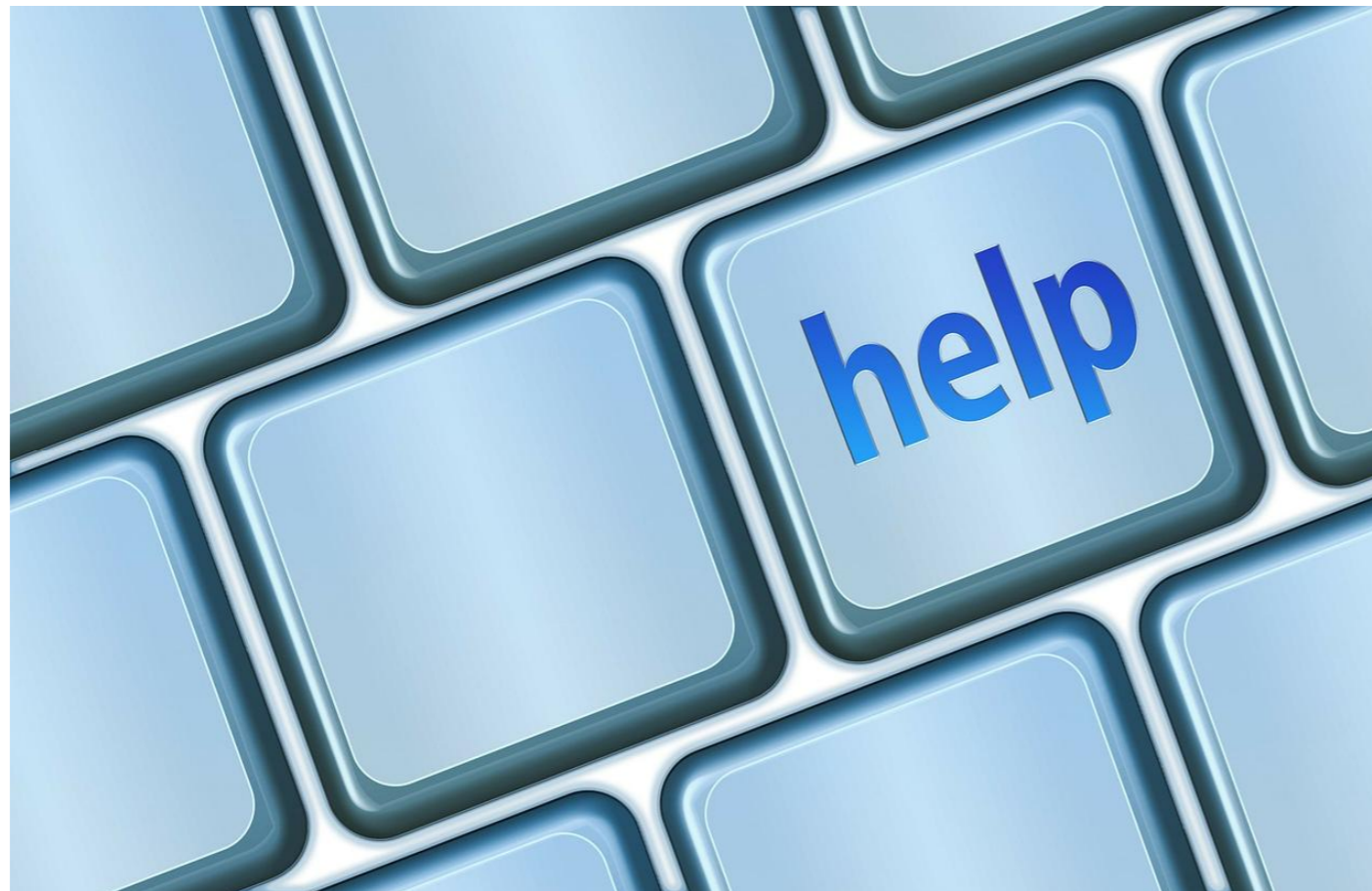


# PASOS A SEGUIR PARA LA TRAMITACIÓN EN LA SEDE ELECTRÓNICA.



# PASOS A SEGUIR PARA LA TRAMITACIÓN EN LA SEDE ELECTRÓNICA

## Gestión de las autorizaciones de transporte interior

### Descripción del procedimiento

Otorgamiento de autorizaciones de transporte nacional por carretera. Las competencias se encuentran delegadas en las Comunidades Autónomas.

Este procedimiento consta de los siguientes trámites:

- Solicitud de la autorización o modificación de aquella que ya posee el interesado. Pago de las tasas.
- Proceso de evaluación de las solicitudes.
- Proceso de subsanación.
- Resolución.
- Notificación del resultado del proceso

### Regulación legal

Tras el pago de **la tasa** y cumplimentar **los impresos**, que se pueden descargar en web de la Comunidad de Madrid, se inicia la tramitación electrónica

### Inicio del trámite

#### Tramitación electrónica



Iniciar

### Guía de navegación básica

¿Qué es la ventanilla única de trámites?

¿Cómo iniciar un trámite?

¿Cómo subsanar administrativamente un trámite?

¿Cómo incorporar documentos adicionales a un trámite iniciado?

¿Cómo consultar el estado de mis trámites?

¿Cómo verificar la integridad de un documento en papel dotado de Código Seguro de Verificación (CSV)?

¿Qué son las oficinas por áreas de actividad?

## Gestión de autorizaciones de transporte

### ➤ Gestión de autorizaciones de transporte

Esta aplicación le permitirá realizar las solicitudes para la tramitación electrónica de las autorizaciones de transporte por carretera.

Tipo de solicitudes:

- Altas
- Bajas
- Cambio de residencia
- Duplicados
- Mantenimiento de vehículos
- Rehabilitaciones
- Renuncia
- Transmisión
- Visados

También le facilitará la consulta a los expedientes, a los registros generales y a la simulación del cálculo de la antigüedad media de la flota de vehículos de mercancías de servicio público.

Esta aplicación requiere que el usuario tenga un certificado digital. Puede consultar los requisitos de acceso en el siguiente [enlace](#).

Las notificaciones electrónicas emitidas por la administración durante la tramitación de los expedientes se deberán consultar a través del [Punto de Acceso General \(PAG\)](#)

Para recibir avisos de estas notificaciones deberá asegurarse de que su teléfono y correo electrónico son correctos. Puede consultarlos en el apartado "Modificación de datos personales", una vez haya accedido a la aplicación.

Si tiene alguna incidencia, puede enviar un correo al [soporte técnico](#).

Seleccionar la forma en que se presenta la solicitud (por ejemplo como **"Titular"**) y pulsar:

Aceptar

Forma en la que presenta la solicitud:

Titular  Representante  Fiador existente

Aceptar

### ➤ Gestión de autorizaciones de transporte

Esta aplicación le permitirá realizar las solicitudes para la tramitación electrónica de las autorizaciones de transporte por carretera.

Tipo de solicitudes:

- Altas
- Bajas
- Cambio de residencia
- Duplicados
- Mantenimiento de vehículos
- Rehabilitaciones
- Renuncia
- Transmisión
- Visados

También le facilitará la consulta a los expedientes, a los registros generales y a la simulación del cálculo de la antigüedad media de la flota de vehículos de mercancías de servicio público.

#### Formulario de selección de autonomía, provincia y organismo

Elija una autonomía y una provincia para entrar en la aplicación. Si la provincia tiene algún organismo especial, debe elegir uno de ellos.

Autonomía

MADRID



Seleccionar autonomía

Provincia

MADRID



Entrar

Seleccionar **“Madrid”** tanto en el campo de Autonomía como en el de provincia y pulsar:

Entrar

## Gestión de autorizaciones de transporte

### ➤ Gestión de autorizaciones de transporte

Cuando realice un trámite, se le notificará por correo electrónico o por SMS. Si desea cambiar el correo o el número de teléfono, hagalo en los campos dispuestos en la ventana.

Pulse continuar para seguir con el acceso de la aplicación.

**Direcciones de notificación**

Correo electrónico:	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>

Introducir una dirección de correo electrónico y un teléfono de contacto y pulsar:

Desde este sistema se realiza la petición, gestión y tramitación de las solicitudes.

Ofrece las siguientes opciones:

- Alta de expedientes: Formulario de solicitud para iniciar la tramitación correspondiente a cada caso
- Subsanaciones/Adjuntar Documentación: Subsanación de incidencias detectadas en la tramitación de las solicitudes. Adjuntar documentación en expedientes abiertos.
- Consulta de expedientes: Información del estado de las solicitudes
- Modificación de datos personales
- Consulta a los registros generales: Información de los datos contenidos en los registros
- Cálculo de antigüedad media: Cálculo de la antigüedad media de la flota de una empresa

Se seleccionará la gestión que se desee realizar.  
Por ejemplo ***“Alta de expedientes”***

De las posible gestiones que se pueden realizar en el caso de “Alta de nuevo expediente” se seleccionara **“Alta de autorización de empresa”**

Desde este sistema se realiza la petición, gestión y tramitación de las solicitudes relacionadas con autorizaciones de empresa de transporte nacional de mercancías y de sus copias.

Ofrece las siguientes opciones:

- Alta de autorización de empresa: Solicitud de una nueva autorización de empresa y de sus copias
- Alta de copias de autorización de empresa: Solicitud de nuevas copias para una autorización de empresa ya existente
- Cambio de residencia de autorización de empresa: Cambio de los datos de residencia de la autorización de empresa y de todas sus copias
- Baja de copia de autorización de empresa: Solicitud de baja de una o varias copias de una autorización de empresa ya existente
- Duplicado de copias de autorización de empresa: Duplicado de una de las copias de la autorización de empresa
- Rehabilitación de autorización de empresa: Solicitud de la rehabilitación de la autorización de empresa y de las copias de la misma que se indiquen, si es que está de baja por no visar. Al mismo tiempo se puede solicitar un cambio de vehículo o de características del mismo
- Renuncia de autorización de empresa: Solicitud de la baja de autorización de empresa y de todas sus copias por renuncia a la misma
- Mantenimiento de vehículos de copias de autorización de empresa: Solicitud de cambio de vehículo, de características del mismo o de levantamiento de una suspensión por desadscripción del vehículo para una o varias copias de una autorización de empresa
- Transmisión de vehículos de autorización de empresa: Solicitud de la adscripción de todos los vehículos de otra autorización a nuevas copias de la autorización de empresa del solicitante
- Transmisión de autorización de empresa: Cambio de titular de una autorización de empresa. Lo debe pedir el nuevo titular
- Visado de autorización de empresa: Solicitud de visado de la autorización de empresa dentro del periodo establecido para ello

## Gestión de autorizaciones de transporte

### ➤ Alta de autorización de empresa

Debe indicar el número de liquidación de la tasa (máximo 25 dígitos) y la fecha de ingreso de la misma.

#### Información de la tasa

Número justificante pago tasa (NRC) \*:

Fecha del pago (DD/MM/YYYY) \*:

Continuar

Indicar el número de justificante de pago de tasa y la fecha de pago. Después pulsar

Continuar



## Gestión de autorizaciones de transporte

### ➤ Alta de autorización de empresa

A los efectos previstos en el Art. 6.2.b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio

#### Consentimiento del interesado para no aportar datos y/o documentos

- Presto mi consentimiento a la Administración competente, para recabar electrónicamente los datos y documentos que obran en poder de las Administraciones Públicas, eximiéndome de aportar fotocopias.
- No consiento. Aporto fotocopias de la documentación.

Continuar

Seleccionar una de las dos opciones en relación al acceso electrónico de la Administración a los datos y documentos que obran en poder de las Administraciones Públicas, y pulsar:

Continuar

## Gestión de autorizaciones de transporte

### ➤ Alta de autorización de empresa

Se debe indicar que tipo de servicio se solicita para la nueva autorización:

- Público sin limitaciones (MDP), a la que se pueden adscribir tanto vehículos pesados como ligeros y que requiere que la empresa tenga un gestor con la competencia profesional correspondiente.
- Público mercancías ligero (MDL), a la que sólo se pueden adscribir vehículos ligeros y que en el caso de que ninguno de ellos tenga un MMA superior a 3.500 kg. no necesitará que se asigne un gestor que aporte la competencia profesional.
- Privado mercancías (MPC), solo transporte privado complementario sin necesidad de asignar un gestor y con vehículos pesados y ligeros sin distinción.

#### Seleccione tipo de servicio

Tipo de servicio:

Público mercancías ligeros



Seleccionar

Indicar el tipo de servicio para el que se solicita la nueva autorización y pulsar:

Seleccionar

### Domicilio de autorización/establecimiento

Se deben indicar los datos correspondientes al domicilio de la autorización.

Normalmente será el mismo que el domicilio fiscal de la empresa pero no tiene por qué coincidir.

Los campos marcados con (\*) son obligatorios

Domicilio\*:

Provincia\*:

Población\*:

Código postal\*:

Teléfono:

Indicar los datos relativos al domicilio de la autorización.

Es necesario rellenar todos los campos marcados con (\*)

## ➤ Alta de autorización de empresa

El formato de la matrícula incluye guiones de separación entre números y letras.  
Ejemplo: 1234-AAA

**Consulta de vehículos**

Matricula:	<input type="text"/>
Bastidor:	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Asignar"/>

Introducir la matrícula o número de bastidor de cada uno de los vehículos para los que se solicita la autorización.

Los vehículos se introducen de 1 en 1. Identificándose bien por la matrícula o por el número de bastidor. Una vez introducido un vehículo pulsar:

## ➤ Alta de autorización de empresa


El formato de la matrícula incluye guiones de separación entre números y letras.  
Ejemplo: 1234-AAA

**Consulta de vehículos**

Matricula:

Bastidor:

### Lista de vehículos

Matricula/Bastidor	Tipo vehículo	F. Matric.	Acciones
78778744RRRRRRRRR			

Tras introducir el primer vehículo se procederá a dar de alta a los siguientes, identificándolos por la matrícula o el número de bastidor y pulsando:

## ➤ Alta de autorización de empresa

El formato de la matrícula incluye guiones de separación entre números y letras.  
Ejemplo: 1234-AAA

**Consulta de vehículos**

Matricula:

Bastidor:

**Lista de vehículos**

Matricula/Bastidor	Tipo vehículo	F. Matric.	Acciones
78778744RRRRRRRRRR			✘
1234-TTT	LIGERO MERCANCIAS		✘

Después de identificar todos los vehículos para los que se solicita la autorización, pulsar

## ➤ Alta de autorización de empresa

A continuación se muestran los datos de la solicitud. Si son correctos pulse Aceptar para firmar y enviar la solicitud. Pulse Cancelar si quiere volver al inicio

**Datos del titular**

NIF:  
Nombre:  
Tipo de empresa: PERSONA FISICA  
Domicilio: pruebas 61  
Provincia: MADRID  
Localidad: MADRID  
Código postal: 28007  
Teléfono:

**Datos del expediente**

Número justificante pago tasa (NRC): 878987798798  
Fecha del pago de la tasa: 19/01/2018

**Domicilio de autorización/establecimiento**

Domicilio: pruebas 61  
Provincia: MADRID  
Localidad: MADRID  
Código postal: 28007  
Teléfono:

**Datos de lo/s Vehículo/s**

Matricula/Bastidor	Tipo vehículo	F. Matric.
78778744RRRRRRRRR		
1234-TTT	LIGERO MERCANCIAS	

**Consentimiento del interesado para no aportar datos y/o documentos**

Presto mi consentimiento: SI

Antes de dar de alta el expediente, el sistema nos mostrará toda la información para su revisión.  
Una vez revisada pulsar:

Alta de autorización de empresa

**Descarga del justificante**

Número de registro: 201850000078216 (\*)

Fecha de registro: 30-01-2018

Hora de registro: 10:09:09

Su envío ha sido registrado satisfactoriamente. Por favor, conserve el justificante acreditativo como prueba de la operación realizada.

[Documento electrónico original en formato XML](#)

[Documento electrónico original en formato PDF](#)

**Datos del expediente**

Tipo de expediente: Alta de autorización de empresa

Estado del expediente: En tramitación

Expediente: 2803-0000002935-2018 (\*)

Datos de las validaciones

Código	Descripción
N304	PENDIENTE DE TRAMITACIÓN EN LA OFICINA DE TRANSPORTE

Datos de la documentación

Documentación requerida	Documentación presentada	Fecha de entrega
N.I.F.	NO	
Capacitación Profesional directivo	NO	
Poderes generales de representación	NO	
No hallarse incurso en responsabilidades penales el titular	NO (**)	
Pago de la tasa	NO	
Copia del alta de la S.S.	NO	
...		

Volver a inicio

Puede adjuntar documentación al expediente si pulsa el botón:

Adjuntar Documentación

Aquí ya se ha dado de alta el expediente con los datos básicos del mismo (\*) y podrá adjuntar la documentación que requiere la autorización.

Para ello pulsar en el botón:

Adjuntar Documentación

(\*\*) En esta fase de la tramitación todavía no se ha introducido ningún documento





### Adjuntar Documentación

A los efectos previstos en el Art. 6.2.b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio

#### Consentimiento del interesado para no aportar datos y/o documentos

- Presto mi consentimiento a la Administración competente, para recabar electrónicamente los datos y documentos que obran en poder de las Administraciones Públicas, eximiéndome de aportar fotocopias.
- No consiento. Aporto fotocopias de la documentación.

Continuar

#### Documentación paso a paso

✓ Paso 1  
Selección del expediente

➔ Paso 2  
Consentimiento del expediente

○ Paso 3  
Adjuntar documento

○ Paso 4  
Envío de documento

○ Paso 5  
Finalización de adjuntar documentación

Para adjuntar documentación, se solicita de nuevo el consentimiento para que la Administración pueda realizar consultas a otros registros públicos.

Decidir si se otorga o no y pulsar:

Continuar

...nicos | Accesibilidad | Usabilidad | Protección de datos

Ministerio de Fomento

adjuntados.

#### Datos del expediente

Número del expediente: 2803 - 0000002935 - 2018  
Tipo del expediente: ALTA AUTORIZACIÓN A EMPRESA  
Fecha del expediente: 30-01-2018  
Estado del expediente: En tramitación

- ✓ Paso 2  
Consentimiento del expediente
- ➔ Paso 3  
Adjuntar documento
- Paso 4  
Envío de documento
- Paso 5  
Finalización de adjuntar documentación

En el siguiente cuadro puede incluir en la lista los documentos escaneados que desee. Se permiten archivos de Acrobat Reader (PDF), Microsoft Word (doc, docx), imágenes (jpg, jpeg, png) y archivos comprimidos (rar, zip).

#### Ficheros adjuntos incluidos

Nombre del fichero	Tipo de documento	Tamaño del fichero	Acciones
--------------------	-------------------	--------------------	----------

No se ha incluido ningún fichero

Espacio disponible: (16 megabytes)

1. Seleccione un documento:

C:\Users\mmartin\Desktop\Alta de

2. Tipo de documento:

Recibo de Autónomo

3. Marque si el documento es veraz:

4. Pulse el botón anexar:

Subir el fichero elegido

Para adjuntar el primer documento seguir lo siguientes pasos:

1. Seleccionar el archivo que se quiera adjuntar
2. Identificar el tipo de documento que se trate en el desplegable
3. Confirmar la veracidad del documento
4. Subir el archivo seleccionado al servidor

Para adjuntar otros documentos, se repetirán los pasos anteriores. Completada la lista de documentos a adjuntar pulsar:

Puede realizar esta operación tantas veces como sea necesario.

Una vez completada la lista de documentos a incluir debe pulsar el botón Continuar.

Continuar

Continuar

### Adjuntar Documentación

A continuación se muestran los datos de la solicitud. Si son correctos pulse Aceptar para firmar y enviar la solicitud. Pulse Cancelar si quiere volver al inicio

#### Datos del titular

NIF:  
Nombre:  
Tipo de empresa: PERSONA FISICA  
Domicilio: pruebas 61  
Provincia: MADRID  
Localidad: MADRID  
Código postal: 28007

#### Consentimiento del interesado para no aportar datos y/o documentos

Presto mi consentimiento: SI

#### Ficheros adjuntados

Nombre del fichero	Tipo de documento	Tamaño del fichero
Alta de copias merc.png	Recibo de Autónomo	185,2 kilobytes

Aceptar

Cancelar

#### Documentación paso a paso

- ✓ Paso 1  
Selección del expediente
- ✓ Paso 2  
Consentimiento del expediente
- ✓ Paso 3  
Adjuntar documento
- ➔ Paso 4  
Envío de documento
- Paso 5  
Finalización de adjuntar documentación

El programa pedirá se revisen los datos y en caso  de acuerdo pulsar aceptar para el envío de la documentación y la finalizar el proceso

## EJEMPLO DE TRAMITACIÓN PARA REALIZAR LA SUBSANACIÓN DE UN EXPEDIENTE O ADJUNTAR NUEVA DOCUMENTACIÓN A UN EXPEDIENTE YA CREADO:

Desde este sistema se realiza la petición, gestión y tramitación de las solicitudes.

Ofrece las siguientes opciones:

- Alta de expedientes: Formulario de solicitud para iniciar la tramitación correspondiente a cada caso
- Subsanaciones/Adjuntar Documentación: Subsanación de incidencias detectadas en la tramitación de las solicitudes. Adjuntar documentación en expedientes abiertos.
- Consulta de expedientes: Información del estado de las solicitudes
- Modificación de datos personales
- Consulta a los registros generales: Información de los datos contenidos en los registros
- Cálculo de antigüedad media: Cálculo de la antigüedad media de la flota de una empresa

Pulsar sobre  
***“Subsanaciones /Adjuntar  
Documentación”***

ORGANISMO **ADMON.**  
NIF/REPRESENTADA **B0**  
NOMBRE

Gestión de autorizaciones

Alta de expedientes

Subsanaciones/Adjuntar Documentación (\*)

Consulta de expedientes

Modificación de datos personales

Consulta a los registros generales

Cálculo de antigüedad media

Empresa representada

### Subsanaciones/Adjuntar Documentación

A continuación se muestran en un primer bloque los expedientes pendientes de subsanar y en un segundo todos los expedientes abiertos de su titularidad.

Seleccione el expediente que quiere subsanar o al que quiere adjuntar documentación adicional.

Expedientes pendientes de subsanar	Acciones
No tiene expedientes que subsanar	

Expedientes abiertos	Acciones
2803-0000000128-2017	→
2803-0000000126-2017	→
2803-0000000124-2017	→

En este apartado únicamente se listarán los expediente pendientes de subsanación. Las notificaciones electrónicas emitidas por la Administración durante la tramitación de los expedientes se deberán consultar a través del **Punto de Acceso General (PAG):** <https://sede.administracion.gob.es/carpeta/>




(\*) Nota: En la barra de navegación podemos observar el trámite en el que nos encontremos.

➤ **Subsanaciones/Adjuntar Documentación**

A continuación se muestran en un primer bloque los expedientes pendientes de subsanar y en un segundo todos los expedientes abiertos de su titularidad.


Seleccione el expediente que quiere subsanar o al que quiere adjuntar documentación adicional.

Expedientes pendientes de subsanar	Acciones
No tiene expedientes que subsanar	

Expedientes abiertos	Acciones
2803-0000000128-2017	
2803-0000000126-2017	
2803-0000000124-2017	

[Volver a inicio](#)

Aparecerán los diferentes expedientes en curso agrupados en dos categorías. Seleccione si se accede para subsanar un expediente o, para adjuntar nueva documentación a un expediente abierto. Para acceder a un expediente concreto pulsar:



## Gestión de autorizaciones de transporte

### Adjuntar Documentacion

A los efectos previstos en el Art. 6.2.b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio

#### Consentimiento del interesado para no aportar datos y/o documentos

- Presto mi consentimiento a la Administración competente, para recabar electrónicamente los datos y documentos que obran en poder de las Administraciones Públicas, eximiéndome de aportar fotocopias.
- No consiento. Aporto fotocopias de la documentación.

Continuar

Paso 2  
Consentimiento del expediente

Paso 3  
Adjuntar documento

Paso 4  
Envío de documento

Paso 5  
Finalización de adjuntar documentación

Para adjuntar documentación se solicita el consentimiento para que la Administración pueda realizar consultas a otros registros públicos. Decidir si se otorga o no y pulsar:

Continuar

s | Accesibilidad | Usabilidad | Protección de datos

## • Adjuntar Documentación

Desde esta ventana podrá adjuntar ficheros al expediente, así como ver los ficheros ya adjuntados.

**Datos del expediente**

Número del expediente: 2803 - - 2017  
Tipo del expediente: |  
Fecha del expediente: 16-11-2017  
Estado del expediente: En tramitación

✓ Paso 2  
Consentimiento del expediente

➔ Paso 3  
Adjuntar documento

○ Paso 4  
Envío de documento

○ Paso 5  
Finalización de adjuntar  
documentación

En el siguiente cuadro puede incluir en la lista los documentos escaneados que desee. Se permiten archivos de Acrobat Reader (PDF), Microsoft Word (doc, docx), imágenes (jpg, jpeg, png) y archivos comprimidos (rar, zip).

**Ficheros adjuntos incluidos**

Nombre del fichero	Tipo de documento	Tamaño del fichero	Acciones
No se ha incluido ningún fichero			
Espacio disponible: (16 megabytes)			
1. Seleccione un documento:	<input type="text"/>		1 Examinar...
2. Tipo de documento:	Otros		2
3. Marque si el documento es veraz:	<input type="checkbox"/>		3
4. Pulse el botón anexar:	<input type="button" value="Subir el fichero elegido"/>		4

Puede realizar esta operación tantas veces como sea necesario.

Una vez completada la lista de documentos a incluir debe pulsar el botón Continuar.

A partir de este punto los pasos a seguir son los mismos para adjuntar documentación a un nuevo expediente:

1. Seleccionar el archivo que se quiera adjuntar
2. Identificar el tipo de documento que se trate en el desplegable
3. Confirmar la veracidad del documento
4. Subir el archivo seleccionado al servidor