

➤ **Sociedad Anónima**

<b>FORMA JURÍDICA</b>	<b>SOCIEDAD ANÓNIMA</b>
<b>Definición</b>	Es una sociedad de tipo capitalista en la que el capital social se encuentra dividido en acciones, integradas por las aportaciones de los socios, y que pueden ser transmitidas libremente.
<b>Denominación</b>	Nombre (solicitado al Registro Mercantil) más la expresión "Sociedad Anónima" o S. A
<b>Legislación específica</b>	Real Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Sociedades de Capital.
<b>Capital Social mínimo</b>	Mínimo 60.000 €, siendo el mínimo desembolsado el 25% de las acciones.  Las aportaciones no dinerarias (bienes valorables económicamente), cualquiera que sea su naturaleza, habrán de ser objeto de un informe elaborado por uno o varios expertos independientes designados por el Registro Mercantil.
<b>Número de socios</b>	No se exige un número mínimo de socios
<b>Personalidad</b>	Jurídica
<b>Responsabilidad</b>	Limitada al capital aportado
<b>Registro mercantil.</b>	La inscripción en el Registro Mercantil es obligatoria.
<b>Régimen fiscal</b>	Impuesto de Sociedades
<b>- Ventajas e Inconvenientes</b>	
<b>Ventajas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Limitación de responsabilidad.</li> <li>- Libertad para transmitir las acciones</li> <li>- Posibilidad de aportar el capital en bienes o dinero.</li> <li>- No es necesaria escritura pública para la transmisión de participaciones</li> <li>- Puede cotizar el Bolsa.</li> </ul>
<b>Inconvenientes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capital social mínimo elevado</li> <li>- Lentitud y gastos del proceso de constitución.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obligatoriedad de llevar contabilidad formal.</li> <li>- Complejidad del Impuesto sobre Sociedades.</li> <li>- Imposibilidad de nombrar Administrador con carácter indefinida, siendo necesaria la renovación cada seis años.</li> <li>- Imposibilidad de controlar la entrada de personas extrañas a la sociedad.</li> </ul>
--	--

**- Trámites de Constitución**

**TRÁMITES MERCANTILES**

- Solicitud de la certificación negativa del nombre.

**Lugar:** Registro Mercantil Central (www.rmc.es). Existen diversas modalidades en cuanto a la presentación que podrán consultar en [http://www.rmc.es/Deno\\_solicitud.aspx](http://www.rmc.es/Deno_solicitud.aspx) y algunos consejos prácticos sobre la elección de nombres [http://www.rmc.es/denominacionesSocialesInfo/Deno\\_informacion.aspx](http://www.rmc.es/denominacionesSocialesInfo/Deno_informacion.aspx).

**Plazo:** Antes de la constitución, una vez concedido tendrá una vigencia de tres meses desde la fecha de su expedición

- Otorgamiento de Escritura Pública e Inscripción en el Registro Mercantil  
Una vez redactada la escritura de constitución de la sociedad (que los socios redactarán con anterioridad y dentro de la cual tienen especial importancia los estatutos, en los que se establecerán las reglas imprescindibles para el funcionamiento corporativo de la sociedad) , los socios fundadores proceden a la firma de la misma ante un notario, que actuará como fedatario público.

**Lugar:** Inscripción en Registro Mercantil de la provincia donde radique el domicilio social.  
Jaén: C/ GARCIA REBULL 2, BAJO. Teléfono: 953-222300

**Plazo:** La inscripción debe solicitarse dentro del mes siguiente al otorgamiento de los documentos necesarios para la práctica de la misma

**Documentos a aportar:** Certificado bancario donde se acredita el desembolso del capital social y la cuantía aportada por cada socio, Primera copia de la escritura de constitución, Certificación sobre no coincidencia de nombre, Documento justificativo de haber satisfecho el Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados, Certificado de inscripción en el Registro de Sociedades Laborales, cuando se trate de este tipo de sociedades y CIF provisional de la sociedad.

- Legalización de libros Obligatorios: Libro Diario, Libro de Inventario y Libro de Cuentas Anuales. (Sólo si está en régimen de "estimación directa" y se dedica a una actividad industrial, comercial o de servicios).

**Plazo:** Al inicio de la actividad

**Lugar:** Registro Mercantil de la provincia donde radique el domicilio social.  
Jaén: C/ GARCIA REBULL 2, BAJO. Teléfono: 953-222300

**TRÁMITES FISCALES**

- Solicitud CIF

**Plazo:** una vez otorgada la escritura de constitución, y con anterioridad a la liquidación del Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.

**Lugar:** Administración Provincial de la Agencia Tributaria.  
Jaén: Pz. de la Constitución, 2. Teléfono: 953 24 77 00

**Documentos a aportar:**

- Modelo 036, firmado por todos los socios. (nota coincide con el modelo declaración censal)
- Copia simple o fotocopia de la escritura de constitución de la sociedad.
- Fotocopia de los DNI de todos los socios y de los administradores.
- Fotocopia del DNI del firmante de la solicitud y escritura de apoderamiento si este no figura en la escritura de constitución.

- Liquidación del Impuesto de Transmisiones - Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.

El tipo impositivo aplicable es del 1% sobre el capital aportado

**Plazo:** Antes de la inscripción en el Registro Mercantil

**Modelo:** 600

**Lugar:** Delegación Provincial de Economía y Hacienda de la Junta de Andalucía.  
Jaén: C/ Cronista González s/n (planta baja). Teléfono: 953 01 31 93

- Alta censal de Inicio de actividad / Alta IAE.

**Plazo:** Antes del inicio de la actividad

**Modelo:** 0376 036

**Lugar:** Administración Provincial de la Agencia Tributaria.  
Jaén: Pz. de la Constitución, 2. Teléfono: 953 24 77 00

## TRÁMITES LABORALES

- Afiliación y alta en el régimen de autónomos (ver encuadramiento\_socios.pdf).

**Plazo:** 30 días naturales desde la presentación en la Agencia Tributaria del Inicio de Actividad.

**Modelo:** TA 0521

**Lugar:** TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL.  
Jaén: Avda Madrid 70. Teléfono 953 21 67 00

### Si contrata trabajadores:

- Solicitud del nº de patronal o Código de Cuenta de Cotización.
- Afiliación al régimen general de la Seguridad Social de los trabajadores contratados.
- Alta en el INSS O MUTUA (puede decidir entre uno u otra) para la cobertura de riesgos de accidente de trabajo.

**Plazo:** antes de la contratación

**Modelos:**

TA6 y TA7 (Inscripción y solicitud de CCC)

Modelo TA.2/S - Solicitud de alta, baja y variación de datos del trabajador por cuenta ajena

**Lugar:** TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL.  
Jaén: Avda Madrid 70. Teléfono 953 21 67 00

- Contratación de trabajadores.

**Plazo:** en los 10 días siguientes al alta en la Seguridad Social, hay que registrar el contrato firmado en el SAE.

**Modelo:** Según el contrato que se realice.

**http://www.inem.es/inem/ciudadano/empleo/contratos/tipologia.html**

**Lugar:** SERVICIO ANDALUZ DE EMPLEO (SAE)

Jaén: **Avda. de Andalucía, 36, Bajo. Teléfono: 953 26 11 90**

- Libro de visitas.

**Plazo:** Antes de comenzar la actividad

**Lugar:** Se adquiere en cualquier estanco y se legaliza en la Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social del Ministerio de Trabajo e Inmigración

Jaén: c/ Esteban Ramírez, 2. Teléfono: 953 25 49 24

## TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

- Comunicación y apertura del centro de trabajo (si corresponde).

**Plazo:** 30 días siguientes a la apertura del centro de trabajo.

**Modelo:** Comunicación de apertura o Reanudación de la actividad (disponible en la Web del Servicio Andaluz de Empleo). Regulado por Orden de 6 de mayo de 1988 por la que se deroga la OM 6 oct. 1986, sobre requisitos y datos que deben reunir las comunicaciones de apertura previa o reanudación de actividades en los centros de trabajo. BOE núm. 117 de 16 de mayo.

**Lugar:** Delegación Provincial de la Consejería de Empleo de la Junta de Andalucía.

- Licencia de apertura o Cambio de Titularidad y Licencia de obras (si corresponde).

**Plazo:** Antes del inicio de las obras y antes del inicio de la actividad **Modelo:** a disposición en el Ayuntamiento de la localidad

**Lugar:** en el Excmo. Ayuntamiento de la localidad que corresponda.

- Libro de reclamaciones (si los clientes últimos son consumidores).

**Plazo:** Antes del inicio de la actividad

**Modelo:** El libro se obtiene en la Dirección General de Consumo ( Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía)

**Lugar:** Dirección General de Consumo ( Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía)

Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Jaén:

Dirección: Plaza de las Batallas, s/n CP 23071 Jaén. Teléfono: 953003000

Otros libros: Además de los libros contables exigidos por la normativa vigente, y que podrá consultar en nuestra Web, las sociedades anónimas deberán llevar:

- **Libro de Acciones Nominativas** cuando las acciones sean de este tipo.

- Si se trata de una Sociedad Unipersonal, llevarán un **Libro Registro de Contratos con el Socio Único**. Estos libros deberán presentarse en el Registro Mercantil del lugar donde tuviera su domicilio la sociedad para su legalización.

## RESUMEN DE LIBROS OBLIGATORIOS :

- Libro diario, Libro de inventarios y cuentas anuales y Libro de actas ( ver trámites mercantiles)
- Libro de acciones nominativas
- Libro de actas
- Libro de IVA (si procede)

### **SEGÚN RÉGIMEN DE IVA**

#### **RÉGIMEN GENERAL**

- Libro de facturas expedidas
- Libro de facturas recibidas
- Libro de bienes de inversión
- Registro de operaciones intracomunitarias

#### **RÉGIMEN ESPECIAL DE BIENES USADOS, ANTIGUEDADES, ARTE Y COLECCIÓN**

- Libro de facturas expedidas
- Libro de facturas recibidas
- Libro de bienes de inversión
- Registro de operaciones intracomunitarias

#### **RÉGIMEN ESPECIAL DEL ORO**

- Libro de facturas recibidas

#### **RÉGIMEN ESPECIAL DE AGENCIAS DE VIAJE**

- Libro de facturas recibidas

Nota: De todos los libros necesarios para el empresario, según forma jurídica, régimen fiscal y modalidad de IVA, sólo será necesario legalizar en el Registro Mercantil, los siguientes: el libro diario, el libro de inventarios y cuentas anuales, el libro de actas, de registro de socios, libro de acciones nominativas y el libro de registro de sociedad.