

Subdirecció General de Programes d'Autoempresa

Tràmits legals per a la creació d'una empresa

Legalització, aspectes laborals i aspectes fiscals



INDEX

1. Aspectes mercantils
 - 1.1. Certificació de denominació negativa
 - 1.2. Atorgament d'escriptura pública
 - 1.3. Qualificació per a cooperatives i societats laborals
 - 1.4. Inscripció en el Registre corresponent
2. Aspectes laborals
 - 2.1. Comunicació d'obertura de nou centre de treball
 - 2.2. Cobertura de accidents de treball i malalties professionals
 - 2.3. Inscripció de l'empresa a la Seguretat Social
 - 2.4. Afiliació dels treballadors a la Seguretat Social
 - 2.5. Llibres
 - 2.6. Contractes de treball
 - 2.7. Prevenció de riscos laborals



INDEX

3. Aspectes fiscals
 - 3.1. Liquidació del ITPAJD
 - 3.2. Declaració censal
 - 3.3. Impost d'Activitats Econòmiques (IAE)
4. Tràmits administratius
 - Llicència d'obertura
 - Llicència d'obres



1. Aspectes Mercantils

1.1. Certificat de denominació no coincident

Sol·licitud d'un certificat de denominació no coincident en el Registre Mercantil Central. En el cas de cooperatives en el Registre Central de Cooperatives de la Comunitat Autònoma. Aquest tràmit no serà necessari quan l'empresa adopta la forma d'empresari individual.

- **Lloc:** Registre Mercantil Central (cr. Príncipe de Vergara, nº 94, 28071 Madrid)
- **Cooperatives:** Direcció General de l'Institut de Foment de l'Economia Social o òrgan corresponent a les Comunitats Autònomes.
- **Generalitat de Catalunya:** Registro Central de Cooperatives (Direcció General d'Economia Cooperativa, Social i d'Autoocupació, del Departament de Treball i Indústria)
- **Validesa:** societats mercantils: 2 mesos; cooperatives: 4 mesos.



1.2. Atorgament d'escriptura

L'atorgament d'escriptura pública s'ha de fer davant notari per tots socis fundadors de la societat. En aquest tràmit es necessari aportar: a) el certificat de denominació no coincident emès pel Registre Mercantil Central, b) certificat de dipòsit d'una entitat financera dels diners dipositats en concepte de capital desemborsat per a la constitució de la societat, i, c) estatuts de la societat amb mencions necessàries, d'acord amb el que estipulen les diferents lleis d'aplicació en funció de la forma social

Aquest tràmit no serà necessari quan l'empresa adopta la forma d'empresari individual.

1.3. Qualificació prèvia per a cooperatives

La llei reconeix als promotors de la societat cooperativa la facultat de sol·licitar el Registre de Cooperatives la qualificació del estatuts amb caràcter previ a l'atorgament de l'escriptura de constitució de la societat. Aquesta qualificació es vinculant per el Registre de Cooperatives.



1.4. Inscripció en el Registre corresponent

La inscripció en el Registre Mercantil de la província de l'escriptura de constitució és obligatòria i té caràcter constitutiu. La inscripció té com efecte l'adquisició per la societat de personalitat jurídica pròpia.

Per a societats cooperatives l'escriptura de constitució s'haurà d'inscriure en el Registre de Cooperatives competent de la corresponent comunitat o, al seu cas, de l'Administració Central.

Per a les societats laborals l'escriptura de constitució s'haurà d'inscriure prèviament a la inscripció en el Registre Mercantil corresponent, en el Registre administratiu de societats laborals, competent de la corresponent comunitat o, al seu cas, de l'Administració Central. El Registre dictarà resolució expressa en el termini màxim de 3 mesos.

Aquest tràmit no serà necessari quan l'empresa adopta la forma d'empresari individual.

Altres registres: Inscripció en el registre de la propietat industrial de patents, marques, noms comercials ...



2. ASPECTES LABORALS

2.1. Comunicació d'obertura de centre de treball

L'obertura d'un nou centre de treball o la represa de l'activitat en un local nou on s'hagi efectuat canvis significatius haurà de comunicar-se a l'autoritat laboral competent. La obligació de la comunicació correspon a l'empresari.

El termini establert per comunicar l'obertura del centre de treball és d'un mes des de l'inici o represa de l'activitat.

La formalització de la comunicació s'ha d'efectuar en un exemplar cuadriplicat en el model oficial obtingut en els serveis administratius.



2.2. Cobertura d'accidents de treball i malalties professionals

Tot empresari en el moment de sol·licitar la seva inscripció en el Règim General de la Seguretat Social té com a requisit indispensable i previ a la iniciació de les seves activitats, comunicar la entitat gestora i/o col·laboradora que opta respecte del personal al seu servei, per a la protecció de:

- les contingències de d'accident de treball i malalties professionals
- la prestació econòmica per incapacitat temporal derivada de les contingències comunes
- la prestació d'assistència sanitària

Les prestacions derivades d'accident de treball i malalties professionals poden ser assumides per:

- Mútues d'accident de treball i malalties professionals de la Seguretat Social.
- Institut Nacional de la Seguretat Social
- Col·laboració voluntària de les empreses. El propi empresari assumeix al seu càrrec el pagament de les prestacions, requereix però autorització del Ministeri de Treball i Assumptes Socials.

L'empresari, al marge de les anteriors, pot contractar assegurances addicionals voluntàries.



2.3. Inscripció de l'empresa en la Seguretat social

L'empresari que per primera vegada hagi de contractar treballadors, com a requisit imprescindible i previ al començament de l'activitat, haurà de sol·licitar la seva inscripció a la Seguretat Social . Mitjançant la inscripció s'assigna a l'empresari un número únic d'inscripció a la Seguretat Social .

L'empresari presentarà la sol·licitud en model oficial en el que s'haurà de fer constar l'entitat gestora o col·laboradora, que prèviament s'haurà contractat, per la qual opta tant pel que fa les contingències de treball i malalties professionals com per incapacitat temporal.

La sol·licitud haurà d'anar acompanyada, en el cas de ser persona física de DNI o passaport, i en el cas de persones jurídiques de la identificació de la persona que fa la sol·licitud, el títol jurídic pel qual actua i de l'escriptura de constitució de la societat.

Lloc: Direcció Provincial de la Tresoreria General de la Seguretat Social corresponent al domicili social.

Termini: previ a la contractació de treballadors



2.4. Afiliació dels treballadors a la Seguretat Social.

És obligatòria l'afiliació a la Seguretat Social per tots els treballadors que realitzin per primera vegada una activitat laboral.

En el cas de treballadors per compte aliè serà l'empresari qui estarà obligat a afiliar als treballadors al sistema de la Seguretat Social. La sol·licitud es formula en model oficial i es presenta en la Direcció Provincial de la Tresoreria on estigui domiciliada l'empresa. Es presentarà amb anterioritat a la iniciació de la prestació de serveis pel treballador.

En el cas de treballadors per compte propi serà el propi treballador qui sol·licitarà la seva afiliació dins dels 30 dies següents al naixement d'obligacions. La sol·licitud es presentarà en model oficial davant la Tresoreria General de la Seguretat Social del domicili social on desenvolupi l'activitat.



2.5. Llibres

El **llibre de visites** estarà a disposició, permanentment en el centre de treball, dels inspectors de treball per estendre les diligències pertinents de la seva actuació.

L'obligació de tenir llibre de visites s'estén a les empreses i els treballadors per compte propi.

Cada exemplar del llibre de visites ha d'estar habilitat pel Cap de la Inspecció de la Província on estigui situat el centre de treball.

Un cop esgotat el llibre ha de conservar-se a disposició de la inspecció durant 5 anys a partir de l'última diligència.

El **calendari laboral** és el document en el que poden constar l'horari, la jornada anual i la distribució dels dies laborals, festius, descansos i altres dies inhàbils de la plantilla de treballadors. L'empresari té l'obligació d'elaborar-lo i ha d'exposar-ne un exemplar en el centre de treball.



2.6. Contracte de treball.

Concepte de contracte de treball: acord entre una empresa (persona física o jurídica) i un treballador pel qual el treballador s'obliga a prestar els seus serveis per compte de l'empresa i sota la direcció d'aquesta última i l'empresa s'obliga a retribuir econòmicament al treballador.

- Els treballadors han de ser majors de 18 anys o majors de 16 i menors de 18 amb el consentiment de pares o tutors.
- El contracte de treball pot formalitzar-se verbalment o per escrit.
- Si el contracte té una durada superior a 4 setmanes l'empresari ha d'informar per escrit al treballador de les condicions de treball.
- Són d'obligada formalització escrita: els contractes en practiques, formació, obra o servei determinat, temporal per circumstàncies de la producció, treball a domicili.
- Els contractes laborals poden ser indefinits o bé tenir una durada determinada.



2.7. Contracte de treball

- Principals drets dels/de les treballadors/es:
 - Complir les obligacions concretes del lloc de treball
 - Promoció i formació a la feina
 - No discriminació en l'accés al lloc de treball
 - La integritat física i la intimitat
 - Rebre la remuneració pactada i de manera puntual
 - Altres drets pactats en el contracte.
- Principals obligacions dels/de les treballadors/es:
 - Complir les obligacions concretes del lloc de treball conforme als principis de bona fe i diligència
 - Complir les mesures de seguretat i higiene
 - Complir les ordres i instruccions de l'empresa en l'exercici de les seves funcions
 - No realitzar la mateixa activitat que l'empresa en competència amb aquesta durant la vigència del contracte.
 - Contribuir a millorar la productivitat
 - Altres obligacions establertes en el contracte



2.8. Prevenció de riscos laborals

La prevenció de riscos laborals és l'activitat consistent en la promoció de les millores de les condicions de treball per elevar el nivell de protecció de la salut i seguretat dels treballadors.

L'empresari per garantir la salut i seguretat dels treballadors haurà de:

- 1) Elaborar, implantar i aplicar un pla de prevenció de riscos laborals. Aquest pla haurà de contenir l'estructura organitzativa, responsabilitats, funcions, pràctiques, procediments, processos i recursos necessaris.
- 2) Avaluar els riscos. Està dirigit a identificar els elements perillosos, els treballadors exposats i la magnitud dels riscos, havent-se de documentar tot el procés d'avaluació.

L'avaluació la podran realitzar si compten amb la capacitat necessària: l'empresari, el treballador designat per l'empresari, el servei de prevenció propi o el servei de prevenció aliè.

Si l'avaluació la fa una entitat no especialitzada s'hauran de sotmetre a un control d'auditoria o avaluació externa.

Planificar i aplicar l'activitat preventiva. Si en l'avaluació es posa de manifest situacions de riscos, l'empresari planificarà l'activitat preventiva per tal d'eliminar, controlar o reduir aquests riscos. La planificació inclourà mitjans humans i materials necessaris, assignació de recursos econòmics i període d'execució de les mesures previstes.



3. Aspectes fiscals

3.1 Impost de Transmissions patrimonials i actes jurídics documentats (ITPAJD)

Aquest impost, en la seva modalitat de actes jurídics documentals, grava la constitució de la societat (1% del capital social). La seva liquidació s'efectuarà a les conselleries d'hisenda de les Comunitats Autònomes, mitjançant el model 600, degudament omplert.

- **Generalitat de Catalunya:** Serveis Territorials de la Conselleria d'Economia i Hisenda, s'ha d'adjuntar còpia simple de l'escriptura de constitució de la societat.
- **Termini:** un mes des de la data d'atorgament de l'escriptura.

Aquest tràmit no serà necessari quan l'empresa adopta la forma d'empresari individual.



3.2 Declaració censal

La declaració censal és l'instrument mitjançant el qual l'Administració Tributaria controla el seguiment puntual compliment de les obligacions tributaries.

Mitjançant la declaració censal el contribuent sol·licita a la Administració el Codi d'identificació (CIF), l'aplicació de determinats règims tributaris, i a més posa en coneixement de l'Administració diversos fets relacionats amb les seves obligacions fiscals.

La sol·licitud CIF es realitza en el termini de 30 dies des de la data d'atorgament de l'escriptura de constitució. També es pot demanar el codi d'identificació provisional durant el període de constitució.

La declaració censal s'haurà de presentar en la delegació o administració d'hisenda, corresponent al domicili fiscal de l'empresa model 036 o 037 -model simplificat. Amb la sol·licitud s'haurà d'adjuntar còpia simple de l'escriptura de constitució i fotocòpia del DNI de la persona signant de la sol·licitud.



3.3 Impost d'Activitats Econòmiques (IAE)

Impost que grava el exercici d'activitats econòmiques (professional, empresarial o artística) en el territori nacional.

Es troben exempts de l'impost les persones físiques en general i les entitats subjectes a l'impost sobre societats i les societats civils, sempre que la seva xifra de negocis sigui inferior a 1.000.000 d'euros.

El subjecte passiu té obligació de comunicar a l'Administració les circumstàncies que provoquen la seva inclusió o exclusió. La esmentada comunicació s'ha de fer mitjançant la presentació de las següents declaracions:

- a) si el subjecte passiu es troba exempt, ha d'efectuar-la amb la declaració censal (model 036)
- b) si el subjecte no es troba exempt ha de formular declaració d'alta de l'impost d'Activitats Econòmiques (IAE) per l'activitat o activitats que a societat vulgui desenvolupar (model 845: per a activitats d'àmbit local, model 846: per a activitats d'àmbit provincial o nacional).

- **Termini:** 10 dies abans de l'inici efectiu de l'activitat.
- **Lloc:** la delegació o administració d'hisenda corresponent al domicili social.



4. Tràmits Administratius

Llicència d'obertura d'establiments, que s'haurà de sol·licitar per a cadascú dels locals on es vulgui realitzar alguna activitat. La sol·licitud s'haurà de presentar a l'ajuntament de la localitat corresponent.

Llicència d'obres, que s'haurà de sol·licitar en cas que es faci qualsevol mena d'obres, davant l'ajuntament de la localitat corresponent. La normativa urbanística específica de cada localitat regula les taxes, condicions i documentació necessària.



Tràmits a realitzar	Cost	Organisme
Certificat Negatiu de denominació social	SA i SL: 6,97 € més despeses d'enviament Cooperatives: 0 €	Registre mercantil Central o Registre de Cooperatives
Atorgament d'escriptura pública	Fins a 6.000 € , 90,15 €. Més la quantitat de pàgines que contingui l'escriptura i estatuts. A partir de 4 pàgines 6 €/pàgina. Preu mitjà 200 €/escriptura	Notari
Liquidació ITPAJD	1% capital social. Societats laborals i cooperatives exemptes	Serveis territorials de la Conselleria d'Economia i Hisenda
Inscripció en el registre	Provisió de 94,41 € SL: 90 € SA: 240 € Cooperatives: 0 € Laborals: 0 €	Registre Mercantil de la Província o Registre de Cooperatives
Inscripció de patents, marques, etc....	Patent: sol·licitud 142,62 € concessió 24,11 Marca: 142,62 €	Registre de la propietat industrial
Sol·licitud del CIF i declaració censal	0 €	Administració o delegació de l'Agència Tributària
Alta IAE	0 €	Administració o delegació de l'Agència Tributària
Alta Empresa i afiliació treballadors/es Seguretat Social	0 €	Tresoreria Territorial de la Seguretat Social
Llibre de visites i calendari (legalització)	0 €	Direcció provincial del Ministeri de Treball i Seguretat Social
Llicència d'obertura d'establiment	Depenent de l'Ajuntament	Ajuntament de la localitat
Llicència d'obres	Depenent de l'obra i de l'Ajuntament	Ajuntament de la localitat
Alta en la conselleria d'indústria	Aproximadament: 54 €	Conselleria de Treball i Indústria de la Generalitat o conselleries corresponents per altres comunitats
Altres permisos específics de l'activitat		Ministeri corresponent a l'activitat
Legalització de llibres socials (4 llibres obligatoris)	1 llibre: 14,29 € 4 llibres: 29,99 € 7 llibres: 45,68 €	Registre Mercantil de la província o Registre de Cooperatives

