

## TRÁMITES DE CREACIÓN DE LA EMPRESA

Si tiene un proyecto empresarial, aquí tiene las gestiones y trámites que ha de realizar para constituir su empresa. Son relativamente sencillos y rápidos, ya que muchos de ellos pueden efectuarse de forma simultánea.

En primer lugar ha de elegir la forma jurídica de la empresa que mejor se adapte a su proyecto. El cuadro central recoge esquemáticamente las principales características de las formas de empresa más frecuentes. Además, nuestro ordenamiento jurídico posibilita otras formas (Sociedad Colectiva, Sociedad Comanditaria: simple o por acciones, etc.). En el cuadro siguiente se resumen, de modo genérico, las gestiones para poner en marcha una empresa:

	EMPRESARIO INDIVIDUAL	COMUNIDAD DE BIENES	SOCIEDAD COOPERATIVA	SOCIEDAD LIMITADA NUEVA EMPRESA	SOCIEDAD LIMITADA	SOCIEDAD LIMITADA LABORAL	SOCIEDAD ANÓNIMA
PERSONALIDAD JURÍDICA	La del titular del negocio	No tiene personalidad jurídica propia	Propia	Propia	Propia	Propia	Propia
CAPITAL MÍNIMO	El necesario para los primeros gastos	El necesario para los primeros gastos	El necesario para los primeros gastos	Cap: min 3.012 máx. 120.202 €	3.005,06 €	3.005,06 €	60.101,21 €
DESEMBOLSO FUNDACIONAL	Sin límite	Sin límite	Mínimo 25% del capital	Total del capital aportado	Total del capital aportado	Total del capital aportado	Mínimo 25% del capital
DENOMINACIÓN	Libre (nombre comercial)	Libre con "C.B."	Distinta a otra con "S.Coop."	Los dos apellidos, nombre y un código, con "SLNE"	Distinta a otra con "S.L."	Distinta a otra con "S.L.L."	Distinta a otra con "S.A."
NUMERO DE SOCIOS	El empresario titular	Mínimo de 2	Mínimo de 3	Mínimo 1, máximo 5	Mínimo de 1	Mínimo de 3	Mínimo de 1
RESPONSABILIDAD FRENTE A TERCEROS	Ilimitada	Mancomunada y subsidiaria	Limitada	Limitada	Limitada	Limitada	Limitada
REGULACIÓN LEGAL	Código de Comercio y Código Civil	Código de Comercio y Código Civil (Artículos ARTS 392-406 y 1.665 al 1.708)	Ley 27/1999 de 16 de julio y Ley 5/ 1998 de 18 de dic. (Galicia)	Ley 7/2003 de 1 de abril	Ley 2/ 1995 de 23 de marzo y Ley 19/1989 de 25 de jul.	Ley 4/1997 de 24 de marzo y Ley 19/1989 de 25 de jul.	Real Decreto Legislativo 1564 / 1989 de 22 de dic. y Ley 19/1989 de 25 de jul.
UTILIDAD	Pequeñas empresas familiares o personalizadas	Empresas pequeñas para trabajadores autónomos	Para la utilidad común de los socios	Pymes y micropymes	Pymes y micropymes	Participación mayoritaria o total de socios trabajadores	Medianas y grandes empresas
SEGURIDAD SOCIAL	Régimen especial de autónomos	Régimen especial de autónomos	Los socios trabajadores: autónomos	Régimen general o especial correspondiente	Régimen general o régimen correspondiente	Régimen general o régimen correspondiente	Régimen general o régimen correspondiente
TRIBUTACION	I.R.P.F.	I.R.P.F. por la parte que corresponda a cada socio.	Impuesto de Sociedades (Régimen especial)	Durante los 2 primeros años pueden diferir el pago del ITPAJ y Sociedades	Impuesto de Sociedades (35% sobre el Beneficio)	Impuesto de Sociedades (35% sobre el Beneficio)	Impuesto de Sociedades (35% sobre el Beneficio)

### Legislación básica

- Ley de Sociedades Anónimas, de 22 de diciembre de 1989 (BOE 27-XII-1989)
- Ley 2/1995 de Sociedades de Responsabilidad Limitada, de 23 de marzo (BOE 24-III-1995)
- Reglamento del Registro Mercantil de 19 de Julio de 1996
- Ley 19/1989 de 25 de julio de la Reforma Parcial y Adaptación de la legislación mercantil de las Directivas de la UE, en materia de sociedades (BOE 27-VII-1989)
- Ley 7/2003 de 1 de abril de la Sociedad Limitada Nueva Empresa por la que se modifica la Ley 2/95 del 23 de marzo de Sociedades de Responsabilidad Limitada.

## **Trámites según el tipo de forma jurídica de empresa elegida:**

- **El empresario individual:** Las gestiones que deberá realizar, son todas aquellas que figuran en el cuadro general (en la página siguiente) del número 5 al 10, excepto la inscripción en el registro mercantil y la solicitud del CIF provisional, ya que facturará con su NIF.
- **La Comunidad de Bienes-Sociedad Civil:** Deberá realizar los trámites que se recogen en el cuadro con números: 4,5,7,8,9 y 10.
- **La Sociedad Limitada:** realizar las gestiones que se describen en el cuadro general.
- **La Sociedad Limitada Nueva Empresa:** existen dos modalidades de tramitación:
  1. *Presencial:* Solicitar el código IC-CIRCE en la página web [www.circe.es](http://www.circe.es), una vez obtenido éste se accede directamente al portal del Registro Mercantil Central donde se solicita la reserva de la denominación social. Una vez obtenida la denominación (que le será remitida por el Registro Mercantil Central) podrá continuar la tramitación de forma tradicional.
  2. *Telemática:* Dirigirse a un Punto de Asesoramiento e Inicio de Tramitación (PAIT).
- **La Sociedad Laboral y la Cooperativa:** seguir todos los pasos reflejados en el cuadro general aunque, antes de inscribirla en el Registro Mercantil, es preciso efectuar la inscripción en el Registro Administrativo de Sociedades laborales de la Dirección General de Trabajo de la Comunidad correspondiente.
- **La Sociedad Anónima:** seguir los trámites reflejados en el cuadro general.

## Cuadro general de trámites:

GESTIONES O TRÁMITES PARA CONSTITUIR UNA EMPRESA	DÓNDE ACUDIR	PLAZOS
<b>TRÁMITES DE CONSTITUCIÓN LEGAL DE LA EMPRESA</b>		
1. Solicitar <a href="#">CERTIFICACION NEGATIVA DE DENOMINACION COINCIDENTE</a> para acreditar que el nombre elegido no figura ya registrado por otra sociedad.	REGISTRO MERCANTIL CENTRAL	Caduca a los 2 meses, aunque permanece en reserva durante otros 15
2. Depositar el importe del CAPITAL SOCIAL y obtener la certificación acreditativa del importe desembolsado	BANCO O CAJA DE AHORROS	
3. Otorgar la <a href="#">ESCRITURA PUBLICA DE CONSTITUCION DE LA SOCIEDAD</a> .	NOTARIA	2 meses, desde la obtención de la certificación negativa de la denominación de la sociedad
4. Auto liquidación del <a href="#">IMPUESTO DE TRANSMISIONES PATRIMONIALES Y ACTOS JURIDICOS DOCUMENTADOS</a> .	DELEGACIÓN PROVINCIAL CONSELLERIA DE ECONOMIA E FACENDA	30 días hábiles a partir del otorgamiento de la escritura
5. Trámites a efectos fiscales: a) Solicitar el <a href="#">CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL (C.I.F.)</a> . b) <a href="#">ALTA EN EL IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS (IAE)</a> correspondiente a la actividad de la empresa. c) <a href="#">ALTA EN EL CENSO O DECLARACIÓN CENSAL (IVA)</a> Estos trámites se realizan simultáneamente con la cumplimentación del Modelo 036.	DELEGACION PROVINCIAL DE LA AGENCIA TRIBUTARIA (AEAT)	a) 30 días, a partir del otorgamiento de la escritura, canjearlo por el definitivo en un plazo se 6 meses. b) 10 días hábiles, antes del inicio de la actividad c) Antes del inicio de la actividad
6. <a href="#">INSCRIPCIÓN DE LA SOCIEDAD EN EL REGISTRO MERCANTIL</a> correspondiente o en los <a href="#">REGISTROS ESPECIALES</a> .	REGISTRO MERCANTIL DE LA PROVINCIA O REGISTROS ESPECIALES	1 mes, desde el otorgamiento de la escritura salvo S.L.: 2 meses
<b>TRÁMITES DE PUESTA EN MARCHA DE LA EMPRESA</b>		
7. Licencias en el ayuntamiento dónde radique la actividad: a) <a href="#">LICENCIA DE APERTURA</a> del local o locales de la actividad (si la actividad se realiza en un local) b) <a href="#">LICENCIA DE OBRAS</a> si se han de realizar éstas en el local o locales de la empresa (si la actividad se realiza en un local)	Ayuntamiento del domicilio social de la empresa o de ubicación de los locales de la misma	a) Antes de realizar las obras. Estas pueden ejecutarse hasta 6 meses después de concedida la licencia. b) 30 días siguientes al inicio de la actividad
8. Trámites a efectos laborales: a.1) <a href="#">Afiliación / alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (según casos)</a> o a.2) <a href="#">Inscripción de la empresa en la Seguridad Social y obtención del Código Cuenta Cotización (sólo si se contratan trabajadores)</a> b) <a href="#">Afiliación / alta de los trabajadores en el Régimen General de la Seguridad Social</a>	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LA TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL	a.1) 30 días naturales siguientes al inicio de la actividad a.2) y c) Antes del comienzo de la relación laboral
9. <a href="#">Registro de contratos de los trabajadores</a> .	Oficina de empleo del INEM (o vía internet)	10 días hábiles siguientes al inicio de la relación laboral
10. <a href="#">Comunicación de Apertura del centro de trabajo y Adquisición y legalización de los Libros de Visita</a>	DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL	30 días siguientes al inicio de la actividad
11. Otros trámites: <a href="#">Alta en el Registro Industrial</a> , <a href="#">Registro de nombre de Dominio</a> , <a href="#">Adquisición de libros contables</a> , etc	...	...

## **Solicitud de la Certificación Negativa de Nombre o Razón Social**

### **Descripción:**

Consiste en la obtención de un certificado acreditativo de la no existencia de otra Sociedad con el mismo nombre de la que se pretende constituir.

### **Lugar:**

Registro Mercantil Central  
C/ Príncipe de Vergara nº 94  
28071 Madrid  
Teléfono: 91 / 563 12 52

### **Documentación:**

Existe un impreso oficial normalizado, en el cual se recoge el nombre elegido hasta un máximo de tres. Hay que indicar siempre a continuación del nombre el tipo de sociedad de que se trata.

### **Plazo de solicitud:**

Caduca a los tres meses.

### **Coste:**

6,01 euros + 16% de IVA (más gastos de envío, en su caso) por solicitud, y 1,50 euros + 16% de IVA por cada consulta de la base de datos (incluye hasta tres denominaciones).

### **Tiempo de resolución aproximado:**

Unos 4 días, más los necesarios para el envío.

### **Observaciones:**

Requisito indispensable para el otorgamiento de la Escritura Pública.

### **Cooperativas:**

Organismo: Dirección General del Instituto de Fomento de la Economía Social.  
C/ Pío Baroja, 6 – Madrid  
Teléfono: 91 409 09 41

Acredita que no hay otra sociedad con el mismo nombre. Plazo de caducidad de 2 a 4 meses.

## **Otorgamiento de la Escritura Pública**

### **Descripción:**

Acto por el que los socios fundadores proceden a la firma de la escritura de Constitución de la Sociedad.

### **Lugar:**

Se realiza obligatoriamente ante Notario.

### **Documentación:**

- Certificación negativa de la denominación acreditando la no existencia de otra Sociedad con la misma denominación.
- Estatutos sociales

### **Coste:**

Desde 400 euros aproximadamente. Dependerá de los conceptos que incluya la actuación del notario, de acuerdo con los Aranceles Notariales establecidos en el Real Decreto 1426/1989 de 17 de noviembre.

### **Tiempo de resolución aproximado:**

7 días

### **Observaciones:**

Los socios proceden a la firma de constitución de la sociedad. Tendrá que aportar la certificación negativa de nombre y los estatutos de la sociedad. Además de justificar debidamente las aportaciones al Capital Social.

Los otorgantes de la Escritura son todos los socios, o bien sus representantes legales o apoderados con facultades suficientes para ello.

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

### **Descripción:**

Impuesto que grava las transmisiones patrimoniales onerosas, operaciones societarias y actos jurídicos documentados. Son de interés:

#### Operaciones Societarias:

- El Impuesto recae sobre las operaciones societarias de constitución, así como en las de variación de capital, fusión, transformación y disolución de la Sociedad.
- Están obligados a pagar el impuesto:
- La Sociedad: en las operaciones de constitución, aumento de capital, fusión y transformación.  
Los Socios: por los bienes y derechos recibidos, en caso de disolución de la sociedad y reducción de capital social.
- La base imponible coincide en el caso de la constitución de la empresa con el importe del capital nominal inicial.
- El tipo de gravamen es el 1%. La cuota tributaria a ingresar resulta de aplicar ese tipo a la base imponible.

#### Actos Jurídicos Documentados:

- El impuesto recae sobre el adquirente del bien o derecho y en su defecto, las personas que insten o soliciten los documentos notariales, o aquellos en cuyo interés se expidan.
- El tributo se satisfará mediante cuotas variables o fijas, atendiendo a que el documento que se formalice, otorgue o expida, tenga o no por objeto cantidad o cosa valuable en algún momento de su vigencia.

### **Lugar:**

Se presenta la liquidación y se realiza el pago en la Delegación de Hacienda del Ministerio de Economía y Hacienda correspondiente a la provincia donde se encuentre domiciliada la Sociedad. (Unidad de Tributos).

En algunas Comunidades Autónomas la liquidación y el pago se realiza ante la Hacienda Autonómica.

**Documentación:**

El impreso necesario para la liquidación del impuesto (modelo 600), que se acompañará de:

- La primera copia del contrato de la sociedad y 2 copias simples de la Escritura de Constitución de la Sociedad.
- Documento Nacional de Identidad (DNI) o Numero de Identificación Fiscal (NIF o CIF en su caso) de los socios.

**Coste:**

Tipo de gravamen en la modalidad de operaciones societarias: 1% del Capital Social.

**Tiempo de resolución aproximado:**

Inmediato.

**Plazo:**

Se presentará la liquidación antes de treinta días hábiles a partir del otorgamiento de la Escritura Pública ante el Notario.

## **Solicitud del Código de Identificación Fiscal, C.I.F.**

### **Descripción:**

El objeto del Código es identificar a la Sociedad a efectos fiscales, éste ha de ser solicitado por toda persona jurídica, pública o privada, cualquiera que sea su actividad.

### **Lugar:**

Delegación de Hacienda correspondiente al domicilio fiscal de la Sociedad o Entidad.

### **Plazo:**

Treinta días naturales siguientes a la constitución de la Sociedad.

### **Documentación:**

Para recoger la tarjeta provisional con validez de seis meses:

- Impreso modelo 036 o 037 debidamente cumplimentado.
- Fotocopia de la Escritura o Contrato de Constitución de la Sociedad.
- Fotocopia del D.N.I. del firmante de la solicitud, que debe ser cargo representativo de la Sociedad o Entidad.

Para recoger la tarjeta definitiva, pasados seis meses desde su solicitud:

- Resguardo del modelo 036
- Original de la primera copia de la Escritura de Constitución inscrita en el Registro Mercantil y fotocopia de la hoja de inscripción.

### **Coste:**

No hay.

### **Tiempo de resolución aproximado:**

En el acto, al presentar la documentación.

### **Observaciones:**

La solicitud del C.I.F. puede ser efectuada tanto por el representante legal/apoderado como por un socio de la Sociedad o Entidad, debiendo estos acreditar su condición o personalidad con la correspondiente Escritura Pública o D.N.I. respectivamente. Las cooperativas presentarán además 3 ejemplares de la solicitud de calificación-clasificación fiscal.

Además, los empresarios que lo deseen pueden obtener ya por vía telemática el CIF provisional de su nueva sociedad desde cualquiera de las 3.000 notarías españolas que aproximadamente existen en España.

En virtud de un convenio suscrito entre el Consejo General del Notariado, la Agencia Notarial de Certificación (ANCERT) y la Agencia Tributaria (AEAT), ya se puede realizar este trámite en el mismo momento en que se firme la escritura pública de constitución de la nueva empresa, todo ello sin necesidad de desplazarse a una oficina de la Agencia Tributaria.

Una vez otorgada la escritura pública ante notario, éste presenta telemáticamente a la AEAT la solicitud de CIF provisional, autorizada mediante la tarjeta de Firma Electrónica Reconocida Notarial.

Inmediatamente, la Agencia Tributaria devuelve los datos relativos a la asignación (CIF, número de expediente, código electrónico de verificación de validez, etc.), así como una comunicación acreditativa del CIF para entregar al representante de la sociedad constituida.

## **Alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas**

### **Descripción:**

Tributo directo de carácter real cuyo hecho imponible está constituido por el ejercicio en territorio nacional de actividades empresariales, profesionales o artísticas, se ejerzan o no en local determinado y se encuentren o no especificadas en las Tarifas del Impuesto.

Están obligados a efectuar la declaración de Alta en el Impuesto de Actividades Económicas todos los sujetos pasivos que no estén exentos del citado impuesto, así como aquellos que estándolo dejen de cumplir las condiciones exigidas para la aplicación de la exención.

El Alta supone la clasificación en la sección, división, agrupación, grupo y epígrafe correspondiente a las actividades a realizar.

### **Lugar de Alta:**

Administración o Delegación de la Agencia Estatal de Administración Tributaria cuya demarcación territorial corresponda con el lugar de realización de la actividad (cuota municipal), o bien cuya demarcación corresponda al territorio donde se desarrolla la actividad (cuota provincial) o en cuya demarcación territorial tenga su domicilio fiscal el sujeto pasivo (cuota nacional).

### **Gestión y liquidación:**

La gestión y liquidación del impuesto corresponde, en primera instancia, a la Agencia Estatal de Administración Tributaria pudiendo estar delegada en otras entidades (comunidades autónomas, diputaciones, corporaciones locales, cabildos insulares, etc.).

### **Tipos de cuota:**

En función del ámbito territorial de realización de la actividad, se distinguen tres tipos de cuotas:

- Cuota Municipal
- Cuota Provincial
- Cuota Nacional

### **Documentación:**

- Modelo de declaración 840 del Impuesto de Actividades Económicas (presentación en impreso o por vía telemática)

### **Coste:**

No hay.

**Tiempo de resolución aproximado:**

En el acto.

**Plazo:**

Las declaraciones de alta deberán presentarse antes del transcurso de 1 mes desde el inicio de la actividad.

En el caso de sujetos pasivos que estuviesen exentos del impuesto y hayan dejado de cumplir las condiciones para estarlo, la declaración de alta se presentará en el mes de diciembre inmediato anterior al año en que el sujeto pasivo pase a estar obligado al pago del impuesto.

**Observaciones:**

A efectos del impuesto, se considera que una actividad se ejerce con carácter empresarial, profesional o artístico, cuando suponga una ordenación por cuenta propia de medios de producción y de recursos humanos, o de una de ambas, con la finalidad de intervenir en la producción o distribución de bienes o servicios.

La solicitud de alta en el impuesto han de efectuarla las personas físicas y jurídicas y las entidades a que se refiere el Artículo 33 de la Ley General Tributaria, siempre que realicen en territorio nacional cualquiera de las actividades que originan el hecho imponible.

**Declaraciones de variación y baja:**

Los sujetos pasivos dados de alta en el impuesto de actividades económicas están obligados a presentar declaración de variación cuando se produzcan modificaciones en las actividades gravadas por el impuesto que tengan transcendencia a efectos de su tributación.

Las declaraciones de variación se presentarán en el plazo de 1 mes, a contar desde la fecha en que se produjo la circunstancia que motivó la variación.

Asimismo, los sujetos pasivos que cesen en su actividad, estarán obligados a presentar declaración de baja, en el plazo de 1 mes, desde la fecha en que se produjo el cese.

La declaración de baja también es de obligatoria presentación para los sujetos pasivos dados de alta en el impuesto que pasen a estar exentos del mismo. En este caso, la declaración de cese se presentará durante el mes de diciembre inmediato anterior al año en que el sujeto pasivo quede exonerado del impuesto.

## **Alta en el Censo**

### **Descripción:**

Alta en el Censo de obligados tributarios, obligatoria, entre otras, para todas aquellas personas o entidades que desarrollen o vayan a desarrollar en territorio español actividades empresariales o profesionales.

El Censo de obligados tributarios forma parte del Censo de Contribuyentes que está formado por la totalidad de personas o entidades que han de disponer de Número de Identificación Fiscal para sus relaciones de carácter tributario.

### **Plazo:**

La declaración de alta en el Censo debe presentarse con anterioridad al inicio de las correspondientes actividades empresariales o profesionales, entendiéndose que se ha iniciado la actividad desde el momento en que se realicen entregas, prestaciones o adquisiciones de bienes o servicios, se efectúen cobros o pagos o se contrate personal laboral, en relación con la actividad.

### **Lugar:**

Administración o Delegación de la Agencia Estatal de Administración Tributaria correspondiente al domicilio fiscal del titular de la declaración.

### **Documentación:**

- Modelo 036 de declaración censal de alta, modificación o baja, debidamente cumplimentado (presentación en impreso o por vía telemática).
- Documentación complementaria (dependiendo de las características del solicitante del Alta): poder notarial del representante legal, escritura pública de constitución, estatutos sociales, etc.

### **Coste:**

No hay.

### **Tiempo de resolución aproximado:**

En el acto.

### **Observaciones:**

La declaración de Alta en el Censo de obligados tributarios sirve, entre otras cosas, para:

- Solicitar la asignación del número de identificación fiscal provisional o definitivo.
- Asignar el epígrafe de actividad a los sujetos pasivos exentos del I.A.E.
- Renunciar al régimen de estimación objetiva y a la modalidad simplificada del régimen de estimación directa del IRPF, así como para renunciar a los regímenes especiales simplificado y de la agricultura, ganadería y pesca del IVA.
- Indicar, a efectos de IVA, si el comienzo de la actividad será posterior al comienzo de la adquisición de bienes o servicios destinados al desarrollo de la actividad empresarial o profesional.
- Etc.

### **Declaraciones de modificación y cese:**

Cuando se modifique cualquiera de los datos recogidos en la declaración de alta, el empresario o profesional deberá comunicar a la Administración tributaria dichos cambios mediante la correspondiente declaración censal – modelo 036 (inclusive para comunicar el inicio de la actividad cuando se haya hecho declaración de alta previa indicando que el inicio de la actividad se realizaría con posterioridad al comienzo de la adquisición de bienes o servicios afectos a la misma).

Esta declaración deberá presentarse, con carácter general, en el plazo de 1 mes, a contar desde el día siguiente a aquel en que se produjo el hecho que determina su presentación.

Asimismo, quienes cesen en el desarrollo de su actividad empresarial o profesional, deberán presentar declaración de cese de actividad (modelo 036), a efectos de su baja en el censo de obligados tributarios.

La declaración de cese de actividad deberá presentarse en el plazo de 1 mes (en el caso de sociedades mercantiles el plazo de 1 mes contará desde el momento de la cancelación efectiva de los correspondientes asientos en el Registro Mercantil).

*NOTA: Las sociedades que presenten el DUE (Documento Unico Electrónico) para realizar telemáticamente los trámites de constitución (de acuerdo con lo previsto en la LSLNE) quedarán exoneradas de la obligación de presentar la declaración censal de alta (Ley 53/2002 de 30 de diciembre de medidas fiscales, administrativas y de orden social BOE nº: 313 de 31/12/2002)*

## **Inscripción en el Registro Mercantil**

### **Descripción:**

La Sociedad adquiere plena capacidad jurídica, cuando se inscribe en el Registro Mercantil.

### **Lugar:**

Registro Mercantil de la provincia en que se encuentre domiciliada la Sociedad.

En A Coruña:

Registro Mercantil  
C/ Novoa Santos, 5-7-9, 1ª planta  
C.P. 15006 Telf: 981 171613

### **Documentación:**

- La Escritura Pública de Constitución de la Sociedad.
- Liquidación del Impuesto de Transmisiones Patrimoniales. Impreso Modelo 600 cumplimentado.

### **Plazo:**

Dentro del mes siguiente al otorgamiento de la escritura, salvo para la S.L. en cuyo caso este plazo será de 2 meses desde el otorgamiento.

### **Coste:**

Desde 180 euros aproximadamente. Se abona una cantidad inicial en concepto de depósito (variable en cada Registro), cantidad que incluye tasas de publicación en el B.O. del Registro Mercantil. A ello se añade una cantidad variable en función del tipo de sociedad, nº de cargos, estipulaciones estatutarias.

### **Tiempo de resolución aproximado:**

Según la normativa 15 días. En la práctica unos 10 días.

### **Observaciones:**

Para inscribir la Sociedad en el Registro Mercantil es necesario tener en su poder la Escritura Pública de Constitución.

## **Inscripción en Registros Especiales**

### **Descripción:**

Una vez constituida la sociedad e inscrita en el registro mercantil (a excepción de la cooperativa) se procede a la inscripción de la sociedad en el registro especial correspondiente.

### **Lugar:**

- Sociedad Cooperativa: Registro General de Cooperativas
- Sociedad Anónima Laboral: Registro General de Sociedades Anónimas Laborales
- Sociedad de Capital Riesgo y Sociedad de Garantía Recíproca (S.G.R.): Registro Especial del Ministerio de Economía, Dirección General de Política Financiera.
- Agrupación de Interés Económico y Uniones Temporales de Empresas: Registro Especial del Ministerio de Hacienda, Dirección General de Tributos.

### **Observaciones:**

Es preciso que las cooperativas y sociedades Laborales obtengan previamente una Calificación del proyecto de estatutos. Para ello se aportará la Certificación negativa del nombre, el Acta de la asamblea constituyente, el Proyecto de estatutos y la Relación de promotores en un plazo de 15 días a partir de su presentación.

Las Cooperativas se registrarán en el plazo de 2 meses desde el otorgamiento de la escritura, y las Sociedades laborales se registrarán previamente en este registro antes de hacerlo en el Registro Mercantil. Se aportará por las Cooperativas: Primera copia de la escritura, 3 copias simples y una copia autorizada, liquidación del ITP y AJD, y Declaración de la actividad a desarrollar. Por las Sociedades Laborales: Certificación acreditativa de la calificación como sociedad laboral.

## **Licencia Municipal de Apertura**

### **Descripción:**

Orden de comprobación de que la solicitud del administrado es conforme con las normas de uso previstas en los planes de urbanismo. Serán objeto de control urbanístico:

- la primera apertura de los establecimientos mercantiles e industriales.
- los cambios o adición de actividades o de titular, aunque no supongan el cambio o adición de clases de uso.
- la modificación o ampliación física de las condiciones de local y/o de sus instalaciones.
- la utilización de locales como auxilio o complemento de la actividad principal ubicada en otro local con el que no se comunique.

### **Tipos de licencias:**

#### **Licencias de Apertura para actividades inocuas**

Actividades inocuas son aquellas no incluidas en el Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas.

#### **Documentación:**

- Formulario Municipal
- En algunos ayuntamientos: Escritura de Propiedad o contrato de arrendamiento del inmueble.
- Fotocopia del D.N.I. En el caso de Sociedades, Escritura de Constitución y C.I. F.
- Planos de planta y sección, acotados, con el máximo detalle posible (indicando el uso de cada dependencia, las luces de emergencia, colocación de extintores, etc.)
- Plano de situación del local respecto a las calles donde se halla ubicado.
- En algunos Ayuntamientos se exige plano de emplazamiento del local en relación al resto de los locales del edificio.
- Fotocopia del alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas.

#### **Licencias de Apertura para actividades calificadas**

Son aquellas que necesitan instalación de fuerza motriz o que causan riesgos o molestias, o superan las dimensiones que determinan las Ordenanzas Municipales.

Se encuentran definidas en el Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas.

**Documentación necesaria para solicitar la licencia:**

- Formulario Municipal
- Relación de vecinos colindantes.
- Proyecto Técnico de las instalaciones firmado por técnico competente y visado por el Colegio Oficial que corresponda, y con Dirección Facultativa.  
Dicho proyecto deberá contener:
  - Memoria descriptiva
  - Planos de planta y sección, acotados.
  - Planos de emplazamiento del local en relación con el resto de los locales del edificio.
  - Presupuesto, a precios de mercado, de maquinaria e instalaciones.
  - Plano de situación
  - Relación de maquinaria indicando su potencia.
- Fotocopia del alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas.
- En algunos ayuntamientos: Escritura de Propiedad o contrato de arrendamiento del inmueble.

**Documentación necesaria para la solicitud de ampliación o modificación de licencia.**

- Formulario Municipal al efecto.
- Copia de licencia de apertura anterior.
- Escritura de Propiedad o contrato de arrendamiento cuando se trate de ampliación de superficie, así como presentación de nuevos planos, referentes a la totalidad del local.
- Alta en el nuevo epígrafe de licencia fiscal

**Documentación necesaria para el cambio de titularidad de la licencia.**

- Formulario Municipal al efecto.
- Original de licencia de apertura anterior.
- En algunos casos se podrá exigir la Licencia fiscal

**Lugar:**

Departamento de Urbanismo del Ayuntamiento correspondiente.

Ayuntamiento de A Coruña  
Unidad de Aperturas  
C/ Parque, s/n  
981 18 42 44

**Coste:**

Variable.

**Tiempo de resolución aproximado:**

Variable. En el Ayuntamiento de A Coruña se está tardando una media de 5 meses en conceder la licencia.

**Observaciones:**

Con objeto de evitar una inversión inútil, el empresario debe realizar una consulta previa ante el Departamento de Urbanismo correspondiente, para conocer la posibilidad de obtener licencia de apertura para la clase de negocio o actividad que se desarrolle. Para realizar la consulta es necesario presentar los datos relativos a la clase de actividad, características del local, situación, etc.

La solicitud de la licencia ha de efectuarla la persona física o jurídica que pretenda realizar una actividad.

## **Licencia Municipal de Obras**

### **Descripción:**

Permiso necesario para la realización de cualquier tipo de obras en locales, naves, edificios, etc. dentro de un municipio.

### **Tipos de licencias:**

#### **Licencia para la realización de obras de pequeña entidad, necesarias para el acondicionamiento de locales**

- Obras cuya ejecución puede llevarse a cabo sin la intervención de un facultativo titulado. Se incluyen las siguientes:
  - Obras interiores en los edificios que no afecten a elementos estructurales de los mismos (vigas, muros, etc.)
  - Obras en el exterior de los edificios que no impliquen aumento de las dimensiones de los huecos de fachada ya existentes, ni afecten a elementos estructurales (marquesinas, balcones, etc.)
  - Repaso o reparación de los elementos no estructurales del edificio.
- Se excluyen expresamente todas las obras que impliquen aumento de edificabilidad.

#### **Documentación:**

- Formulario municipal
- Memoria descriptiva de las obras.
- Presupuesto de las mismas, a precios de mercado y desglosado por partidas y precios unitarios.
- Planos a escala de la planta y sección, acotados, del estado actual del local.
- Planos a escala de la planta y sección, acotados, de las modificaciones que se pretenden realizar.
- En algunos Ayuntamientos, título de propiedad del inmueble o contrato de arrendamiento.
- D.N.I. del solicitante.
- Si entre las obras a realizar se incluye una modificación de la fachada, se ha de incluir también:
  - Planos a escala de la fachada en la situación actual y planos de las modificaciones que se pretenden realizar, con especificación del rótulo, su ubicación y dimensiones.
  - Fotografías, en color, de la fachada.

### **Licencia para la realización de obras de mayor entidad**

Estas licencias se refieren a obras no comprendidas en el apartado anterior y cuya ejecución tiene que llevarse a cabo con la intervención de un facultativo titulado.

#### **Documentación:**

- Formulario Municipal.
- Proyecto realizado por técnico competente, visado por el Colegio Profesional correspondiente y con dirección facultativa de las obras.
- En algunos ayuntamientos: Título de propiedad del inmueble o contrato de arrendamiento.
- D.N.I. del solicitante, en caso de persona física y C.I.F. y D.N.I. del apoderado si se tratara de Sociedades.

#### **Lugar:**

Departamento de Urbanismo del Ayuntamiento correspondiente.

Ayuntamiento de A Coruña  
Unidad de Aperturas  
C/ Parque, s/n  
981 18 42 44

#### **Coste:**

Variable.

#### **Tiempo de resolución aproximado:**

Variable. En el Ayuntamiento de A Coruña se está tardando una media de 5 meses en conceder la licencia.

#### **Observaciones:**

La solicitud de la licencia puede efectuarla cualquier persona física o jurídica que se proponga realizar una obra determinada.

El plazo de inicio de las obras es de seis meses desde la obtención de la licencia.

## **Inscripción en el Registro de la Propiedad Inmobiliaria**

### **Descripción:**

Inscripción o anotación de los actos y contratos relativos al dominio y demás derechos reales sobre bienes inmuebles, es decir, a título enunciativo, adquisición y transmisión de dichos bienes y la constitución y cancelación de hipotecas sobre los mismos.

### **Lugar:**

Registro de la Propiedad Inmobiliaria en cuya circunscripción radica el inmueble.

### **Documentación:**

- Escritura Pública de compra-venta
- Justificante de pago del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.
- Pago del arbitrio sobre el incremento del valor de los terrenos.

### **Observaciones:**

La Persona Física o Jurídica que decida adquirir un inmueble, puede comprobar la titularidad del mismo o la existencia de cargas - hipoteca o anotaciones de embargo- que lo graven, solicitando una certificación de dominio y cargas, mediante instancia dirigida al Registrador de la Propiedad Inmobiliaria.

El valor de la inscripción es declarativo de la propiedad, ya que la adquisición de la misma se obtiene por el otorgamiento de la Escritura Pública de compra-venta.

Este registro puede efectuarlo el que adquiera un inmueble, lo transmita, tenga interés en asegurarlo, o quien ostente su representación.

## **Inscripción del empresario en la Seguridad Social y Código de Cuenta de Cotización**

### **Descripción:**

Es un acto administrativo por el que la Tesorería General de la Seguridad Social a solicitud del empresario realiza su inscripción en el Sistema de la Seguridad Social, que será válida durante la existencia del empresario. Consecuentemente con la inscripción de la empresa, la Tesorería General de la Seguridad Social asigna el "Código de Cuenta de Cotización para su identificación numérica. En este acto el empresario debe indicar si opta por el Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS) o una Mutua Patronal para cubrir los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Las Mutuas Patronales son entidades colaboradoras de la Seguridad Social, supervisadas por el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.

### **Documentación:**

Si es empresario individual (autónomo):

- Modelo oficial de solicitud.
- Fotocopia del DNI del empresario. Extranjeros: Pasaporte o documento análogo.
- Fotocopia del Impuesto de Actividades Económicas.
- Documento de Declaración respecto a la protección de los Accidentes de Trabajo así como la cobertura de la prestación económica por Incapacidad Temporal, haciendo constar la Entidad Gestora o Colaboradora por la que opta.

Si es una Sociedad:

- Modelo oficial de solicitud.
- Fotocopia del Impuesto de Actividades Económicas.
- Documento de Declaración respecto a la protección de los Accidentes de Trabajo así como la cobertura de la prestación económica por Incapacidad Temporal, haciendo constar la Entidad Gestora o Colaboradora por la que opta.
- Escritura de Constitución debidamente registrada o certificado del Registro correspondiente (Libro de Actas en el caso de Comunidades de Propietarios).
- Fotocopia del DNI de quien firma la solicitud de inscripción.
- Documento que acredite los poderes del firmante, si no están especificados en la escritura.

### **Lugar:**

Administración de la Tesorería General de la Seguridad Social: Tesorerías Territoriales, Agencias o Administraciones de la Seguridad Social.

**Coste:**

No hay.

**Tiempo de resolución aproximado:**

En el acto.

**Observaciones:**

Es importante señalar que el empresario debe solicitar un Código de Cuenta de Cotización en cada una de las provincias donde ejerza actividad, así como en determinados supuestos en que sea necesario identificar colectivos de trabajadores con peculiaridades de cotización.

El empresario que por primera vez vaya a contratar trabajadores, deberá solicitar su INSCRIPCIÓN como empresa antes del inicio de actividad, en la Administración de la Tesorería General de la Seguridad Social más próxima a su domicilio.

## **Afiliación y Número de la Seguridad Social**

### **Descripción:**

La afiliación es un acto administrativo mediante el cual la Tesorería General de la Seguridad Social reconoce la condición de incluida en el Sistema de Seguridad Social a la persona física que por primera vez realiza una actividad determinante de su inclusión en el ámbito de aplicación del mismo.

La afiliación presenta las siguientes características:

- Es obligatoria para las personas incluidas en el Sistema a efectos de derechos y obligaciones en su modalidad contributiva.
- Es única y general para todos los regímenes del Sistema.
- Se extiende a toda la vida de las personas comprendidas en el Sistema.
- Es exclusiva

La Tesorería General de la Seguridad Social asignará un Número de Seguridad Social a cada ciudadano para la identificación del mismo en sus relaciones con la misma. Asimismo se asignará a los beneficiarios de pensiones u otras prestaciones del Sistema.

### **El Número de la Seguridad Social:**

- Es obligatorio para todo ciudadano con carácter previo a la solicitud de afiliación y alta en algún régimen de Seguridad Social.
- Es obligatorio cuando se trate de beneficiarios de pensiones u otras prestaciones del Sistema.
- Se hará constar en una tarjeta de la Seguridad Social en la que figurarán su nombre y apellidos y el DNI.
- Para los afiliados coincide con su propio número de afiliación.

La solicitud de Número de Seguridad Social se formula en el modelo TA.1 "Solicitud de Afiliación Número de Seguridad Social".

### **Formas de promover la afiliación:**

La afiliación a la Seguridad Social podrá realizarse de la siguiente forma:

A instancia del empresario:

Los empresarios están obligados a solicitar la afiliación al Sistema de la Seguridad Social de quienes no estando afiliados ingresen a su servicio.

**A instancia del trabajador:**

Los trabajadores por cuenta propia o asimilados que inicien su actividad como tales y no se encuentren ya afiliados, estarán obligados a solicitar la afiliación.

De igual forma los trabajadores por cuenta ajena o asimilados cuyo empresario no cumpla con la obligación que se impone en el apartado anterior, podrán solicitar su afiliación al Sistema.

**De oficio:**

La afiliación podrá efectuarse de oficio por las Direcciones Provinciales de la Tesorería General de la Seguridad Social o Administraciones de la misma cuando como consecuencia de la actuación de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, de los datos obrantes en las entidades gestoras o por cualquier otro procedimiento, se compruebe el incumplimiento de la obligación de solicitar la afiliación por parte de los trabajadores o empresarios a los que incumba esta obligación.

**Lugar:**

La solicitud de afiliación (modelo TA.1) se dirigirá a la [Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social o Administración](#) de la misma provincia en que esté domiciliada la empresa en que presta servicios el trabajador por cuenta ajena o asimilado o en la que radique el establecimiento del trabajador autónomo.

**Coste:**

No hay.

**Tiempo de resolución aproximado:**

En el acto.

**Observaciones:**

Las solicitudes de afiliación deben formularse con carácter previo al inicio de la prestación de servicios del trabajador por cuenta ajena o de la actividad del trabajador por cuenta propia.

Con carácter general la afiliación se realiza de forma conjunta o simultánea con el alta inicial correspondiente a la actividad o situación que de lugar a su inclusión en el Sistema de la Seguridad Social.

## **Comunicación del contenido de los contratos de trabajo**

### **Descripción**

Las empresas están obligadas a comunicar a los Servicios Públicos de Empleo el contenido de los contratos de trabajo que celebren, así como las prórrogas de los mismos, con independencia de que deban formalizarse o no por escrito.

### **Coste**

No hay.

### **Tiempo de resolución aproximado**

En el acto.

### **Plazo**

Plazo máximo de diez días hábiles a contar desde la fecha de concertación o prórroga del contrato.

### **Contenido de la comunicación**

- Datos de identificación del trabajador
- Datos de identificación de la empresa
- Requisitos específicos de la modalidad de contratación
- Etc.

### **Modo de presentación de la comunicación**

La comunicación podrá efectuarse mediante la presentación en los Servicios Públicos de Empleo de copia de los contratos de trabajo o de sus prórrogas o bien mediante comunicación por vía telemática (de acuerdo con lo establecido en el *Real Decreto 1424/2002, de 27 de diciembre. BOE nº 43 de 19/febrero/2003 que regula la comunicación del contenido de los contratos de trabajo y el uso de medios telemáticos para su presentación*)

## **Comunicación de Apertura del Centro de Trabajo**

### **Descripción:**

Comunicación obligatoria, a realizar por el empresario, de apertura del centro de trabajo, o de reanudación de la actividad después de realizar alteraciones, transformaciones o ampliaciones de importancia en un centro de trabajo ya existente.

### **Lugar:**

Dirección Provincial del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, o el Organismo similar en la Comunidad Autónoma si existe traspaso de competencias (en la Comunidad Autónoma gallega las Delegaciones de la Consellería de Justicia, Interior y Administración Local).

### **Documentación:**

Formulario oficial que se facilita en la Dirección Provincial del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social o en la Consejería correspondiente de la Comunidad Autónoma.

### **Otros trámites:**

A realizar en la Dirección Provincial de Trabajo y Seguridad Social. Adquisición y sellado de los siguientes documentos:

- Libro de visitas
- Calendario laboral elaborado por la empresa, que deberá colocarse en lugar visible del centro de trabajo.

### **Coste:**

No hay (Salvo que cobre alguna cantidad por el impreso de comunicación).

### **Tiempo de resolución aproximado:**

En el acto.

### **Observaciones:**

La Declaración de Apertura debe efectuarse por el representante legal de la Sociedad o empresario individual y deberá ser presentada en el plazo de los 30 días siguientes al hecho que la motiva.

## **Adquisición y legalización del Libro de Visitas**

### **Descripción:**

Las Empresas, ocupen o no trabajadores por cuenta ajena, están obligadas a tener en cada centro de trabajo un Libro de Visitas a disposición de los funcionarios del Cuerpo Nacional de Inspección del Trabajo.

Se establece, con carácter obligatorio, el modelo oficial del Libro de Visitas de la Inspección de Trabajo.

Cada uno de los Libros de Visitas habrá de ser diligenciado en la primera hoja por el Jefe de la Inspección Provincial de Trabajo, que certificará la habilitación del Libro, recogándose además datos de la Empresa. Será asimismo sellado el Libro en todos sus folios.

Las diligencias que practiquen los Inspectores de Trabajo del resultado de las visitas realizadas se extenderán simultáneamente por duplicado, quedando la copia en poder del Inspector actuante para su constancia y archivo en las oficinas de la Inspección Provincial de Trabajo respectiva.

Cuando fuere preciso diligenciar un nuevo Libro de Visitas, por haberse agotado el anterior o por deterioro notable del mismo, deberá presentarse simultáneamente este último para acreditar dichos extremos, haciéndose constar la oportuna referencia en el nuevo Libro.

En los casos de pérdida del Libro de Visitas deberá comunicarse expresamente tal circunstancia a la Inspección Provincial de Trabajo y proveerse de uno nuevo en el plazo máximo de quince días.

A la presentación del Libro de Visitas para su diligenciamiento en la oficina de la Inspección Provincial de Trabajo se acompañará, debidamente cumplimentada la Ficha de Empresa.

Los empresarios conservarán los Libros de Visitas a disposición de la Inspección de Trabajo durante un plazo mínimo de cinco años a partir de la fecha de la última diligencia, una vez agotado el mismo.

La carencia del Libro de visitas, su no presentación a los funcionarios del Cuerpo o la no conservación del mismo durante el plazo señalado, será considerado como infracción.

### **Dirección:**

Inspección de trabajo y seguridad social  
C/Menéndez pelayo, 20  
A Coruña  
Tlfno:981120627/ 120267

## **Inscripción en el Registro Industrial**

### **Descripción:**

Inscripción del establecimiento en el Registro Industrial y autorización de la puesta en marcha de la actividad industrial. Se ha de inscribir en el Registro Industrial:

- Una nueva industria
- Ampliación o modificación de la industria inscrita.
- Traslado de la industria
- Cambio de titularidad
- Cambio de actividad
- Cese no estacional o baja definitiva, sustitución de maquinaria o cualquier otra modificación de los datos que figuren en el Registro Industrial, al objeto del cumplimiento por las industrias de los requisitos técnicos y prescripciones reglamentarias que correspondan, para que pueda entrar en funcionamiento.

### **Documentación:**

- Formulario de solicitud por duplicado.
- D.N.I. del empresario individual o Escritura de Constitución en el caso de sociedades.
- Fotocopia del Impuesto de Actividades Económicas.
- Proyecto de instalaciones firmado por un técnico competente, visado en el Colegio Oficial que corresponda.
- En el supuesto de que no sea necesaria la presentación del proyecto, se aportará escrito expresando las características de las instalaciones.
- Boletín de Instalaciones eléctricas firmado por el Instalador autorizado.
- Proyecto económico-industrial
- Justificación de condiciones higiénico-sanitarias.

### **Lugar:**

Registro Industrial de la Comunidad Autónoma que corresponda.

### **Observaciones:**

La Comunidad tiene un plazo de un mes, a partir de la fecha de presentación de la solicitud y los documentos, para plantear los inconvenientes que pueda suscitar la instalación. Si transcurrido el plazo, no hubiera sido formalizada ninguna manifestación, se entenderá que no hay inconveniente para la ejecución del proyecto, sin que ello suponga en ningún caso, la aprobación técnica por la Administración del citado proyecto. Para la Inscripción en el Registro Industrial se requiere certificación emitida por técnico competente, haciendo constar que la instalación se ajusta al proyecto. La solicitud de inscripción ha de formularla el empresario individual o el representante legal de la Sociedad.

## **Registro del nombre de dominio**

Las empresas que actúen como prestadores de servicios de la sociedad de la información (de acuerdo con lo establecido en la Ley 34/2002, de 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico) deberán comunicar al Registro Mercantil (u a otro registro público en el que se hayan inscrito para adquirir personalidad jurídica o a efectos de publicidad) al menos un nombre de dominio o dirección de Internet, así como todo acto de sustitución o cancelación de los mismos.

La obligación de comunicación deberá cumplirse en el plazo máximo de 1 mes a contar desde la obtención, sustitución o cancelación del correspondiente nombre de dominio o dirección de Internet.

En A Coruña: Registro Mercantil c/ Novoa Santos, 5-7-9, 1ª planta  
C.P. 15006 Telf: 981 171613

## **Adquisición de Libros Contables**

La Legislación mercantil, aplicable a quienes realizan actividades empresariales, determina que existen una serie de libros que hay que legalizar y rellenar correctamente.

### **La obligación de llevar Contabilidad ajustada al Código de Comercio**

Están obligados a llevar Contabilidad ajustada al Código de Comercio, entre otros:

- 1.- Las Sociedades Mercantiles
- 2.- Los empresarios Personas Físicas que realicen una Actividad Mercantil en Régimen Fiscal de Estimación Directa Normal.

### **Libros**

Las empresas obligadas a llevar Contabilidad ajustada al Código de Comercio deberán llevar los siguientes libros:

- 1.- Libro diario
- 2.- Libro de Inventarios y Cuentas anuales
- 3.- Libro Registro de acciones Nominativas (Sociedades Anónimas y Comanditarias por acciones)
- 4.- Libro Registro de Socios (Sociedades Limitadas)
- 5.- Libro de Actas.

### **Legalización de los libros**

Libros Registros de acciones, socios y de actas: deberán legalizarse al constituirse la sociedad

Libros diario y de Inventarios y Cuentas anuales:

- a) Si la contabilidad es manual, se debe legalizar el libro antes de escribir en él ningún apunte contable.
- b) Si la contabilidad es mecanizada (informática), que es lo más normal, hay un plazo de hasta cuatro meses después de la finalización del ejercicio.

### **Depósito en Registro Mercantil**

Cuentas Anuales: Balance, Pérdidas y ganancias y Memoria

Modelo Normal (general)

Modelo Abreviado (para las empresas que no superen los umbrales establecidos en cuanto a activo, ventas netas y número de trabajadores)

## **Actividades profesionales**

Los profesionales no tienen que llevar contabilidad ajustada al Código de Comercio, pero si tienen la obligación de llevar unos libros que deberán legalizar antes del comienzo de la actividad.

### 1.- Profesionales en Estimación Directa Normal o Simplificada

Libro de Ingresos  
Libro de Gastos  
Libro de Bienes de Inversión  
Libro de Suplidos

### 2.- Profesionales en Estimación Objetiva, con carácter general:

Libro Registro de Ventas e Ingresos  
Libro Registro de bienes de inversión

## **Empresarios Personas Físicas**

Los empresarios personas físicas no están obligados a llevar contabilidad (salvo los que se encuentren en el Régimen de estimación directa normal), pero si que están obligados a llevar libros y a legalizarlos antes del inicio de la actividad.

### 1.- Si están en Régimen fiscal de Estimación directa simplificada

Libro de Ventas e Ingresos  
Libro de compras y Gastos  
Libro de bienes de Inversión

### 2.- Si están en Régimen fiscal de Estimación objetiva, con carácter general:

Libro Registro de bienes de Inversión  
Libro Registro de Ventas e Ingresos

## **Régimen simplificado de la contabilidad**

Podrán acogerse al Régimen Simplificado de la Contabilidad, todas aquellas empresas, con independencia de su forma jurídica, que debiendo llevar contabilidad ajustada al Código de Comercio, cumplan durante dos ejercicios consecutivos (a la fecha de cierre de los mismos) al menos dos de las siguientes circunstancias:

- 1.- Que el total de las partidas de activo no superen el millón de euros.
- 2.- Que el importe neto de su cifra anual de negocios sea inferior a dos millones de euros.
- 3.- Que el número medio de trabajadores empleados durante el ejercicio no sea superior a diez.

El Régimen Simplificado de la Contabilidad está regulado en el Real Decreto 296/2004, de 20 de febrero. BOE Nº 50 de 27/febrero/2004).