

IX. PLAN JURÍDICO FISCAL

IX.1 Forma Jurídica

El tipo societario elegido para esta nueva empresa es una Sociedad Anónima y los motivos principales que nos han llevado a esta decisión los exponemos a continuación.

El derecho español regula una gran variedad de sociedades, por lo que es importante elegir bien el tipo de sociedad más adecuado. Lo primero a tener en cuenta, a la hora de elegir el tipo de sociedad, es si se quiere limitar la responsabilidad patrimonial de los socios, por las deudas de sociales, a las aportaciones realizadas a la sociedad. Esto nos lleva a dos tipos de sociedades: la Sociedad Anónima y a la Sociedad de Responsabilidad Limitada.

La decisión entre la constitución de una sociedad u otra la basaremos en el número de socios que van a formar parte de la sociedad, el capital inicial y la mayor o menor rigurosidad formal en la constitución y funcionamiento de la sociedad.

La Sociedad Anónima es una sociedad eminentemente capitalista, es decir, en ella se valora más el capital que cada socio aporta que las características personales de los mismos y por eso es la sociedad adecuada para desarrollar actividades en las que se prevea la participación de un gran número de socios, así como una mayor movilidad del capital. Sin embargo, la Sociedad Limitada, sin dejar de ser una sociedad capitalista, participa de los caracteres propios de las sociedades personalistas o de los contratos celebrados "intuitu personae", es decir, aquellas en las que, siendo importante el capital que cada socio aporta, también se da importancia a las características personales de los socios que la integran.

En cuanto al capital social, la legislación española establece un capital mínimo que deben tener las sociedades (Sociedad Limitada, 3.000€ y Sociedad Anónima, 60.000€), sin embargo no se establece ningún máximo. Aún así, dada la cuantía que conforma el capital social de esta empresa, se adecua más a una Sociedad Anónima.

Por último, respecto a la formalidad del funcionamiento de la sociedad, durante la vida de ésta y al disolverse, los requisitos formales que la Ley establece son más rigurosos para una Sociedad Anónima que para una Limitada, derivándose de todo ello un mayor coste económico y una mayor limitación de la autonomía de la voluntad en la estructuración de su funcionamiento interno, por lo que se presume un mayor y más estricto control de la sociedad.

Por todo ello nos hemos decidido por una Sociedad Anónima, por lo que la empresa recibirá el nombre de Aquaterm S.A., de la cual serán socios fundadores y administradores de la sociedad:

- Pedro Herrezuelo Mochón
- Socio 2
- Socio 3
- Socio 4

El capital social de Aquaterm S.A. se establece en 430.000 €, que estará dividido en 4.300 acciones, con un valor nominal cada una de ellas de 100 €.

IX.2 Trámites de constitución y primer establecimiento

Para la constitución y puesta en marcha de esta sociedad, debemos seguir una serie de pasos y realizar unos trámites concretos que describimos a continuación.

IX.2.1 Elaboración de los Estatutos sociales

Los estatutos recogen las normas de funcionamiento y organización de la sociedad. Éstos se incluyen en la escritura de constitución, y deberán contemplar toda la información básica de la sociedad, como el nombre y número de socios, el capital social, las aportaciones que realizan, el domicilio y el objeto social, los órganos de administración, y todos aquellos aspectos que exige la Ley de Sociedades Anónimas.

Se adjuntan como Anexo 3 los Estatutos Sociales de Aquaterm S.A., donde figuran estos requerimientos.

IX.2.2 Solicitud de la certificación negativa de nombre

Esta solicitud se realiza en el Registro Mercantil para saber si existe otra sociedad con el mismo nombre, pues no pueden existir dos sociedades denominadas igual. La obtención del certificado de denominación no coincidente es previa al otorgamiento por parte del notario de la escritura pública de constitución de la empresa.

IX.2.3 Otorgamiento de la escritura pública

El otorgamiento de la escritura pública se realizará ante notario. Estas escrituras deberán incluir la siguiente información:

- Estatutos sociales
- Socios fundadores
- Numeración de las acciones: indicando si están representadas mediante títulos o anotaciones en cuentas
- Identidad de los administradores
- Certificado de denominación social
- Aportación de cada socio: indicando si esa aportación es dineraria o no dineraria

IX.2.4 Liquidación del ITPAJD

Está obligada al pago del Impuesto de Trasmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados toda sociedad en los casos de constitución, aumento de capital, fusión y transformación; y los socios, en los casos de disolución de sociedades y reducción de capital, por los bienes y derechos recibidos.

	Estudio de viabilidad para la creación de una empresa, cuyos procesos se fundamentan en la hidroterapia.	
---	---	---

En el caso de constitución de empresas la cuota tributaria es de un 1% sobre la base imponible.

IX.2.5 Inscripción en el Registro Mercantil

La inscripción se realizará en el Registro correspondiente al lugar de su domicilio social, o de su provincia.

IX.2.6 Solicitud del CIF y declaración censal

El Código de Identificación Fiscal es el número de identificación de la sociedad mercantil que se debe reseñar ante la Administración y terceros en general.

La declaración censal es, básicamente, un resumen de la situación en la que se encuentra la empresa.

La Unidad de Tramitación es la Delegación de Hacienda de la provincia del domicilio fiscal de la empresa. Se realizarán con el Mod. 036 ó 037.

IX.2.7 Declaración de alta en el IAE

El Impuesto de Actividades Económicas es un tributo directo de carácter real, cuyo hecho imponible está constituido por el mero ejercicio en territorio nacional de actividades empresariales, profesionales o artísticas. Actualmente, el Impuesto de Actividades Económicas sólo será obligatorio en caso de haber facturado, el año anterior, más de 1.000.000 €.

La Unidad de Tramitación es la Delegación de Hacienda de la provincia del domicilio fiscal de la empresa. Se realizará con el Modelo 845 ó 846.

IX.2.8 Licencia de apertura

Solicitud de la licencia de actividades e instalaciones.

La Unidad de Tramitación es el Departamento de Urbanismo del Ayuntamiento del domicilio fiscal de la empresa.

IX.2.9 Alta en contingencia de acciones de trabajo y enfermedad profesional

Es un trámite que formaliza la protección del trabajador respecto a las contingencias de accidentes de trabajo y enfermedad profesional. Se cubren los siguientes riesgos:

- El coste de las prestaciones, tanto económicas como sanitarias a que tiene derecho el personal de la empresa en caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional.
- Costes de revisiones, operaciones y recuperaciones de los trabajadores accidentados por causas profesionales.

	Estudio de viabilidad para la creación de una empresa, cuyos procesos se fundamentan en la hidroterapia.	
---	---	---

El empresario puede optar por realizar el trámite bien ante una mutua privada o bien ante el mismo Instituto Nacional de la Seguridad Social.

IX.2.10 Inscripción en la Seguridad Social

Con anterioridad al inicio de la actividad deberá darse de alta en la Tesorería General de la Seguridad Social cualquier empresa o entidad que haya de contratar a trabajadores.

Le será asignado un código de cuenta de cotización que será único en todo el Estado. Este número permitirá identificar a la empresa a la hora de realizar cualquier actuación ante la Seguridad Social.

IX.2.11 Afiliación de los trabajadores

Se entiende por afiliación el acto por el cual se integra en el campo de aplicación del sistema de la Seguridad Social cualquier trabajador, tanto en el caso de que sea trabajador por cuenta propia (régimen especial de autónomos), como en el caso del trabajador por cuenta ajena (régimen general), o trabajador encuadrable en cualquiera de sus otros regímenes, asignándosele un número identificativo permanente, válido para toda la vida laboral.

La Unidad de Tramitación es la Administración de la Tesorería General de la Seguridad Social que corresponda al distrito postal del domicilio de la empresa.

IX.2.12 Alta del trabajador en la Seguridad Social

Acto de carácter obligatorio por el cual la empresa notifica a la Seguridad Social la contratación de un trabajador concreto, comprometiéndose al pago de las cotizaciones correspondientes. El alta del trabajador le da derecho a disfrutar de las prestaciones de la Seguridad Social.

IX.2.13 Documentos de cotización a la Seguridad Social

En la cotización de régimen general, es una documentación de carácter mensual, que acredita el cumplimiento por parte de la empresa de su obligación de cotizar e ingresar las aportaciones propias y de sus trabajadores ante la Seguridad Social.

Unidad de Tramitación: Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social.

IX.2.14 Libro de matrícula del personal contratado

Es un libro obligatorio para los empresarios con trabajadores en el Régimen General de la Seguridad Social en el cual se harán constar los datos personales, la categoría profesional, fecha de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, así como los datos de la baja de los trabajadores cuando ésta se produzca.

Unidad de Tramitación: D. P. del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

	Estudio de viabilidad para la creación de una empresa, cuyos procesos se fundamentan en la hidroterapia.	
---	---	---

IX.2.15 Libro de visitas de la inspección de trabajo

Las empresas con o sin trabajadores deben tener un Libro de Visitas donde los inspectores de Trabajo harán constar las diligencias que practiquen derivadas del resultado de la visita realizada por éstos. Debe conservarse a disposición de la Inspección de Trabajo a lo largo de cinco años desde la última diligencia con la cual se agotó el libro.

Unidad de Tramitación: D. P. del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

IX.2.16 Ordenanza general de seguridad e higiene en el trabajo

Las empresas deben tener a disposición del personal un ejemplar de estas ordenanzas, donde se recoge la normativa y las reglas de seguridad, requisitos que deben cumplir los locales de trabajo, tipos de servicios, etcétera, así como los anexos que correspondan a la actividad que se desenvuelva en la empresa.

Unidad de Tramitación: D. P. del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

IX.2.17 Apertura del centro de trabajo

Es una declaración para la legalización de los centros de trabajo. Afecta a la totalidad de empresas de nueva creación, así como en el caso de haber realizado alguna alteración, ampliación o transformación de importancia.

Unidad de Tramitación: D. P. de Trabajo y Seguridad Social o Delegación territorial de la Consejería de Trabajo de la Comunidad Autónoma correspondiente, en caso de tener transferida esta competencia.

IX.2.18 Libro de sanciones

Libro donde se recoge aquella sanción impuesta por el empresario al trabajador, dentro de las legalmente establecidas, que comporta la suspensión temporal de trabajo y sueldo.

IX.2.19 Calendario y horario laboral

El calendario laboral fija los días de trabajo, fiestas, vacaciones y descanso semanal de los trabajadores a lo largo del año natural, teniendo en cuenta las limitaciones legales establecidas. Al mismo tiempo, debe incluir el horario de trabajo diario.

	Estudio de viabilidad para la creación de una empresa, cuyos procesos se fundamentan en la hidroterapia.	
---	---	---

IX.2.20 Licencia de obras

Si el empresario o la sociedad desean realizar cualquier tipo de obra será obligatoria la obtención de la licencia correspondiente. La cuota tributaria suele ser un porcentaje del presupuesto de la obra, determinado de las ordenanzas municipales. Una vez terminada la obra, se podrá comprobar el coste real y efectivo y practicar liquidación definitiva, con deducción de lo ingresado en la liquidación provisional.

Unidad de Tramitación: Departamento de Urbanismo del Ayuntamiento del domicilio fiscal.

IX.3 Obligaciones societarias

Además de estos trámites propiamente de constitución, toda sociedad mercantil debe cumplir una serie de obligaciones, relativas a la actividad de la empresa. A continuación se detallan esas obligaciones.

IX.3.1 Libro diario

El libro diario registrará día a día todas las operaciones relativas a la actividad de la empresa, ordenadas cronológicamente, y con el debido soporte documental (facturas, nóminas, recibos, extractos bancarios, etcétera). Es necesario conservar el Libro Diario y sus soportes de documentación durante seis años, contados a partir del último asiento realizado.

Unidad de Tramitación: Registro Mercantil de la provincia del domicilio fiscal de la empresa.

IX.3.2 Libro de inventarios y balances

Este libro se abrirá con el balance inicial detallado de la empresa, y recogerá anualmente el inventario, así como el balance del ejercicio y la cuenta de resultados. Es necesario conservarlo junto con sus soportes de documentación durante seis años, contados a partir del último asiento realizado.

La solicitud de legalización se efectuará mediante instancia por duplicado dirigida al Registro Mercantil de la provincia del domicilio fiscal de la empresa.

IX.3.3 Cuentas anuales

Las Cuentas Anuales comprenden el Balance, la Cuenta de Pérdidas y Ganancias y la Memoria. Los administradores de la sociedad están obligados a formular en el plazo máximo de tres meses, contados a partir del cierre del ejercicio social, las Cuentas Anuales y el Informe de Gestión. Deberán ser firmados por todos los administradores.

	Estudio de viabilidad para la creación de una empresa, cuyos procesos se fundamentan en la hidroterapia.	
---	---	---

Las Cuentas Anuales se aprobarán por la Junta General de Accionistas en el plazo máximo de seis meses desde la fecha del cierre del ejercicio. Y dentro del mes siguiente a la aprobación de las Cuentas Anuales, se presentarán para su depósito en el Registro Mercantil del domicilio social, las Cuentas Anuales, el Informe de Gestión y, en su caso, el informe de los auditores.

IX.3.4 Libro de facturas emitidas

Es un libro donde han de ir anotándose todas las facturas emitidas. Registrará día a día todas las operaciones relativas a la actividad de la empresa, ordenadas cronológicamente y con el debido soporte documental. Es necesario conservarlo durante seis años, contados a partir del último asiento realizado.

Unidad de Tramitación: Delegación de Hacienda de la provincia del domicilio fiscal de la empresa.

IX.3.5 Libro de facturas recibidas

Es un libro donde han de ir anotándose todas las facturas recibidas. Registrará día a día todas las operaciones relativas a la actividad de la empresa, ordenadas cronológicamente y con el debido soporte documental. Es necesario conservarlo durante seis años, contados a partir del último asiento realizado.

IX.3.6 Libro de actas

Las sociedades mercantiles deberán llevar un Libro de Actas donde figurarán todos los acuerdos tomados por las Juntas Generales y por otros órganos colegiados.

Se legalizará en el Registro Mercantil del domicilio social de la empresa.

IX.3.7 Registro de aportaciones sociales

Es un libro obligatorio para las sociedades que tengan el capital dividido en acciones, participaciones o títulos de cualquier clase (excepto sociedades civiles). Las S.A. deberán inscribir en él las acciones que sean nominativas, así como todas las transacciones que de ellas se den.

Unidad de Tramitación: Registro Mercantil de la provincia correspondiente al domicilio fiscal de la empresa.

IX.4 Régimen fiscal

IX.4.1 IRPF rendimientos de trabajo

Las personas jurídicas que satisfagan rentas sujetas a declaración de IRPF (Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas) estarán obligadas a retener, y a efectuar dicho ingreso a cuenta, en cualquier Delegación de Hacienda o en cualquiera de las entidades colaboradoras.

IX.4.2 IRPF declaración anual

Una vez al año se presentará el resumen anual del IRPF referente a rendimientos del trabajo y actividades profesionales y artísticas mediante el Modelo 190. En él se resumirán las cuatro liquidaciones trimestrales que se han efectuado durante el ejercicio.

IX.4.3 Impuesto sobre Sociedades: pagos a cuenta

El pago fraccionado del Impuesto sobre Sociedades es un abono a cuenta, por parte de los sujetos pasivos de los supuestos rendimientos a obtener en el ejercicio de su actividad. En definitiva, el fraccionamiento de pago responde a la idea de ingresos a cuenta o anticipo sobre la declaración definitiva del Impuesto de Sociedades. Cuando se realice dicha declaración, habrá que regularizar sus pagos, añadiendo en caso de que fuesen insuficientes o exigiendo su devolución.

Unidad de Tramitación: Delegación de Hacienda correspondiente o cualquiera de sus entidades colaboradoras.

IX.4.4 Declaración del Impuesto sobre Sociedades

Es un impuesto directo que grava la renta obtenida por las sociedades mercantiles. Están obligados a presentar la declaración todos los sujetos pasivos del mismo, con independencia de que hayan desarrollado o no actividades durante el ejercicio y que hayan obtenido o no rentas sujetas al impuesto.

Unidad de Tramitación: Delegación de Hacienda correspondiente o cualquiera de sus entidades colaboradoras.

IX.4.5 Impuesto sobre el Valor Añadido: declaración trimestral

El IVA es un impuesto indirecto que grava las entregas de bienes y las prestaciones de servicio. Se ingresará en Hacienda el IVA que hemos repercutido a nuestros clientes y se deduce el IVA que hemos soportado de nuestros proveedores. Si la diferencia fuera negativa, ésta se compensa con las cuotas positivas de las liquidaciones posteriores. Se efectúan cuatro liquidaciones al año, correspondientes a cada trimestre natural.

	Estudio de viabilidad para la creación de una empresa, cuyos procesos se fundamentan en la hidroterapia.	
---	---	---

IX.4.6 Impuesto sobre el Valor Añadido: resumen anual

Una vez al año se presentará el resumen anual del IVA mediante el Modelo 390. En él se resumirán las cuatro liquidaciones trimestrales que se han efectuado durante el ejercicio.

IX.4.7 Declaración anual de operaciones con terceros

Es la relación de operaciones económicas que el sujeto pasivo ha tenido con terceras personas durante el ejercicio. La declaración es informativa, no es económica, pero su no presentación es sancionada con multa.

Unidad de Tramitación: Delegación de Hacienda correspondiente.

IX.5 Gastos de constitución

Partiendo de un Capital social de 415.000 €, estimamos los gastos de constitución como se detalla en la gráfica siguiente:

Conceptos	Coste €
Certificación negativa de Denominación	14,65
Notaría	647
Inscripción en Registro Mercantil	835
Publicación Boletín Registro Mercantil	51
Impuesto sobre Operaciones Societarias	4.150
Legalización de Libros Oficiales	18,03
Adquisición y sellado de Libros de Visita	13,21
Gestoría (trámites)	175
Servicios y Honorarios	895
Total coste	6924
IVA.	443
Retenciones I.R.P.F.	-241
TOTAL A PAGAR	7000

Figura IX.1