

Capítulo 7. Los trámites

El presente apartado tiene por objeto informar al emprendedor sobre los principales trámites de constitución, de apertura y de inicio de actividad.

Los emprendedores de la provincia de Las Palmas cuentan, con un espacio físico único, la Ventanilla Única Empresarial, donde resolver todos los trámites necesarios para constituir una sociedad.

7.1. La Ventanilla Única



La Ventanilla Única Empresarial de Las Palmas, que nace tras el acuerdo de colaboración firmado entre la Administración General del Estado (a través de los Ministerios de Administración Pública, Economía y Trabajo), el Gobierno de Canarias, el Cabildo de Gran Canaria, el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, La Cámara de Las Palmas y el Consejo Superior de Cámaras, agiliza y facilita la creación de empresas, al unificar, simplificar y reducir el tiempo de tramitación.

Este nuevo servicio, atendido por funcionarios de las diferentes administraciones públicas implicadas, permite reducir el tiempo de espera actual hasta tener completamente legalizada una empresa a una o dos visitas, según sea la forma jurídica de la empresa.

**Oficinas de VENTANILLA
ÚNICA:**

C/ León y Castillo, 24
35003 Las Palmas de Gran Canaria
Tel.: 928 43 22 20
Fax : 828 016 015

7.2. Cuadro resumen de trámites

Registro central	Notario	Trámites en la D.G.A.
1. CERTIFICACIÓN NEGATIVA DEL NOMBRE <p>CONCEPTO: Certificación acreditativa de que le nombre elegido por la sociedad no coincide con el de otra que existe.</p> <p>LUGAR: Registro Mercantil Central de Madrid.</p> <p>DOCUMENTOS: Instancia con el nombre escogido (máximo tres).</p> <p>PLAZO DE SOLICITUD: antes de otorgar la escritura pública ante notario.</p> <p>PLAZO APROXIMADO DE OBTENCIÓN: 5 días</p> <p>COSTE: 6,97 euros.</p>	2. REDACCIÓN DE ESTATUTOS Y OTORGAMIENTO ESCRITURA PÚBLICA <p>CONCEPTO: Acto por el que los socios fundadores firman la escritura de constitución de la sociedad, según establecen los estatutos.</p> <p>DOCUMENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificación negativa del nombre. • D.N.I. Y N.I.F. fundadores. • Datos de la sociedad. • Estatutos (los suele hacer el Notario). <p>PLAZO PARA OTORGAR ESCRITURA: Antes del inicio de la actividad teniendo en cuenta que el certificado tiene una validez de 2 meses.</p> <p>PLAZO APROXIMADO DE OBTENCIÓN: 7 días.</p> <p>COSTE APROX.: 300 euros.</p>	3. IMPUESTO SOBRE TRANSMISIONES PATRIMONIALES Y ACTOS JURÍDICOS DOCUMENTADOS (MOD. 600) <p>CONCEPTO: Impuesto que grava la constitución de una sociedad.</p> <p>LUGAR: Dirección General de Tributos de la D.G.A.</p> <p>DOCUMENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modelo 600 cumplimentado. • Original y copia de la escritura o documento en el que se formalice el acto o contrato sujeto a gravamen. • D.N.I. Y N.I.F. de los sujetos pasivos. <p>PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN: 30 días hábiles desde el momento en que se cause el acto o contrato.</p> <p>COSTE: 0 euros (Canarias) 1% del capital social (Península).</p>

Trámites en el Registro Mercantil

4. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL <p>CONCEPTO: Este es un instrumento de información a terceros , y con su existencia se pretende proteger a la empresa, a los terceros que negocian con ella y al orden económico en general. Consiste en inscribir las escrituras de constitución en el Registro Mercantil de la Provincia.</p> <p>LUGAR: En el Registro Mercantil de la Provincia</p> <p>DOCUMENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia del D.N.I. Y N.I.F. • Escritura de constitución. • Certificado Negativo de denominación social. • Mod. 600 (Canarias) o carta de pago del ITP/AJD (Península). <p>PLAZO: Debe realizarse en el plazo de dos meses desde el otorgamiento de la escritura.</p> <p>COSTE APROX.: El coste está en función del capital social (si es inferior a 6.000 euros, pagaréis 120 euros; si es entre 6.000 y 30.000 euros será de 150 euros).</p>	5. LEGALIZACIÓN DE LOS LIBROS OFICIALES DE COMERCIO <p>CONCEPTO: Son los libros oficiales contables y mercantiles que toda empresa está obligada a tener. Los libros a legalizar dependerá de la forma jurídica de la empresa. Se compran en papelerías especializadas.</p> <p>LUGAR: Se legalizan en el Registro Mercantil de la Provincia</p> <p>DOCUMENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libros oficiales de comercio. <p>PLAZO: Antes del inicio de la actividad.</p> <p>COSTE APROX.: 18 euros.</p>
--	---

Trámites en Hacienda

6. SOLICITUD DEL CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL (CIF). - DECLARACIÓN PREVIA DE INICIO DE ACTIVIDAD - OPCIONAL - (MOD. 036)

CONCEPTO: Identificación de la sociedad a efectos fiscales.

LUGAR: Delegación Provincial de la Agencia Tributaria correspondiente al domicilio fiscal de la sociedad.

DOCUMENTOS:

- Declaración censal (Modelo 036 y 037).
- D.N.I. Y N.I.F., del sujeto pasivo si se trata de personas físicas.
- Si se trata de una entidad sujeta al Impuesto sobre Sociedades; original y copia de la escritura de constitución y estatutos sociales, así como la certificación de su inscripción en el Registro Público cuando proceda.

PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN:

- Si no se ha presentado declaración previa al inicio de las operaciones, antes del inicio de éstas.
- Si ha sido presentada, será de 1 mes desde el inicio de las operaciones.

COSTE APROX.: 0 euros.

7. DECLARACIÓN DE INICIO DE ACTIVIDAD (MOD. 036)

CONCEPTO: Declaración de inicio de actividades empresariales, profesionales o artísticas. Así, la empresa queda registrada en hacienda para las declaraciones de impuestos.

actividades empresariales, profesionales y artísticas.

LUGAR: Se solicita en la Administración o delegación de Hacienda y se rellena el impreso 036 o 037 (simplificada).

DOCUMENTOS:

- Declaración censal (Modelo 036 y 037).
- D.N.I. Y N.I.F., del sujeto pasivo si se trata de personas físicas.
- Si se trata de una entidad sujeta al Impuesto sobre Sociedades; original y copia de la escritura de constitución y estatutos sociales, así como la certificación de su inscripción en el Registro Público cuando proceda.

PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN: 10 días hábiles anteriores al inicio de la actividad.

COSTE APROX.: 0 euros.

8. ALTA EN EL I.G.I.C. (MOD. 400)

CONCEPTO: Impuesto que grava las operaciones con tercero.

LUGAR: Se solicita en la Dirección General de Tributos y se rellena el impreso 400.

DOCUMENTOS:

- Declaración censal (Modelo 036 y 037).
- D.N.I. Y N.I.F., del sujeto pasivo si se trata de personas físicas.
- Si se trata de una entidad sujeta al Impuesto sobre Sociedades; original y copia de la escritura de constitución y estatutos sociales, así como la certificación de su inscripción en el Registro Público cuando proceda.

PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN: 10 días hábiles anteriores al inicio de la actividad.

COSTE APROX.: 0 euros.

Trámites en el Ayuntamiento

9. LICENCIA DE OBRAS

CONCEPTO: Licencia municipal necesaria para establecer cualquier tipo de obras en un local, nave o establecimiento. Los tipos son licencia para la realización de obras de pequeña entidad, necesarias para el acondicionamiento de locales y licencia para la realización de obras de mayor entidad.

LUGAR: Departamento de Urbanismo del Ayuntamiento donde radique el local en el que se vayan a realizar las obras.

DOCUMENTOS:

- Fotocopia del D.N.I. Y N.I.F.
- Presupuesto total desglosado
- Copia del recibo de ingreso.

10. LICENCIA DE APERTURA

CONCEPTO: Orden de comprobación de que la solicitud del administrado es conforme con las normas de uso previstas en los planes de urbanismo. Serán objeto de control urbanístico:

- la primera apertura de los establecimientos mercantiles e industriales.
- los cambios o adición de actividades o de titular, aunque no supongan el cambio o adición de clases de uso.
- la modificación o ampliación física de las condiciones de local y/o de sus instalaciones.

La utilización de locales como auxilio o complemento de la actividad principal ubicada en otro local con el que no se

<ul style="list-style-type: none"> • Memoria descriptiva. • Planos de emplazamiento. • Planos de mantenimiento. • Proyecto técnico por cuadruplicado, firmado y visado por facultativo autorizado. <p>PLAZO: Antes del inicio de las obras</p> <p>COSTE APROX.: 0 euros.</p>	<p>comunique. Los tipos son de Licencias de Apertura para actividades inocuas y Licencias de Apertura para actividades calificadas</p> <p>LUGAR: Departamento de Urbanismo del ayuntamiento donde vaya radicar la actividad.</p> <p>DOCUMENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modelo normalizado. • Fotocopia del D.N.I. y N.I.F. • Fotocopia del alta de la Declaración Censal (Mod. 036) • Planos del local. • Licencia de obras. • Recibo del ingreso. <p>PLAZO: Antes del inicio de la actividad.</p> <p>COSTE APROX.: 0 euros.</p>
--	--

Trámites en la Seguridad Social

11. ALTA Y AFILIACIÓN DE LOS SOCIOS

CONCEPTO: El empresario está obligado a afiliarse al sistema de la Seguridad Social y darse de alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos. No todos los empresarios están obligados a darse de alta en este régimen dependerá de la forma jurídica, porcentaje que posee del capital social y función que desempeña en el empresa (administrador, gerente, etc.).

LUGAR: Dirección Provincial de la Tesorería Territorial Administraciones o Agencias de la Seguridad Social, correspondiente al domicilio social de la empresa.

DOCUMENTOS:

- Nombre, apellidos, domicilio y D.N.I.
- Fecha de inicio de la actividad (Declaración censal Mod. 036).
- Parte de Alta de Régimen Especial de Trabajadores Autónomos
- Modelo TA-1 por duplicado, si no se está en posesión de la cartilla de Asistencia sanitaria por ser el primer empleo.

PLAZO: Hay que hacerlo en 30 días naturales desde el alta en la declaración censal de inicio de actividad.

COSTE APROX.: 0 euros.

12. INSCRIPCIÓN DE LA EMPRESA EN LA SEGURIDAD SOCIAL

CONCEPTO: Es obligatorio para todo empresario que vaya a efectuar contrataciones, como paso previo al inicio de sus actividades. Permite obtener el número patronal.

LUGAR: Dirección Provincial de la Tesorería Territorial Administraciones o Agencias de la Seguridad Social, correspondiente al domicilio social de la empresa.

DOCUMENTOS:

- Modelo normalizado de inscripción de empresa.
- Identificación de la persona natural que realiza la inscripción y el título jurídico en virtud del cual la efectúa.
- C.I.F.
- Escritura de constitución o certificado de registro correspondiente.

PLAZO: Antes del inicio de la actividad.

COSTE APROX.: 0 euros.

13. ALTA Y AFILIACIÓN DE LOS TRABAJADORES

CONCEPTO: El empresario o representante legal de la sociedad, está obligado a afiliarse a todos los trabajadores de la empresa.

LUGAR: Dirección Provincial de la Tesorería Territorial Administraciones o Agencias de la Seguridad Social, correspondiente al domicilio social de la empresa.

DOCUMENTOS:

- Modelo TA-2.

Respecto del empresario:

- Nombre o Razón Social.
- Código de cuenta de cotización y Régimen de la Seguridad Social aplicable.

Respecto del trabajador:

- Nombre, apellidos, domicilio y D.N.I.
- Fecha de inicio de la actividad.
- Fotocopia de la cartilla de Asistencia Sanitaria.
- Modelo TA-1 por duplicado, si no se está en posesión de la cartilla de Asistencia sanitaria por ser el primer empleo.
- Modelo P-1 por triplicado si el trabajador tiene personas a su cargo.

		PLAZO: Antes de la incorporación al trabajo.
		COSTE APROX.: 0 euros.

Trabajo

14. COMUNICACIÓN DE APERTURA DEL CENTRO DE TRABAJO

CONCEPTO: El empresario o representante legal de la sociedad procederá a comunicar a la autoridad laboral la apertura del centro de trabajo en el que se va a desarrollar la actividad, así como la reanudación de la misma después de efectuar alteraciones, ampliaciones o transformaciones de importancia.

LUGAR: Dirección Provincial de Trabajo y Seguridad Social.

DOCUMENTOS:

Modelo oficial por duplicado.

PLAZO: 30 días siguientes a la apertura del centro de trabajo o reanudación de la actividad

COSTE APROX.: 0 euros.

15. OBTENCIÓN Y LEGALIZACIÓN DEL LIBRO DE VISITAS Y LIBRO DE MATRÍCULA

CONCEPTO: Todas las empresas estarán obligadas a:

- Tener un libro de visitas, para que la Inspección de Trabajo en sus visitas anote en él las diligencias necesarias, tengan o no trabajadores por cuenta ajena.
- Llevar el libro de matrícula, en orden y al día, en el que se inscribirán todos los trabajadores cuando inicien la actividad, en el caso de que la empresa cuente con trabajadores por cuenta ajena.

LUGAR: Dirección Provincial de Trabajo y Seguridad Social.

DOCUMENTOS:

Ficha existente para tal efecto, en la Dirección Provincial de Trabajo y Seguridad Social.

PLAZO:

Al inicio de la actividad en el caso del libro de Visitas.

COSTE APROX.: 0 euros.

Trámites en el I.N.E.M

16. OFERTA DE EMPLEO

CONCEPTO: Es la solicitud de trabajadores realizada por los empresarios a fin de cubrir un puesto de trabajo. Puede ser nominativa o genérica.

LUGAR: Oficina de Empleo del INEM correspondiente al centro de trabajo de la empresa.

DOCUMENTOS:

- N° de inscripción de la

17. CONTRATO DE TRABAJO

CONCEPTO: Se presume que existe contrato de trabajo entre todo el que presta un trabajo por cuenta ajena y dentro del ámbito de la organización y dirección de otro y el que lo recibe a cambio de una retribución de aquel.

LUGAR: Oficina de Empleo del INEM.

DOCUMENTOS:

18. COPIA BÁSICA

CONCEPTO: De los contratos de trabajo que se formalicen por escrito, a excepción de los contratos de relaciones especiales de Alta de Dirección, deberá entregarse una copia básica del contrato da los representantes legales de los trabajadores.

LUGAR: Oficina de Empleo del I.N.E.M. donde vaya a registrarse el contrato de trabajo.

<p>empresa en la Seguridad Social.</p> <ul style="list-style-type: none"> • D.N.I. si el empresario es persona física, o C.I.F. si el empresario es persona jurídica. • Modelo oficial de la oferta de empleo. <p>PLAZO: No obligatoria excepto para al contratación de minusválidos al amparo del R.A. 1451/83</p> <p>COSTE APROX.: 0 euros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta de empleo. • Fotocopia del D.N.I. del trabajador y del empresario (para algunos contrato compulsado). • Oferta de empleo. • Copia Básica. • Contrato de trabajo. <p>COSTE APROX.: 0 euros.</p>	<p>DOCUMENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El modelo de contrato de trabajo que se va a realizar, siempre que en él se hagan constar las palabras "Copia Básica" y, contendrá todos los datos del contrato a excepción del número de D.N.I., domicilio, estado civil y, cualquier otro que pudiera afectar a la intimidad del interesado y estará firmada por la empresa, el trabajador y los representantes legales de los trabajadores. <p>PLAZO: 10 días desde la formalización del contrato.</p> <p>COSTE APROX.: 0 euros.</p>
---	--	--



7.3. Los trámites de cada forma jurídica

		EMPRESARIO INDIVIDUAL	SOCIEDAD CIVIL	COMUNIDAD DE BIENES	SOCIEDAD LIMITADA
TRÁMITES PREVIOS	Certificación Negativa Escritura Notarial Trámites Especiales				X X
TRÁMITES EN HACIENDA	Alta en censo y actividad	X	X	X	X
	Transmisiones patrimoniales	X	X	X	X
	Impuesto sobre bienes inmuebles	X	X	X	X
TRÁMITES EN EL AYUNTAMIENTO	Licencia de apertura	X	X	X	X
	Licencia de obras	X	X	X	X
	Impuestos: sobre construcc., instalac. y obras	X	X	X	X
	Sobre el incremento de valor de los terrenos	X	X	X	X
TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL	Inscripción de empresa	X	X	X	X
	Cobertura Riesgos	X	X	X	X
	Alta y afiliación de trabajadores	X	X	X	X
TRÁMITES EN TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Apertura de centro de trabajo	X	X	X	X
	Libros de visitas y matrícula	X	X	X	X
	Calendario laboral	X	X	X	X
TRÁMITES EN EL INEM	Oferta de empleo	X	X	X	X
	Contratos de Trabajo	X	X	X	X
TRÁMITES EN LOS REGISTROS	Inscripción en los registros:				
	Mercantil				X
	Industrial	X	X	X	X
	De la propiedad inmobiliaria	X	X	X	X
	De la propiedad industrial	X	X	X	X
IGIC		X	X	X	X
IRPF		X	X	X	
IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES					X
CUENTAS ANUALES		X	X	X	X
LIBROS REGISTRALES		X	X	X	X

		S.L. NUEVA EMPRESA	SOCIEDAD ANÓNIMA	SOCIEDAD LABORAL	SOCIEDAD COOPERAT.
TRÁMITES PREVIOS	Certificación Negativa	X	X	X	X
	Escritura Notarial	X	X	X	X
	Trámites Especiales			X	X
TRÁMITES EN HACIENDA	Alta en censo y actividad	X	X	X	X
	Transmisiones patrimoniales	X	X	X	X
	Impuesto sobre bienes inmuebles	X	X	X	X
TRÁMITES EN EL AYUNTAMIENTO	Licencia de apertura	X	X	X	X
	Licencia de obras	X	X	X	X
	Impuestos: sobre construcc., instalac. y obras	X	X	X	X
	Sobre el incremento de valor de los terrenos	X	X	X	X
TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL	Inscripción de empresa	X	X	X	X
	Cobertura Riesgos	X	X	X	X
	Alta y afiliación de trabajadores	X	X	X	X
TRÁMITES EN TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Apertura de centro de trabajo	X	X	X	X
	Libros de visitas y matrícula	X	X	X	X
	Calendario laboral	X	X	X	X
TRÁMITES EN EL INEM	Oferta de empleo	X	X	X	X
	Contratos de Trabajo	X	X	X	X
TRÁMITES EN LOS REGISTROS	Inscripción en los registros:				
	Mercantil	X	X	X	X
	Industrial	X	X	X	X
	De la propiedad inmobiliaria	X	X	X	X
	De la propiedad industrial	X	X	X	X
IGIC		X	X	X	X
IRPF					
IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES		X	X	X	X
CUENTAS ANUALES		X	X	X	X
LIBROS REGISTRALES		X	X	X	X