

# Sociedad Anónima

## Laboral

### Trámites de Apertura y Licencia

A la hora de obtener una licencia, comunicado o autorización, es necesario acudir al Área de Medio Ambiente del Ayuntamiento de la localidad o bien realizar esta consulta y tramitación a través de la Ventanilla Única Empresarial. Existen varios tipos de Autorizaciones medioambientales que dependerán de la actividad, metros y ubicación del local.

- Cambio de Titularidad: Si no se cambia de actividad no se establecerían costes de apertura o licencia. Desde su solicitud, la tramitación se puede demorar hasta un mes.
- Comunicación Ambiental: Desde su solicitud, la tramitación se puede demorar entre uno y dos meses. Requiere un Informe Técnico Específico.
- Licencia Ambiental: Desde su solicitud, la tramitación se puede demorar entre 3 y 6 meses. Requiere un Informe Técnico Específico, Proyecto Medioambiental...

Las tarifas varían en función de la localidad y las características del local, incrementándose esta cuantía según estipula el Artículo 6 de la Ordenanza Número 12 en relación con lo dispuesto en la Sección 3ª del Capítulo III del Título I de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las haciendas locales.

### Acta y Estatutos Sociales

Ambos trámites son el resultado de una reunión plenaria de los socios fundadores. En el acta se acuerda la constitución de la sociedad, se aprueban los estatutos (son las normas que rigen la sociedad) y se designan a los representantes-administradores de la sociedad. En los Estatutos sociales se deja constancia de los acuerdos a los que se ha llegado y se determina la forma de funcionamiento de la sociedad.

Se recomienda la intervención de un gestor o abogado para evitar errores, sino el Registro Mercantil puede denegar la inscripción de la sociedad. Estos trámites tienen unos costes variables en función de la elección.

# Obtención de Certificación Negativa de Nombre o Razón Social

Solicitud para comprobar que no existe ninguna otra empresa registrada con el mismo nombre o un nombre similar al que hemos escogido para la nuestra empresa.

Se rellena el correspondiente impreso, donde se hará constar hasta tres nombres con su correspondiente indicación de la forma social o abreviatura por orden de preferencia, de forma telemática abonando de 13,94 € a 17,11 €, dependiendo del modo de entrega de la certificación que elijamos o vía correo postal, que se enviará al Registro Mercantil Central, con el objetivo de que vaya tirando de lista en función de si existe o no otra empresa con el mismo nombre. Cuando llegue el certificado, éste se deberá pagar al cartero. Es muy importante que la solicitud del nombre se haga a nombre de uno de los socios ya que sino no será válida para constituir la sociedad.

Potestativamente antes se puede pedir una Nota Simple a la Sección de Denominaciones del Registro Mercantil Central, para comprobar que la denominación social elegida, no coincida con la de otra sociedad inscrita o reservada. Esta Nota Simple sin embargo, tiene sólo efectos informativos y no condiciona la posterior calificación que el registrador efectúe al presentar la solicitud de certificación. Este trámite se puede realizar por correo, enviando el modelo facilitado al Registro Mercantil de la Provincia o de forma telemática, sin embargo será necesaria la suscripción de un convenio con el Registro Mercantil Central. Las consultas previas de disponibilidad de nombres tienen un coste de 1,80 € + IVA.

El tiempo de esta tramitación dura entre dos y tres semanas. A efectos de inscripción de la sociedad en el Registro Mercantil de la Provincia la reserva de nombre caduca a los 15 meses de su expedición, aunque es necesario renovarlo ante el Registro Mercantil cada dos meses.

# Acta y Estatutos Sociales

Ambos trámites son el resultado de una reunión plenaria de los socios fundadores. En el acta se acuerda la constitución de la sociedad, se aprueban los estatutos (son las normas que rigen la sociedad) y se designan a los representantes-administradores de la sociedad. En los Estatutos sociales se deja constancia de los acuerdos a los que se ha llegado y se determina la forma de funcionamiento de la sociedad.

Se recomienda la intervención de un gestor o abogado para evitar errores, sino el Registro Mercantil puede denegar la inscripción de la sociedad. Estos trámites tienen unos costes variables en función de la elección.

## Escritura Pública de Constitución

Elevación a escritura pública de los Estatutos sociales. En esta escritura se consigna quién son los socios, quién son los administradores de la sociedad y el grado de participación que cada uno de los socios tiene en el capital. Para su tramitación ante notario, son necesarios los estatutos sociales DNI y NIF/CIF de los socios, Certificación negativa de nombre coincidente, Certificado bancario de depósito o para aportaciones no dinerarias en sociedades anónimas, Informe de expertos independientes (En el caso de bienes inmuebles).

El coste de la escritura pública está en función del capital social, de las copias que se quieran y del número de folios de escritura. Los gastos pueden aumentar por redacción de estatutos, transcripción de documentos externos, testigo de poderes, desplazamientos, etc.

En función del capital social:

- Hasta 6.010,12 €: 90,15 €. De 6.010,13 € hasta 30.050,6 €: 90,15 € + (0.0045x exceso de 6.010,12 €).
- De 30.050,61 € hasta 60.101,21 €: 198,33 € + (0.0015x exceso de 30.050,6 €).
- De 60.101,22 € hasta 150.253,02 €: 243,40 € + (0,001x exceso de 60.101,21 €).
- De 150.253,03 € hasta 601.012,10 €: 333,56 € + (0,0005x exceso de 150.253,02 €).
- Más de 601.012,10 €: 558,94 € + (0,0003x exceso de 601.012,10 €).

En función de las copias:

- Copias autorizadas o auténticas: Folios de l'1 a l'11: 3€ por folio.
- A partir del doceavo: 1,5 € por folio.
- Copias simples: 0,60 por folio.

# Declaración Previa de Inicio de Actividad

Previamente, antes de comenzar la actividad o emitir facturas, es aconsejable solicitar el NIF/CIF provisional. Con esta asignación, se podrá recibir facturas y deducir las cuotas de IVA soportadas, por lo que podrán deducirse todos los gastos que genere el negocio antes de comenzar la actividad.

La entrega de la tarjeta fiscal provisional se entrega en el momento de entregar la presentación de la declaración. Este trámite se puede realizar en la Agencia Tributaria de forma presencial (Impreso 036: 0,54 €) o telemática y a través de la Ventanilla Única Empresarial.

## Liquidación ITP (Impuesto de Transmisiones Patrimoniales) y AJD (Actos Jurídicos Documentados)

Impuesto que se paga por su modalidad de operaciones societarias, en concreto por actos de constitución de sociedades, aportaciones de bienes o derechos a la misma. La cuota a pagar por este impuesto es un 1% del capital. Esta tramitación se realiza en el mismo momento de entregar el impreso y se puede realizar en el Servicio Territorial de Economía y Hacienda de la Junta de Castilla y León de forma presencial (Impreso 600: 0,30 €) o telemática.

Se debe entregar la documentación (contrato original y fotocopia) y hacer efectivo el pago antes de un mes desde la fecha de otorgamiento de la escritura de constitución o firma del contrato privado. De todas formas tendrán que presentar el Modelo 600 las sociedades laborales, aunque estén exentas; en este caso rellenarán el apartado Exento del apartado Datos de autoliquidación con el código 212. También es necesario presentar la copia auténtica de la escritura de constitución y fotocopia.

# Alta en el Impuesto de Actividades Económicas

La Tramitación del Alta en el IAE, que no tiene costes económicos y se realiza en el mismo momento de la entrega, se puede realizar en la Agencia Tributaria de forma presencial o telemática o a través de la Ventanilla Única Empresarial. El Alta en el IAE es sólo obligatorio para:

- Sujetos pasivos que no estén exentos del impuesto.
- Sujetos pasivos exentos, cuando dejen de cumplir las condiciones exigidas para su aplicación.

Las personas físicas, jurídicas y las entidades a que se refiere el Art. 35.4 de la Ley 58/2003, General Tributaria, siempre que realicen en territorio nacional actividades empresariales, profesionales o artísticas. No obstante, están exentos del Impuesto entre otros:

- Las personas físicas que, en consecuencia, no tributan.
- Los sujetos pasivos del Impuesto sobre Sociedades, las sociedades civiles y las entidades del Art. 35.4 de la Ley 58/2003, General Tributaria, que tengan un importe neto de la cifra de negocios inferior a 1.000.000 de euros.
- Los contribuyentes del Impuesto sobre la Renta de No Residentes que operen en España mediante establecimiento permanente y que tengan un importe neto de la cifra de negocios inferior a 1.000.000 de euros.

## Declaración Censal de Inicio de Actividad

La tramitación de la Declaración Censal de Inicio de Actividad, que no tiene costes económicos y se realiza en el momento de la entrega, se puede realizar en la Agencia Tributaria de manera presencial (Impreso 037: 0,54 €) o telemática o a través de la Ventanilla Única Empresarial.

Para darse de alta de actividad, han de presentar la declaración censal aquellas personas físicas, no jurídicas, que ya tienen asignado un NIF, es decir, las personas físicas que comuniquen el alta de actividad como empresario individual o profesional.

## Inscripción en el Registro Mercantil

Para que la sociedad adquiera personalidad jurídica, la empresa tiene que ser inscrita en el Registro Mercantil, con efectos retroactivos desde su constitución ante Notario. Dicho registro se hará efectivo al cabo de 15 días hábiles, con una nota de efecto del administrador si no errores.

Los costes de inscripción en el Registro Mercantil (Impreso: 0,30 €), depende del capital social aportado por la empresa. A partir de una tabla se calcula el arancel aplicable y sobre el resultado el 16 % de IVA. También es necesario presentar una copia auténtica de la escritura de constitución, Carta de pago ITPAJD y CIF de la empresa.

## Comunicación de apertura del centro de trabajo

Esta comunicación tiene que presentarse cualquiera que sea la actividad de la empresa. La comunicación de apertura puede realizarse en la Oficina Territorial de Trabajo de manera presencial o telemática o en la Ventanilla Única Empresarial.

Han de realizar este trámite tanto las empresas de nueva creación, como las que se encuentren en los supuestos de apertura de nuevo centro de trabajo, cambio de actividad, traslado y reanudación de la actividad.

El impreso ha de ir acompañado del Plan de Seguridad e Higiene en el trabajo, para los centros de trabajo de construcción, y proyecto técnico y memoria descriptiva para actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas.

## Inscripción en el Registro Administrativo

La resolución de la inscripción puede llegar a tardar entre dos y tres meses. Hasta que no se obtiene la resolución del registro no se puede dar el alta de la actividad de la empresa.

# Inscripción de la empresa en la Seguridad Social y Altas Empresario y Trabajadores

Este trámite ha de realizarlo toda persona física o jurídica, por cuenta de la cual vayan a trabajar personas incluidas en el Régimen General de la Seguridad Social. La empresa, habrá de inscribirse en la Tesorería de la Seguridad Social de manera presencial o telemática o a través de la Ventanilla Única Empresarial.

El resultado de la inscripción de la empresa es la asignación de un CCC (Código Cuenta de Cotización) válido para todo el país. Además si la empresa tiene más de un centro de trabajo situado en cada provincia deberá obtener un número de patronal.

Para realizar la inscripción de la empresa son necesarios:

- Fotocopia del DNI de la persona que firma el TA-6.
- Modelo TA-6 por triplicado.
- Contrato de sociedad con los sellos conforme se ha liquidado el ITP/AJD.
- Fotocopia del recibo IAE.
- Póliza para la protección de los accidentes de trabajo y por la cobertura de la prestación económica por IT (Invalidez Temporal) derivada de contingencias comunes, indicando si opta por una Mutua patronal o por el INSS (Instituto Nacional de la Seguridad Social).

Si la empresa tuviera trabajadores, la alta de estos habría que registrarla a través del modelo TA-2/S, fotocopia del DNI y fotocopia de la cartilla de Asistencia Sanitaria del trabajador/a. Si es la primera vez que trabaja, el modelo sería el TA-1 y si tiene personas a su cargo, sería el P-1.