



FOLLOWTRIPS

PROYECTO

Propuesta creada por:

Angeles Balderrama
Natalia Foronda
Yolimar Prats
Natalia Velázquez.



Estructura de costes

Los gastos de nuestra empresa serán los siguientes:

Gastos Fijos: Alquiler de la oficina, servicios públicos (electricidad, agua, gas, etc.), seguro de responsabilidad, seguro de caución, licencias y permisos.

Recursos Humanos: Nóminas para el personal (desarrolladoras, diseñador web, contable, diseñador de interiores, prescriptores), honorarios y compensaciones para prescriptores.

Equipamiento y Tecnología: Equipos de oficina (ordenadores, impresoras, etc.), software especializado (gestión de reservas, contabilidad, marketing), mantenimiento del sitio web.

Marketing y Publicidad: Estrategias de marketing, publicidad en línea, material de merchandising.

Formación y Certificaciones: Costos de formación para el personal, obtención de certificaciones necesarias.

Viajes de Inspección: Gastos de viaje para conocer destinos turísticos.

Comisiones y Tarifas: Comisiones a terceros (plataformas de reservas, proveedores).

Servicios de Asistencia en Viaje: Seguros de viaje para clientes, servicios de emergencia.

Mobiliario y Decoración: Mobiliario de oficina, elementos de decoración adicionales.

Reserva de Emergencia: Fondo de reserva para contingencias

Trámites generales:

Trámite	Sociedades y personas físicas	Lugar	Documentación	plazo
Licencia Municipal de Obras	Todas	Departamento de urbanismo del ayuntamiento.	- Presupuesto. - Plano de local. - Memoria descriptiva. - Plano de la finca. - Proyecto firmado por un técnico.	Inmediato
Licencia Todas Municipales de Apertura: (1) Comunicación ambiental = Licencia Express (2) Licencia	Todas	Departamento de urbanismo del ayuntamiento.	-Fotocopia del I.A.E. - Escritura propiedad del local o contrato de arrendamiento. - Fotocopia C.I.F - Plano del local.	(1) Inmediata (2) 30 días

Actividad			<ul style="list-style-type: none"> - Memoria descriptiva de la actividad y local. - Plano situación local. - Presupuestos de instalaciones. 	
Alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas	Todas	Administración de Hacienda correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> - Impresos 036 de alta en el Censo. - D.N.I. y N.I.F. o C.I.F. 	
Alta en el Censo	Todas	Administración de Hacienda correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> - Primera Copia de Escritura. - Fotocopia C.I.F. - Alta en el I.A.E. - Impreso 036. 	Antes del inicio de la actividad.
Inscripción de la empresa en la Seguridad Social	Todas	Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social.	<ul style="list-style-type: none"> - Modelo Oficial. - Fotocopia del C.I.F. - Alta en el I.A.E. - Propuesta en la Mutua. 	Antes del inicio de la actividad.
Afiliación y número de la Seguridad Social	Todas y personas físicas que no las tuvieran	Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social.	<ul style="list-style-type: none"> - Modelo Oficial de afiliación. - Fotocopia del D.N.I. 	Antes del inicio de la relación laboral.
Alta en el Régimen especial de la Seguridad Social de los trabajadores	Todas	Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social.	<ul style="list-style-type: none"> - Modelo Oficial de Alta de trabajadores. - Fotocopia del D.N.I. - Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social del trabajador. 	Antes del inicio de la relación laboral.
Comunicación de apertura del centro de trabajo	Todas	Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo (Dirección Territorial de Empleo).	<ul style="list-style-type: none"> - Datos de la empresa y del centro de trabajo. - Datos de los trabajadores. - Actividad de la empresa. 	En los 30 días siguientes al inicio de la actividad.
Adquisición y legalización del libro de Visitas	Todas	Dirección Provincial del Ministerio de Trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha con los datos de la empresa. 	En los 30 días siguientes al inicio de la actividad.

