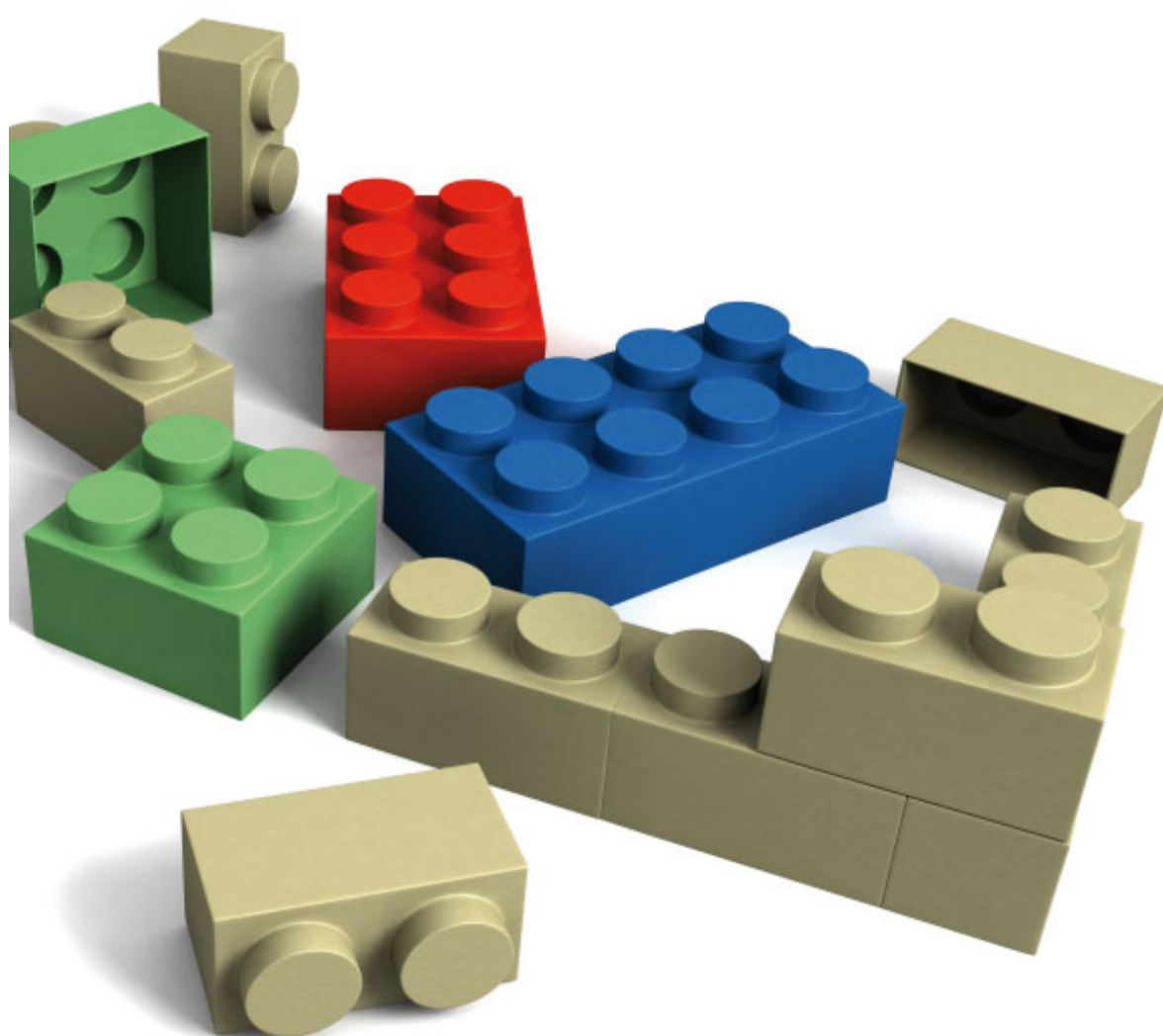

MANUAIS PARA EMPREENDEDORES

Trámites xerais para a creación da empresa





Trámites xerais para a creación da empresa

MANUAIS PARA EMPRENDEDORES

AUTORES	C.E.E.I GALICIA, S.A. (BIC GALICIA) PROMOVE CONSULTORIA E FORMACIÓN SLNE
COORDINACIÓN	C.E.E.I GALICIA, S.A. (BIC GALICIA)
EDITA	C.E.E.I GALICIA, S.A. (BIC GALICIA)
DESEÑO E MAQUETACIÓN	gifestudio.com Producciones khartum S.L
(C) da edición	C.E.E.I GALICIA, S.A. (BIC GALICIA)
DEPÓSITO LEGAL	
IMPRIME	

Santiago de Compostela, CEEI GALICIA, S.A. 2010

Quedan rigorosamente prohibidas, sen a autorización escrita dos titulares do "Copyright", baixo as sancións establecidas nas leis, a reprodución total ou parcial desta obra por calquera medio ou procedemento, incluídas a reprografía e o tratamento informático e a distribución de exemplares dela mediante aluguer ou préstamos públicos.

ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN	5
2	AS FORMAS XURÍDICAS	9
2.1	Elección da forma xurídica	11
2.2	Durante a presentación	17
2.2.1	Análise e comparativa das formas xurídicas	17
2.2.2	Comparativa das formas xurídicas	19
2.3	Resumo das características das formas xurídicas	27
3	TRÁMITES DE CREACIÓN E POSTA EN MARCHA	31
3.1	Trámites de constitución ante os diferentes organismos	33
3.2	Guía rápida para a creación dunha empresa	45
3.2.1	Autónomo	45
3.2.2	Sociedade limitada e sociedade anónima	51
3.2.3	Sociedade limitada nova empresa	59
3.2.4	Sociedade laboral	66
3.2.5	Cooperativa	75
3.2.6	Sociedade civil e comunidade de bens	82
3.3	Mapa da constitución da empresa	88
4	ANEXOS	89
4.1	Empresario individual ou sociedade limitada?	91
4.2	O paso de autónomo a sociedade limitada	93
4.3	Planificación da posta en marcha da empresa	94

1. Introducción





1. Introducción

Este manual de trámites xenéricos para a creación da empresa aborda os contidos e aspectos relacionados coa posta en marcha da empresa, é dicir, a elección da forma xurídica e os trámites legais, administrativos e mercantís que é necesario coñecer á hora de pensar en crear unha empresa.

O obxectivo deste documento é servir como un instrumento de consulta e orientación para aqueles emprendedores que queren iniciar unha actividade empresarial e non coñecen o proceso de posta en marcha, explicando as distintas fases do proceso, en que consisten, onde se realizan, en que momento e que implicacións teñen. Facendo posible que o emprendedor e/ou técnico de apoio á creación de empresas, teña un mapa mental claro de todos e cada un destes procesos, o que facilitará a elaboración dun calendario das tarefas que cómpre realizar.

O manual está estruturado en dúas partes: en primeiro lugar, desenvólvense as cuestións relacionadas coas formas xurídicas, é dicir, os criterios de elección da forma xurídica que hai que ter en conta, a descrición e análise das diversas formas xurídicas e un cadro resumo que compara as diversas formas entre si.

En segundo lugar, danse a coñecer os trámites que cómpre seguir para a constitución e posta en marcha da empresa, ordenándoos en función do organismo ante o que se teñen que realizar, organizándoos en función da forma xurídica que se elixa e, finalmente, resumíndoos nun cadro que os ordene cronoloxicamente.

Para rematar, ofrécese un apartado de Anexos onde se comentan brevemente algunhas cuestións habituais relacionas coa creación dunha empresa como cando resulta conveniente ser empresario individual en lugar de Sociedade Limitada ou a forma de pasar de autónomo a sociedade mercantil. Inclúese neste apartado, ademais, unha folla de ruta para que o emprendedor poida ir cubrindo os pasos que debe seguir para a posta en marcha da súa empresa.



2. As formas xurídicas





2. As formas xurídicas

2.1 Elección da forma xurídica

Ao emprendedor cunha idea empresarial xórdelle nalgún momento a dúbida sobre que forma xurídica adoptará a futura empresa. Esta cuestión ten unha importancia relativa no futuro éxito e consolidación do proxecto, especialmente se a comparamos con outros aspectos como a comercialización, a diferenciación do produto ou servizo, a xestión de tesourería etc., pero isto non evita que sexa unha das primeiras preguntas que se realizan os promotores.

Neste capítulo abordaremos os aspectos determinantes que permitan tomar unha decisión, destacando desde un primeiro momento que non hai unha resposta “correcta” ou unha forma xurídica idónea, xa que a elección desta xorde tras realizar unha reflexión e valoración das características do proxecto e comparalas coas características propias de cada unha das diferentes formas xurídicas.

Indicamos os principais criterios que se deben ter en consideración, algúns condicionarán de forma obrigatoria o tipo de forma xurídica que se vai elixir, por exemplo, o número mínimo de socios, mentres que outros entran no campo do subxectivo, como as perspectivas de expansión do negocio, deixándolle ao emprendedor a decisión final.

Criterios para determinar a forma xurídica

• Número de socios

Se o número de persoas que desexan desenvolver o proxecto é de máis dunha, teremos que optar por algún tipo societario dos existentes, e no caso de ser unha soa persoa poderá optar entre a empresa individual e algún tipo de sociedade unipersoal.

Este criterio, o do número de promotores ou socios, determina o tipo de forma xurídica do seguinte xeito:

- a. Formas xurídicas cun único socio:
 - empresario individual,
 - sociedade limitada unipersoal,
 - sociedade anónima unipersoal.

- b. Formas xurídicas cun número máximo de cinco socios:
 - sociedade limitada nova empresa.

- c. Formas xurídicas cun número mínimo de dous socios:
 - sociedade limitada,



- sociedade anónima,
- sociedade civil,
- comunidade de bens,
- sociedade colectiva,
- sociedade comanditaria.

d. Formas xurídicas cun número mínimo de tres socios:

- sociedade limitada laboral,
- sociedade anónima laboral,
- cooperativas de traballo asociado e explotación comunitaria da terra.

e. Formas xurídicas cun número mínimo de catro socios:

- cooperativas de primeiro grao que non son de traballo asociado e explotación comunitaria da terra.

• Responsabilidade dos socios

A responsabilidade fronte a terceiras persoas varía en función da forma xurídica que se elixa. Se queremos diferenciar o noso patrimonio persoal do da empresa e limitar a responsabilidade só ao patrimonio empresarial, teremos que abandonar a idea de determinadas formas xurídicas e optar pola fórmula societaria -sociedade limitada, sociedade anónima, sociedade cooperativa...

No caso de elixir unha forma xurídica con responsabilidade ilimitada, a persoa emprendedora responderá ás débedas que poida contraer o negocio con todo o seu patrimonio persoal, polo que se deben analizar en profundidade os riscos que se está disposto a asumir.

a. Formas xurídicas con responsabilidade ilimitada:

- empresario individual,
- sociedade colectiva,
- sociedade comanditaria de socios colectivos,
- sociedade civil,
- comunidade de bens.

b. Formas xurídicas con responsabilidade limitada ao capital social:

- sociedade limitada e sociedade limitada unipersoal,
- sociedade limitada nova empresa,
- sociedade anónima e sociedade anónima unipersoal,
- sociedade limitada laboral,
- sociedade anónima laboral,
- sociedade cooperativa,
- sociedade comanditaria – socios comanditarios



• Capital social necesario

As necesidades de investimento do proxecto son un elemento clave para decidir que forma xurídica é a que máis se adecúa ao noso proxecto empresarial, xa que algunhas fórmulas requiren un capital mínimo ou, pola contra, presentan un condicionamento no máximo achegado polos socios:

- a. Formas xurídicas que non requiren un capital mínimo para constituírse:
 - empresario individual,
 - sociedade cooperativa (fíxase o mínimo nos estatutos),
 - sociedade colectiva,
 - sociedade comanditaria simple.
- b. Formas xurídicas que requiren un capital mínimo para constituírse de 3.005,06 euros:
 - sociedade limitada unipersoal,
 - sociedade limitada,
 - sociedade limitada laboral.
- c. Formas xurídicas que requiren un capital mínimo para constituírse de 3.012 euros:
 - sociedade limitada nova empresa.
- d. Formas xurídicas que requiren un capital mínimo para constituírse de 60.101,21 euros:
 - sociedade anónima unipersoal,
 - sociedade anónima,
 - sociedade anónima laboral,
 - sociedade comanditaria por accións.
- e. Formas xurídicas limitadas a un capital máximo para constituírse de 120.202 euros:
 - sociedade limitada nova

• Forma de achega e representación do capital social

Ademais da cantidade necesaria para crear a empresa, tamén é importante ter en conta a forma en que se achega o capital e a súa representación, este feito ademais de afectar á forma de achegar o capital no momento inicial condicionarán as relacións entre os socios.

- a. Forma de achegar o capital social:
 - achegas diñeirarias,
 - achegas non diñeirarias,
 - traballo,
 - bens e dereitos,
 - outras.



b. Representación do capital

A **representación do capital** fai referencia ao modo en que as achegas dos socios se materializan na empresa, e a súa regulación e características varían en función das diferentes formas xurídicas.

- Participacións:

Son cada unha das partes en que se divide o capital dunha sociedade de responsabilidade limitada. As formas xurídicas que posúen esta forma de representación do capital son:

- sociedade limitada,
- sociedade limitada laboral,
- sociedade limitada nova empresa

- Accións:

Representan partes proporcionais de capital social, sendo nula a creación de accións que non respondan a unha achega patrimonial á sociedade. Esta fórmula implica unha maior liberdade para entrar e saír da sociedade, ao permitirse a transmisión de participacións de forma libre.

As formas xurídicas que posúen esta forma de representación do capital son:

- sociedade anónima,
- sociedade anónima laboral,
- sociedade comanditaria por accións.

- Títulos nominativos / Cadernos de participación:

Esta fórmula é específica das Cooperativas.

- **Aspectos fiscais**

A forma xurídica é determinante para establecer a forma de tributación e os tipos aplicables e, con iso, a cantidade económica que se paga en forma de impostos.

A principal diferenza está entre o pagamento de impostos polo imposto sobre a renda das persoas físicas (IRPF) ou ao imposto de sociedades (IS) e, dentro deste grupo, o tipo aplicable sobre os beneficios.

a. Formas xurídicas que tributan polo IRPF

- empresario individual,
- comunidade de bens,
- sociedade civil.

b. Formas xurídicas que tributan polo IS

- sociedade limitada,
- sociedade limitada nova empresa,
- sociedade anónima,
- cooperativa,



- sociedade limitada laboral,
- sociedade colectiva,
- sociedade comanditaria ,
- sociedade comanditaria simple.

O IRPF é un imposto directo e de natureza persoal que grava a renda dispoñible (a renda total menos o mínimo persoal e familiar) de cada contribuínte, deste xeito vese afectada a capacidade económica garantindo as necesidades persoais. No caso de ter unha empresa, os beneficios sumaríanse ás rendas particulares do empresario ou de cada un dos socios determinando o tipo final que cómpre aplicar, que pode chegar ao 43 %.

A forma de determinar a contía dos beneficios empresariais é:

- estimación directa nas modalidades normal e simplificada,
- estimación obxectiva,
- estimación indirecta.

Pola contra, as sociedades obrigadas polo **imposto de sociedades tributan sempre a un tipo fixo do 25 % para os primeiros 120.202,41 € e do 30 % para os seguintes** no caso de pemes con facturacións inferiores a 8 millóns de euros.

As cooperativas, pola súa banda, tributan neste imposto a un 20 %, polo que teñen maiores vantaxes fiscais.

Para saber máis deste tema recomendamos a lectura do Caderno para autónomos de Bic Galicia: Fiscalidade.

• Estrutura de dirección e xestión

A formalidade e complexidade da estrutura de dirección da empresa está condicionada legalmente pola forma xurídica que adoptemos; desde a fórmula máis sinxela –empresario individual, na que o órgano de administración é o propio empresario/a- a outras máis complexas nas que se require dunha xunta xeral, administradores ou consello de administración ou, mesmo, asemblea xeral, como é o caso das sociedades cooperativas.

• Natureza da actividade

Nalgunhas actividades esíxese un determinado tipo de forma xurídica obrigatoria. É moi recomendable coñecer a lexislación que regula a actividade que se ten previsto exercer, co obxectivo de comprobar se é necesario adoptar unha forma xurídica determinada ou existe algún outro elemento que condicione a nosa elección. Como norma xeral o exercicio de actividades con maior risco aconsella o recurso a formas de empresa que limiten a responsabilidade dos promotores. Outra cuestión que debe consultarse nos diferentes colexios profesionais é a constitución de sociedades de responsabilidade limitada por parte de profesionais.



• Outros

Os trámites de constitución, as axudas ou subvencións que a persoa emprendedora desexe solicitar ou as posibilidades de financiamento son tamén algúns criterios que poden influír na elección da forma xurídica da empresa.

- Necesidades de investimento e posibilidades de financiamento: a dimensión económica dun investimento fai que sexa necesaria a participación de varias persoas para acometela, polo que normalmente se optará por formar unha sociedade. Por outra banda, as entidades de crédito e outras institucións financeiras dan máis facilidade á concesión de créditos a empresas que dispoñan de avais ou da garantía que constitúe un capital social elevado.
- Perspectivas de expansión do negocio: debemos ter claro se a empresa estará aberta á participación de novos socios ou se estes serán necesarios nun prazo non moi longo. Aferrar custos de constitución no momento inicial pode limitar as posibilidades de crecemento da empresa e o acceso de novos investidores a esta, por exemplo, no caso do empresario individual.
- Liberdade de acción do empresario: a liberdade será maior para o empresario individual, ou para o promotor dunha sociedade unipersonal, ao non ter que contar co concurso doutras persoas para a toma de decisións. Con todo, non deben deixarse de lado as sinerxías que se producen cando nun proxecto empresarial concorren varias vontades e téñense en conta as opinións de todos os membros da sociedade, co que se gaña en diversidade de formación e experiencia.
- Os trámites de constitución: os trámites de constitución son o elemento cunha importancia menor á hora de decidir a forma xurídica da nosa empresa. Temos diferenzas entre unhas e outras no número de trámites que se teñen que realizar, a súa complexidade, o custo..., pasando desde o modelo máis sinxelo -empresario individual-, ao máis rápido -sociedade limitada nova empresa- ata outros máis custosos e complexos -sociedade anónima e cooperativa.

Con todo, o maior número de trámites ou o seu custo non deberían facer tomar unha decisión que para os efectos de responsabilidade e desde o punto de vista fiscal pode ser errónea e con efectos a medio e longo prazo.

- Axudas financeiras e subvencións públicas: algunhas fórmulas xurídicas teñen preferencia en materia de subvencións a fondo perdido e/ou axudas financeiras das comunidades autónomas. Así, as sociedades cooperativas e laborais dispoñen de máis liñas de apoio e subvención que as restantes formas xurídicas.



2.2 Análise e comparativa das formas xurídicas

A persoa emprendedora deberá avaliar a repercusión de cada un dos puntos indicados na epígrafe anterior e baremar a importancia e peso que teñen no seu proxecto. É posible ademais que as súas circunstancias persoais impliquen e faciliten outros elementos para decidir.

Neste capítulo expónse unha primeira clasificación para a elección, en función da tipoloxía da forma xurídica, presentando un esquema dos tipos de sociedade.

Posteriormente expóñense as formas xurídicas indicando as súas vantaxes e desvantaxes de forma comparativa.

2.2.1 Análise das formas xurídicas

Os distintos tipos de forma xurídica son os seguintes.

- **Empresario individual o persoa física**

Tamén coñecido como autónomo, é a forma máis habitual en España. Usualmente identifícamos como colectivo autónomo a todas aquelas persoas que traballan por conta propia baixo a forma xurídica de Empresario individual. Esta denominación débese a que, como norma xeral, este colectivo está obrigado a cotizar en Réxime Xeral de Traballadores Autónomos (RETA) da Seguridade Social.

Para os efectos deste réxime, o colectivo autónomo está formado por aquelas persoas físicas que realizan de forma habitual, persoal e directa, por conta propia e fóra do ámbito de dirección e organización doutras persoas unha actividade económica ou profesional a título lucrativo, contando ou non con traballadores ao seu cargo.

Asume todas as decisións, riscos e resultados económicos, e responde de forma ilimitada con todo o patrimonio, tanto persoal como empresarial.

As principais características comúns a esta figura, entendida como empresario/a individual e como persoa titular dun establecemento comercial, agricultor ou profesional liberal son as seguintes:

- A personalidade xurídica da empresa é a mesma que a da persoa que ostenta a propiedade do negocio.
- Quen ostenta a propiedade do negocio é quen exerce a xestión e o control total da empresa.
- Non necesita proceso de constitución, aínda que si require a realización dalgúns trámites de posta en marcha en función da actividade a desenvolver.
- Non existe un capital mínimo esixido.
- A responsabilidade do colectivo autónomo é ilimitada, é dicir, responde ante as débedas futuras con todo o seu patrimonio profesional e persoal.
- A contabilidade realizarase conforme á normativa mercantil e fiscal vixente. Neste sentido, hai que ter en conta que existe un incentivo para as persoas autónomas, que é a posibilidade de acollerse a un réxime simplificado á hora de tributar.



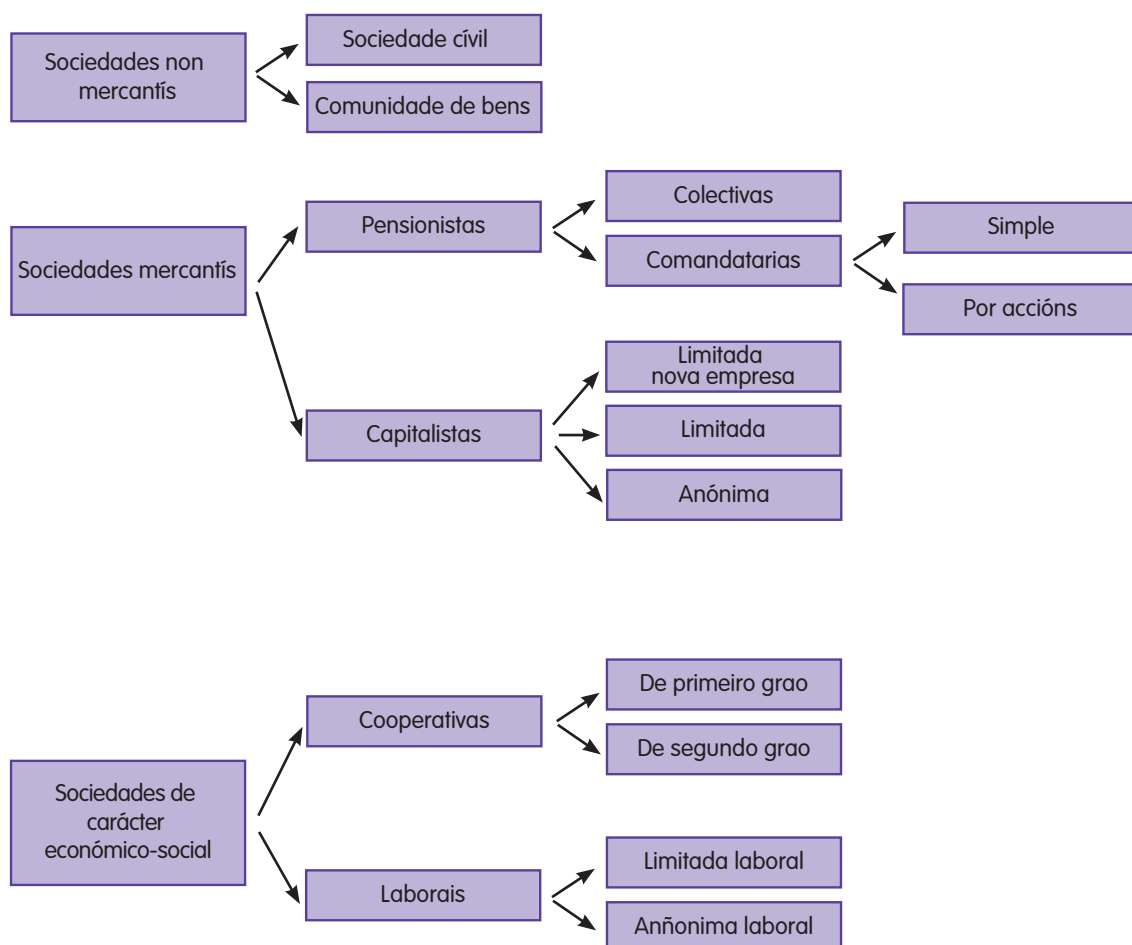
- Os beneficios tributarán polo IRPF na modalidade de Rendementos de Actividades Económicas.
- A actividade estará sometida ás disposicións xerais do Código de Comercio en materia mercantil e ao Código Civil en materia de dereitos e obrigas.
- Debe sinalarse que esta figura clásica veu evolucionando enormemente nos últimos anos.

Na actualidade, xunto a ela, conviven xa outras figuras tan heteroxéneas coma as persoas autónomas economicamente dependentes, os socios traballadores de cooperativas e sociedades laborais ou os administradores de sociedades mercantís que posúan o seu control efectivo. Todos eles son tamén supostos incluídos no Réxime Especial dos Traballadores Autónomos

• Sociedade ou persoa xurídica

Neste caso pode tratarse dunha ou máis persoas que comparten decisións, riscos e resultados económicos. A responsabilidade dependerá do tipo de forma xurídica elixida.

Si a nosa decisión é crear unha sociedade, teremos que coñecer as distintas opcións que se nos presentan. Para iso podemos facer a seguinte clasificación:



2.2.2 Comparativa das formas xurídicas

a) Empresario individual

- Características básicas:
 - Non require capital mínimo.
 - Responsabilidade ilimitada.
 - Tributa por IRPF.
 - O empresario ten o control total da empresa.
- Vantaxes:
 - É unha forma empresarial idónea para o funcionamento de empresas de reducido tamaño.
 - O empresario ten completa liberdade de decisión e o control total da empresa ao non necesitar consensuar con ningún socio.
 - É a forma que menos xestións e trámites necesita para a realización da súa actividade, posto que non hai que realizar ningún trámite de adquisición da personalidade xurídica.
 - A súa xestión é moi sinxela, isto reforza a súa idoneidade para empresas de reducido tamaño.
 - Non existe un capital mínimo para a súa posta en marcha.
 - Pode ofrecer vantaxes fiscais ao tributar polo IRPF, o que supón que se aplicará un tipo progresivo que aumenta a medida que aumentan os beneficios. En cambio, as sociedades mercantís teñen que tributar a un tipo fixo do 25 % ou 30 %, o que supón que para as empresas cun montante de beneficios non moi elevado a tributación progresiva pódennas beneficiar.
 - Ofrece algunhas bonificacións a persoas menores de 35 anos e a mulleres maiores de 45 que se incorporen ao Réxime Xeral dos traballadores Autónomos que poderán reducir a súa base de cotización ata o 75 % da base mínima durante tres anos.
- Inconvenientes:
 - A responsabilidade do empresariado autónomo é ilimitada, xa que non hai separación entre o patrimonio empresarial e o persoal, e a persoa autónoma deberá responder personalmente das obrigas que se deriven da actividade da empresa.
 - Se o empresario ou empresaria están casados en réxime de gananciais, os bens do cónxuxe poden quedar afectados polas obrigas derivadas da actividade da empresa.
 - O que antes se mencionou como un beneficio fiscal derivado da aplicación dun tipo impositivo progresivo pode tamén converterse nunha desvantaxe cando o volume de beneficios sexa moi elevado e o tipo impositivo aplicable sexa superior ao que correspondería no caso de tributar polo tipo fixo do IS (30 % ou 25 %).
 - En ocasións, os concursos públicos esixen como requisito ser unha sociedade mercantil para participar neles.



b) Sociedade limitada

- Características básicas:
 - O número mínimo de fundadores é de 1, nese caso estamos ante a denominada sociedade de responsabilidade limitada unipersoal.
 - O capital non poderá ser inferior a 3.005,06 €, expresarase sempre nesta moeda e deberá estar totalmente subscrito e desembolsado no momento de constitución da sociedade. Só poden facerse achegas económicas, en ningún caso poden ser traballo persoal.
 - Na sociedade o capital estará dividido en participacións iguais, acumulables e indivisibles, que non se poderán incorporar a títulos negociables nin denominarse accións.
 - Responsabilidade limitada ás achegas realizadas.
 - A sociedade tributa polo Imposto de Sociedades e os socios polo IRPF.
- Vantaxes:
 - É a forma xurídica ideal para sociedades pequenas, con poucos socios e capital reducido.
 - Existe un libro-rexistro de socios, polo que hai un control e un coñecemento das persoas que posúen as participacións sociais.
 - Non é preciso, cando se fan achegas non monetarias, un informe externo dun experto, coa diminución de gastos que isto comporta.
 - A responsabilidade dos socios nas débedas da sociedade está limitada ao capital achegado á sociedade.
 - Esíxese menos rigor formal na súa organización (é dicir, para convocar xuntas, nas inscricións rexistras etc., non hai tantos requisitos de forma), o capital mínimo (3.005,06 euros) é inferior ao necesario para constituír unha sociedade anónima.
 - Os órganos de goberno dunha sociedade limitada funcionan democraticamente.
 - Pódense constituír cun só socio. (sociedade limitada. unipersoal)
 - É a forma xurídica societaria máis elixida.
- Inconvenientes:
 - Esixe un capital mínimo (3.005,06 euros).
 - Non se poden transmitir as participacións libremente, necesítase o consentimento dos demais socios.
 - En determinados niveis de beneficio o tipo de gravame do 25 %-30 % pode ser unha desvantaxe fronte ao tipo variable das formas que tributan por IRPF.



- Non hai vantaxes fiscais nin de contratación. Hai uns custos fiscais do 1 % sobre a cifra de capital social no momento da constitución no Imposto de Transmisións Patrimoniais e Actos Xurídicos Documentados. Tamén hai gastos notariais.
- Normalmente, ao limitarse a responsabilidade cun capital pequeno, esíxense avais persoais dos socios para a concesión de créditos á sociedade (polo que ao final nestes casos os socios responden nos avais co seu patrimonio persoal).
- Nalgúns supostos deben realizar obrigatoriamente auditoría de contas.

c) Sociedade anónima

- Características básicas:
 - As sociedades anónimas teñen personalidade xurídica propia e carácter mercantil, calquera que sexa o seu obxecto.
 - O capital mínimo é de 60.101,21 euros.
 - Os socios non responden persoalmente das débedas sociais.
 - As achegas dos socios poden ser diñeirarias ou non diñeirarias.
- Vantaxes:
 - A responsabilidade dos socios polas débedas da sociedade límitase ás súas achegas a esta (é dicir, só responden con ese patrimonio).
 - Non existe un número mínimo de socios.
 - Funcionamento dos órganos internos por principios democráticos.
 - A condición de socio pódese transmitir libremente, mediante a venda das accións.
 - Ten unha clara vocación de expansión, xa que prima o capital achegado, non a personalidade dos socios.
- Inconvenientes:
 - Esixe un alto capital mínimo para constituírse (60.101,21 euros).
 - Ten un elevado custo de constitución: gastos notariais e aplicación do tipo do 1 % sobre a cifra de capital social no momento da súa constitución no imposto sobre transmisións patrimoniais e actos xurídicos documentados.
 - Non hai vantaxes fiscais nin de contratación. Tributan ao tipo Xeral do 30 %-25 % no imposto sobre sociedades e non poden acollerse ao réxime simplificado nin ao de recargo de equivalencia do IVE.
 - Require un rigor formal e complexo de organización, e debe convocar unha xunta de accionistas ao ano como mínimo.
 - Obriga de depositar as contas anuais no Rexistro Mercantil.
 - Escaso control por parte da sociedade da transmisión de gran parte do seu capital social, por atoparse en accións ao portador.
 - Nalgúns supostos é obrigatorio realizar unha auditoría de contas.



d) Sociedade Laboral

- Características básicas:
 - O capital social está dividido en accións nominativas ou en participacións sociais. Cando se trate de sociedades anónimas laborais, o capital social mínimo será de 60.101,21 €, desembolsado polo menos nun 25 por cento no momento da constitución. Se se trata de sociedades limitadas laborais, o capital social mínimo será de 3.005,06 €, desembolsado no momento da constitución.
 - A responsabilidade dos socios está limitada ao capital achegado.
 - O número mínimo de socios é tres. Non existe número máximo.
 - Existen dous tipos de socios: traballadores (achegan o seu traballo á sociedade) e non traballadores ou capitalistas (achegan capital ou bens á sociedade).
 - As sociedades laborais están obrigadas a constituír un fondo obrigatorio de reserva do 10 % do beneficio líquido de cada exercicio.

- Vantaxes:
 - A responsabilidade dos socios límitase ao capital achegado á sociedade.
 - Os socios traballadores posúen maioritariamente o control da sociedade.
 - Para garantir o futuro da sociedade débese destinar anualmente unha porcentaxe dos beneficios obtidos ao Fondo de Reserva.
 - Teñen incentivos fiscais: bonificacións do 99 % no imposto sobre transmisións patrimoniais.
 - Poden acceder a axudas no momento da súa creación dentro dos programas de fomento da economía social.
 - O custo do posto de traballo é reducido, e existen tamén axudas á contratación en determinadas condicións.
 - Existe bastante estabilidade social na empresa e motivación do traballador accionista.

- Inconvenientes:
 - Non se poden transmitir as accións libremente.
 - Ten limitada a cantidade de contratacións de traballadores indefinidos, que non sexan socios.
 - Tributan ao tipo xeral do 30 %-25 % no imposto sobre sociedades e non poden acollerse ao réxime simplificado nin ao recargo de equivalencia do IVE.
 - Os trámites de constitución son longos e complicados (inscrición en dous rexistros etc.).



e) Sociedade limitada nova empresa (SLNE)

- Características básicas:
 - Só poden ser socios da sociedade as persoas físicas.
 - Na súa constitución non se pode superar o número de 5 socios. Só no suposto de transmisión posterior de participacións pode superarse este número.
 - Non poderá constituír nin adquirir a condición de socio único dunha sociedade limitada nova empresa quen xa ostente a condición de socio único noutra sociedade deste tipo.
 - O capital social non poderá ser inferior a 3.012 € nin superior a 120.202 €, e deberá desembolsarse só mediante achegas diñeirarias.
 - A responsabilidade está limitada ás achegas dos socios, é dicir entre 3.012 e 120.202 €.
 - Os socios participan nos beneficios sociais e no patrimonio resultante da liquidación, teñen dereito preferente de subscripción, a decidir e ser elixidos administrador, a votar nas xuntas xerais e a ser informados.

- Vantaxes:
 - Facilitade de constitución e maior brevidade, grazas á xestión telemática en 48 horas co portelo único empresarial.
 - Maior simplicidade na xestión contable.
 - A responsabilidade dos socios límtase á achega realizada.
 - A contabilidade da sociedade poderá levarse de forma que, a través dun único rexistro, se permita o cumprimento das obrigas que o ordenamento xurídico impón en materia de información contable e fiscal. Este réxime simplificado de contabilidade poderá ser utilizado por todas as entidades que, debendo levar a contabilidade axustada ao Código de Comercio, reúnan durante dous exercicios consecutivos polo menos dúas das seguintes condicións:
 - Que o total das partidas do activo non supere un millón de euros.
 - Que o importe da cifra anual de negocios sexa inferior a dous millóns de euros.
 - Que o número medio de traballadores non sexa superior a 10.
 - Contan con incentivos fiscais en forma de adiamento e deferimento de impostos os primeiros anos:
 - adiamento de 1 ano en imposto sobre transmisións e actos Xurídicos Documentados pola constitución,
 - adiamento nos dous primeiros períodos impositivos do Imposto sobre Sociedades de 12 e 6 meses respectivamente,
 - adiamento ou fraccionamento, con intereses de demora, de retencións ou ingresos a conta de IRPF no primeiro ano de constitución,



- non obriga de pagamentos fraccionados de Imposto sobre Sociedades a conta de liquidacións dos dous primeiros períodos impositivos,
 - vantaxes e asesoramento na dedución por investigación e desenvolvemento en imposto sobre sociedades.
- Posibilidade de constituír unha conta aforro empresa, cuxos fondos deben destinarse á constitución dunha sociedade limitada nova empresa, cunha duración mínima de dous anos con, polo menos, un local e un empregado. O réxime fiscal é similar ao da conta aforro vivenda (devolución no IRPF do 15 % do importe depositado na conta co límite de 9.015,18 euros anuais durante un prazo máximo de 4 anos).
- Inconvenientes:
 - Só é aconsellable para microempresas.
 - Existe unha limitación para o capital social máximo achegado.
 - Existe límite para o número máximo de socios.
 - A estas hai que engadir as desvantaxes propias da sociedade limitada.

f) Sociedade cooperativa

- Características básicas:
 - O capital social mínimo para constituírse e funcionar unha sociedade cooperativa non será inferior a 3.005,06 €, expresándose nesta moeda, debendo estar totalmente desembolsado desde a súa constitución.
 - A responsabilidade dos socios polas débedas sociais estará limitada ás achegas ao capital social subscrito, estean ou non desembolsadas na súa totalidade.
 - Poden constituírse e funcionar cun número mínimo de 3 socios.
- Vantaxes:
 - A responsabilidade dos socios polas débedas da sociedade limítase ás súas achegas a esta (é dicir, só responden con ese patrimonio).
 - Gozan de importantes incentivos a nivel fiscal e laboral e poden optar a subvencións e axudas específicas.
- Inconvenientes:
 - Esixe un capital mínimo para constituírse.
 - A xestión é difícil e debe estar ben organizada.
 - Necesita un mínimo de socios traballadores para a súa constitución.



g) Sociedade Civil

- Características básicas:
 - É un contrato polo cal dous ou máis persoas se obrigan a poñer en común diñeiro, bens ou industria, para realizar unha actividade empresarial con ánimo de repartir entre se as ganancias.
 - O capital constitúeno as achegas dos socios, sexan diñeirarias ou non. Non se esixe un capital mínimo legal.
 - Na sociedade pode haber socios capitalistas (son os que achegan bens ou diñeiro) ou socios industriais (son os que só achegan á sociedade a súa industria ou traballo).
 - O número de socios tampouco está regulado, polo que se sobreentende que o número mínimo para a constitución será de 2. Non existe un número máximo.
 - A responsabilidade dos socios será solidaria e ilimitada.
 - As achegas dos socios poden ser diñeirarias, non diñeirarias e de traballo.
 - A sociedade pode constituírse mediante: contrato verbal, contrato privado escrito ou Escritura Pública só en caso de achegas de bens inmobles, nese caso deberá facerse un inventario destes asinado polas partes, que deberá unirse á escritura.
 - Para que esta sociedade teña personalidade xurídica (sexa titular de dereitos e obrigas), o Código Civil esixe que os pactos que leve a cabo sexan públicos (estean inscritos nalgún rexistro).
- Vantaxes:
 - Non necesitan demasiados trámites para a súa constitución. Tampouco existe obriga de inscrición no Rexistro Mercantil.
 - Non esixe capital mínimo inicial.
 - Págase fiscalmente de acordo coas ganancias, os rendementos da sociedade impútanse aos asociados sobre a base do pactado, así, desde o punto de vista fiscal é aplicable o comentado para o empresario individual.
 - O risco de crear unha empresa non recae sobre unha soa persoa.
- Inconvenientes:
 - Os socios responden mancomunada e directamente das débedas do seu negocio co patrimonio do negocio e co patrimonio propio.



h) Comunidade de bens

- Características básicas:
 - A comunidade de bens é un contrato polo cal a propiedade dunha cousa ou dun dereito pertence pro indiviso (en conxunto) a varias persoas (comuneiros).
 - O número mínimo de socios é dous. Non existe número máximo. Os socios da comunidade de bens chamaranse comuneiros.
 - A responsabilidade dos socios será ilimitada e persoal polas débedas da comunidade de bens se os bens desta non son suficientes.
 - Non ten personalidade xurídica propia, o que significa que cada membro da comunidade actúa en nome propio, non se pode actuar en nome da comunidade.
 - A sociedade pode constituírse mediante contrato verbal, contrato privado escrito ou escritura pública só en caso de achegas de bens inmobles, nese caso deberá facerse un inventario destes asinado polas partes, que deberá unirse á escritura.
- Vantaxes:
 - Non son necesarios demasiados trámites para a súa constitución. Tampouco existe obriga de inscrición no Rexistro Mercantil.
 - Non esixe capital mínimo inicial.
 - Pagan fiscalmente de acordo coas súas ganancias, os rendementos da sociedade impútanse aos asociados sobre a base do pactado, así, desde o punto de vista fiscal é aplicable o comentado para o empresario individual.
 - Non recae sobre unha soa persoa o risco de crear unha empresa.
- Inconvenientes:
 - Os comuneiros responden ás débedas do seu negocio co patrimonio do negocio e co patrimonio propio. Os socios responden mancomunada e solidariamente fronte a terceiros.
 - A Comunidade non ten personalidade xurídica propia, é dicir, non é titular de dereitos e obrigas.



2.3 Resumo das características das formas xurídicas

No seguinte cadro recóllense esquematicamente as características das diferentes formas xurídicas, indicando aspectos básicos para a elección dunha delas, como por exemplo, o número mínimo de socios para a súa constitución, o capital social mínimo que cómpre achegar, a responsabilidade que se deriva da actuación dos socios, o réxime fiscal ao que vai estar sometida a empresa, os órganos que forman parte desta, os trámites necesarios para a súa posta en funcionamento ou o réxime de Seguridade Social aplicable.



CADRO COMPARATIVO DAS FORMAS XURÍDICAS

FORMA XURÍDICA	NÚMERO DE SOCIOS	CAPITAL SOCIAL MÍNIMO	RESPONSABILIDADE
EMPRESARIO INDIVIDUAL	1	Non existe legalmente	Ilimitada
COMUNIDADE DE BENS	Mínimo 2	Non existe legalmente	Ilimitada
SOCIEDADE CIVIL	Mínimo 2	Non existe legalmente	Ilimitada
SOCIEDADE COLECTIVA	Mínimo 2	Non existe legalmente	Limitada ao capital achegado
SOCIEDADE RESPONSABILIDADE LIMITADA	Mínimo 1	3,005,06 € 100 % desembolsado	Limitada ao capital achegado
SOCIEDADE LIMITADA NOVA EMPRESA	Mínimo 1. Máximo 5 no momento de constitución	3,012 € máximo 120,202 €	Limitada ao capital achegado
SOCIEDADE ANÓNIMA	Mínimo 1	60,101,21 € desembolso mínimo 25 %	Soc.colectivos: ilimitada Soc.comanditarios: limitada
SOCIEDADE COMANDITARIA ACCIÓNS	Mínimo 2	60,101,21 € desembolso mínimo 25 %	Soc.colectivos: ilimitada Soc.comanditarios: limitada
SOCIEDADE COMANDITARIA SIMPLE	Mínimo 2	Non existe legalmente	Soc.colectivos: ilimitada Soc.comanditarios: limitada
SOCIEDADE LIMITADA LABORAL	Mínimo 3	3,005,06 € 100 % desembolsado	Limitada ao capital achegado
SOCIEDADE COOPERATIVA	Coop.de primeiro grao: mínimo 3 Coop.de segundo grao mínimo 2	Fixado nos estatutos	Limitada ao capital achegado

RÉXIME FISCAL	ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN	FORMALIDADES DE CONSTITUCIÓN	NORMATIVA LEGAL	SEGURIDADE SOCIAL
IRPF	O propio empresario	Ningunha formalidade	Código de Comercio e Código Civil	Autónomos
IRPF	Administradores:un, varios ou todos os comuneiros	Escritura Pública se se achegan bens inmo- bles ou dereitos reais	Código de Comercio en materia mercantil. Código Civil en ma- teria de dereitos e obrigas	Autónomos
IRPF	Administrador único, varios mancomunados ou todos os socios	Escritura Pública se se achegan bens inmo- bles ou dereitos reais	Código de Comercio en materia mercantil. Código Civil en ma- teria de dereitos e obrigas	Autónomos
Imposto Sociedades	Administradores:todos os socios, agás se se nomea un ou varios xestores	Escritura Pública	Código de Comercio	Autónomos
Imposto Sociedades	Xunta xeral de Socios, administrador/es ou consello de administración	Escritura Pública	Lei 2/1995 de 23 de marzo e Lei 19/1989 de 25 de xullo	Réxime Xeral ou Autónomos
Imposto Sociedades	Órgano unipersoal ou pluripersoal formado por socios	Escritura Pública	Lei 7/2003 de 1 de abril	Réxime Xeral ou Autónomos
Imposto Sociedades	Xunta xeral de ac- cionistas, consello de administración ou ad- ministradores	Escritura Pública que poderá ser a través de técnicas telemáticas	Lei 7/2003 de 1 de abril	Réxime Xeral ou Autónomos
Imposto Sociedades	Xunta xeral, socios ad- ministradores	Escritura pública in- cluíndo estatutos	Código de Comercio, RD 1564/1989 de 22 de decembro, Lei 19/1989 de 25 de xullo.	Réxime Xeral
Imposto Sociedades	Só socios colectivos	Escritura pública in- cluíndo estatutos	Código de Comercio	Réxime Xeral
Imposto Sociedades	Xunta xeral, consello de administración	Escritura pública	Lei 4/1997 de 24 de marzo e Lei 19/1989 de 25 de xullo	Réxime Xeral
Imposto Sociedades	Asemblea	Escritura pública	Lei 27/1999 de 16 de xullo e Lei 5/ 1998 de 18 de decembro	Réxime Xeral ou Autónomos

3. Trámites de creación e posta en marcha





3. Trámites de creación e posta en marcha

3.1 Trámites de constitución ante os diferentes organismos

Presentamos os trámites de constitución da empresa ante os distintos organismos implicados neste proceso.

– Organismo: Rexistro Mercantil Central

Trámite: Certificación negativa do nome

- **Que é:** para constituír unha sociedade débese obter certificado da Sección de Denominacións de Rexistro Mercantil Central, en Madrid, que acredite a inexistencia doutra sociedade con denominación igual ou idéntica. Este certificado terá vali10 durante 2 meses (4 meses para cooperativas). Aínda que a vali10 do certificado caduca aos 2 meses, o nome concedido resérvase durante 15 meses.
- **Documentación que debe presentarse:** instancia por escrito dun dos futuros socios solicitando a denominación ao Rexistro Mercantil Central ou ao Rexistro de Cooperativas e Sociedades Laborais (cando o que se pretenda inscribir sexa unha sociedade cooperativa ou unha sociedade laboral). Pódense solicitar na mesma instancia 3 denominacións e concederase a primeira que non apareza rexistrada. Se a denominación solicitada non está rexistrada, o Rexistro Mercantil expedirá un certificado negativo acreditando que non existe outra sociedade co mesmo nome.
- **Prazo:** antes de outorgar escritura pública ante notario.
- **Como se presenta:** as solicitudes de certificación negativa do nome pódense presentar:
 - Directamente nas oficinas do Rexistro Mercantil Central, mediante a formalización do correspondente impreso de solicitude de certificación. Coa presentación dáse un resguardo para recoller a certificación a partir do cuarto día hábil desde o momento en que se efectúa aquela.
 - Por correo ordinario ou mensaxería: remitindo unha solicitude de denominación ás oficinas do Rexistro Mercantil Central. O Rexistro remitirá a certificación, favorable ou non favorable, contra reembolso á dirección indicada na solicitude.
 - Por medios telemáticos: deberase cubrir o impreso que aparece na páxina web do Rexistro Mercantil Central: www.rmc.es e envialo por medios



telemáticos. Inmediatamente se facilita por vía telemática unha referencia alfanumérica confirmando a recepción da solicitude no Rexistro. Ao día seguinte remítese polo mesmo sistema telemático o número de presentación que lle corresponde á solicitude dentro da orde xeral de peticións de denominación social. O Rexistro remitirá a certificación favorable ou non favorable pola vía que o usuario indique no formulario de solicitude. Na páxina web ofrécese a posibilidade de facer un seguimento do estado das solicitudes de certificación de denominación social cursadas por este medio.

- **Onde se presenta:**

- **Rexistro Mercantil Central**

- Sección de Denominaciones

- C/ Príncipe Vergara, 94

- 28006 MADRID

- Teléfono: 902 884 442

- A páxina web do Rexistro Mercantil Central é: www.rmc.es

–**Organismo: Notario**

Trámite: Redacción dos estatutos:

- **Que é:** os estatutos conterán as regras de funcionamento da sociedade, aínda que non é obrigatorio que os redacte un notario, sí é unha práctica habitual. Poden redactar tamén os estatutos os socios da empresa ou ben acudir a un avogado para que os elabore.

- **Documentación que debe presentarse:** o contido mínimo que deben presentar os estatutos varía en función do tipo de sociedade que se constituía, pero todas deben presentar a seguinte información, que son os contidos mínimos dos estatutos das sociedades limitadas, sociedades limitadas unipersoais e sociedades limitadas laborais:

- denominación da sociedade,
 - obxecto social,
 - domicilio social,
 - capital social,
 - data de peche do exercicio social.

Trámite: Estrutura pública de constitución e estatutos:

- **Que é:** para constituír unha sociedade mercantil é necesario formalizar a escritura pública e os estatutos. O outorgamento da escritura pública de constitución é o acto polo que os socios fundadores proceden á firma da escritura ante un notario, que actúa como fedatario público, e á aprobación dos estatutos. O



contido da escritura deberá axustarse á normativa que regula a sociedade que se desexa constituír. A escritura deberá ser asinada ante notario por todos os socios fundadores.

- **Documentación que debe presentarse:** Os socios fundadores presentaranlle ao notario os seguintes documentos:
 - Certificación negativa da denominación da sociedade, expedida pola Sección de Denominacións do Rexistro Mercantil Central.
 - D.N.I. e N.I.F. de todos os socios fundadores.
 - No caso de que algún dos socios sexa unha persoa xurídica, deberán presentarse os poderes do representante da entidade que vaia ser socia.
 - Certificado bancario que acredite o ingreso do importe do capital social.
 - Estatutos da sociedade (se se desexa, pode facelos o notario, é o máis común).
 - Datos da sociedade (achegas, domicilio da empresa, administradores...).
- **Prazo:** Antes do inicio da actividade, e dentro do prazo de 2 meses desde a obtención da certificación negativa da denominación da sociedade, con obxecto de que esta non caduque e deba volverse a solicitar.

– Organismo: Facenda

Trámite: Declaración censal. Solicitud de C.I.F.

- **Que é:** as persoas ou entidades que realicen ou vaian realizar actividades empresariais ou profesionais, deben comunicar á Administración Tributaria, a través das declaracións censais, o comezo, as modificacións e o cesamento en tales actividades. O comezo da actividade empresarial ou profesional prodúcese desde que se realizan entregas, prestacións ou adquisicións de bens ou servizos, se efectúan cobros e pagamentos ou se contrata persoal laboral, coa finalidade de intervir na produción ou distribución de bens ou servizos.
- **Documentación necesaria:**
 - Para solicitar o N.I.F. (Número de Identificación Fiscal) ou C.I.F. (Código de Identificación Fiscal): declaración censal (modelo 036); copia da escritura de constitución ou documento de constitución e dos estatutos sociais, no caso de que non se trate de persoa física, e fotocopia do DNI do solicitante se é empresario individual ou socio ou poder notarial do poderado.
 - Para comunicar a Facenda os datos de identificación do empresario ou profesional, a situación tributaria e as obrigas tributarias por inicio da actividade: declaración censal (modelo 036) con causa de inicio e obrigas tributarias periódicas; fotocopia do alta no imposto de actividades económicas (IAE) se é necesario.



- **Prazo:** a declaración censal de inicio de actividade deberá presentarse con anterioridade ao comezo das correspondentes actividades.
- **Onde se presenta:** a documentación detallada presentarase na Administración de Facenda ou, na súa falta, na delegación de Facenda que corresponda ao domicilio fiscal do empresario ou profesional.

Pódese localizar a oficina máis próxima na web de Axencia Tributaria: www.aeat.es

Trámite: Alta no imposto de actividades económicas (I.A.E.)

- **Que é:** o imposto sobre actividades económicas é un tributo directo que grava o mero exercicio, en territorio nacional, de actividades empresariais, profesionais ou artísticas, exérganse ou non en local determinado e áchense ou non especificadas nas tarifas de imposto. Se a actividade non vén recollida na tarifa, terase que aplicar aquela que máis se lle pareza. Están exentos de pagamento, as persoas e entidades cuxa cifra conxunta de todos os seus negocios non supere a cantidade de 1 millón de euros, con carácter xeral durante o exercicio anterior. Así mesmo, se se inicia unha actividade, non haberá que pagar este imposto durante os dous primeiros anos de desenvolvemento da actividade, independentemente da cifra de negocio antes mencionada.
- **Documentación necesaria:** D.N.I. se se trata de persoas físicas ou C.I.F. se trátase de persoas xurídicas, modelo imposto sobre actividades económicas (modelo 840).
- **Prazo:** dez días hábiles inmediatos anteriores ao comezo da actividade.
- **Onde se presenta:** na delegación ou Administración de Facenda que corresponda de acordo aos seguintes criterios: cota municipal (Administración de Facenda ou, na súa falta, na delegación de Facenda cuxa demarcación territorial corresponda ao lugar de realización da actividade), cota provincial (delegación provincial da Axencia Estatal da Administración Tributaria cuxa demarcación territorial corresponda ao territorio en que se desenvolven as actividades) ou cota nacional (Administración da Axencia Estatal da Administración Tributaria, ou, na súa falta, na delegación da Axencia Estatal da Administración Tributaria en cuxa demarcación territorial teña o seu domicilio fiscal o suxeito pasivo).

Pódese localizar a oficina máis próxima na web de Axencia Tributaria: www.aeat.es

Trámite: Alta no imposto bens inmobles:

Este trámite non é obrigatorio, pero é moi habitual xa que son moitas as empresas que dispoñen de bens inmobles.

- **Que é:** o imposto sobre bens inmobles é un tributo directo que grava:
 - a propiedade dos bens inmobles de natureza rústica e urbana localizados nos diferentes termos municipais,



- a titularidade dun dereito real de usufruto,
- a titularidade dun dereito de superficie,
- a titularidade dunha concesión administrativa sobre estes bens ou sobre os servizos públicos que están afectados.

Os suxeitos pasivos estarán obrigados a presentar declaracións de alta, baixa ou variación polas alteracións de orde física, económica ou xurídica que se produzan nos bens gravados.

A liquidación e recadación, así como a revisión de actos ditados en vía de xestión tributaria deste imposto levaranse a cabo polos concellos.

- **Documentación necesaria:** existen catro modelos oficiais de declaración, e dependendo de cada un dos casos que se queiran declarar esíxese unha documentación determinada:
 - MODELO 901 N (alteración da titularidade e variación da cota de participación en bens inmobles),
 - MODELO 902 N (nova construción, ampliación, reforma ou rehabilitación de bens inmobles),
 - MODELO 903 N (agregación, agrupación, segregación ou división de bens inmobles),
 - MODELO 904 N (cambio de cultivo ou aproveitamento, cambio de uso ou demolición ou derriba de bens inmobles),
 - MODELO ANEXO (relación adicional de bens inmobles).
- **Prazo:** para a declaración de variacións de orde física, o prazo é de 2 meses desde o día seguinte á finalización das obras. Para as variacións de natureza económica, o prazo de presentación será de 2 meses desde a autorización da modificación. Para a variación da orde xurídica, o prazo para a presentación da declaración é de 2 meses desde o outorgamento do documento que acredite a variación.
- **Onde se presenta:** existen dúas formas posibles para presentar a Declaración catastral:
 - Presencialmente: na Xerencia ou Subxerencia do Catastro, no concello ou na delegación da Consellería de Facenda.
 - Telematicamente, a través da Oficina Virtual do Catastro na páxina web <http://www.catastro.meh.es/>. Existe tamén unha liña directa de axuda do catastro (902 37 36 35), que liquidará as posibles dúbidas dos usuarios.



– Organismo: Rexistro Mercantil Provincial

Trámite: Inscripción da empresa no Rexistro Mercantil Provincial:

- **Que é:** publicidade da situación xurídica mercantil a través da cal a sociedade adquire a súa personalidade xurídica.

- Rexistro Mercantil ten por obxecto:
 - a inscrición dos empresarios e demais suxeitos establecidos pola lei, e dos actos e contratos relativos a estes que determinen a lei e este regulamento,
 - a legalización dos libros dos empresarios, o nomeamento de expertos independentes e de auditores de contas e o depósito e publicidade dos documentos contables,
 - a centralización e publicación da información rexistral.
- **Documentación necesaria:** deberá presentarse ao Rexistro Mercantil para a inscrición da sociedade:
 - orixinal da escritura pública de constitución da sociedade, na que apareza o selo que xustifique que foi pagado o imposto de transmisións patrimoniais e actos xurídicos documentados,
 - fotocopia do C.I.F. (código de identificación fiscal),
 - unha provisión (entrega de diñeiro), que estará determinada en función do capital social.
- **Prazo:** a inscrición levarase a cabo no prazo dentro do mes seguinte ao outorgamento da escritura de constitución, salvo as sociedades limitadas, que poderán facelo no prazo de dous meses desde o devandito outorgamento.
- **Onde se presenta:** no Rexistro Mercantil correspondente ao domicilio da sociedade. En Galicia hai catro rexistros mercantís, un por provincia. No mesmo rexistro legalízanse os libros, nomeáranse expertos independentes e auditores, depositáranse os documentos contables etc.

– Organismo: Dirección Xeral de Tributos

Trámite: **Pagamento do imposto sobre transmisións patrimoniais e actos xurídicos documentados:**

- **Que é:** o imposto sobre transmisións patrimoniais e actos xurídicos documentados é un tributo indirecto que grava:
 - as transmisións patrimoniais onerosas,
 - as operacións societarias,
 - os actos xurídicos documentados,
 - en ningún caso, un mesmo acto poderá ser liquidado polo concepto de transmisións patrimoniais onerosas e polo de operacións societarias.
- **Documentación necesaria:**
 - modelo 600 cuberto,
 - primeira copia e copia simple da escritura de constitución ou documento no que se formalice o acto ou contrato suxeito a gravame.

Nos supostos en que da autoliquidación non resulte cota tributaria a ingresar tamén será necesario presentar a documentación.

- **Prazo:** o prazo para a presentación da documentación é de trinta días hábiles desde a data de outorgamento da escritura.
- **Onde se presenta:** a presentación da documentación e o pagamento do imposto realizarase na oficina liquidadora da Dirección Xeral de Tributos. O contribuínte practica a autoliquidación, ingresando o seu importe na caixa da oficina liquidadora. O pagamento do imposto farase en réxime de autoliquidación.

–Organismo: Seguridade Social

Trámite: Alta dos traballadores:

- **Que é:** a alta é o acto formal de integración do traballador nun determinado réxime do sistema da Seguridade Social. Que o traballador se inclúa nun ou noutro réxime está determinado pola natureza das actividades profesionais desempeñadas.
- **Documentación necesaria:** para dar de alta un traballador, na Dirección Provincial da Tesourería ou Administración desta presentarase directamente ou remitiranse por correo ou fax: modelo oficial de alta e fotocopia do DNI ou documento equivalente. No caso de que non se tivese o modelo oficial de alta, comunicaremos todos os datos que se esixen no modelo por calquera procedemento electrónico, informático ou telemático. Todas as actuacións relativas á alta dos traballadores poden realizarse a través de medios electrónicos, informáticos ou telemáticos, previa autorización da Tesourería Xeral da Seguridade Social, mediante a incorporación ao sistema REDE, que nalgúns casos resulta obrigatorio.
- **Prazo:** a solicitude de alta debe facerse con anterioridade á iniciación da prestación de servizos, pero non antes dos 60 días anteriores.
- **Onde se presenta:** nas oficinas da Seguridade Social, pódense localizar na web www.seg-social.es

Trámite: Alta no Réxime de Autónomos:

- **Que é:** autónomo é o traballador por conta propia, maior de 18 anos, que resida e exerza normalmente a súa actividade en territorio español e que pola natureza da referida actividade non ha lugar á súa inclusión noutros réximes da Seguridade Social, agrario e do mar. Enténdese que é traballador por conta propia e autónomo aquel que realiza de forma habitual, persoal e directa unha actividade económica a título lucrativo, sen suxeición a contrato de traballo e aínda que utilice o servizo remunerado doutras persoas.
- **Documentación necesaria:** a solicitude de alta presentarase no modelo oficial TA0521, cos mesmos requisitos que para dar de alta un traballador vistos anteriormente.



- **Prazo:** trinta días desde o comezo da actividade. Pero debe terse en conta que a alta causará efectos a partir do primeiro día do mes en que realmente se inicie a actividade e a baixa causará efectos desde o primeiro día do mes seguinte en que se cesou na actividade.
- **Onde se presenta:** nas oficinas da Seguridade Social, pódense localizar na web: www.seg-social.es

Trámite: Inscripción da empresa na Seguridade Social:

- **Que é:** o empresario, tanto se é individual coma se é unha sociedade, que vai iniciar as súas actividades debe solicitar a súa inscrición na Seguridade Social á Tesourería Xeral da Seguridade Social previamente á alta dos traballadores. Tamén debe ser comunicada á Tesourería Xeral da Seguridade Social a apertura de centros de traballo para a súa identificación. Do mesmo xeito, os empresarios que foron contratados ou subcontratados para a realización de obras ou servizos e que subcontraten á súa vez a execución ou prestación total ou parcial destes con outro empresario deben comunicar esta circunstancia á Tesourería Xeral da Seguridade Social ao comezo e á finalización da execución da obra ou da prestación dos servizos.
- **Documentación necesaria:** a solicitude de inscrición débese formular en modelo oficial: TA-6, coa documentación que no propio impreso se indica, que é:

- se é *empresario individual*:

- fotocopia do DNI do empresario, se é estranxeiro: pasaporte,
- fotocopia do imposto de actividades económicas,
- documento de declaración respecto da protección dos accidentes de traballo e enfermidades profesionais facendo constar a entidade xestora ou colaboradora pola que opta;

- se é *unha sociedade*:

- os documentos 2 e 3 indicados anteriormente,
- escritura de constitución da sociedade debidamente rexistrada ou certificado do Rexistro correspondente (libro de actas no caso de comunidades de propietarios),
- fotocopia do D.N.I. de quen asina a solicitude de inscrición,
- documento que acredite os poderes do asinante, se iso non consta na escritura.

A inscrición pode realizarse a través de medios electrónicos, informáticos ou telemáticos, previa autorización da Tesourería Xeral da Seguridade Social, mediante a incorporación ao Sistema REDE, que nalgúns casos resulta obrigatoria.

No momento de facer a inscrición ou de comunicar a apertura dos centros de traballo, debe igualmente facerse constar a entidade ou entidades polas que o



empresario opte para cubrir as contingencias de accidentes de traballo e enfermidades profesionais dos traballadores ao seu servizo.

- **Prazo:** con anterioridade ao comezo da actividade.
- **Onde se presenta:** a inscrición do empresario e a identificación dos seus centros de traballo realizarase na Dirección Provincial da Tesourería Xeral da Seguridade Social da provincia na que radique o domicilio do empresario ou estea situado o centro de traballo ou nas administracións ou axencias da Seguridade Social existentes na devandita provincia.

– Organismo: Consellería de Traballo

Trámite: Adquisición e legalización do libro de traballo:

- **Que é:** as empresas con ou sen traballadores deben ter un Libro de Visitas onde os inspectores de traballo farán constar as dilixencias que practiquen derivadas do resultado das visitas realizadas ao centro de traballo. Este libro ten que estar permanentemente a disposición dos inspectores e subinspectores de traballo e seguridade social.
- **Onde se adquire:** este libro comprárase en librerías especializadas e levarase a dilixenciar á Inspección de Traballo e Seguridade Social (estará dilixenciado polo xefe de inspección de traballo e seguridade social da provincia na que radique o centro de traballo). Este Libro ten que conservarse a disposición da Inspección de Traballo ao longo de 5 anos desde a última dilixencia coa que se esgotou o libro.
- **Prezo:** o prezo do libro de visitas é inferior a 10 € aproximadamente. A dilixencia de habilitación é gratuíta.
- **Prazo:** debe habilitarse ao comezo da actividade.

Trámite: Obtención do calendario laboral:

- **Que é:** a empresa debe expoñer en cada centro de traballo o calendario laboral (nun lugar visible), no que figurarán as festas nacionais, as da comunidade autónoma e as do municipio, distribuíndo os días laborais de acordo á xornada máxima legal.
- **Onde se adquire:** para conseguilo débese acudir á Dirección Provincial de Traballo e Seguridade Social.
- **Prezo:** é gratuíto.

Trámite: Notificar a apertura do centro de traballo:

- **Quen debe facelo:** a obriga de efectuar a comunicación correspóndelle ao empresario, calquera que sexa a actividade que realice. Debe realizarse esta comunicación tanto no caso de apertura dun centro de traballo, como cando se trate



dunha continuación da actividade logo de efectuar alteracións, ampliacións ou transformacións de importancia.

- **Documentación necesaria:** deberá facerse por cuádruplicado, utilizando para iso o modelo oficial, e conterá os seguintes datos e informacións:
 - a identificación do empresario (nome ou razón social, CIF, actividade económica etc.),
 - datos do centro de traballo (nome, domicilio, nº de inscrición á Seguridade Social, clase de centro, data de inicio da actividade etc.),
 - outros datos do centro en relación á actividade empresarial que se vai a realizar no mesmo.
- **Prazo:** o prazo para realizar a comunicación é de trinta días seguintes á apertura do centro de traballo ou continuación da actividade.
- **Onde se presenta:** a comunicación debe presentarse ante a Dirección Xeral de Relacións Laborais (Consellería de Traballo) (Recordamos aquí que tamén debe comunicarse á Tesourería Xeral da Seguridade Social ao realizar a inscrición da empresa, isto xa se viu en trámites ante a Seguridade Social). Unha vez presentada e recibida pola autoridade laboral, un dos catro exemplares entregaráselle ao interesado. No caso de que a autoridade laboral advertise que a comunicación non reúne os datos e requisitos esixidos, débeo poñer en coñecemento do empresario para que nun prazo de dez días poida emendar os defectos que se observaron. Transcorrido ese prazo sen corrixir os defectos, a comunicación considerarase non realizada.
- **Prezo: é gratuíto.**

– **Organismo: Concello**

Trámite: Solicitud de licenza de apertura:

- **Que é:** a licenza de apertura é a autorización previa e necesaria para a apertura de establecementos para o exercicio de actividades industriais e mercantís. A licenza permítelle ao seu titular exercer a actividade no lugar nela determinado. A concesión da licenza non habilita para realizar outro tipo de actividades non contempladas na licenza.
As clases de licenza de apertura son dúas:
 - licenza de apertura para actividades non cualificadas como molestas, insalubres, nocivas e perigosas,
 - licenza de apertura para actividades cualificadas no regulamento de actividades molestas, insalubres, nocivas e perigosas.
- **Documentación necesaria:** como mínimo, para calquera tipo de actividade, será a seguinte:



- modelo normalizado con datos de identificación e de notificación,
 - etiqueta ou, na súa falta, fotocopia do N.I.F. ou do D.N.I.,
 - acreditación de representación, no seu caso, tanto a título particular como profesional,
 - copia de escritura de constitución e/ou nomeamento de administrador ou de apoderamento para as entidades con personalidade xurídica (sociedade anónima., sociedade limitada., cooperativas), ou documento de constitución da sociedade civil ou da comunidade de bens,
 - declaración (no caso de non estar dado de alta no Imposto de Actividades Económicas e non exercer a actividade que recollerá a epígrafe na que se encadrará ou copia do alta nesta se xa exerce a actividade,
 - abono da taxa mediante instancia dilixenciada.
- **Prazo: antes** do inicio da actividade. Non se poderá exercer a actividade ata a obtención da licenza de apertura.
 - **Onde se presenta:** a documentación para solicitar a licenza de apertura presentarse no departamento de urbanismo do concello onde vaia radicar a actividade.

Trámite: **Solicitud de licenza de obras:**

- **Que é:** a licenza de obras supón a autorización municipal para realizar as obras.
- **Quen debe facelo:** os titulares dos inmobles onde se van realizar as obras.
- **Prazo:** o prazo de solicitude é antes do inicio das obras. As obras poden executarse ata seis meses logo de concedida a licenza.
- **Onde se presenta:** no departamento de urbanismo do concello onde radique o local onde se vaian realizar as obras.

— **Organismo: outros rexistros:** existen outros trámites que se realizan en diferentes rexistros e cuxa obrigatoriedade ou interese está condicionada ao tipo de actividade que vaiamos desenvolver.

Trámite no Rexistro de Establecementos Industriais da Consellería de Economía e Industria: Inscripción da nosa empresa, se a actividade que se vai desenvolver o require.

Trámites no Rexistro da Propiedade Inmobiliaria. Estes trámites afectarán aos actos e contratos relativos á propiedade inmobiliaria.

Trámites na Oficina Española de Patentes e Marcas. A protección da propiedade intelectual e industrial (unha marca, un logo, un deseño industrial etc.) debe realizarse neste organismo.



Rexistro de dominios en Internet. Para que a empresa conte cunha páxina web propia, debemos rexistrar o seu dominio. Este trámite do rexistro de dominio podémolo realizar en calquera momento, antes mesmo de crear a empresa.



3.2 Guía rápida de trámites de creación de empresas en función da forma xurídica

Neste capítulo presentamos os trámites agrupados por forma xurídica (non por organismo como no anterior), polo que se xa temos decidida a forma xurídica da empresa poderemos ver o tipo e orde destes trámites para a forma escollida.

3.2.1 Constitución como empresario individual ou autónomo

1. Rexistro mercantil:

Ningún. Non necesitan darse de alta no Rexistro Mercantil, xa que facturarán co NIF.

2. Facenda:

– Trámite: Declaración censal (IVE)

- Documentos que cómpre presentar:
 - modelo oficial 036,
 - DNI,
 - alta no IAE.
- Prazo:
 - antes do inicio da actividade.
- Onde:
 - Axencia Tributaria correspondente ao domicilio fiscal da empresa.

– Trámite: Alta no imposto sobre actividades económicas (IAE)

- Documentos que cómpre presentar:
 - modelo oficial 840,
 - DNI.
- Prazo:
 - dez días hábiles antes de comezar coas actividades.
- Onde:
 - na Axencia Tributaria correspondente ao lugar onde se realizará a actividade.

3. Seguridade Social:

– Trámite: Afiliación e alta no réxime de autónomos

- Documentos que cómpre presentar:
 - documento de afiliación á Seguridade Social,
 - parte de alta de asistencia sanitaria,



- parte de alta de cotizacións por cuadruplicado,
- fotocopia de alta no IAE,
- fotocopia do DNI,
- se se trata de profesionais colexiados, certificado do colexio oficial.
- Prazo:
 - Trinta días naturais seguintes ao comezo da actividade.
- Onde:
 - Tesourería Xeral da Seguridade Social.

– Trámite: Solicitude do número de patronal

Só cando se vai contratar algún traballador.

Inscrición da empresa na Seguridade Social. Asignaráselle ao empresario un código de conta de cotización principal.

- Documentos que cómpre presentar:
 - impreso de inscrición da empresa por triplicado (modelo TA6).
 - DNI do titular,
 - contrato de asociación ou mutua de accidentes de traballo,
 - facer constar o sector da empresa,
 - impresos de alta do traballador contratado,
 - alta no IAE.
- Prazo:
 - antes de que o traballador inicie a actividade.
- Onde:
 - Tesourería Xeral da Seguridade Social.

–Trámite: Afiliación e alta de traballadores

- Documentos que cómpre presentar:
 - a. Se o traballador non está dado de alta e é a primeira vez que traballa:
 - solicitude oficial modelo TA1,
 - fotocopia do DNI do traballador.
 - b. Se o traballador xa está dado de alta e comeza un novo traballo:
 - solicitude oficial modelo TA2 asinado polo empresario e o traballador,
 - fotocopia do DNI do traballador.
- Prazo:
 - antes de que o traballador inicie a actividade.



- Onde:
 - na Dirección Provincial da Tesourería da Seguridade Social.

4. Instituto Nacional de Emprego (INEM)

– Trámite: [Comunicación de contratacións no Instituto Nacional de Emprego \(INEM\)](#)

- Documentos que cómpre presentar:
 - 1.- Para todos os tipos de contrato:
 - contrato de traballo,
 - fotocopia do DNI do traballador,
 - copia básica do contrato.
 - 2.- Para contratos con bonificacións:
 - contrato de traballo,
 - fotocopia do DNI do traballador,
 - copia básica do contrato,
 - tarxeta de demandante de emprego que acredite a inscrición previa do traballador no INEM,
 - se é un contrato temporal para traballadores discapacitados, certificado de minusvalía.
 - 3.- Para contratos en prácticas:
 - contrato de traballo,
 - fotocopia do DNI do traballador,
 - copia básica do contrato,
 - tarxeta de demandante de emprego que acredite a inscrición previa do traballador no INEM,
 - título que acredite ao traballador para o exercicio profesional.
 - 4.- Contratos para formación:
 - contrato de traballo,
 - fotocopia do DNI do traballador,
 - copia básica do contrato,
 - fotocopia do título educativo,
 - programa de formación,
 - comunicación de acordo co traballador.
 - 5.- Para a solicitude de incentivos para a contratación indefinida ou transformación de contratación temporal de traballadores con minusvalía en indefinida:
 - contrato de traballo por cuadruplicado ou contrato temporal que se transforma e as súas prórrogas,



- fotocopia de solicitude de traballadores,
 - fotocopia do DNI do traballador,
 - parte de alta do traballador selado pola Tesourería Xeral da Seguridade Social,
 - fotocopia do DNI da persoa que asina o contrato e a solicitude,
 - tarxeta de demandante de emprego que acredite a inscrición previa do traballador no INEM,
 - copia básica do contrato,
 - certificado da Axencia Tributaria e da Seguridade Social que acrediten que a empresa atópase ao corrente das súas obrigas,
 - designación de conta bancaria,
 - fotocopia do certificado de minusvalía por triplicado,
 - escrito no que conste o número de traballadores da empresa e o número de traballadores que son discapacitados,
 - escrito no que se describa o posto a cubrir,
 - poderes da persoa que contrata e solicita os beneficios,
 - último recibo do IAE,
 - se é unha empresa de nova creación, memoria e proxecto no que figure o plan económico.
- Prazo:
 - nos dez días seguintes á contratación do traballador como máximo.
 - Onde:
 - na oficina de emprego (INEM).

5. Outros

– Trámite: Comunicación de apertura do centro de traballo

Están obrigadas todas as empresas que procedan á apertura dun novo centro de traballo ou renoven a actividade logo de efectuar alteracións, ampliacións ou transformacións de importancia.

- Documentos que cómpre presentar:
 - Modelo oficial por cuadruplicado cos datos da empresa, datos do centro de traballo, datos do persoal e datos da actividade que se vai desenvolver.
- Prazo:
 - Trinta días seguintes ao comezo ou continuación da actividade.
- Onde:
 - Dirección Provincial de Traballo, Seguridade Social e Asuntos Sociais.

– Solicitud de Libro de Visitas

Obrigatorio en todas as empresas, aínda que non teñan traballadores ao seu cargo, e debe presentarse ante unha posible inspección de traballo.

- Prazo:
 - antes de empezar a actividade e de contratar traballadores.
- Lugar:
 - Inspección Provincial de Traballo, Seguridade Social e Asuntos Sociais.

6. Concello:

– Trámite: Licenza de actividades e instalacións (apertura)

a. Actividades inocuas: non producen molestias, danos, fáciles de conseguir e máis económicas.

- Documentos que cómpre presentar:
 - impreso normalizado,
 - alta no IAE,
 - contrato de arrendamento ou escritura de propiedade,
 - DNI do solicitante,
 - memoria descritiva da actividade e o local, planos de planta e sección do local,
 - plano ou esbozo da situación do local,
 - orzamento das instalacións.

b. Actividades cualificadas: resultan molestas, insalubres, nocivas e perigosas. Máis difíciles de conseguir e economicamente máis caras.

- Documentos que cómpre presentar:
 - impreso normalizado,
 - alta no IAE,
 - contrato de arrendamento ou escritura de propiedade,
 - DNI do solicitante,
 - proxecto de instalación asinado por un técnico competente, visado polo colexio profesional correspondente e con dirección facultativa; debe incluír planos, orzamento e memoria,
 - unha vez adquirida a licenza de apertura, débese solicitar a licenza de funcionamento.
- Prazo:
 - antes de abrir o local.



- Lugar:
 - no concello correspondente.

– Trámite: Licenza de obras

a. Obra menor: se a obra non afecta á estrutura do local

- Documentos que cómpre presentar:
 - impreso normalizado,
 - orzamento da obra,
 - plano de planta, alzado e sección acoutados e a escala, do estado actual e do reformado,
 - memoria descritiva da obra,
 - plano parcelario da leira.

b. Obra maior: se a obra afecta á estrutura do local.

- Documentos que cómpre presentar:
 - impreso normalizado,
 - proxecto asinado polo técnico competente, visado polo colexio profesional e dirección facultativa, que inclúa planos, orzamento e memoria.
- Prazo:
 - antes de realizar a obras.
- Onde:
 - no concello.

– Cambio de titularidade

- Documentos que cómpre presentar:
 - licenza de apertura en vigor ou certificado de exhortos,
 - DNI do solicitante,
 - documento de transmisión ou conformidade co anterior titular.
- Prazo:
 - antes de empezar a actividade o novo titular.
- Onde:
 - no concello.

– Trámite: Cambio de actividade

Só para actividades inocuas.

- Documentos que cómpre presentar:
 - impreso normalizado,



- licenza de apertura en vigor ou certificado de exhortos,
 - DNI do solicitante,
 - plano ou esbozo de situación,
 - plano de planta e sección do local.
 - memoria descritiva da actividade e do local.
 - orzamento da instalación.
- Prazo:
 - antes de comezar a actividade.
 - Onde:
 - no concello.

3.2.2 Creación dunha sociedade limitada ou dunha sociedade anónima

1. Constitución da empresa:

– Trámite: Certificado negativo do nome

- Documentos que cómpre presentar:
 - instancia oficial cos nomes elixidos (máximo 3).
- Prazo:
 - antes de ir ao notario. A validez legal do certificado co nome é de 2 meses.
- Onde:
 - no Rexistro Mercantil Central.

– Trámite: Elaboración dos estatutos e escritura de constitución

Recoméndase contratar un avogado para a redacción da escritura e os estatutos.

Asinar ante Notario a escritura de constitución. Este solicitará:

- certificado negativo do nome,
- estatuto da sociedade,
- certificado bancario que acredite que se ingresou na conta bancaria da sociedade o capital mínimo esixido para constituír a sociedade:
 - 3.006 € integramente desembolsados para a sociedade limitada,
 - 60.101 € desembolsados polo menos o 25 % para a sociedade anónima.

– Trámite: Liquidación do imposto de transmisións patrimoniais

Imposto que grava a constitución dunha sociedade, o aumento de capital, a fusión, a transformación ou disolución. Deberase aboar o 1 % do capital inicial que se estableza nos estatutos de constitución da sociedade.



- Documentos que cómpre presentar:
 - impreso modelo 600,
 - primeira copia e copia simple da escritura de constitución,
 - fotocopia do CIF provisional.
- Prazo:
 - Trinta días hábiles a partir do outorgamento da escritura.
- Onde:
 - Delegación Territorial da Consellería de Facenda.

– Trámite: Inscripción no Rexistro Mercantil

Unha vez inscrita no Rexistro Mercantil, a sociedade adquire personalidade xurídica.

- Prazo:
 - a sociedade limitada ten un prazo máximo de 2 meses para inscribirse no Rexistro Mercantil desde o outorgamento da escritura de constitución polo notario,
 - a sociedade anónima ten un prazo máximo de 2 meses para inscribirse no Rexistro Mercantil desde o outorgamento da escritura de constitución polo notario.



2. Facenda:

– Trámite: Solicitud do código de identificación fiscal (CIF)

Outorgan un CIF provisional, que debe ser substituído polo definitivo nun prazo máximo de 6 meses.

- Documentos que cómpre presentar:
 - impreso modelo 036,
 - copia simple da escritura de constitución,
 - fotocopia do DNI do solicitante se é un socio ou fotocopia do poder notarial se é un apoderado.
- Prazo:
 - Trinta días hábiles a partir do outorgamento da escritura
- Onde:
 - na Delegación da Axencia Tributaria.

– Trámite: Alta no imposto sobre actividades económicas (IAE)

- Documentos que cómpre presentar:
 - modelo oficial 840,
 - CIF.

- Prazo:
 - dez días hábiles antes de comezar coas actividades.
- Onde:
 - na Axencia Tributaria correspondente ao lugar onde se realizará a actividade.

– Trámite: Declaración censal (IVE)

- Documentos que cómpre presentar:
 - modelo oficial 036,
 - CIF,
 - alta no IAE.
- Prazo:
 - antes do inicio da actividade.
- Onde:
 - Axencia Tributaria correspondente ao domicilio fiscal da empresa.

3. Seguridade Social:

– Trámite: Afiliación e alta no Réxime de Autónomos, Réxime Xeral e Réxime Xeral Asimilado

Na constitución de sociedades limitadas e sociedades anónimas, pódense presentar diferentes casos entre os membros da sociedade á hora de afiliarse e darse de alta nalgún dos réximes posibles. A continuación, preséntase un cadro resumo cos posibles casos:

- Documentos que cómpre presentar:
 - documento de afiliación á Seguridade Social,
 - parte de alta de asistencia sanitaria,
 - parte de alta de cotizacións por cuadruplicado,
 - fotocopia de alta no IAE,
 - fotocopia do DNI,
 - se se trata de profesionais colexiados, certificado do colexio oficial.
- Prazo:
 - Trinta días naturais seguintes ao comezo da actividade.
- Onde:
 - Tesourería Xeral da Seguridade Social.



Cadro: Réxime da Seguridade Social para os socios de sociedades limitadas e sociedades anónimas

ADMINISTRADOR OU CONSELLEIRO	- Con funcións de director ou xerencia retribuído - Non posúe máis de 1/4 do capital	Réxime Xeral Asimilado
	- Non exerce funcións de director nin xerencia - Non posúe máis de 1/3 do capital	Réxime Xeral
	- Non socio	Réxime Xeral Asimilado
SOCIOS TRABALLADORES	- Posúe máis do 50 % do capital	Réxime de Autónomos
	- Funcións de dirección e xerencia - Posúe máis de 1/4 de capital	Réxime de Autónomos
	-Non exerce funcións de director nin xerente -Non posúe máis de 1/3 do capital	Réxime Xeral
	O 50 % do capital está en mans de familiares de ata 2º grao	Réxime de Autónomos



– Trámite: Solicitud de Número de Patronal

Só cando se vai contratar algún traballador.

Inscripción da empresa na Seguridade Social. Asignaráselle ao empresario un código de conta de cotización principal.

- Documentos que cómpre presentar:
 - impreso de inscrición da empresa por triplicado (modelo TA6),
 - escritura da sociedade e CIF,
 - contrato de asociación ou mutua de accidentes de traballo,
 - facer constar o sector da empresa,
 - impresos de alta do traballador contratado,
 - alta no IAE.
- Prazo:
 - antes de que o traballador inicie a actividade.
- Onde:
 - Tesourería Xeral da Seguridade Social.

– Trámite: Afiliación e alta de traballadores

- Documentos que cómpre presentar:
 - 1.- Se o traballador non está dado de alta e é a primeira vez que traballa:
 - solicitude oficial modelo TA1,
 - fotocopia do DNI do traballador.
 - 2.- Se o traballador xa está dado de alta e comeza un novo traballo:
 - solicitude oficial modelo TA2 asinado polo empresario e o traballador,
 - fotocopia do DNI do traballador.
 - Prazo:
 - antes de que o traballador inicie a actividade.
- Onde:
 - na Dirección Provincial da Tesourería da Seguridade Social.

4. Instituto Nacional de Emprego (INEM)

– Trámite: Comunicación de contratacións no Instituto Nacional de Emprego (INEM)

- Documentos que cómpre presentar:
 - 1.- Para todos os tipos de contrato:
 - contrato de traballo,
 - fotocopia do DNI do traballador,
 - copia básica do contrato.
 - 2.- Para contratos con bonificacións:
 - contrato de traballo,
 - fotocopia do DNI do traballador,
 - copia básica do contrato,
 - tarxeta de demandante de emprego que acredite a inscrición previa do traballador no INEM,
 - se é un contrato temporal para traballadores discapacitados, certificado de minusvalía.
 - 3.- Para contratos en prácticas:
 - contrato de traballo,
 - fotocopia do DNI do traballador,
 - copia básica do contrato,
 - tarxeta de demandante de emprego que acredite a inscrición previa do traballador no INEM,
 - título que acredite ao traballador para o exercicio profesional.



4.- Contratos para formación:

- contrato de traballo,
- fotocopia do DNI do traballador,
- copia básica do contrato,
- fotocopia do título educativo,
- programa de formación,
- comunicación de acordo co traballador.

5.- Para a solicitude de incentivos para a contratación indefinida ou transformación de contratación temporal de traballadores con minusvalía en indefinida:

- contrato de traballo por cuadruplicado ou contrato temporal que se transforma e os seus prórrogas,
 - fotocopia de solicitude de traballadores,
 - fotocopia do DNI do traballador,
 - parte de alta do traballador selado pola Tesourería Xeral da Seguridade Social,
 - fotocopia do DNI da persoa que asina o contrato e a solicitude,
 - tarxeta de demandante de emprego que acredite a inscrición previa do traballador no INEM,
 - copia básica do contrato,
 - certificado da Axencia Tributaria e da Seguridade Social que acrediten que a empresa se atopa ao corrente das súas obrigas,
 - designación de conta bancaria,
 - fotocopia do certificado de minusvalía por triplicado,
 - escrito no que conste o número de traballadores da empresa e o número de traballadores que son discapacitados,
 - escrito no que se describa o posto que vai cubrir,
 - poderes da persoa que contrata e solicita os beneficios,
 - último recibo do IAE,
 - se é unha empresa de nova creación, memoria e proxecto no que figure o plan económico.
- Prazo:
 - nos dez días seguintes á contratación do traballador como máximo.
 - Onde:
 - na oficina de emprego (INEM).



5. Outros

– Trámite: Comunicación de apertura do centro de traballo

Están obrigadas todas as empresas que procedan á apertura dun novo centro de traballo ou renoven a actividade logo de efectuar alteracións, ampliacións ou transformacións de importancia.

- Documentos que cómpre presentar:
 - modelo oficial por cuadruplicado cos datos da empresa, datos do centro de traballo, datos do persoal e datos da actividade que se vai desenvolver.
- Prazo:
 - Os trinta días naturais posteriores ao comenzo ou continuación da actividade.
- Onde:
 - Dirección Provincial de Traballo, Seguridade Social e Asuntos Sociais.

– Trámite: Solicitud de Libro de Visitas

Obrigatorio en todas as empresas, aínda que non teñan traballadores ao seu cargo e debe presentarse ante unha posible inspección de traballo.

- Prazo:
 - antes de empezar a actividade e de contratar traballadores.
- Onde:
 - Inspección Provincial de Traballo, Seguridade Social e Asuntos Sociais.



6. Concello:

– Trámite: Licenza de actividades e instalacións (apertura)

a. Actividades inocuas: non producen molestias, danos, fáciles de conseguir e máis económicas.

- Documentos que cómpre presentar:
 - impreso normalizado,
 - alta no IAE,
 - contrato de arrendamento ou escritura de propiedade,
 - escritura da sociedade e CIF,
 - memoria descritiva da actividade e o local, planos de planta e sección do local,
 - plano ou esbozo da situación do local,
 - orzamento das instalacións.

b. Actividades cualificadas: resultan molestas, insalubres, nocivas e perigosas. Máis difíciles de conseguir e economicamente máis caras.

- Documentos que cómpre presentar:
 - impreso normalizado,
 - alta no IAE,
 - contrato de arrendamento ou escritura de propiedade,
 - escritura da sociedade e CIF,
 - proxecto de instalación asinado por un técnico competente, visado polo colexio profesional correspondente e con dirección facultativa; debe incluír planos, orzamento e memoria,
 - unha vez adquirida a licenza de apertura, débese solicitar a licenza de funcionamento.
- Prazo:
 - antes de abrir o local.
- Onde:
 - no concello correspondente.

– Trámite: Licenza de obras

a. Obra menor: se a obra non afecta á estrutura do local.

- Documentos que cómpre presentar:
 - impreso normalizado,
 - orzamento da obra,
 - plano de planta, alzado e sección acoutados e a escala, do estado actual e do reformado,
 - memoria descritiva da obra,
 - plano parcelario da leira.

b. Obra maior: se a obra afecta á estrutura do local.

Documentos que cómpre presentar:

- impreso normalizado,
- proxecto asinado polo técnico competente, visado polo colexio profesional e dirección facultativa, que inclúa planos, orzamento e memoria.
- Prazo:
 - antes de realizar as obras.
- Onde:
 - no concello.

– Trámite: Cambio de titularidade

- Documentos que cómpre presentar:
 - licenza de apertura en vigor ou certificado de exhortos,



- escritura da sociedade e CIF,
- documento de transmisión ou conformidade co anterior titular.
- Prazo:
 - antes de empezar a actividade o novo titular.
- Onde:
 - no concello.

– Trámite: **Cambio de actividade**

Só para actividades inocuas.

- Documentos que cómpre presentar:
 - impreso normalizado,
 - licenza de apertura en vigor ou certificado de exhortos,
 - escritura da sociedade e CIF,
 - plano ou esbozo de situación,
 - plano de planta e sección do local,
 - memoria descritiva da actividade e do local,
 - orzamento da instalación.
- Prazo:
 - antes de comezar a actividade.
- Onde:
 - no concello.



3.2.3 Constitución dunha sociedade civil e dunha comunidade de bens

1. Constitución da empresa:

– Trámite: **Contrato Privado ou Público entre as partes**

- Redactar un documento privado ou público de constitución da sociedade e levalo á Axencia Tributaria para solicitar un CIF.
- Non é necesario inscribirse no Rexistro Mercantil.

– Trámite: **Liquidación do imposto de transmisións patrimoniais**

Imposto que grava a constitución dunha sociedade, o aumento de capital, a fusión, a transformación ou disolución. Deberase aboar o 1 % do capital inicial que se estableza nos estatutos de constitución da sociedade.

- Documentos que cómpre presentar:
 - impreso modelo 600,
 - primeira copia e copia simple da escritura de constitución,
 - fotocopia do CIF provisional.

- Prazo:
 - Trinta días hábiles a partir do outorgamento da escritura.
- Onde:
 - Delegación Territorial da Consellería de Facenda.

2. Facenda:

– Trámite: Solicitude do código de identificación fiscal (CIF)

Outorgan un CIF provisional, que debe ser substituído polo definitivo nun prazo máximo de 6 meses.

- Documentos que cómpre presentar:
 - impreso modelo 036,
 - copia simple da escritura de constitución,
 - fotocopia do DNI do solicitante se é un socio ou fotocopia do poder notarial se é un apoderado.
- Prazo:
 - Trinta días hábiles a partir do outorgamento da escritura.
- Onde:
 - na Delegación da Axencia Tributaria.

– Trámite: Alta no imposto Sobre actividades económicas (IAE)

- Documentos que cómpre presentar:
 - modelo oficial 840,
 - CIF.
- Prazo:
 - Dez días hábiles antes de comezar coa actividade.
- Onde:
 - na Axencia Tributaria correspondente ao lugar onde se realizará a actividade.

– Declaración censal (IVE)

- Documentos que cómpre presentar:
 - modelo oficial 036,
 - CIF,
 - alta no IAE.
- Prazo:
 - antes do inicio da actividade.



- Onde:
 - Axencia Tributaria correspondente ao domicilio fiscal da empresa.

3. Seguridade Social:

– Trámite: Afiliación e alta no Réxime de Autónomos

Na constitución de Sociedades civís e comunidades de bens, a norma xeral é que cada un dos socios se dea de alta no Réxime Xeral de Autónomos. Como excepción, débese citar a posibilidade de que algún dos socios posúa unha porcentaxe moi baixa, (sempre menor ao 25 %), nese caso podería darse de alta no Réxime Xeral.

- Documentos que cómpre presentar:
 - documento de afiliación á Seguridade Social,
 - parte de alta de asistencia sanitaria,
 - parte de alta de cotizacións por cuadruplicado,
 - fotocopia de alta no IAE,
 - fotocopia do DNI,
 - se se trata de profesionais colexiados, certificado do colexio oficial.
- Prazo:
 - Trinta días naturais seguintes ao comezo da actividade.
- Onde:
 - Tesourería Xeral da Seguridade Social.

– Trámite: Solicitude do número de patronal

Só cando se vai a contratar a algún traballador.

Inscripción da empresa na Seguridade Social. Asignaráselle ao empresario un código de conta de cotización principal.

- Documentos que cómpre presentar:
 - impreso de inscrición da empresa por triplicado (modelo TA6),
 - DNI do titular,
 - contrato de asociación ou mutua de accidentes de traballo,
 - facer constar o sector da empresa,
 - impresos de alta do traballador contratado,
 - alta no IAE.
- Prazo:
 - antes de que o traballador inicie a actividade.
- Onde:
 - Tesourería Xeral da Seguridade Social.



– Trámite: Afiliación e alta de traballadores

- Documentos que cómpre presentar:
 - 1.- Se o traballador non está dado de alta e é a primeira vez que traballa:
 - solicitude oficial modelo TA1,
 - fotocopia do DNI do traballador.
 - 2.- Se o traballador xa está dado de alta e comeza un novo traballo:
 - solicitude oficial modelo TA2 asinado polo empresario e o traballador,
 - fotocopia do DNI do traballador.
- Prazo:
 - antes de que o traballador inicie a actividade.
- Onde:
 - na Dirección Provincial da Tesourería da Seguridade Social.

4. Instituto Nacional de Emprego (INEM)

– Trámite: Comunicación de contratacións no Instituto Nacional de Emprego (INEM)

- Documentos que cómpre presentar:
 - 1.- Para todos os tipos de contrato:
 - contrato de traballo,
 - fotocopia do DNI do traballador,
 - copia básica do contrato.
 - 2.- Para contratos con bonificacións:
 - contrato de traballo,
 - fotocopia do DNI do traballador,
 - copia básica do contrato,
 - tarxeta de demandante de emprego que acredite a inscrición previa do traballador no INEM,
 - se é un contrato temporal para traballadores discapacitados, certificado de minusvalía.
 - 3.- Para contratos en prácticas:
 - contrato de traballo,
 - fotocopia do DNI do traballador,
 - copia básica do contrato,
 - tarxeta de demandante de emprego que acredite a inscrición previa do traballador no INEM,
 - título que acredite ao traballador para o exercicio profesional.



4.- Contratos para formación:

- contrato de traballo,
- fotocopia do DNI do traballador,
- copia básica do contrato,
- fotocopia do título educativo,
- programa de formación,
- comunicación de acordo co traballador.

5.- Para a solicitude de incentivos para a contratación indefinida ou transformación de contratación temporal de traballadores con minusvalía en indefinida:

- contrato de traballo por cuadruplicado ou contrato temporal que se transforma e as súas prórrogas,
 - fotocopia de solicitude de traballadores,
 - fotocopia do DNI do traballador,
 - parte de alta do traballador selado pola Tesourería Xeral da Seguridade Social,
 - fotocopia do DNI da persoa que asina o contrato e a solicitude,
 - tarxeta de demandante de emprego que acredite a inscrición previa do traballador no INEM,
 - copia básica do contrato,
 - certificado da Axencia Tributaria e da Seguridade Social que acredite que a empresa se atopa ao corrente das súas obrigas,
 - designación de conta bancaria,
 - fotocopia do certificado de minusvalía por triplicado,
 - escrito no que conste o número de traballadores da empresa e o número de traballadores que son discapacitados,
 - escrito no que se describa o posto a cubrir,
 - poderes da persoa que contrata e solicita os beneficios,
 - último recibo do IAE,
 - se é unha empresa de nova creación, memoria e proxecto no que figure o plan económico.
- Prazo:
 - nos dez días seguintes á contratación do traballador como máximo.
 - Onde:
 - na oficina de emprego (INEM).



5. Outros

– Trámite: Comunicación de apertura do centro de traballo

Están obrigadas todas as empresas que procedan á apertura dun novo centro de traballo ou renoven a actividade logo de efectuar alteracións, ampliacións ou transformacións de importancia.

- Documentos que cómpre presentar:
 - modelo oficial por cuadruplicado cos datos da empresa, datos do centro de traballo, datos do persoal e datos da actividade a desenvolver.
- Prazo:
 - Trinta días seguintes ao comezo ou reanudación da actividade.
- Onde:
 - Dirección Provincial de traballo, Seguridade Social e Asuntos Sociais.

– Trámite: Solicitud de Libro de Visitas

Obrigatorio en todas as empresas, aínda que non teñan traballadores ao seu cargo e debe presentarse ante unha posible inspección de traballo.

- Prazo:
 - antes de empezar a actividade e de contratar traballadores.
- Lugar:
 - Inspección Provincial de Traballo, Seguridade Social e Asuntos Sociais.

6. Concello:

– Licenza de actividades e instalacións (apertura)

a. Actividades inocuas: non producen molestias, danos, fáciles de conseguir e máis económicas.

- Documentos que cómpre presentar:
 - impreso normalizado,
 - alta no IAE,
 - contrato de arrendamento ou escritura de propiedade,
 - escritura da sociedade e CIF,
 - memoria descritiva da actividade e o local, planos de planta e sección do local,
 - plano ou esbozo da situación do local,
 - orzamento das instalacións.

b. Actividades cualificadas: resultan molestas, insalubres, nocivas e perigosas. Máis difíciles de conseguir e economicamente máis caras.



- Documentos que cómpre presentar:
 - impreso normalizado,
 - alta no IAE,
 - contrato de arrendamento ou escritura de propiedade,
 - escritura da sociedade e CIF,
 - proxecto de instalación asinado por un técnico competente, visado polo colexio profesional correspondente e con dirección facultativa. Debe incluír planos, orzamento e memoria,
 - unha vez adquirida a licenza de apertura, débese solicitar a licenza de funcionamento.
- Prazo:
 - antes de abrir o local.
- Lugar:
 - no concello correspondente.

– Trámite: Licenza de obras

a. Obra menor: se a obra non afecta á estrutura do local.

- Documentos que cómpre presentar:
 - impreso normalizado,
 - orzamento da obra,
 - plano de planta, alzado e sección acoutados e a escala do estado actual e do reformado,
 - memoria descritiva da obra,
 - plano parcelario da leira.

b. Obra Maior: se a obra afecta á estrutura do local.

- Documentos que cómpre presentar:
 - impreso normalizado,
 - proxecto asinado polo técnico competente, visado polo colexio profesional e dirección facultativa, que inclúa planos, orzamento e memoria.
- Prazo:
 - antes de realizar as obras.
- Onde:
 - no concello.



– Trámite: Cambio de titularidade

- Documentos que cómpre presentar:
 - licenza de apertura en vigor ou certificado de exhortos,
 - escritura da sociedade e CIF,
 - documento de transmisión ou conformidade co anterior titular.
- Prazo:
 - antes de empezar a actividade o novo titular.
- Onde:
 - no concello.

– Trámite: Cambio de actividade

Só para actividades inocuas.

- Documentos que cómpre presentar:
 - impreso normalizado,
 - licenza de apertura en vigor ou certificado de exhortos,
 - escritura da sociedade e CIF,
 - plano ou esbozo de situación,
 - plano de planta e sección do local,
 - memoria descritiva da actividade e do local,
 - orzamento da instalación.
- Prazo:
 - antes de comezar a actividade.
- Onde:
 - no concello.

3.2.4 Constitución dunha sociedade laboral

1. Constitución da empresa:

– Trámite: Certificado negativo do nome

- Documentos que cómpre presentar:
 - instancia oficial cos nomes elixidos (máximo 3).
- Prazo:
 - antes de ir ao notario. A validez legal do certificado co nome é de 2 meses.
- Onde:
 - no Rexistro Mercantil Central.



– Trámite: Elaboración dos estatutos e escritura de constitución

Recoméndase contratar un avogado para a redacción da escritura e os estatutos.

Asinar ante notario a escritura de constitución. Este solicitará:

- certificado negativo do nome,
- estatutos da sociedade,
- certificado bancario que acredite que se ingresou na conta bancaria da sociedade o capital mínimo esixido para constituír a sociedade:
 - 3.006 € integramente desembolsados para a Sociedade Limitada,
 - 60.101 € desembolsados polo menos o 25 % para a sociedade anónima.

– Trámite: Liquidación do imposto de transmisións patrimoniais

Imposto que grava a constitución dunha sociedade, o aumento de capital, a fusión, a transformación ou disolución. Deberase aboar o 1 % do capital inicial que se estableza nos estatutos de constitución da sociedade.

- Documentos que cómpre presentar:
 - impreso modelo 600,
 - primeira copia e copia simple da escritura de constitución,
 - fotocopia do CIF provisional.
- Prazo:
 - Trinta días hábiles a partir do outorgamento da escritura.
- Onde:
 - Delegación Territorial da Consellería de Facenda.

– Trámite: Inscripción no Rexistro de Sociedades Laborais

Anterior á inscrición no Rexistro Mercantil, a sociedade laboral debe inscribirse no Rexistro Administrativo de Sociedades Laborais da Delegación autonómica da Dirección Xeral de Traballo e Asuntos Sociais.

– Trámite: Inscripción no Rexistro Mercantil

Unha vez inscrita no Rexistro Mercantil, a sociedade adquire personalidade xurídica.

- Prazo:
 - a sociedade laboral Limitada ten un prazo máximo de 2 meses para inscribirse no Rexistro Mercantil desde o outorgamento da escritura de constitución polo notario,
 - a sociedade laboral anónima ten un prazo máximo de 2 meses para inscribirse no Rexistro Mercantil desde o outorgamento da escritura de constitución polo notario.



2. Facenda:

– Trámite: Solicitude do código de identificación fiscal (CIF)

Outorgan un CIF provisional, que debe ser substituído polo definitivo nun prazo máximo de 6 meses.

- Documentos que cómpre presentar:
 - impreso modelo 036,
 - copia simple da escritura de constitución,
 - fotocopia do DNI do solicitante se é un socio ou fotocopia do poder notarial se é un apoderado.
- Prazo:
 - Trinta días hábiles a partir do outorgamento da escritura.
- Onde:
 - na Delegación da Axencia Tributaria.

– Trámite: Alta no imposto sobre actividades económicas (IAE)

- Documentos que cómpre presentar:
 - modelo oficial 840,
 - CIF.
- Prazo:
 - dez días hábiles antes de comezar coas actividades.
- Onde:
 - na Axencia Tributaria correspondente ao lugar onde se realizará a actividade.

– Trámite: Declaración censal (IVE)

- Documentos que cómpre presentar:
 - modelo oficial 036,
 - CIF,
 - alta no IAE.
- Prazo:
 - antes do inicio da actividade.
- Onde:
 - Axencia Tributaria correspondente ao domicilio fiscal da empresa.



3. Seguridade Social:

- Trámite: Afiliación e alta no Réxime de Autónomos, Réxime Xeral e Réxime Xeral Asimilado

Na constitución de sociedades limitadas laborais e sociedades anónimas laborais, pódense presentar diferentes casos entre os membros da sociedade á hora de afiliarse e darse de alta nalgún dos réximes posibles. A continuación, preséntase un cadro resumo cos posibles casos:

- Documentos que cómpre presentar:
 - documento de afiliación á Seguridade Social,
 - parte de alta de asistencia sanitaria,
 - parte de alta de cotizacións por cuadruplicado,
 - fotocopia de alta no IAE,
 - fotocopia do DNI,
 - se se trata de profesionais colexiados, certificado do colexio oficial.
- Prazo:
 - Os trinta días naturais posteriores ao comenzo ou continuación da actividade.
- Onde:
 - Tesourería Xeral da Seguridade Social.

Cadro: Réxime da Seguridade Social para os socios das sociedades laborais

SOCIEDADES LIMITADAS LABORAIS E SOCIEDADES ANÓNIMAS LABORAIS		
SOCIEDADES LABORAIS	- Socio traballador - Forma parte da administración	Réxime Xeral
	- Socio traballador - Funcións de dirección e xerencia - Cargo retribuído ou relación laboral de alta dirección	Réxime Xeral Asimilado
	- Socios que posúen xunto a familiares de ata 2º grao o 50 % do capital	Réxime Xeral Autónomos



– Trámite: **Solicitud de número de patronal**

Só cando se vai contratar algún traballador.

Inscripción da empresa na Seguridade Social. Asignaráselle ao empresario un código de conta de cotización principal.

- Documentos que cómpre presentar:
 - impreso de inscrición da empresa por triplicado (modelo TA6),
 - escritura da Sociedade e CIF,
 - contrato de asociación ou mutua de accidentes de traballo,
 - facer constar o sector da empresa,
 - impresos de alta do traballador contratado,
 - alta no IAE.
- Prazo:
 - antes de que o traballador inicie a actividade.
- Onde:
 - Tesourería Xeral da Seguridade Social.

– Trámite: **Afiliación e alta de traballadores**

- Documentos que cómpre presentar:
 - 1.- Se o traballador non está dado de alta e é a primeira vez que traballa:
 - solicitude oficial modelo TA1,
 - fotocopia do DNI do traballador.
 - 2.- Se o traballador xa está dado de alta e comeza un novo traballo:
 - solicitude oficial modelo TA2 asinado polo empresario e o traballador,
 - fotocopia do DNI do traballador.
- Prazo:
 - antes de que o traballador inicie a actividade.
- Onde:
 - na Dirección Provincial da Tesourería da Seguridade Social.

4. Instituto Nacional de Emprego (INEM)

– Trámite: **Comunicación de contratacións no Instituto Nacional de Emprego (INEM)**

- Documentos que cómpre presentar:
 - 1.- Para todos os tipos de contrato:
 - contrato de traballo,
 - fotocopia do DNI do traballador,
 - copia básica do contrato.

2.- Para contratos con bonificacións:

- contrato de traballo,
- fotocopia do DNI do traballador,
- copia básica do contrato,
- tarxeta de demandante de emprego que acredite a inscrición previa do traballador no INEM.
- se é un contrato temporal para traballadores discapacitados, certificado de minusvalía.

3.- Para contratos en prácticas:

- contrato de traballo,
- fotocopia do DNI do traballador,
- copia básica do contrato,
- tarxeta de demandante de emprego que acredite a inscrición previa do traballador no INEM,
- título que acredite ao traballador para o exercicio profesional.

4.- Contratos para formación:

- contrato de traballo,
- fotocopia do DNI do traballador,
- copia básica do contrato,
- fotocopia do título educativo,
- programa de formación,
- comunicación de acordo co traballador.

5.- Para a solicitude de incentivos para a contratación indefinida ou transformación de contratación temporal de traballadores con minusvalía en indefinida:

- contrato de traballo por cuadruplicado ou contrato temporal que se transforma e as súas prórrogas,
- fotocopia de solicitude de traballadores,
- fotocopia do DNI do traballador,
- parte de alta do traballador selado pola Tesourería Xeral da Seguridade Social,
- fotocopia do DNI da persoa que asina o contrato e a solicitude,
- tarxeta de demandante de emprego que acredite a inscrición previa do traballador no INEM,
- copia básica do contrato,
- certificado da Axencia Tributaria e da Seguridade Social que acredite que a empresa se atopa ao corrente das súas obrigas,



- designación de conta bancaria,
 - fotocopia do certificado de minusvalía por triplicado,
 - escrito no que conste o número de traballadores da empresa e o número de traballadores que son discapacitados,
 - escrito no que se describa o posto que se vai cubrir,
 - poderes da persoa que contrata e solicita os beneficios,
 - último recibo do IAE,
 - se é unha empresa de nova creación, memoria e proxecto no que figure o plan económico.
- Prazo:
 - nos dez días seguintes á contratación do traballador como máximo.
 - Onde:
 - na oficina de emprego (INEM).

5. Outros

– Trámite: Comunicación de apertura do centro de traballo

Están obrigadas todas as empresas que procedan á apertura dun novo centro de traballo ou renoven a actividade logo de efectuar alteracións, ampliacións ou transformacións de importancia.

- Documentos que cómpre presentar:
 - modelo oficial por cuadruplicado cos datos da empresa, datos do centro de traballo, datos do persoal e datos da actividade que se vai desenvolver.
- Prazo:
 - Nos trinta días seguintes ao comenzo ou continuación da actividade.
- Onde:
 - Dirección Provincial de Traballo, Seguridade Social e Asuntos Sociais.

– Trámite: Solicitud do Libro de Visitas

Obrigatorio en todas as empresas, aínda que non teñan traballadores ao seu cargo e debe presentarse ante unha posible inspección de traballo.

- Prazo:
 - antes de empezar a actividade e de contratar traballadores.
- Onde:
 - Inspección Provincial de Traballo, Seguridade Social e Asuntos Sociais.



6. Concello:

– Trámite: Licenza de actividades e instalacións (apertura)

a. Actividades inocuas: non producen molestias, danos, fáciles de conseguir e máis económicas.

- Documentos que cómpre presentar:
 - impreso normalizado,
 - alta no IAE,
 - contrato de arrendamento ou escritura de propiedade,
 - escritura da sociedade e CIF,
 - memoria descritiva da actividade e o local, planos de planta e sección do local,
 - plano ou esbozo da situación do local,
 - orzamento das instalacións.

b. Actividades cualificadas: resultan molestas, insalubres, nocivas e perigosas. Máis difíciles de conseguir e economicamente máis caras.

- Documentos que cómpre presentar:
 - impreso normalizado,
 - alta no IAE,
 - contrato de arrendamento ou escritura de propiedade,
 - escritura da sociedade e CIF,
 - proxecto de instalación asinado por un técnico competente, visado polo colexio profesional correspondente e con dirección facultativa. debe incluír planos, orzamento e memoria,
 - unha vez adquirida a licenza de apertura, débese solicitar a licenza de funcionamento.
- Prazo:
 - antes de abrir o local.
- Onde:
 - no concello correspondente.

– Trámite: Licenza de Obras

a. Obra menor: se a obra non afecta á estrutura do local.

- Documentos que cómpre presentar:
 - impreso normalizado,
 - orzamento da obra,
 - plano de planta, alzado e sección acoutados e a escala do estado actual e do reformado,



- memoria descritiva da obra,
- plano parcelario da leira.

b. Obra maior: se a obra afecta á estrutura do local.

- Documentos que cómpre presentar:
 - impreso normalizado,
 - proxecto asinado polo técnico competente, visado polo colexio profesional e dirección facultativa, que inclúa planos, orzamento e memoria.
- Prazo:
 - antes de realizar as obras.
- Onde:
 - No concello.

– Trámite: Cambio de titularidade

- Documentos que cómpre presentar:
 - licenza de apertura en vigor ou certificado de exhortos,
 - escritura da sociedade e CIF,
 - documento de transmisión ou conformidade co anterior titular.
- Prazo:
 - antes de empezar a actividade o novo titular.
- Onde:
 - no concello.

– Trámite: Cambio de Actividade

Só para actividades inocuas.

- Documentos que cómpre presentar:
 - impreso normalizado,
 - licenza de apertura en vigor ou certificado de exhortos,
 - escritura da sociedade e CIF,
 - plano ou esbozo de situación,
 - plano de planta e sección do local,
 - memoria descritiva da actividade e do local,
 - orzamento da instalación.
- Prazo:
 - antes de comezar a actividade.
- Onde:
 - no concello



3.2.5 Constitución dunha cooperativa

1. Constitución:

– Trámite: Certificado negativo do nome

- Documentos que cómpre presentar:
 - Instancia oficial cos nomes elixidos (máximo 3).
- Prazo:
 - antes de ir ao notario. A validez legal do certificado co nome é de 2 meses.
- Onde:
 - Rexistro de Sociedades Cooperativas dependente da Administración Xeral do Estado.

– Trámite: Elaboración dos estatutos e escritura de constitución

Recoméndase contratar un avogado para a redacción da escritura e os estatutos.

As cooperativas dispoñen de métodos potestativos para cualificar a legalidade dos estatutos.

- Asinar ante notario a escritura de constitución. Este solicitará:
- certificado negativo do nome,
- estatuto da cooperativa.

– Trámite: Inscripción no Rexistro de Cooperativas

A cooperativa debe inscribirse no Rexistro de Cooperativas.

- Prazo:
 - dous meses desde o outorgamento da escritura.
- Onde:
 - no Rexistro de Sociedades Cooperativas, que para Galicia depende da Consellería de Traballo e Benestar.

– Trámite: Liquidación do imposto de transmisións patrimoniais

Imposto que grava a constitución dunha sociedade, o aumento de capital, a fusión, a transformación ou disolución. Deberase aboar o 1 % do capital inicial que se estableza nos estatutos de constitución da sociedade.

- Documentos que cómpre presentar:
 - impreso modelo 600,
 - primeira copia e copia simple da escritura de constitución,
 - fotocopia do CIF provisional.



- Prazo:
 - Trinta días hábiles a partir do outorgamento da escritura.
- Onde:
 - Delegación Territorial da Consellería de Facenda.

2. Facenda:

– Trámite: Solicitude do código de identificación fiscal (CIF)

Outorgan un CIF provisional, que debe ser substituído polo definitivo nun prazo máximo de 6 meses.

- Documentos que cómpre presentar:
 - impreso modelo 036,
 - copia simple da escritura de constitución,
 - fotocopia do DNI do solicitante se é un socio ou fotocopia do poder notarial se é un apoderado.
- Prazo:
 - Trinta días hábiles a partir do outorgamento da escritura.
- Onde:
 - na delegación da Axencia Tributaria.

– Trámite: Alta no imposto sobre actividades económicas (IAE)

- Documentos que cómpre presentar:
 - modelo oficial 840,
 - CIF.
- Prazo:
 - Dez días hábiles antes de comezar coa actividade.
- Onde:
 - na Axencia Tributaria correspondente ao lugar onde se realizará a actividade.

– Trámite: Declaración censal (IVA)

- Documentos que cómpre presentar:
 - modelo oficial 036,
 - CIF,
 - alta no IAE.
- Prazo:
 - antes do inicio da actividade.



- Onde:
 - Axencia Tributaria correspondente ao domicilio fiscal da empresa.

3. Seguridade Social

– Trámite: Afiliación e alta no Réxime de Autónomos, Réxime Xeral e Réxime Xeral Asimilado

Na constitución de sociedades cooperativas, son os mesmos socios os que deciden o réxime no que se queren dar de alta. Teñen que afiliarse todos ao Réxime de Autónomos ou ao Réxime Xeral.

- Documentos que cómpre presentar:
 - documento de afiliación á Seguridade Social.
 - parte de alta de asistencia sanitaria.
 - parte de alta de cotizacións por cuadruplicado.
 - fotocopia de alta no IAE.
 - fotocopia do DNI.
 - Se se trata de profesionais colexiados, certificado do colexio oficial.
- Prazo:
 - Trinta días naturais seguintes ao comezo da actividade.
- Onde:
 - Tesourería Xeral da Seguridade Social.

– Trámite: Solicitud de número de patronal

Só cando se vai contratar algún traballador.

Inscripción da empresa na Seguridade Social. Asignaráselle ao empresario un código de conta de cotización principal.

- Documentos que cómpre presentar:
 - impreso de inscrición da empresa por triplicado (modelo TA6),
 - escritura da sociedade e CIF,
 - contrato de asociación ou mutua de accidentes de traballo,
 - facer constar o sector da empresa,
 - impresos de alta do traballador contratado,
 - alta no IAE.
- Prazo:
 - antes de que o traballador inicie a actividade.
- Onde:
 - Tesourería Xeral da Seguridade Social.



– Trámite: Afiliación e alta de traballadores

- Documentos que cómpre presentar:
 - 1.- Se o traballador non está dado de alta e é a primeira vez que traballa:
 - solicitude oficial modelo TA1,
 - fotocopia do DNI do traballador.
 - 2.- Se o traballador xa está dado de alta e comeza un novo traballo:
 - solicitude oficial modelo TA2 asinado polo empresario e o traballador,
 - fotocopia do DNI do traballador.
- Prazo:
 - antes de que o traballador inicie a actividade.
- Onde:
 - na Dirección Provincial da Tesourería da Seguridade Social.

4. Instituto Nacional de Emprego (INEM)

– Trámite: Comunicación de contratacións ao Instituto Nacional de Emprego (INEM)

- Documentos que cómpre presentar:
 - 1.- Para todos os tipos de contrato:
 - contrato de traballo,
 - fotocopia do DNI do traballador,
 - copia básica do contrato,
 - 2.- Para contratos con bonificacións:
 - contrato de traballo,
 - fotocopia do DNI do traballador,
 - copia básica do contrato,
 - tarxeta de demandante de emprego que acredite a inscrición previa do traballador no INEM,
 - se é un contrato temporal para traballadores discapitados, certificado de minusvalía.
 - 3.- Para contratos en prácticas:
 - contrato de traballo,
 - fotocopia do DNI do traballador,
 - copia básica do contrato,
 - tarxeta de demandante de emprego que acredite a inscrición previa do traballador no INEM,
 - título que acredite ao traballador para o exercicio profesional.



4.- Contratos para formación:

- contrato de traballo,
- fotocopia do DNI do traballador,
- copia básica do contrato,
- fotocopia do título educativo,
- programa de formación,
- comunicación de acordo co traballador.

5.- Para a solicitude de incentivos para a contratación indefinida ou transformación de contratación temporal de traballadores con minusvalía en indefinida:

- contrato de traballo por cuadruplicado ou contrato temporal que se transforma e as súas prórrogas,
 - fotocopia de solicitude de traballadores,
 - fotocopia do DNI do traballador,
 - parte de alta do traballador selado pola Tesourería Xeral da Seguridade Social,
 - fotocopia do DNI da persoa que asina o contrato e a solicitude,
 - tarxeta de demandante de emprego que acredite a inscrición previa do traballador no INEM,
 - copia básica do contrato,
 - certificado da Axencia Tributaria e da Seguridade Social que acrediten que a empresa se atopa ao corrente das súas obrigas,
 - designación de conta bancaria,
 - fotocopia do certificado de minusvalía por triplicado,
 - escrito no que conste o número de traballadores da empresa e o número de traballadores que son discapacitados,
 - escrito no que se describa o posto que se vai cubrir,
 - poderes da persoa que contrata e solicita os beneficios,
 - último recibo do IAE,
 - se é unha empresa de nova creación, memoria e proxecto no que figure o plan económico.
- Prazo:
 - nos dez días seguintes á contratación do traballador como máximo.
 - Onde:
 - na oficina de emprego (INEM).

5. Outros

– Trámite: Comunicación de apertura do centro de traballo

Están obrigadas todas as empresas que procedan á apertura dun novo centro de traballo ou renoven a actividade logo de efectuar alteracións, ampliacións ou transformacións de importancia.

- Documentos que cómpre presentar:
 - modelo oficial por cuadruplicado cos datos da empresa, datos do centro de traballo, datos do persoal e datos da actividade a desenvolver.
- Prazo:
 - Trinta días seguintes ao comezo ou continuación da actividade.
- Onde:
 - Dirección Provincial de Traballo, Seguridade Social e Asuntos Sociais.

– Trámite: Solicitud do Libro de Visitas

Obrigatorio en todas as empresas, aínda que non teñan traballadores ao seu cargo e debe presentarse ante unha posible inspección de traballo.

- Prazo:
 - antes de empezar a actividade e de contratar traballadores.
- Onde:
 - Inspección Provincial de Traballo, Seguridade Social e Asuntos Sociais.

6. Concello:

– Trámite: Licenza de actividades e instalacións (apertura)

a. Actividades inocuas: non producen molestias, danos, fáciles de conseguir e máis económicas.

- Documentos que cómpre presentar:
 - impreso normalizado,
 - alta no IAE,
 - contrato de arrendamento ou escritura de propiedade,
 - escritura da sociedade e CIF,
 - memoria descritiva da actividade e o local, planos de planta e sección do local,
 - plano ou esbozo da situación do local,
 - orzamento das instalacións.

b. Actividades cualificadas: resultan molestas, insalubres, nocivas e perigosas. Máis difíciles de conseguir e economicamente máis caras.



- Documentos que cómpre presentar:
 - impreso normalizado,
 - alta no IAE,
 - contrato de arrendamento ou escritura de propiedade,
 - escritura DA sociedade e CIF,
 - proxecto de instalación asinado por un técnico competente, visado polo colexio profesional correspondente e con dirección facultativa; debe incluír planos, orzamento e memoria,
 - unha vez adquirida a licenza de apertura, débese solicitar a licenza de funcionamento.
- Prazo:
 - antes de abrir o local.
- Onde:
 - no concello correspondente.

– Trámite: Licenza de Obras

a. Obra menor: se a obra non afecta á estrutura do local.

- Documentos que cómpre presentar:
 - impreso normalizado,
 - orzamento da obra,
 - plano de planta, alzado e sección acoutados e a escala, do estado actual e do reformado,
 - memoria descritiva da obra,
 - plano parcelario da leira.

b. Obra maior: se a obra afecta á estrutura do local.

- Documentos que cómpre presentar:
 - impreso normalizado,
 - proxecto asinado polo técnico competente, visado polo colexio profesional e dirección facultativa, que inclúa planos, orzamento e memoria.
- Prazo:
 - antes de realizar as obras.
- Onde:
 - no concello.



– Trámite: Cambio de titularidade

- Documentos que cómpre presentar:
 - licenza de apertura en vigor ou certificado de exhortos,
 - escritura da sociedade e CIF,
 - documento de transmisión ou conformidade co anterior titular.
- Prazo:
 - antes de empezar a actividade o novo titular.
- Onde:
 - no concello.

– Trámite: Cambio de actividade

Só para actividades inocuas.

- Documentos que cómpre presentar:
 - impreso normalizado,
 - licenza de apertura en vigor ou certificado de exhortos,
 - escritura da sociedade e CIF,
 - plano ou esbozo de situación,
 - plano de planta e sección do local,
 - memoria descritiva da actividade e do local,
 - orzamento da instalación.
- Prazo:
 - antes de comezar a actividade.
- Onde:
 - no concello.

3.2.6 Constitución dunha sociedade limitada nova empresa

O procedemento para a constitución dunha sociedade limitada nova empresa (SLNE) pode realizarse telematicamente ou presencialmente.

Os requisitos para crear este tipo de sociedades son os seguintes:

- Só poden ser socios as persoas físicas.
- O número máximo de socios é 5, non hai mínimo.
- Non pode constituír nin adquirir a condición de socio único quen xa ostente esta condición noutra sociedade do mesmo tipo.
- Non é necesario o libro de rexistro dos socios.



1. Constitución:

Se se opta polo procedemento telemático para a constitución da sociedade, o emprendedor só ten que acudir ao PAIT (Punto de Asesoramento e do Inicio das Tramitacións) máis próximo. Poderá atopalo na web: www.circe.es

Será o Sistema de Tramitación Telemática do Centro de Información e Rede de Creación de Empresas (STT – CIRCE) o que realizará os seguintes pasos:

– Trámite: Cobertura do documento único electrónico (DUE)

O emprendedor acode ao PAIT, achegando a documentación necesaria que consiste en:

- fotocopia e orixinal do DNI de todos os socios (estranxeiros: NIE Comunitario, NIE ou permiso de residencia e traballo por conta propia),
- fotocopia e orixinal do DNI de todos os traballadores.
- fotocopia e orixinal da tarxeta da Seguridade Social de todos os socios ou outro documento que acredite o número de afiliación á Seguridade Social,
- fotocopia e orixinal da tarxeta da Seguridade Social de todos os traballadores ou outro documento que acredite o número de afiliación á Seguridade Social,
- epígrafe AE (actividades económicas),
- datos persoais identificativos dos socios (no seu caso, datos dos cónxuxes: DNI ou NIE e réxime matrimonial),
- datos do domicilio da empresa e da actividade económica (incluído: m2 do lugar da actividade, código postal e teléfono),
- porcentaxes de participación no capital social e, no seu caso, indicación da condición de administradores. Para adscrición ao Réxime Especial de Traballadores Autónomos: base de cotización elixida e mutua de AT-EP,
- número de conta bancaria para a domiciliación do imposto de transaccións patrimoniais e actos xurídicos documentados, en caso de adiamento e para o pagamento do Rexistro Mercantil Provincial,
- xustificación do pagamento realizado con anterioridade ao Rexistro Mercantil Central, pola obtención da denominación social, se se elixe esta opción,
- para contratar traballadores: contrato ou acordo de contratación ou autorización para cursar a alta na Seguridade Social,
- se a licenza de apertura está cursada, é necesario o número de referencia.

O responsable do PAIT cubrirá o documento único electrónico (DUE). Entre as funcións do DUE está:

- xeración da denominación social da nova empresa,
- cita co notario. No DUE estableceranse os datos do notario, o día, a hora, o lugar, a desagregación do pagamento de honorarios, taxas e impostos se os houberse.



Antes de acudir á cita co notario, o emprendedor deberá abrir unha conta bancaria na que depositará o capital social da sociedade (mínimo 3.012 € - máximo 120.202 €). A entidade bancaria emitirá un certificado para acreditar ante o notario o ingreso realizado.

– Trámite: Reserva da denominación social

O Sistema de Tramitación Telemática do CIRCE, solicita a reserva da denominación social no Rexistro Mercantil Central. Este remitirá ao CIRCE o certificado da denominación social e a factura desta.

- Formas de pagamento:
- en liña, no momento mesmo da tramitación,
- ingreso na conta bancaria do Rexistro Mercantil Central.

A denominación social da sociedade limitada nova empresa será, os dous apelidos e o nome dun dos socios fundadores, seguido dun código alfanumérico. Ademais débese indicar Sociedade Limitada Nova Empresa ou a súa abreviatura, SLNE. Aínda que posteriormente poderá cambiarse o nome por outro, realizando a xestión habitual como en calquera outra sociedade a través do Rexistro Mercantil Central.

– Trámite: Outorgamento da escritura de constitución

- O Sistema de Tramitación Telemática do CIRCE envía os datos do DUE asinados electronicamente ao notario xunto co certificado da denominación social.
- O emprendedor acode ao notario, e achega o certificado bancario que acredite o ingreso na conta bancaria do capital social da sociedade.
- O notario procede ao outorgamento da escritura pública de constitución e envía unha copia simple ao Sistema de Tramitación Telemática do CIRCE.

– Trámite: Solicitud de CIF provisional

O notario envía a través do STT-CIRCE a escritura de constitución á Administración Tributaria e os datos do DUE, unha petición asinada electronicamente de solicitud de CIF provisional. A Administración Tributaria envía o CIF provisional ao STT-CIRCE, asinado electronicamente.

– Trámite: Liquidación de impostos patrimoniais e actos xurídicos documentados

A sociedade limitada nova empresa previa solicitud á Administración Tributaria, pode optar ao aprazamento ou fraccionamento das cantidades derivadas de retencións ou ingresos a conta dos impostos sobre a renda das persoas físicas que debeñan no primeiro ano de vida da sociedade, e o aprazamento das débedas tributarias de impostos sobre sociedades.

Segundo a opción que elixa o emprendedor, realizarase a petición de pagamento ou aprazamento do imposto de transmisións patrimoniais e actos xurídicos documentados.

A Comunidade Autónoma emitirá, asinado electronicamente, o pagamento ou o aprazamento da débeda.



– Trámite: **Inscripción no Rexistro Mercantil**

Co CIF provisional, o pagamento ou aprazamento da liquidación de impostos patrimoniais e actos xurídicos documentados e o certificado da denominación social, o STT-CIRCE solicita a inscrición da nova empresa no Rexistro Mercantil Provincial.

Este último certifica os datos e envía ao STT-CIRCE a inscrición da nova empresa asinada electronicamente, a cal se reenviará ao notario.

2. Seguridade Social:

O STT-CIRCE envía os datos de DUE, a escritura do notario e o CIF provisional á Tesourería Xeral da Seguridade Social, para que inscriba á nova empresa, xerando o seu código de conta de cotizacións e para afiliar e dar de alta os socios e traballadores.

A Tesourería Xeral da Seguridade Social devolve ao STT-CIRCE o código de conta de cotizacións, os números de afiliación dos socios e traballadores e dáos de alta.

– Trámite: **Expedición da escritura inscrita**

O notario recibe a información do Rexistro Mercantil Provincial e incorpora os datos do rexistro xerando a escritura definitiva de constitución da sociedade limitada nova empresa.

– Trámite: **Solicitud do CIF definitivo**

O notario, a través do STT-CIRCE, solicitará o CIF definitivo á Administración Tributaria, para o que enviará unha copia autorizada da escritura de constitución. A confirmación do CIF definitivo remitirase ao STT-CIRCE mediante un xustificante de recepción. Con este procedemento finalizará o proceso de creación da nova empresa. A sociedade será notificada pola Administración Tributaria, que ademais remitirá o CIF definitivo ao domicilio fiscal da sociedade.

- Prazo:
 - entre 24 – 48 horas.
- Onde:
 - nos PAIT (Puntos de Asesoramento e Inicio de Tramitación).

3. Concello:

– Trámite: **Licenza de actividades e instalacións (apertura)**

a. Actividades inocuas: non producen molestias, danos, fáciles de conseguir e máis económicas.

- Documentos que cómpre presentar:
 - impreso normalizado,
 - alta no IAE,
 - contrato de arrendamento ou escritura de propiedade,



- escritura da sociedade e CIF,
- memoria descritiva da actividade e o local, planos de planta e sección do local,
- plano ou esbozo da situación do local,
- orzamento das instalacións.

b. Actividades cualificadas: resultan molestas, insalubres, nocivas e perigosas. Máis difíciles de conseguir e economicamente máis caras.

- Documentos que cómpre presentar:
 - impreso normalizado,
 - alta no IAE,
 - contrato de arrendamento ou escritura de propiedade,
 - escritura DA sociedade e CIF,
 - proxecto de instalación asinado por un técnico competente, visado polo colexio profesional correspondente e con dirección facultativa; debe incluír planos, orzamento e memoria,
 - unha vez adquirida a licenza de apertura, débese solicitar a licenza de funcionamento.
- Prazo:
 - antes de abrir o local.
- Onde:
 - no concello correspondente.



– Licenza de Obras

a. Obra menor: se a obra non afecta á estrutura do local.

- Documentos que cómpre presentar:
 - impreso normalizado,
 - orzamento da obra,
 - plano de planta, alzado e sección acoutados e a escala, do estado actual e do reformado,
 - memoria descritiva da obra,
 - plano parcelario da leira.

b. Obra maior: se a obra afecta á estrutura do local.

- Documentos que cómpre presentar:
 - impreso normalizado,
 - proxecto asinado polo técnico competente, visado polo colexio profesional e dirección facultativa, que inclúa planos, orzamento e memoria.

- Prazo:
 - antes de realizar as obras.
- Onde:
 - no concello.

– Cambio de titularidade

- Documentos que cómpre presentar:
 - licenza de apertura en vigor ou certificado de exhortos,
 - escritura da sociedade e CIF,
 - documento de transmisión ou conformidade co anterior titular
- Prazo:
 - antes de empezar a actividade o novo titular.
- Onde:
 - no Concello

– Cambio de actividade

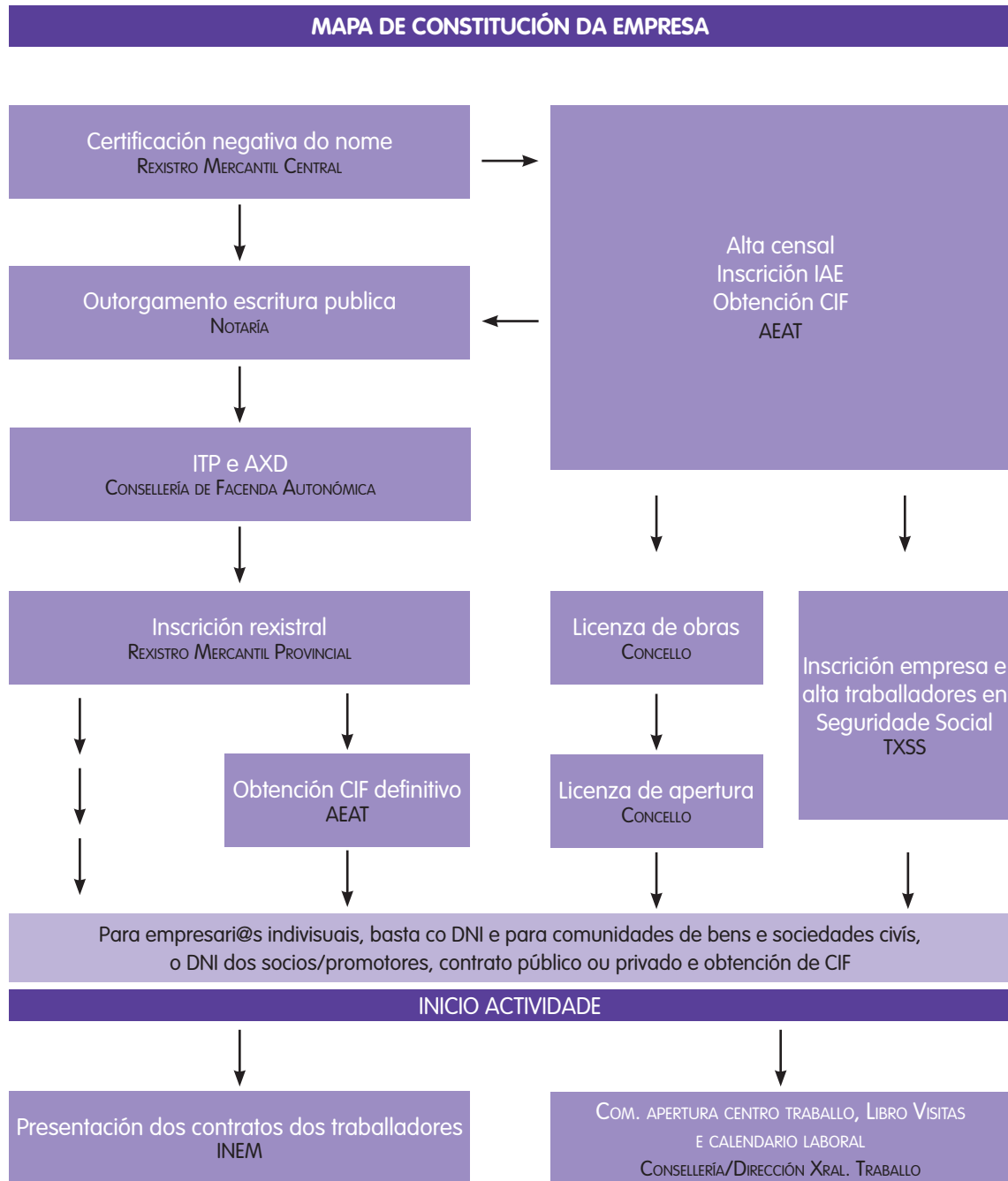
Só para actividades inocuas.

- Documentos que cómpre presentar:
 - impreso normalizado,
 - licenza de apertura en vigor ou certificado de exhortos,
 - escritura da sociedade e CIF,
 - plano ou esbozo de situación,
 - plano de planta e sección do local,
 - memoria descritiva da actividade e do local,
 - orzamento da instalación.
- Prazo:
 - antes de comezar a actividade
- Onde:
 - no concello.



3.3 Mapa da constitución da empresa

Presentamos un mapa cos pasos que se deben seguir para a creación e posta en marcha da empresa



4. Anexos





4. Anexos

4.1 Empresario individual ou sociedade limitada

A decisión entre estas dúas fórmulas para levar a cabo a nosa empresa é a máis habitual entre os emprendedores. Debemos indicar en primeiro lugar que obviamente non é unha decisión irreversible e que aínda que é máis recomendable e económico comezar sendo un empresario individual ou autónomo e posteriormente transformarse nunha sociedade limitada, tamén é posible facelo á inversa se as condicións da empresa así o recomendan.

Ser empresario individual, fronte á opción de crear unha sociedade é unha decisión que non pode tomarse con criterios universais, xa que a situación persoal de cada emprendedor e as súas perspectivas respecto da actividade que vai poñer en marcha influirán nesta decisión.

Algúns elementos que determinan a idoneidade de comezar como empresario individual son:

- Cando se queira operar co negocio baixo unha forma absolutamente flexible, cuxo inicio e no seu caso cese sexa sinxelo, barato e rápido.
- Cando non necesite de cara a clientes ou provedores dar unha imaxe máis corporativa e de estabilidade. As sociedades normalmente asóciase a negocios que buscan estabilidade e duración debido á súa maior complexidade de creación e disolución.
- Cando non se prevea que o negocio vaia ser duradeiro no tempo ou cando os servizos que se vaian prestar sexan esporádicos e o volume de beneficios que se obteñan non faga que compense constituír unha sociedade mercantil.
- Cando se estimen volumes altos de beneficio, moita documentación administrativa (facturas, extractos etc.) e a lexislación do IRPF contemple a nosa actividade incluída no réxime de estimación obxectiva (módulos), polo que se pagan cantidades fixas de impostos en función de determinados parámetros variables segundo a actividade e as formalidades fiscais están simplificadas. Nestes casos haberá que valorar o importe dos módulos de IRPF e IVE que habería que pagar fronte ao importe que pagaríamos no imposto sobre sociedades.
- Cando pola actividade que se vaia desenvolver non exista perigo de incorrer en débedas elevadas que poidan poñer en perigo o patrimonio persoal, xa que o empresario individual responde con todos os seus bens.

Neste manual, como en moitos outros estudos sobre este tema, recomendamos iniciar a actividade como autónomo, aproveitando os menores custos iniciais e a maior rapiña na constitución, tarifas máis económicas se se contrata unha xestoría-asesoría para a xestión administrativa e fiscal da empresa, máis sinxeleza nos aspectos burocráticos etc. nun momento en que



é probable que se necesite todo o capital posible para facer fronte ás necesidades de circulante dos primeiros meses e todo o tempo dispoñible para captar clientes.

Posteriormente, se as condicións se adecúan ao cambio ou simplemente o emprendedor así o desexa, poderase facer a transformación a sociedade.

Esta nova situación xurídica, como sociedade, presentará tamén vantaxes e inconvenientes que xa vimos ao longo deste documento, por exemplo, ser unha sociedade permite desgravar todo o que estea relacionado coa actividade ao 100 %, mentres que como autónomo, moitas veces, só pode desgravarse o 50 % dos gastos e do IVA –e nalgúns conceptos, ata menos. Por outra banda, a tributación sobre os beneficios será, polo xeral, do 30 %, mentres que como autónomo pode alcanzar o 43 %.



4.2 O paso de autónomo a sociedade limitada

Durante o desenvolvemento dunha actividade empresarial poden darse distintos feitos, como o incremento do volume de cifra de negocios ou a necesidade de abrir novos nichos de mercado, que fagan que se presente a disxuntiva de se sería conveniente ou non cambiar a fórmula xurídica para levala a cabo.

Para realizar este proceso non existen métodos “máxicos” senón que se debe crear unha sociedade desde “cero” para, a continuación, transmitirle os bens e os traballadores contratados polo empresario individual, de ser o caso.

Para transmitir os bens á nova sociedade existen varias posibilidades: unha é manter a propiedade dos bens e alugarllos á nova empresa; outra sería vender os bens á sociedade creada, tributando dependendo do imposto ao que se estea suxeito:

- un 7 % polo Imposto de actos xurídicos documentados (IAXD) e transmisións patrimoniais (ITP)¹.
- un 16 % polo imposto sobre o valor engadido (IVE).

A última opción, en moitos casos a óptima, é a de ceder os bens como unha achega non monetaria ao capital da nova sociedade, pagando neste caso o 1 % do seu valor polo imposto de actos xurídicos documentados (IAXD) e transmisións patrimoniais (ITP) .

No caso de que o empresario ou empresaria individual teña contratado algún traballador, o seu traspaso á sociedade deberá realizarse mediante unha subrogación empresarial. Garántese así os dereitos adquiridos polos traballadores no seu anterior traballo, respectando deste xeito o contido do Estatuto dos traballadores.

Se finalmente se opta por dar o salto de empresario individual a sociedade mercantil, débese ter en conta que as obrigas de rexistro aumentarán dun xeito considerable. Ademais de levar unha contabilidade axustada ao Código de Comercio, deberanse elaborar as memorias, as actas das xuntas xerais, libros de rexistro de accións ou de socios segundo corresponda.

Á hora de facer o cambio de persoa física a sociedade mercantil, é moi conveniente, sempre que sexa posible, facer no mesmo día todos os trámites, xa que no tempo que media entre a baixa como autónomo/a e a alta como administrador da sociedade non existirá cobertura da Seguridade Social.

O resto dos trámites e xestións están indicados nos diferentes capítulos deste manual.



1. Concretamente, dentro do imposto de actos xurídicos documentados e transmisións patrimoniais, esta operación encádrase na modalidade de operación societaria, que grava, entre outras cousas, as achegas ao capital das sociedades.

4.3 Planificación da posta en marcha da empresa

Á hora de poñer en marcha unha empresa, é necesario realizar unha Folla de Ruta que nos sirva de guía e de ferramenta de control e supervisión, co obxectivo de que non se nos esqueza ningunha tarefa importante, á vez que as ordenamos temporalmente, priorizámolas (xeralmente, segundo engadan máis ou menos valor á nosa empresa), fixamos prazos, presupostámolas e distribúense as responsabilidades correspondentes.

Se contemplamos as actividades principais para a posta en marcha da empresa, partiriamos dun esquema similar a este:

POSTA EN MARCHA E LANZAMENTO DA ACTIVIDADE. TRÁMITES XURÍDICOS, ADMINISTRATIVOS E MERCANTÍS.						
Quen ²	Fase	Trámite/Tarefa	Onde	Prazo	Responsable	Custo
S	CONSTITUCIÓN	Solicitud certificación negativa do nome	Rexistro Mercantil Central			
S		Elaboración estatutos	Notario / Asesor			
S		Elevación a público escritura de constitución	Notario			
S		Solicitud de CIF	AEAT			
S		Liquidación ITP e AXD	Fac. Autonómica			
S		Inscripción Rexistro	Rexistro Mercantil Provincial			
A/S		Alta censal e IAE empresa	AEAT			
A/S		Outras...	-----			
A/S	ESTABLECEMENTO	Aluguer local e depósito de fianza (se procede)	Entidade Financeira			
A/S		Licenza de obras	Concello			
A/S		Rexistro de marca e/ou nome comercial	Of. Española Patentes e Marcas			
A/S		Reforma e acondicionamento de locais e instalacións				
A/S		Licenza de apertura	Concello			
A/S		Inscripción empresa na Seguridade Social. Alta en réxime correspondente de socios e/ou administradores	TXSS			
A/S		Libro de Visitas e calendario laboral	Inspección Provincial de Traballo			
A/S		Alta do centro de traballo	Consellerías de Traballo de CC.AA.			

2. A: autónomo. S: sociedade



