

## TRÁMITES NECESARIOS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA SOCIEDAD

### TRÁMITES MERCANTILES

#### ■ **Certificación Negativa de Denominación Social**

Es obligatorio solicitar este documento con objeto de comprobar que no existe otra sociedad que tenga el mismo nombre. La gestión se realiza en el Registro Mercantil Central. En la solicitud especificamos hasta tres nombres, por orden de preferencia, así como la forma jurídica de la sociedad (anónima, limitada, colectiva, comanditaria, cooperativa, anónima laboral, limitada laboral, de inversión...). Para que tenga validez de cara a la inscripción de la sociedad en el Registro Mercantil, la solicitud debe ser hecha por uno de los socios fundadores. La validez de esta certificación es de dos meses desde la fecha de expedición. En el caso de que transcurra dicho plazo sin otorgar la escritura de constitución será necesario solicitar su renovación. El nombre elegido se reservará a favor del socio solicitante durante quince meses desde la fecha de expedición de la certificación.

#### ■ **Código de Identificación Fiscal (C.I.F.)**

Una vez contamos con un nombre de libre utilización, podemos solicitar en la delegación de la agencia Tributaria el Código de Identificación Fiscal (C.I.F.) provisional (sociedad “en constitución”), presentando el modelo 036, junto con el Acuerdo de Voluntades de los socios. Este documento es necesario para todos los trámites posteriores, incluso para poder aperturar cuentas bancarias a nombre de la sociedad.

#### ■ **Redacción de los estatutos**

Como paso inicial en la constitución de la sociedad, se procederá a la redacción de los Estatutos, en virtud de los cuales se registrarán sus relaciones jurídicas internas. El contenido viene definido, para cada uno de los tipos de sociedades mercantiles, en sus respectivas normas reguladoras, si bien los socios fundadores podrán incluir todos aquellos pactos lícitos y condiciones especiales que estimen convenientes.

#### ■ **Escritura Pública de Constitución de la Sociedad**

Preparamos todo lo necesario para que el Notario otorgue escritura pública de constitución protocolizando los estatutos y aprobando los socios. Documentación y datos a aportar:

- Nombre, edad, domicilio, estado civil y D.N.I./N.I.F. de los socios personas físicas (y, en su caso, los documentos que acrediten el estado civil). Datos de los cónyuges si el régimen es de gananciales.
- Nombre, domicilio, C.I.F., datos de constitución, datos de registro y datos de los representantes de los socios personas jurídicas.
- Certificación Negativa de Denominación Social.
- C.I.F. provisional (“en constitución”).
- Aportación de cada socio en cantidad y calidad (bienes, metálico o derechos) y proporción desembolsada en el momento de la constitución. Si la aportación al capital social es en metálico, previamente hay que realizar un depósito en una cuenta corriente a nombre de la sociedad, y aportar el justificante para la firma de la escritura (mínimo 3.005,06 €). Si se trata de bienes, inventario valorado.
- Designación del órgano de administración.
- Fecha de inicio de la actividad
- Domicilio social
- Objeto y actividad de la sociedad
- Poderes
- Estatutos sociales aprobados por los socios.

- **Autoliquidación del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.**  
El I.T.P/A.J.D. es un impuesto al que están sujetos determinadas actividades como las aportaciones al capital social o los actos notariales. Se presenta el modelo 600 del ITP/AJD, junto con la escritura de la sociedad, copia de la misma y C.I.F. en la oficina correspondiente de la Comunidad de Madrid indicando cuál va a ser la cuota tributaria. Hay obligación de formalizarlo antes de 30 días hábiles desde el otorgamiento de la escritura pública, sin embargo en SRB lo hacemos el mismo día de la presentación de la escritura en el Registro Mercantil. La cuota a pagar es el 1% del capital social.
- **Autorización administrativa previa**  
Se necesita en el caso de sociedades laborales y cooperativas. Lo hacemos ante la Dirección General de Trabajo y Empleo de la comunidad de Madrid. Acompañaremos Certificación Negativa del nombre, acta de la Asamblea constituyente (cooperativas), proyecto de Estatutos y relación de promotores.
- **Inscripción en el Registro Mercantil**  
Se solicita en el que corresponda al domicilio social, adjuntando escritura de constitución, Certificación Negativa de Denominación Social y carta de pago del ITP/AJD. Este es un instrumento de información a terceros, y con su existencia se pretende proteger a la empresa, a quienes quiera que tengan algún tipo de relación con ella y al orden económico en general. La inscripción otorga la personalidad jurídica, por lo que desde ese momento la empresa existe legalmente. La inscripción debe realizarse en el plazo de dos meses desde el otorgamiento de la escritura, pero en nuestra Asesoría efectuamos este trámite el día siguiente una vez que hemos retirado la escritura de la Notaría. A partir de este momento, la sociedad ya puede empezar a operar, si se desea
- **Legalización de los Libros Oficiales de Comercio**  
Si el cliente así lo prefiere, nos ocupamos también de adquirir el Libro de Actas y el Libro de Registro de Acciones nominativas en establecimientos especializados y, una vez cumplimentados, los llevamos a legalizar en el Registro Mercantil.

## TRÁMITES FISCALES

- **Declaración Censal**  
El objetivo de este trámite es dar a conocer la declaración del inicio de la actividad. El Artículo 111 de la Ley del I.V.A. señala que las empresas podrán deducirse las cuotas en que incurran antes de iniciar la actividad, siempre que hagan esta declaración censal y que no transcurra más de un año hasta el inicio efectivo de la misma. Dándose de alta en el censo del I.V.A., la empresa queda registrada en Hacienda a efectos de declaraciones de impuestos. Lo solicitamos en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria rellenando el impreso 036. Es necesario presentar el original y una copia de la escritura de constitución.
- **Impuesto de Actividades Económicas**  
El alta en este impuesto faculta para realizar la actividad/es concreta/s o epígrafe/s en que se haya inscrito la sociedad. Si se van a desarrollar varias actividades, se debe inscribir en el epígrafe correspondiente a cada una de ellas. Lo formalizamos en la delegación de la Agencia Tributaria (Hacienda) en el mismo formulario 036, y no requiere el pago de ninguna cuota. El plazo es de treinta días después del inicio de la actividad.
- **Obtención del C.I.F. definitivo**  
Solicitamos nuevamente, mediante modelo 036, el C.I.F. en la delegación de la Agencia Tributaria, pero esta vez ya el definitivo, en el que consta el nombre de la sociedad sin la apostilla “en constitución”.

## TRÁMITES LABORALES

- **Alta y Afiliación de los Socios en la Seguridad Social**  
Con estas gestiones, el titular queda protegido por el sistema de la Seguridad Social al cumplimentar los impresos TA1 (afiliación) y el Parte de Alta de Régimen Especial de Trabajadores Autónomos, recogido y presentado en la Tesorería Territorial de la Seguridad Social (impreso TA 0521/B). La fecha de alta coincide con la del alta en el I.A.E., para la que hay un plazo de 30 días naturales desde la fecha de inicio de actividad de la sociedad. No obstante, en SRB se realiza en el siguiente día.

- **Inscripción de la Empresa en la Seguridad Social**

Si la empresa contrata uno o más trabajadores por cuenta ajena, es necesario inscribirla en la S.S., que cubre solo la enfermedad común, y en una de las Mutualidades de Accidentes reconocidas oficialmente, que cubren el resto de contingencias. Esta inscripción también se realiza en la Tesorería Territorial de la S.S. Cuando se presenta el impreso modelo TA6, con copia y original de la escritura de constitución, el documento de alta en el IAE y el contrato con la Mutua, se otorga a la sociedad el número de afiliación a la S.S. o Código de Cuenta de Cotización. Si todavía no se dispone del número de afiliación a la Seguridad Social, se adjuntará también copia del TA1. Esta gestión la realizamos con anterioridad al inicio de la actividad de los trabajadores.

- **Alta y Afiliación de los Trabajadores en la Seguridad Social**

Con estos trámites quedan protegidos los trabajadores, quienes recibirán su número de afiliación. Si el trabajador ya lo tiene, solo hay que darle de alta en la empresa. Debe cumplimentarse lo antes posible en la Tesorería Territorial de la Seguridad Social, presentando el Impreso oficial de afiliación (TA1) y el de Solicitud de Alta, Baja o Variación de Datos del Trabajador (TA2) para cada uno de los trabajadores y adjuntando fotocopia del D.N.I. Al menos un día antes del inicio de actividades por el trabajador. En SRB realizamos todos estos trámites instantáneamente por medios telemáticos gracias a la autorización otorgada por la Seguridad Social para operar a través de su Sistema RED.

- **Contratación del Personal y Registro del Contrato**

Elaboramos los contratos de los trabajadores y los formalizamos en el Instituto Nacional de Empleo. Posteriormente damos parte a la Oficina de Empleo.

- **Adquisición y Sellado de los Libros de Visita y de Matricula de los trabajadores**

El Libro de Matricula ya no es obligatorio para sociedades de nueva creación. En el Libro de Visitas se exponen las actas que levante la inspección. Ambos son adquiridos por nuestra Asesoría en establecimientos especializados y los legaliza en el Ministerio de Trabajo. Debe realizarse en los 30 días siguientes al inicio de la actividad.

- **Comunicación de Apertura**

Procedemos a la comunicación de apertura del centro de trabajo en la Consejería de Trabajo (mediante el impreso oficial de comunicación de apertura) y siempre antes de 30 días desde el inicio de la actividad.

- **Otros trámites**

Existen también otros trámites que no siempre se han de asumir como son Hojas de Reclamaciones, la licencia de apertura, la licencia de obra, el registro en la Propiedad Industrial (Patentes y Marcas) o el registro en Sociedades Laborales. Todos ellos también son realizados por nuestra Asesoría si es necesario.