

Sociedad Limitada: Creación y puesta en marcha

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE INDUSTRIA Y TURISMO
SECRETARÍA DE ESTADO DE INDUSTRIA
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRATEGIA INDUSTRIAL Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

Colección PYME: Ciclo Vital de la Empresa

© Dirección General de Estrategia Industrial y de la Pequeña y Mediana Empresa.
ipyme.org

Actualizado: junio de 2024

Catálogo General de Publicaciones Oficiales
https://cpage.mpr.gob.es/catalogo-de-publicaciones/

MINISTERIO
DE INDUSTRIA
Y TURISMO
SECRETARIA GENERAL TÉCNICA
SUBDIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO NORMATIVO,
INFORMES Y PUBLICACIONES
CENTRO DE PUBLICACIONES

Panamá 1, 28036 Madrid
Tel.: 91 349 51 29 / 91 349 40 00 (centralita)
www.mintur.gob.es
CentroPublicaciones@mintur.es
NIPO: 217-24-025-6 (En línea)
PVP: 0,00 €

Contenido

1. Introducción

2. Descripción y características de la Sociedad de Responsabilidad Limitada

3. Trámites para el proceso de constitución

4. Trámites para la puesta en marcha

    4.1 Trámites generales

    4.2 Trámites según la actividad

    4.3 Trámites en caso de contratar trabajadores

    4.4 Trámites complementarios

1

Introducción



La Dirección General de Industria y de la PYME (DGIPYME) presenta su publicación: “Sociedad Limitada: Creación y puesta en marcha”.

La Sociedad de Responsabilidad Limitada es aquella sociedad cuyo capital social está integrado por las aportaciones económicas de todos los socios, los cuales tienen una responsabilidad frente a terceros limitada a dicha aportación.

En esta Guía vamos a describir las características de esta sociedad, el proceso para la obtención de la personalidad jurídica y los trámites necesarios para su puesta en marcha.

El contenido está estructurado en tres partes:

- Información general sobre la forma jurídica, el proceso de constitución y la puesta en marcha.
- Información detallada de los trámites para el proceso de constitución.
- Información detallada de los trámites para la puesta en marcha.

A nivel formal presenta tres niveles de lectura:

- Información esquemática a través de flujogramas.
- Información sintética a través de tablas.
- Información detallada de cada uno de los trámites.

La publicación se puede descargar en formato pdf navegable. El atributo navegable significa que algunos de sus contenidos enlazan con información facilitada en el propio documento o con información ofrecida en portales web externos.

Las Guías y Manuales que la Dirección General publica en sus portales, tienen carácter meramente informativo. Por dicha razón, no se hace responsable de los daños y/o perjuicios que se pudieran ocasionar como consecuencia de la desactualización o algún error en la transcripción del contenido. Se facilita a los usuarios, enlaces a los organismos responsables de la ejecución de cada trámite, aconsejando su consulta antes de iniciar cualquier procedimiento.

2

Descripción y características de la Sociedad de Responsabilidad Limitada



Sociedad de Responsabilidad Limitada

Descripción

Sociedad en la que el capital social, que estará dividido en participaciones sociales, indivisibles y acumulables, estará integrado por las aportaciones de todos los socios, quienes no responderán personalmente de las deudas sociales.

Características

- Es una sociedad de capital, cualquiera que sea la naturaleza de su objeto, con carácter mercantil y personalidad jurídica propia.
- Dos formas de constitución: telemática y presencial.
- Denominación social:
    - Libre, debiendo figurar necesariamente la indicación 'Sociedad de Responsabilidad Limitada', 'Sociedad Limitada' o sus abreviaturas 'S.R.L.' o 'S.L.'
    - La denominación social deberá obtenerse a través del Registro Mercantil; no se podrá adoptar una denominación idéntica a la de una sociedad ya existente.
- Tienen que llevar un Libro de inventarios y Cuentas anuales, un Diario (registro diario de las operaciones) y un Libro de actas que recogerá todos los acuerdos tomados por las Juntas Generales y Especiales y los demás órganos colegiados de la sociedad.
- También llevará un Libro registro de socios, en el que se harán constar la titularidad originaria y las transmisiones de las participaciones sociales.

Ventajas:

- Modalidad apropiada para la pequeña y mediana empresa, con socios perfectamente identificados e implicados en el proyecto con ánimo de permanencia. Régimen jurídico más flexible que las sociedades anónimas.
- La responsabilidad de los socios por las deudas sociales está limitada a las aportaciones a capital, siendo el mínimo de 1 €.
- Libertad de la denominación social.
- Gran libertad de pactos y acuerdos entre los socios.
- Capital social mínimo muy reducido y no existencia de capital máximo.
- No existe porcentaje mínimo ni máximo de capital por socio.
- Posibilidad de aportar el capital en bienes o dinero.
- No es necesaria la valoración de las aportaciones no dinerarias por un experto independiente, tampoco su intervención o la de un auditor en ampliaciones de capital.
- Sin límite máximo de socios.
- Posibilidad de nombrar Administrador con carácter indefinido.
- Posibilidad de organizar el órgano de administración de diferentes maneras sin modificación de estatutos.
- Se puede controlar la entrada de personas extrañas a la sociedad.
- No existe un número mínimo de socios trabajadores.
- Fiscalidad interesante a partir de determinado volumen de beneficio.

Inconvenientes:

- Restricción en la transmisión de las participaciones sociales, salvo cuando el adquiriente sea un familiar del socio transmitente.
- La garantía de los acreedores sociales queda limitada al patrimonio social.
- Obligatoriedad de llevar contabilidad formal.
- Complejidad del Impuesto sobre Sociedades.
- No hay libertad para transmitir las participaciones.
- Necesidad de escritura pública para la transmisión de participaciones.
- En cuanto a la gestión, mayores gastos que el empresario individual o las comunidades de bienes o sociedades civiles.
- Los socios siempre son identificables.
- No puede emitir obligaciones.
- No puede cotizar en Bolsa.

Socios

La sociedad sólo reputará socio a quien se halle inscrito en el Libro registro de socios.

Derechos de los socios:

- Participar en el reparto de beneficios y en el patrimonio resultante de la liquidación de la sociedad.
- Participar en las decisiones sociales y ser elegidos como administradores.

Órganos sociales

- **Junta General de socios:** Órgano deliberante que expresa en sus acuerdos la voluntad social y cuya competencia se extiende fundamentalmente a los siguientes asuntos:
    - Censura de la gestión social, aprobación de cuentas anuales y aplicación del resultado.
    - Nombramiento y separación de los administradores, liquidadores, y en su caso de auditores de cuentas.
    - Modificación de los estatutos sociales.
    - Aumento o reducción del capital social.
    - Transformación, fusión y escisión de la sociedad.
    - Disolución de la sociedad.
- **Los Administradores:** Órgano ejecutivo y representativo a la vez, que lleva a cabo la gestión administrativa diaria de la empresa social y la representación de la entidad en sus relaciones con terceros.

  La competencia para el nombramiento de los administradores corresponde exclusivamente a la Junta General.

  Salvo disposición contraria en los estatutos se requerirá la condición de socio.

Normativa

- Ley 18/2022, de 28 de septiembre, de creación y crecimiento de empresas.
- Real Decreto Legislativo 1/2010 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Sociedades de Capital.
- Real Decreto 421/2015, de 29 de mayo, por el que se regulan los modelos de estatutos-tipo y de escritura pública estandarizados de las sociedades de responsabilidad limitada, se aprueba modelo de estatutos-tipo, se regula la Agenda Electrónica Notarial y la Bolsa de denominaciones sociales con reserva.
- Orden JUS/1840/2015, por la que se aprueba el modelo de escritura pública en formato estandarizado y campos codificados de las sociedades de responsabilidad limitada, así como la relación de actividades que pueden formar parte del objeto social.
- Real Decreto-ley 13/2010, de actuaciones en el ámbito fiscal, laboral y liberalizadoras para fomentar la inversión y la creación de empleo.
- Ley 14/2013 de apoyo a los emprendedores y su internacionalización.

Número de socios

Mínimo 1.

Capital

- El capital social no podrá ser inferior a 1€ y se expresará precisamente en esa moneda.
- Deberá estar íntegramente suscrito y desembolsado en el momento de la constitución.
- Sólo podrán ser objeto de aportación social los bienes o derechos patrimoniales susceptibles de valoración económica, en ningún caso trabajo o servicios.
- Las participaciones sociales no tendrán el carácter de valores, no podrán estar representadas por medio de títulos o de anotaciones en cuenta, ni denominarse acciones.
- La transmisión de las participaciones sociales se formalizará en documento público.

Adicionalmente, para las sociedades de responsabilidad limitada cuyo capital social sea inferior a 3.000 euros se introducen dos reglas específicas cuyo propósito es el de salvaguardar el interés de los acreedores: la primera, que deberá destinarse a reserva legal al menos el 20 % del beneficio hasta que la suma de la reserva legal y el capital social alcance el importe de 3.000 euros y, la segunda, que en caso de liquidación, si el patrimonio de la sociedad fuera insuficiente para atender el pago de las obligaciones sociales, los socios responderán solidariamente de la diferencia entre el importe de 3.000 euros y la cifra del capital suscrito.

Aportaciones sociales

Toda aportación se considera realizada a título de propiedad, salvo que se estipule lo contrario.

Aportaciones dinerarias

- Deben establecerse en euros. Si es en moneda extranjera se determinará su equivalencia en euros con arreglo a la Ley.
- Ante notario deberá acreditarse la realidad de las aportaciones dinerarias mediante notificación del depósito de dichas cantidades a nombre de la sociedad en una entidad de crédito que el notario incorporará a la escritura.

Aportaciones no dinerarias

- Deben describirse en la escritura de constitución o en la de aumento de capital, así como su valoración en euros y la numeración de las participaciones asignadas en pago.

Transmisión de las participaciones sociales

- La transmisión de las participaciones sociales, así como la constitución del derecho real de prenda sobre las mismas, deberán constar en documento público.
- La constitución de derechos reales diferentes deberá constar en escritura pública.
- El adquirente de las participaciones sociales podrá ejercer los derechos de socio frente a la sociedad desde que ésta tenga conocimiento de la transmisión o constitución del gravamen.
- Hasta la inscripción de la sociedad (por constitución o aumento de capital) en el Registro Mercantil, no podrán transmitirse las participaciones sociales.

Transmisión voluntaria por actos inter-vivos

Es libre entre socios, así como la realizada en favor del cónyuge, ascendiente o descendiente del socio, o en favor de sociedades pertenecientes al mismo grupo que la transmitente, siempre que no haya una disposición contraria en los estatutos.

Se regirá por las siguientes reglas:

- Se debe comunicar por escrito a los administradores, haciendo constar el número y características de las participaciones que se pretenden transmitir, la identidad del adquiriente, precio y demás condiciones de la transmisión.
- Queda sometida al consentimiento de la sociedad, y se expresará mediante acuerdo de la Junta General.
- La sociedad sólo podrá denegar el consentimiento si comunica al transmitente, a través de notario, la identidad de uno o varios socios o terceros que adquieran la totalidad de las participaciones. No es necesaria esta comunicación si el transmitente concurrió a la Junta General donde se adoptaron dichos acuerdos.
- Los socios concurrentes a la Junta General tendrán preferencia para la adquisición.
- El precio de las participaciones, la forma de pago y las demás condiciones de la operación, serán convenidas y comunicadas a la sociedad por el socio transmisor.

Transmisión forzosa

- El embargo de las participaciones sociales, en cualquier procedimiento de apremio, debe ser notificado inmediatamente a la sociedad por el Juez o Autoridad administrativa que lo haya decretado, haciendo constar la identidad del embargante, y las participaciones embargadas.
- En caso de subasta, la adjudicación al acreedor será firme transcurrido un mes desde la comunicación a la sociedad de dicha subasta. En tanto no adquiera firmeza, los socios, y solo en el caso de que los estatutos establezcan en su favor el derecho de adquisición preferente, podrán subrogarse en lugar del acreedor, mediante la aceptación expresa de todas las condiciones de la subasta y la consignación íntegra del importe de la adjudicación del acreedor y de todos los gastos causados.

Transmisión mortis-causa

- La adquisición de alguna participación social por sucesión hereditaria confiere al heredero la condición de socio.
- No obstante, los estatutos podrán establecer en favor de los socios sobrevivientes un derecho de adquisición de las participaciones del socio fallecido, apreciadas en el valor real que tuvieran el día del fallecimiento del socio, cuyo precio se pagará al contado.

Fiscalidad

Impuesto sobre Sociedades.

Responsabilidad

Limitada al capital aportado.

Los fundadores, las personas que ostentaran la condición de socio en el momento de acordarse el aumento de capital y quienes adquieran alguna participación desembolsada mediante aportaciones no dinerarias, responderán solidariamente frente a la sociedad y frente a los acreedores sociales de la realidad de dichas aportaciones y del valor que se les haya atribuido en la escritura.

Sociedad unipersonal

- Surge como respuesta a la aspiración del empresario individual a ejercitar su industria o comercio con responsabilidad limitada frente a sus acreedores.
- Pueden darse dos tipos de sociedades unipersonales:
  - La constituida por un único socio, sea persona natural o jurídica.
  - La constituida por 2 o más socios cuando todas las participaciones hayan pasado a ser propiedad de un único socio.
- Necesariamente habrán de constar en escritura pública que se inscribirá en el Registro Mercantil Provincial:
  - La constitución de la sociedad de un sólo socio.
  - La declaración de haberse producido la situación de unipersonalidad "como consecuencia de haber pasado un único socio a ser propietario de todas las particiones sociales".
  - La pérdida de tal situación de unipersonalidad, o el cambio de socio único "como consecuencia de haberse transmitido alguna o todas las participaciones sociales".
- En todos los supuestos anteriores la inscripción registral expresará la identidad del socio único.
- En tanto subsista la situación de unipersonalidad, la sociedad hará constar expresamente esta condición en toda su documentación, correspondencia, notas de pedido y facturas, así como en todos los anuncios que haya de publicar por disposición legal o estatutaria (S.L.U.).
- El socio único ejercerá las competencias de la Junta General, sus decisiones se consignarán en acta bajo su firma o la de su representante, pudiendo ser ejecutadas y formalizadas por el propio socio o por los administradores de la sociedad.
- Además de los libros obligatorios para todas las Sociedades de Responsabilidad Limitada, la Sociedad unipersonal deberá llevar el Libro registro de contratos de la S.L.U. con el socio único.

Creación de la empresa por Internet

La creación de empresas por Internet (CIRCE) es un sistema que ofrece la posibilidad de realizar los trámites de constitución y puesta en marcha de la Sociedad de Responsabilidad Limitada por medios telemáticos. De esta forma se evitan desplazamientos y se produce un ahorro sustancial en tiempo y costes. Para las sociedades con capital social no superior a 3.100 euros se aplicarán como aranceles notariales y registrales, los establecidos en el Real Decreto Ley 13/2010.

Para crear una empresa por internet, el emprendedor por sí mismo o acudiendo a un Punto de Atención al Emprendedor (PAE), deberá cumplimentar el Documento Único Electrónico (DUE) (ver vídeos explicativos de cada apartado del DUE).

Si escoge este último sistema, el único desplazamiento a realizar será acudir a la notaría.

Con el envío a través de internet del DUE cumplimentado, se inicia la tramitación telemática. A partir de este momento el sistema de tramitación telemática (STT-CIRCE) envía a cada organismo interviniente en el proceso la parte del DUE que le corresponde para que realice el trámite de su competencia.

El sistema, también, permite consultar, a través de Internet y previa autenticación, el estado del expediente: acceso a la consulta de expedientes.

Además, se pueden recibir mensajes en el teléfono móvil comunicando la finalización de los trámites más significativos.

IMPORTANTE: Como emprendedor o empresario, en el caso de creación o cese de una empresa, le informamos que tiene **la obligación de revisar y firmar el DUE antes de enviarlo**, para ello le recomendamos que solicite al PAE una copia impresa del DUE-pdf asociado a su expediente. Este documento contiene toda la información que ha sido cumplimentada a través del PAE Electrónico, y le facilitará la labor de verificar que dicha información está completa y es correcta. Así mismo, le aconsejamos que guarde la copia del DUE-pdf correspondiente al DUE enviado por si surgiese algún problema posterior en el proceso de tramitación.

TRÁMITES PREVIOS

Antes de cumplimentar el Documento Único Electrónico (DUE), el emprendedor deberá realizar las siguientes actuaciones:

Reserva de la Denominación Social

Solicitar al Registro Mercantil Central la certificación negativa de la denominación social de la futura SRL (justificación de que el nombre de la sociedad no está ni asignado, ni reservado por otra empresa).

Este trámite es posible realizarlo a través de la web del Registro Mercantil Central.

Una vez obtenido el certificado, se debe adjuntar copia al realizar el DUE. La validez del certificado es de tres meses renovables por otros tres meses más, es importante tener en cuenta estos plazos para evitar que la certificación pueda caducar durante el proceso de constitución de la sociedad.

Aportación del Capital Social

En el momento de cumplimentar el DUE (en un PAE o directamente el propio interesado) sólo es necesario indicar el importe de capital, participación de cada socio y, si se trata de aportaciones no dinerarias, una breve descripción del bien aportado y su valor.

La acreditación de las aportaciones al capital se deberá realizar ante el Notario, en el momento de la firma de la escritura de constitución. No obstante lo anterior, no será necesaria dicha acreditación si los fundadores manifiestan en la escritura que responderán solidariamente frente a la sociedad y frente a los acreedores sociales de la realidad de las mismas. Para la acreditación hay que distinguir dos tipos de aportaciones:

- Aportaciones dinerarias: se entregará un certificado bancario que acredite el depósito del dinero correspondiente por cada uno de los socios que realiza la aportación.
- Aportaciones no dinerarias: se aconseja consultar con la notaría, de forma previa, qué documentos serán necesarios para justificar el valor de los bienes aportados. Los socios casados en régimen económico de separación de bienes deberán acudir a la notaría con las capitulaciones matrimoniales.

CUMPLIMENTACIÓN DEL DUE

Una vez llevadas a cabo las actuaciones indicadas se deberá cumplimentar y enviar el DUE.

Como ya se ha indicado, la cumplimentación del DUE se puede realizar de dos maneras:

1. Por el propio emprendedor. Es requisito imprescindible disponer de certificado electrónico.

   Una vez enviado telemáticamente, el DUE será revisado por los técnicos de la DGIPYME y, si detectan algún error se pondrán en contacto con el emprendedor para subsanarlo, en caso contrario darán curso al proceso.

2. El emprendedor acude a un centro PAE para que le ayuden a cumplimentar el DUE.

En el caso especial de que la sociedad a constituir fuera a desarrollar una actividad encuadrada en el Régimen Especial de Trabajadores del Mar, el STT-CIRCE contrastará con la Dirección General de Marina Mercante los datos correspondientes a la embarcación elegida como Centro de Trabajo, y con la Secretaría General de Pesca los datos de la Licencia de Pesca.

Otorgamiento de la Escritura de constitución

Con el envío del DUE, se genera una solicitud de cita con la Notaría elegida para el otorgamiento de la escritura pública de constitución de la sociedad. Esta cita se obtiene de forma inmediata por medio de una comunicación en tiempo real con el sistema de la Agenda Notarial, que facilita los datos de la Notaría, la fecha y hora de la cita.

El emprendedor deberá acudir a la cita con el Notario aportando:

- el certificado de desembolso del capital social (la obtención de este certificado se ha explicado anteriormente en "Aportación del capital social").
- el certificado negativo de la denominación social obtenido en el Registro Mercantil Central (la obtención

de este certificado se ha explicado en "Reserva de Denominación Social").

Pasos que realiza el sistema telemático de creación de empresas, sin intervención del emprendedor, una vez cumplimentado el DUE:

Solicitud del NIF provisional

La Administración Tributaria, con la información suministrada por la Notaría envía el NIF provisional.

A continuación, se comunica la Declaración Censal a la Administración Tributaria competente, procediendo a la realización del Alta Censal.

Liquidación del Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados

Actualmente, la constitución de sociedades está exenta del pago del Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados (ITP/AJD).

Sin embargo, es necesaria la obtención del justificante del Impuesto (Modelo 600) por parte de la Comunidad Autónoma pertinente. Esta justificación se obtiene a través del STT-CIRCE sin que el emprendedor tenga que preocuparse de solicitarla.

Inscripción en el Registro Mercantil Provincial

El Registrador realiza la calificación de la Sociedad y la inscribe en el Registro.

El Registro Mercantil Provincial enviará los datos de la resolución de inscripción firmados electrónicamente para que el sistema pueda continuar con la tramitación.

Trámites en la Seguridad Social

Con el envío del DUE, la Tesorería General de la Seguridad Social o el Instituto Social de la Marina, generan los Códigos de Cuenta de Cotización. Además, proceden a la afiliación, en su caso, y al alta de los socios y de los trabajadores de la empresa, si los hubiere.

Expedición de la Escritura inscrita

La Notaría recibe la información del Registro Mercantil Provincial e incorpora a la matriz de la escritura, los datos de la resolución de inscripción registral.

Solicitud del NIF definitivo de la sociedad

La Administración Tributaria confirmará el NIF definitivo al STT-CIRCE, para lo cual se le remitirá previamente una copia autorizada de la Escritura inscrita.

Asimismo, notificará al emprendedor la finalización del proceso y remitirá el NIF definitivo al domicilio fiscal de la sociedad.

Con este trámite finaliza el proceso de creación de la Empresa.

TRÁMITES COMPLEMENTARIOS

Trámites complementarios que se pueden realizar a través de la cumplimentación del DUE.

Solicitud de reserva de Marca o Nombre Comercial en la Oficina Española de Patentes y Marcas (OEPM)

Este trámite es opcional y se hace cuando así se solicite en el DUE.

Una vez realizada la solicitud, y embolsada la cantidad requerida a través del STT-CIRCE, la Oficina Española de Patentes y Marcas continuará con el procedimiento administrativo ordinario para el registro del signo distintivo.

El registro de una marca o un nombre comercial otorga a la empresa el derecho exclusivo a impedir que terceros comercialicen productos/servicios idénticos o similares con el mismo signo distintivo.

Solicitud de Licencias en el Ayuntamiento

En aquellos ayuntamientos que utilizan el sistema de tramitación electrónico CIRCE se realizará la solicitud de licencias o la declaración responsable según el tipo de actividad de la empresa.

Comunicación de los contratos de trabajo al Servicio Público de Empleo Estatal

Este trámite consiste en realizar la legalización o alta de los contratos de trabajo de los trabajadores por cuenta ajena, si los hubiera.

TRAMITES NO INCLUIDOS EN EL SISTEMA

Existen una serie de trámites necesarios para constituir la SRL que todavía no están cubiertos por CIRCE. Entre ellos:

- La comunicación de la apertura del Centro de Trabajo (trámite incluido en el procedimiento telemático únicamente en la Región de Murcia y la Comunidad de Madrid), en caso de tener contratados trabajadores.
- La obtención y legalización de los libros.
- Inscripción, en su caso, en otros organismos oficiales y/o registros.

DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN PARA CUMPLIMENTAR EL DUE

Documentación

- Documentación referida a los socios:
  - Original y fotocopia del DNI de todos ellos.
  - Original y fotocopia de la Tarjeta de la Seguridad Social de aquellos socios que se den de alta en algún régimen de la SS (u otro documento que acredite el número de afiliación a la misma).
- Los trabajadores por cuenta ajena (si los hubiera):
  - Original y fotocopia del DNI de todos ellos.
  - Original y fotocopia de la Tarjeta de la Seguridad Social (u otro documento que acredite el número de afiliación a la misma).
  - Contrato o acuerdo de contratación o autorización para cursar el alta en la Seguridad Social.
- Certificación negativa de la denominación social, es decir, un certificado que acredite que no existe ninguna otra sociedad con el mismo nombre de la que se pretende constituir.
- Extranjeros: NIE Comunitario o NIE y permiso de residencia y trabajo por cuenta propia.
- Socios extranjeros capitalistas (sin residencia ni actividad en la empresa) tienen que aportar el NIE por asuntos económicos.
- Socios casados: DNI o NIE del cónyuge.

Información

Aparte de esta documentación, el emprendedor deberá disponer de los siguientes datos:

- Epígrafe AE (Actividades Económicas).
- Código de actividad según la Clasificación Nacional de Actividades Económicas (CNAE).
- Datos del domicilio de la empresa y de la actividad empresarial (incluido: metros cuadrados del lugar de la actividad, código postal y teléfono).
- Porcentajes de participación en el capital social, tipo de aportación (dineraria o no dineraria).
- Datos del administrador/es y tipo de administración (individual, solidaria o mancomunada).
- Para adscripción al Régimen Especial de Trabajadores Autónomos: base de cotización elegida, Mutua de IT (incapacidad temporal) y si optará a la cobertura por accidente de trabajo y enfermedad profesional (AT-EP).
- Socios casados: régimen del matrimonio.

En el aspecto económico:

- Se requerirá información para realizar el pago al Registro Mercantil Provincial (RMP), este pago se realizará por domiciliación bancaria, y será necesario que se aporte un número de cuenta o una tarjeta bancaria.
- Si el(los) administrador(es) y/o socios deben darse de alta como Autónomo, se deberá aportar un número de cuenta bancaria para realizar la domiciliación de la cuota del RETA (el obligado al pago no tiene por qué coincidir con el titular de la cuenta).

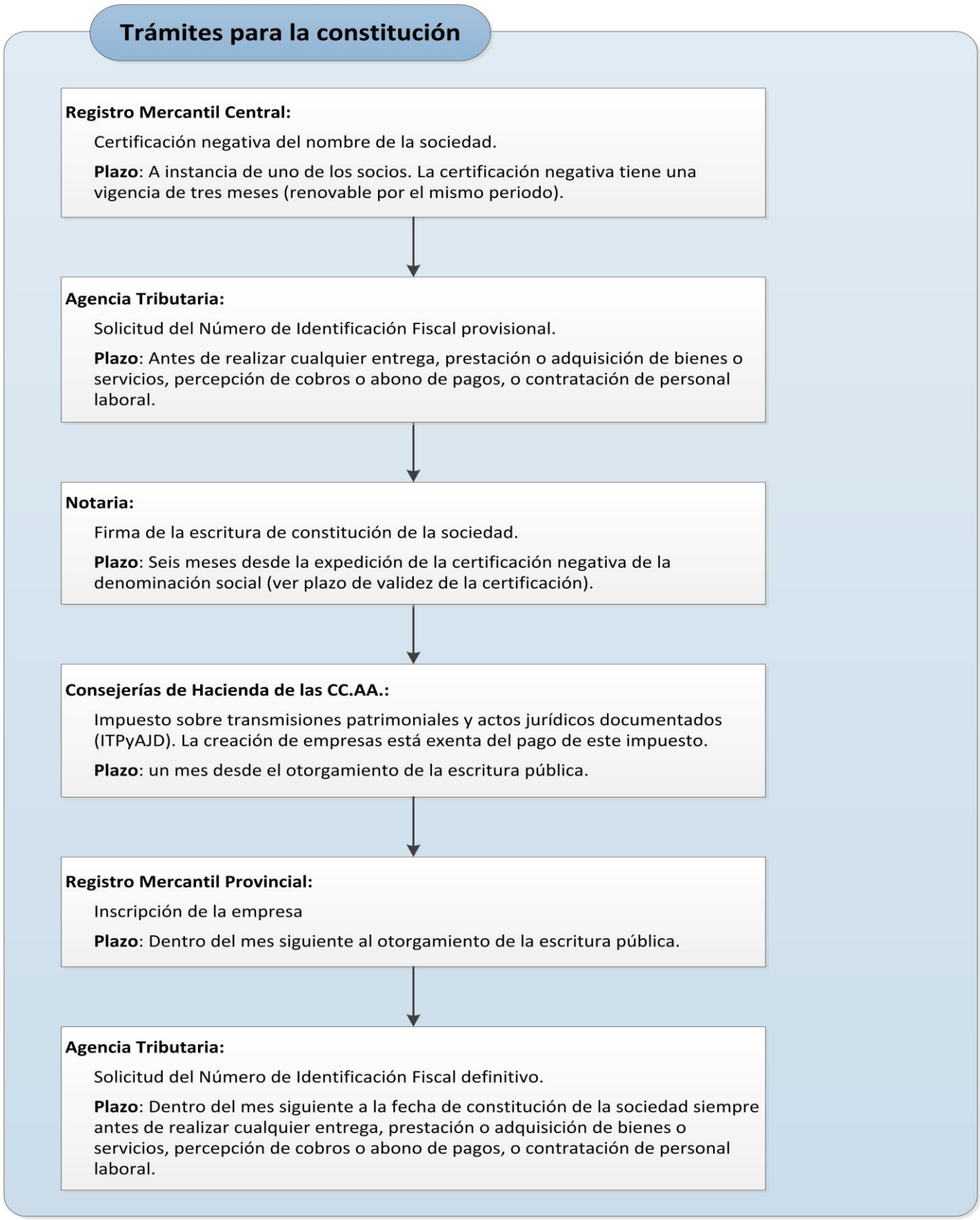
Infografías y vídeos explicativos

3

Trámites para el proceso de constitución



Flujograma de los trámites para la constitución



CUADRO RESUMEN DE LOS TRÁMITES PARA EL PROCESO DE CONSTITUCIÓN

Trámite	Descripción
Certificación negativa del nombre de la sociedad	Obtención de un certificado de la no existencia de otra Sociedad con el mismo nombre de la que se pretende constituir.
Número de identificación fiscal	El objeto de este número es identificar a las personas jurídicas y a las entidades sin personalidad jurídica, a efectos fiscales.
Escritura pública	Documento que recoge el contrato de constitución de una sociedad y que debe ser firmado por los socios fundadores.
Impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados	Grava las transmisiones patrimoniales onerosas, operaciones societarias y actos jurídicos documentados.
Inscripción de la empresa en el Registro	La inscripción de una empresa, en el Registro Mercantil, produce su plena capacidad jurídica.

Certificación negativa del nombre de la sociedad

Descripción

Consiste en la obtención de un certificado acreditativo de la no existencia de otra Sociedad con el mismo nombre de la que se pretende constituir.

Requisito indispensable para el otorgamiento de la Escritura Pública de constitución de sociedades y demás entidades inscribibles.

Bolsa de Denominaciones sociales

Con la finalidad de agilizar el proceso de constitución de sociedades, y al amparo de la Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de apoyo a los emprendedores y su internacionalización, el Registro Mercantil Central ha creado la Bolsa de Denominaciones Sociales, que permitirá al emprendedor realizar una consulta sobre un conjunto de 1500 denominaciones sociales disponibles para que puedan ser asignadas de forma inmediata a los interesados.

Acceso a la bolsa de denominaciones

Organismo

Registro Mercantil Central

Príncipe de Vergara nº 94. 28006 Madrid
Tfno.: 902 884 442

Plazo

La reserva de la denominación la debe hacer uno de los socios y se mantiene durante un periodo de seis meses.

La certificación negativa tiene una vigencia de tres meses (renovable por el mismo periodo). Transcurridos seis meses desde la expedición de la certificación sin haber realizado la inscripción de la sociedad en el Registro Mercantil Provincial, la denominación queda libre.

Documentación

Formas de solicitar la certificación negativa de denominación:

1. Directamente en las oficinas del Registro Mercantil Central, con un impreso de solicitud de Certificación.
2. Por correo: Remitiendo una solicitud o una carta a las oficinas del Registro Mercantil Central. El Registro contestará remitiendo la certificación contra reembolso a la dirección indicada en la solicitud.
3. Por vía telemática. Rellenando el formulario existente en la Web del Registro Mercantil Central.
4. Por mediación del notario autorizante de la escritura de constitución de la sociedad. El propio Notario cursa la solicitud utilizando la plataforma e-notario del Consejo General del Notariado. El Registro Mercantil Central remitirá la certificación de denominación social a dicho Notario con firma electrónica reconocida del registrador titular que realiza la certificación negativa del nombre.

Procedimiento electrónico

Registro Mercantil Central:

- Solicitud telemática de la certificación
- Bolsa de denominaciones sociales

Tipo

Obligatorio para todas las sociedades.

Excepciones:

- Sociedad Cooperativa: estas sociedades tienen que solicitar la denominación social en el Registro de Sociedades Cooperativas del Ministerio de Trabajo y Economía Social (o de la comunidad autónoma)

Observaciones

Algunos criterios a tener en cuenta para solicitar una denominación social:

- Las Sociedades Anónimas y Limitadas podrán tener una denominación subjetiva o razón social, o una denominación objetiva.

- Las sociedades colectivas o comanditarias simples deberán tener una denominación subjetiva o razón social, en la que figuren necesariamente el nombre y apellidos, o sólo uno de los apellidos de todos los socios colectivos, de algunos de ellos o de uno sólo, debiendo añadirse en estos dos últimos casos la expresión “y compañía” o su abreviatura “y cía”. Podrá formar parte de dicha denominación subjetiva alguna expresión que haga referencia a una actividad que esté incluida en el objeto social.
- La denominación objetiva podrá hacer referencia a una o varias actividades económicas o ser de fantasía.
- No podrá adoptarse una denominación objetiva que haga referencia a una actividad que no esté incluida en el objeto social.
- En la denominación social no podrá incluirse total o parcialmente el nombre o el seudónimo de una persona física o jurídica sin su autorización o consentimiento.
- A la denominación deberá seguir la forma social o los términos que, por imperativo legal, de acuerdo con la legislación especial de sociedades o entidades inscribibles, deban figurar a continuación de la misma, como por ejemplo “FIM” para “Fondo de Inversión Mobiliaria”. Estos términos carecen de virtualidad diferenciadora.
- No se permite adicionar a la expresión denominativa la abreviatura o anagrama de la misma.
- Cuando una denominación figura ya en otro idioma, se entiende que existe identidad entre ambas.
- No podrán inscribirse en el Registro Mercantil las sociedades o entidades cuya denominación sea idéntica a otra ya existente. Se entiende que existe identidad no sólo en caso de coincidencia total y absoluta entre denominaciones, sino también cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:
    - La utilización de las mismas palabras en diferente orden, género o número.
    - La utilización de palabras distintas que tengan la misma expresión o notoria semejanza fonética.
    - La utilización de las mismas palabras con la adición o supresión de términos o expresiones genéricas o accesorias.

Número de identificación fiscal

Descripción

Personas físicas

Con carácter general, el número de identificación fiscal de las personas físicas de nacionalidad española será el número de su documento nacional de identidad (DNI) seguido por el código de verificación (una letra mayúscula) y para los que carezcan de nacionalidad española será el número de identidad de extranjero (NIE). [más información]

Personas jurídicas y entidades

El objeto del NIF es identificarlas a efectos fiscales. El número de identificación fiscal de las personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica estará compuesto por nueve caracteres, con la siguiente composición:

- Una letra, que informará sobre la forma jurídica, si se trata de una entidad española, o, en su caso, el carácter de entidad extranjera o de establecimiento permanente de una entidad no residente en España.
- Un número aleatorio de siete dígitos.
- Un carácter de control.

Se deberá solicitar antes de realizar cualquier entrega, prestación o adquisición de bienes o servicios, percepción de cobros o abono de pagos, o contratación de personal laboral. En todo caso, la solicitud se formulará dentro del mes siguiente a la fecha de constitución de la persona jurídica o entidad sin personalidad jurídica.

En determinados supuestos, los Notarios podrán presentar, por vía telemática, en representación de las personas jurídicas y entidades sin personalidad en constitución, el modelo 036 y la documentación precisa para solicitar el NIF provisional.

Organismo

La solicitud se realiza en la Administración de la Agencia Tributaria correspondiente al domicilio fiscal de la Sociedad o Entidad (relación de Delegaciones y Administraciones de la Agencia Tributaria).

Plazo

Dentro del mes siguiente a la fecha de constitución de la sociedad o de la entidad sin personalidad jurídica, pero siempre antes de realizar cualquier entrega, prestación o adquisición de bienes o servicios, percepción de cobros o abono de pagos, o contratación de personal laboral.

Documentación

El número de identificación fiscal (NIF) de las personas jurídicas y entidades tiene carácter provisional cuando, al solicitarlo, no se ha aportado toda la documentación necesaria para obtener el definitivo, quedando la entidad obligada a aportar la documentación pendiente tan pronto como disponga de ella. El NIF será definitivo cuando la entidad aporte copia de la escritura pública o documento fehaciente de constitución y de los estatutos sociales o documento equivalente, así como certificación de inscripción en un Registro Público, cuando proceda.

Para obtener el **NIF provisional**, se deberá presentar:

- Modelo 036, marcando la casilla 110. No se puede presentar vía telemática a través de Internet. Formas de presentación: personalmente en la administración o delegación que corresponda o por correo certificado. Existe un modelo pre-impreso en la web de la Agencia Tributaria (una vez cumplimentado el formulario, se generará un PDF que se puede imprimir y presentar donde corresponda junto con la documentación necesaria).
- Acuerdo de voluntades para la constitución de la persona jurídica o entidad de que se trate (si no se aporta copia de escritura pública o documento fehaciente de constitución). El acuerdo de voluntades tiene que recoger:
    - denominación social y anagrama si lo hubiere,
    - la forma jurídica,
    - el domicilio fiscal y social,
    - el objeto social,
    - la fecha de cierre del ejercicio social,
    - cifra de capital social prevista
    - plazo previsto de vida de la entidad
    - fecha prevista de inicio de adquisición de bienes o servicios con la intención de destinarlos a la actividad empresarial o profesional
    - registro público en el que, en su caso, debe inscribirse la Entidad
    - identificación de los socios fundadores, con NIF, domicilio fiscal y porcentaje de participación
    - identificación de administradores y/o representantes, con NIF
    - pactos y condiciones
    - firma de socios, administradores y/o representantes.
- Certificado vigente de no coincidencia de nombre cuando fuera obligatoria la inscripción en un Registro Público.
- Cumplimentación, en el modelo 036, de la "Relación de socios, herederos, miembros o partícipes" que promuevan la constitución de la sociedad o entidad. Los socios fundadores responden solidariamente por los actos y contratos celebrados en nombre de la sociedad antes de su inscripción en el Registro Mercantil (u otro Registro Público), por tanto, es necesario identificarlos fiscalmente, al menos hasta el momento en que la sociedad adquiere su propia personalidad jurídica (cuando se obtiene el NIF definitivo).

Para obtener el **NIF definitivo**:

- Modelo 036, marcando la casilla 120. Modo de presentación:
    - impreso convencional,
    - generado mediante el servicio de impresión de la Agencia Tributaria,
    - vía telemática a través de Internet, requiere certificado electrónico.
- Personas jurídicas
    - Copia de la escritura pública o documento fehaciente de constitución y de los estatutos sociales o documento equivalente.
    - Certificado de inscripción en el Registro Mercantil (u otro Registro Público) o, en su defecto, aportación de la escritura con sello de inscripción registral.
    - Fotocopia del NIF de la persona que firme la declaración censal, que ha de ser un representante de la sociedad.
    - Original y fotocopia del documento que acredite la capacidad de representación de quién firma la declaración censal (no será necesario, si figura como tal en la escritura de constitución o en los estatutos).
- Sociedades civiles
    - Original y fotocopia del contrato privado de constitución, o escritura pública, en la que figure la identificación de todos los socios. La sociedad civil habrá de constituirse en escritura pública cuando se aporten a ella bienes inmuebles o derechos reales.
    - Fotocopia del NIF de la persona que firme la declaración censal, y que ha de ser uno de los socios, o su representante.
    - En el caso de sociedades profesionales que adopten la forma jurídica de sociedad civil, será obligatoria su inscripción en el Registro Mercantil.
- Comunidades de Bienes
    - Original y fotocopia del contrato privado de constitución, o escritura pública, en la que figure la identificación de todos los socios o comuneros, su cuota de participación, y el objeto de la

comunidad, firmado por todos los comuneros.
    - Liquidación por el Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados, en los casos en que proceda.
    - Fotocopia del NIF de la persona que firme la declaración censal, y que ha de ser uno de los socios, comuneros o partícipes, o su representante, en cuyo caso deberán acompañar fotocopia del documento que lo acredite.
- Documentación adicional para las sociedades mercantiles especiales:
    - Sociedades Cooperativas: Certificado del Registro de Cooperativas. Las Cooperativas de crédito deberán aportar certificado de su inscripción en el Registro Mercantil y las Cooperativas de seguros en el Registro especial de Entidades de Seguros. Las asociaciones de consumidores y usuarios deberán acreditar su inscripción en el libro registro que se lleva en el Ministerio de Sanidad o en el registro correspondiente de las Comunidades Autónomas que hayan asumido competencias en esta materia.
    - Entidades de Capital-Riesgo: La constitución mediante escritura pública e inscripción en el Registro Mercantil es potestativa para los fondos de capital-riesgo. En cambio, sí será obligatorio para las sociedades de capital-riesgo.
    - Sociedades Agrarias de Transformación: Original y fotocopia de la escritura de constitución (sólo será necesaria escritura pública si se aportan bienes inmuebles o derechos reales), en la que han de expresarse los Estatutos que han de regir el funcionamiento de la sociedad. Además se aportará certificado de inscripción de la sociedad en el Registro General de SAT o la escritura pública de constitución en la que conste impreso el sello de la inscripción registral.

Procedimiento electrónico

Sede de la Agencia Tributaria (requiere certificado electrónico).

Tipo

Obligatorio para las personas jurídicas y las entidades sin personalidad jurídica (Comunidad de Bienes y Sociedad Civil).

Escritura pública

Descripción

Acto por el que los socios fundadores proceden a la firma de la escritura de Constitución de la Sociedad.

Organismo

Se realiza obligatoriamente ante Notario.

Plazo

Seis meses desde la expedición de la certificación negativa de la denominación social (ver plazo de validez del certificado).

En las sociedades cooperativas y en las sociedades laborales, así como las mercantiles anónimas o de responsabilidad limitada, cuando uno de los socios haya capitalizado la prestación del paro para constituirla, el plazo se reduce a un mes desde la percepción de la prestación capitalizada. (Plazo para presentar ante la Entidad Gestora, el Servicio Público de Empleo Estatal, la documentación acreditativa del inicio de la actividad).

Documentación

- Documento de identidad de los socios.
- Certificación negativa de la denominación social que acredite la no existencia de otra Sociedad con la misma denominación (sólo para la constitución de sociedades mercantiles).
- Estatutos sociales.
- Acreditación del desembolso del capital social (en efectivo o mediante certificación bancaria).
- Si se realizan aportaciones no dinerarias:
    - Informe de experto sobre su valoración o informe sustitutivo del administrador (sólo para Sociedades Anónimas y Sociedades Comanditarias por acciones).
    - Relación de bienes aportados, descripción, valoración y numeración de acciones o participaciones que se atribuyan a dicha aportación. Si se trata de bienes inmuebles se requerirán datos registrales.

- Será necesario comprobar el régimen económico del matrimonio en el caso de socios casados, por si fuera necesario presentar las capitulaciones matrimoniales en el caso de separación de bienes, o que acuda el cónyuge a la firma de escrituras en el caso de régimen de gananciales.

Tipo

Obligatorio para todas las sociedades y para las entidades sin personalidad jurídica (Comunidad de Bienes y Sociedad Civil) cuando los socios o comuneros aporten bienes inmuebles o derechos reales. También tiene carácter obligatorio para el Empresario Individual Naviero.

Observaciones

Los otorgantes de la Escritura son todos los socios, o bien sus representantes legales o apoderados con facultades suficientes para ello.

Impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados

Descripción

Grava las transmisiones patrimoniales onerosas, operaciones societarias y actos jurídicos documentados.

Impuesto sobre transmisiones patrimoniales (la creación de empresas está exenta del pago de este impuesto).

Modalidad Operaciones Societarias:

- El Impuesto recae sobre las operaciones societarias de constitución, aumento y disminución de capital, fusión, escisión y disolución de sociedades, así como sobre las aportaciones que efectúen los socios para reponer pérdidas sociales.
- Las Comunidades de Bienes que realicen actividades empresariales, a efectos de este impuesto, se equiparan a las sociedades. Se graba la aportación de bienes o de dinero en su constitución.

La base imponible del impuesto está constituida por el valor real del bien transmitido o del derecho que se constituya o ceda (ver artículo 10 del RDL 1/1993).

La cuota tributaria se obtendrá aplicando a la base el tipo de gravamen del 1%.

Actos Jurídicos Documentados

El impuesto recae sobre el adquiriente del bien o derecho y en su defecto, las personas que insten o soliciten los documentos notariales, o aquellos en cuyo interés se expidan.

El tributo se satisfará mediante cuotas variables o fijas, atendiendo a que el documento que se formalice, otorgue o expida, tenga o no por objeto cantidad o cosa evaluable en algún momento de su vigencia.

Organismo

- Consejerías de Hacienda de las Comunidades Autónomas donde se encuentre domiciliada la empresa.
- Agencia Tributaria Canaria
- Hacienda Navarra
- Departamento de Hacienda y Finanzas del Gobierno Vasco

Plazo

El plazo para la liquidación es de 30 días hábiles a partir del otorgamiento del documento notarial (escritura pública u acta notarial).

Documentación

Formularios:

- Liquidación del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados: Modelo 600 (actualmente este impuesto no se aplica en la constitución de ningún tipo de empresa). Las Comunidades Autónomas podrán exigir el uso de sus propios modelos cuando corresponda.

Documentación a adjuntar:

- Primera copia y copia simple del documento notarial o, en su caso, original y fotocopia del documento judicial, administrativo o privado que contenga el hecho imponible sujeto a este impuesto.
- Sociedades: DNI o NIE del representante legal de la empresa y NIF de la sociedad.
- Comunidad de Bienes o Sociedad Civil: DNI o NIE de cada uno de los socios o comuneros.
- Emprendedor de Responsabilidad Limitada: DNI o NIE.

Modelos de la Agencia Tributaria Canaria

Modelos de la Hacienda Navarra

Tipo

Obligatorio, también para las entidades sin personalidad jurídica (Comunidad de Bienes y Sociedad Civil) por las aportaciones de los socios o comuneros, ya se traten o no de bienes inmuebles o derechos reales. Tiene carácter obligatorio para el Empresario Individual Naviero y el Emprendedor de Responsabilidad Limitada.

Es preciso presentar las autoliquidaciones, aunque la creación de empresas esté exenta del pago.

Inscripción de la empresa en el Registro

Descripción

La inscripción de una Sociedad, en el Registro Mercantil, produce su plena capacidad jurídica. En el caso del empresario individual, la inscripción es voluntaria.

En la hoja abierta a cada empresario individual se inscribirán:

1. La identificación del empresario y su empresa.
2. Los poderes generales, así como su modificación, revocación y sustitución.
3. La apertura, cierre y demás actos y circunstancias relativos a las sucursales.
4. Las declaraciones judiciales que modifiquen la capacidad del empresario individual.
5. El nombramiento para suplir, por causa de incapacidad o incompatibilidad, a quien ostente la guarda o representación legal del empresario individual, si su mención no figurase en la inscripción primera del mismo.
6. Las capitulaciones matrimoniales, el consentimiento, la oposición y revocación a que se refieren los artículos 6 a 10 del Código de Comercio y las resoluciones judiciales dictadas en causa de divorcio, separación o nulidad matrimonial, o procedimientos de incapacitación del empresario individual, cuando no se hubiesen hecho constar en la inscripción primera del mismo.
7. Las resoluciones judiciales inscribibles relativas al concurso, voluntario o necesario, principal o acumulado, del empresario individual.
8. En general, los actos o contratos que modifiquen el contenido de los asientos practicados o cuya inscripción prevean las leyes.

En la hoja abierta a cada sociedad se inscribirán obligatoriamente:

1. La constitución de la sociedad.
2. La modificación del contrato y de los estatutos sociales, así como los aumentos y las reducciones del capital.
3. La prórroga del plazo de duración.
4. El nombramiento y cese de administradores, liquidadores y auditores.
5. Los poderes generales y las delegaciones de facultades, así como su modificación, revocación y sustitución.
6. La apertura, cierre y demás actos y circunstancias relativos a las sucursales.
7. La transformación, fusión, escisión, rescisión parcial, disolución y liquidación de la sociedad.
8. La designación de la entidad encargada de la llevanza del registro contable en el caso de que los valores se hallen representados por medio de anotaciones en cuenta.
9. Las resoluciones judiciales inscribibles relativas al concurso, voluntario o necesario, principal o acumulado, de la sociedad y las medidas administrativas de intervención.
10. Las resoluciones judiciales o administrativas, en los términos establecidos en las Leyes y Reglamentos.
11. Los acuerdos de implicación de los trabajadores en una sociedad anónima europea, así como sus modificaciones posteriores.
12. El sometimiento a supervisión de una autoridad de vigilancia.
13. En general, los actos o contratos que modifiquen el contenido de los asientos practicados o cuya inscripción prevean las leyes o Reglamentos.

Organismo

Registro Mercantil de la provincia en que se encuentre domiciliada la Sociedad (direcciones de Registros Mercantiles).

Plazo

Por regla general, la inscripción deberá procurarse dentro del mes siguiente al otorgamiento de los documentos necesarios para la práctica de los asientos.

Documentación

La inscripción en el Registro Mercantil se practicará en virtud de documento público.

En el caso de las sociedades, a la solicitud de inscripción en el Registro se acompañará:

- La Escritura Pública de constitución de la Sociedad.
- Fotocopia del Número de Identificación Fiscal (NIF), aunque sea provisional.
- Liquidación del Impuesto de Transmisiones Patrimoniales.

Las Sociedades Laborales deberán acompañar a esta documentación, el certificado que acredita que dicha sociedad ha sido calificada como "laboral" por el Ministerio de Trabajo y Economía Social (o por el órgano competente de la respectiva Comunidad Autónoma) e inscrita en el Registro de Sociedades Laborales.

En el caso del Empresario individual:

- La inscripción primera del empresario individual, así como la apertura y cierre de sucursales se practicarán en virtud de declaración dirigida al Registrador, cuya firma se extienda o ratifique ante él o se halle notarialmente legitimada.
- Alta en el Censo de Empresarios y Profesionales.
- DNI o NIE.

En el caso del Empresario Individual Naviero:

- Documentación notarial.
- Alta en el Censo de Empresarios y Profesionales.
- DNI o NIE.
- Liquidación del Impuesto de Transmisiones Patrimoniales (Impreso Modelo 600, como norma general. Las CC.AA. podrán exigir el uso de sus propios modelos).

En el caso del Emprendedor de Responsabilidad Limitada:

- Documentación notarial o la instancia suscrita con la firma electrónica reconocida del empresario y remitida telemáticamente al Registro.
- Alta en el Censo de Empresarios y Profesionales.
- DNI o NIE.
- Liquidación del Impuesto de Transmisiones Patrimoniales (Impreso Modelo 600, como norma general. Las CC.AA. podrán exigir el uso de sus propios modelos).

Procedimiento electrónico

En el caso del Emprendedor de Responsabilidad Limitada: el acta notarial se presentará obligatoriamente por el notario de manera telemática en el mismo día o siguiente hábil al de su autorización en el Registro Mercantil o la instancia suscrita con la firma electrónica reconocida del empresario y remitida telemáticamente a dicho Registro.

Tipo

Obligatorio para:

- El empresario individual naviero.
- El Emprendedor de Responsabilidad Limitada.
- Las sociedades mercantiles.
- Las sociedades de garantía recíproca.
- Las cooperativas de crédito, las mutuas y cooperativas de seguros y las mutualidades de previsión social.
- Las sociedades de inversión colectiva.
- Las agrupaciones de interés económico.
- Los fondos de inversión.
- Las sucursales de cualquiera de los sujetos anteriormente indicados.

- Las sucursales de sociedades extranjeras y de otras entidades extranjeras con personalidad jurídica y fin lucrativo.
- Las sociedades extranjeras que trasladen su domicilio a territorio español.
- Las demás personas o entidades que establezcan las Leyes.

Potestativo para:

- Empresario individual.

Observaciones

La responsabilidad del Emprendedor de Responsabilidad Limitada es universal en los siguientes supuestos:

- por las deudas contraídas con anterioridad a su inmatriculación en el Registro Mercantil.
- por las deudas tributarias.
- por las deudas con la Seguridad Social.

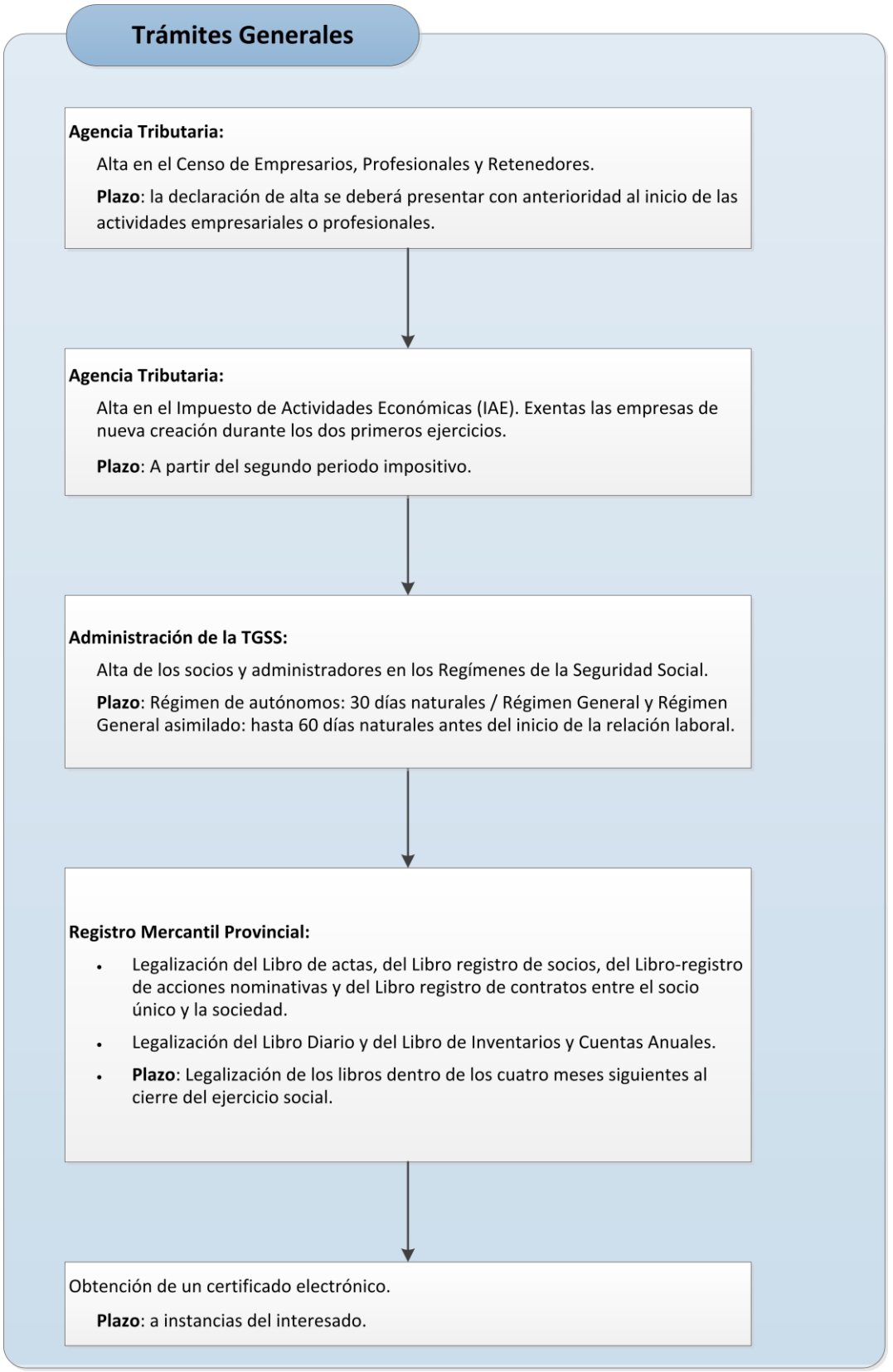
El naviero no inscrito responderá con todo su patrimonio de las obligaciones contraídas.

4

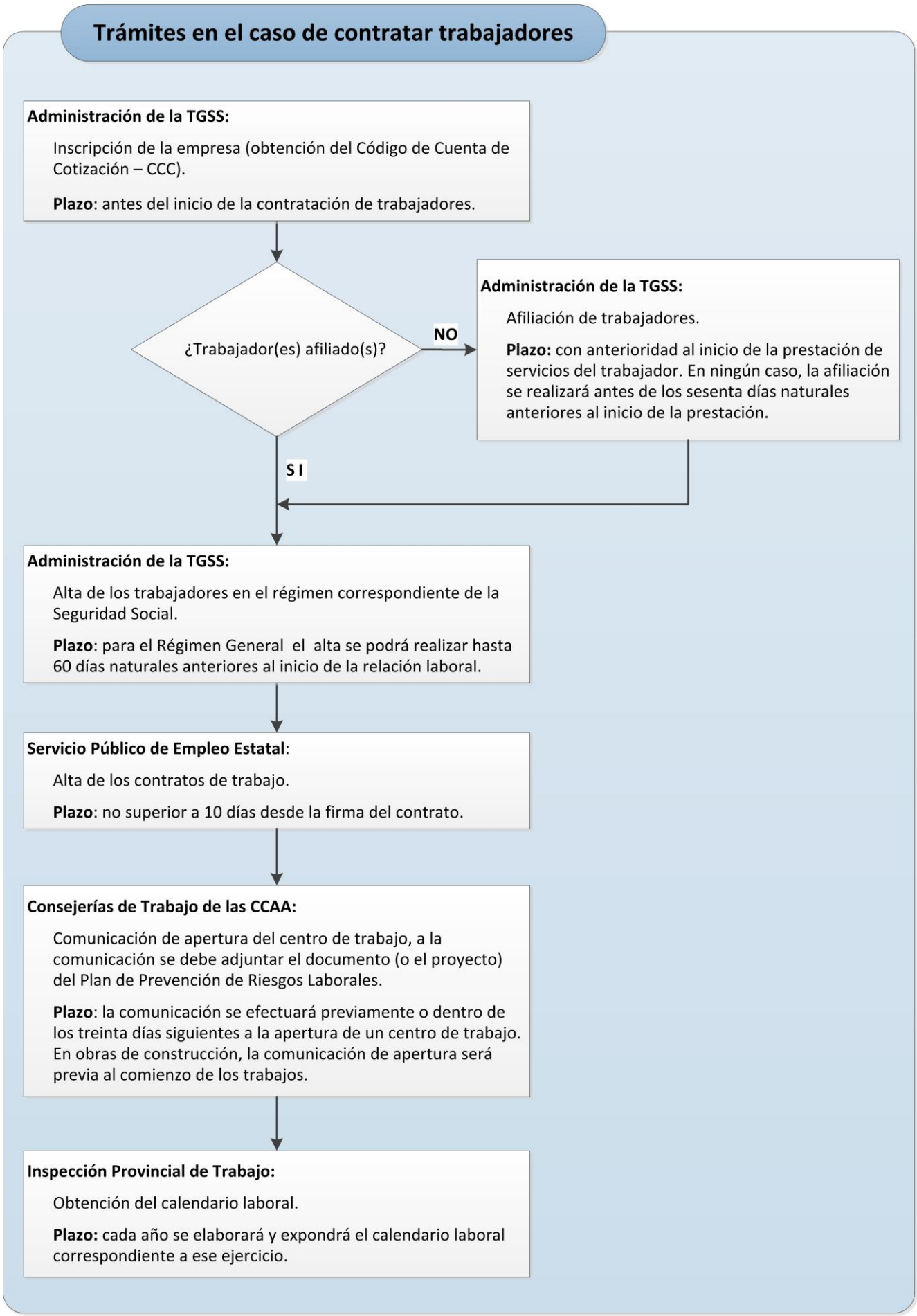
Trámites para la puesta en marcha



Flujograma de los trámites para la puesta en marcha



Trámites en el caso de contratar trabajadores



Trámites que dependen de la actividad empresarial

Ayuntamientos:

Licencia de actividad.

Comunicación de alta en organismos oficiales y/o registros.

Ejemplos: registro de empresas de seguridad, Registro industrial, registro de empresas de juego, etc.

Trámites complementarios a la actividad empresarial

Oficina Española de Patentes y Marcas:

Registro de signos distintivos, en el caso de que exista alguna marca, nombre comercial o patente.

CUADRO RESUMEN DE LOS TRÁMITES PARA LA PUESTA EN MARCHA

Generales	
Trámite	**Descripción**
Alta en el Censo de empresarios, profesionales y retenedores	Declaración censal de comienzo, modificación o cese de actividad que han de presentar a efectos fiscales los empresarios individuales, los profesionales y las sociedades.
Impuesto sobre Actividades Económicas	Es un tributo derivado del ejercicio de actividades empresariales, profesionales o artísticas.
Alta de los socios y administradores en los regímenes de la Seguridad Social	El alta en el régimen de la Seguridad Social que corresponda en cada caso, estará condicionado al tipo de sociedad y/o a la participación en el capital social.
Legalización del Libro de actas, del Libro registro de socios, del Libro-registro de acciones nominativas y del Libro registro de contratos entre el socio único y la sociedad	La legislación actual obliga a las sociedades mercantiles a llevar unos libros-registro (de actas, de socios o de acciones) y a realizar anualmente su presentación en el Registro Mercantil Provincial.
Legalización del Libro Diario y del Libro de Inventarios y Cuentas Anuales	Todos los empresarios que lleven su contabilidad según las disposiciones del Código de Comercio deberán elaborar los siguientes documentos contables: un Libro Diario y un Libro de Inventarios y Cuentas Anuales.
Obtención de un certificado electrónico	El certificado electrónico posibilita firmar documentos electrónicos e identificar inequívocamente al propietario de la firma.
Según la actividad	
Trámite	**Descripción**
Licencia de actividad	Licencias de instalaciones y obras, licencias de actividad y licencias de funcionamiento.
Inscripción en otros organismos oficiales y/o registros	En función de la actividad desarrollada se deberá comunicar con carácter obligatorio el inicio de la actividad en aquellas administraciones, autoridades y/o registros.
En caso de contratar trabajadores	
Trámite	**Descripción**
Inscripción de la empresa	La inscripción es el acto administrativo por el que la Tesorería General de la Seguridad Social asigna al empresario un número para su identificación y control de sus obligaciones (código de cuenta de cotización).
Afiliación de trabajadores	Acto administrativo por el que la Tesorería General de la Seguridad Social reconoce a las personas físicas su inclusión por primera vez en el Sistema de Seguridad Social
Alta de los trabajadores en el Régimen de la Seguridad Social	Todo empresario que contrate a trabajadores deberá comunicar el alta en el Régimen de la Seguridad Social que corresponda.
Alta de los contratos de trabajo	Este trámite consiste en realizar la legalización o alta de los contratos de trabajo de los trabajadores por cuenta ajena.
Comunicación de apertura del centro de trabajo	Constituida la Sociedad o decidida por el empresario la iniciación de su actividad, se deberá proceder a la comunicación de apertura del centro de trabajo, a efectos del control de las condiciones de Seguridad y Salud Laboral.
Obtención del calendario laboral	Las empresas deben exponer en cada centro de trabajo el calendario laboral, que deberá estar en lugar visible.
Complementarios	
Trámite	**Descripción**
Registro de signos distintivos	Los Signos Distintivos se utilizan en la industria y en el comercio para distinguir los productos o servicios de una empresa de las demás concurrentes en el mercado.

TRÁMITES GENERALES

Alta en el Censo de empresarios, profesionales y retenedores

Descripción

Quienes vayan a realizar actividades u operaciones empresariales o profesionales o abonen rendimientos sujetos a retención deben solicitar, **antes del inicio**, su inscripción en el Censo de Empresarios, Profesionales y Retenedores. Este censo forma parte del Censo de Obligados Tributarios.

Deberán incluirse en el censo de empresarios, profesionales y retenedores:

1. Las personas o entidades que realicen las actividades empresariales o profesionales
2. Las sociedades mercantiles.
3. Cada socio, heredero, comunero o partícipe de entidades en régimen de atribución de rentas que desarrollen actividades empresariales o profesionales y tengan obligaciones tributarias derivadas de su condición de miembros de tales entidades.
4. Quienes realicen adquisiciones intracomunitarias de bienes sujetas al Impuesto sobre el Valor Añadido y no actúen como empresarios o profesionales.
5. Quienes abonen rentas sujetas a retención o ingreso a cuenta.
6. También se integrarán en este censo las personas o entidades no residentes en España que operen en territorio español mediante establecimiento permanente o satisfagan en dicho territorio rentas sujetas a retención o ingreso a cuenta, así como entidades en atribución de rentas constituidas en el extranjero con presencia en territorio español.
7. De igual forma, las personas o entidades no establecidas en el territorio de aplicación del Impuesto sobre el Valor Añadido quedarán integradas en este censo cuando sean sujetos pasivos de dicho impuesto.

Son **actividades empresariales o profesionales** la producción o distribución de bienes o servicios. En particular, tienen esta consideración las actividades extractivas, de fabricación, comercio y prestación de servicios, incluidas las de artesanía, agrícolas, forestales, ganaderas, pesqueras, de construcción, mineras y el ejercicio de profesiones liberales y artísticas.

Los miembros de entidades en régimen de atribución de rentas además de la casilla 111 de alta en el censo, marcarán la casilla 601 por estar obligados a realizar pagos fraccionados a cuenta del IRPF.

- **Más información para Empresarios individuales, Emprendedores de Responsabilidad Limitada y Comunidades de bienes**
- **Más información para Sociedades mercantiles**

Organismo

- Delegación de la Agencia Tributaria correspondiente al domicilio fiscal y la Sede electrónica de la Agencia Tributaria
- Hacienda Navarra
- Departamento de Hacienda y Finanzas del Gobierno Vasco

Plazo

La declaración de alta se deberá presentar con anterioridad al inicio de las actividades empresariales o profesionales. Se entenderá producido el comienzo de una actividad desde el momento que se realicen cualesquiera entregas, prestaciones o adquisiciones de bienes o servicios, se efectúen cobros o pagos o se contrate personal laboral, con la finalidad de intervenir en la producción o distribución de bienes o servicios.

La casilla 111 (alta en el censo de empresarios, profesionales y retenedores) se marcará sólo cuando se inicie por primera vez una actividad empresarial o profesional. El inicio de nuevas actividades, estando ya de alta en el censo, se comunicará marcando la casilla 127 (modificación de datos relativos a actividades económicas y locales).

Documentación

Modelos:

El **modelo 037** de declaración censal simplificada consta de tres páginas y podrá ser utilizado para solicitar el alta (casilla 111) en el censo de empresarios, profesionales y retenedores por aquellas personas físicas residentes en las que concurran conjuntamente las siguientes circunstancias:

1. Tengan asignado un Número de Identificación Fiscal.
2. No actúen por medio de representante.
3. Su domicilio fiscal coincida con el de gestión administrativa.
4. No sean grandes empresas.
5. No estén incluidos en los regímenes especiales del Impuesto sobre el Valor Añadido, a excepción del régimen simplificado, régimen especial de la agricultura ganadería y pesca, régimen especial de recargo de equivalencia o régimen especial del criterio de caja.
6. No figuren inscritos en el registro de operadores intracomunitarios o en el de devolución mensual del IVA.
7. No realicen ninguna de las adquisiciones intracomunitarias de bienes no sujetas al Impuesto sobre el Valor Añadido.
8. No realicen ventas a distancia.
9. No sean sujetos pasivos de Impuestos Especiales ni del Impuesto sobre Primas de Seguros.
10. No satisfagan rendimientos de capital mobiliario.

El **modelo 036** de declaración censal consta de ocho páginas (la página 2 se desdobla en 2A, 2B y 2C). Este modelo puede ser utilizado, con carácter general, por cualquier obligado tributario que deba cumplir con la obligación tributaria formal de presentar dicha declaración.

Formas de presentación:

- Modelo 036. Modo de presentación:
  - impreso convencional,
  - generado mediante el servicio de impresión de la Agencia Tributaria,
  - vía telemática a través de Internet (obligatorio para la solicitud de incorporación en el Registro de devolución mensual - REDEME), requiere certificado electrónico.
- Modelo 037. Modo de presentación:
  - impreso convencional,
  - generado mediante el servicio de impresión de la Agencia Tributaria,
  - vía telemática a través de Internet, requiere certificado electrónico.

Procedimiento electrónico

- Sede electrónica de la AEAT (se requiere certificado electrónico).
- Sede electrónica del Gobierno de Navarra
- Sedes electrónicas de: Bizkaia, Gipuzkoa y Araba

Tipo

Obligatorio.

Impuesto sobre Actividades Económicas

Descripción

El IAE grava a las personas físicas (autónomos), personas jurídicas (sociedades) y entidades sin personalidad jurídica (sociedades civiles y comunidades de bienes) que realicen, en territorio nacional, actividades empresariales, profesionales y artísticas; salvo las agrícolas, las ganaderas dependientes, las forestales y las pesqueras.

Están **EXENTOS** del IAE (aunque realicen actividades económicas):

- Las personas físicas.
- Las sociedades, entidades sin personalidad jurídica y los contribuyentes por el Impuesto sobre la Renta de No Residentes con un importe neto de cifra de negocio inferior a 1.000.000 de euros del penúltimo año anterior al del devengo del impuesto, con carácter general.
- Los sujetos pasivos que inicien el ejercicio de su actividad en territorio español, durante los dos primeros periodos impositivos.

Todas las personas y entidades incluidas en el censo de empresarios, profesionales y retenedores deben declarar todas las actividades económicas que desarrollen, así como, en su caso, la relación de los establecimientos o locales en los que las lleven a cabo, mediante la declaración censal, modelos 036 o 037. Esta obligación es independiente de que, además y en su caso, la entidad pueda estar obligada al pago del Impuesto sobre Actividades Económicas y deba presentar las correspondientes declaraciones del IAE.

- **Más información para Empresarios individuales, Emprendedores de Responsabilidad Limitada y Comunidades de bienes**
- **Más información para Sociedades mercantiles**

Alta de los socios y administradores en los regímenes de la Seguridad Social

Descripción

A efectos de las prestaciones de modalidad contributiva, se deben dar de alta en el Sistema de la Seguridad Social, todos los españoles que residan en España, y los extranjeros que residan o se encuentren legalmente en España. En ambos supuestos, deben ejercer su actividad en territorio nacional, y estar incluidos en alguno de los siguientes apartados:

- Trabajadores por cuenta ajena.
- Trabajadores por cuenta propia o Autónomos.
- Socios trabajadores de cooperativas de trabajo asociado.
- Estudiantes.
- Funcionarios públicos, civiles o militares.

Régimen de la Seguridad Social para los socios y administradores de:

Sociedades de responsabilidad limitada, Sociedades anónimas, Sociedades de garantía recíproca, Entidades de capital-riesgo, Agrupaciones de interés económico	
Administrador o consejero	
• Con funciones de director o gerencia retribuido • Posee 1/4 o más del capital	Régimen de autónomos
• Con funciones de director o gerencia retribuido • NO posee más de 1/4 del capital • El 50% del capital está en manos del cónyuge o de familiares de hasta 2º grado con los que convive	Régimen de autónomos
• Con funciones de director o gerencia retribuido • NO posee más de 1/4 del capital • El 50% del capital NO está en manos del cónyuge o de familiares de hasta 2º grado con los que convive	Régimen general asimilado*
• Con funciones de director o gerencia retribuido • No socio • El 50% del capital NO está en manos del cónyuge o de familiares de hasta 2º grado con los que convive	Régimen general asimilado*
• No ejerce funciones de director ni gerencia • Posee más de 1/3 del capital	Régimen de autónomos
• No ejerce funciones de director ni gerencia • No posee más de 1/3 del capital • El 50% del capital NO está en manos del cónyuge o de familiares de hasta 2º grado con los que convive	Régimen General
• No ejerce funciones de director ni gerencia • No socio • El 50% del capital NO está en manos del cónyuge o de familiares de hasta 2º grado con los que convive	Régimen General
• Si posee más del 50% del capital	Régimen de autónomos
• Si el 50% del capital está en manos del cónyuge o de familiares de hasta 2º grado con los que convive	Régimen de autónomos

Socios trabajadores	
• Con funciones de dirección y gerencia • Posee 1/4 o más del capital	Régimen de autónomos
• Con funciones de dirección y gerencia • NO posee más de 1/4 del capital • El 50% del capital está en manos del cónyuge o de familiares de hasta 2º grado con los que convive	Régimen de autónomos
• Con funciones de dirección y gerencia • NO posee más de 1/4 del capital • El 50% del capital NO está en manos del cónyuge o de familiares de hasta 2º grado con los que convive	Régimen general
• No ejerce funciones de director ni gerente • Posee 1/3 o más del capital	Régimen de autónomos
• No ejerce funciones de director ni gerente • No posee más de 1/3 del capital • El 50% del capital NO está en manos del cónyuge o de familiares de hasta 2º grado con los que convive	Régimen general
• Si posee más del 50% del capital	Régimen de autónomos
• Si el 50% del capital está en manos del cónyuge o de familiares de hasta 2º grado con los que convive	Régimen de autónomos

* Régimen general de la Seguridad Social con exclusión de la protección por desempleo y del Fondo de Garantía Salarial.

Condición del trabajador como socio

Se considera que el trabajador es socio cuando posea el control efectivo de la sociedad o concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Que, al menos la mitad del capital de la sociedad para la que preste sus servicios esté distribuido entre socios, con los que conviva, y a quienes se encuentre unido por vínculo conyugal o de parentesco por consanguinidad, afinidad o adopción, hasta el segundo grado.
- Que su participación en el capital social sea igual o superior a la tercera parte del mismo.
- Que su participación en el capital social sea igual o superior a la cuarta parte del mismo, si tiene atribuidas funciones de dirección y gerencia de la sociedad.
- En los supuestos en que no concurran las circunstancias anteriores, la Administración podrá demostrar, por cualquier medio de prueba, que el trabajador dispone del control efectivo de la sociedad.

Obligaciones con la Seguridad Social

La empresa es la responsable de:

- Realizar el alta, la baja y la variación de los datos de los trabajadores.
- Los socios, consejeros y administradores de sociedades mercantiles deben causar alta en Códigos de Cuenta de Cotización específicos para este tipo de trabajadores, y ser incluidos en el Régimen General o el Régimen General asimilado, en su caso.
- Pagar las cuotas.

En el caso del Régimen especial de Trabajadores Autónomos (RETA), son los socios, consejeros y administradores los responsables de:

- Las solicitudes de alta, baja y variación de los datos.
- Pagar las cuotas.

Organismo

Administración de la Tesorería General de la Seguridad Social de la provincia en que esté domiciliada la empresa en que presta servicios el trabajador.

Plazo

- Régimen de autónomos: 30 días naturales.

  Hasta 3 veces al año, se permite que la fecha de alta en el RETA sea la del inicio de la actividad, cuando no coincida con el día primero de mes. Se ofrece la opción para que el interesado decida cuándo iniciar la obligación de cotizar con la consecuente repercusión en la consideración como cotizado a efectos de prestaciones. Agotadas esas tres veces, las restantes altas que se pudieran producir en el año siempre tendrán la fecha del inicio de la obligación de cotizar el día primero del mes en el que se produzcan.

- Régimen General y Régimen General asimilado: Se podrá realizar hasta 60 días naturales anteriores al inicio de la relación laboral.
- Régimen Minería del Carbón: Previo al inicio de la relación laboral.
- Régimen Especial del Mar:
  - Trabajadores por cuenta ajena: previo al inicio de la relación laboral hasta 60 días naturales antes.
  - Trabajadores por cuenta propia: 30 días naturales.

Documentación

- TA0521-4 para socios de cooperativas de trabajo asociado
- TA0521/5 para socios, familiares y administradores de sociedades mercantiles capitalistas
- TA0521/6 para socios de comunidades de bienes, sociedades civiles, colectivas o comanditarias
- Mandato / Orden de domiciliación de adeudos directos SEPA para el pago de cuotas de la Seguridad Social. Se tendrá que adjuntar el Mandato en los siguientes casos:
  - Cuando se trate de un alta inicial y sea la primera vez que se realiza la domiciliación.
  - Cuando el sujeto obligado al pago sea diferente al titular de la cuenta de cargo, en cuyo caso el mandato deberá ir firmado por ambos.
  - Siempre y cuando se haya perdido la domiciliación por la causa que sea y deba volver a domiciliar.

Procedimiento electrónico

Sede Electrónica de la Seguridad Social

Tipo

Obligatorio.

Legalización del Libro de actas, del Libro registro de socios, del Libro-registro de acciones nominativas y del Libro registro de contratos entre el socio único y la sociedad

Descripción

El artículo 26 del Código de Comercio establece la obligación para las sociedades mercantiles de llevar un **libro de actas** con, al menos, el siguiente contenido:

- Todos los acuerdos tomados por las Juntas generales y especiales y los demás órganos colegiados de la sociedad, con expresión de los datos relativos a la convocatoria y a la constitución del órgano, un resumen de los asuntos debatidos, las intervenciones de las que se haya solicitado constancia, los acuerdos adoptados y los resultados de las votaciones.

De forma adicional, para las Sociedades de Responsabilidad Limitada, la Ley de Sociedades de Capital en su artículo 104 dispone la obligación de llevar un **Libro registro de socios** con el siguiente contenido:

- La titularidad originaria y las sucesivas transmisiones, voluntarias o forzosas, de las participaciones sociales, indicando la identidad y domicilio del titular de la participación;
- En su caso, la constitución de derechos reales y otros gravámenes sobre las participaciones, identificando también al titular de dichos derechos reales o gravámenes.

De forma análoga, el art. de la 116 Ley de Sociedades de Capital obliga a llevar un **libro-registro de acciones**

nominativas con igual contenido que el visto anteriormente pero referido a los titulares de las acciones. En este caso, al tratarse de acciones, esta obligación la tienen que cumplir las Sociedades Anónimas y Sociedades Comanditarias por acciones.

También el régimen jurídico de las sociedades unipersonales (sociedades anónimas y de responsabilidad con un único socio) del capítulo III del Título I de la Ley de Sociedades de Capital, dispone la obligación de llevar un **libro-registro de contratos** celebrados entre el socio único y su propia sociedad. En él se transcribirán dichos contratos que deberán constar por escrito o en la forma documental que exija la ley.

Todos estos libros se cumplimentarán en **soporte electrónico** y se presentarán para su legalización en el Registro Mercantil, por **vía telemática**, dentro de los cuatro meses siguientes al cierre del ejercicio social.

No podrán legalizarse, a partir del 29 de septiembre de 2013, libros en blanco para su posterior utilización ya sean encuadernados o formados por hojas móviles. Tampoco será posible la legalización de libros en soporte papel o en soporte electrónico de cualquier tipo no presentados por vía telemática.

Organismo

Registro Mercantil Provincial correspondiente a la provincia donde la entidad tenga su domicilio social (direcciones de Registros Mercantiles). En los supuestos de cambio de domicilio tendrá pleno valor la legalización efectuada por el Registro de origen.

Plazo

Legalización de los libros: dentro de los cuatro meses siguientes al cierre del ejercicio social.

Documentación

Se seguirán las siguientes indicaciones para la presentación telemática:

- Tener uno de los certificados electrónicos reconocidos y válidos para poder realizar el envío.
- Abonarse como usuario de la página del Colegio de Registradores. Al darse de alta, el usuario acepta una serie de condiciones y tiene que rellenar una serie de datos (nombre, domicilio, datos bancarios).
- Los libros se generan con el programa Legalia.

Una vez recibidos los libros en el Registro, se procederá a su tratamiento y se le entregará, vía telemática también, una acreditación de haber procedido a su legalización en la fecha que se indique en su presentación, si está todo correcto. O bien, se le hará saber del mismo modo que la presentación se ha calificado como defectuosa.

Importante: el empresario deberá conservar una copia informática, de idéntico contenido y formato, de los ficheros correspondientes a los libros presentados para su legalización. Se conservarán para que en el futuro sirvan a efectos probatorios.

Procedimiento electrónico

En la sede del Colegio de Registradores

Tipo

Obligatorio.

Observaciones

Las Diligencias de cierre no son necesarias para los libros presentados por vía telemática. En cambio, es obligatoria para pasar a libro telemático en el caso de libros que fueron encuadernados en blanco y ya utilizados para contabilidades, contratos, datos de socios/partícipes y actas de ejercicios abiertos antes de 29 de septiembre de 2013. Finalizado este último ejercicio social, los libros se cerrarán mediante diligencia que se incorporará en el primer envío telemático de los mismos por medio de un archivo en el que se incluirá una certificación expedida por el órgano de administración haciendo constar esta circunstancia. Los asientos contables, contratos, datos de socios/partícipes o actas de un ejercicio posterior al 29 de septiembre de 2013 que se hubieran transcrito a dichos libros se trasladarán al nuevo que se enviará telemáticamente.

El Libro de Actas:

Los libros de actas (junta de socios, consejo de administración, etc. y de decisiones del socio único) respecto de ejercicios sociales iniciados a partir del 29 de septiembre de 2013, se legalizarán por vía telemática dentro de los cuatro meses siguientes al cierre del ejercicio como si de libros de contabilidad se tratara. Se podrán legalizar libros de detalle de actas, si se necesita acreditar algún hecho de forma puntual en cualquier momento del ejercicio, sin perjuicio de que, de forma obligatoria, se incluyan en el libro de actas de todo el ejercicio.

El libro registro de participaciones sociales, de acciones nominativas y de contratos:

Los libros de esta clase ya legalizados en blanco podrán utilizarse para negocios jurídicos anteriores al 29 de septiembre de 2013. A partir de esa fecha su tratamiento es similar al libro de actas en cuanto al cierre y diligencia que acredite esta circunstancia en el primer envío telemático.

Sociedades cooperativas: llevarán los siguientes libros que deberán ser legalizados, conforme al trámite expuesto en párrafos previos, pero ante el Registro de Sociedades Cooperativas:

- Libro registro de socios.
- Libro registro de aportaciones al capital social.
- Libros de actas de la Asamblea General, del Consejo Rector, de los liquidadores y, en su caso, del Comité de Recursos y de las juntas preparatorias.
- Libro de inventarios y cuentas anuales y Libro diario.
- Cualesquiera otros que vengan exigidos por disposiciones legales.

Legalización del Libro Diario y del Libro de Inventarios y Cuentas Anuales

Descripción

Todos los empresarios que lleven su contabilidad según las disposiciones del Código de Comercio deberán elaborar los siguientes documentos contables: un Libro Diario y un Libro de Inventarios y Cuentas Anuales.

El artículo 27 del Código de Comercio establece la obligación de presentar dichos libros ante el Registro Mercantil provincial del lugar donde tenga su domicilio la empresa.

Todos los libros que obligatoriamente deben llevar los empresarios se cumplimentarán en **soporte electrónico** y se presentarán para su legalización en el Registro Mercantil, por **vía telemática**, dentro de los cuatro meses siguientes al cierre del ejercicio social.

Las cuentas anuales se presentarán para su depósito en el Registro Mercantil dentro del mes siguiente a su aprobación, también la certificación de la aprobación de dichas cuentas, la aplicación del resultado y así como en su caso, las cuentas consolidadas.

No podrán legalizarse, a partir del 29 de septiembre de 2013, libros en blanco para su posterior utilización ya sean encuadernados o formados por hojas móviles. Tampoco será posible la legalización de libros en soporte papel o en soporte electrónico de cualquier tipo no presentados por vía telemática.

Organismo

Registro Mercantil correspondiente al domicilio social la empresa (direcciones de Registros Mercantiles). En los supuestos de cambio de domicilio tendrá pleno valor la legalización efectuada por el Registro de origen.

Sociedades cooperativas: este tipo de entidades legalizarán sus libros societarios ante el área o dependencia de Trabajo y Asuntos Sociales de la Delegación o Subdelegación del Gobierno correspondiente al domicilio social, que actuarán por delegación del Registro de Sociedades Cooperativas, salvo que el propio Registro correspondiente tenga la competencia para legalizarlos en su ámbito territorial.

Plazo

Legalización de los libros: dentro de los cuatro meses siguientes al cierre del ejercicio social.

Documentación

Se seguirán las siguientes indicaciones para la presentación telemática:

- Tener uno de los certificados electrónicos reconocidos y válidos para poder realizar el envío.
- Abonarse como usuario de la página del Colegio de Registradores. Al darse de alta, el usuario acepta una serie de condiciones y tiene que rellenar una serie de datos (nombre, domicilio, datos bancarios).
- Los libros se generan con el programa Legalia.

Una vez recibidos los libros en el Registro, se procederá a su tratamiento y se le entregará, vía telemática también, una acreditación de haber procedido a su legalización en la fecha que se indique en su presentación, si está todo correcto. O bien, se le hará saber del mismo modo que la presentación se ha calificado como defectuosa.

Importante: el empresario deberá conservar una copia informática, de idéntico contenido y formato, de los ficheros correspondientes a los libros presentados para su legalización. Se conservarán para que en el futuro sirvan a efectos probatorios.

Procedimiento electrónico

En la sede del Colegio de Registradores

Tipo

Obligatorio para todas las sociedades.

Obligatorio para el Empresario individual y el Emprendedor de Responsabilidad Limitada cuando realicen una actividad empresarial mercantil y tributen en el IRPF en el método de estimación directa normal.

En las entidades en atribución de rentas, será obligatorio si cada uno de sus miembros tributa en el método de estimación directa normal.

Observaciones

Las Diligencias de cierre no son necesarias para los libros de contabilidad presentados por vía telemática. Es obligatoria, para pasar a libro telemático en el caso de libros que fueron encuadernados en blanco y ya utilizados para contabilidades, contratos, datos de socios/partícipes y actas de ejercicios abiertos antes de 29 de septiembre de 2013. Finalizado este último ejercicio social, los libros se cerrarán mediante diligencia que se incorporará en el primer envío telemático de los mismos por medio de un archivo en el que se incluirá una certificación expedida por el órgano de administración haciendo constar esta circunstancia. Los asientos contables, contratos, datos de socios/partícipes o actas de un ejercicio posterior al 29 de septiembre de 2013 que se hubieran transcrito a dichos libros se trasladarán al nuevo que se enviará telemáticamente.

Obtención de un certificado electrónico

Descripción

El certificado electrónico y/o el DNI electrónico contienen unas claves criptográficas que son los elementos necesarios para firmar electrónicamente.

Tiene como misión validar y certificar que una firma electrónica se corresponde con una persona física, persona jurídica o colectividad sin personalidad jurídica. Contiene la información necesaria para firmar electrónicamente e identificar a su propietario con sus datos: nombre, NIF, algoritmo y claves de firma, fecha de expiración y organismo que lo expide.

Autoridades de Certificación (AC)

Una Autoridad de certificación es una entidad de confianza, responsable de emitir y revocar los certificados digitales o electrónicos, utilizados en la firma electrónica.

La Autoridad de Certificación da fe de que la firma electrónica se corresponde con un usuario concreto. Esa es la razón por la que los certificados están firmados, a su vez, por la Autoridad de Certificación.

Prestadores de servicios electrónicos de confianza

Procedimiento para la obtención de un certificado digital

Obtener el Certificado Digital depende de si el certificado está contenido en una tarjeta, como el DNIe, o de si el certificado se guarda en un fichero software.

En ambos procesos hay un paso común: la identificación del responsable o usuario del certificado. Esto requiere que el solicitante se persone en las oficinas de una Autoridad de Registro. Las funciones de estas oficinas es corroborar la identidad del usuario.

- Obtención de Certificado en tarjeta (DNIe).
  - Los certificados contenidos en tarjetas deben ser entregados directamente al usuario.
  - En el caso concreto del DNIe, hay que personarse en las oficinas de la Dirección General de Policía, que es la Autoridad Certificadora. Más información en DNI Electrónico.
- Solicitud de certificado software.
  - La solicitud y descarga del Certificado se realizan desde el navegador.

Nota Importante: se debe utilizar el mismo navegador durante todo el proceso, desde la solicitud hasta la descarga final del certificado.

¿Cómo puedo verificar un documento firmado o saber si una firma es válida? Si se recibe un documento firmado, interesa validar la firma, es decir, comprobar que los datos firmados se corresponden con los originales, que el certificado con el que se ha firmado es válido y que la estructura del fichero es correcta. Este proceso se puede realizar a través de VALIDe.

Plazo

A instancia del interesado.

Tipo

No obligatorio, pero necesario si se quiere firmar un documento electrónicamente.

Observaciones

Es aconsejable consultar para cada trámite electrónico que se vaya a realizar, cuáles son las Autoridades de Certificación admitidas.

Renovación del Certificado

Los Certificados electrónicos tienen un periodo de validez. Cada Proveedor de Certificación establece unos plazos antes de que el certificado caduque para poder renovarlo. Por ejemplo: Los Certificados incluidos en la tarjeta de DNIe tienen una validez de 30 meses (aunque la tarjeta del DNIe puede tener una validez de hasta 10 años dependiendo de la edad de la persona).

Revocación de un Certificado

Se puede invalidar un Certificado antes de que caduque por razones de seguridad, finalización de la entidad representada, etc. Una vez revocado, el certificado ya no puede ser reactivado y es necesario volver a iniciar todo el proceso de solicitud. Para revocar los Certificados, deberá ser la propia Autoridad de Certificación la que proporcione el procedimiento, que normalmente está publicado en su página web.

TRÁMITES SEGÚN LA ACTIVIDAD

Licencia de actividad

Descripción

Uno de los trámites necesarios para iniciar la actividad de la empresa es la solicitud de las licencias pertinentes en función del tipo de actividad de la empresa. Estas solicitudes se deberán realizar en el ayuntamiento del municipio en el cual la empresa ejercerá su actividad.

Entre los tipos de licencias más habituales se encuentran:

- **Licencia de Actividades e instalaciones y obras**

Para el inicio de actividad en un determinado local (bien sea éste un local comercial, un almacén, una oficina, una vivienda, etc.) será necesaria la obtención de la correspondiente licencia urbanística municipal, aprobada por el ayuntamiento donde se ubique el establecimiento.

- **Licencia de Funcionamiento**

La licencia de funcionamiento tiene por objeto autorizar la puesta en uso de los edificios, locales o instalaciones, previa constatación de que han sido efectuados de conformidad a las condiciones de la licencia de actividades e instalaciones y de que se encuentran debidamente terminados y aptos, según las condiciones urbanísticas, ambientales y de seguridad de su destino específico.

Está sujeto a licencia de funcionamiento el ejercicio de toda actividad considerada como "calificada" (las actividades molestas, insalubres, nocivas y/o peligrosas que requieren adoptar medidas correctivas sanitarias, de seguridad y/o medioambientales) y la puesta en marcha de toda instalación, para la que se haya otorgado licencia.

Procedimientos

Existen distintos procedimientos para solicitar dichas licencias:

- **Procedimiento Ordinario**: para ejecutar las obras necesarias para la implantación o modificación de la actividad. Según el tipo de proyecto técnico, el procedimiento ordinario podrá ser común – si necesita proyecto de obras de edificación - o abreviado.
- **Implantación o Modificación de Actividades (IMA)**: para actividades que requieran algún documento técnico exigido por la normativa sectorial o están incluidas en el Catálogo de la Ley de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas o tienen algún tipo de impacto medioambiental.
- **Comunicación Previa**: para actividades que no requieran ningún documento técnico exigido por la normativa sectorial y se realice obras de pequeña entidad.
- **Declaración Responsable**: Mediante un documento suscrito por el titular de la actividad, este manifiesta, bajo su responsabilidad que cumple con los requisitos urbanísticos y sectoriales exigidos por la normativa vigente para implantar, modificar o ejercer la actividad, que dispone de la documentación que así lo acredita y que se compromete a mantener su cumplimiento durante el tiempo en que ejercite su actividad.

Organismo

Estas solicitudes se deberán realizar en el ayuntamiento del municipio en el cual la empresa ejercerá su actividad.

Tipo

Obligatorio, según las actividades empresariales.

Actividades exentas: actividades profesionales, artesanales y artísticas que se realicen en el domicilio, siempre y cuando no exista venta o atención directa al público y no se cause molestias a los vecinos.

Inscripción en otros organismos oficiales y/o registros

Descripción

En función de la actividad desarrollada se deberá comunicar con carácter obligatorio el inicio de la actividad en aquellas administraciones, autoridades y/o registros (sectoriales, estatales, autonómicos y municipales) que correspondan. Por ejemplo: Registro Industrial, Registro de empresas de seguridad, Registro de Empresas de juego, Autorizaciones de centros sanitarios o de centros educativos, etc.

Organismo

Administraciones, autoridades y/o registros sectoriales estatales, autonómicos y municipales.

Tipo

Condicionado a la actividad desarrollada.

TRÁMITES EN CASO DE CONTRATAR TRABAJADORES

Inscripción de la empresa

Descripción

El empresario que por primera vez vaya a contratar trabajadores, deberá solicitar su INSCRIPCIÓN como empresario, en la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS), antes de la contratación de los trabajadores.

La inscripción es el acto administrativo por el que la TGSS asigna al empresario un número, el **Código de Cuenta de Cotización Principal (CCC)**, para identificación y control de sus obligaciones en el respectivo Régimen del Sistema de la Seguridad Social.

Además del Código de Cuenta de Cotización Principal se deben solicitar otros secundarios en los siguientes supuestos:

1. Se debe solicitar un Código de Cuenta de Cotización (Modelo TA.7) en cada una de las provincias donde ejerza actividad.
2. Cuando sea necesario identificar colectivos de trabajadores con peculiaridades de cotización.

Regímenes de la Seguridad Social:

- Régimen General: en general pertenecen a este régimen:
  - todos los trabajadores por cuenta ajena españoles o extranjeros,
  - los socios trabajadores de sociedades mercantiles cuando no sean gerentes o tengan control sobre las mismas,
  - los socios trabajadores de las sociedades laborales, etc.
  - los representantes de comercio, artistas y profesionales taurinos.

  Exclusiones:

  - los trabajadores que desarrollen una actividad profesional comprendida en alguno de los Regímenes Especiales.
  - El cónyuge, descendientes, ascendientes y demás parientes del empresario por consanguinidad, afinidad o adopción, hasta el segundo grado inclusive, ocupados en su centro o centros de trabajo, cuando convivan en su hogar y estén a su cargo (salvo prueba de su condición de asalariado).

  Sistemas especiales dentro del régimen general (por encuadramiento, afiliación, forma de cotización o de recaudación):

  - trabajadores fijos discontinuos de empresas de estudio de mercado y opinión pública,
  - trabajadores fijos discontinuos de cines, salas de baila y de fiesta y discotecas, cosecheros exportadores que manipulen y empaqueten tomate fresco,
  - servicios extraordinarios de hostelería,
  - industria resinera, frutas, hortalizas e industria de conservas vegetales, y agrario.
- Régimen Especial de la Minería del Carbón: trabajadores por cuenta ajena que prestan sus servicios a empresas relacionadas con la industria del carbón.
- Régimen Especial de Trabajadores del Mar: trabajadores por cuenta ajena empleados en la marina mercante, pesca marítima, tráfico interior de puertos, trabajo de estibadores portuarios, etc.

Más información: página web de la Seguridad Social

Organismo

En la Administración de la Tesorería General de la Seguridad Social más próxima al domicilio de la actividad.

Plazo

Antes del inicio de la contratación de trabajadores.

Documentación

- Empresario individual:
  - Modelo oficial de solicitud - Modelo TA.6.
  - Documento identificativo del titular de la empresa, empresario individual o titular del hogar familiar.
  - Documento asignando el Número de Identificación Fiscal en el que conste la Actividad Económica de la Empresa.

- Empresario colectivo y Sociedades Españolas:

  - Modelo oficial de solicitud – Modelo TA.6.
  - Documento identificativo del titular de la empresa, empresario individual o titular del hogar familiar.
  - Documento asignando el Número de Identificación Fiscal en el que conste la Actividad Económica de la Empresa.
  - Escritura de Constitución debidamente registrada o certificado del Registro correspondiente (Libro de Actas en el caso de Comunidades de Propietarios).
  - Fotocopia del DNI o NIE de quien firma la solicitud de inscripción. Documento que acredite los poderes del firmante, si no están especificados en la escritura.

- Empresario colectivo y Sociedades Extranjeras:

  - Si establecen centro de trabajo en España:
    - Los documentos indicados para el Empresario colectivo y las Sociedades españolas.
  - Si no establecen centro de trabajo en España:
    - Los documentos indicados para el Empresario individual y fotocopia de las escrituras de constitución de la empresa extranjera con certificado de estar inscrita en el registro correspondiente o el equivalente exigido por su legislación para empresas de la Unión Europea.
    - Los documentos indicados para el Empresario individual y certificado expedido por el cónsul español de su autorización y constitución legal en su país (en el caso de terceros países).
    - Nombramiento o poder de representación de un representante legal con domicilio en España.

El empresario, en el momento de solicitar la inscripción debe hacer constar la entidad gestora y/o la entidad o entidades colaboradoras por las que opta tanto para la protección de las contingencias de trabajo y enfermedades profesionales como para la cobertura de la prestación económica por incapacidad temporal derivada de contingencias comunes.

Régimen Especial de Trabajadores del Mar

Procedimiento electrónico

Los servicios disponibles en "Empresas" de la Sede Electrónica de la Seguridad Social y/o Sistema RED.

Acceso al sistema RED:

- Es necesario disponer de un certificado digital.
- Se puede actuar en nombre propio o autorizar a un tercero (usuario con autorización para actuar en nombre de terceros):
  - Autorización para actuar en nombre propio: cuando únicamente se vayan a gestionar Cuentas de cotización (CCC) o Números de afiliación (NAF) cuyo NIF coincide con el NIF de la autorización, o
  - Asignar a un tercero el Código de Cuenta de Cotización cuando las operaciones a realizar se refieran a los trabajadores contratados, y/o asignar el número de afiliación para las operaciones a realizar que impliquen al propio empresario.

Tipo

Obligatorio para todos los empresarios que contraten trabajadores.

Observaciones

Sistema RED

Es un servicio que ofrece la TGSS a empresas, agrupaciones de empresas y profesionales, cuya misión es permitir el intercambio de información y documentos entre ambas entidades (TGSS y usuarios) a través de INTERNET. Los ámbitos de actuación que abarca este servicio, son los siguientes:

- Cotización: presentación de documentos de las series TC2 (Relación nominal de trabajadores), tramitación de saldos acreedores, e ingreso de las cuotas mediante domiciliación en cuenta o pago electrónico.
- Afiliación: altas, bajas, variaciones de datos de trabajadores, así como consultas y petición de informes relativas a trabajadores y empresas.
- Tramitación de los partes de alta y baja médica de AT y EP, así como los partes de confirmación, al Instituto Nacional de la Seguridad Social tanto derivados de contingencias comunes como de contingencias profesionales.

Acceso al sistema Red

Afiliación de trabajadores

Descripción

Toda persona que vaya a iniciar una actividad laboral deberá solicitar un número de afiliación (NAF). Este número es único y general para todos los Regímenes del Sistema, y se extiende a toda la vida de las personas comprendidas en él.

Las solicitudes de afiliación únicamente surtirán efectos a partir del día en que se inicie la prestación de servicios por el trabajador.

Procedimiento

La afiliación a la Seguridad Social podrá realizarse de la siguiente forma:

- A instancia del empresario

  Los empresarios están obligados a solicitar la afiliación al Sistema de la Seguridad Social de quienes no estando afiliados ingresen a su servicio.

- A instancia del trabajador

  Los trabajadores por cuenta propia o asimilados que inicien su actividad como tales y no se encuentren ya afiliados, estarán obligados a solicitar la afiliación.

  De igual forma los trabajadores por cuenta ajena o asimilados cuyo empresario no cumpla con la obligación que se impone en el apartado anterior, podrán solicitar su afiliación al Sistema.

- De oficio

  La afiliación podrá efectuarse de oficio por las Direcciones Provinciales de la Tesorería General de la Seguridad Social o Administraciones de la misma cuando como consecuencia de la actuación de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, de los datos obrantes en las entidades gestoras o por cualquier otro procedimiento, se compruebe el incumplimiento de la misma.

Organismo

Dirección Provincial de la Tesorería de la Seguridad Social o Administración de la misma provincia en que esté domiciliada la empresa en donde presta servicios el trabajador por cuenta ajena o en la que radique el establecimiento del trabajador autónomo.

Plazo

Con anterioridad al inicio de la actividad laboral. En ningún caso, la afiliación se realizará antes de los sesenta días naturales anteriores al inicio de la prestación.

Documentación

- Modelo TA.1
- En los casos excepciones en que no hubiera podido preverse con antelación el inicio de la prestación de servicios, se podrá remitir la documentación por telegrama, fax o por cualquier otro medio electrónico. Si no se dispusiera del modelo oficial, se indicarán los siguientes datos relativos al trabajador: nombre y apellidos, DNI o NIE y la fecha y hora de la iniciación de la prestación de servicios; y los datos del empresario: nombre y apellidos o razón social, domicilio, el código de la cuenta de cotización y el régimen de la SS correspondiente a la misma.

Procedimiento electrónico

Sede electrónica de la Seguridad Social y/o Sistema RED (ambos requieren certificado digital)

Acceso al sistema RED:

- Es necesario disponer de un certificado digital.
- Se puede actuar en nombre propio o autorizar a un tercero (usuario con autorización para actuar en nombre de terceros):
    - Autorización para actuar en nombre propio: cuando únicamente se vayan a gestionar Cuentas de cotización (CCC) o Números de afiliación (NAF) cuyo NIF coincide con el NIF de la autorización, o
    - Asignar a un tercero el Código de Cuenta de Cotización cuando las operaciones a realizar se refieran a los trabajadores contratados, y/o asignar el número de afiliación para las operaciones a realizar que impliquen al propio empresario.

Tipo

Obligatorio para todos los empresarios que contraten trabajadores que no dispusieran ya de dicho número.

Empresario individual y Emprendedor de Responsabilidad Limitada: antes de iniciar la actividad económica, si no disponen de número de afiliación.

Observaciones

Sistema RED

Es un servicio que ofrece la TGSS a empresas, agrupaciones de empresas y profesionales, cuya misión es permitir el intercambio de información y documentos entre ambas entidades (TGSS y usuarios) a través de INTERNET.

Los ámbitos de actuación que abarca este servicio, son los siguientes:

- Cotización: presentación de documentos de las series TC2 (Relación nominal de trabajadores), tramitación de saldos acreedores, e ingreso de las cuotas mediante domiciliación en cuenta o pago electrónico.
- Afiliación: altas, bajas, variaciones de datos de trabajadores, así como consultas y petición de informes relativas a trabajadores y empresas.
- Tramitación de los partes de alta y baja médica de AT y EP, así como los partes de confirmación, al Instituto Nacional de la Seguridad Social tanto derivados de contingencias comunes como de contingencias profesionales.

Acceso al sistema Red

Alta de los trabajadores en el Régimen de la Seguridad Social

Descripción

Todo empresario que contrate a trabajadores deberá comunicar el alta en el Régimen de la Seguridad Social que corresponda.

Las altas son el acto administrativo por el que se constituye la relación jurídica con la Seguridad Social, el empresario y el trabajador se comprometen a realizar aportaciones económicas al sistema (obligación de cotizar) y genera derecho a recibir prestaciones (económicas y/o sanitarias) según la situación laboral del trabajador.

Forma de practicarse el alta:

- A instancia del empresario.
- A instancia del trabajador: cuando el empresario incumpla la obligación de comunicar el alta.
- De oficio: cuando la TGSS o al Administración de la SS compruebe el incumplimiento de comunicar el ingreso de trabajadores por parte de las empresas o, en su caso, de los trabajadores obligados a efectuarla.

Al realizar el alta del trabajador hay que encuadrarle en un Régimen (ver "Inscripción de la empresa").

La obligación de cotizar nace desde el comienzo de la prestación del trabajo y no se interrumpe mientras dura la relación laboral entre el empresario y el trabajador.

Organismo

Administración de la Tesorería General de la Seguridad Social de la provincia en que esté domiciliada la empresa en que presta servicios el trabajador.

Plazo

Régimen General: se podrá realizar hasta 60 días naturales anteriores al inicio de la relación laboral.

Régimen Minería del Carbón: previo al inicio de la relación laboral.

Régimen Especial del Mar:

- Trabajadores por cuenta ajena: previo al inicio de la relación laboral hasta 60 días naturales antes.
- Trabajadores por cuenta propia: 30 días naturales.

Documentación

Modelos de solicitud

- Régimen General, Régimen Minería del Carbón y Régimen Especial del Mar: Modelo TA2/S.
- Sistema Especial Agrario: TA0163, TA0163 (Múltiple), TA 0163 (Simplificado), TA0163 JR.
- Sistema Especial Agrario Inactividad: TA 0161.

Con carácter general, la solicitud de alta contendrá los datos relativos al ejercicio de su actividad que faciliten una información completa a la Tesorería General de la Seguridad Social y en particular:

- Nombre o razón social del empresario que promueve el alta.
- Código de Cuenta de Cotización del empresario.
- Régimen de Seguridad Social.
- Apellidos y nombre del trabajador.
- Número de Seguridad Social del trabajador.
- DNI.
- Domicilio del trabajador.
- Fecha de inicio de la actividad.
- Grupo de cotización.
- Tipo de contrato y coeficiente de jornada en su caso.
- Ocupación (en los supuestos indicados en la Disposición adicional cuarta de la ley 42/2006 de 28 de diciembre de 2006).

Procedimiento electrónico

Sistema RED

Acceso al sistema RED:

- Es necesario disponer de un certificado digital.
- Se puede actuar en nombre propio o autorizar a un tercero (usuario con autorización para actuar en nombre de terceros):
    - Autorización para actuar en nombre propio: cuando únicamente se vayan a gestionar Cuentas de cotización (CCC) o Números de afiliación (NAF) cuyo NIF coincide con el NIF de la autorización, o
    - Asignar a un tercero el Código de Cuenta de Cotización cuando las operaciones a realizar se refieran a los trabajadores contratados, y/o asignar el número de afiliación para las operaciones a realizar que impliquen al propio empresario.

Tipo

Obligatorio.

Observaciones

Sistema RED

Es un servicio que ofrece la TGSS a empresas, agrupaciones de empresas y profesionales, cuya misión es permitir el intercambio de información y documentos entre ambas entidades (TGSS y usuarios) a través de INTERNET. Los ámbitos de actuación que abarca este servicio, son los siguientes:

- Cotización: presentación de documentos de las series TC2 (Relación nominal de trabajadores), tramitación de saldos acreedores, e ingreso de las cuotas mediante domiciliación en cuenta o pago electrónico.
- Afiliación: altas, bajas, variaciones de datos de trabajadores, así como consultas y petición de informes relativas a trabajadores y empresas.
- Tramitación de los partes de alta y baja médica de AT y EP, así como los partes de confirmación, al Instituto Nacional de la Seguridad Social tanto derivados de contingencias comunes como de contingencias profesionales.

Acceso al sistema Red

Alta de los contratos de trabajo

Descripción

Este trámite consiste en realizar la legalización o alta de los contratos de trabajo de los trabajadores por cuenta ajena.

Organismo

En el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE).

Plazo

Este es un trámite obligatorio que tiene que realizar la empresa en un plazo no superior a 10 días desde la firma del contrato.

Procedimiento electrónico

El SEPE pone a disposición de los empresarios una web en la que es posible realizar dicha comunicación, Contrat@.

Previamente el empresario o su representante (normalmente una gestoría) deberán ser autorizados por el servicio público de empleo autonómico.

Tipo

Obligatorio en el caso de contratación de trabajadores.

Comunicación de apertura del centro de trabajo

Descripción

Constituida la Sociedad o decidida por el empresario la iniciación de su actividad, se deberá proceder a la comunicación de apertura del centro de trabajo, a efectos del control de las condiciones de Seguridad y Salud Laboral.

Esta comunicación debe ser presentada cualquiera que sea la actividad de la empresa.

¿Qué es un "Centro de trabajo"? Cualquier área, edificada o no, en la que los trabajadores deban permanecer o a la que deban acceder por razón de su trabajo.

Datos que debe recoger la comunicación de apertura:

1. Datos de la empresa:
    i. Nombre o razón social, domicilio, municipio, provincia, código postal, teléfono y dirección de correo electrónico.
    ii. Identificación, documento nacional de identidad o código de identificación fiscal, y si se trata de extranjero, asilado o refugiado, pasaporte o documento sustitutivo.
    iii. Expresión de si la empresa es de nueva creación o ya existente.
    iv. Actividad económica.
    v. Entidad gestora o colaboradora de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
2. Datos del centro de trabajo:
    i. Nombre, domicilio, municipio, provincia, código postal y teléfono. Para la exacta localización del centro deberá concretarse su ubicación de forma clara y precisa.
    ii. Número de inscripción en la seguridad social, clase de centro, causa que ha motivado la comunicación y fecha de comienzo de la actividad.
    iii. Actividad económica.
    iv. Número total de trabajadores de la empresa ocupados en el centro de trabajo, distribuidos por sexo.
    v. Superficie construida en metros cuadrados.
    vi. Modalidad de la organización preventiva.
3. Datos de producción y/o almacenamiento del centro de trabajo:
    i. Potencia instalada (kw o cv).
    ii. Especificación de la maquinaria y aparatos instalados.
    iii. Actividades, operaciones o agentes incluidos en el anexo I del Real Decreto 39/1997, que aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

En las obras de construcción incluidas en el ámbito de aplicación del Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción, la comunicación de apertura del centro de trabajo deberá ser previa al comienzo de los trabajos, deberá exponerse en la obra en lugar visible, se mantendrá permanentemente actualizada en el caso de que se produzcan cambios no identificados inicialmente y se efectuará únicamente por los empresarios que tengan la condición de contratistas conforme al indicado real decreto. A tal efecto el promotor deberá facilitar a los contratistas los datos que sean necesarios para el cumplimiento de dicha obligación. La comunicación contendrá los siguientes datos e informaciones:

1. Número de Inscripción en el Registro de Empresas Acreditadas según el Real Decreto 1109/2007, de 24 de agosto, que desarrolla la Ley 32/2006, de 18 de octubre, reguladora de la subcontratación en el sector de la construcción.
2. Número del expediente de la primera comunicación de apertura, en los supuestos de actualización de la misma.
3. Tipo de obra.
4. Dirección de la obra.
5. Fecha prevista para el comienzo de la obra.

6. Duración prevista de los trabajos en la obra.
7. Duración prevista de los trabajos en la obra del contratista.
8. Número máximo estimado de trabajadores en toda la obra.
9. Número previsto de subcontratistas y trabajadores autónomos en la obra dependientes del contratista.
10. Especificación de los trabajos del anexo II del Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, que, en su caso, se vayan a realizar por el contratista.
11. Datos del promotor: Nombre/razón social, número del Documento de Identificación Fiscal, domicilio, localidad y código postal.
12. Datos del proyectista: Nombre y apellidos, número del Documento de Identificación Fiscal, domicilio, localidad y código postal.
13. Datos del coordinador de seguridad y salud en fase de elaboración del proyecto: Nombre y apellidos, número del Documento de Identificación Fiscal, domicilio, localidad y código postal.
14. Datos del coordinador de seguridad y salud en fase de ejecución de la obra: Nombre y apellidos, número del Documento de Identificación Fiscal, domicilio, localidad y código postal.

Prevención de Riesgos Laborales:

El empresario desarrollará una acción permanente de seguimiento de la actividad preventiva con el fin de perfeccionar de manera continua las actividades de identificación, evaluación y control de los riesgos que no se hayan podido evitar y los niveles de protección existentes y dispondrá lo necesario para la adaptación de las medidas de prevención a las modificaciones que puedan experimentar las circunstancias que incidan en la realización del trabajo.

Se tiene que comprometer a la implantación y aplicación de un **plan de prevención** de riesgos laborales.

En las empresas de hasta diez trabajadores, el empresario podrá asumir personalmente las funciones señaladas anteriormente, siempre que desarrolle de forma habitual su actividad en el centro de trabajo y tenga la capacidad necesaria, en función de los riesgos a que estén expuestos los trabajadores y la peligrosidad de las actividades. La misma posibilidad se reconoce al empresario que, cumpliendo tales requisitos, ocupe hasta 25 trabajadores, siempre y cuando la empresa disponga de un único centro de trabajo.

Para el resto de las empresas:

- Los empresarios deberán constituir un servicio de prevención propio cuando concurran algunos de los siguientes supuestos:
  - que se trate de empresas con más de 500 trabajadores.
  - para empresas entre 250 y 500 trabajadores, que desarrollen alguna de las actividades consideradas de riesgo especial (por ejemplo: trabajo con explosivos, agentes tóxicos, productos químicos de alto riesgo, trabajos de minería, trabajos de inmersión bajo el agua, construcción naval, etc.) (ver Anexo I del Reglamento).
- Servicios de prevención mancomunados (más información).
- Servicios de prevención ajenos.

El Plan debe reflejarse en un **documento** que se conservará a disposición de la autoridad laboral, de las autoridades sanitarias y de los representantes de los trabajadores, e incluirá, con la amplitud adecuada a la dimensión y características de la empresa, los siguientes elementos: La identificación de la empresa, de su actividad productiva, el número y características de los centros de trabajo y el número de trabajadores y sus características con relevancia en la prevención de riesgos laborales, la estructura organizativa de la empresa, la organización de la producción, la organización de la prevención en la empresa, y la política, los objetivos y metas que en materia preventiva pretende alcanzar la empresa.

Las empresas de hasta 50 trabajadores que no desarrollen actividades recogidas en el Anexo I del Reglamento podrán reflejar en un único documento el plan de prevención de riesgos laborales, la evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva, siendo este documento de extensión reducida y fácil comprensión, plenamente adaptado a la actividad y tamaño de la empresa y con las medidas operativas pertinentes para realizar la integración de la prevención en la actividad de la empresa. A estos efectos, el Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo ha elaborado una Guía técnica sobre "Simplificación documental", accesible en la página web del Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Para las empresas de hasta 25 trabajadores y para los trabajadores autónomos sin asalariados, el Ministerio de Trabajo y Economía Social ha desarrollado **Prevencion10.es**. Un servicio público gratuito de asesoramiento y formación que permite gestionar los riesgos laborales a las pymes y facilitar el cumplimiento de la normativa sobre coordinación de actividades empresariales a los trabajadores por cuenta propia (más información Real Decreto 171/2004).

Organismo

Consejerías de Trabajo de las Comunidades Autónomas.

Plazo

La comunicación se efectuará previamente o dentro de los treinta días siguientes a la apertura de un centro de trabajo o reanudación de la actividad después de efectuar alteraciones, ampliaciones o transformaciones de importancia.

En obras de construcción, la comunicación de apertura será previa al comienzo de los trabajos.

Documentación

1. Formulario oficial que se facilita en la Dirección Provincial del Ministerio de Trabajo y Economía Social o en la Consejería correspondiente.
2. El Plan de Prevención de Riesgos Laborales o en su caso el proyecto del mismo se podrá aportar fotocopia del concierto para la prevención de riesgos firmado por la empresa interesada y el servicio de prevención o certificado del Servicio de Prevención sobre la realización del mismo.
3. Proyecto Técnico y memoria descriptiva de la actividad, para aquellas empresas con actividades calificadas de molestas, insalubres y peligrosas (Ley 34/2007, de 15 de noviembre, de calidad del aire y protección de la atmósfera y en las comunidades autonómicas donde no esté derogado Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas).

Tipo

La comunicación de apertura del centro de trabajo debe ser presentada cualquiera que sea la actividad de la empresa, con independencia de las comunicaciones que deban efectuarse o de las autorizaciones que deban otorgarse por otros organismos.

Observaciones

La Declaración de Apertura debe efectuarse por el representante legal de la Sociedad o empresario individual.

El Gobierno o, en su caso, los órganos de gobierno de las Comunidades Autónomas con competencias en la materia, cuando concurran circunstancias de excepcional gravedad en las infracciones en materia de seguridad y salud en el trabajo, podrán acordar la suspensión de las actividades laborales por un tiempo determinado o, en caso extremo, el cierre del centro de trabajo correspondiente, sin perjuicio, en todo caso, del pago del salario o de las indemnizaciones que procedan y de las medidas que puedan arbitrarse para su garantía.

Obtención del calendario laboral

Descripción

Las empresas deben exponer en cada centro de trabajo, en lugar visible, el calendario laboral.

Dicho calendario contendrá el horario de trabajo de la empresa y la distribución anual de los días de trabajo, festivos, descansos semanales y entre jornadas, y otros días inhábiles, teniendo en cuenta la jornada máxima legal o, en su caso, la pactada por convenio colectivo o entre partes.

Se confeccionará conforme a la regulación oficial que, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 34 a 38 del Real Decreto Legislativo 1/1995, publica anualmente la Dirección General de Trabajo de los días inhábiles a efectos laborales, retribuidos y no recuperables y los establecidos por cada Comunidad Autónoma y por los Ayuntamientos correspondientes, siendo catorce días la totalidad de estos.

Organismo

Servicios Territoriales de la Tesorería General de la Seguridad Social. También en la página web de la Seguridad Social.

Plazo

Cada año se elaborará y expondrá el calendario laboral correspondiente a ese ejercicio.

Tipo

Obligatorio.

TRÁMITES COMPLEMENTARIOS

Registro de signos distintivos

Descripción

Tener registrada una denominación social en el Registro Mercantil no supone que el nombre esté protegido jurídicamente como marca, debido a que son dos registros independientes.

Si desea tener protección jurídica de su marca o nombre comercial, es necesario registrarla en la Oficina Española de Patentes y Marcas.

¿Qué es una Marca?

- Una Marca es un título que concede el derecho exclusivo a la utilización de un signo para la identificación de un producto o un servicio en el mercado.
- Pueden ser Marcas las palabras o combinaciones de palabras, imágenes, figuras, símbolos, gráficos, letras, cifras, formas tridimensionales (envoltorios, envases, formas del producto o su representación).

¿Qué es un Nombre Comercial?

- Un Nombre Comercial es un título que concede el derecho exclusivo a la utilización de cualquier signo o denominación como identificador de una empresa en el tráfico mercantil. Los nombres comerciales, como títulos de propiedad industrial, son independientes de los nombres de las sociedades inscritos en los Registros Mercantiles.

Duración de la protección

La duración de la protección conferida por los Signos Distintivos (Marcas o Nombres Comerciales) es de diez años a partir de la fecha del depósito de la solicitud y pueden ser renovados indefinidamente. Para el mantenimiento en vigor de los Signos Distintivos es preciso el pago de tasas (las marcas en procedimiento transitorio tienen un régimen diferente que es preciso consultar).

Organismo

Oficina Española de Patentes y Marcas (OEPM)

Paseo de la Castellana, 75
28046 Madrid

Plazo

A instancia del interesado.

Documentación

- Instancia/solicitud
  - En el caso de las marcas que contengan elementos gráficos se adherirá o imprimirá una reproducción de la misma. Si la marca es tridimensional la reproducción podrá ser gráfica o fotográfica.
- Pago de las tasas de solicitud

Procedimiento electrónico

Los trámites de solicitud de Marca o Nombre Comercial se pueden realizar también:

- por medio de la sede electrónica de la OEPM
- a través del sistema CIRCE, siendo la solicitud de reserva de Marca o Nombre Comercial uno de los pasos que el sistema puede iniciar a instancia del empresario.

Tipo

Opcional.

TRÁMITES DE CARÁCTER ESPECÍFICO

Tipo de actividad	Trámite	Lugar
Bares, cafeterías, restaurantes y establecimientos hoteleros	Autorización de apertura	Dirección General de Turismo de las Comunidades Autónomas
Agencias de viaje	Solicitud del título de licencia	Dirección General de Turismo de las Comunidades Autónomas
Sociedades de inversión mobiliaria de capital fijo y capital variable	Autorización de constitución	Dirección General del Tesoro y Política Financiera
Actividades industriales, talleres de reparación, almacenes de sustancias tóxicas o peligrosas, empresas de fabricación de cualquier producto	Registro Industrial	Dirección General de Industria, Energía y Minas de las Comunidades Autónomas
Empresas de seguridad	Registro	Secretaría de Estado de Seguridad (Ministerio del Interior)
Industrias y establecimientos alimentarios (No detallistas, supermercados o hipermercados)	Registro	Servicio Regional de la Salud
Empresas de material de juego (todas)	Registro	Dirección General de Ordenación del Juego
Actividades de la construcción, instalaciones y/o reparaciones eléctricas, sector madera y corcho y actividades de ingeniería y consulta	Documentación de calificación empresarial	Dirección General de Industria, Energía y Minas de las Comunidades Autónomas
Personas físicas que se dediquen a instalaciones eléctricas, de gas, climatización y de aparatos de presión	Carnet o certificado	Dirección General de Industria, Energía y Minas de las Comunidades Autónomas


GOBIERNO
DE ESPAÑA
MINISTERIO
DE INDUSTRIA
Y TURISMO
SECRETARÍA DE ESTADO
DE INDUSTRIA
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRATEGIA
INDUSTRIAL Y DE LA PEQUEÑA
Y MEDIANA EMPRESA