

Sociedades Laborales

Introducción

Las sociedades laborales son empresas de capital, de naturaleza mercantil, que pueden adoptar la forma de sociedad limitada (SLL) o sociedad anónima (SAL). Se calificarán así siempre que cumplan los siguientes requisitos:

- a) Que la mayoría del capital social (50,01%) sea propiedad de los trabajadores, que prestan en ellas servicios retribuidos de forma personal y directa, y cuya relación laboral es por tiempo indefinido.
- b) Que ninguno de los socios posea más de 1/3 del capital de la sociedad.(*)
- c) Que los trabajadores contratados por tiempo indefinido que no sean socios, no superen el 49% de las horas/año trabajadas por los socios trabajadores. (Existe alguna excepción).

(* Se permitirá la constitución con solamente 2 socios trabajadores, en cuyo caso el capital social se dividirá al 50%, y se dispondrá de 36 meses para la incorporación de algún nuevo socio de manera que se cumpla la distribución del capital no superando ninguno 1/3 de participación.

Requisitos:

-Escritura Pública de constitución, inscripción en el Registro Administrativo de Sociedades Laborales e inscripción en el Registro Mercantil.
-Las actividades administrativas, de calificación, inscripción y certificación están gestionadas por el Instituto Nacional de la Economía Social (INFES). Se han transferido competencias a casi todas las Comunidades Autónomas.

Principales ventajas :

- Limitar la responsabilidad de los socios al capital aportado a la sociedad.
- Los socios trabajadores poseen mayoritariamente el control de la Sociedad.
- Se obliga a destinar anualmente un porcentaje de los beneficios obtenidos al Fondo de Reserva (para garantizar el futuro de la sociedad).
- Tener bonificaciones fiscales por su constitución (reducción de un 99% en el pago del Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.)
- Ayudas económica: programas de Economía Social.
-

Principales inconvenientes:

- No poder transmitir las acciones libremente.

TRÁMITES DE CONSTITUCIÓN POR ORDEN DE REALIZACIÓN

	CONCEPTO	LUGAR	DOCUMENTOS	PLAZO	VALIDEZ
1. CERTIFICACIÓN NEGATIVA DEL NOMBRE	El nombre elegido para la sociedad. No puede ser igual al de otra ya creada.	Registro Mercantil Central (este trámite se realiza siempre en Madrid, por correo, a través de otra persona o por internet: www.rmc.es). C/ Príncipe de Vergara, 94 28006 Madrid tlf. 91-5631252 060 Ventanilla Única Empresarial de Santander	- Impreso oficial en el que se pueden poner hasta cinco nombres.	Antes de constituir la sociedad. Hay que presentarlo para hacer la Escritura Pública ante Notario.	3 meses desde la solicitud de la misma. Una vez transcurrido este tiempo, si no se ha constituido la sociedad, habrá que volver a renovarlo. Plazo máximo de reserva 6 meses.
2. SOLICITUD DE COMPROBACIÓN DE LA POSIBILIDAD DE CALIFICACIÓN COMO LABORAL	Presentación de los estatutos para su aprobación y calificación según la actividad que va a desarrollarse. (Trámite que puede o no hacerse, es conveniente realizarlo para no tener problemas a la hora de inscribirla).	- Registro Central de Cooperativas y Sociedades Laborales (cuando la actividad se ejerza en más provincias de distintas Comunidades Autónomas) C/ Agustín de Bethencourt, nº4 28071 Madrid tlf. 91 3631800 - Registro de Cooperativas y S.Laborales de Cantabria (cuando la actividad se ejerza sólo en Cantabria). C/ Hernán Cortés, 9 (Edificio Macho) Santander	- Dos ejemplares del Acta de la Asamblea Constituyente (si se realiza). - Certificación negativa del nombre. - Los estatutos por duplicado. - Declaración de la actividad que se vaya a ejercer.	Antes del otorgamiento de la Escritura Pública.	
3. OTORGAMIENTO DE LA ESCRITURA PÚBLICA	La escritura de constitución y los estatutos de la sociedad deben ser aprobados y firmados por todas/os las/os socias/os ante Notaria/o.	Ante cualquier Notario colegiado.	- La escritura y estatutos de la sociedad y/o Acta de la Asamblea Constituyente (si se realiza). - Certificación negativa del nombre. - Certificado de haber depositado en una oficina bancaria el dinero para constituir la sociedad.	Antes del inicio de la actividad.	
4. SOLICITUD DEL CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL EN CONSTITUCIÓN	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 - Reinoso - 060 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.	

	CONCEPTO	LUGAR	DOCUMENTOS	PLAZO	VALIDEZ
5. LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO DE TRANSMISIONES PATRIMONIALES Y ACTOS JURÍDICOS DOCUMENTADOS (ITP Y AJD)	Impuesto que se debe pagar por el hecho de constituir una sociedad. Exento de pago para empresas de nueva creación desde Real Decreto 13/2010.	Agencia Cantabra de Recaudación de Tributos. Paseo de Pereda, 13-3º 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.
6. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ADMINISTRATIVO DE SOCIEDADES LABORALES	Se debe inscribir en este registro para que la autoridad laboral competente otorgue la categoría de Laboral a esta sociedad.	- Registro Central de Cooperativas y S. Laborales (cuando la actividad se ejerza a nivel nacional, en dos o más provincias de distintas Comunidades Autónomas). C/ Agustín de Bethencourt, nº4 28071 Madrid tlf. 91 3631800 - Registro General de Cooperativas y S. Laborales (cuando la actividad se ejerza sólo en Cantabria). C/ Hernán Cortés, 9 (Edificio Macho) Santander Tlf. 942206948	- Impreso oficial. - Certificación negativa del nombre. - Copia autorizada y dos copias simples de la escritura. - Justificación de haber pagado ITP y AJD.	30 días desde el otorgamiento de la Escritura Pública.	Hasta la modificación, cambio o cese de la sociedad.
7. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL	Obligación de todas las sociedades mercantiles de inscribirse en este registro, para poder ser titular de derechos y obligaciones (personalidad jurídica).	Registro Provincial Mercantil del domicilio de la empresa. C/ Castelar, 35 – 1º Santander	- Certificación negativa del nombre. - Justificación de haber pagado ITP y AJD. - 1º copia de la Escritura Pública de constitución. - Certificado de inscripción en el Registro de Cooperativas y S. Laborales correspondiente.	2 meses desde el otorgamiento de la Escritura Pública de constitución.	Hasta la modificación, cambio o cese de la sociedad.

TRÁMITES DE PUESTA EN MARCHA

	CONCEPTO	LUGAR	DOCUMENTOS	PLAZO	VALIDEZ
1. SOLICITUD DEL CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL	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 www.aeat.es - 060 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. - Solicitud de calificación de la S. Laboral.	30 días hábiles desde el otorgamiento de la Escritura Pública de constitución.	6 meses hasta la recogida de la tarjeta definitiva.
2. DECLARACIÓN CENSAL	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 2) -060 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 modificación, cambio o cese de la actividad y/ o de la actividad.
3. ADQUISICIÓN Y SELLADO DE LOS LIBROS DE CONTABILIDAD Y DE LA SOCIEDAD	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 • L. de Inventarios y Cuentas Anuales. • L. de Actas. • L. de Acciones Nominativas (en SAL) • L. Registro de Socios (en SLL)	Antes del inicio de la actividad.	Hasta el cese de la sociedad.
4. INSCRIPCIÓN DE LA SOCIEDAD EN LA SEGURIDAD SOCIAL (sólo si van a contratar trabajadores)	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. Av. Calvo Sotelo, 8 Santander Otras: - Santander nº2 - Castro Urdiales - Santoña - Torrelavega - Reinosa - San Vicente - Potes - 060 Ventanilla Única Empresarial de Santander	- Impreso oficial de inscripción (TA-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. Original y fotocopia de: - 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 realizara la/s contrataciones.	Hasta la baja de las personas contratadas, cambio o cese de la actividad.

	CONCEPTO	LUGAR	DOCUMENTOS	PLAZO	VALIDEZ
5. AFILIACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN LA SEGURIDAD SOCIAL.	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 5) - 060 Ventanilla Única Empresarial de Santander	- Impreso oficial de afiliación (TA-1) por duplicado y firmado por el trabajador. Fotocopia de: - 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.
6. ALTA DE LOS TRABAJADORES EN EL RÉGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL	Todo empresario tiene que dar de alta en este tipo de régimen a las personas que vayan a trabajar en la empresa.	- Administración de la Tesorería de la Seguridad Social del domicilio de la empresa. (Ver dirección en Trámite nº 5) - 060 Ventanilla Única Empresarial de Santander	- Impreso oficial de alta (TA-2) por duplicado del trabajador y firmado por el. Fotocopia de: - 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.
7. ALTA EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DE AUTÓNOMOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL (para sociedades de solamente 2 socios trabajadores o en casos de socios familiares que tengan control efectivo)	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: - Santander nº2 - Castro Urdiales - Santoña - Torrelavega - Reinosa - San Vicente - Potes 060 Ventanilla Única Empresarial de Santander Para empresario individual trámite incluido en el DUE	- Impreso oficial por triplicado (TA-521). - Impreso oficial (P-1) por duplicado si tiene beneficiarios a su cargo. Original y fotocopia de : - Declaración Censal. - Cartilla de Afiliación (si ya ha cotizado antes). - DNI/ NIF del solicitante. - NIF para la Sociedad Civil y Comunidad de Bienes. - Certificado del Colegio Oficial si es profesional colegiado.	30 días naturales siguientes al inicio de la actividad (siempre con efecto desde el día primero en que se inicia la actividad).	Hasta la baja en la actividad.

	CONCEPTO	LUGAR	DOCUMENTOS	PLAZO	VALIDEZ
9. COMUNICACIÓN DE LA APERTURA DEL CENTRO DE TRABAJO	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. Servicio de Relaciones Laborales C/ Hernán Cortés, 9 (Edificio Macho) Santander 060 Ventanilla Única Empresarial de Santander	- Impreso oficial por cuadruplicado.	30 días siguientes al inicio de la actividad.	Hasta el cierre del centro de trabajo.
10. SOLICITUD DE LA LICENCIA DE APERTURA DE ACTIVIDADES E INSTALACIONES / COMUNICACIÓN PREVIA	Licencia municipal que acredita la adecuación de las instalaciones proyectadas a la normativa urbanística vigente y a la reglamentación técnica que pueda serle aplicable o comunicación previa regulada en el Real Decreto-ley 19/2012, de 25 de mayo, de medidas urgentes de liberalización del comercio y de determinados servicios.	Ayuntamiento o Junta Municipal del domicilio de la empresa. 060 Ventanilla Única Empresarial de Santander, si el domicilio de la empresa radica en Santander.	Variable en función del tipo de solicitud y Ayuntamiento.	Antes del inicio de la actividad.	