

# Sociedad Limitada Nueva Empresa

## Introducción

La Sociedad Limitada Nueva Empresa se configura como una especialidad de la Sociedad de Responsabilidad Limitada que pretende facilitar la creación de pequeñas y medianas empresas (máximo 5 socios) a través de un procedimiento más rápido y menos costoso.

## Requisitos:

Escritura Pública de constitución e inscripción en el Registro Mercantil.

## Principales ventajas :

- Constitución en 48 horas, utilizando estatutos sociales orientativos Nueva Empresa.
- Plan de contabilidad simplificado.
- Limitar la responsabilidad de los socios (no administradores), al capital aportado a la sociedad.
- Exigir menos rigor formal en su organización (en las convocatorias de juntas, en las inscripciones registrales, etc...) que en las sociedades anónimas.
- Posibilidad de constitución de Sociedad Limitada Nueva Empresa unipersonal, con un único socio.

## Principales inconvenientes:

- No poder transmitir las participaciones libremente. Se necesita el consentimiento de los demás socios.

## TRÁMITES DE CONSTITUCIÓN POR VÍA PRESENCIAL

	CONCEPTO	LUGAR	DOCUMENTOS	PLAZO	VALIDEZ
<b>1. CERTIFICACIÓN NEGATIVA DEL NOMBRE</b>	La denominación social está formada por los dos apellidos y el nombre de uno de los socios fundadores seguidos de un código alfanumérico. Debe figurar la indicación "SLNE".	El código alfanumérico ID-CIRCE se obtiene a través del sitio web del sistema CIRCE <a href="http://www.circe.es">http://www.circe.es</a> o <a href="http://www-ipyme.org">http://www-ipyme.org</a>		Antes de constituir la sociedad. Hay que presentarlo para hacer la Escritura Pública ante Notario.	Dos meses desde la solicitud de la misma. 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 ante Notario. Siempre que se utilicen los estatutos sociales orientativos, el notario tiene la obligación de expedir la primera copia autorizada en soporte papel en un plazo no superior a 24 horas.	Ante cualquier Notario colegiado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La escritura y estatutos de la sociedad.</li> <li>- Certificación negativa del nombre.</li> <li>- Certificado de haber depositado en una oficina bancaria el dinero para constituir la sociedad.</li> </ul>	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.	<p>- Administración de la Agencia Estatal Tributaria del domicilio de la empresa.</p> <p>Av. Calvo Sotelo 27 Santander</p> <p>Otras Administraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Torrelavega</li> <li>- Laredo</li> <li>- Reinosa</li> </ul> <p>- Ventanilla Única Empresarial de Santander</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modelo oficial (036) facilitado en Hacienda.</li> <li>- Fotocopia de DNI o NIF de la persona solicitante si es socia o poder notarial si no lo es.</li> <li>- Escritura Pública de constitución.</li> </ul>	30 días hábiles desde el otorgamiento de la Escritura Pública de constitución.	6 meses hasta la recogida de la tarjeta definitiva.
<b>4. LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO DE TRANSMISIONES PATRIMONIALES Y ACTOS JURÍDICOS DOCUMENTADOS. (ITP Y AJD)</b>	Impuesto que se debe pagar por el hecho de constituir una sociedad. Se abonará el 1% del capital suscrito ( el que figure en la Escritura Pública de constitución)	<p>Oficina de Recaudación de Tributos del Gobierno de Cantabria.</p> <p>C/ Juan de Herrera, 18-2º Santander</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modelo oficial (600) facilitado en Hacienda.</li> <li>- 1ª copia y copia simple de la Escritura Pública de constitución.</li> </ul>	30 días hábiles desde el otorgamiento de la Escritura Pública de constitución.	Hasta la modificación, cambio o cese de la sociedad.

	CONCEPTO	LUGAR	DOCUMENTOS	PLAZO	VALIDEZ
<b>5. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL.</b>	Obligación de todas las sociedades mercantiles de inscribirse en este registro para poder ser titular de derechos y obligaciones (personalidad jurídica). Siempre que se utilicen los estatutos sociales orientativos, la inscripción por el Registro Mercantil debe realizarse en un plazo no superior a 24 horas.	Registro Provincial Mercantil de Cantabria.  C/ Castelar, 35 - 1º Santander	- Impreso oficial. - Certificación negativa del nombre. - 1ª Copia y copia simple de la escritura. - Justificación de haber pagado ITP y AJD.	2 meses desde el otorgamiento de la Escritura Pública.	Hasta la modificación, cambio o cese de la sociedad.

## TRÁMITES DE PUESTA EN MARCHA

	CONCEPTO	LUGAR	DOCUMENTOS	PLAZO	VALIDEZ
<b>1. SOLICITUD DEL CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL</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. - 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>2. 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 en Hacienda. - DNI de la persona solicitante si es socia 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 actividad y/ o de la actividad.
<b>3. ADQUISICIÓN Y SELLADO DE LOS LIBROS DE CONTABILIDAD Y DE LA SOCIEDAD</b>	Todo empresario debe llevar una contabilidad clara y real de su empresa.	Se adquieren en papelerías y se sellan en el Registro Provincial Mercantil del domicilio de la empresa.  C/ Castelar, 35 – 1º Santander	- Impreso oficial por duplicado. - Libros correspondientes para su sellado: . Libro Diario . Libro de Inventario y de Cuentas Anuales. . Libro de Actas. . Libro registro de socios (no es obligatorio).	Antes del inicio de la actividad.	Hasta el cese de la sociedad.

	CONCEPTO	LUGAR	DOCUMENTOS	PLAZO	VALIDEZ
<b>4. 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 Oficinas: - Castro Urdiales - Santoña - Torrelavega - Reinoso - San Vicente - Potes  - Ventanilla Única Empresarial de Santander	- Impreso oficial por cuadruplicado. - Impreso oficial (P-1) por duplicado si tiene beneficiarios 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.	Hasta la baja de la actividad.
<b>5. 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 nº 4)  - 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>6. 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 nº 4)  - 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.	El número de afiliación será para siempre

	CONCEPTO	LUGAR	DOCUMENTOS	PLAZO	VALIDEZ
<b>7 . 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 nº 4)  - 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>8. COMUNICACIÓN DE LA 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>9. ADQUISICIÓN Y SELLADO DEL LIBRO DE VISITAS</b>	Libro de Visitas con los datos de la empresa, donde se anotarán las posibles inspecciones de trabajo. Libro de Matrícula donde se anotarán a las personas que se tengan contratadas.	- Compra en librerías y legalización en Dirección Provincial del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social del domicilio de la empresa  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 el Libro de Visitas y hasta la baja de las personas contratadas el Libro de Matrícula.
<b>10. 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 del local. - Fotocopia de la licencia municipal en vigor. - DNI de la 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.

## TRÁMITES DE CONSTITUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA POR VÍA TELEMÁTICA

Toda la tramitación se realizará a través del **Documento Único Electrónico (DUE)** en el que se incluyen todos los datos referentes a la sociedad Nueva Empresa que, de acuerdo con la legislación aplicable, deben remitirse a los registros jurídicos y las Administraciones Públicas competentes para la creación de la sociedad.

1º. Cumplimentar el Documento Único Electrónico (DUE): el emprendedor debe dirigirse a un Punto de Asesoramiento e Inicio de Tramitación (PAIT), en donde se les asesorará y se les permitirá iniciar los trámites de constitución y puesta en marcha por medios telemáticos.

2º. Inscripción de la denominación social: la denominación social de la SLNE está formada por los dos apellidos y el nombre de uno de los socios fundadores seguidos de un código alfanumérico, el código ID-CIRCE, que se genera por el Sistema de Tramitación Telemática STT-CIRCE.

3º. Depósito inicial del capital social.

4º. Petición de cita con el notario: se realizará a través del STT-CIRCE.

5º. Otorgamiento de la Escritura Pública.

6º. Solicitud de NIF provisional.

7º. Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.

8º. Inscripción en el Registro Mercantil.

9º. Solicitud del NIF definitivo.

10º. Copia de la Escritura en soporte papel.

11º. Declaración censal de inicio de actividad.

13º. Trámites relativos a la Seguridad Social.

El resto de trámites necesarios con el Ayuntamiento y el Gobierno de Cantabria deben ser realizados por el emprendedor de manera presencial en la administración correspondiente.