



TEMA 7

TRÁMITES

1. Los trámites de constitución.

Los trámites de constitución de una empresa son diferentes en función de la forma jurídica elegida.

Los trámites de constitución son los que dotan a la empresa de personalidad jurídica y, por tanto, hacen que sea susceptible de derechos y obligaciones con plena responsabilidad. Son los siguientes:

- ▶ Empresario individual.
 - ▶ D.N.I. del empresario.
 - ▶ No requiere ningún trámite específico.
- ▶ Emprendedor de responsabilidad limitada.
 - ▶ Acta notarial.
 - ▶ Liquidación del impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados.
 - ▶ Inscripción en el Registro Mercantil.

- ▶ Comunidad de bienes o sociedad civil.
 - ▶ D.N.I. de los promotores.
 - ▶ Contrato público o privado de constitución.
 - ▶ Solicitud del número de identificación fiscal.
 - ▶ Liquidación del impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados.
- ▶ Sociedades mercantiles.
 - ▶ Solicitud de certificación negativa del nombre o razón social.
 - ▶ Solicitud de calificación para sociedades laborales y sociedades cooperativas.
 - ▶ Justificación de aportaciones dinerarios o no dinerarias.
 - ▶ Escritura pública de constitución.
 - ▶ Solicitud del número de identificación fiscal.
 - ▶ Liquidación del impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados.
 - ▶ Inscripción en el registro correspondiente.

1.1. El empresario individual.

La constitución como empresario individual no requiere ningún trámite específico; con el DNI es suficiente. En cambio, como verás más adelante, sí se necesitará realizar una serie de trámites para la puesta en marcha.

1.2. El emprendedor de responsabilidad limitada.

Los trámites para la constitución de un emprendedor de responsabilidad limitada son estos:

Trámites	Características
1. Acta notarial.	Es el título necesario para inscribir en el Registro Mercantil a los emprendedores de responsabilidad limitada. Debe recoger los datos de la vivienda habitual, que no estará sujeta a la responsabilidad por las deudas del ejercicio de la actividad.
2. Liquidación del impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados.	Tiene carácter obligatorio para el emprendedor de responsabilidad limitada, y es preciso presentar las autoliquidaciones, aunque la creación de empresas esté exenta del pago. El plazo para la liquidación es de 30 días hábiles a partir del otorgamiento del documento notarial. La cuota tributaria se obtiene aplicando a la base el tipo de gravamen del 1%.
3. Inscripción en el Registro Mercantil.	El acta notarial será presentada por el notario de manera telemática el mismo día o el siguiente día 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.

1.3. La comunidad de bienes y la sociedad civil.

Cuando varias personas se asocian y ponen en común bienes o derechos de forma conjunta, tenemos una comunidad de bienes.

Una sociedad civil, en cambio, se constituye mediante un contrato por el cual dos o más personas ponen en común dinero, bienes o trabajo para desarrollar una actividad económica y repartirse las ganancias. Los trámites para constituir una comunidad de bienes o una sociedad civil son estos:

Trámites	Características
1. Contrato público o privado de constitución.	Recoge los pactos o acuerdos a los que lleguen los asociados relacionados con la distribución de las tareas, de las ganancias, de las pérdidas, etc. Lo único que no se puede hacer en el contrato de constitución es excluir a uno de los socios de la participación en los beneficios. En el contrato deben aparecer datos como el nombre de la sociedad y de las partes, el domicilio social, el objeto social, etc.
2. Solicitud del NIF.	El número de identificación fiscal (NIF) sirve para identificar a la empresa a efectos fiscales. Se solicita en la Agencia Tributaria del domicilio de la empresa.
3. Liquidación del impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados.	Con él se grava la aportación de bienes o de dinero en su constitución. Su base imponible está constituida por el valor real del bien transmitido o del derecho que se constituya o ceda. La cuota tributaria se obtiene aplicando a la base el tipo de gravamen del 1%. Se debe liquidar dentro de los 30 días hábiles a partir del otorgamiento del documento notarial. Es preciso presentar las autoliquidaciones, aunque la creación de empresas esté exenta del pago.

1.4. Las sociedades mercantiles.

Trámites	Características
1. Solicitud de certificación negativa del nombre o razón social.	<p>Cuando se va a poner en marcha un negocio, hay que dar nombre al mismo. Para ello, a la vez que se redacta la escritura, los promotores de la sociedad deberán comprobar que el nombre elegido no coincide con el de ninguna otra sociedad existente. Así, deben solicitar un certificado de no coincidencia en el Registro Mercantil Central. La solicitud se realiza para obtener un certificado acreditativo de la no existencia de otra sociedad con el mismo nombre que la que se pretende constituir. Se puede hacer por correo, a través de otra persona o por correo electrónico desde la página web del Registro Mercantil Central.</p> <p>En la solicitud se pueden indicar hasta cinco denominaciones sociales, y se concederá para la primera que no aparezca registrada. Esta certificación es requisito indispensable para el otorgamiento de la escritura pública de constitución de sociedades.</p> <p>En cuanto a las cooperativas, esta solicitud se presentará en el Registro de Cooperativas.</p>
2. Solicitud de calificación para sociedades laborales y sociedades cooperativas.	<p>Para este tipo de sociedades es necesario presentar la solicitud de calificación de sus estatutos, de forma que se compruebe que estas formas societarias reúnen todos los requisitos que marca la ley.</p> <p>Para ello hay que presentar:</p> <ul style="list-style-type: none">-Certificación negativa del nombre.-Acta de la asamblea constituyente.-Proyecto de estatutos.-Relación de promotores. <p>Se realizará en la Dirección General de Cooperativas y Sociedades Laborales para las que tengan ámbito nacional, y en otro caso, ante los registros de cooperativas y sociedades laborales de las comunidades autónomas.</p>

3. Justificación de aportaciones dinerarias o no dinerarias.	<p>La aportación del capital a la sociedad deberá justificarse mediante certificación bancaria de desembolso en una cuenta a nombre de la sociedad.</p> <p>En caso de aportaciones no dinerarias (bienes de equipo, terrenos, etc.), deberán constar en la escritura de constitución.</p> <p>La entidad bancaria emitirá un certificado del ingreso. Este capital ingresado irá a una cuenta a nombre de la sociedad, que quedará pendiente de validación a la espera de que aportemos el NIF una vez tramitado en la Agencia Tributaria.</p>
4. Escritura pública de constitución.	<p>Es el acto en el que los socios fundadores de la empresa firman la escritura pública de constitución de la misma ante notario.</p> <p>En este mismo acto se aprueban los estatutos de la sociedad, que pasan a formar parte de la escritura de constitución, bien como texto de la misma, bien como documento aparte que se une a dicha escritura. Estos van a fijar las reglas de funcionamiento de la sociedad y, por tanto, tienen una especial importancia.</p> <p>Normalmente se encarga su redacción a profesionales cualificados, y se deberá ajustar a las normas que regulen el tipo de sociedad de que se trate. Se pueden establecer, además, todos los pactos lícitos que los promotores estimen convenientes.</p>
5. Solicitud del número de identificación fiscal.	<p>Constituida legalmente la sociedad, en el plazo de 30 días debe solicitarse el número de identificación fiscal (NIF). Con él la sociedad queda identificada a efectos fiscales.</p> <p>Esta solicitud se efectúa en la delegación de Hacienda de la provincia en la que la sociedad tenga su domicilio, presentando los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impreso oficial (modelo 036). -Fotocopia de la escritura de constitución. -Fotocopia del DNI del firmante de la solicitud. <p>El NIF obtenido es provisional, con una validez de seis meses. Antes de finalizar este plazo se deberá retirar el NIF definitivo, y para ello se presentarán los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Resguardo del modelo de solicitud presentado. -Original de la primera copia de la escritura de constitución. -Fotocopia de la inscripción en el Registro Mercantil. <p>El número de identificación fiscal (NIF) es obligatorio para cualquier operación financiera, comercial o fiscal que realice la empresa.</p>

<p>6. Liquidación del impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados.</p>	<p>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. Para la constitución de una sociedad es necesario liquidar este impuesto dentro de los 30 días hábiles siguientes a la fecha del otorgamiento de la escritura.</p> <p>La liquidación se hace en la delegación territorial de la comunidad en la que la empresa tenga su domicilio (modelo 600). El tipo impositivo aplicable es del 1% sobre el capital.</p>
<p>7. Inscripción en el registro correspondiente.</p>	<p>El Registro Mercantil tiene como propósito dar publicidad a las situaciones jurídico-mercantiles. Como ya hemos visto, una sociedad no tiene personalidad jurídica mientras no se inscriba en el Registro Mercantil. La inscripción debe solicitarse en el Registro Mercantil de la provincia dentro del mes siguiente a la fecha de otorgamiento de la escritura pública, presentando los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Copia de la escritura pública de constitución. -Certificación del Registro Mercantil Central relativa a la no coincidencia del nombre. -Documento que justifique la liquidación del impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados.

2. Los trámites de puesta en marcha.

Una vez constituida la empresa, se deben iniciar los trámites de puesta en marcha.

Los trámites de puesta en marcha son aquellos que la empresa debe realizar una vez adquirida la personalidad jurídica, y sin los cuales no puede iniciar su actividad ni empezar a funcionar.

2.1. Alta en el censo de empresarios, profesionales y retenedores.

- ▶ Con este documento se comunica a la Administración el comienzo y el tipo de actividad de la empresa. Informa sobre las características de la actividad, del local y de la modalidad tributaria elegida.
- ▶ Esta declaración se presentará por empresarios y profesionales con anterioridad al inicio de su actividad en la administración de Hacienda correspondiente al domicilio fiscal del sujeto pasivo mediante el modelo 036 o el 037 (simplificado).
- ▶ Al margen de los datos de identificación, se indicará si se opta por alguno de los regímenes especiales del impuesto sobre el valor añadido (IVA), que hemos estudiado en la unidad anterior.

2.2. Alta en el impuesto sobre actividades económicas (IAE).

- ▶ Todos los emprendedores que inicien un nuevo negocio deben darse de alta en el IAE, en el epígrafe correspondiente, antes del comienzo de su actividad (dentro de los diez días anteriores).
- ▶ Todos los empresarios individuales y las sociedades que facturen menos de un millón de euros al año están exentos de pagar este impuesto. Para ellos, el alta, la baja o la modificación se llevará a cabo mediante el modelo 036. Las sociedades obligadas a pagar (por facturar más de un millón de euros al año) utilizarán el modelo 840 para sus altas, modificaciones o bajas.

2.3. Diligencia y legalización de los libros obligatorios.

- ▶ Los empresarios deben llevar una contabilidad ordenada y adecuada a su actividad, así como un libro diario y otro de inventarios y cuentas anuales.
- ▶ Además, por cuestiones fiscales, deben tener al día una serie de libros auxiliares de contabilidad. Según el tipo de empresa, se han de llevar unos libros u otros.
- ▶ En la siguiente tabla se puede ver qué libros tienen que llevar los empresarios individuales, las sociedades y las cooperativas.

Empresarios individuales	Estimación directa normal.	Actividad industrial, comercial o de servicio.	<ul style="list-style-type: none">• Libro diario.• Libro de inventario y cuentas anuales.
		Actividad no mercantil.	<ul style="list-style-type: none">• Libro de ventas e ingresos.• Libro de ingresos y gastos.• Libro registro de bienes de inversión.
	Estimación directa simplificada.	<ul style="list-style-type: none">• Han de conservar las facturas numeradas por orden de fechas y agrupadas por trimestres.• Libro registro de bienes de inversión.• Libro registro de ventas e ingresos.• Libro registro de compras y gastos.	
	Estimación objetiva.	<ul style="list-style-type: none">• No tienen la obligación de llevar ningún libro.• Han de conservar los justificantes de sus operaciones.	
Sociedades	<ul style="list-style-type: none">• Libro diario.• Libro de inventarios y cuentas anuales.• Las sociedades llevarán, además, un libro de actas. Las S. A. llevarán también un libro de acciones nominativas cuando las acciones sean de este tipo, y las S. L., un libro registro de socios.		
Cooperativas	<ul style="list-style-type: none">• Libro registro de socios.• Libro registro de aportaciones al capital social.• Libro de actas.• Libro de inventario.• Libro diario.		

2.4. Inscripción de la empresa en la Seguridad Social.

- ▶ Antes del inicio de sus actividades, todos los empresarios que vayan a contratar personal deben inscribirse como tales en el Régimen General de la Seguridad Social.
- ▶ La inscripción se realiza en la tesorería territorial de la Seguridad Social a nombre de la persona física o jurídica titular de la empresa y en el modelo oficial (TA. 6).
- ▶ En la solicitud de inscripción han de constar los datos de identificación completos de la empresa, a cuya solicitud debe acompañar, si el solicitante es persona física, el DNI. Si el solicitante es una sociedad, hay que presentar una certificación de su existencia del Registro Mercantil.
- ▶ Además, se presentarán: alta en el IAE, copia de la escritura de constitución e impreso de alta de, al menos, un trabajador.
- ▶ Del acto de inscripción se deriva, entre otros efectos, la asignación de un número patronal para la identificación de la empresa, número que se utilizará siempre en las relaciones con los organismos de la Seguridad Social, y que será único dentro de cada provincia; deberá inscribirse tantas veces como provincias en las que tenga centros de trabajo.

2.5. Alta del empresario.

- ▶ Toda persona que se dé de alta en el IAE para ejercer una actividad comercial, industrial o de servicios deberá obligatoriamente inscribirse en el Régimen Especial de los Trabajadores Autónomos, incluso si desarrolla una actividad por cuenta ajena y está dada de alta en el Régimen General.
- ▶ El alta se lleva a cabo en la tesorería territorial de la Seguridad Social de la provincia donde se ejerza la actividad, o de manera telemática, dentro de los 30 días naturales siguientes al nacimiento de la obligación.
- ▶ Si se desarrollan varias actividades como autónomo que dan lugar a la inclusión en este régimen, la afiliación y cotización será única, a elegir por el interesado de entre las actividades desarrolladas.
- ▶ La cuota a la Seguridad Social se paga mensualmente. La nueva ley de autónomos establece algunas bonificaciones, como una tarifa plana de 60 € al mes durante 12 meses para aquellas personas que se den de alta por primera vez en la Seguridad Social.

2.6. Afiliación y alta de los trabajadores.

- ▶ El paso siguiente a la inscripción de la empresa es la afiliación de los trabajadores en el Sistema de Seguridad Social. Es obligatoria para todas las personas incluidas en el campo de aplicación de la Seguridad Social, única y vitalicia.
- ▶ El empresario está obligado a solicitar la afiliación de los trabajadores que ingresan a su servicio y que con anterioridad no hayan prestado servicios a ningún otro empresario. No obstante, si la afiliación no se realiza voluntariamente por el empresario, podrá ser solicitada por el interesado o la podrá practicar de oficio la propia Seguridad Social.
- ▶ La solicitud se formulará a nombre de cada trabajador en la tesorería territorial de la Seguridad Social dentro de los cinco días naturales siguientes a la fecha de inicio del trabajo. Los documentos que deben presentarse son el impreso oficial modelo TA.1. y el DNI del trabajador.
- ▶ Realizada la afiliación del trabajador, inmediatamente se procede a encuadrarle en el régimen que le corresponda, según la actividad que haya de realizar. Se considera, entonces, que el trabajador ha sido dado de alta en el régimen correspondiente. Por tanto, la afiliación siempre coincide con el alta inicial. En cada cambio de empresa, esta no tendrá que afiliarse al trabajador, aunque sí darle de alta.
- ▶ Las altas que se soliciten respecto de trabajadores ya afiliados seguirán el mismo procedimiento que para la afiliación. Así, el empresario deberá comunicar a la tesorería territorial de la Seguridad Social las altas de los trabajadores que ingresen a su servicio con anterioridad a la fecha de inicio de la relación laboral.

2.7. Registro de visitas.

- ▶ Desde septiembre de 2016, ya no es obligatorio para las empresas contar con el libro de visitas de la Inspección de Trabajo. A partir de entonces, es el inspector de trabajo el único que está obligado a registrar la visita y sus incidencias.
- ▶ Para ello utilizará libros electrónicos, sin que las empresas tengan ninguna obligación de adquirir o diligenciar cualquier dase de libros o formularios para la realización de dichos registros.
- ▶ De cada visita se extenderá una diligencia o comprobación y se recogerán las materias o aspectos examinados, así como las incidencias apreciadas. Las diligencias deberán ser conservadas por un plazo de cinco años.

2.8. Compra de locales.

- ▶ Si para el desarrollo de la actividad proyectada es preciso comprar terrenos o locales, se debe comprobar que la calificación urbanística de estos nos va a permitir desarrollarla de tal manera que se puedan obtener posteriormente las oportunas licencias municipales.
- ▶ Por ello es conveniente dirigirse al servicio técnico del ayuntamiento y solicitar o consultar la cédula urbanística, en la que se refleja el régimen urbanístico de la finca objeto de la misma.
- ▶ El acto de compra se formalizará mediante el correspondiente contrato de compraventa, que se elevará a escritura pública. Posteriormente se deberá inscribir en el Registro de la Propiedad, pagándose el IVA cuando se trate de la primera transmisión o el impuesto sobre transmisiones patrimoniales en la segunda y posteriores transmisiones.
- ▶ Además, se deberá presentar la declaración de alta en el impuesto sobre bienes inmuebles (IBI) dentro de los dos meses siguientes a la fecha de adquisición del mismo y la declaración por las alteraciones que afecten a los inmuebles (obras, modificación de uso y destino, etc.).
- ▶ La declaración de alta o por variaciones se presentará en la delegación de Hacienda, pero existen diferentes modelos, ya que su recaudación y liquidación corresponde al ayuntamiento del municipio donde estén ubicados los inmuebles.

2.9. Arrendamiento de locales.

- ▶ En ocasiones no se cuenta con un local propio en el que desarrollar la actividad económica, y es preciso obtener el derecho a su uso mediante un contrato de arrendamiento.
- ▶ Los contratos de arrendamiento se encuentran regulados por la Ley de Arrendamientos Urbanos, y en los mismos las partes (arrendador y arrendatario) establecen las cláusulas que van a regir durante la vigencia del contrato.
- ▶ Pueden celebrarse de forma verbal o por escrito, siendo aconsejable celebrarlos por escrito con el objetivo de evitar problemas en el futuro. Podrán ser privados o formalizados ante notario.
- ▶ Los contratos de arrendamiento de locales de negocio llevan consigo el depósito, por parte del arrendatario, de una fianza equivalente a dos mensualidades.
- ▶ Si el contrato es de traspaso, este se formalizará en escritura pública y el nuevo arrendatario se subrogará en los derechos y obligaciones del anterior. En estos casos es muy importante tener en cuenta el plazo de vigencia del contrato y la posibilidad de ejercer, a su vez, el derecho de traspaso. El contrato de traspaso se formalizará en escritura pública.

2.10. Solicitud de licencia de obras.

Si necesitamos hacer obras en los locales donde vamos a desarrollar nuestra actividad, debemos solicitar del ayuntamiento la oportuna licencia de obras.

Esta licencia supone que el ayuntamiento reconoce que las obras que se quieren realizar cumplen las normas urbanísticas del municipio.

Existen varias clases de licencias:

- ▶ Licencia para obras de nueva planta.
- ▶ Licencia para obras de reforma de edificaciones existentes.
- ▶ Licencia para obras menores. Tienen por objeto la reposición de algún elemento constructivo deteriorado (decoración del interior de habitaciones, reparación del pavimento, etc.).

2.11. Solicitud de licencia de apertura.

Esta licencia tiene como finalidad autorizar el uso del local y sus instalaciones, previa constatación de que estos se encuentran debidamente terminados y dispuestos, según las condiciones urbanísticas, ambientales y de seguridad. Esta licencia se solicita en el ayuntamiento, y debe hacerse para:

- ▶ Cuando se abra por primera vez un establecimiento.
- ▶ Los traslados a otros locales.
- ▶ Los traspasos o cambios de titular de los locales, cuando varía la actividad.
- ▶ Las variaciones y ampliaciones de actividades desarrolladas en los locales, aunque continúe el mismo titular.
- ▶ La ampliación de locales.

Existen dos tipos de licencias:

- ▶ Licencia de apertura para actividades inocuas. Todas aquellas que no están incluidas en el grupo de actividades molestas, insalubres, nocivas o peligrosas.
- ▶ Licencia de apertura para actividades calificadas, que son las incluidas en el reglamento como molestas, insalubres, nocivas o peligrosas.

2.12. Comunicación de apertura del centro de trabajo.

Cuando se vaya a proceder a la apertura de un nuevo centro de trabajo o a la reanudación de una actividad después de efectuar alteraciones de importancia, se debe comunicar a la Dirección Provincial de Trabajo o al órgano competente de la comunidad autónoma dentro de los 30 días siguientes al del inicio de las actividades.

En la comunicación se deben reseñar los datos de la empresa y del centro de trabajo, la actividad que se va a desarrollar y el número de trabajadores.

2.13. Inscripción de ficheros de carácter personal en la Agencia Española de Protección de Datos.

El empresario debe notificar los ficheros de datos de carácter personal ante el Registro General de Protección de Datos para que se proceda a su inscripción.

3. Lugar de realización de los trámites.

Una vez que hemos estudiado los trámites necesarios para la constitución y puesta en marcha de una empresa, conviene hacer un breve repaso para tener en cuenta en qué organismos oficiales hay que llevarlos a cabo. Esto nos permitirá planificar mejor su gestión y ahorrar tiempo y energía. Los diferentes trámites para la constitución y puesta en marcha de una empresa se realizan en los siguientes organismos:

Dirección Provincial de Trabajo y Seguridad Social

- Comunicación de apertura del centro de trabajo.
- Sellado del calendario laboral.

Ayuntamientos

- Solicitud de la licencia de obras.
- Solicitud de la licencia de apertura.
- Otros tributos municipales.

Delegación o administración de Hacienda

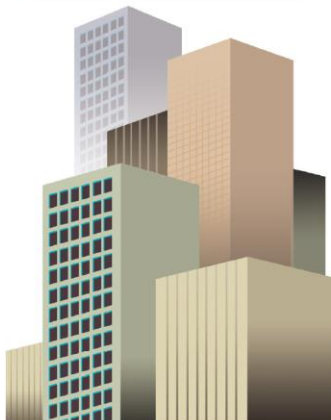
- Alta en el IAE.
- Alta en el censo de etiquetas y opciones IVA.
- Alta en el impuesto sobre bienes inmuebles (si el titular de la empresa es el dueño del local).
- Alta en estimación objetiva o estimación directa.
- Legalización de los libros obligatorios.
- Obtención del NIF.

Oficinas de empleo

- Registro de los contratos formalizados con los trabajadores.
- Comunicación de las contrataciones efectuadas que no estén obligadas a realizarse por contrato escrito.

Dirección Provincial de Industria

- Inscripción en el Registro de la Propiedad Industrial.



Tesorería General de la Seguridad Social

- Inscripción en el Régimen Especial de Autónomos.
- Inscripción de la empresa en la Seguridad Social.
- Afiliación y alta de los trabajadores.