

## **TEMA 7: TRÁMITES DE CONSTITUCIÓN**

### **1. Los trámites de constitución**

Los trámites de constitución son aquellas que otorgan a la empresa su personalidad jurídica, siendo así susceptible de derechos y obligaciones.

El empresario individual no requiere realizar de ningún trámite. En cambio, las sociedades si para obtener personalidad jurídica.

Los trámites se dividen en 5 grupos:

- Obtención de licencias municipales.
- Inscripción en los registros (mercantil...).
- Trámites con Hacienda.
- Trámites con la Seguridad Social.
- Adquisición y diligencia de los libros oficiales.

### **2. Trámites para la constitución de una empresa**

Los trámites de constitución serán distintos según la forma jurídica que tenga: Empresario individual, comunidad de bienes, comunidad civil o comunidad mercantil.

#### **2.1. Empresario individual**

Solo es necesario el DNI del empresario.

#### **2.2. Comunidades de bienes y Sociedad Civil**

Una comunidad de bienes es una asociación que pone en común bienes y derechos

Una sociedad civil es aquella en la que dos o más personas se unen para desarrollar una actividad económica y obtener unas ganancias, poniendo en común dinero, bienes y/o trabajo.

Para estas formas jurídicas será necesario:

- DNI de los promotores
- Contrato público o privado de constitución.
- NIF: Se solicita a la Agencia Tributaria. Necesita:
  - Formulario 036 cumplimentado
  - Copia simple de la escritura de constitución
  - Fotocopia del DNI o de un poder notarial

- Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales: Se debe pagar en un plazo de 30 días hábiles desde la fecha del contrato de constitución, empleando el modelo 600.

### **2.3. Sociedades Mercantiles**

Las sociedades mercantiles requieren los siguientes trámites:

#### **2.3.1. Solicitud de certificación negativa del nombre o razón social**

Se solicita un certificado en el Registro Mercantil Central de que no existe otra sociedad con el mismo nombre que la nuestra. Se pueden presentar hasta 3 denominaciones, y se concederá la primera no registrada.

El nombre debe de cumplir además las siguientes condiciones:

- Debe contener letras del alfabeto español y números .
- No puede contener el nombre de una persona sin su consentimiento.
- Debe incluir la abreviatura de la forma jurídica de la empresa.
- No puede ser contrario a las buenas costumbres, al orden público o a la ley.
- No puede estar formado exclusivamente por el nombre de España o de alguna comunidad, provincia, municipio o dependencia de Administraciones Públicas.
- No puede inducir a error con otra ya existente en el tráfico mercantil.

#### **2.3.2. Solicitud de calificación de Sociedades Laborales y Sociedades Cooperativas**

Las sociedades Laborales y Cooperativas tienen que presentar una solicitud de calificación de sus estatutos que compruebe que cumplen todos los requisitos exigidos por la ley.

#### **2.3.3. Justificación de aportaciones dinerarias o no dinerarias**

La aportación de capital se justifica mediante certificación bancaria. Las aportaciones no dinerarias se reflejarán en la escritura de constitución.

#### **2.3.4. Escritura pública de constitución**

La escritura pública de constitución es firmada ante notario por los socios fundadores, y es donde se aprueban los estatutos de la sociedad. Entre su contenido se encuentra:

- La identidad de los socios.
- La voluntad de constitución de la sociedad.
- Las aportaciones de cada socio.
- Los estatutos de la sociedad.
- El modo en el que se organiza la administración.
- La identidad de las personas encargadas de la administración y representación social.
- Los pactos y condiciones estimados por los socios.

#### **2.3.5 Liquidación del Impuesto de Transmisiones y Actos Jurídicos Documentados**

El Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados es un tributo complejo que grava distintos hechos imponible. Se divide en tres impuestos:

- Impuesto de Transmisiones Patrimoniales: Grava todas las transmisiones de bienes.
- Impuesto sobre los Actos Jurídicos Documentados: Grava la formalización de determinados documentos notariales, mercantiles y administrativos.
- Impuesto sobre Operaciones Societarias: Grava la constitución, variaciones de capital, fusión, escisión y disolución de sociedades, aportaciones de los socios para reponer pérdidas y traslados a España del domicilio social.

Debe ingresarse en un plazo de 30 días hábiles desde el otorgamiento de la escritura pública. Grava con un 1% sobre el capital social de constitución. Las sociedades laborales y cooperativas están exentas.

### **2.3.6 Solicitud del Número de Identificación Fiscal (NIF)**

El NIF es el código que identifica a las personas físicas y jurídicas a efectos fiscales. Tras constituir legalmente la sociedad, se debe solicitar el NIF en un plazo de 30 días, presentando el formulario 036 cumplimentado, copia simple de la escritura de constitución y fotocopia del DNI o de un poder notarial.

El NIF obtenido es provisional con una validez de 6 meses. Para retirar el definitivo se requiere:

- Resguardo del modelo de solicitud presentado.
- Original de la primera copia de la escritura de constitución.
- Fotocopia de la inscripción en el Registro Mercantil.

### **2.3.7 Inscripción en el Registro**

El registro mercantil da publicidad a las situaciones jurídicas mercantiles, para que cualquier persona puede conocer la inscripción de una sociedad.

Debe realizar en dos meses tras el otorgamiento de la escritura pública, siendo necesario:

- Copia de la escritura pública de constitución.
- Certificación negativa del nombre comercial.
- Justificante del pago del Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados (I.T.P.A.J.D.).

Las sociedades laborales tienen que inscribirse en el Registro de Sociedades Laborales, para posteriormente inscribirse en el Registro Mercantil. Las cooperativas, por su parte, se inscriben en el Registro General de Cooperativas, que cumple una misión similar al Mercantil.

## **3. Trámites de puesta en marcha**

### **3.1. Alta en el censo**

El Alta en el censo comunica a la Administración el comienzo de la actividad y el tipo de la misma, presentando los modelos 036 y 037. También indica si se utiliza alguno de los Regímenes Especiales del IVA.

### **3.2. Alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE)**

Todo empresario debe darse de alta en el IAE 10 días antes del inicio de su actividad, ya sean autónomos o sociedades. Su hecho imponible son las actividades empresariales, profesionales o artísticas en territorio nacional.

Las sociedades que facturen menos de un millón de euros al año están exentas, pero sigue siendo obligatorio el alta.

### **3.3. Diligencia y legalización de los libros obligatorios**

Toda empresa debe llevar una contabilidad de su actividad. La forma de llevarla variará en función de su forma jurídica.

#### **Empresario individual:**

- Estimación directa normal: Si la actividad es mercantil, llevará el libro Diario y libro de inventario y cuentas anuales. Si la actividad es no mercantil, deberá llevar los libros registros de bienes de inversión, de ventas e ingresos y de compras y gastos.
- Estimación directa simplificada: Debe conservar las facturas ordenadas y agrupadas por trimestres, y además los libros registros de bienes de inversión, de ventas e ingresos y de compras y gastos.
- Estimación directa objetiva: No requiere llevar ningún libro, solo justificantes de sus operaciones.

**Sociedades:** Llevan el libro Diario, el libro de inventario y cuentas anuales, y un libro de actas. Además las S.A. llevarán un libro de acciones nominativas y las S.L. llevarán un libro registro de socios.

**Cooperativas:** Llevan el libro registro de socios, el libro registro de aportaciones al capital social, el libro de actas, el libro de inventario y el libro diario.

La legalización de los libros puede ser:

- Presentándolos en el Registro Mercantil antes de su utilización con sus folios numerados.
- Tras realizar anotaciones en hojas sueltas, 4 meses antes del cierre del ejercicios.
- En folios encuadernados a posteriori.
- De forma digital.
- A través de webs de registradores.

### **3.4. Inscripción de la empresa en la seguridad social y alta del empresario**

El empresario debe inscribirse en el Régimen General de la Seguridad Social antes de poder contratar trabajadores. Es necesario el modelo TA.6, el alta en el IAE y copia de la escritura de constitución.

Además, toda persona dada de alta en el IAE debe darse de alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos.

### **3.5. Adquisición y sellado del libro de visitas**

Era un documento obligatorio hasta 2016, en el que un inspector dejaba constancia de su visita.

### **3.6. Alquiler del local**

Los contratos de arrendamientos de locales se rigen por la voluntad de las partes (Arrendador y arrendatario).

No existe un modelo concreto pero debe incluir:

- Identidad de ambas partes.
- Descripción y ubicación del local.
- Duración del contrato.
- Renta.
- Otros aspectos.

Si hubiese un traspaso, este se formalizará en escritura pública y el nuevo propietario asumirá los derechos y obligaciones del anterior.

### **3.7. Solicitud de licencia de obra**

Para hacer obras en el local, es necesario solicitar permiso en el ayuntamiento. La licencia puede ser para obras de nueva planta, para obras de reforma de edificaciones existentes, o para obras menores.

### **3.8. Solicitud de licencia de apertura**

La licencia de apertura se solicita al ayuntamiento de la localidad donde se ubica el local. Es necesaria para:

- Primeros establecimientos.
- Traslados a otros locales.
- Traspasos o cambios de titular.
- Cambios o ampliación de la actividad.
- Ampliación del local.

Tipos de licencia:

- Licencia de apertura para actividades inocuas.
- Licencia de apertura para actividades calificadas como molestas, insalubres, nocivas o peligrosas.

### **3.9. Comunicación de apertura del centro de trabajo**

La apertura de un nuevo centro de trabajo o reanudación de la actividad se comunicará a la Dirección Provincial de Trabajo u organismo correspondiente en los 30 días posteriores al inicio de la actividad.

## **4. Ventanilla única empresarial**

La Ventanilla única empresarial (VUE) presta servicios de tramitación y asesoramiento empresarial en la creación de empresas. Cuenta además con un servicio online de apoyo a emprendedores.

Su principal objetivo es facilitar los trámites de constitución de las empresas, permitiendo realizar todos los trámites en un mismo lugar, independientemente del organismo al que pertenezcan (Seguridad Social, Hacienda, Ayuntamiento...).