

4. ANEXO.

CUADRO COMPARATIVO DE LAS DIFERENTES FORMAS JURÍDICAS.

	FORMA JURÍDICA	Nº DE SOCIOS	CAPITAL SOCIAL MÍNIMO	RESPON-SABILIDAD	RÉGIMEN FISCAL	ORGANOS DE GOBIERNO	TRÁMITES DE CONSTITUCIÓN
PERSONAS FÍSICAS	EMPRESARIO INDIVIDUAL	1	No existe legalmente	Ilimitada	IRPF	El propio empresario	Ninguna formalidad
	COMUNIDAD BIENES	Mínimo 2	No existe legalmente	Ilimitada	IRPF	Administradores: uno o varios o todos los comuneros	Escritura pública
	SOCIEDAD CIVIL	Mínimo 2	No existe legalmente	Ilimitada	IRPF	Administrador único, varios, mancomunados o todos los socios	Escritura pública si aportan bienes inmuebles o derechos reales
SOCIEDADES MERCANTILES	SOCIEDAD LIMITADA	Mínimo 1	3.006 € 100% desembolsado	Limitada al capital aportado	IS	Administradores: todos los socios, excepto si se nombra uno o varios gestores	Escritura pública
	S.L. NUEVA EMPRESA	Min. 1-Max. 5 momento constitución	3.012 € max.120.202 €	Limitada al capital aportado	IS	Órgano unipersonal o pluripersonal formado por socios	Escritura pública que podrá ser a través de técnicas telemáticas
	SOCIEDAD ANÓNIMA	Mínimo 1	60.102 € desembolsado min 25%	Limitada al capital aportado	IS	Junta General de Accionistas, Consejo de Administración o administradores.	Escritura pública incluyendo estatutos
SOCIEDADES MERCANTILES ESPECIALES	SOCIEDAD LIMITADA LABORAL	Mínimo 3	3.006 € 100% desembolsado	Limitada al capital aportado	IS	Junta general, Consejo de Gobierno	Escritura pública
	SOCIEDAD ANONIMA LABORAL	Mínimo 3	60.102 € 25% desembolsado	Limitada al capital aportado	IS	Junta general, Consejo de Gobierno	Escritura pública
	SOCIEDAD COOP.	Coop. 1º: min 3 Coop. 2º: min 2	Fijado en los estatutos	Limitada al capital aportado	IS (régimen especial)	Asamblea General, Consejo Rector, Intervención	Escritura pública
	SOCIEDAD DE GARANTÍA RECÍPROCA	Mínimo 150	Fijado en los estatutos. No inferior a 1.803.036,30 € Desemb. 100%	Limitada	IS	Junta general, Consejo de Gobierno	Escritura pública. Previa autorización del MINECO
	SOCIEDAD CAPITAL - RIESGO	No existe límite en el momento de const. (Consejo mínimo 3 socios)	1.200.000 € desemb. Mínimo 50%	Limitada	IS	Junta General Accionistas, Consejo Admón.	Escritura pública. Previa autorización del MINECO
	AGROPACCIÓN DE INTERES ECONOMICO	Mínimo 2	No existe legalmente	Subsidiaria a la AIE	IS	Una o varias personas designadas en la escritura de constitución	Escritura pública
SOCIEDAD AGRARIA DE TRANSFORM.	Mínimo 3	Fijado por los socios. Desemb. Min 25%	Ilimitada	IS	Asamblea General, Junta Rectora y Presidente	Estatutos Sociales	

RESUMEN DE TRÁMITES PARA CREAR UNA EMPRESA.

TRAMITES GENERALES

- Certificación negativa de denominación social.
- Escritura de constitución.
- Liquidación del Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados (ITP y AJD)
- Inscripción en el Registro Mercantil.
- Calificación e inscripción de Sociedades Laborales y Cooperativas.

CERTIFICACIÓN NEGATIVA DE NOMBRE PARA SOCIEDADES MERCANTILES.

DOCUMENTOS A PRESENTAR:	- Impreso oficial normalizado en el que se ha de indicar el nombre al que se desea optar (hasta un máximo de 3 nombres por orden de preferencia) y el tipo de sociedad que se trata.
-------------------------	--

PLAZO:	- Antes de obtener la escritura pública.
--------	--

LUGAR:	- Registro Mercantil Central para sociedades mercantiles. - Registro Central de Cooperativas para sociedades cooperativas.
--------	---

ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN.

DOCUMENTOS A PRESENTAR:	- Certificación negativa de la denominación social, estatutos de la sociedad y justificación debida de las aportaciones al capital social. Además las cooperativas deben presentar acta de asamblea constituyente.
-------------------------	--

LUGAR:	- Notario.
--------	------------

LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO DE TRANSMISIONES PATRIMONIALES Y ACTOS JURÍDICOS DOCUMENTADOS.

DOCUMENTOS A PRESENTAR:	- Impreso modelo 600, primera copia y copia simple de la escritura de constitución, fotocopia del CIF provisional (por lo que antes hay que ir a la Agencia Tributaria a solicitar el CIF provisional).
-------------------------	---

PLAZO:	- 30 días hábiles a partir del otorgamiento de la escritura.
--------	--

LUGAR:	- Registro de la Dirección Territorial de Economía y Hacienda.
--------	--

CALIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES LABORALES Y COOPERATIVAS.

DOCUMENTOS A PRESENTAR:	- Solicitud de calificación e inscripción. Primera copia y dos copias simples de la escritura de constitución. Liquidación de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.
-------------------------	---

PLAZO:	- Dos meses desde la fecha de constitución, mediante escritura por comparecencia simultanea de todos los socios promotores ante notario.
--------	--

LUGAR:	- Registro de Sociedades Laborales. - Registro de Sociedades Cooperativas.
--------	---

TRAMITES FISCALES

- Solicitud del NIF / CIF
- Alta en el IAE.
- Declaración Censal
- Declaración previa al inicio de la actividad (IVA).

SOLICITUD DEL CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL (CIF).

DOCUMENTOS A PRESENTAR:	- Impreso modelo 036, copia simple de la escritura de constitución, fotocopia del DNI del solicitante si es un socio o fotocopia del poder notarial si es un apoderado.
-------------------------	---

PLAZO:	- 30 días a partir del otorgamiento de la escritura. Luego hay 6 meses para retirar el CIF definitivo.
--------	--

LUGAR:	- Delegación Provincial de Hacienda.
--------	--------------------------------------

ALTA EN EL IMPUESTO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS (IAE).

DOCUMENTOS A PRESENTAR:	- Modelo oficial 036 debidamente cumplimentado, DNI para el empresario individual, CIF para Sociedades, NIF para el apoderado.
-------------------------	--

PLAZO:	- 10 días hábiles antes del inicio de la actividad.
--------	---

LUGAR:	- Delegación Provincial de Hacienda.
--------	--------------------------------------

DECLARACIÓN CENSAL (IVA).

DOCUMENTOS A PRESENTAR:	- Modelo oficial 036, DNI o CIF (para sociedades) y Alta en el IAE.
-------------------------	---

PLAZO:	- Antes del inicio de la actividad.
--------	-------------------------------------

LUGAR:	- Delegación Provincial de Hacienda.
--------	--------------------------------------

TRAMITES LABORALES

- Afiliación / alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos.
- Inscripción en la Seguridad Social y cobertura de Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- Afiliación / alta de trabajadores en Régimen General.
- Comunicación de apertura de centro de trabajo.
- Adquisición y sellado del libro de visitas.
- Registro de contrato de trabajo.

AFILIACIÓN Y ALTA EN EL RÉGIMEN DE AUTÓNOMOS.

DOCUMENTOS A PRESENTAR:	- Documento de afiliación, Parte de alta de asistencia sanitaria, Parte de alta de cotización por cuadruplicado, Fotocopia del alta en el IAE, Fotocopia del DNI para el empresario individual y del contrato y CIF si se trata de una sociedad, en el caso de tratarse de un profesional Colegiado, certificado del colegio correspondiente.
-------------------------	---

PLAZO:	- 30 días naturales siguientes al inicio de la actividad. No obstante, el alta causará efectos a partir del día 1 del mes en que se inicie la actividad (si la actividad se inicia el 15 de enero y el alta se presenta el 10 de febrero debe pagarse desde el 1 de enero).
--------	---

LUGAR:	- Tesorería General de la Seguridad Social.
--------	---

INSCRIPCIÓN EN LA SEGURIDAD SOCIAL DE LA EMPRESA. SOLICITUD DEL NÚMERO DE PATRONAL.

DOCUMENTOS A PRESENTAR:	- Impreso de inscripción de empresas por triplicado, DNI del titular o copia de la escritura de constitución, contrato de asociación o Mutua de accidentes de trabajo hacer constar el sector laboral de la empresa, impresos de alta del trabajador contratado y alta en el IAE
-------------------------	--

PLAZO:	- Antes de que el trabajador comience su actividad.
--------	---

LUGAR:	- Tesorería General de la Seguridad Social.
--------	---

AFILIACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN EL RÉGIMEN DE LA SEGURIDAD SOCIAL.

DOCUMENTOS A PRESENTAR:	- Fotocopia del DNI del contratado o documento identificativo, Solicitud de alta (modelo TA.2). Solicitud de Afiliación nº de la seguridad social (modelo TA.1) en caso de no haber estado dato de alta previamente en la seguridad social.
-------------------------	---

PLAZO:	- Con anterioridad al comienzo de la relación laboral.
--------	--

LUGAR:	- Tesorería General de la Seguridad Social.
--------	---

COMUNICACIÓN DE APERTURA DEL CENTRO DE TRABAJO.

DOCUMENTOS A PRESENTAR:	- Modelo oficial por cuadruplicado con los datos de la empresa, datos del centro de trabajo, datos de la plantilla, datos de la actividad que se desarrolla.
-------------------------	--

PLAZO:	- 30 días siguientes al inicio o reanudación de la actividad.
--------	---

LUGAR:	- Dirección Territorial de Empleo.
--------	------------------------------------

REGISTRO DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO.

DOCUMENTOS A PRESENTAR:	- Tres copias del contrato de trabajo y la copia básica.
-------------------------	--

PLAZO:	- Normalmente 10 días siguientes al inicio de la prestación de los servicios por parte del trabajador.
--------	--

LUGAR:	- Oficina de Empleo del SERVEF.
--------	---------------------------------

SOLICITUD DEL LIBRO DE VISITA Y OBTENCIÓN DEL CALENDARIO LABORAL.

PLAZO:	- Antes de empezar la actividad y de contratar trabajadores.
--------	--

LUGAR:	- Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social.
--------	--

TRAMITES LOCALES (AYUNTAMIENTO)

- Licencia Municipal de obras.
- Licencia de apertura.
- Cambio de titularidad de un negocio
- Alta en tributos locales

LICENCIA DE OBRAS.

DOCUMENTOS A PRESENTAR:	- Impreso normalizado, presupuesto de las obras, planos de planta, alzado y sección acotados y a escala, del estado actual y del reformado, Memoria descriptiva de las obras, Plano parcelario de la finca. Si las obras afectan a la estructura del local se presentará Proyecto firmado por Técnico Competente, visado por el Colegio Profesional correspondiente y con Dirección facultativa que incluya; Planos, Presupuesto y Memoria.
-------------------------	---

PLAZO:	- Antes de realizar las obras. Una vez concedida la licencia las obras pueden ejecutarse hasta 6 meses después de la fecha de concesión.
--------	--

LUGAR:	- Junta Municipal de Distrito o Gerencia Municipal de Urbanismo. Ayuntamientos.
--------	---

LICENCIA DE ACTIVIDADES E INSTALACIONES (APERTURA).

DOCUMENTOS A PRESENTAR:	- Impreso normalizado, Alta en el IAE, Contrato de arrendamiento o escritura de propiedad del local, DNI del solicitante o escritura de sociedad y CIF, Memoria descriptiva de la actividad y del local, Planos de planta y sección del local, Plano o croquis de la situación del local, Presupuesto de las instalaciones. Además si la actividad es Calificada será necesario un Proyecto de las instalaciones firmado por Técnico competente, visado por el Colegio Profesional correspondiente y con Dirección facultativa, que incluya: Proyecto, Presupuesto y Memoria. Una vez concedida la licencia de apertura, las actividades calificadas deben solicitar la Licencia de Funcionamiento.
-------------------------	---

PLAZO:	- Antes de abrir el local. Una vez concedida la actividad debe comenzar dentro de los 6 meses siguientes a la concesión de la licencia.
--------	---

LUGAR:	- Junta Municipal de Distrito o Gerencia Municipal de Urbanismo. Ayuntamientos.
--------	---

CAMBIO DE TITULARIDAD DE UN NEGOCIO.

DOCUMENTOS A PRESENTAR:	- Licencia de apertura en vigor o certificado de exhortos, DNI del solicitante o escritura de constitución y CIF para sociedades, Documento de transmisión o conformidad con el anterior titular.
-------------------------	---

PLAZO:	- Antes de empezar la actividad el nuevo titular. La actividad de este debe comenzar dentro de los seis meses siguientes al cambio de titularidad.
--------	--

LUGAR:	- Junta Municipal de Distrito o Gerencia Municipal de Urbanismo. Ayuntamientos.
--------	---

CAMBIO DE ACTIVIDAD (SÓLO PARA ACTIVIDADES INOCUAS).

DOCUMENTOS A PRESENTAR:	- Impreso normalizado, Licencia de apertura en vigor o certificado de exhortos, DNI del solicitante o escritura de constitución y CIF para sociedades, Plano o croquis de situación, Planos de planta y sección del local, Memoria descriptiva de la nueva actividad y del local, Presupuesto de las instalaciones.
-------------------------	---

PLAZO:	- Antes de empezar la nueva actividad. Debe comenzar dentro de los seis meses siguientes al cambio de actividad.
--------	--

LUGAR:	- Junta Municipal de Distrito o Gerencia Municipal de Urbanismo. Ayuntamientos.
--------	---