

CUADRO RESUMEN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y COSTES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA EMPRESA DE TRANSPORTES

		CONCEPTO	LUGAR	DOCUMENTOS	PLAZO	COSTES ORIENTATIVOS
Registro	CERTIFICACIÓN NEGATIVA DEL NOMBRE	Certificación acreditativa de que el nombre elegido por la sociedad no coincide con el de otra que existe.	Registro General de Sociedades.	- Instancia con el nombre escogido (máximo 3).	SOLICITUD: antes de otorgar la escritura pública ante notario. OBTENCIÓN: 5 días aproximadamente.	Certificación negativa del nombre: < 10 €.
Trámites previos a la Notaría	REDACCIÓN ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN Y ESTATUTOS	<ul style="list-style-type: none"> ✍ Proyecto de escritura y estatutos. ✍ Los estatutos deberán recoger al menos: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre de la sociedad. - Nombre de los socios. - Domicilio social. - Capital social. - Actividad a desarrollar. 				<ul style="list-style-type: none"> ✍ Redacción escritura de constitución y estatutos: <ul style="list-style-type: none"> - Por un abogado: aprox. 750 €. - Por el Notario: 0 € (tiene obligación de asesorar sobre el acto que se va a realizar en su Notaría).
Notaría	OTORGAMIENTO ESCRITURA PÚBLICA	Acto por el que los socios fundadores firman la escritura de constitución de la sociedad, según establecen los estatutos	Domicilio de la Notaría.	<ul style="list-style-type: none"> ✍ Proyecto de escritura y estatutos. ✍ Certificado del Registro Mercantil de la provincia en el que conste que no existe otra sociedad con el mismo nombre. ✍ DNI y NIF fundadores. ✍ Datos de la sociedad. ✍ El Notario entrega original de la escritura y copias simples. 	OTORGAR ESCRITURA: Antes del inicio de la actividad, teniendo en cuenta que el certificado tiene una validez de 2 meses. OBTENCIÓN: 7 días aproximadamente.	Notaría: en función del capital social :
Trámites Hacienda	IMPUESTO SOBRE TRANSMISIONES PATRIMONIALES Y ACTOS JURÍDICOS DOCUMENTADOS	Grava la constitución de una sociedad	<ul style="list-style-type: none"> ✍ Delegación de la Consejería de Hacienda de la Comunidad Autónoma que se trate. ✍ Agencia Estatal de Administración Tributaria si se trata de Madrid 	<ul style="list-style-type: none"> ✍ Modelo 600 cumplimentado y firmado por el administrador de la empresa. ✍ Original de la escritura de constitución y 2 copias simples. ✍ DNI y NIF de los sujetos pasivos. 	PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN: 30 días hábiles desde el momento en que se cause el acto o contrato. PAGO: 50 días hábiles desde la fecha de constitución.	<ul style="list-style-type: none"> ✍ Impreso oficial: < 1 € ✍ El importe del impuesto: 1% del capital social.

		CONCEPTO	LUGAR	DOCUMENTOS	PLAZO	COSTES ORIENTATIVOS
Registro Mercantil	INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL	Obligatorio para sociedades. No es obligatorio para empresarios individuales	Registro Mercantil de la propiedad	<ul style="list-style-type: none"> ⌘ Original de la escritura de constitución. ⌘ Certificado de no coincidencia de nombre con otra sociedad. ⌘ Carta de pago de la liquidación del Impuesto de Transmisiones y Actos Jurídicos Documentados. ⌘ Sociedades Laborales: certificado de inscripción en el registro de Sociedades Anónimas Laborales. 		<ul style="list-style-type: none"> ⌘ Provisión de fondos: <100 €. ⌘ Legalización de libros de contabilidad: < 50 €.
Trámites Hacienda	ALTA DE DECLARACIÓN CENSAL Y CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL	Identificación de la sociedad a efectos fiscales.	Delegación Provincial de la Agencia Tributaria correspondiente al domicilio fiscal de la sociedad.	<ul style="list-style-type: none"> ⌘ Declaración censal (modelo 036 y 037), firmado por el apoderado o administrador de la empresa. ⌘ Original o copia simple de la escritura de constitución. ⌘ Para entidad sujeta a impuesto sobre sociedades: <ul style="list-style-type: none"> - Escritura de constitución. - Estatutos sociales. - Certificación de inscripción en el Registro Público cuando proceda. ⌘ DNI y NIF del sujeto pasivo si se trata de personas físicas o fotocopia del DNI del firmante de la solicitud si es un socio o del poder notarial si es un apoderado. 	PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN <ul style="list-style-type: none"> ⌘ Una vez constituida la empresa: 30 días para presentar la declaración censal y solicitar el CIF ante la Agencia Estatal de Administración Tributaria. ⌘ La Delegación de Hacienda expedirá la tarjeta del CIF provisional. ⌘ CIF definitivo: 6 meses. 	Impreso oficial: < 1 €
	ALTA EN EL IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS (IAE)	Tributo local que grava el ejercicio de actividades empresariales, profesionales y artísticas.	Administración o Delegación de Hacienda (según se tribute por cuota municipal, provincial o nacional).	<ul style="list-style-type: none"> ⌘ DNI y NIF si se trata de personas físicas o empresario individual. ⌘ CIF si se trata de personas jurídicas. ⌘ Modelo 036 cuando el domicilio fiscal este en la provincia donde se efectúa el alta del IAE ⌘ Modelo 845, 846 (según se tribute por cuota municipal, provincia o nacional). 	PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN: 10 días hábiles anteriores al inicio de la actividad.	<ul style="list-style-type: none"> ⌘ 2 Impresos oficiales: < 2 € ⌘ Cuota a pagar, en función de unos baremos, tales como: actividad a desarrollar, nº de habitantes de la población, tipo de licencia (local, provincial o nacional), y volumen de negocio.

	CONCEPTO	LUGAR	DOCUMENTOS	PLAZO	COSTES ORIENTATIVOS	
Trámites Seguridad Social	INSCRIPCIÓN DE LA EMPRESA EN LA S.S.	Obligatorio para todo empresario que vaya a efectuar contrataciones, como paso previo al inicio de sus actividades. Permite obtener el número patronal.	Dirección Provincial de la Tesorería Territorial Administraciones o Agencias de la S.S., correspondiente al domicilio social de la empresa	<ul style="list-style-type: none"> ✗ 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. ✗ CIF ✗ Escritura de constitución o certificado de registro correspondiente. 	Antes del inicio de la actividad.	
	EMPRESA INDIVIDUAL O ADMINISTRADORES DE LA SOCIEDAD QUE VAN A TRABAJAR EN ELLA	Obligatoriedad de darse de alta en el régimen de autónomos de la S.S.	Tesorería General de la S.S.	<ul style="list-style-type: none"> ✗ Partes de alta de cotización, alta de asistencia sanitaria, documento de afiliación y beneficiarios (modelo P-1). ✗ Fotocopia del alta en el IAE. ✗ Fotocopia del DNI del solicitante. ✗ Certificado del Colegio correspondiente, para las actividades de colegios profesionales incorporados al régimen de autónomos. 	Alta en el régimen de autónomos: 30 días laborables desde el comienzo de la actividad.	Se podrá elegir entre la cuantía mínima de cotización (<200 €/mes, según incluya o no la cobertura por incapacidad laboral temporal) y la máxima (<750 €/mes respectivamente).
	EN CASO DE CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES	Obligaciones del empresario: <ul style="list-style-type: none"> ✗ Dar de alta la empresa en la S.S. ✗ Afiliar y dar de alta a todos los trabajadores de la empresa ✗ Inscribir al trabajador en el Libro de Matrículas de la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ Tesorería General de la S.S. ✗ Dirección Provincial de la Tesorería Territorial Administraciones o Agencias de la S.S., correspondiente al domicilio social de la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ Impreso de inscripción de empresas (por triplicado). ✗ Fotocopia de la escritura de la sociedad. ✗ En caso de que el trabajador no esté afiliado a la S.S., impreso correspondiente y fotocopia del DNI, para afiliarle. ✗ Impresos de alta de trabajadores, fotocopia del documento de afiliación del trabajador, fotocopia del DNI si ya estuviese afiliado antes del 1-1-1982. ✗ Póliza de accidentes de trabajo concertada con la S.S. o duplicado de la adscripción a mutua de accidentes. ✗ Original y fotocopia de alta en el IAE. ✗ Fotocopia del DNI del titular de la empresa (si es empresa individual) y copia de la escritura de constitución y fotocopia del NIF del firmante de la solicitud (en sociedades mercantiles). 	Antes de la incorporación al trabajo.	
	ALTA Y AFILIACIÓN DE LOS TRABAJADORES			<ul style="list-style-type: none"> ✗ Modelo TA-2 Respecto del empresario: <ul style="list-style-type: none"> ✗ Nombre o Razón Social. ✗ Código de cuenta de cotización y Régimen de la S.S. aplicable. Respecto del trabajador: <ul style="list-style-type: none"> ✗ Nombre, apellidos, domicilio y DNI. ✗ 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. 		
Trámites Ayuntamiento	LICENCIA DE OBRAS	Obligatoria para realizar obras en un local, nave o establecimiento. <ul style="list-style-type: none"> ✗ Solicitar licencia de obras. ✗ Pagar Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras. ✗ Solicitar licencia de actividades e instalaciones (grava instalación de establecimientos comerciales, industriales, de servicios o profesionales). 	Departamento de Urbanismo del Ayuntamiento donde radique el local en el que se vayan a realizar las obras.	<ul style="list-style-type: none"> ✗ Fotocopia del DNI y NIF. ✗ Presupuesto total desglosado. ✗ Copia del recibo de ingreso. ✗ Memoria descriptiva. ✗ Planos emplazamiento. ✗ Planos mantenimiento. ✗ Proyecto técnico por cuadruplicado, firmado y visado por facultativo autorizado. 	Antes del inicio de las obras.	<ul style="list-style-type: none"> ✗ Licencia de obras. ✗ Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras, ej. en Madrid: 3,73% del importe total de la obra.
	LICENCIA DE APERTURA	Licencia municipal.	Departamento de Urbanismo del ayuntamiento donde vaya radicar la actividad.	<ul style="list-style-type: none"> ✗ Modelo normalizado. ✗ Fotocopia del DNI y NIF. ✗ Fotocopia del alta del IAE. ✗ Planos del bcal. ✗ Licencia de obras. ✗ Recibo del ingreso. 	Antes del inicio de la actividad.	

		CONCEPTO	LUGAR	DOCUMENTOS	PLAZO	COSTES ORIENTATIVOS
Dirección Provincial de Trabajo	COMUNICACIÓN DE APERTURA DEL CENTRO DE TRABAJO	Obligaciones del empresario o representante legal: <ul style="list-style-type: none"> ⊗ Comunicar a la autoridad laboral la apertura del centro de trabajo en el que se va a desarrollar la actividad. ⊗ Comunicar en caso de reanudación de la actividad después de efectuar alteraciones, ampliaciones o transformaciones de importancia. 	Dirección Provincial de Trabajo y Seguridad Social.	⊗ Modelo oficial por duplicado.	30 días siguientes a la apertura del centro de trabajo o reanudación de la actividad.	
	OBTENCIÓN Y LEGALIZACIÓN DE LIBROS	Obligaciones de las empresas: <ul style="list-style-type: none"> ⊗ Poseer un libro de visitas a disposición de la Inspección de Trabajo. ⊗ Llevar el libro de matrícula, en el que se inscribirán todos los trabajadores. 	Dirección Provincial de Trabajo y Seguridad Social.	Ficha existente para tal efecto, en la Dirección Provincial de Trabajo y Seguridad Social.	⊗ Libro de Visitas: al inicio de la actividad.	
Trámites el INEM	OFERTA DE EMPLEO	Petición de trabajadores realizada por los empresarios a fin de cubrir un puesto de trabajo. Puede ser nominativa o genérica.	Oficina de Empleo del INEM correspondiente al centro de trabajo de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> ⊗ N° de inscripción de la empresa en la S.S. ⊗ DNI si el empresario es persona física, o CIF si el empresario es persona jurídica. ⊗ Modelo oficial de la oferta de empleo. 	No obligatoria excepto para la contratación de minusválidos al amparo del R.A. 1451/83	
	CONTRATO DE TRABAJO	Obligaciones del empresario: <ul style="list-style-type: none"> ⊗ Poseer un libro de visitas a disposición de la Inspección de Trabajo. ⊗ Llevar el libro de matrícula, en el que se inscribirán todos los trabajadores. 	Oficina de Empleo del INEM.	<ul style="list-style-type: none"> ⊗ Tarjeta de empleo. ⊗ Fotocopia del DNI del trabajador y del empresario (para algunos contrato compulsado). ⊗ Oferta de empleo. ⊗ Copia Básica. ⊗ Contrato de trabajo. 		
	COPIA BÁSICA	Obligación del empresario de entregar copia básica del contrato a los representantes legales de los trabajadores.	Oficina de Empleo del INEM donde vaya a registrarse el contrato de trabajo.	<p>Modelo de contrato de trabajo constarán las palabras "Copia Básica".</p> <p>Contendrá:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⊗ Los datos del contrato a excepción del n° de DNI, domicilio, estado civil y cualquier otro que pudiera afectar a la intimidad del interesado. ⊗ Firma de la empresa, el trabajador y los representantes legales de los trabajadores. 	10 días desde la formalización del contrato.	

		CONCEPTO	LUGAR	DOCUMENTOS	PLAZO	COSTES ORIENTATIVOS
Administración de Transportes	AUTORIZACIÓN DE TRANSPORTES	Título habilitante para acceder al mercado	Administración de transportes de CCAA. de domicilio fiscal o centro de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> ✗ Solicitud normalizada ✗ Justificante de haber ingresado la tasa ✗ C.I.F. ✗ Escritura de constitución debidamente registrada ✗ Certificado de capacitación profesional ✗ Declaración de honorabilidad ✗ Acreditación de capacidad económica. 9.000 € primer vehículo y 5.000 € cada uno de los siguientes ✗ Certificación acreditativa de la inexistencia de deudas referidas a I. Sociedades e IVA, y de haber presentado las declaraciones correspondientes a dichos impuestos en los últimos doce meses ✗ Certificación acreditativa de la inexistencia de deudas con la Seguridad Social, de estar en alta y de haber cotizado durante los doce últimos meses ✗ Documento de cotización a Seguridad Social correspondiente al último mes en el que conste un número de conductores equivalente, al menos, al 80% del número de autorizaciones de transporte ✗ Permiso de conducción de los conductores ✗ Permiso de circulación de los vehículos ✗ Fichas técnicas de los vehículos con ITV en vigor 	<p>SOLICITUD : previo al ejercicio de la actividad</p> <p>OTORGAMIENTO: Variable según administración</p>	Tasas de la Comunidad Autónoma