

MANUAL PRÁCTICO

Constitución de Sociedad Limitada (SL)

Paso a paso real, con consejos de despacho y errores típicos



Trámites Jurídicos

TramitesJuridicos.com

Documento actualizado a March 2026

Cómo usar este manual

Te lo explico como si estuvieras en mi despacho. La constitución de una SL no es difícil, pero sí tiene puntos donde la gente se atasca: plazos, papeles y decisiones mal tomadas al principio. Si sigues los pasos en orden, llegas a notaría con todo cerrado y evitas el 80% de problemas.

Este manual está escrito para España y para una SL estándar (uno o varios socios). Si tu caso tiene particularidades (socios extranjeros, aportaciones no dinerarias, actividad regulada), conviene revisarlo antes de firmar.

Cronograma realista (lo que suele pasar)

Hito	Si todo va fino	Si hay fricción
Certificado de denominación	24–72h	3–7 días
Notaría (minuta + firma)	2–5 días	1–2 semanas
Registro Mercantil	5–10 días	2–4 semanas
NIF definitivo y altas	1–3 días	1–2 semanas

Si quieres evitar vueltas, lo hacemos por ti



DEJA TU SL EN MANOS DE PROFESIONALES

Creamos tu SL por 1.500€ (IVA incluido)

Incluye estudio fiscal, escritura, inscripción y altas.



[Quiero que os encarguéis de todo](#)

o



[Quiero resolver mis dudas primero](#)

1. Antes de empezar: decisiones que te ahorran problemas

Aquí no hay magia. Lo que hace que una constitución vaya rápida no es 'correr': es tomar 4 decisiones bien y llegar a notaría con la minuta limpia.

Las 6 preguntas que aclaro con un cliente antes de mover un papel

- ¿Quién va a ser administrador y cómo vais a firmar en el día a día?
- ¿Vas a repartir beneficios pronto o vas a reinvertir?
- ¿Vas a contratar en los próximos 6–12 meses?
- ¿Tus clientes te pagan a 30, 60 o 90 días? (tesorería)
- ¿Vendes fuera de España o a empresas grandes con compliance?
- ¿Hay algún socio que 'entra y sale' según proyectos?

2. Los 25 pasos (en orden)

Vamos al grano. Estos son los pasos en el orden que menos problemas da.

Si te saltas uno, normalmente vuelves a él más tarde... pero con prisas.

FASE A — Preparación

Paso 1 — Aclarar socios, aportaciones y 'quién manda'

Qué se hace: Definir quién entra en la sociedad, qué aporta cada uno y cómo se van a tomar las decisiones.

Cómo lo trabajamos en la práctica:

- Si sois 2 o más socios, acordad desde el minuto uno: porcentaje, rol y qué pasa si alguien se quiere ir.
- Decid si el administrador será uno, varios solidarios, o mancomunados (esto cambia la operativa del día a día).
- Si hay un socio 'inversor' y otro 'operativo', dejadlo por escrito. Es donde empiezan muchos líos.

Lo que dejo cerrado antes de pasar al siguiente paso:

- Porcentaje de participaciones decidido
- Administrador y forma de administración elegida
- Acuerdo básico de reparto de beneficios (aunque sea orientativo)

Errores que vemos en el despacho:

- Hacer un 50/50 'porque sí' y no definir desempate. He visto sociedades paralizadas por esto.
- Nombrar administrador a quien no va a gestionar y luego tener que cambiarlo a los 2 meses (coste y trámites).

Truco práctico: Si sois dos y queréis equilibrio, es mejor pactar reglas de salida y desempate en un pacto de socios que jugar a la ruleta con un 50/50.

Caso real (típico): Dos socios 50/50 en una agencia. Uno quería reinvertir y el otro repartir todo. Sin reglas, cada junta era una pelea. Se arregló con un pacto de socios... tarde y con abogado de por medio.

Paso 2 — Definir actividad, objeto social y CNAE sin complicarte

Qué se hace: Dejar claro a qué se va a dedicar la SL (objeto social) y escoger el CNAE.

Cómo lo trabajamos en la práctica:

- El objeto social tiene que cubrir lo que vais a hacer de verdad, pero no hace falta escribir una novela.
- El CNAE importa para estadísticas y a veces para licencias/ayudas. Si dudas entre dos, lo hablamos con tu caso.
- Si prestas servicios digitales, piensa si vas a vender fuera de España (impacta IVA/operativa, no la constitución).

Errores que vemos en el despacho:

- Copiar un objeto social de internet que no tiene nada que ver con tu negocio y luego chocar con el banco o con un cliente grande.
- Dejar fuera una línea de negocio 'secundaria' y tener que modificar estatutos cuando ya estás facturando.

Truco práctico: Mejor un objeto social 'amplio pero limpio': cubre tu actividad real y un margen razonable, sin meter 12 actividades que no harás.

Paso 3 — Elegir denominación social (nombre) con cabeza

Qué se hace: Proponer 3–5 nombres y comprobar que no choquen con otras sociedades.

Cómo lo trabajamos en la práctica:

- Piensa en variantes con/ sin marca, con/ sin 'Group', y con el orden de palabras.
- Evita nombres demasiado genéricos: suelen estar pillados y te hacen perder días.
- Si vas a usar una marca comercial distinta, el nombre de la SL puede ser más 'corporativo'.

Errores que vemos en el despacho:

- Empeñarse en un único nombre y retrasar todo el proceso.
- Confundir nombre societario con marca: no son lo mismo.

Truco práctico: Yo siempre pido 5 nombres y los ordeno por preferencia. Si el 1 cae, no pasa nada: sigues con el 2 sin frenar la constitución.

Paso 4 — Pedir el Certificado Negativo de Denominación Social

Qué se hace: Solicitar al Registro Mercantil Central el certificado que confirma que el nombre está libre.

Cómo lo trabajamos en la práctica:

- Se pide online. Guarda el justificante y la fecha: el certificado tiene una vigencia.
- Sin este certificado no hay notaría. Es el 'ticket' de entrada.

Lo que dejo cerrado antes de pasar al siguiente paso:

- Certificado descargado y guardado
- Nombre final confirmado para la escritura

Errores que vemos en el despacho:

- No controlar plazos y llegar a notaría con el certificado caducado.

Paso 5 — Decidir domicilio social y fiscal (y que sea defendible)

Qué se hace: Fijar dónde 'vive' la sociedad a efectos legales y fiscales.

Cómo lo trabajamos en la práctica:

- Si es tu casa, que sea una decisión consciente: no siempre conviene por privacidad y por comunicaciones.
- Si usas coworking, revisa que te permitan domicilio social y recepción de notificaciones.
- Ten un justificante: contrato de alquiler, escritura, cesión de uso, etc.

Errores que vemos en el despacho:

- Poner el domicilio 'de un amigo' por salir del paso y luego perder notificaciones importantes.
- No tener título de uso y que te pidan aclaraciones en el alta censal.

Caso real (típico): Un cliente puso el domicilio en un local que todavía no tenía alquilado. A la semana llegó una notificación y nadie la recogió. Resultado: recargos por 'no enterarse'.

Paso 6 — Diseñar estatutos que no te exploten en la cara

Qué se hace: Redactar estatutos: reglas de la SL (administración, transmisión de participaciones, juntas, etc.).

Cómo lo trabajamos en la práctica:

- Usa un modelo fiable y ajusta lo que de verdad importa: administración, objeto, domicilio, capital y régimen de transmisión.
- Si sois varios socios, pon especial cuidado en cómo se transmiten participaciones y en el derecho de adquisición preferente.
- Si habrá un socio minoritario, revisa derechos de información y protección mínima.

Errores que vemos en el despacho:

- Firmar estatutos 'de plantilla' sin revisar la transmisión de participaciones y luego descubrir que no puedes sacar a un socio problemático.
- No prever retribución del administrador cuando la realidad es que sí habrá.

Truco práctico: Lo barato aquí sale caro. Un ajuste de estatutos a tiempo te evita reformas, conflictos y notaría dentro de 6 meses.

Paso 7 — Pacto de socios (si sois más de uno)

Qué se hace: Dejar por escrito reglas privadas entre socios: salidas, arrastre, acompañamiento, no competencia, etc.

Cómo lo trabajamos en la práctica:

- El pacto de socios no va al Registro, pero es lo que te salva cuando hay tensión.
- Define: qué pasa si uno no cumple, cómo se valora la participación, y cómo se resuelven bloqueos.

Errores que vemos en el despacho:

- Creer que 'confiamos' es un sistema jurídico.

Caso real (típico): Socio técnico + socio comercial. El comercial se fue con clientes. Sin no competencia ni penalización, el daño fue difícil de reparar.

Paso 8 — Abrir cuenta bancaria y preparar el capital

Qué se hace: Tener el capital social listo para aportarlo.

Cómo lo trabajamos en la práctica:

- La vía típica es aportar dinero: abres cuenta a nombre de la sociedad 'en constitución' según el banco.
- Guarda resguardos. El banco y/o el notario pueden pedir trazabilidad.
- Si aportas bienes (aportación no dineraria), no improvises: hay que describir bien el bien y su valor.

Errores que vemos en el despacho:

- Aportar dinero en efectivo sin rastro y luego sufrir preguntas del banco.
- Aportar un coche/ordenadores 'a ojo' y no documentar nada.

Truco práctico: Si el banco se atasca, no esperes una semana: cambia de entidad o usa un circuito que ya sepamos que funciona.

Paso 9 — Tener listos DNI/NIE, poderes y datos para notaría

Qué se hace: Preparar documentación personal de socios/administradores y datos básicos de la SL.

Cómo lo trabajamos en la práctica:

- DNI/NIE vigente, estado civil si aplica, y domicilio.
- Si firma un representante, necesitamos poder bastante y vigente.
- Define correo/teléfono para notificaciones. Parece menor, pero evita pérdidas.

Errores que vemos en el despacho:

- Llegar a notaría con el DNI caducado.
- No aportar datos del régimen económico matrimonial cuando afecta.

Paso 10 — Pedir cita en notaría y cerrar la minuta

Qué se hace: Coordinar notaría, borrador de escritura y documentación.

Cómo lo trabajamos en la práctica:

- En la práctica, lo importante es que el notario tenga: certificado de denominación, estatutos y datos de socios.
- Revisamos la minuta antes de firmar. Lo que se firma, luego cuesta cambiarlo.

Errores que vemos en el despacho:

- Firmar sin leer 'porque lo dice el notario'. El notario da fe, pero no conoce tu negocio.

FASE B — Notaría y Registro

Paso 11 — Firma de escritura: la foto fija de tu SL

Qué se hace: Firmar la escritura de constitución ante notario.

Cómo lo trabajamos en la práctica:

- Se firma en 20–40 minutos si todo está bien.
- Revisa: nombres, porcentajes, administración, domicilio y objeto social.
- Pregunta por copias: autorizada y simple. Las vas a necesitar.

Errores que vemos en el despacho:

- Confundir ‘administrador’ con ‘socio’. Son planos distintos.

Caso real (típico): Cliente con dos administradores mancomunados: para cualquier trámite bancario necesitaban ir los dos. Operativamente era inviable. Se cambió a solidarios con una reforma.

Paso 12 — Copia autorizada / simple: qué pedir y para qué

Qué se hace: Recoger la documentación notarial correcta para los siguientes trámites.

Cómo lo trabajamos en la práctica:

- Copia simple: útil para gestiones preliminares.
- Copia autorizada: la suelen exigir Registro Mercantil y algunos bancos.

Errores que vemos en el despacho:

- No pedir la copia necesaria y perder días esperando a que la emitan.

Truco práctico: Si vas con prisa, coordina con la notaría la expedición y envíos. Aquí se gana tiempo.

Paso 13 — Presentar el modelo 600 (ITP/AJD) aunque esté exento

Qué se hace: Cumplir el trámite de ITP/AJD: la constitución de SL está exenta, pero se presenta.

Cómo lo trabajamos en la práctica:

- Se presenta ante la Comunidad Autónoma (o sede habilitada) con la escritura.
- No es pagar; es dejarlo presentado y sellado cuando aplica.

Errores que vemos en el despacho:

- Saltárselo por pensar que ‘si es exento, no hace falta’. Luego el Registro pide el justificante.

Paso 14 — Solicitar NIF provisional (AEAT) para operar

Qué se hace: Dar de alta la sociedad en Hacienda y obtener NIF provisional.

Cómo lo trabajamos en la práctica:

- Se tramita con el 036 y la escritura.

- Define si vas a emitir facturas ya y con qué obligaciones (retenciones, IVA, etc.).

Errores que vemos en el despacho:

- Dar de alta epígrafes/obligaciones a ciegas y luego tener que corregirlo con riesgo de requerimientos.

Caso real (típico): Empresa que marcó 'intracomunitario' sin necesitarlo. No es grave, pero se comió revisiones y tiempo para corregir.

Paso 15 — Inscripción en Registro Mercantil: que 'nazca' de verdad

Qué se hace: Inscribir la SL en el Registro Mercantil provincial.

Cómo lo trabajamos en la práctica:

- El Registro revisa forma y fondo. Si hay defectos, emiten nota y hay que subsanar.
- En nuestra operativa, anticipamos los defectos típicos para no perder semanas.

Errores que vemos en el despacho:

- Pensar que firmar en notaría ya es 'tener la SL lista'. Sin inscripción, hay límites reales.
- No atender una nota de calificación a tiempo.

Paso 16 — NIF definitivo: el punto de inflexión

Qué se hace: Tras la inscripción, se solicita el NIF definitivo.

Cómo lo trabajamos en la práctica:

- Con la hoja registral o acreditación de inscripción, se completa el trámite en AEAT.
- A partir de aquí, todo cuadra mejor: bancos, certificados, facturación.

Errores que vemos en el despacho:

- Seguir meses con NIF provisional y cruzarse con límites bancarios o administrativos.

FASE C — Puesta en marcha (para facturar sin sustos)

Paso 17 — Alta censal bien hecha: IVA, retenciones e IAE

Qué se hace: Configurar obligaciones fiscales de la SL según lo que hace realmente.

Cómo lo trabajamos en la práctica:

- Piensa en 3 cosas: IVA (normal, exento, prorrateo), retenciones (profesionales, alquileres) e IAE.
- Si vas a contratar, hay un mundo de obligaciones adicionales (y sanciones si llegas tarde).

Errores que vemos en el despacho:

- Olvidar retenciones y encontrarte con una deuda acumulada a final de trimestre.
- No definir bien la actividad y que te pidan explicaciones en un requerimiento.

Truco práctico: Si tu actividad mezcla servicios y ventas, decílo desde el principio. Evita dolores con IVA y modelos.

Paso 18 — Certificado digital de la SL: sin esto vas a ciegas

Qué se hace: Conseguir certificado digital para notificaciones, AEAT, Seguridad Social y trámites.

Cómo lo trabajamos en la práctica:

- El certificado es la llave. Sin él, dependes de citas presenciales y pierdes control.
- Define quién lo custodia y cómo se firma (administrador, apoderado, gestoría).

Errores que vemos en el despacho:

- Tener el certificado en el portátil de alguien que se va de la empresa.

Paso 19 — Administrador y Seguridad Social (autónomo societario)

Qué se hace: Dar de alta (cuando corresponde) al administrador en RETA y ordenar la cotización.

Cómo lo trabajamos en la práctica:

- Aquí hay matices: control efectivo, funciones, retribución. No lo hagas en automático.
- Coordina alta con el inicio real de actividad para no pagar meses 'en vacío'.

Errores que vemos en el despacho:

- Pensar que por ser SL ya no existe RETA. En la práctica, muchas veces sí.

Caso real (típico): Cliente que se dio de alta tarde. La TGSS le reclamó cuotas con recargo. Se podía haber evitado con planificación.

Paso 20 — Cuenta bancaria operativa y compliance del banco

Qué se hace: Abrir o convertir la cuenta en cuenta plenamente operativa a nombre de la SL.

Cómo lo trabajamos en la práctica:

- El banco te pedirá documentación: escritura inscrita, NIF definitivo, titularidad real.
- Si vas a operar con terceros (TPV, pasarelas), adelanta papeles.

Errores que vemos en el despacho:

- Dejarlo para el final y no poder cobrar o pagar proveedores.

Truco práctico: El banco suele atascarse con 'titularidad real'. Ten la estructura de socios clara y documentada.

Paso 21 — Facturación: datos, series y hábitos que te evitan sanciones

Qué se hace: Emitir facturas correctas desde el día 1.

Cómo lo trabajamos en la práctica:

- Define una serie única al principio y no la cambies sin motivo.
- Asegura datos obligatorios: denominación, NIF, domicilio, base, IVA, retención si aplica.
- Si prestas servicios a empresas, revisa si hay inversión del sujeto pasivo o reglas especiales.

Errores que vemos en el despacho:

- Facturar con datos del autónomo mientras ya operas con la SL.
- No aplicar retención cuando toca (y luego pagarla de tu bolsillo).

Paso 22 — Contratos y 'papel' mínimo para dormir tranquilo

Qué se hace: Ordenar contratos con clientes/proveedores y documentación básica legal.

Cómo lo trabajamos en la práctica:

- Contrato marco con clientes: alcance, precio, plazos, responsabilidad.
- Condiciones generales si vendes online.
- Protección de datos: no para 'cumplir por cumplir', sino para evitar sustos.

Errores que vemos en el despacho:

- Firmar contratos de clientes grandes sin revisar cláusulas de penalización o cesión de derechos.
- No tener política de pagos y acabar financiando a clientes.

Paso 23 — Contabilidad: si la dejas para el final, te explota

Qué se hace: Organizar contabilidad desde el inicio: facturas, gastos, conciliación.

Cómo lo trabajamos en la práctica:

- La SL no funciona con 'una carpeta y ya'. Necesitas criterio contable.
- Define quién contabiliza (interno o asesoría) y con qué periodicidad.
- Cierra cada mes: banco, facturas emitidas/recibidas, nóminas si existen.

Errores que vemos en el despacho:

- Dejar 10 meses sin contabilizar y pretender 'arreglarlo' en dos tardes.

Paso 24 — Libros societarios y cuentas anuales: el calendario real

Qué se hace: Cumplir con libros y depósito de cuentas.

Cómo lo trabajamos en la práctica:

- Legalización de libros (actas, socios, contabilidad) dentro de plazos.
- Formulación y aprobación de cuentas anuales. Esto no es opcional.

Errores que vemos en el despacho:

- Ignorar el depósito de cuentas y luego querer abrir financiación o licitar con la administración.

Paso 25 — Tu ‘check’ final: SL constituida y operativa

Qué se hace: Confirmar que la SL está lista para facturar, cobrar, pagar y cumplir.

Cómo lo trabajamos en la práctica:

- NIF definitivo, cuenta operativa, certificado digital y obligaciones fiscales definidas.
- Administrador/RETA en orden si aplica.
- Contabilidad arrancada y calendario de impuestos claro.

Lo que dejo cerrado antes de pasar al siguiente paso:

- Escritura inscrita + NIF definitivo
- Certificado digital operativo y custodiado
- Alta censal correcta (IVA/retenciones/IAE)
- Cuenta bancaria y cobros funcionando
- Sistema mínimo de contabilidad y archivo

Truco práctico: Si algo de esta lista te suena ‘ya lo miraré’, es justo lo que luego genera requerimientos y multas.

3. Documentación útil (checklist)

Si me llamas y me dices ‘quiero constituir ya’, lo primero que te pido es esto. Cuanto más limpio venga, más rápido cerramos.

Documento / dato	Quién lo aporta	Para qué sirve
DNI/NIE vigente	Socios / administrador	Notaría + trámites posteriores
Certificado de denominación	Sociedad	Acredita nombre disponible
Estatutos	Sociedad	Reglas internas y escritura
Justificante de capital	Socios	Acredita aportación (si aplica)
Dirección y título de uso	Sociedad	Domicilio social/fiscal
Datos de actividad (CNAE/IAE)	Sociedad	Altas censales y obligaciones

Si hay socios extranjeros, aportaciones no dinerarias o actividad regulada, la lista cambia. Ahí conviene revisarlo antes de pedir cita.

4. Preguntas típicas que nos hacen en la oficina

¿Se puede constituir con 1 euro? Hoy existe la ‘SL con capital inferior’, pero no la recomiendo para todos. La pregunta real es: ¿te compensa por imagen, banco y operativa? En muchos casos, no.

¿Cuánto tarda de verdad? Si no hay fricción: 2–4 semanas. Si hay socios, banco lento o defectos en Registro: 4–6 semanas.

¿Puedo empezar a facturar ya? Depende de en qué punto estés (NIF provisional/definitivo) y de tu cliente. Si vas a vender a empresa grande, suelen pedir inscripción y NIF definitivo.

5. Si no quieres líos: cómo trabajamos la constitución

Hay dos formas de hacerlo: aprender el proceso (y comerte los imprevistos) o delegarlo. Si lo llevamos nosotros, el objetivo es simple: que firmes una vez y que la SL quede lista para operar.

Qué incluye normalmente el servicio

- Revisión de tu caso (actividad, socios, administración y obligaciones).
- Redacción/ajuste de estatutos y preparación de minuta.
- Coordinación con notaría y Registro Mercantil.
- Altas básicas en AEAT y gestión de NIF.
- Checklist de puesta en marcha para no fallar en el arranque.

DEJA TU SL EN MANOS DE PROFESIONALES

Creamos tu SL por 1.500€ (IVA incluido)

Incluye estudio fiscal, escritura, inscripción y altas.

 [Quiero que os encarguéis de todo](#)

o

 [Quiero resolver mis dudas primero](#)



Trámites Jurídicos