

## Sociedades Anónimas

### INTRODUCCIÓN

Sociedad mercantil con capital integrado por las aportaciones de sus socios y dividido en acciones, en la que éstos no responden personalmente de las deudas sociales (LSA art. 1). La regulación de la SA viene recogida esencialmente en el Texto Refundido de la Ley de sociedades anónimas (LSA), aprobada por RDLeg 1564/1989, de 22 de diciembre, que entró en vigor el 1 de enero de 1990. Asimismo debe tenerse en cuenta el Reglamento del Registro Mercantil (RRM), aprobado por RD 1784/1996, que trata los aspectos relativos a la inscripción de las SA y desarrolla alguno de los preceptos contenidos en la LSA.

**REQUISITOS:** Escritura Pública de constitución e inscripción en el Registro Mercantil.

### CARACTERÍSTICAS:

- Es siempre mercantil.
- La responsabilidad de los socios está limitada a las aportaciones.
- Poder transmitir libremente la condición de socios (mediante la venta de acciones).
- Exige un capital mínimo para constituirse (60.101,21 euros).
- Requiere de un rigor formal y complejo de organización.
- Obligación de depositar las cuentas anuales en el Registro Mercantil.

## TRÁMITES DE CONSTITUCIÓN POR ORDEN DE REALIZACIÓN

	CONCEPTO	LUGAR	DOCUMENTOS	PLAZO	VALIDEZ
<b>1. CERTIFICACIÓN NEGATIVA DEL NOMBRE</b>	El nombre elegido para la sociedad no puede ser igual al de otra ya creada.	Registro Mercantil Central. (Este trámite se realiza por correo, por correo electrónico: www.rmc.es o a través de otra persona).  C/ Príncipe de Vergara nº94 28006 – MADRID Tlf. 91-5631252  Ventanilla Única Empresarial de Santander	- Impreso oficial, en el que pueden poner hasta 3 nombres.	Antes de constituir la Sociedad. Hay que presentarlo para hacer la Escritura Pública ante Notario.	2 meses desde la fecha de solicitud. (Una vez transcurrido este tiempo, si no se ha constituido la sociedad, habrá que volver a renovarlo).
<b>2. OTORGAMIENTO DE LA ESCRITURA PÚBLICA</b>	La escritura de constitución y los estatutos de la Sociedad deben ser aprobados y firmados por todos los socios, o por sus representantes legales ante Notario.	Ante cualquier Notario colegiado.	- La escritura y los estatutos de constitución. - Certificación Negativa del nombre. - Certificado de haber depositado en una oficina bancaria el dinero para constituir la Sociedad.	Antes del inicio de la actividad.	
<b>3. SOLICITUD DEL CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL EN CONSTITUCIÓN</b>	La Empresa queda identificada a efectos fiscales por medio del número que se le entrega.	Administración de la Agencia Estatal Tributaria del domicilio de la empresa.  Av. Calvo Sotelo 27 Santander Otras Administraciones: - Torrelavega - Laredo - Reinosa  Ventanilla Única Empresarial de Santander	- Modelo oficial (036) facilitado en Hacienda. - Fotocopia de DNI o NIF de la persona solicitante si es socia o poder notarial si no lo es. - Escritura Pública de constitución.	30 días hábiles desde el otorgamiento de la Escritura Pública de constitución.	6 meses hasta la recogida de la tarjeta definitiva.

	<b>CONCEPTO</b>	<b>LUGAR</b>	<b>DOCUMENTOS</b>	<b>PLAZO</b>	<b>VALIDEZ</b>
<b>4. LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO DE TRANSMISIONES PATRIMONIALES (ITP) Y ACTOS JURÍDICOS DOCUMENTADOS (AJD)</b>	Impuesto que se debe pagar por el hecho de constituir una sociedad. Se abonará el 1% del capital suscrito (es el que figura en la Escritura Pública de constitución).	Oficina de Recaudación de Tributos del Gobierno de Cantabria  C/ Juan de Herrera, 18-2º Santander	- Modelo oficial (600) facilitado en Hacienda. - 1ª Copia y copia simple de la Escritura Pública de constitución.	30 días hábiles desde el otorgamiento de la Escritura Pública de constitución.	Hasta la modificación, cambio o cese de la sociedad.
<b>5. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL</b>	Obligación de todas las sociedades mercantiles de inscribirse en ese registro para poder ser titular de derechos y obligaciones (personalidad jurídica).	Registro Provincial Mercantil de Cantabria.  C/ Castelar nº 35 – 1º Santander	- Certificación negativa del nombre - Justificación de haber pagado el ITP y AJD - 1ª copia de la Escritura Pública de Constitución	2 meses desde el otorgamiento de la Escritura Pública de constitución.	Hasta la modificación, cambio o cese de la actividad.

Cantabria

## TRÁMITES DE PUESTA EN MARCHA

	CONCEPTO	LUGAR	DOCUMENTOS	PLAZO	VALIDEZ
<b>1. SOLICITUD DEL CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL (CIF)</b>	La sociedad queda identificada a efectos fiscales por medio del número que se le entrega.	- Administración de la Agencia Estatal Tributaria del domicilio de la empresa.  Av. Calvo Sotelo, 27 Santander Otras localidades: - Torrelavega - Laredo - Reinosa  - Ventanilla Única Empresarial de Santander	- Modelo oficial (036) facilitado en Hacienda. - Fotocopia del DNI o NIF del solicitante si es socio o poder notarial si no lo es. - Copia simple o Fotocopia de la Escritura Pública de constitución.	30 días hábiles desde el otorgamiento de la Escritura Pública de constitución.	6 meses hasta la recogida de la tarjeta definitiva.
<b>3. DECLARACIÓN CENSAL</b>	Documento que informa sobre las características de la actividad, del local y de la modalidad tributaria escogida. Se realiza al comienzo, cambio o cese de la actividad.	- Administración de la Agencia Estatal Tributaria del domicilio de la empresa.  (Ver dirección en Trámite nº 1)  - Ventanilla Única Empresarial de Santander	- Modelo oficial (036) facilitado por Hacienda. - DNI del/a solicitante si es socio/o poder notarial si no lo es. - Fotocopia del CIF de la sociedad.	Antes del inicio de la actividad.	Hasta la modificación, cambio o cese de la sociedad.
<b>4. ADQUISICIÓN Y SELLADO DE LOS LIBROS DE CONTABILIDAD</b>	Las sociedades mercantiles, tienen que llevar el Libro de Actas, Libro Diario y el Libro de Inventario y Cuentas Anuales. Las Sociedades Anónimas deben llevar el Libro Registro de acciones nominativas.	Se adquieren en papelerías y se sellan en el Registro Mercantil provincial.  C/ Castelar nº 35 – 1º Santander	- Impreso oficial por duplicado. - Libros correspondientes para su sellado.	Antes del inicio de la actividad.	Hasta el cese de la sociedad.
<b>5. ALTA EN RÉGIMEN ESPECIAL DE AUTÓNOMOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL</b>	Cotizan en este régimen aquellas personas que realizan de forma habitual, personal y directa una actividad económica, sin sujeción a contrato de trabajo por realizar dicha actividad. Se paga mensualmente.	- Administración de la Tesorería de la Seguridad Social del domicilio de la empresa.  Av. Calvo Sotelo, 8 Santander Otras: - Castro Urdiales - Santoña - Torrelavega - Reinosa - San Vicente - Potes  - Ventanilla Única Empresarial de Santander	- Impreso oficial por cuadruplicado. - Impreso oficial (P-1) por duplicado si tiene beneficiarias/os a su cargo. <b>Original y fotocopia de:</b> - Declaración Censal. - CIF de la sociedad. - Escritura Pública de constitución inscrita en el Registro Mercantil. - Baja en autónomos (si ha cotizado antes en este régimen). - DNI del solicitante si es socio o poder notarial si no lo es.	30 días hábiles siguientes al alta en la declaración censal (modelo 036).	Hasta la baja de la actividad.

	<b>CONCEPTO</b>	<b>LUGAR</b>	<b>DOCUMENTOS</b>	<b>PLAZO</b>	<b>VALIDEZ</b>
<b>6. INSCRIPCIÓN DE LA SOCIEDAD EN LA SEGURIDAD SOCIAL (Sólo si se va a contratar trabajadores).</b>	Obligatorio para todo empresario que vaya a contratar personal, asignándole un número identificativo para la cotización de las personas que se tengan contratadas.	- Administración de la Tesorería de la Seguridad Social del domicilio de la empresa.  (Ver dirección en Trámite nº5)  - Ventanilla Única Empresarial de Santander	- Impreso oficial de inscripción (A-6) por triplicado. - Propuesta por duplicado de la Mutua Patronal elegida o impreso oficial (3 ejemplares) si se acoge a la de la S. Social. <b>Original y fotocopia de:</b> - CIF de la sociedad. - DNI de la persona solicitante si es socia o poder notarial si no lo es. - Escritura Pública de constitución inscrita en el Registro Mercantil. - Declaración Censal.	Antes o al mismo tiempo de realizar la/s contrataciones.	Hasta la baja de las personas contratadas, cambio o cese de la actividad.
<b>7. AFILIACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN LA SEGURIDAD SOCIAL.</b>	Todo empresario debe afiliarse a las personas que van a ser contratadas y no han cotizado nunca en algún régimen de la Seguridad Social. La persona sólo se afilia a la Seguridad Social una vez.	- Administración de la Tesorería de la Seguridad Social, del domicilio de la empresa.  (Ver dirección en Trámite nº5)  - Ventanilla Única Empresarial de Santander	- Impreso oficial de afiliación por duplicado y firmado por el trabajador. <b>Fotocopia de:</b> - El DNI del trabajador. - El impreso de inscripción de la empresa en la Seguridad Social.	Antes de comenzar la prestación de servicios por parte del trabajador.	
<b>8. ALTA DE LOS TRABAJADORES EN EL RÉGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL</b>	Todo empresario tiene que dar de alta en este tipo de régimen a las personas que vaya a trabajar en la empresa.	- Administración de la Tesorería de la Seguridad Social del domicilio de la empresa.  (Ver dirección en Trámite nº5)  - Ventanilla Única Empresarial de Santander	- Impreso oficial de alta por duplicado del trabajador y firmado por el. <b>Fotocopia de:</b> - El DNI del trabajador. - El impreso oficial de inscripción de la empresa en la Seguridad Social. - La cartilla de afiliación del trabajador (si ha cotizado antes).	Antes de comenzar la prestación de servicios por parte del trabajador.	Hasta la baja de la/s persona/s contratada/s.

	<b>CONCEPTO</b>	<b>LUGAR</b>	<b>DOCUMENTOS</b>	<b>PLAZO</b>	<b>VALIDEZ</b>
<b>9. COMUNICACIÓN DE APERTURA DEL CENTRO DE TRABAJO</b>	Toda empresa debe informar a la autoridad laboral de la apertura del centro de trabajo, cualquiera que sea la actividad que vaya a desarrollar y tenga o no personas contratadas.	- Dirección General de Trabajo del Gobierno de Cantabria.  C/ Cádiz, 9-3ª planta Santander  - Ventanilla Única Empresarial de Santander	- Impreso oficial por cuadruplicado.	30 días siguientes al inicio de la actividad.	Hasta el cierre del centro de trabajo.
<b>10. ADQUISICIÓN Y SELLADO DEL LIBRO DE VISITAS</b>	Visitas: Libro con los datos de la empresa, donde se anotarán las posibles inspecciones de trabajo. Matricula: Libro con los datos de los trabajadores contratados. Deben estar en el centro de trabajo.	- Compra en librerías y legalización en Dirección Provincial de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social  C/ Vargas, 53 Santander  - Ventanilla Única Empresarial de Santander	- Libro de Visitas con los datos de la empresa.	30 días siguientes al inicio de la actividad.	Hasta la modificación, cambio o cese de la actividad .
<b>11. SOLICITUD DE LA LICENCIA DE APERTURA DE ACTIVIDADES E INSTALACIONES</b>	Licencia municipal que acredita la adecuación de las instalaciones proyectadas a la normativa urbanística vigente y a la reglamentación técnica que pueda serle aplicable. Hay siete clases distintas.	- Ayuntamiento o Junta Municipal del domicilio de la empresa.  - Ventanilla Única Empresarial de Santander, si el domicilio de la empresa radica en Santander	- Impreso oficial facilitado en el Ayuntamiento. - Declaración Censal. - Escritura Pública de la sociedad. - CIF de la sociedad. - Contrato de alquiler o escritura de propiedad. - Fotocopia de la licencia municipal en vigor. - DNI del/a persona solicitante. - Y demás documentos que el departamento técnico solicite.	Antes del inicio de la actividad.	Hasta 6 meses desde la concesión de la licencia.