer los trámites a seguir para la constitución y puesta en marcha de la empresa, ordenándolos en función del organismo ante quien se tienen que realizar, organizándolos en función de la forma jurídica que se elija y, finalmente, resumiéndolos en un cuadro que los ordena cronológicamente.

Por último, se ofrece un apartado de Anexos donde se comentan brevemente algunas cuestiones habituales relacionadas con la creación de una empresa como cuándo resulta conveniente ser empresario individual en lugar de sociedad limitada o la forma de pasar de autónomo a sociedad mercantil. Se incluye en este apartado, además, una hoja de ruta para que el emprendedor pueda ir cubriendo los pasos a seguir para la puesta en marcha de su empresa.



2. Las formas jurídicas





2. Las formas jurídicas

2.1 Elección de la forma jurídica

El emprendedor con una idea empresarial se plantea en algún momento la duda de qué forma jurídica adoptará la futura empresa. Esta cuestión que tiene una importancia relativa en el futuro éxito y consolidación del proyecto, especialmente si lo comparamos con otros aspectos como la comercialización, la diferenciación del producto o servicio, la gestión de tesorería...etc, pero esto no evita que sea una de las primeras preguntas que se realizan los promotores..

En este capítulo abordaremos los aspectos determinantes que permitan tomar una decisión, destacando desde un primer momento que no hay una respuesta "correcta", o una forma jurídica idónea ya que la elección de la misma surge tras realizar una reflexión y valoración de las características del proyecto y compararlas, con las características propias de cada una de las diferentes formas jurídicas.

Indicamos los principales criterios a tener en consideración, algunos condicionarán de forma obligatoria el tipo de forma jurídica a elegir, por ejemplo el número mínimo de socios, mientras que otros entran en el campo de lo subjetivo, como las perspectivas de expansión del negocio, dejando al emprendedor la decisión final.

Criterios para determinar la forma jurídica.

- **Número de socios**

Si el número de personas que desean desarrollar el proyecto es de más de uno, tendremos que optar por algún tipo societario de los existentes, y en el caso de ser una sola persona podrá optar entre la empresa individual y algún tipo de sociedad unipersonal.

Este criterio, del número de promotores o socios, determina el tipo de forma jurídica de la siguiente manera:

- a. Formas jurídicas con un único socio:
 - Empresario individual.
 - Sociedad Limitada Unipersonal.
 - Sociedad Anónima Unipersonal.
- b. Formas jurídicas con un número máximo de cinco socios:
 - Sociedad Limitada Nueva Empresa.
- c. Formas jurídicas con un número mínimo de dos socios:
 - Sociedad Limitada.
 - Sociedad Anónima.



- Sociedad Civil.
 - Comunidad de Bienes.
 - Sociedad Colectiva.
 - Sociedad Comanditaria.
- d. Formas jurídicas con un número mínimo de tres socios:
- Sociedad Limitada Laboral.
 - Sociedad Anónima Laboral.
 - Cooperativas de Trabajo Asociado y Explotación Comunitaria de la Tierra.
- e. Formas jurídicas con un número mínimo de cuatro socios:
- Cooperativas de primer grado que no son de Trabajo Asociado y Explotación Comunitaria de la Tierra.

- **Responsabilidad de los socios**

La responsabilidad frente a terceras personas varía en función de la forma jurídica que se elija. Si queremos diferenciar nuestro patrimonio personal del de la empresa, y limitar la responsabilidad sólo al patrimonio empresarial, tendremos que abandonar la idea de determinadas formas jurídicas y optar por la fórmula societaria - Sociedad Limitada, Sociedad Anónima, Sociedad Cooperativa...-

En el caso de elegir una forma jurídica con responsabilidad ilimitada, la persona emprendedora responderá a las deudas que pueda contraer el negocio con todo su patrimonio personal, por lo que se deben analizar en profundidad los riesgos que se está dispuesto a asumir.

- a. Formas jurídicas con responsabilidad ilimitada:
- Empresario individual
 - Sociedad Colectiva
 - Sociedad Comanditaria de Socios Colectivos
 - Sociedad Civil
 - Comunidad de Bienes
- b. Formas jurídicas con responsabilidad limitada al capital social:
- Sociedad Limitada y Sociedad Limitada Unipersonal
 - Sociedad Limitada Nueva Empresa
 - Sociedad Anónima y Sociedad Anónima Unipersonal
 - Sociedad Limitada Laboral
 - Sociedad Anónima Laboral
 - Sociedad Cooperativa
 - Sociedad Comanditaria – Socios Comanditarios.



- **Capital social necesario**

Las necesidades de inversión del proyecto son un elemento clave para decidir qué forma jurídica es la que más se adecúa a nuestro proyecto empresarial, ya que algunas fórmulas requieren un capital mínimo o, por el contrario, presentan un condicionamiento en el máximo aportado por los socios:

- a. Formas jurídicas que no requieren un capital mínimo para constituirse:
 - Empresario individual
 - Sociedad Cooperativa (se fija en los estatutos el mínimo)
 - Sociedad Colectiva
 - Sociedad Comanditaria Simple
- b. Formas jurídicas que requieren un capital mínimo para constituirse de 3.005,06 euros:
 - Sociedad Limitada Unipersonal
 - Sociedad Limitada
 - Sociedad Limitada Laboral
- c. Formas jurídicas que requieren un capital mínimo para constituirse de 3.012 euros:
 - Sociedad Limitada Nueva Empresa
- d. Formas jurídicas que requieren un capital mínimo para constituirse de 60.101,21 euros:
 - Sociedad Anónima Unipersonal
 - Sociedad Anónima
 - Sociedad Anónima Laboral
 - Sociedad Comanditaria por Acciones
- e. Formas jurídicas Limitadas a un capital máximo para constituirse de 120.202 euros:
 - Sociedad Limitada Nueva Empresa

- **Forma de aportación y representación del capital social**

Además de la cantidad necesaria para crear la empresa, también es importante tener en cuenta la forma en que se aporta el capital y su representación, este hecho además de afectar a la forma de aportar el capital en el momento inicial condicionará las relaciones entre los socios.

- a. Forma de aportar el capital social:
 - Aportaciones dinerarias
 - Aportaciones no dinerarias
 - Trabajo
 - Bienes y derechos
 - Otras



b. Representación del capital

La **representación del capital** hace referencia al modo en que las aportaciones de los socios se materializan en la empresa, y su regulación y características varían en función de las diferentes formas jurídicas.

- Participaciones:

Son cada una de las partes en que se divide el capital de una Sociedad de Responsabilidad Limitada. Las formas jurídicas que se poseen esta forma de representación del capital son:

- Sociedad Limitada
- Sociedad Limitada Laboral
- Sociedad Limitada Nueva Empresa.

- Acciones:

Representan partes proporcionales de capital social, siendo nula la creación de acciones que no respondan a una aportación patrimonial a la sociedad. Esta fórmula implica una mayor libertad para entrar y salir de la sociedad, al permitirse la transmisión de participaciones de forma libre. Las formas jurídicas que se poseen esta forma de representación del capital son:

- Sociedad Anónima.
- Sociedad Anónima Laboral.
- Sociedad Comanditaria por acciones.
- Títulos nominativos / Libretas de participación:

Esta fórmula es específica de las Cooperativas.

- **Aspectos fiscales**

La forma jurídica es determinante para establecer la forma de tributación y los tipos aplicables, y con ello la cantidad económica a pagar en forma de impuestos.

La principal diferencia está entre el pago de impuestos en base al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF) o al Impuesto de Sociedades (IS) y dentro de este grupo el tipo aplicable sobre los beneficios.

a. Formas jurídicas que tributan por el IRPF

- Empresario individual
- Comunidad de Bienes
- Sociedad Civil

b. Formas jurídicas que tributan por el IS

- Sociedad Limitada
- Sociedad Limitada Nueva Empresa
- Sociedad Anónima



- Cooperativa
- Sociedad Limitada Laboral
- Sociedad Colectiva
- Sociedad Comanditaria
- Sociedad Comanditaria simple

El IRPF Es un impuesto directo y de naturaleza personal, que grava la renta disponible (la renta total menos el mínimo personal y familiar) de cada contribuyente, de este modo se ve afectada la capacidad económica garantizando las necesidades personales. En el caso de tener una empresa los beneficios se sumarían a las rentas particulares del empresario o de cada uno de los socios determinando el tipo final a aplicar, que puede llegar al 43%.

La forma de determinar la cuantía de los beneficios empresariales es:

- Estimación directa en las modalidades normal y simplificada.
- Estimación objetiva.
- Estimación indirecta.

Por el contrario las sociedades obligadas por el Impuesto de Sociedades tributan siempre a un tipo fijo del 25% para los primeros 120. 202,41 € y del 30% para los siguientes para PYMES con facturaciones inferiores a 8 millones de euros.

Las cooperativas por su parte tributan en este impuesto a un 20%, teniendo por lo tanto mayores ventajas fiscales.

Para saber más de este tema recomendamos la lectura del Cuaderno para autónomos de Bic Galicia: Fiscalidad



- **Estructura de Dirección y Gestión**

La formalidad y complejidad de la estructura de dirección de la empresa está condicionada legalmente por la forma jurídica que adoptemos; desde la fórmula más sencilla –empresario individual, donde el órgano de administración es el propio empresario/a- a otras más complejas donde se requiere de una Junta General, Administradores o Consejo de Administración o, incluso, Asamblea General, como es el caso de las Sociedades Cooperativas.

- **Naturaleza de la actividad**

En algunas actividades se exige un determinado tipo de forma jurídica obligatoria. Es muy recomendable conocer las legislación que regula la actividad que se tiene previsto ejercer, con el objetivo de comprobar si es necesario adoptar una forma jurídica determinada o existe algún otro elemento que condicione nuestra elección. Como norma general el ejercicio de actividades con mayor riesgo aconseja el recurso a formas de empresa que limiten la responsabilidad de los promotores. Otra cuestión que debe consultarse en los diferentes Colegios Profesionales, es la constitución de sociedades de responsabilidad limitada por parte de profesionales.

- **Otros**

Los trámites de constitución, las ayudas o subvenciones que la persona emprendedora desee solicitar o las posibilidades de financiación son también algunos criterios que pueden influir en la elección de la forma jurídica de la empresa.

- Necesidades de inversión y posibilidades de financiación: La dimensión económica de una inversión hace que sea necesaria la participación de varias personas para acometerla, por lo que normalmente se optará por formar una Sociedad. Por otra parte, las entidades de crédito y otras instituciones financieras dan más facilidad a la concesión de créditos a empresas que dispongan de avales o de la garantía que constituye un capital social elevado.
- Perspectivas de expansión del negocio: Debemos tener claro si la empresa estará abierta a la participación de nuevos socios o si éstos serán necesarios en un plazo no muy largo. Ahorrarse costes de constitución en el momento inicial puede limitar las posibilidades de crecimiento de la empresa y el acceso de nuevos inversores a la misma, por ejemplo en el caso del empresario individual.
- Libertad de acción del empresario: La libertad será mayor para el empresario individual, o para el promotor de una Sociedad Unipersonal, al no tener que contar con el concurso de otras personas para la toma de decisiones. Si bien, no deben dejarse de lado las sinergias que se producen cuando en un proyecto empresarial concurren varias voluntades y se tienen en cuenta las opiniones de todos los miembros de la sociedad, ganando en diversidad de formación y experiencia.
- Los trámites de constitución: Los trámites de constitución son el elemento con una importancia menor a la hora de decidir la forma jurídica de nuestra empresa. Tenemos diferencias entre unas y otras, en el número de trámites a realizar, su complejidad, el coste de éstos... pasando desde el modelo más sencillo -Empresario Individual- el más rápido -Sociedad Limitada Nueva Empresa- hasta otros más costosos y complejos -Sociedad Anónima y Cooperativa-Sin embargo, el mayor número de trámites o su coste no deberían hacer tomar una decisión que a efectos de responsabilidad y desde el punto de vista fiscal puede ser errónea y con efectos a largo plazo.
- Ayudas financieras y subvenciones públicas: Algunas fórmulas jurídicas tienen preferencia en materia de subvenciones a fondo perdido y/o ayudas financieras de las Comunidades Autónomas. Así, las sociedades cooperativas y laborales disponen de más líneas de apoyo y subvención que las restantes formas jurídicas.



2.2 Análisis y comparativa de las formas jurídicas

La persona emprendedora deberá evaluar la repercusión de cada uno de los puntos indicados en el epígrafe anterior y baremar la importancia y peso que tienen en su proyecto, es posible además que sus circunstancias personales impliquen y faciliten otros elementos para decidir.

En este capítulo se expone una primera clasificación para la elección, en base a la tipología de la forma jurídica, presentando un esquema de los tipos de sociedad.

Posteriormente se exponen las formas jurídicas indicando sus ventajas y desventajas de forma comparativa

2.2.1 Análisis de las formas jurídicas

Los distintos tipos de forma jurídica son los siguientes.

- **Empresa individual o persona física.**

También conocido como autónomo, es la forma más habitual en España. Usualmente identificamos como colectivo autónomo a todas aquellas personas que trabajan por cuenta propia bajo la forma jurídica de Empresario individual. Esta denominación se debe a que, como norma general, este colectivo está obligado a cotizar en Régimen General de Trabajadores Autónomos (RETA) de la Seguridad Social.

A efectos de este régimen, el colectivo autónomo está formado por aquellas personas físicas que realizan de forma habitual, personal y directa por cuenta propia y fuera del ámbito de dirección y organización de otras personas, una actividad económica o profesional a título lucrativo, contando o no con trabajadores a su cargo.

Asume todas las decisiones, riesgos y resultados económicos, respondiendo de forma ilimitada con todo el patrimonio, tanto personal como empresarial.

Las principales características comunes a esta figura, entendida como empresario/a individual y como persona titular de un establecimiento comercial, agricultor o profesional liberal son las siguientes:

- La personalidad jurídica de la empresa es la misma que la de la persona que ostenta la propiedad del negocio.
- Quien ostenta la propiedad del negocio es quien ejerce la gestión y el control total de la empresa.
- No necesita proceso de constitución, aunque sí requiere la realización de algunos trámites de puesta en marcha en función de la actividad a desarrollar.
- No existe un capital mínimo exigido.
- La responsabilidad del colectivo autónomo es ilimitada, es decir, responde ante las deudas futuras con todo su patrimonio profesional y personal.
- La contabilidad se realizará conforme a la normativa mercantil y fiscal vigente. En este sentido, hay que tener en cuenta que existe un incentivo para las personas autónomas, que es la posibilidad de acogerse a un régimen simplificado a la hora de tributar.



- Los beneficios tributarán por el IRPF en la modalidad de Rendimientos de Actividades Económicas.
- La actividad estará sometida a las disposiciones generales del Código de Comercio en materia mercantil y al Código Civil en materia de derechos y obligaciones.
- Debe señalarse que esta figura clásica ha venido evolucionando enormemente en los últimos años.

En la actualidad, junto a ella, conviven ya otras figuras tan heterogéneas como las personas autónomas económicamente dependientes, los socios trabajadores de cooperativas y sociedades laborales, o los administradores de sociedades mercantiles que posean el control efectivo de las mismas. Todos ellos son también supuestos incluidos en el Régimen Especial de los Trabajadores Autónomos

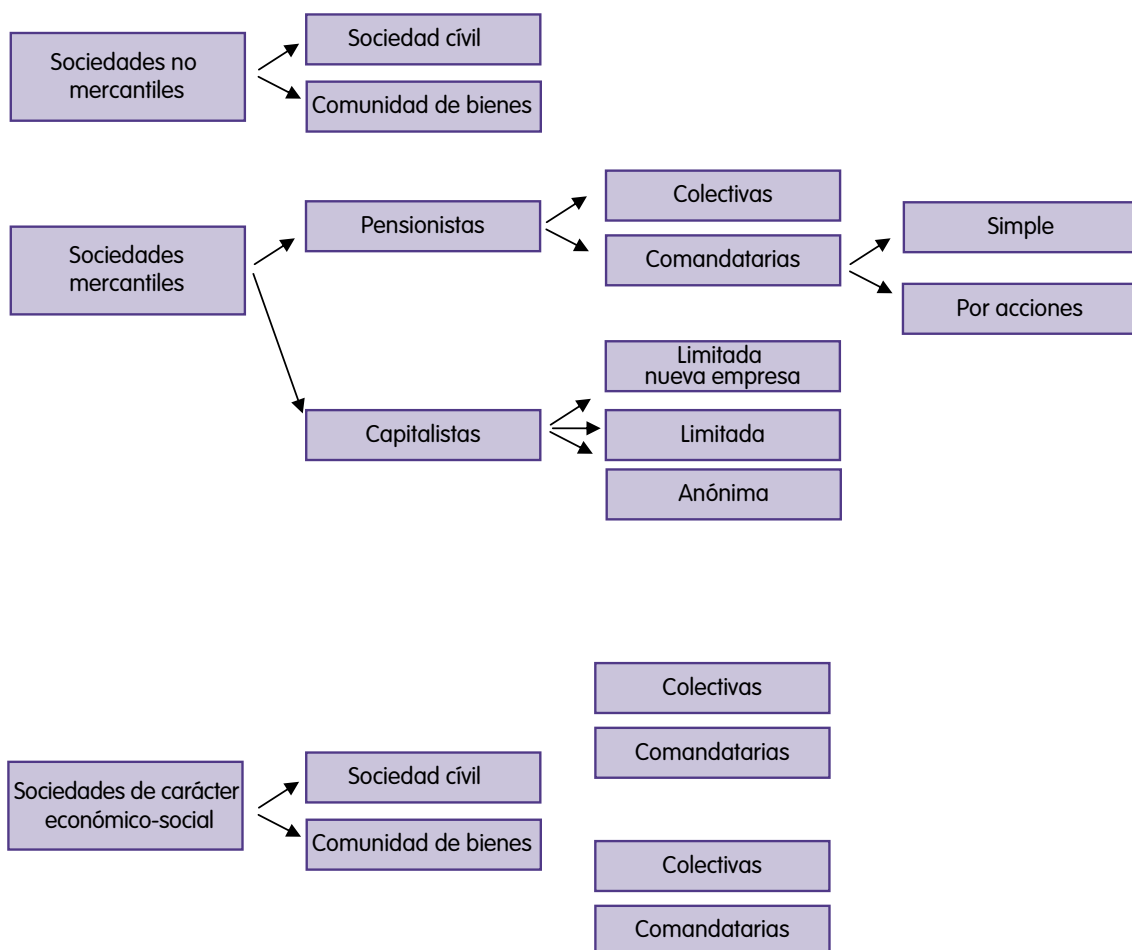
- **Sociedad o persona jurídica.**

En este caso puede tratarse de una o más personas que comparten decisiones, riesgos y resultados económicos. La responsabilidad dependerá del tipo de forma jurídica elegida.

Si nuestra decisión es crear una sociedad, tendremos que conocer las distintas opciones que se nos plantean. Para ello podemos hacer la siguiente clasificación:



18



2.2.2 Comparativa de las formas jurídicas

a) Empresario individual

- Características básicas:
 - No hay capital mínimo y no es un importe fijo.
 - Responsabilidad ilimitada.
 - Tributa por IRPF.
 - Control total de la empresa por parte del promotor
- Ventajas:
 - Es una forma empresarial idónea para el funcionamiento de empresas de reducido tamaño.
 - El empresario tiene completa libertad de decisión y el control total de la empresa al no necesitar consensuar con ningún socio.
 - Es la forma que menos gestiones y trámites necesita para la realización de su actividad, puesto que no hay que realizar ningún trámite de adquisición de la personalidad jurídica.
 - Su gestión es muy sencilla, esto refuerza su idoneidad para empresas de reducido tamaño.
 - No existe un capital mínimo para su puesta en marcha
 - Puede ofrecer ventajas fiscales al tributar por el IRPF, lo que supone que se aplicará un tipo progresivo que aumenta a medida que aumentan los beneficios. En cambio las sociedades mercantiles tienen que tributar a un tipo fijo del 25 ó 30% lo que supone que para las empresas con un montante de beneficios no muy elevado la tributación progresiva les puede beneficiar.
 - Ofrece algunas bonificaciones a personas menores de 35 años y a mujeres mayores de 45 que se incorporen al Régimen General de los trabajadores Autónomos que podrán reducir su base de cotización hasta el 75% de la base mínima durante tres años.
- Inconvenientes:
 - La responsabilidad del empresario autónomo es ilimitada, ya que no hay separación entre el patrimonio empresarial y el personal y la persona autónoma deberá responder personalmente de las obligaciones que se deriven de la actividad de la empresa.
 - Si el empresario o empresaria están casados en régimen de gananciales los bienes del cónyuge pueden quedar afectados por las obligaciones derivadas de la actividad de la empresa.
 - Lo que antes se mencionó como un beneficio fiscal derivado de la aplicación de un tipo impositivo progresivo, puede también convertirse en una desventaja cuando el volumen de beneficios sea muy elevado y el tipo impositivo aplicable sea superior al



que correspondería en el caso de tributar por el tipo fijo del IS (30 o 25%).

- En ocasiones los concursos públicos exigen como requisito ser una Sociedad mercantil para participar en los mismos.

Sociedad limitada

- Características básicas:
 - El número mínimo de fundadores es de 1, en cuyo caso estamos ante la denominada Sociedad de Responsabilidad Limitada Unipersonal.
 - El capital no podrá ser inferior a 3.005,06 €, se expresará siempre en esta moneda y deberá estar totalmente suscrito y desembolsado en el momento de constitución de la sociedad. Sólo pueden hacerse aportaciones económicas, en ningún caso pueden ser trabajo personal.
 - En la sociedad el capital estará dividido en participaciones iguales, acumulables e indivisibles, que no se podrán incorporar a títulos negociables ni denominarse acciones.
 - Responsabilidad limitada a las aportaciones realizadas.
 - La sociedad tributa por el Impuesto de Sociedades y los socios por el IRPF.
- Ventajas:
 - Es la forma jurídica ideal para sociedades pequeñas, con pocos socios y capital reducido.
 - Existe un libro-registro de socios, por lo que hay un control y un conocimiento de las personas que poseen las participaciones sociales.
 - No es preciso, cuando se hacen aportaciones no monetarias, un informe externo de un experto, con la disminución de gastos que esto comporta.
 - La responsabilidad de los socios en las deudas de la sociedad está limitada al capital aportado a la sociedad.
 - Se exige menos rigor formal en su organización (es decir, para convocar juntas, en las inscripciones registrales, etc, no hay tantos requisitos de forma), y menor Capital mínimo (3.005,06 euros) que en las Sociedades Anónimas.
 - Los órganos de gobierno de una Sociedad Limitada. funcionan democráticamente.
 - Se pueden constituir con un solo socio. (Sociedad Limitada. unipersonal)
 - Es la forma jurídica societaria más elegida.
- Inconvenientes:
 - Exige un capital mínimo (3.005,06 euros).
 - No se pueden transmitir las participaciones libremente, se necesita el consentimiento de los demás socios.
 - En determinados niveles de beneficio el tipo de gravamen del 25%-30% puede ser una desventaja frente al tipo variable de las formas que tributan por IRPF.
 - No hay ventajas fiscales ni de contratación. Hay unos Costes fiscales del 1% sobre la



cifra de capital social en el momento de la constitución en el Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados. También hay gastos notariales.

- Normalmente, al limitarse la responsabilidad con un capital pequeño, se exigen avales personales de los socios para la concesión de créditos a la sociedad (por lo que al final en estos casos los socios responden en los avales con su patrimonio personal).
- En algunos supuestos deben realizar obligatoriamente auditoría de cuentas.

Sociedad Anónima

- Características básicas:
 - Las Sociedades Anónimas tienen personalidad jurídica propia y carácter mercantil, cualquiera que sea su objeto.
 - El capital mínimo es de 60.101,21 euros.
 - Los socios no responden personalmente de las deudas sociales.
 - Las aportaciones de los socios pueden ser dinerarias o no dinerarias.
- Ventajas:
 - La responsabilidad de los socios por las deudas de la sociedad se limita a sus aportaciones a la misma (es decir, sólo responden con ese patrimonio).
 - No existe un número mínimo de socios.
 - Funcionamiento de los órganos internos por principios democráticos.
 - La condición de socio se puede transmitir libremente, mediante la venta de las acciones.
 - Tiene una clara vocación de expansión ya que prima el capital aportado, no la personalidad de los socios.
- Inconvenientes:
 - Exige un alto capital mínimo para constituirse (60.101,21 euros).
 - Tiene un elevado coste de constitución: gastos notariales y aplicación del tipo del 1% sobre la cifra de capital social en el momento de su constitución en el Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.
 - No hay ventajas fiscales ni de contratación. Tributan al tipo General del 30-25% en el Impuesto sobre Sociedades y no pueden acogerse al Régimen Simplificado ni al de Recargo de Equivalencia del IVA.
 - Requiere un rigor formal y complejo de organización, debiendo convocar una junta de accionistas al año como mínimo.
 - Obligación de depositar las cuentas anuales en el Registro Mercantil.
 - Escaso control por parte de la sociedad de la transmisión de gran parte de su capital social, por encontrarse en acciones al portador.
 - En algunos supuestos es obligatorio realizar una auditoría de cuentas.



Sociedad Laboral

- Características básicas:
 - El capital social está dividido en acciones nominativas o en participaciones sociales. Cuando se trate de sociedades anónimas laborales, el capital social mínimo será de 60.101,21 €, desembolsado al menos en un 25 por ciento en el momento de la constitución. Si se trata de sociedades limitadas laborales el capital social mínimo será de 3.005,06 €, desembolsado en el momento de la constitución.
 - La responsabilidad de los socios está limitada al capital aportado.
 - El número mínimo de socios es tres. No existe número máximo.
 - Existen dos tipos de socios: trabajadores (aportan su trabajo a la sociedad) y no trabajadores o capitalistas (aportan capital o bienes a la sociedad).
 - Las Sociedades Laborales están obligadas a constituir un fondo obligatorio de reserva del 10% del beneficio líquido de cada ejercicio.
- Ventajas:
 - La responsabilidad de los socios se limita al Capital aportado a la sociedad.
 - Los socios trabajadores poseen mayoritariamente el control de la Sociedad.
 - Para garantizar el futuro de la sociedad se deben destinar anualmente un porcentaje de los beneficios obtenidos al Fondo de Reserva.
 - Tienen incentivos fiscales: bonificaciones del 99% en el Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales.
 - Pueden acceder a ayudas en el momento de su creación dentro de los programas de fomento de la economía social.
 - El coste del puesto de trabajo es reducido, existiendo también ayudas a la contratación en determinadas condiciones
 - Existe bastante estabilidad social en la empresa y motivación del trabajador accionista.
- Inconvenientes:
 - No se pueden transmitir las acciones libremente.
 - Tiene limitada la cantidad de contrataciones de trabajadores indefinidos, que no sean socios, a realizar.
 - Tributan al tipo general del 30-25% en el Impuesto sobre Sociedades y no pueden acogerse al Régimen Simplificado ni al recargo de equivalencia del IVA.
 - Los trámites de constitución son largos y complicados (inscripción en dos registros, etc).



Sociedad Limitada Nueva Empresa (SLNE)

- Características básicas:
 - Sólo pueden ser socios de la sociedad las personas físicas.
 - En su constitución no puede superarse el número de 5 socios. Sólo en el supuesto de transmisión posterior de participaciones puede superarse este número.
 - No podrán constituir ni adquirir la condición de socio único de una Sociedad Nueva Empresa quienes ya ostenten la condición de socios únicos en otra sociedad de este tipo.
 - El capital social no podrá ser inferior a 3.012 € ni superior a 120.202 €, que deberá desembolsarse sólo mediante aportaciones dinerarias.
 - La responsabilidad está limitada a las aportaciones de los socios, es decir entre 3.012 y 120.202€.
 - Los socios participan en los beneficios sociales y en el patrimonio resultante de la liquidación, tienen derecho preferente de suscripción, a decidir y ser elegido administrador, a votar en las Juntas Generales y a ser informados.
- Ventajas:
 - Facilidad de constitución y mayor brevedad, gracias a la gestión telemática en 48 horas con la ventanilla única empresarial.
 - Mayor simplicidad en la gestión contable.
 - La Responsabilidad de los socios se limita a la aportación realizada.
 - La contabilidad de la sociedad podrá llevarse de forma que, a través de un único registro, se permita el cumplimiento de las obligaciones que el ordenamiento jurídico impone en materia de información contable y fiscal. Este régimen simplificado de contabilidad podrá ser utilizado por todas las entidades que, debiendo llevar la contabilidad ajustada al Código de Comercio, reúnan durante dos ejercicios consecutivos, al menos dos de las siguientes condiciones:
 - Que el total de las partidas del activo no supere un millón de euros
 - Que el importe de la cifra anual de negocios sea inferior a dos millones de euros
 - Que el número medio de trabajadores no sea superior a diez

Cuentan con incentivos fiscales en forma de aplazamiento y diferimiento de impuestos los primeros años:

 - Aplazamiento de 1 año en Impuesto sobre Transmisiones y Actos Jurídicos Documentados por la constitución
 - Aplazamiento en los dos primeros períodos impositivos del Impuesto sobre Sociedades de 12 y 6 meses, respectivamente
 - Aplazamiento o fraccionamiento, con intereses de demora, de retenciones o ingresos a cuenta de IRPF en el primer año de constitución
 - No obligación de pagos fraccionados de Impuesto sobre Sociedades a cuenta de liquidaciones de los dos primeros períodos impositivos;



- Ventajas y asesoramiento en la deducción por investigación y desarrollo en Impuesto sobre Sociedades.
- Posibilidad de constituir una cuenta ahorro-empresa, cuyos fondos deben destinarse a la constitución de una Sociedad Limitada Nueva Empresa, con una duración mínima de dos años con, por lo menos, un local y un empleado. El régimen fiscal es similar al de la cuenta ahorro vivienda (devolución en el IRPF del 15 % del importe depositado en la cuenta con el límite de 9.015,18 euros anuales durante un plazo máximo de 4 años).
- Inconvenientes:
 - Sólo es aconsejable para microempresas.
 - Existe una limitación para el capital social máximo aportado.
 - Existe límite para el número máximo de socios.
 - A estas hay que añadir las desventajas propias de la Sociedad Limitada.

Sociedad Cooperativa

- Características básicas:
 - El capital social mínimo para constituirse y funcionar una sociedad cooperativa no será inferior a 3.005,06€, expresándose en esta moneda, debiendo estar totalmente desembolsado desde su constitución.
 - La responsabilidad de los socios por las deudas sociales estará limitada a las aportaciones al capital social suscrito, estén o no desembolsadas en su totalidad.
 - Pueden constituirse y funcionar con un número mínimo de 3 socios.
- Ventajas:
 - La responsabilidad de los socios por las deudas de la sociedad se limita a sus aportaciones a la misma (es decir, sólo responden con ese patrimonio).
 - Gozan de importantes incentivos a nivel fiscal y laboral y pueden optar a subvenciones y ayudas específicas.
- Inconvenientes:
 - Exige un capital mínimo para constituirse.
 - La gestión es difícil y debe estar bien organizada.
 - Necesita un mínimo de socios trabajadores para su constitución.



Sociedad Civil

- Características básicas:
 - Es un contrato por el cual dos o más personas se obligan a poner en común dinero, bienes o industria, para realizar una actividad empresarial con ánimo de repartir entre sí las ganancias.
 - El capital lo constituyen las aportaciones de los socios, sean dinerarias o no. No se exige un capital mínimo legal.
 - En la sociedad puede haber: Socios capitalistas (son los que aportan bienes o dinero) o Socios industriales (son los que sólo aportan a la sociedad su industria o trabajo).
 - El número de socios tampoco está regulado, por lo que se sobreentiende que el número mínimo para la constitución será de 2. No existe un número máximo.
 - La responsabilidad de los socios será solidaria e ilimitada.
 - Las aportaciones de los socios pueden ser dinerarias, no dinerarias y de trabajo.
 - La sociedad puede constituirse mediante: contrato verbal, contrato privado escrito o Escritura Pública sólo en caso de aportaciones de bienes inmuebles, en cuyo caso deberá hacerse un inventario de éstos firmado por las partes, y que deberá unirse a la escritura.
 - Para que esta sociedad tenga personalidad jurídica (sea titular de derechos y obligaciones) el Código Civil exige que los pactos que lleve a cabo sean públicos (estén inscritos en algún registro).
- Ventajas:
 - No necesitan demasiados trámites para su constitución. Tampoco existe obligación de inscripción en el Registro Mercantil.
 - No exige Capital mínimo inicial.
 - Se paga fiscalmente de acuerdo con las ganancias, los rendimientos de la sociedad se imputan a los asociados sobre la base de lo pactado, así desde el punto de vista fiscal es aplicable lo comentado para el empresario individual.
 - El riesgo de crear una empresa no recae sobre una sola persona.
- Inconvenientes:
 - Los socios responden mancomunada y directamente de las deudas de su negocio con el patrimonio del negocio y con el patrimonio propio.



Comunidad de Bienes

- **Características básicas:**

- La Comunidad de Bienes es un contrato por el cual la propiedad de una cosa o de un derecho pertenece pro indiviso (en conjunto) a varias personas (comuneros).
- El número mínimo de socios es dos. No existe número máximo. Los socios de la Comunidad de Bienes se llamarán comuneros.
- La responsabilidad de los socios será ilimitada y personal por las deudas de la Comunidad de Bienes si los bienes de ésta no son suficientes.
- No tiene personalidad jurídica propia, lo que significa que cada miembro de la comunidad actúa en nombre propio, no se puede actuar en nombre de la comunidad.
- La sociedad puede constituirse mediante: contrato verbal, contrato privado escrito o Escritura Pública sólo en caso de aportaciones de bienes inmuebles, en cuyo caso deberá hacerse un inventario de éstos firmado por las partes, y que deberá unirse a la escritura.

- **Ventajas:**

- No son necesarios demasiados trámites para su constitución. Tampoco existe obligación de inscripción en el Registro Mercantil.
- No exige Capital mínimo inicial.
- Pagan fiscalmente de acuerdo con sus ganancias, los rendimientos de la sociedad se imputan a los asociados sobre la base de lo pactado, así desde el punto de vista fiscal es aplicable lo comentado para el empresario individual.
- No recae sobre una sola persona el riesgo de crear una empresa.

- **Inconvenientes:**

- Los comuneros responden a las deudas de su negocio con el patrimonio del negocio y con el patrimonio propio. Los socios responden mancomunada y solidariamente frente a terceros.
- La Comunidad no tiene personalidad jurídica propia, es decir, no es titular de derechos y obligaciones.



2.3 Resumen de las características de las formas jurídicas

En el siguiente cuadro se recogen esquemáticamente las características de las diferentes formas jurídicas, indicando aspectos básicos para la elección de una de ellas, como por ejemplo el número mínimo de socios para su constitución, el capital social mínimo a aportar, la responsabilidad que se deriva de la actuación de los socios, el régimen fiscal al que va a estar sometida la empresa, los órganos que forman parte de la misma, los trámites necesarios para su puesta en funcionamiento o el régimen de seguridad social aplicable.



CUADRO COMPARATIVO DE LAS FORMAS JURÍDICAS

FORMA JURÍDICA	NÚMERO DE SOCIOS	CAPITAL SOCIAL MÍNIMO	RESPONSABILIDAD
EMPRESARIO INDIVIDUAL	1	No existe legalmente	Ilimitada
COMUNIDAD DE BIENS	Mínimo 2	No existe legalmente	Ilimitada
SOCIEDAD CIVIL	Mínimo 2	No existe legalmente	Ilimitada
SOCIEDAD COLECTIVA	Mínimo 2	No existe legalmente	Limitada al capital allegado
SOCIEDAD RESPONSABILIDAD LIMITADA	Mínimo 1	3,005,06 € 100 % desembolsado	Limitada al capital allegado
SOCIEDAD LIMITADA NUEVA EMPRESA	Mínimo 1. Máximo 5 en el momento de constitución	3,012 € máximo 120,202 €	Limitada al capital allegado
SOCIEDAD ANÓNIMA	Mínimo 1	60,101,21 € desembolso mínimo 25 %	Soc.colectivos: ilimitada Soc comanditarios: limitada
SOCIEDAD COMANDITARIA ACCIONES	Mínimo 2	60,101,21 € desembolso mínimo 25 %	Soc.colectivos: ilimitada Soc.comanditarios: limitada
SOCIEDAD COMANDITARIA SIMPLE	Mínimo 2	No existe legalmente	Soc.colectivos: ilimitada Soc.comanditarios: limitada
SOCIEDAD LIMITADA LABORAL	Mínimo 3	3,005,06 € 100 % desembolsado	Limitada al capital allegado
SOCIEDAD COOPERATIVA	Coop.de primero grado: mínimo 3 Coop.de segundo grado mínimo 2	Fijado en los estatutos	Limitada al capital allegado

RÉGIMEN FISCAL	ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN	FORMALIDADES DE CONSTITUCIÓN	NORMATIVA LEGAL	SEGURIDAD SOCIAL
IRPF	El propio empresario	Ninguna formalidad	Código de Comercio y Código Civil	Autónomos
IRPF	Administradores: un, varios o todos los comuneros	Escritura Pública si se aportan bienes inmuebles o derechos reales	Código de Comercio en materia mercantil. Código Civil en materia de derechos y obligaciones	Autónomos
IRPF	Administrador único, varios mancomunados o todos los socios	Escritura Pública si se aportan bienes inmuebles o derechos reales	Código de Comercio en materia mercantil. Código Civil en materia de derechos y obligaciones	Autónomos
Impuesto Sociedades	Administradores: todos los socios, excepto si se nombra uno o varios gestores	Escritura Pública	Código de Comercio	Autónomos
Impuesto Sociedades	Junta general de Socios, administrador/es o consejo de administración	Escritura Pública	Ley 2/1995 de 23 de marzo y Ley 19/1989 de 25 de julio	Régimen General o Autónomos
Impuesto Sociedades	Órgano unipersonal o pluripersonal formado por socios	Escritura Pública	Ley 7/2003 de 1 de abril	Régimen General o Autónomos
Impuesto Sociedades	Junta general de accionistas, consejo de administración o administradores	Escritura Pública que podrá ser a través de técnicas telemáticas	Ley 7/2003 de 1 de abril	Régimen General o Autónomos
Impuesto Sociedades	Junta general, socios administradores	Escritura pública incluyendo estatutos	Código de Comercio, RD 1564/1989 de 22 de diciembre, Ley 19/1989 de 25 de julio.	Régimen General
Impuesto Sociedades	Solo socios colectivos	Escritura pública incluyendo estatutos	Código de Comercio	Régimen General
Impuesto Sociedades	Junta general, consejo de administración	Escritura pública	Ley 4/1997 de 24 de marzo y Ley 19/1989 de 25 de julio	Régimen General
Impuesto Sociedades	Asemblea	Escritura pública	Ley 27/1999 de 16 de julio e Lei 5/ 1998 de 18 de diciembre	Régimen General o Autónomos

3. Trámites de creación y puesta en marcha





3. Trámites de creación y puesta en marcha

3.1 Trámites de constitución ante los diferentes organismos

Presentamos los trámites de constitución de la empresa ante los distintos organismos implicados en este proceso

– Organismo: Registro Mercantil Central

Trámite: Certificación negativa del nombre

- **Qué es:** Para constituir una sociedad se debe obtener certificado de la Sección de Denominaciones de Registro Mercantil Central, en Madrid, que acredite la inexistencia de otra sociedad con denominación igual o idéntica. Este certificado tendrá validez durante 2 meses (4 meses para Cooperativas). Aunque la validez del certificado caduca a los 2 meses, el nombre concedido se reserva durante 15 meses.
- **Documentación que debe presentarse:** Instancia por escrito de uno de los futuros socios solicitando la denominación al Registro Mercantil Central o al Registro de Cooperativas y Sociedades Laborales (cuando lo que se pretenda inscribir sea una Sociedad Cooperativa o una Sociedad Laboral). Se pueden solicitar en la misma instancia 3 denominaciones y se concederá la primera que no aparezca registrada. Si la denominación solicitada no está registrada, el Registro Mercantil expedirá un certificado negativo acreditando que no existe otra sociedad con el mismo nombre.
- **Plazo:** Antes de otorgar escritura pública ante Notario.
- **Cómo se presenta:** Las solicitudes de certificación negativa del nombre se pueden presentar:
 - Directamente en las oficinas del Registro Mercantil Central, mediante la formalización del correspondiente impreso de solicitud de Certificación. Con la presentación se da un resguardo para recoger la certificación a partir del cuarto día hábil desde el momento en que se efectúa aquélla.
 - Por correo ordinario o mensajería: Remitiendo una solicitud de denominación a las oficinas del Registro Mercantil Central. El Registro remitirá la certificación, favorable o no favorable, contra reembolso a la dirección indicada en la solicitud.
 - Por medios telemáticos: Se deberá cumplimentar el impreso que aparece en la página Web del Registro Mercantil Central: www.rmc.es y enviar-



lo por medios telemáticos. Inmediatamente se facilita por vía telemática una referencia alfanumérica confirmando la recepción de la solicitud en el Registro. Al día siguiente se remite por el mismo sistema telemático el número de presentación que le ha correspondido a la solicitud dentro del orden general de peticiones de denominación social. El Registro remitirá la certificación favorable o no favorable por la vía que el usuario haya indicado en el formulario de solicitud. En la página web se ofrece la posibilidad de hacer un seguimiento del estado de las solicitudes de certificación de denominación social cursadas por este medio.

- **Dónde se presenta:**

- **Registro Mercantil Central**

- Sección de Denominaciones

- C/ Príncipe Vergara, 94

- 28006 MADRID

- Teléfono: 902 884 442

- La página Web del Registro Mercantil Central es: : www.rmc.es

–Organismo: Notario

Trámite: Redacción de los estatutos:

- **Qué es:** Los estatutos contendrán las reglas de funcionamiento de la sociedad y aunque es habitual que los redacte un notario, no es aunque Pueden redactarlos también los socios de la empresa o bien acudir a un abogado para que los elabore.
- **Documentación que debe presentarse:** El contenido mínimo que deben presentar los Estatutos varía en función del tipo de sociedad que se constituya, pero, todas deben presentar la siguiente información, que son los contenidos mínimos de los estatutos de las Sociedades Limitadas, Sociedades Limitadas Unipersonales y Sociedades Limitadas laborales:
 - denominación de la sociedad,
 - objeto social,
 - domicilio social,
 - capital social,
 - fecha de cierre del ejercicio social.

Trámite: Estructura pública de constitución y estatutos:

- **Qué es:** Para constituir una sociedad mercantil es necesario formalizar la escritura pública y los estatutos. El otorgamiento de la escritura pública de constitución es el acto por el que los socios fundadores proceden a la firma de la escritura ante un notario, que actúa como fedatario público, y a la aprobación de los es-



tatutos. El contenido de la escritura deberá ajustarse a la normativa que regula la sociedad que se desea constituir. La escritura deberá ser firmada ante notario por todos los socios fundadores.

- **Documentación que debe presentarse:** Los socios fundadores presentarán al Notario los siguientes documentos:
 - Certificación negativa de la denominación de la sociedad, expedido por la Sección de Denominaciones del Registro Mercantil Central.
 - D.N.I. y N.I.F. de todos los socios fundadores.
 - En el supuesto de que alguno de los socios sea una persona jurídica, deberán presentarse los poderes del representante de la entidad que vaya a ser socia.
 - Certificado bancario que acredite el ingreso del importe del capital social.
 - Estatutos de la sociedad (si se desea puede hacerlos el notario, es lo más común).
 - Datos de la sociedad (aportaciones, domicilio de la empresa, administradores...)
- **Plazo:** Antes del inicio de la actividad, y dentro del plazo de 2 meses desde la obtención de la certificación negativa de la denominación de la sociedad, con objeto de que ésta no caduque y deba volverse a solicitar.

– Organismo: Hacienda

Trámite: Declaración censal. Solicitud de C.I.F.

- **Qué es:** Las personas o entidades que realicen o vayan a realizar actividades empresariales o profesionales, deben comunicar a la Administración Tributaria, a través de las declaraciones censales, el comienzo, las modificaciones y el cese en tales actividades. El comienzo de la actividad empresarial o profesional se produce desde que se realizan entregas, prestaciones o adquisiciones de bienes o servicios, se efectúan cobros y pagos o se contrata personal laboral, con la finalidad de intervenir en la producción o distribución de bienes o servicios
- **Documentación necesaria:**
 - Para solicitar el N.I.F. (Número de Identificación Fiscal) o C.I.F. (Código de Identificación Fiscal): Declaración censal (Modelo 036); Copia de la escritura de constitución o documento de constitución y de los estatutos sociales, en caso de que no se trate de persona física; y Fotocopia del DNI del solicitante si es empresario individual o socio o poder notarial del apoderado.
 - Para Comunicar a Hacienda los datos de identificación del empresario o, profesional, la situación tributaria y las obligaciones tributarias por inicio de la actividad: Declaración censal (Modelo 036) con causa de inicio y



obligaciones tributarias periódicas; Fotocopia del alta en el Impuesto de Actividades Económicas (IAE), si es necesario.

- **Plazo:** la declaración censal de inicio de actividad deberá presentarse con anterioridad al inicio de las correspondientes actividades.
- **Dónde se presenta:** la documentación detallada se presentará en la Administración de Hacienda, o en su defecto Delegación de Hacienda que corresponda al domicilio fiscal del empresario o profesional.

Se puede localizar la oficina más cercana en la Web de Agencia Tributaria: www.aeat.es

Trámite: Alta en el impuesto de actividades económicas (I.A.E.)

- **Qué es:** El impuesto sobre actividades económicas es un tributo directo que grava el mero ejercicio, en territorio nacional, de actividades empresariales, profesionales o artísticas, se ejerzan o no en local determinado, y se hallen o no especificadas en las tarifas de impuesto. Si la actividad no viene recogida en la tarifa se tendrá que aplicar aquella que más se le parezca. Están exentos de pago, las personas y entidades cuya cifra conjunta de todos sus negocios, no supere la cantidad de 1 millón de euros, con carácter general durante el ejercicio anterior. Asimismo, si se inicia una actividad, no habrá que pagar este impuesto durante los dos primeros años de desarrollo de la actividad, independientemente de la cifra de negocio antes mencionada.

- **Documentación necesaria:** D.N.I. si se trata de personas físicas o C.I.F. si se trata de personas jurídicas; Modelo Impuesto sobre Actividades Económicas (Modelo 840).

- **Plazo:** Diez días hábiles inmediatos anteriores al inicio de la actividad.

- **Dónde se presenta:** en la Delegación o Administración de Hacienda que corresponda de acuerdo a los siguientes criterios: cuota municipal (Administración de Hacienda o en su defecto en la Delegación de Hacienda cuya demarcación territorial corresponda al lugar de realización de la actividad), cuota provincial (Delegación Provincial de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria cuya demarcación territorial corresponda al territorio en que se desarrollan las actividades) o cuota nacional (Administración de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, o en su defecto en la Delegación de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria en cuya demarcación territorial tenga su domicilio fiscal el sujeto pasivo).

Se puede localizar la oficina correspondiente en la Web de Agencia Tributaria: www.aeat.es

Trámite: Alta en el impuesto bienes inmuebles:

Este trámite no es obligatorio, pero es muy habitual ya que son muchas las empresas que disponen de bienes inmuebles.



- **Qué es:** El impuesto sobre Bienes Inmuebles es un tributo directo que grava:
 - la propiedad de los bienes inmuebles de naturaleza rústica y urbana localizados en los diferentes términos municipales,
 - la titularidad de un derecho real de usufructo,
 - la titularidad de un derecho de superficie,
 - la titularidad de una concesión administrativa sobre estos bienes o sobre los servicios públicos que están afectados.

Los sujetos pasivos estarán obligados a presentar declaraciones de alta, baja o variación, por las alteraciones de orden física, económica o jurídica que se produzcan en los bienes gravados.

La liquidación y recaudación, así como la revisión de actos dictados en vía de gestión tributaria de este impuesto se llevarán a cabo por los Ayuntamientos.

- **Documentación necesaria:** existen cuatro modelos oficiales de declaración, y dependiendo de cada uno de los casos que se quieran declarar, se exige una documentación determinada:
 - MODELO 901 N (Alteración de la titularidad y variación de la cuota de participación en bienes inmuebles),
 - MODELO 902 N (Nueva construcción, ampliación, reforma o rehabilitación de bienes inmuebles),
 - MODELO 903 N (Agregación, agrupación, segregación ou división de bens inmuebles),
 - MODELO 904 N (Agregación, agrupación, segregación o división de bienes inmuebles),
 - MODELO ANEXO (Relación adicional de bienes inmuebles).
- **Plazo:** para la declaración de variaciones de orden físico, el plazo es de 2 meses desde el día siguiente a la finalización de las obras. Para las variaciones de naturaleza económica, el plazo de presentación será de 2 meses a contar desde la autorización de la modificación. Para la variación del orden jurídico, el plazo para la presentación de la declaración es de 2 meses desde el otorgamiento del documento que acredite la variación.
- **Dónde se presenta:** existen dos formas posibles para presentar la Declaración Catastral:
 - Presencialmente: En la Gerencia o Subgerencia del Catastro; En el Ayuntamiento o En la Delegación de la Conselleria de Facenda.
 - Telemáticamente, a través de la Oficina Virtual del Catastro en la página Web <http://www.catastro.meh.es/>. Existe también una Línea Directa de Ayuda del Catastro (902 37 36 35), que solventará las posibles dudas de los usuarios.



– Organismo: Registro Mercantil Provincial

Trámite: Inscripción de la empresa en el Registro mercantil provincial:

- **Qué es:** publicidad de la situación jurídica mercantil a través de la cual la sociedad adquiere su personalidad jurídica.

El Registro Mercantil tiene por objeto:

- la inscripción de los empresarios y demás sujetos establecidos por la Ley, y de los actos y contratos relativos a los mismos que determinen la Ley y este Reglamento,
 - la legalización de los libros de los empresarios, el nombramiento de expertos independientes y de auditores de cuentas y el depósito y publicidad de los documentos contables,
 - la centralización y publicación de la información registral.
- **Documentación necesaria:** presentarse al Registro Mercantil para la inscripción la sociedad:
 - original de la escritura pública de constitución de la sociedad, en la que aparezca el sello que justifique que ha sido pagado el Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados,
 - fotocopia del C.I.F. (Código de Identificación Fiscal),
 - una provisión (entrega de dinero) que estará determinada en función del capital social.
 - **Plazo:** la inscripción se llevará a cabo en el plazo dentro del mes siguiente al otorgamiento de la escritura de constitución, salvo las Sociedad Limitada. que podrán hacerlo en el plazo de dos meses desde dicho otorgamiento.
 - **Dónde se presenta:** En el Registro Mercantil correspondiente al domicilio de la sociedad. En Galicia hay cuatro Registros Mercantiles, uno por provincia. En el mismo registro se legalizarán los libros, se nombran expertos independientes y auditores, se depositarán los documentos contables, etc.

– Organismo: Dirección General de Tributos

Trámite: Pago del impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados:

- **Qué es:** el Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados es un tributo indirecto que grava:
 - las transmisiones patrimoniales onerosas,
 - las operaciones societarias,
 - los actos jurídicos documentados,
 - en ningún caso, un mismo acto podrá ser liquidado por el concepto de transmisiones patrimoniales onerosas y por el de operaciones societarias.



- **Documentación necesaria:**
 - modelo 600 cumplimentado,
 - primera copia y copia simple de la escritura de constitución o documento en el que se formalice el acto o contrato sujeto a gravamen

En los supuestos en los que de la autoliquidación no resulte cuota tributaria a ingresar también será necesario presentar la documentación.
- **Plazo:** el plazo para la presentación de la documentación es de 30 días hábiles a contar desde la fecha de otorgamiento de la escritura.
- **Dónde se presenta:** la presentación de la documentación y el pago del Impuesto se realizará en la oficina liquidadora de la Dirección Xeral de Tributos. El contribuyente practicará la autoliquidación, ingresando su importe en la caja de la oficina liquidadora. El pago del impuesto se hará en régimen de autoliquidación.

–**Organismo: Seguridad Social**

Trámite: Alta de los trabajadores:

- **Qué es:** el alta es el acto formal de integración del trabajador en un determinado régimen del sistema de la Seguridad Social. Que el trabajador se incluya en uno u otro régimen está determinado por la naturaleza de las actividades profesionales desempeñadas.
- **Documentación necesaria:** para dar de alta a un trabajador, en la Dirección Provincial de la Tesorería o Administración de la misma se presentarán directamente o se remitirán por correo o fax: Modelo oficial de alta y Fotocopia del DNI o documento equivalente. En el caso de que no se tuviera el modelo oficial de alta, comunicaremos todos los datos que se exigen en el modelo por cualquier procedimiento electrónico, informático o telemático. Todas las actuaciones relativas al alta de los trabajadores pueden realizarse a través de medios electrónicos, informáticos o telemáticos, previa autorización de la Tesorería General de la Seguridad Social, mediante la incorporación al sistema RED, que en algunos casos resulta obligatorio.
- **Plazo:** la solicitud de alta debe hacerse: Con anterioridad a la iniciación de la prestación de servicios, pero no antes de los 60 días anteriores.
- **Dónde se presenta:** en las oficinas de la Seguridad Social, se pueden localizar en la web www.seg-social.es

Trámite: Alta en el Régimen de Autónomos:

- **Qué es:** es el trabajador por cuenta propia, mayor de 18 años, que resida y ejerza normalmente su actividad en territorio español y que por la naturaleza de la referida actividad no ha lugar a su inclusión en otros regímenes de la Seguridad Social, agrario y del mar. Se entiende que es trabajador por cuenta propia y autónomo, aquel que realiza de forma habitual, personal y directa una actividad



económica a título lucrativo, sin sujeción a contrato de trabajo y aunque utilice el servicio remunerado de otras personas.

- **Documentación necesaria:** la solicitud de alta se presentará en el modelo oficial TA0521, con los mismos requisitos que para dar de alta a un trabajador vistos anteriormente.
- **Plazo:** Treinta días desde el comienzo de la actividad. Pero debe tenerse en cuenta que el alta causará efectos a partir del primer día del mes en que realmente se inicie la actividad y la baja causará efectos desde el primer día del mes siguiente en que se ha cesado en la actividad.
- **Dónde se presenta:** En las oficinas de la Seguridad Social, se pueden localizar en la web: www.seg-social.es

Trámite: Inscripción de la empresa en la Seguridad Social:

- **Qué es:** el empresario, tanto si es individual como si es una sociedad, que va a iniciar sus actividades debe solicitar su inscripción en la Seguridad Social a la Tesorería General de la Seguridad Social previamente al alta de los trabajadores. También debe ser comunicada a la Tesorería General de la Seguridad Social la apertura de centros de trabajo para su identificación. Del mismo modo los empresarios que han sido contratados o subcontratados para la realización de obras o servicios y que subcontraten a su vez la ejecución o prestación total o parcial de los mismos con otro empresario, deben comunicar esta circunstancia a la Tesorería General de la Seguridad Social al inicio y a la finalización de la ejecución de la obra o de la prestación de los servicios.
- **Documentación necesaria:** la solicitud de inscripción se debe formular en modelo oficial: TA-6 con la documentación que en el propio impreso se indica y que es:
 - *si es empresario individual:*
 - fotocopia del DNI del empresario. Si es extranjero: Pasaporte,
 - fotocopia do imposto de actividades económicas,
 - documento de declaración respecto a la protección de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales haciendo constar la Entidad Gestora o Colaboradora por la que opta;
 - *si es una sociedad:*
 - los documentos 2 y 3 indicados anteriormente,
 - escritura de constitución de la sociedad debidamente registrada o certificado del Registro correspondiente (Libro de Actas en el caso de Comunidades de Propietarios),
 - fotocopia del D.N.I. de quien firma la solicitud de inscripción,



- documento que acredite los poderes del firmante, si ello no consta en la escritura.

La inscripción puede realizarse a través de medios electrónicos, informáticos o telemáticos, previa autorización de la Tesorería General de la Seguridad Social, mediante la incorporación al Sistema RED, que en algunos casos resulta obligatoria.

En el momento de hacer la inscripción o de comunicar al apertura de los centros de trabajo, debe igualmente hacerse constar la entidad o entidades por las que el empresario haya optado para cubrir las contingencias de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de los trabajadores a su servicio.

- **Plazo:** con anterioridad al inicio de la actividad.
- **Dónde se presenta:** la inscripción del empresario y la identificación de sus centros de trabajo se realizará en la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social de la provincia en la que radique el domicilio del empresario o esté situado el centro de trabajo o en las administraciones o agencias de la Seguridad Social existentes en dicha provincia.

– Organismo: Consellería de Trabajo

Trámite: Adquisición y legalización del libro de trabajo:

- **Qué es:** las empresas con o sin trabajadores deben tener un Libro de Visitas donde los Inspectores de Trabajo harán constar las diligencias que practiquen derivadas del resultado de las visitas realizadas al centro de trabajo. Este libro tiene que estar permanentemente a disposición de los Inspectores y Subinspectores de Trabajo y Seguridad Social.
- **Dónde se adquiere:** se comprará en librerías especializadas y se llevará a diligenciar a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social (estará diligenciado por el Jefe de Inspección de Trabajo y Seguridad Social de la provincia en la que radique el centro de trabajo). Este Libro tiene que conservarse a disposición de la Inspección de Trabajo a lo largo de 5 años desde la última diligencia con la que se agotó el libro.
- **Precio:** el precio del libro de visitas es de inferior a 10 € aproximadamente. La diligencia de habilitación es gratuita.
- **Plazo:** debe habilitarse al inicio de la actividad.

Trámite: Obtención del calendario laboral:

- **Qué es:** la empresa debe exponer en cada centro de trabajo el calendario laboral (en un lugar visible), en el que figurarán las fiestas nacionales, las de la Comunidad Autónoma y las del municipio, distribuyendo los días laborales de acuerdo a la jornada máxima legal



- **Dónde se adquiere:** para conseguirlo se debe acudir a la Dirección Provincial de Trabajo y Seguridad Social
- **Precio:** es gratuito.

Trámite: Notificar la apertura del centro de trabajo:

- **Quién debe hacerlo:** la obligación de efectuar la comunicación corresponde al empresario, cualquiera que sea la actividad que realice. Debe realizarse esta comunicación tanto en el caso de apertura de un centro de trabajo, como cuando se trate de una reanudación de la actividad después de efectuar alteraciones, ampliaciones o transformaciones de importancia.
- **Documentación necesaria:** deberá hacerse por cuádruplicado, utilizando para ello el modelo oficial, y contendrá los siguientes datos e informaciones:
 - la identificación del empresario (nombre o razón social, CIF, actividad económica, etc),
 - datos del centro de trabajo (nombre, domicilio, nº de inscripción a la Seguridad Social, clase de centro, fecha de inicio de la actividad, etc),
 - otros datos del centro en relación a la actividad empresarial que se va a realizar en el mismo.
- **Plazo:** el plazo para realizar la comunicación es el de treinta días siguientes a la apertura del centro de trabajo o reanudación de la actividad.
- **Dónde se presenta:** la comunicación debe presentarse ante la Dirección Xeral de Relacións Laborais (Consellería de Traballo) (Recordamos aquí que también debe comunicarse a la Tesorería General de la Seguridad Social al realizar la inscripción de la empresa, esto ya se ha visto en trámites ante la Seguridad Social). Una vez presentada y recibida por la autoridad laboral, uno de los cuatro ejemplares se entregará al interesado. En el supuesto de que la autoridad laboral advirtiese que la comunicación no reúne los datos y requisitos exigidos, lo debe poner en conocimiento del empresario para que en un plazo de diez días pueda subsanar los defectos que se hubiesen observado. Transcurrido ese plazo sin haberse corregido los defectos, la comunicación se considerará no realizada.
- **Precio:** es gratuito.

– Organismo: Ayuntamiento

Trámite: Solicitud de licencia de apertura:

- **Qué es:** La licencia de apertura es la autorización previa y necesaria para la apertura de establecimientos para el ejercicio de actividades industriales y mercantiles. La licencia permite al titular de la misma ejercer la actividad en el lugar en ella determinado. La concesión de la licencia no habilita para realizar otro tipo de actividades no contempladas en la licencia.



Las clases de licencia de apertura son dos:

- licencia de apertura para actividades no calificadas como molestas, insalubres, nocivas y peligrosas,
 - licencia de apertura para actividades calificadas en el reglamento de actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas.
- **Documentación necesaria:** como mínimo, para cualquier tipo de actividad, sería lo siguiente:
 - modelo normalizado con datos de identificación y de notificación,
 - etiqueta o en su defecto fotocopia del N.I.F. o del D.N.I.,
 - acreditación de representación, en su caso tanto a título particular como profesional,
 - copia de escritura de constitución y/o nombramiento de administrador o de apoderamiento para las entidades con personalidad jurídica (Sociedad Anónima., Sociedad Limitada., Cooperativas); o documento de constitución de la sociedad civil o de la comunidad de bienes,
 - declaración (en el caso de no estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas y no ejercer la actividad que recogerá el epígrafe en el que se encuadrará o copia del alta en el mismo si ya ejerce la actividad,
 - abono de la Tasa mediante instancia diligenciada.
 - **Plazo:** antes del inicio de la actividad. No se podrá ejercer la actividad hasta la obtención de la Licencia de Apertura.
 - **Dónde se presenta:** la documentación para solicitar la licencia de apertura se presentará en el Departamento de Urbanismo del Ayuntamiento donde vaya a radicar la actividad.

Trámite: Solicitud de licencia de obras:

- **Qué es:** la licencia de obras supone la autorización municipal para realizar las obras.
 - **Quién debe hacerlo:** los titulares de los inmuebles donde se van a realizar las obras.
 - **Plazo:** el plazo de solicitud es antes del inicio de las obras. Las obras pueden ejecutarse hasta seis meses después de concedida la licencia.
 - **Dónde se presenta:** en el Departamento de Urbanismo del Ayuntamiento donde radique el local donde se vayan a realizar las obras.
- **Organismo: otros registros:** existen otros trámites que se realizan en diferentes registros y cuya obligatoriedad o interés está condicionada al tipo de actividad que vayamos a desarrollar.



Trámite en el Registro de Establecimientos Industriales de la Consellería de Economía e Industria: Inscripción de nuestra empresa, si la actividad a desarrollar lo requiere.

Trámites en el Registro de la Propiedad Inmobiliaria. Estos trámites afectarán a los actos y contratos relativos a la propiedad inmobiliaria.

Trámites en la Oficina Española de Patentes y Marcas. La protección de la propiedad intelectual e industrial (una marca, un logo, un diseño industrial...etc) debe realizarse en este organismo.

Registro de dominios en Internet. Para que la empresa cuente con una página web propia, debemos registrar su dominio. Este trámite del registro de dominio lo podemos realizar en cualquier momento, antes incluso de crear la empresa.



3.2 Guía rápida de trámites de creación de empresas en función de la forma jurídica

En este capítulo presentamos los trámites agrupados por forma jurídica (no por organismo como en el anterior) por lo que si ya tenemos decidida la forma jurídica de la empresa podremos ver el tipo y orden de estos trámites.

3.2.1 Constitución como empresario individual ou autónomo

1. Registro mercantil:

Ninguno. No necesitan darse de alta en el Registro Mercantil, ya que facturarán con el NIF.

2. Hacienda:

– Trámite: Alta en El Impuesto Sobre Actividades Económicas (IAE)

- Documentos a presentar:
 - modelo oficial 840,
 - DNI,
 - alta no IAE.
- Plazo:
 - diez días hábiles antes de comenzar con las actividades.
- Dónde:
 - En la Agencia Tributaria correspondiente al lugar donde se realizará la actividad.

– Trámite: Declaración Censal (IVA)

- Documentos a presentar:
 - modelo oficial 036,
 - DNI.
 - Alta en el IAE
- Plazo:
 - antes del inicio de la actividad.
- Dónde:
 - En la Agencia Tributaria correspondiente al domicilio fiscal de la empresa.

3. Seguridad Social:

– Trámite: Afiliación y alta en el régimen de autónomos

- Documentos a presentar:



- documento de afiliación a la Seguridad Social,
- parte de alta de asistencia sanitaria,
- parte de alta de cotizaciones por cuádruplicado,
- fotocopia de alta en el IAE,
- fotocopia del DNI,
- si se trata de profesionales colegiados, certificado del Colegio Oficial.
- Plazo:
 - Treinta días naturales siguientes al inicio de la actividad.
- Dónde:
 - Tesorería General de la Seguridad Social.

– Trámite: Solicitud del número de patronal

Sólo cuando se va a contratar a algún trabajador.

Inscripción de la empresa en la Seguridad Social. Se le asignará al empresario un código de cuenta de cotización principal.

- Documentos a presentar:
 - impreso de inscripción de la empresa por triplicado (Modelo TA6).
 - DNI del titular,
 - contrato de asociación o Mutua de accidentes de trabajo,
 - hacer constar el sector de la empresa,
 - impresos de alta del trabajador contratado,
 - alta en el IAE.
- Plazo:
 - antes de que el trabajador inicie la actividad.
- Dónde:
 - Tesorería General de la Seguridad Social.

–Trámite: Afiliación y alta de trabajadores

- Documentos a presentar:
 - a. Si el trabajador no está dado de alta y es la primera vez que trabaja:
 - solicitud oficial modelo TA1,
 - fotocopia del DNI del trabajador.
 - b. Si el trabajador ya está dado de alta y comienza un nuevo trabajo:
 - solicitud oficial modelo TA2 firmado por el empresario y el trabajador,
 - fotocopia del DNI del trabajador.



- Plazo:
 - antes de que el trabajador inicie la actividad.
- Dónde:
 - en la Dirección Provincial de la Tesorería de la Seguridad Social.

4. Instituto Nacional de Empleo (INEM)

– Trámite: Comunicación de contrataciones en el Instituto Nacional de Empleo (INEM)

- Documentos a presentar:
 - 1.- Para todos los tipos de contrato:
 - contrato de trabajo,
 - fotocopia del DNI del trabajador,
 - copia básica del contrato.
 - 2.- Para contratos con bonificaciones:
 - contrato de trabajo,
 - fotocopia del DNI del trabajador,
 - copia básica del contrato,
 - tarjeta de demandante de empleo que acredite la inscripción previa del trabajador en el INEM,
 - si es un contrato temporal para trabajadores discapacitados, certificado de minusvalía.
 - 3.- Para contratos en prácticas:
 - contrato de trabajo,
 - fotocopia del DNI del trabajador,
 - copia básica del contrato,
 - tarjeta de demandante de empleo que acredite la inscripción previa del trabajador en el INEM,
 - título que acredite al trabajador para el ejercicio profesional.
 - 4.- Contratos para formación:
 - contrato de trabajo,
 - fotocopia del DNI del trabajador,
 - copia básica del contrato,
 - fotocopia del título educativo,
 - programa de formación,
 - comunicación de acuerdo con el trabajador.





5.- Para la solicitud de incentivos para la contratación indefinida o transformación de contratación temporal de trabajadores con minusvalía en indefinida:

- contrato de trabajo por cuadruplicado o contrato temporal que se transforma y sus prórrogas,
 - fotocopia de solicitud del trabajadores,
 - fotocopia del DNI del trabajadores,
 - parte de alta del trabajadores sellado por la Tesorería General de la Seguridad Social,
 - fotocopia del DNI de la persona que firma el contrato y la solicitud,
 - tarjeta de demandante de empleo que acredite la inscripción previa del trabajador en el INEM,
 - copia básica del contrato,
 - certificado de la Agencia Tributaria y de la Seguridad Social que acrediten que la empresa se encuentra al corriente de sus obligaciones,
 - designación de cuenta bancaria,
 - fotocopia del certificado de minusvalía por triplicado,
 - escrito en el que conste el número de trabajadores de la empresa y el número de trabajadores que son discapacitados,
 - escrito en el que se describa el puesto a cubrir,
 - poderes de la persona que contrata y solicita los beneficios,
 - último recibo del IAE,
 - si es una empresa de nueva creación, memoria y proyecto en el que figure el plan económico.
- Plazo:
 - en los diez días siguientes a la contratación del trabajador como máximo.
 - Dónde:
 - en la oficina de empleo (INEM).

5. Otros

– Trámite: Comunicación de Apertura del Centro de Trabajo

Están obligadas todas las empresas que procedan a la apertura de un nuevo centro de trabajo o reanuden la actividad después de efectuar alteraciones, ampliaciones o transformaciones de importancia.

- Documentos a presentar:
 - Modelo oficial por cuadruplicado con los datos de la empresa, datos del centro de trabajo, datos de la plantilla y datos de la actividad a desarrollar.

- Plazo:
 - Treinta días siguientes al inicio o reanudación de la actividad.
- Dónde:
 - Dirección Provincial de Trabajo, Seguridad Social y Asuntos Sociales.

– **Solicitud del Libro de Visitas**

Obligatorio en todas las empresas, aunque no tengan trabajadores a su cargo y debe presentarse ante una posible inspección de trabajo.

- Plazo:
 - antes de empezar la actividad y de contratar trabajadores.
- Lugar:
 - Inspección Provincial de Trabajo, Seguridad Social y Asuntos Sociales.

6. Ayuntamiento:

– **Trámite: Licencia de Actividades e Instalaciones (Apertura)**

a. Actividades inocuas: no producen molestias, daños, fáciles de conseguir y más económicas.

- Documentos a presentar:
 - impreso normalizado,
 - alta en el IAE,
 - contrato de arrendamiento o escritura de propiedad,
 - DNI del solicitante,
 - memoria descriptiva de la actividad y el local, planos de planta y sección del local,
 - plano o croquis de la situación del local,
 - presupuesto de las instalaciones.

b. Actividades Calificadas: resultan molestas, insalubres, nocivas y peligrosas. Más difíciles de conseguir y económicamente más caras.

- Documentos a presentar:
 - impreso normalizado,
 - alta en el IAE,
 - contrato de arrendamiento o escritura de propiedad,
 - DNI del solicitante,
 - proyecto de instalación firmado por un técnico competente, visado por el colegio profesional correspondiente y con dirección facultativa. Debe incluir planos, presupuesto y memoria,



- Una vez adquirida la licencia de apertura, se debe solicitar la licencia de funcionamiento
- Plazo:
 - antes de abrir el local.
- Lugar:
 - en el ayuntamiento correspondiente.

– Trámite: Licencia de obras

a. Obra menor: si la obra no afecta a la estructura del local

- Documentos a presentar:
 - impreso normalizado,
 - presupuesto de la obra,
 - plano de planta, alzado y sección acotados y a escala, del estado actual y del reformado,
 - memoria descriptiva de la obra,
 - plano parcelario de la finca.

b. Obra mayor: si la obra afecta a la estructura del local.

- Documentos a presentar:
 - impreso normalizado,
 - proyecto firmado por el técnico competente, visado por el colegio profesional y dirección facultativa, que incluya planos, presupuesto y memoria.
- Plazo:
 - antes de realizar las obras.
- Dónde:
 - en el ayuntamiento.

– Cambio de titularidad

- Documentos a presentar:
 - licencia de apertura en vigor o certificado de exhortos,
 - DNI del solicitante,
 - documento de transmisión o conformidad con el anterior titular.
- Plazo:
 - antes de empezar la actividad el nuevo titular.
- Dónde:
 - en el ayuntamiento.



– Trámite: Cambio de actividad

Sólo para actividades Inocuas.

- Documentos a presentar:
 - impreso normalizado,
 - licencia de apertura en vigor o certificado de exhortos,
 - DNI del solicitante,
 - plano o croquis de situación,
 - plano de planta y sección del local.
 - memoria descriptiva de la actividad y del local.
 - presupuesto de la instalación.
- Plazo:
 - antes de comenzar la actividad.
- Dónde:
 - en el ayuntamiento.

3.2.2 Creación de una sociedad limitada o de una sociedad anónima

1. Constitución de la empresa:

– Trámite: Certificado negativo del nombre

- Documentos a presentar:
 - instancia oficial con los nombres elegidos (máximo 3).
- Plazo:
 - antes de ir al notario. La validez del nombre es de 2 meses.
- Dónde:
 - en el Registro Mercantil Central.

– Trámite: Elaboración de los Estatutos y Escritura de Constitución

Se recomienda contratar a un abogado para la redacción de la escritura y los estatutos.

Firmar ante Notario la escritura de constitución. Éste solicitará:

- certificado negativo del nombre,
- estatuto de la sociedad,
- certificado bancario que acredite que se ha ingresado en la cuenta bancaria de la sociedad el capital mínimo exigido para constituir la sociedad:
 - 3.006 € íntegramente desembolsados para la Sociedad Limitada,
 - 60.101 € desembolsados al menos el 25% para la Sociedad Anónima.



– Trámite: Liquidación del Impuesto de Transmisiones Patrimoniales

Impuesto que graba la constitución de una sociedad, el aumento de capital, la fusión, la transformación o disolución. Se deberá abonar el 1% del capital inicial que se establezcan en los estatutos de constitución de la sociedad.

- Documentos a presentar:
 - impreso modelo 600,
 - primera copia y copia simple de la escritura de constitución,
 - fotocopia del CIF provisional.
- Plazo:
 - Treinta días hábiles a partir del otorgamiento de la escritura.
- Dónde:
 - Delegación Territorial de la Consellería de Facenda.

– Trámite: Inscripción En El Registro Mercantil

Una vez inscrita en el Registro Mercantil la sociedad adquiere personalidad jurídica.

- Plazo:
 - la Sociedad Limitada tiene un plazo máximo de 2 meses para inscribirse en el Registro Mercantil desde el otorgamiento de la escritura de constitución por el Notario,
 - la Sociedad Anónima tiene un plazo máximo de 2 meses para inscribirse en el Registro Mercantil desde el otorgamiento de la escritura de constitución por el Notario.



2. Hacienda:

– Trámite: Solicitud del Código de Identificación Fiscal (CIF)

Otorgan un CIF provisional, debiendo ser canjeado por el definitivo en un plazo máximo de 6 meses.

- Documentos a presentar:
 - impreso modelo 036,
 - copia simple de la escritura de constitución,
 - fotocopia del DNI del solicitante si es un socio o fotocopia del poder notarial si es un apoderado.
- Plazo:
 - Treinta días hábiles a partir del otorgamiento de la escritura
- Dónde:
 - en la Delegación de la Agencia Tributaria.

– Trámite: Alta En El Impuesto Sobre Actividades Económicas (IAE)

- Documentos a presentar:
 - modelo oficial 840,
 - CIF.
- Plazo:
 - diez días hábiles antes de comenzar con las actividades.
- Dónde:
 - en la Agencia Tributaria correspondiente al lugar donde se realizará la actividad.

– Trámite: Declaración censal (IVE)

- Documentos a presentar:
 - modelo oficial 036,
 - CIF,
 - alta en el IAE.
- Plazo:
 - antes del inicio de la actividad.
- Dónde:
 - Agencia Tributaria correspondiente al domicilio fiscal de la empresa.



3. Seguridad Social:

– Trámite: Afiliación y alta en el Régimen de Autónomos, Régimen General Y Régimen General Asimilado

En la constitución de Sociedades Limitadas y Sociedades Anónimas, se pueden presentar diferentes casos entre los miembros de la sociedad a la hora de afiliarse y darse de alta en alguno de los Regímenes posibles. A continuación, se presenta un cuadro resumen con los posibles casos:

- Documentos a presentar:
 - documento de afiliación a la Seguridad Social,
 - parte de alta de asistencia sanitaria,
 - parte de alta de cotizaciones por cuadruplicado,
 - fotocopia de alta en el IAE,
 - fotocopia del DNI,
 - si trata de profesionales colegiados, certificado del Colegio Oficial.
- Plazo:
 - Treinta días naturales siguientes al inicio de la actividad.

- Dónde:
 - Tesorería General de la Seguridad Social.

Cuadro: Régimen de la seguridad social para los socios de sociedades limitadas y sociedades anónimas

ADMINISTRADOR O CONSEJERO	- Con funciones de director o gerencia retribuido - No posee más de 1/4 del capital	Régimen General Asimilado
	- No ejerce funciones de director ni gerencia - No posee más de 1/3 del capital	Régimen General
	- No socio	Régimen General Asimilado
SOCIOS TRABAJADORES	- Posee más del 50 % del capital	Régimen de Autónomos
	- Funciones de dirección y gerencia - Posee más de 1/4 de capital	Régimen de Autónomos
	-No ejerce funciones de director ni gerente -No posee más de 1/3 del capital	Régimen General
	El 50 % del capital está en manos de familiares de hasta 2º grado	Régimen de Autónomos

– Trámite: Solicitud del Número de Patronal

Sólo cuando se va a contratar a algún trabajador.

Inscripción de la empresa en la Seguridad Social. Se le asignará al empresario un código de cuenta de cotización principal.

- Documentos a presentar:
 - impreso inscripción de la empresa por triplicado (Modelo TA6),
 - escritura de la Sociedad y CIF,
 - contrato de asociación o Mutua de accidentes de trabajo,
 - hacer constar el sector de la empresa
 - impresos de alta del trabajador contratado,
 - alta en el IAE.
- Plazo:
 - antes de que el trabajador inicie la actividad.



- Dónde:
 - Tesorería General de la Seguridad Social.

– Trámite: Afiliación y Alta de Trabajadores

- Documentos a presentar:
 - 1.- Si el trabajador no está dado de alta y es la primera vez que trabaja:
 - solicitud oficial modelo TA1,
 - fotocopia del DNI del trabajador.
 - 2.- Si el trabajador ya está dado de alta y comienza un nuevo trabajo:
 - solicitud oficial modelo TA2 firmado por el empresario y el trabajador,
 - fotocopia del DNI del trabajador.
- Plazo:
 - antes de que el trabajador inicie la actividad.
- Dónde:
 - en la Provincial de la Tesorería de la Seguridad Social.

4. Instituto Nacional de Empleo (INEM)

– Trámite: Comunicación de contrataciones en el Instituto Nacional de Empleo (INEM)

- Documentos a presentar:
 - 1.- Para todos los tipos de contrato:
 - contrato de trabajo,
 - fotocopia del DNI del trabajador,
 - copia básica del contrato.
 - 2.- Para contratos con bonificaciones:
 - contrato de trabajo,
 - fotocopia del DNI del trabajador,
 - copia básica del contrato,
 - tarjeta de demandante de empleo que acredite la inscripción previa del trabajador en el INEM,
 - si es un contrato temporal para trabajadores discapacitados, certificado de minusvalía.
 - 3.- Para contratos en prácticas:
 - contrato de trabajo,
 - fotocopia del DNI del trabajador,
 - copia básica del contrato,



- tarjeta de demandante de empleo que acredite la inscripción previa del trabajador en el INEM,
- título que acredite al trabajador para el ejercicio profesional.

4.- Contratos para formación:

- contrato de trabajo,
- fotocopia del DNI del trabajador,
- copia básica del contrato,
- fotocopia del título educativo,
- programa de formación,
- comunicación de acuerdo con el trabajador.

5.- Para la solicitud de incentivos para la contratación indefinida o transformación de contratación temporal de trabajadores con minusvalía en indefinida:

- contrato de trabajo por cuadruplicado o contrato temporal que se transforma y sus prórrogas,
- fotocopia de solicitud de trabajadores,
- fotocopia del DNI del trabajador,
- parte de alta del trabajador sellado por la Tesorería General de la Seguridad Social,
- fotocopia del DNI de la persona que firma el contrato y la solicitud,
- tarjeta de demandante de empleo que acredite la inscripción previa del trabajador en el INEM,
- copia básica del contrato,
- certificado de la Agencia Tributaria y de la Seguridad Social que acrediten que la empresa se encuentra al corriente de sus obligaciones,
- designación de cuenta bancaria,
- fotocopia del certificado de minusvalía por triplicado,
- escrito en el que conste el número de trabajadores de la empresa y el número de trabajadores que son discapacitados,
- escrito en el que se describa el puesto a cubrir
- poderes de la persona que contrata y solicita los beneficios,
- último recibo del IAE,
- si es una empresa de nueva creación, memoria y proyecto en el que figure el plan económico.

- Plazo:

- en los diez días siguientes a la contratación del trabajador como máximo.



- Dónde:
 - En la oficina de empleo (INEM).

5. Otros

– Trámite: Comunicación de apertura del centro de trabajo

Están obligadas todas las empresas que procedan a la apertura de un nuevo centro de trabajo o reanuden la actividad después de efectuar alteraciones, ampliaciones o transformaciones de importancia.

- Documentos a presentar:
 - oficial por cuadruplicado con los datos de la empresa, datos del centro de trabajo, datos de la plantilla y datos de la actividad a desarrollar.
- Plazo:
 - los treinta días siguientes al inicio o reanudación de la actividad.
- Donde:
 - Provincial de Trabajo, Seguridad Social y Asuntos Sociales.

– Trámite: Solicitud del Libro de Visitas

Obligatorio en todas las empresas aunque no tengan trabajadores a su cargo y debe presentarse ante una posible inspección de trabajo.

- Plazo:
 - antes de empezar a actividad e de contratar trabajadores.
- Dónde:
 - Inspección Provincial de Trabajo, Seguridad Social y Asuntos Sociales.



6 Ayuntamiento:

– Trámite: Licencia de Actividades e Instalaciones (Apertura)

a. Actividades inocuas: no producen molestias, daños, fáciles de conseguir y más económicas.

- Documentos a presentar:
 - impreso normalizado,
 - alta en el IAE,
 - contrato de arrendamiento o escritura de propiedad,
 - escritura de la sociedad y CIF,
 - memoria descriptiva de la actividad y el local, planos de planta y sección del local,
 - plano o croquis de la situación del local,
 - presupuesto de las instalaciones

b. Actividades Calificadas: resultan molestas, insalubres, nocivas y peligrosas. Más difíciles de conseguir y económicamente más caras.

- Documentos a presentar:
 - impreso normalizado,
 - alta en el IAE,
 - contrato de arrendamiento o escritura de propiedad,
 - escritura de la sociedad y CIF,
 - proyecto de instalación firmado por un técnico competente, visado por el colegio profesional correspondiente y con dirección facultativa. debe incluir planos, presupuesto y memoria,
 - una vez adquirida la licencia de apertura, se debe solicitar la licencia de funcionamiento.
- Plazo:
 - antes de abrir el local.
- Dónde:
 - en el ayuntamiento correspondiente.

– Trámite: Licencia de obras

a. Obra menor: si la obra no afecta a la estructura del local.

- Documentos a presentar:
 - impreso normalizado,
 - presupuesto de la obra,
 - plano de planta, alzado y sección acotados y a escala, del estado actual y del reformado,
 - memoria descriptiva de la obra,
 - plano parcelario de la finca.

b. Obra Mayor: si la obra afecta a la estructura del local.

Documentos a presentar:

- impreso normalizado,
- proyecto firmado por el técnico competente, visado por el colegio profesional y dirección facultativa, que incluya planos, presupuesto y memoria.
- Plazo:
 - antes de realizar las obras.
- Dónde:
 - en el ayuntamiento.



– Trámite: Cambio de titularidad

- Documentos a presentar:
 - licencia de apertura en vigor o certificado de exhortos,
 - escritura de la sociedad y CIF,
 - documento de transmisión o conformidad con el anterior titular.
- Plazo:
 - antes de empezar la actividad el nuevo titular.
- Dónde:
 - en el ayuntamiento.

– Trámite: Cambio de actividad

Sólo para actividades Inocuas.

- Documentos a presentar:
 - impreso normalizado,
 - licencia de apertura en vigor o certificado de exhortos,
 - escritura de la sociedad y CIF,
 - plano o croquis de situación,
 - plano de planta y sección del local,
 - memoria descriptiva de la actividad y del local,
 - presupuesto de la instalación.
- Plazo:
 - antes de comenzar la actividad.
- Dónde:
 - en el ayuntamiento.



3.2.3 Constitución de una sociedad civil y una comunidad de bienes

1. Constitución de la empresa:

– Trámite: Contrato Privado o Público entre las partes

- Redactar un documento privado o público de constitución de la sociedad y llevarlo a la Agencia Tributaria para solicitar un CIF.
- No es necesario inscribirse en el Registro Mercantil.

– Trámite: Liquidación del Impuesto de Transmisiones Patrimoniales

Impuesto que graba la constitución de una sociedad, el aumento de capital, la fusión, la transformación o disolución. Se deberá abonar el 1% del capital inicial que se establezcan en los estatutos de constitución de la sociedad.

- Documentos a presentar:
 - impreso modelo 600,
 - primera copia y copia simple de la escritura de constitución,
 - fotocopia del CIF provisional.
- Plazo:
 - Treinta días hábiles a partir del otorgamiento de la escritura.
- Dónde:
 - Delegación Territorial de la Consellería de Facenda.

2. Hacienda:

– Trámite: Solicitud del Código de Identificación Fiscal (CIF)

Otorgan un CIF provisional, debiendo ser canjeado por el definitivo en un plazo máximo de 6 meses.

- Documentos a presentar:
 - impreso modelo 036,
 - copia simple de la escritura de constitución,
 - fotocopia del DNI del solicitante si es un socio o fotocopia del poder notarial si es un apoderado.
- Plazo:
 - Treinta días hábiles a partir del otorgamiento de la escritura.
- Dónde:
 - en la Delegación de la Agencia Tributaria.

– Trámite: Alta en el Impuesto Sobre Actividades Económicas (IAE)

- Documentos a presentar:
 - modelo oficial 840,
 - CIF.
- Plazo:
 - Diez días hábiles antes de comenzar con la actividad.
- Dónde:
 - en la AAgenca Tributaria correspondiente al lugar donde se realizará la actividad.

– Declaración censal (IVA)

- Documentos a presentar:
 - modelo oficial 036,



- CIF,
- alta en el IAE.
- plazo:
 - antes del inicio de la actividad.
- Dónde:
 - Agencia Tributaria correspondiente al domicilio fiscal de la empresa.

3. Seguridad Social:

– Trámite: Afiliación y Alta en el Régimen de Autónomos

En la constitución de Sociedades civiles y comunidades de bienes, la norma general es que cada uno de los socios se dé de alta en el Régimen General de Autónomos. Como excepción, se debe citar la posibilidad de que alguno de los socios posea un porcentaje muy bajo, (siempre menor al 25%), en cuyo caso podría darse de alta en el Régimen General.

- Documentos a presentar:
 - documento de afiliación a la Seguridad Social,
 - parte de alta de asistencia sanitaria,
 - parte de alta de cotizaciones por cuadruplicado,
 - fotocopia de alta en el IAE,
 - fotocopia del DNI,
 - si se trata de profesionales colegiados, certificado del Colegio Oficial.
- Plazo:
 - Treinta días naturales siguientes al inicio de la actividad.
- Dónde:
 - Tesorería General de la Seguridad Social.

– Trámite: Solicitud del Número de Patronal

Sólo cuando se va a contratar a algún trabajador.

Inscripción de la empresa en la Seguridad Social. Se le asignará al empresario un código de cuenta de cotización principal.

- Documentos a presentar:
 - impreso de inscripción de la empresa por triplicado (Modelo TA6),
 - DNI del titular,
 - contrato de asociación o Mutua de accidentes de trabajo,
 - hacer constar el sector de la empresa,
 - impresos de alta del trabajador contratado,
 - alta no IAE.



- Plazo:
 - antes de que el trabajador inicie la actividad.
- Dónde:
 - Tesorería General de la Seguridad Social.

– Trámite: Afiliación y alta de trabajadores

- Documentos a presentar:
 - 1.- Si el trabajador no está dado de alta y es la primera vez que trabaja:
 - solicitud oficial modelo TA1,
 - fotocopia del DNI del trabajador.
 - 2.- Si el trabajador ya está dado de alta y comienza un nuevo trabajo:
 - solicitud oficial modelo TA2 firmado por el empresario y el trabajador,
 - fotocopia del DNI del trabajador.
- Plazo:
 - antes de que el trabajador inicie la actividad.
- Dónde:
 - en la Dirección Provincial de la Tesorería de la Seguridad Social.

4. Instituto Nacional de Empleo (INEM)

– Trámite: Comunicación de Contrataciones En El Instituto Nacional de Empleo (INEM)

- Documentos a presentar:
 - 1.- Para todos los tipos de contrato:
 - contrato de trabajo,
 - fotocopia del DNI del trabajador.
 - copia básica del contrato.
 - 2.- Para contratos con bonificaciones:
 - contrato de trabajo,
 - fotocopia del DNI del trabajador.
 - copia básica del contrato,
 - tarjeta de demandante de empleo que acredite la inscripción previa del trabajador en el INEM,
 - si es un contrato temporal para trabajadores discapacitados, certificado de minusvalía.
 - 3.- Para contratos en prácticas:
 - contrato de trabajo,
 - fotocopia del DNI del trabajador.



- copia básica del contrato,
- tarjeta de demandante de empleo que acredite la inscripción previa del trabajador en el INEM,
- título que acredite al trabajador para el ejercicio profesional.

4.- Contratos para formación:

- contrato de trabajo,
- fotocopia del DNI del trabajador,
- copia básica del contrato,
- fotocopia del título educativo,
- programa de formación,
- comunicación de acuerdo con el trabajador.

5.- Para la solicitud de incentivos para la contratación indefinida o transformación de contratación temporal de trabajadores con minusvalía en indefinida:

- contrato de trabajo por cuadruplicado o contrato temporal que se transforma y sus prórrogas,
- fotocopia de solicitud de trabajadores,
- fotocopia del DNI del trabajador,
- parte de alta del trabajador sellado por la Tesorería General de la Seguridad Social,
- fotocopia del DNI de la persona que firma el contrato y la solicitud,
- tarjeta de demandante de empleo que acredite la inscripción previa del trabajador en el INEM,
- copia básica del contrato,
- certificado de la Agencia Tributaria y de la Seguridad Social que acrediten que la empresa se encuentra al corriente de sus obligaciones,
- designación de cuenta bancaria,
- fotocopia del certificado de minusvalía por triplicado,
- escrito en el que conste el número de trabajadores de la empresa y el número de trabajadores que son discapacitados,
- escrito en el que se describa el puesto a cubrir,
- poderes de la persona que contrata y solicita los beneficios,
- último recibo del IAE,
- si es una empresa de nueva creación, memoria y proyecto en el que figure el plan económico.

- Plazo:

- en los diez días siguientes a la contratación del trabajador como máximo.



- Dónde:
 - en la oficina de empleo (INEM).

5. Otros

– Trámite: Comunicación de Apertura del Centro de Trabajo

Están obligadas todas las empresas que procedan a la apertura de un nuevo centro de trabajo o reanuden la actividad después de efectuar alteraciones, ampliaciones o transformaciones de importancia.

- Documentos a presentar:
 - modelo oficial por cuadruplicado con los datos de la empresa, datos del centro de trabajo, datos de la plantilla y datos de la actividad a desarrollar.
- Plazo:
 - Treinta días siguientes al inicio o reanudación de la actividad.
- Dónde:
 - Dirección Provincial de trabajo, Seguridad Social y Asuntos Sociales.

– Trámite: Solicitud del Libro de Visitas

Obligatorio en todas las empresas aunque no tengan trabajadores a su cargo y debe presentarse ante una posible inspección de trabajo.

- Plazo:
 - antes de empezar la actividad y de contratar trabajadores.
- Lugar:
 - Inspección Provincial de Trabajo, Seguridad Social y Asuntos Sociales.

6 Ayuntamiento:

– Licencia de Actividades e Instalaciones (Apertura)

a. Actividades Inocuas: no producen molestias, daños, fáciles de conseguir y más económicas.

- Documentos a presentar:
 - impreso normalizado,
 - alta en el IAE,
 - contrato de arrendamiento o escritura de propiedad,
 - escritura de la sociedad y CIF,
 - memoria descriptiva de la actividad y el local, planos de planta y sección del local,
 - plano o croquis de la situación del local,
 - presupuesto de las instalaciones.



b. Actividades cualificadas: resultan molestas, insalubres, nocivas y peligrosas. Más difíciles de conseguir y económicamente más caras.

- Documentos a presentar:
 - impreso normalizado,
 - alta en el IAE,
 - contrato de arrendamiento o escritura de propiedad,
 - escritura de la sociedad y CIF,
 - proyecto de instalación firmado por un técnico competente, visado por el colegio profesional correspondiente y con dirección facultativa. Debe incluir planos, presupuesto y memoria,
 - una vez adquirida la licencia de apertura, se debe solicitar la licencia de funcionamiento.
- Plazo:
 - antes de abrir el local.
- Lugar:
 - en el ayuntamiento correspondiente.

– Trámite: Licencia de Obras

a. Obra menor: si la obra no afecta a la estructura del local.

- Documentos a presentar:
 - impreso normalizado,
 - presupuesto de la obra,
 - plano de planta, alzado y sección acotados y a escala, del estado actual y del reformado,
 - memoria descriptiva de la obra,
 - plano parcelario de la finca.

b. Obra Mayor: si la obra afecta a la estructura del local.

- Documentos a presentar:
 - impreso normalizado,
 - proyecto firmado por el técnico competente, visado por el colegio profesional y dirección facultativa, que incluya planos, presupuesto y memoria.
- Plazo:
 - antes de realizar las obras.
- Dónde:
 - en el ayuntamiento.



– Trámite: Cambio de titularidad

- Documentos a presentar:
 - licencia de apertura en vigor o certificado de exhortos,
 - escritura de la sociedad y CIF,
 - documento de transmisión o conformidad con el anterior titular.
- Plazo:
 - antes de empezar la actividad el nuevo titular.
- Dónde:
 - en el ayuntamiento.

– Trámite: Cambio de actividad

Sólo para actividades Inocuas.

- Documentos a presentar:
 - impreso normalizado,
 - licencia de apertura en vigor o certificado de exhortos,
 - escritura de la sociedad y CIF,
 - plano o croquis de situación,
 - plano de planta y sección del local,
 - memoria descriptiva de la actividad y del local,
 - presupuestos de la instalación.
- Plazo:
 - antes de comenzar la actividad.
- Dónde:
 - en el ayuntamiento.



3.2.4 Constitución de una sociedad laboral

1. Constitución de la empresa:

– Trámite: Certificado negativo del nombre

- Documentos a presentar:
 - instancia oficial con los nombres elegidos (máximo 3).
- Plazo:
 - antes de ir al notario. La validez del nombre es de 2 meses.
- Dónde:
 - en el Registro Mercantil Central.

– Trámite: Elaboración de los Estatutos y Escritura de Constitución

Se recomienda contratar a un abogado para la redacción de la escritura y los estatutos.

Firmar ante Notario la escritura de constitución. Éste solicitará:

- certificado negativo del nombre,
- estatutos de la sociedad,
- certificado bancario que acredite que se ha ingresado en la cuenta bancaria de la sociedad el capital mínimo exigido para constituir la sociedad:
 - 3.006 € íntegramente desembolsados para la Sociedad Limitada,
 - 60.101 € desembolsados al menos el 25% para la Sociedad Anónima.

– Trámite: Liquidación del Impuesto de Transmisiones Patrimoniales

Impuesto que graba la constitución de una sociedad, el aumento de capital, la fusión, la transformación o disolución. Se deberá abonar el 1% del capital inicial que se establezcan en los estatutos de constitución de la sociedad.

- Documentos a presentar:
 - impreso modelo 600,
 - primera copia y copia simple de la escritura de constitución,
 - fotocopia del CIF provisional.
- Plazo:
 - Treinta días hábiles a partir del otorgamiento de la escritura.
- Dónde:
 - Delegación Territorial de la Consellería de Facenda.

– Trámite: Inscripción En el Registro de Sociedades Laborales

Anterior a la inscripción en el Registro Mercantil, la sociedad laboral debe inscribirse en el Registro Administrativo de Sociedades Laborales de la Delegación autonómica de la Dirección General de Trabajo y Asuntos Sociales.

– Trámite: Inscripción En El Registro Mercantil

Una vez inscrita en el Registro Mercantil la sociedad adquiere personalidad jurídica.

- Plazo:
 - la Sociedad Laboral Limitada tiene un plazo máximo de 2 meses para inscribirse en el Registro Mercantil desde el otorgamiento de la escritura de constitución por el Notario,
 - la Sociedad Laboral Anónima tiene un plazo máximo de 2 meses para inscribirse en el Registro Mercantil desde el otorgamiento de la escritura de constitución por el Notario.



2. Hacienda:

– Trámite: Solicitud del Código de Identificación Fiscal (CIF)

Otorgan un CIF provisional, debiendo ser canjeado por el definitivo en un plazo máximo de 6 meses.

- Documentos a presentar:
 - impreso modelo 036,
 - copia simple de la escritura de constitución,
 - fotocopia del DNI del solicitante si es un socio o fotocopia del poder notarial si es un apoderado.
- Plazo:
 - Treinta días hábiles a partir del otorgamiento de la escritura.
- Dónde:
 - en la Delegación de la Agencia Tributaria.

– Trámite: Alta En El Impuesto Sobre Actividades Económicas (IAE)

- Documentos a presentar:
 - modelo oficial 840,
 - CIF.
- Plazo:
 - diez días hábiles antes de comenzar con las actividades.
- Dónde:
 - En la Agencia Tributaria correspondiente al lugar donde se realizará la actividad.

– Trámite: Declaración censal (IVA)

- Documentos a presentar:
 - modelo oficial 036,
 - CIF,
 - alta en el IAE.
- Plazo:
 - antes del inicio de la actividad.
- Dónde:
 - Agencia Tributaria correspondiente al domicilio fiscal de la empresa.



3. Seguridad Social:

– Trámite: Afiliación y alta en el Régimen de Autónomos, Régimen General Y Régimen General Asimilado

En la constitución de Sociedades Limitadas Laborales y Sociedades Anónimas Laborales, se pueden presentar diferentes casos entre los miembros de la sociedad a la hora de afiliarse y darse de alta en alguno de los Regímenes posibles. A continuación, se presenta un cuadro resumen con los posibles casos:

- Documentos a presentar:
 - documento de afiliación a la Seguridad Social,
 - parte de alta de asistencia sanitaria,
 - parte de alta de cotizaciones por cuadruplicado,
 - fotocopia de alta en el IAE,
 - fotocopia del DNI,
 - si se trata de profesionales colegiados, certificado del Colegio Oficial.
- Plazo:
 - los treinta días naturales siguientes al inicio de la actividad.
- Dónde:
 - Tesorería General de la Seguridad Social.

Cuadro: Régimen de la seguridad social para los socios de las sociedades laborales

SOCIEDADES LIMITADAS LABORALES Y SOCIEDADES ANÓNIMAS LABORALES		
SOCIEDADES LABORALES	- Socio trabajador - Forma parte de la administración	Régimen General
	- Socio trabajador - Funciones de dirección y gerencia - Cargo retribuido o relación laboral de alta dirección	Régimen General Asimilado
	- Socios que poseen junto a familiares de hasta 2º grado el 50% del capital	Régimen General Autónomos



– Trámite: Solicitud del Número de Patronal

Sólo cuando se va a contratar a algún trabajador.

Inscripción de la empresa en la Seguridad Social. Se le asignará al empresario un código de cuenta de cotización principal.

- Documentos a presentar:
 - impreso de inscripción de la empresa por triplicado (Modelo TA6),
 - escritura de la Sociedad y CIF,
 - contrato de asociación o mutua de accidentes de trabajo,
 - hacer constar el sector de la empresa,
 - impresos de alta del trabajador contratado,
 - alta en el IAE.
- Plazo:
 - antes de que el trabajador inicie la actividad.
- Dónde:
 - Tesorería General de la Seguridad Social.

– Trámite: Afiliación y alta de trabajadores

- Documentos a presentar:
 - 1.- Si el trabajador no está dado de alta y es la primera vez que trabaja:
 - solicitud oficial modelo TA1,
 - fotocopia del DNI del trabajador.
 - 2.- Si el trabajador ya está dado de alta y comienza un nuevo trabajo:
 - solicitud oficial modelo TA2 firmado por el empresario y el trabajador,
 - fotocopia del DNI del trabajador.
- Plazo:
 - antes de que el trabajador inicie la actividad.
- Dónde:
 - en la Dirección Provincial de la Tesorería de la Seguridad Social.

4. Instituto Nacional de Empleo (INEM)

– Trámite: Comunicación de contrataciones en el Instituto Nacional de Empleo (INEM)

- Documentos a presentar:
 - 1.- Para todos los tipos de contrato:
 - contrato de trabajo,
 - fotocopia del DNI del trabajador,
 - copia básica del contrato.



2.- Para contratos con bonificaciones:

- contrato de trabajo,
- fotocopia del DNI del trabajador,
- copia básica del contrato,
- tarjeta de demandante de empleo que acredite la inscripción previa del trabajador en el INEM.
- si es un contrato temporal para trabajadores discapacitados, certificado de minusvalía.

3.- Para contratos en prácticas:

- contrato de trabajo,
- fotocopia del DNI del trabajador,
- copia básica del contrato,
- tarjeta de demandante de empleo que acredite la inscripción previa del trabajador en el INEM.
- título que acredite a trabajador para el ejercicio profesional.

4.- Contratos para formación:

- contrato de trabajo,
- fotocopia del DNI del trabajador,
- copia básica del contrato,
- fotocopia del título educativo,
- programa de formación,
- comunicación de acuerdo con el trabajador.

5.- Para la solicitud de incentivos para la contratación indefinida o transformación de contratación temporal de trabajadores con minusvalía en indefinida:

- contrato de trabajo por cuadruplicado o contrato temporal que se transforma y sus prórrogas,
- fotocopia de solicitud de trabajadores,
- fotocopia del DNI del trabajador,
- parte de alta del trabajador sellado por la Tesorería General de la Seguridad Social,
- fotocopia del DNI de la persona que firma el contrato y la solicitud,
- tarjeta de demandante de empleo que acredite la inscripción previa del trabajador en el INEM,
- copia básica del contrato,
- certificado de la Agencia Tributaria y de la Seguridad Social que acrediten que la empresa se encuentra al corriente de sus obligaciones,



- designación de cuenta bancaria,
 - fotocopia del certificado de minusvalía por triplicado,
 - escrito en el que conste el número de trabajadores de la empresa y el número de trabajadores que son discapacitados,
 - escrito en el que se describa el puesto a cubrir,
 - poderes de la persona que contrata y solicita los beneficios,
 - último recibo del IAE,
 - si es una empresa de nueva creación, memoria y proyecto en el que figure el plan económico.
- Plazo:
 - en los diez días siguientes a la contratación del trabajador como máximo.
 - Dónde:
 - en la oficina de empleo (INEM).

5. Otros

– Trámite: Comunicación de apertura del centro de trabajo

Están obligadas todas las empresas que procedan a la apertura de un nuevo centro de trabajo o reanuden la actividad después de efectuar alteraciones, ampliaciones o transformaciones de importancia.

- Documentos a presentar:
 - modelo oficial por cuádruplicado con los datos de la empresa, datos del centro de trabajo, datos de la plantilla y datos de la actividad a desarrollar.
- Plazo:
 - En los treinta días siguientes al inicio o reanudación de la actividad.
- Dónde:
 - Dirección Provincial de Trabajo, Seguridad Social y Asuntos Sociales.

– Trámite: Solicitud del Libro de Visitas

Obligatorio en todas las empresas aunque no tengan trabajadores a su cargo y debe presentarse ante una posible inspección de trabajo.

- Plazo:
 - antes de empezar la actividad y de contratar trabajadores.
- Dónde:
 - Inspección Provincial de Trabajo, Seguridad Social y Asuntos Sociales.



6. Ayuntamiento:

– Trámite: Licencia de Actividades e Instalaciones (Apertura)

a. Actividades inocuas: no producen molestias, daños, fáciles de conseguir y más económicas.

- Documentos a presentar:
 - impreso normalizado,
 - alta en el IAE,
 - contrato de arrendamiento o escritura de propiedad,
 - escritura de la sociedad y CIF,
 - memoria descriptiva de la actividad y el local, planos de planta y sección del local,
 - plano o croquis de la situación del local,
 - presupuesto de las instalaciones.

b. Actividades cualificadas: resultan molestas, insalubres, nocivas y peligrosas. Más difíciles de conseguir y económicamente más caras.

- Documentos a presentar:
 - impreso normalizado,
 - alta en el IAE,
 - contrato de arrendamiento o escritura de propiedad,
 - escritura de la sociedad y CIF,
 - proyecto de instalación firmado por un técnico competente, visado por el colegio profesional correspondiente y con dirección facultativa. debe incluir planos, presupuesto y memoria,
 - una vez adquirida la licencia de apertura, se debe solicitar la licencia de funcionamiento.
- Plazo:
 - antes de abrir el local.
- Dónde:
 - en el ayuntamiento correspondiente.

– Trámite: Licencia de Obras

a. Obra menor: si la obra no afecta a la estructura del local.

- Documentos a presentar:
 - impreso normalizado,
 - presupuesto de la obra,
 - plano planta, alzado y sección acotados y a escala, del estado actual y del reformado,



- memoria descriptiva de la obra,
- plano parcelario de la finca.

b. Obra mayor: si la obra afecta a la estructura del local.

- Documentos a presentar:
 - impreso normalizado,
 - proyecto firmado por el técnico competente, visado por el colegio profesional y dirección facultativa, que incluya planos, presupuesto y memoria.
- Plazo:
 - antes de realizar las obras.
- Dónde:
 - en el ayuntamiento.

– Trámite: **Cambio de titularidad**

- Documentos a presentar:
 - licencia de apertura en vigor o certificado de exhortos,
 - escritura de la sociedad y CIF,
 - documento de transmisión o conformidad con el anterior titular.
- Plazo:
 - antes de empezar la actividad el nuevo titular.
- Dónde:
 - en el ayuntamiento.

– Trámite: **Cambio de Actividad**

Sólo para actividades Inocuas.

- Documentos a presentar:
 - impreso normalizado,
 - licencia de apertura en vigor o certificado de exhortos,
 - escritura de la sociedad y CIF,
 - plano o croquis de situación,
 - plano de planta y sección del local,
 - memoria descriptiva de la actividad y del local,
 - presupuesto de la instalación.
- Plazo:
 - antes de comenzar la actividad.
- Dónde:
 - en el ayuntamiento.



3.2.5 Constitución de una cooperativa

1. Constitución:

– Trámite: Certificado Negativo del Nombre

- Documentos a presentar:
 - Instancia oficial con nombres elegidos (máximo 3).
- Plazo:
 - antes de ir al notario. La validez del nombre es de 2 meses.
- Dónde:
 - Registro de sociedades cooperativas dependiente de la Administración General del Estado.

– Trámite: Elaboración de los Estatutos y Escritura de Constitución

Se recomienda contratar a un abogado para la redacción de la escritura y los estatutos. Las cooperativas disponen de métodos potestativos para calificar la legalidad de los estatutos.

Asinar ante notario a escritura de constitución. Este solicitará:

- certificado negativo del nombre,
- estatuto de la cooperativa.

– Trámite: Inscripción En El Registro de Cooperativas

La cooperativa debe inscribirse en el Registro de cooperativas.

- Plazo:
 - dos meses desde el otorgamiento de la escritura.
- Dónde:
 - en el Registro de Sociedades Cooperativas, que para Galicia depende de la Consellería de Trabajo e Benestar.

– Trámite: Liquidación del Impuesto de Transmisiones Patrimoniales

Impuesto que graba la constitución de una sociedad, el aumento de capital, la fusión, la transformación o disolución. Se deberá abonar el 1% del capital inicial que se establezcan en los estatutos de constitución de la sociedad.

- Documentos a presentar:
 - impreso modelo 600,
 - primera copia y copia simple de la escritura de constitución,
 - fotocopia del CIF provisional.
- Plazo:
 - Treinta días hábiles a partir del otorgamiento de la escritura.



- Dónde:
 - Delegación Territorial de la Consellería de Facenda.

2. Hacienda:

– Trámite: Solicitud del Código de Identificación Fiscal (CIF)

Otorgan un CIF provisional, debiendo ser canjeado por el definitivo en un plazo máximo de 6 meses.

- Documentos a presentar:
 - impreso modelo 036,
 - copia simple de la escritura de constitución,
 - fotocopia del DNI del solicitante si es un socio o fotocopia del poder notarial si es un apoderado.
- Plazo:
 - Treinta días hábiles a partir del otorgamiento de la escritura.
- Dónde:
 - en la delegación de la Agencia Tributaria.

– Trámite: Alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE)

- Documentos a presentar:
 - modelo oficial 840,
 - CIF.
- Plazo:
 - Diez días hábiles antes de comenzar con la actividad.
- Dónde:
 - en la Agencia Tributaria correspondiente al lugar donde se realizará la actividad.

– Trámite: Declaración censal (IVA)

- Documentos a presentar:
 - modelo oficial 036,
 - CIF,
 - alta en el IAE.
- Plazo:
 - antes del inicio de la actividad.
- Dónde:
 - Agencia Tributaria correspondiente al domicilio fiscal de la empresa.



3. Seguridad Social

– Trámite: Afiliación y alta en el Régimen de Autónomos, Régimen General y Régimen General Asimilado

En la constitución de Sociedades Cooperativas, son los mismos socios los que deciden el Régimen en el que se quieren dar de alta. Tienen que afiliarse todos al Régimen de Autónomos o al Régimen General.

- Documentos a presentar:
 - documento de afiliación a la Seguridad Social.
 - parte de alta de asistencia sanitaria.
 - parte de alta de cotizaciones por cuadruplicado.
 - fotocopia de alta en el IAE.
 - fotocopia del DNI.
 - Si se trata de profesionales colegiados, certificado del Colegio.
- Plazo:
 - Treinta días naturales siguientes al inicio de la actividad.
- Dónde:
 - Tesorería General de la Seguridad Social.

– Trámite: Solicitud del Número de Patronal

Sólo cuando se va a contratar a algún trabajador.

Inscripción de la empresa en la Seguridad Social. Se le asignará al empresario un código de cuenta de cotización principal.

- Documentos a presentar:
 - impreso de inscripción de la empresa por triplicado (Modelo TA6),
 - escritura de la sociedad y CIF,
 - contrato de asociación o mutua de accidentes de trabajo,
 - hacer constar el sector de la empresa,
 - impresos de alta del trabajador contratado,
 - alta en el IAE.
- Plazo:
 - antes de que el trabajador inicie la actividad.
- Dónde:
 - Tesorería General de la Seguridad Social.

– Trámite: Afiliación y alta de trabajadores

- Documentos a presentar:



- 1.- Si el trabajador no está dado de alta y es la primera vez que trabaja:
 - solicitud oficial modelo TA1,
 - fotocopia del DNI del trabajador.
 - 2.- Si el trabajador ya está dado de alta y comienza un nuevo trabajo:
 - solicitud oficial modelo TA2 firmado por el empresario y el trabajador,
 - fotocopia del DNI del trabajador.
- Plazo:
 - antes de que el trabajador inicie la actividad.
 - Dónde:
 - en la Dirección Provincial de la Tesorería de la Seguridad Social.

4. Instituto Nacional de Empleo (INEM)

– Trámite: [Comunicación de Contrataciones al Instituto Nacional de Empleo \(INEM\)](#)

- Documentos a presentar:
 - 1.- Para todos los tipos de contrato:
 - contrato de trabajo,
 - fotocopia del DNI del trabajador.
 - copia básica del contrato,
 - 2.- Para contratos con bonificaciones:
 - contrato de trabajo,
 - fotocopia del DNI del trabajador.
 - copia básica del contrato,
 - tarjeta de demandante de empleo que acredite la inscripción previa del trabajador en el INEM,
 - si es un contrato temporal para trabajadores discapacitados, certificado de minusvalía.
 - 3.- Para contratos en prácticas:
 - contrato de trabajo,
 - fotocopia del DNI del trabajador.
 - copia básica del contrato,
 - tarjeta de demandante de empleo que acredite la inscripción previa del trabajador en el INEM,
 - título que acredite al trabajador para el ejercicio profesional.
 - 4.- Contratos para formación:
 - contrato de trabajo,



- fotocopia del DNI del trabajador.
- copia básica del contrato,
- fotocopia del título educativo,
- programa de formación,
- comunicación de acuerdo con el trabajador.

5.- Para la solicitud de incentivos para la contratación indefinida o transformación de contratación temporal de trabajadores con minusvalía en indefinida:

- contrato de trabajo por cuadruplicado o contrato temporal que se transforma y sus prórrogas,
 - fotocopia de solicitud de trabajadores,
 - fotocopia del DNI del trabajador.
 - parte de alta del trabajador sellado por la Tesorería General de la Seguridad Social,
 - fotocopia del DNI de la persona que firma el contrato y la solicitud,
 - tarjeta de demandante de empleo que acredite la inscripción previa del trabajador en el INEM,
 - copia básica del contrato,
 - certificado de la Agencia Tributaria y de la Seguridad Social que acrediten que la empresa se encuentra al corriente de sus obligaciones,
 - designación de cuenta bancaria,
 - fotocopia del certificado de minusvalía por triplicado,
 - escrito en el que conste el número de trabajadores de la empresa y el número de trabajadores que son discapacitados,
 - escrito en el que se describa el puesto a cubrir,
 - poderes de la persona que contrata y solicita los beneficios,
 - último recibo del IAE,
 - si es una empresa de nueva creación, memoria y proyecto en el que figure el plan económico.
- Plazo:
 - en los diez siguientes a la contratación del trabajador como máximo.
 - Dónde:
 - en la oficina de empleo (INEM).

5. Otros

– Trámite: Comunicación de Apertura del Centro de Trabajo



Están obligadas todas las empresas que procedan a la apertura de un nuevo centro de trabajo o reanuden la actividad después de efectuar alteraciones, ampliaciones o transformaciones de importancia.

- Documentos a presentar:
 - modelo oficial por cuadruplicado con los datos de la empresa, datos del centro de trabajo, datos de la plantilla y datos de la actividad a desarrollar.
- Plazo:
 - Treinta días siguientes al inicio o reanudación de la actividad.
- Dónde:
 - Dirección Provincial de Trabajo, Seguridad Social y Asuntos Sociales.

– Trámite: **Solicitud del Libro de Visitas**

Obligatorio en todas las empresas aunque no tengan trabajadores a su cargo y debe presentarse ante una posible inspección de trabajo.

- Plazo:
 - antes de empezar la actividad y de contratar trabajadores.
- Dónde:
 - Inspección Provincial de Trabajo, Seguridad Social y Asuntos Sociales.

6. Ayuntamiento:

– Trámite: **Licencia de Actividades e Instalaciones (Apertura)**

a. Actividades inocuas: no producen molestias, daños, fáciles de conseguir y más económicas.

- Documentos a presentar:
 - impreso normalizado,
 - alta en el IAE,
 - contrato de arrendamiento o escritura de propiedad,
 - escritura de la sociedad y CIF,
 - memoria descriptiva de la actividad y el local, planos de planta y sección del local,
 - plano o croquis de la situación del local,
 - presupuesto de las instalaciones.

b. Actividades cualificadas: resultan molestas, insalubres, nocivas y peligrosas. Más difíciles de conseguir y económicamente más caras.

- Documentos a presentar:
 - impreso normalizado,



- alta en el IAE,
- contrato de arrendamiento o escritura de propiedad,
- escritura DE la sociedad y CIF,
- proyecto de instalación firmado por un técnico competente, visado por el colegio profesional correspondiente y con dirección facultativa. debe incluir planos, presupuesto y memoria,
- una vez adquirida la licencia de apertura, se debe solicitar la licencia de funcionamiento.
- Plazo:
 - antes de abrir el local.
- Dónde:
 - en el Ayuntamiento correspondiente.

– Trámite: Licencia de Obras

a. Obra menor: si la obra no afecta a la estructura del local.

- Documentos a presentar:
 - impreso normalizado,
 - presupuesto de la obra,
 - plano de planta, alzado y sección acotados y a escala, del estado actual y del reformado,
 - memoria descriptiva de la obra,
 - plano parcelario de la finca.

b. Obra mayor: si la obra afecta a la estructura del local.

- Documentos a presentar:
 - impreso normalizado,
 - proyecto firmado por el técnico competente, visado por el colegio profesional y dirección facultativa, que incluya planos, presupuesto y memoria.
- Plazo:
 - antes de realizar las obras.
- Dónde:
 - en el ayuntamiento.

– Trámite: Cambio de titularidad

- Documentos a presentar:
 - licencia de apertura en vigor o certificado de exhortos,
 - escritura de la sociedad y CIF,
 - documento de transmisión o conformidad con el anterior titular.



- Plazo:
 - antes de empezar la actividad el nuevo titular.
- Dónde:
 - en el ayuntamiento.

– Trámite: **Cambio de actividad**

Sólo para actividades Inocuas.

- Documentos a presentar:
 - impreso normalizado,
 - licencia de apertura en vigor o certificado de exhortos,
 - escritura de la sociedad y CIF,
 - plano o croquis de situación,
 - plano de planta y sección del local,
 - memoria descriptiva de la actividad y del local,
 - presupuesto de la instalación.
- Plazo:
 - antes de comenzar la actividad.
- Dónde:
 - en el ayuntamiento.



3.2.6 Constitución de una sociedad limitada nueva empresa

El procedimiento para la constitución de una Sociedad Limitada Nueva Empresa (SLNE) puede realizarse telemáticamente o presencialmente.

Los requisitos para crear este tipo de sociedades son los siguientes:

- Solo pueden ser socios las personas físicas.
- El número máximo de socios es 5.
- No puede constituir ni adquirir la condición de socio único quien ya ostente esta condición en otra sociedad del mismo tipo.
- No es necesario el Libro de Registro de los Socios

1. Constitución:

Si se opta por el procedimiento telemático para la constitución de la sociedad, el emprendedor sólo tiene que acudir al PAIT (Punto de Asesoramiento y del Inicio de las Tramitaciones) más cercano. Podrá encontrarlo en la Web: www.circe.es

Será el Sistema de Tramitación Telemática del Centro de Información y Red de Creación de Empresas (STT – CIRCE) el que realizará los siguientes pasos:

– Trámite: Cumplimiento del Documento Único Electrónico (DUE)

El emprendedor acude al PAIT, aportando la documentación necesaria que consiste en:

- Fotocopia y original del DNI de todos los socios (extranjeros: NIE Comunitario, NIE o permiso de residencia y trabajo por cuenta propia).
- Fotocopia y original del DNI de todos los trabajadores.
- Fotocopia y original de la Tarjeta de la Seguridad Social de todos los socios u otro documento que acredite el número de afiliación a la Seguridad Social.
- Fotocopia y original de la Tarjeta de la Seguridad Social de todos los trabajadores u otro documento que acredite el número de afiliación a la Seguridad Social.
- Epígrafe AE (Actividades Económicas).
- Datos personales identificativos de los socios (en su caso datos de los cónyuges: DNI o NIE y régimen matrimonial).
- Datos del domicilio de la empresa y de la actividad económica (incluido: m2 del lugar de la actividad, código postal y teléfono).
- Porcentajes de participación en el capital social y en su caso, indicación de la condición de administradores. Para adscripción al Régimen especial de Trabajadores Autónomos: base de cotización elegida y Mutua de AT-EP.
- Número de cuenta bancaria para la domiciliación del Impuesto de Transacciones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados, en caso de aplazamiento y para el pago del Registro Mercantil Provincial.
- Justificación del pago realizado con anterioridad al Registro Mercantil Central, por la obtención de la denominación social, si se elige esta opción.
- Para contratar a trabajadores: contrato o acuerdo de contratación o autorización para cursar el alta en la Seguridad Social.
- Si la Licencia de Apertura está cursada, es necesario el número de referencia.

El responsable del PAIT realizará la cumplimentación del Documento Único Electrónico (DUE). Entre las funciones del DUE está:

- Generación de la Denominación Social de la Nueva Empresa.
- Cita con el Notario. En el DUE se establecerán los datos del notario, el día, la hora, el lugar, el desglose del pago de honorarios, tasas e impuestos si los hubiese.

Antes de acudir a la cita con el notario, el emprendedor deberá abrir una cuenta bancaria en la que depositará el capital social de la sociedad (mínimo 3.012 € - máximo 120.202 €). La entidad bancaria emitirá un certificado para acreditar ante el notario el ingreso realizado.

– Trámite: Reserva de la denominación Social

El Sistema de Tramitación Telemática del CIRCE, solicita la reserva de la Denominación Social en el Registro Mercantil Central. Este remitirá al CIRCE el certificado de la Denominación Social y la factura de la misma.



Formas de pago:

- On line, en el momento mismo de la tramitación.
- Ingreso en la cuenta bancaria del Registro Mercantil Central.

La denominación social de la Sociedad Limitada Nueva Empresa será, los dos apellidos y el nombre de uno de los socios fundadores, seguido de un código alfanumérico. Además se debe indicar Sociedad Limitada Nueva Empresa o su abreviatura, SLNE. Si bien posteriormente podrá cambiarse el nombre por otro, realizando la gestión habitual como en cualquier otra sociedad a través del Registro Mercantil Central.

– Trámite: Otorgamiento de la Escritura de Constitución

- El Sistema de Tramitación Telemática del CIRCE envía los datos del DUE firmados electrónicamente al notario junto con el certificado de la denominación social.
- El emprendedor acude al notario, aportando el certificado bancario que acredite el ingreso en la cuenta bancaria del capital social de la sociedad.
- El notario procede al otorgamiento de la Escritura Pública de constitución y envía una copia simple al Sistema de Tramitación Telemática del CIRCE.

– Trámite: Solicitud del CIF provisional

El notario envía a través del STT-CIRCE la escritura de constitución a la Administración Tributaria y los datos del DUE, una petición firmada electrónicamente de solicitud del CIF Provisional. La Administración Tributaria envía el CIF Provisional al STT-CIRCE, firmado electrónicamente.

– Trámite: Liquidación de Impuestos Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados

La Sociedad Limitada Nueva Empresa previa solicitud a la Administración Tributaria, puede optar al aplazamiento o fraccionamiento de las cantidades derivadas de retenciones o ingresos a cuenta de los Impuestos sobre la Renta de las Personas Físicas que se devengan en el primer año de vida de la sociedad, y el aplazamiento de las deudas tributarias de Impuestos sobre sociedades.

Según la opción que haya elegido el emprendedor, se realizará la petición de pago o aplazamiento del Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.

La Comunidad Autónoma, emitirá firmado electrónicamente el pago o el aplazamiento de la deuda.

– Trámite: Inscripción En El Registro Mercantil

Con el CIF Provisional, el pago o aplazamiento de la Liquidación de Impuestos Patrimoniales y Actos Jurídicos documentados y el certificado de la Denominación social, el STT-CIRCE solicita la inscripción de la Nueva Empresa en el Registro Mercantil Provincial.



Este último certifica los datos y envía al STT-CIRCE la inscripción de la Nueva Empresa firmada electrónicamente, la cual se reenviará al notario.

2. Seguridad Social:

El STT-CIRCE envía los datos de DUE, la escritura del notario y el CIF provisional a la Tesorería General de la Seguridad Social, para que inscriba a la Nueva Empresa, generando su código de cuenta de cotizaciones y para afiliar y dar de alta a los socios y trabajadores.

La Tesorería General de la Seguridad Social devuelve al STT-CIRCE el código de cuenta de cotizaciones, los números de afiliación de los socios y trabajadores y dará de alta a los mismos.

– Trámite: Expedición de la Escritura inscrita

El Notario recibe la información del Registro Mercantil Provincial e incorpora los datos del registro generando la escritura definitiva de constitución de la Sociedad Limitada Nueva Empresa.

– Trámite: Solicitud del CIF definitivo

El notario, a través del STT-CIRCE, solicitará el CIF definitivo a la Administración Tributaria, para lo que enviará una copia autorizada de la escritura de constitución. La confirmación del CIF definitivo se remitirá al STT-CIRCE mediante un acuse de recibo. Con este procedimiento finalizará el proceso de creación de la nueva empresa. La sociedad será notificada por la Administración Tributaria, que además remitirá el CIF definitivo al domicilio fiscal de la sociedad.

- Plazo:
 - entre 24 – 48 horas.
- Dónde:
 - en los PAIT (Puntos de Asesoramiento e Inicio de Tramitación).

3. Ayuntamiento:

– Trámite: Licencia de Actividades E Instalaciones (Apertura)

a. Actividades inocuas: no producen molestias, daños, fáciles de conseguir y más económicas.

- Documentos a presentar:
 - impreso normalizado,
 - alta en el IAE,
 - contrato de arrendamiento o escritura de propiedad,
 - escritura de la sociedad y CIF,
 - memoria descriptiva de la actividad y el local, planos de planta y sección del local,



- planoo croquis de la situación del local,
- presupuesto de las instalaciones.

b. Actividades cualificadas: resultan molestas, insalubres, nocivas y peligrosas. Más difíciles de conseguir y económicamente más caras.

- Documentos a presentar:
 - impreso normalizado,
 - alta en el IAE,
 - contrato de arrendamiento o escritura de propiedad,
 - escritura DE la sociedad y CIF,
 - proyecto de instalación firmado por un técnico competente, visado por el colegio profesional correspondiente y con dirección facultativa. Debe incluir planos, presupuesto y memoria,
 - una vez vez adquirida la licencia de apertura, se debe solicitar la licencia de funcionamiento.
- Plazo:
 - antes de abrir el local.
- Dónde:
 - en el ayuntamiento correspondiente.

– Licencia de Obras

a. Obra menor: si la obra no afecta a la estructura del local.

- Documentos a presentar:
 - impreso normalizado,
 - presupuesto de la obra,
 - plano de planta, alzado y sección acotados y a escala, del estado actual y del reformado,
 - memoria descriptiva de la obra,
 - plano parcelario de la finca.

b. Obra mayor: si la obra afecta a la estructura del local.

- Documentos a presentar:
 - impreso normalizado,
 - proyecto firmado por el técnico competente, visado por el colegio profesional y dirección facultativa, que incluya planos, presupuesto y memoria.
- Plazo:
 - antes de realizar las obras.



- Dónde:
 - en el ayuntamiento.

– Cambio de titularidad

- Documentos a presentar:
 - licencia de apertura en vigor o certificado de exhortos,
 - escritura de la sociedad y CIF,
 - documento de transmisión o conformidad con el anterior titular
- Plazo:
 - antes de empezar la actividad el nuevo titular.
- Dónde:
 - en el ayuntamiento

– Cambio de actividad

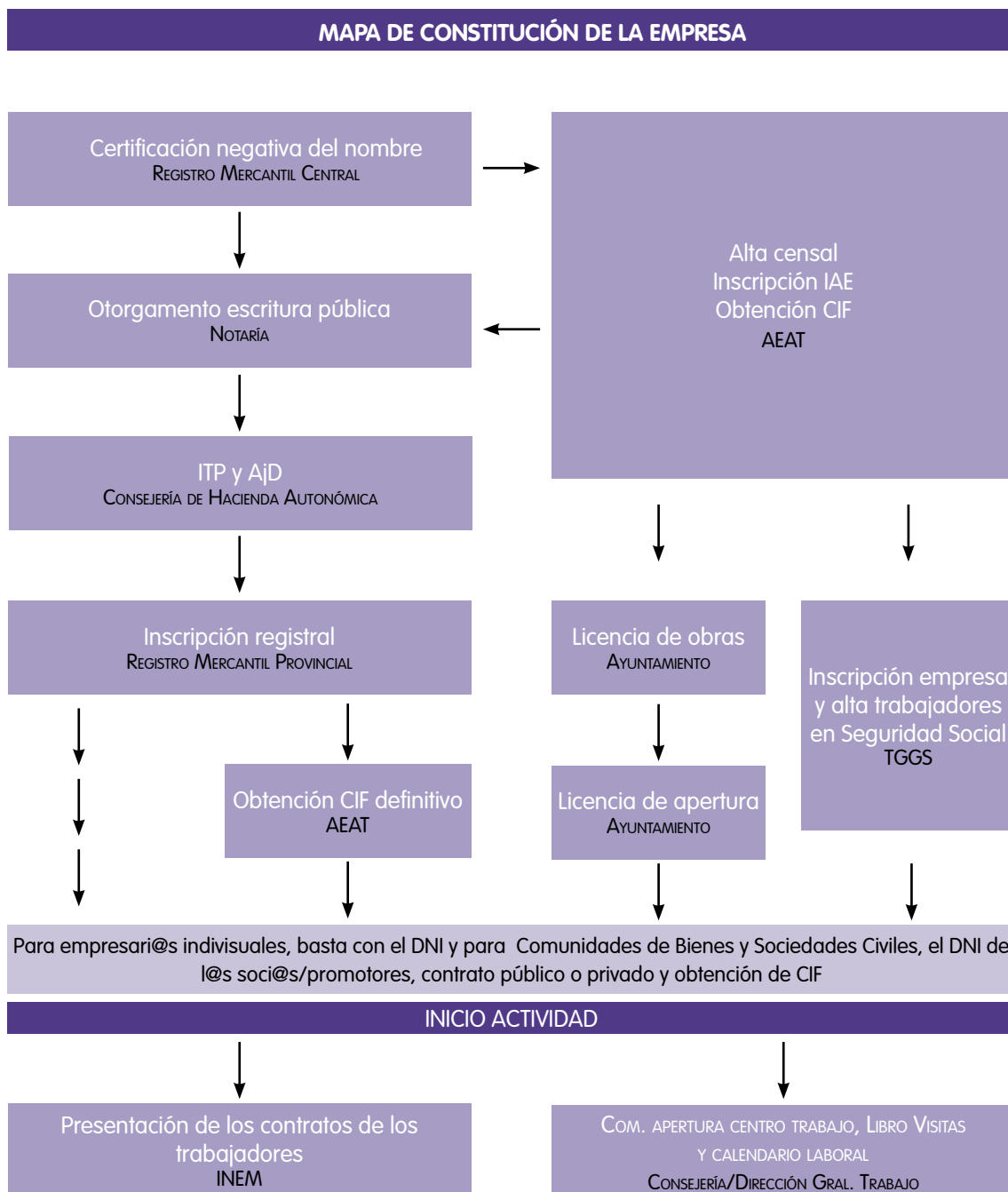
Sólo para actividades Inocuas.

- Documentos a presentar:
 - impreso normalizado,
 - licencia de apertura en vigor o certificado de exhortos,
 - escritura de la sociedad y CIF,
 - plano o croquis de situación,
 - plano de planta y sección del local,
 - memoria descriptiva de la actividad y del local,
 - presupuesto de la instalación.
- Plazo:
 - antes de comenzar la actividad
- Dónde:
 - en el ayuntamiento.



3.3 Mapa de la constitución de la empresa

Presentamos un mapa con el orden y pasos a seguir para la creación y puesta en marcha de la empresa.



4. Anexos





4. Anexos

4.1 Empresario individual o sociedad limitada

La decisión entre estas dos fórmulas para llevar a cabo nuestra empresa es la más habitual entre los emprendedores, debemos indicar en primer lugar que obviamente no es una decisión irreversible y que si bien es más recomendable y económico comenzar siendo un empresario individual o autónomo y posteriormente transformarse en una Sociedad Limitada, también es posible hacerlo a la inversa si las condiciones de la empresa así lo recomiendan.

Ser empresario individual, frente a la opción de crear una Sociedad es una decisión que no puede decidirse con criterios universales, ya que la situación personal de cada emprendedor y sus perspectivas respecto a la actividad que va a poner en marcha influirán en esta decisión.

Algunos elementos que determinan la idoneidad de comenzar como empresario individual son:

- Cuando se quiera operar con el negocio bajo una forma absolutamente flexible, cuyo inicio y en su caso cese sea sencillo, barato y rápido.
- Cuando no necesite de cara a clientes o proveedores dar una imagen más corporativa y de estabilidad. Las sociedades normalmente se asocian a negocios que buscan estabilidad y duración debido a su mayor complejidad en creación y disolución.
- Cuando no se prevea que el negocio vaya a ser duradero en el tiempo o cuando los servicios a prestar sean esporádicos y el volumen de beneficios a obtener no haga que me compense constituir una Sociedad Mercantil.
- Cuando se estimen volúmenes altos de beneficio, mucha documentación administrativa (facturas, extractos, etc) y la legislación del IRPF contemple nuestra actividad incluida en el régimen de estimación objetiva (módulos), por el que se pagan cantidades fijas de impuestos en función de determinados parámetros variables según la actividad y las formalidades fiscales están simplificadas. En estos casos habrá que valorar el importe de los módulos de IRPF e IVA a pagar frente al importe que pagaríamos en el impuesto sobre sociedades.
- Cuando por la actividad a desarrollar no exista peligro de incurrir en deudas elevadas que puedan poner en peligro el patrimonio personal, ya que el empresario individual responde con todos sus bienes.

En este manual, como en muchos otros estudios sobre este tema, recomendamos iniciar la actividad como autónomo, aprovechando los menores costes iniciales y la mayor rapidez en la constitución, tarifas más económicas si se contrata una gestoría-asesoría para la gestión administrativa y fiscal de la empresa, más sencillez en los aspectos burocráticos..etc en un momento



en el que es probable que se necesite todo el capital posible para hacer frente a las necesidades de circulante de los primeros meses y todo el tiempo disponible para captar clientes.

Posteriormente si las condiciones se adecúan al cambio o simplemente el emprendedor así lo desea se podrá hacer la transformación a Sociedad.

Esta nueva situación jurídica, como Sociedad, presentará también ventajas e inconvenientes que ya hemos visto a lo largo de este documento, por ejemplo ser una sociedad permite e desgravar todo lo que esté relacionado con la actividad al 100%, mientras que como autónomo, muchas veces, sólo puede desgravarse el 50% de los gastos y del IVA –y en algunos conceptos, incluso menos– Por otra parte la tributación sobre los beneficios será, por lo general del 30% mientras que como autónomo puede alcanzar el 43%.



4.2 De autónomo a Sociedad limitada

Durante el desarrollo de una actividad empresarial pueden darse distintos hechos, como el incremento del volumen de cifra de negocios o la necesidad de abrir nuevos nichos de mercado, que hagan que se presente la disyuntiva de si sería conveniente o no cambiar a fórmula jurídica para llevarla a cabo.

Para realizar este proceso no existen métodos “mágicos” sino que se debe crear una sociedad desde “cero” para, a continuación, transmitirle los bienes y los trabajadores contratados por el empresario individual, de ser el caso.

Para transmitir los bienes a la nueva sociedad existen varias posibilidades; una es mantener la propiedad de los bienes y alquilárselos a la nueva empresa. Otra sería vender los bienes a la sociedad creada, tributando dependiendo del impuesto al que se esté sujeto:

- un 7% por el Impuesto de Actos Jurídicos Documentados (IAJD) y Transmisiones Patrimoniales (ITP).
- un 16% por el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).

La última opción, y en muchos casos la óptima, es la de ceder los bienes como una aportación no monetaria al capital de la nueva sociedad, pagando en este caso el 1% de su valor por el Impuesto de Actos Jurídicos Documentados (IAJD) y Transmisiones Patrimoniales (ITP)¹.

En el caso de que el empresario o empresaria individual tenga contratado a algún trabajador, su traspaso a la sociedad deberá realizarse mediante una subrogación empresarial. Se garantiza así los derechos adquiridos por los trabajadores en su anterior trabajo, respetando de este modo el contenido del Estatuto de los Trabajadores.

Si finalmente se opta por dar el salto de empresario individual a sociedad mercantil, se debe tener en cuenta que las obligaciones de registro aumentarán de una manera considerable. Además de llevar una contabilidad ajustada al Código de Comercio se deberán elaborar las memorias, las actas de las Juntas Generales, libros de registro de acciones o de socios según corresponda.

A la hora de hacer el cambio de persona física a sociedad mercantil, es muy conveniente, siempre que sea posible, hacer en el mismo día todos los trámites, ya que en el tiempo que media entre la baja como Autónomo/a y el alta como administrador de la Sociedad no existirá cobertura de la Seguridad Social.

El resto de los trámites y gestiones están indicados en los diferentes capítulos de este manual.



1. Concretamente, dentro del impuesto de Actos Jurídicos Documentados y Transmisiones Patrimoniales, esta operación se encuadra en la modalidad de Operación Societaria (OS) que grava, entre otras cosas, las aportaciones al capital de las sociedades.

4.3 Planificación de la puesta en marcha de la empresa

A la hora de poner en marcha una empresa, es necesario realizar una Hoja de Ruta que nos sirva de guía y de herramienta de control y supervisión, con el objetivo de que no se nos olvide ninguna tarea importante, al tiempo que las ordenamos temporalmente, las priorizamos (generalmente, según su añadan más o menos valor a nuestra empresa), les fijamos plazos, las presupuestamos y se distribuyen las responsabilidades correspondientes.

Si contemplamos las actividades principales para la puesta en marcha de la empresa, partiríamos de un esquema similar a este

PUESTA EN MARCHA Y LANZAMIENTO DE LA ACTIVIDAD. TRÁMITES JURÍDICOS, ADMINISTRATIVOS Y MERCANTILES.						
Quién ²	Fase	Trámite/Tarefa	Dónde	Plazo	Responsable	Costo
S	CONSTITUCIÓN	Solicitud certificación negativa del nombre	Registro Mercantil Central			
S		Elaboración estatutos	Notario / Asesor			
S		Elevación a público escritura de constitución	Notario			
S		Solicitud de CIF	AEAT			
S		Liquidación ITP y AJD	Hac. Autonómica			
S		Inscripción Registro	Registro Mercantil Provincial			
A/S		Alta censal e IAE empresa	AEAT			
A/S		Otras...	-----			

2. A: autónomo. S: sociedad

A/S	ESTABLECIMIENTO	Alquiler local y depósito de fianza (si procede)	Entidad Financiera			
A/S		Licencia de obras	Ayuntamiento			
A/S		Registro de marca y/o nombre comercial	Of. Española Patentes y Marcas			
A/S		Reforma y acondicionamiento de locales e instalaciones				
A/S		Licencia de apertura	Ayuntamiento			
A/S		Inscripción empresa en la Seguridad Social. Alta en régimen correspondiente de socios y/o administradores	TGSS			
A/S		Libro de Visitas y calendario laboral	Inspección Provincial de Trabajo			
A/S		Alta del centro de trabajo	Consejerías de Trabajo de CC.AA.			
A/S		Alta de los trabajadores y trabajadoras en la Seguridad Social.	TGSS			



A/S		Formalización de los contratos de trabajo (alta).	INEM			
A/S		Implementación PRL)				
A/S		Otras...	-----			

