



**PROYECTO
FIN DE
CARRERA**

ASSESSORIA LABORAL SIMBOL S.L.



Grupo 7

Isaac Medrano Yáñez

Jennifer Rubio Serrano

Belén Barbancho Páez

Índice

<u>1. Presentación de Proyecto</u>	Página
1.1 Descripción de la empresa creada.....	8
1.2 Presentación del empresario: Formación y experiencia profesional.....	10
1.3 Evolución del proyecto: origen y actualidad.....	11
1.4 Valoración global del proyecto: puntos fuertes y débiles.....	13
<u>2. Plan de Márquetin</u>	
2.1 Resumen ejecutivo.....	15
2.2 Análisis de mercado.....	16
2.3 Análisis del negocio.....	31
2.4 Presentación de la idea de negocio (matriz DAFO.....	36
2.5 Objetivos.....	37
2.6 Estrategias y acciones.....	40
2.7 Control.....	46
<u>3. Plan de operaciones</u>	
3.1 Localización de la empresa.....	48
3.2 Proceso de producción.....	57
3.2.1 Descripción del proceso.....	57
3.2.2 Distribución en planta.....	58
3.3 Previsión de actividad.....	62
3.4 Definición servicio.....	80
3.4.1 Descripción del servicio.....	80

3.4.2 Atributos respecto otros productos que hay en el Mercado.....	83
3.4.3 Desarrollo de futuros productos.....	83
3.5 Dimensión óptima.....	86
3.5.1 Identificar los Costes Fijos/Variables.....	86
3.5.2 Determinar precios.....	87
3.5.3 Calcular el punto muerto de la empresa.....	89
3.5.4 Calcular los diferentes apalancamientos.....	93
3.6 Gestión de la calidad.....	96
3.6.1 Plantear de qué manera se puede introducir la gestión de la calidad en esta empresa de nueva creación.....	96
3.6.2 Describir y razonar las acciones que se llevarán a cabo durante el primer año natural de funcionamiento de la empresa.....	98
3.6.3 Proponer y razonar planes de futura gestión de la calidad.....	99
3.7 Gestión medioambiental.....	100
3.7.1 Plantear de qué manera se puede introducir la gestión medioambiental en esta empresa de nueva creación.....	100
3.7.2 Describir y razonar las acciones que se llevan a cabo durante el primer año natural de funcionamiento de la empresa.....	101
3.8 Plan de igualdad.....	103

4. Plan economicofinanciero

4.1 Plan de inversiones.....	109
4.1.1 Plan de Gastos.....	112
4.2 Plan de financiación.....	114
4.3 Políticas de cobro y pago.....	120

4.4 Plan fiscal y contable.....	121
4.4.1 Balance de Inicio.....	121
4.4.2 Simulación Contable.....	122
4.4.3 Plan de Tesorería.....	160
4.4.4 Cuenta de Explotación.....	161
4.4.5. Balance Final.....	162
4.4.6. Memoria.....	163
4.5 Plan de control y gestión.....	173
4.5.1 Ratios.....	173
4.5.2. Rentabilidad de la Empresa.....	177
4.5.3. Fondo de Maniobra.....	179
4.5.4. Plan de viabilidad de la empresa.....	181

5. Plan organizativo

5.1 Estructura organizativa de la empresa.....	186
5.2 Formas de reclutamiento.....	188
5.3 Metodología de la contratación.....	192
5.4 Asesoramiento externo.....	201

6. Estructura jurídica de la empresa

6.1 Determinación de la forma jurídica de la empresa.....	202
6.2 Explicación de ventajas e inconvenientes.....	205
6.3 Escritura de Constitución.....	212
6.4 Estatutos de la Sociedad.....	213
6.5 Certificación bancaria de ingreso.....	214
6.6 Certificación negativa del nombre del Registro Mercantil Central.....	216

6.7 Trámites para la constitución de la Sociedad.....	217
6.8 Registro Mercantil.....	220

7. Obligación administrativas respecto a las diferentes administraciones

7.1 Administración Central.....	222
7.2 Administración Autonómica.....	225
7.3 Ayuntamiento.....	228

8. Obligaciones laborales en materia de contratación

8.1 Selección de trabajadores.....	231
8.2 Contratos.....	234
8.3 Formalización de un contrato de puesta a disposición con una empresa de trabajo temporal.....	243
8.4 Formalización de la subcontratación de una obra o servicio...	244

9. Inscripción del empresario a la Seguridad Social

9.1 Alta del empresario en la en el régimen de la Seguridad Social que le corresponde.....	248
9.2 Determinación de la relación existente entre los socios, administradores y empresa.....	249

10. Obligaciones del empresario respecto al inicio de la actividad por parte de los trabajadores

10.1 Inscripción de la empresa en la Seguridad Social.....	250
10.2 Elección de la entidad que cubrirá las contingencias, así como la especialidad de la incapacidad temporal por Contingencias Comunes.....	252
10.3 Solicitud de alta de los trabajadores al Régimen General de la Seguridad Social.....	255

11. Jornada de trabajo

11.1 Realizar del calendario de la empresa teniendo en cuenta los festivos.....	258
11.2 Determinar si existen horas extraordinarias y cuál es el régimen jurídico.....	267

12. Salarios e impuesto relacionados con el trabajador

12.1 Confección hoja de salario de los trabajadores.....	268
12.2 Realizar los TC1 necesarios del trabajador contratado.....	275
12.3 Declaración trimestral y resumen anual del IRPF.....	276

13. Proceso electoral

13.1 Simulación de un proceso electoral.....	276
--	-----

14. Prevención de Riesgos Laborales

14.1 Derecho de los trabajadores en materia de Salud Laboral derivada de LPRL y del Convenio Colectivo.....	282
14.2 Plan preventivo de riesgos laborales.....	283
14.3 Plan de emergencias.....	289
14.4 EPIS y las medidas de protección necesarias.....	296
14.5 Revisiones médicas.....	299
14.6 Servicios de prevención.....	300
14.7 Delegados de prevención y régimen jurídico.....	301
14.8 Comité de Salud y Seguridad.....	303

15. Situación crítica.....305

16. Conclusiones.....309

17. Bibliografía.....311

1. Presentación del proyecto

1.1 Descripción de la empresa creada

La Assessoria Laboral Simbol S.L. constituida jurídicamente como Sociedad de Responsabilidad Limitada (SL), parte de la idea de un negocio de ámbito profesional que estará dirigida principalmente al sector empresarial, aunque ello no impide, que podamos realizar funciones destinadas a clientes en particular. La empresa se iniciará con recursos limitados, por tanto, debemos tratar de minimizar costes ante todo. Nuestro negocio se iniciará ubicado en la localidad de Esplugues de Llobregat debido a las ventajas encontradas en la zona, tanto fiscales como de mercado. Nos ubicaremos en un local de alquiler, ya que es la opción más coherente de contención del gasto. El local será adaptado a nuestras necesidades de negocio, así como para ofrecer una imagen seria y elegante.

Los servicios principales que se ofreceremos serán:

- Asesoramiento en la contratación.
- Confección de nóminas.
- Trámites ante la Administración Laboral.
- Trámites ante la Seguridad Social.
- Servicios jurídicos (representación en Conciliaciones, Juzgados del Social, Inspección de Trabajo).
- Asesoramiento laboral.
- Servicios de selección de personal.

Toda esta oferta de servicios destinados a empresas y particulares, será llevada siguiendo un código ético basado en la discreción, eficacia, rapidez, confidencialidad, respeto, amabilidad, igualdad y transparencia. Basándonos en todos estos preceptos, pretendemos prestar un servicio lo más personalizado posible, con el fin de que nuestros clientes se sientan satisfechos de nuestros servicios ofrecidos y cumplamos con las expectativas creadas. Con el fin de facilitar la comunicación con los clientes y darnos a conocer globalmente,

la creación de un portal web nos será de gran utilidad. Con este, se podrán hacer consultas de forma que el público pueda contactar y resolver sus cuestiones de forma rápida, fácil y cómoda. Facilitaremos en todo caso (y siempre que el cliente lo desee) información a través de la web de *Simbol S.L.*

Nuestra plantilla estará formada por 8 empleados. La distribución de la plantilla será la siguiente:

- Los tres socios fundadores serán los máximos dirigentes de la sociedad aportando cada uno un tercio del capital social y por ello gestionarán la mayor parte de los servicios ofrecidos.
- Un joven recién titulado que será contratado con un contrato en prácticas, para obtener bonificaciones a la SS, que realizará las funciones de soporte en todas las tareas (Pasante).
- Una joven con contrato de fomento de la contratación indefinida que realizará las funciones de atención al cliente y gestiones básicas.
- Una mujer de entre 45 y 55 años con años de experiencia en temas laborales, preferiblemente Licenciada en Derecho, para el soporte en nuestros servicios. Se le contrataría con un contrato para el fomento de la contratación indefinida debido a sus bonificaciones en la SS.
- Un hombre que realizará las funciones de comercial al cual se le formalizará con un contrato de Puesta a Disposición a través de una ETT.
- Un hombre que cumplirá con las funciones de limpieza al que se le contratará a través de una empresa con un contrato de obra y servicio mercantil.

La *Assessoria Laboral Simbol S.L.* al tratarse de una empresa de nueva creación, deberá afrontar grandes retos en sus inicios y sobre todo, complicaciones. Somos conscientes de que actualmente, la experiencia es una de las grandes bazas con las que juegan las grandes gestorías, puesto que esto provoca al cliente un sentimiento de confianza y de seguridad. A pesar de nuestra corta trayectoria en el sector, podemos aportar nuevas ideas, además de una gran motivación que nos ayudará a hacer frente a la competencia, así

como nuevos conocimientos. Nuestra implicación con los resultados obtenidos será la razón de ser de nuestra gestoría.

1.2 Presentación del empresario: Formación y experiencia empresarial.

La empresa estará dirigida por los tres socios creadores del negocio. Nuestra decisión de unirnos para formar esta empresa, es resultado de una idea surgida en nuestro último año de Diplomatura de Relaciones Laborales y de nuestro gran espíritu emprendedor. Los socios fundadores de *la Assessoria Laboral Simbol S.L.* reúnen la siguiente formación y experiencia empresarial:

- Belén Barbancho Páez nacida el 1 de Mayo de 1990, Diplomada en Relaciones Laborales por la Universidad de Barcelona en el año 2010. Como experiencia profesional destacaremos la realización de prácticas en la empresa Manpower ETT durante un periodo de un año, donde ha podido desarrollar sus conocimientos en Recursos Humanos practicando tareas de gestión y reclutamiento de personal. En los últimos meses ha trabajado en la Asesoría Herrera S.L llevando a cabo funciones de índole administrativo así también como asesoramiento laboral. Como datos complementarios, acredita el First Certificate por la EOI además de un Curso no presencial de gestión de nóminas y Seguridad Social impartido por la Cámara de Comercio de Barcelona.
- Jennifer Rubio Serrano nacida el 07 de Mayo de 1990, posee la Diplomatura de Relaciones Laborales, cursada en la Universidad de Barcelona entre los años 2007 y 2010. Además posee un curso superior de Contabilidad de Sociedades que ayudará a aplicar los conceptos que introduce el nuevo Plan Contable a la práctica diaria de la asesoría. En cuanto a la experiencia laboral, destacamos las prácticas externas realizadas en una Auditoría durante un año, en el cual perfeccionó la

confección de registros contables al mismo tiempo que aseguraba el cumplimiento de las normas contables.

- Isaac Medrano Yáñez nacido el 21 de Junio de 1988, pose la Diplomatura de Relaciones Laborales cursada en la Universidad de Barcelona en el año 2010. Además estuvo cursando la Licenciatura de Económicas en la misma facultad. Como experiencia profesional podemos destacar su labor en una empresa de transportes con funciones de contabilidad básica, gestión de documentación y atención a los clientes. Recientemente ha podido desarrollar sus conocimientos en Relaciones Laborales y ha podido trabajar en una empresa de trabajo temporal (EPOS ETT), llevando a cabo tareas de administración, gestión y reclutamiento de personal, altas y bajas en la Seguridad Social, realización de contratos y nóminas. Todos estos conocimientos y experiencias, hacen que pueda desarrollar las tareas de la *Assessoria Laboral Simbol S.L.* sin ningún tipo de dificultad.

1.3 Evolución del proyecto: Orígenes y actualidad

La evolución del proyecto de crear la empresa *Simbol S.L.* pasa por diferentes fases. Podemos resumir estas fases de la siguiente manera:

1ª Fase: Origen

La empresa *Simbol S.L.* se decide crear tras finalizar sus socios los estudios de Relaciones Laborales y por su ánimo emprendedor. Esta decisión se toma a finales de Setiembre de 2010 para poder crear la empresa a fecha 1 de Enero de 2011. Las primeras dificultades que hallamos son la forma jurídica escogida por la empresa, el capital que aportaremos cada uno de los socios, las funciones que realizarán cada uno de ellos y dónde lo ubicaremos.

El tipo de sociedad mercantil escogida finalmente fue la Sociedad de Responsabilidad Limitada ya que era la que ofrecía un capital mínimo que se

correspondía con nuestras posibilidades. A pesar de ello, para poder financiar todos los costes de constitución como local, mobiliario o personal, la empresa ha tenido que pedir financiación externa con el fin de disponer capital para hacer frente a los pagos. En cuanto a la localización de la empresa, se ubicó en la zona que según con el estudio de competencia nos parecía más razonable. En esta zona no sólo encontramos ventajas en cuanto a la competencia sino que también en cuanto a costes, ya que éstas vienen dadas en relación con el arrendamiento del local, impuestos, etc.

Cada uno de los tres socios, posee además de estudios complementarios, la diplomatura de Relaciones Laborales. Para el desarrollo de la actividad decidimos buscar empleados que cumplieran con las exigencias que nos marcamos al inicio, como era experiencia profesional en el caso de la abogada. En el caso de la recepcionista y el becario buscamos actitudes más que habilidades. Y por otro lado, en el caso de los servicios del comercial y el empleado de la limpieza, buscamos ante todo profesionalidad.

2º Fase: Inicio de la actividad

Los inicios de *Assessoria Laboral Simbol, S.L.*, no han sido fáciles ya que se trata de un negocio de nueva creación. Uno de los problemas ha sido la obtención de clientes por parte de la empresa al no poseer una gran cartera de clientes previa. Hemos conseguido por una parte recaudar clientes particulares pero también pequeñas y medianas empresas que son las que más ingresos nos reportan. La publicidad ofrecida mediante folletos, y mediante el comercial así como la página web han hecho que de forma más rápida puedan conocerse tanto los principios de la empresa como los servicios que ofrecemos que al ser tan variados cumplen con las necesidades de todos y cada uno de nuestros clientes.

Durante el ejercicio económico, *Simbol S.L.* no ha tenido que hacer frente a ningún imprevisto que afectara directamente a sus planes de crecimiento. El único inconveniente encontrado ha sido la baja laboral de uno de los trabajadores que ha supuesto un desajuste en las tareas internas.

3º Fase: Actualidad

Los resultados económicos obtenidos han sido favorables teniendo en cuenta que nos encontramos a finales del primer año de actividad. Además cubrimos costes totales en el mes de mayo de forma que empezamos a alcanzar beneficios a partir de ese momento. Una de las causas de que podamos haber conseguido estos resultados ha sido la metodología de contratación aplicada, obteniendo por ello bonificaciones por el fomento de la contratación indefinida y por el contrato en prácticas a tiempo parcial.

Nuestros clientes están satisfechos con nuestra forma de ejercer y eso ha hecho que de forma progresiva hayamos conseguido clientes potenciales para el negocio.

Así, podemos decir que estamos satisfechos con los resultados y que seguiremos esforzándonos para mejorar el desarrollo de nuestra actividad. Además, teniendo en cuenta que aún nos encontramos en situación de crisis económica, los datos que muestra *Simbol S.L.* son muy favorables.

1.4 Valoración global del proyecto: puntos fuertes y débiles

Como hemos comentado anteriormente, la *Assessoria Laboral Simbol S.L.*, tiene que afrontar una serie de dificultades para poder lograr una cuota de mercado.

Puntos fuertes:

- Nuestro entusiasmo e implicación.
- La formación adecuada en el sector.
- Disponemos de unos precios competitivos.
- Trato personalizado con el cliente.
- Buena imagen.
- Disponibilidad de medios de comunicación para los clientes (Web, teléfono, correo).

- Amplia gama de servicios.
- El grupo de trabajadores está integrado por gente joven con visión de futuro y con unos conocimientos amplios en la actual materia laboral.
- Facilidad de adaptación a los cambios.

Debilidades:

- Nuevos en el sector.
- Escasos recursos de financiación.
- No disponer de una bolsa de clientes.
- Escasa experiencia en el sector.
- Capacidad de trabajo en equipo desconocida.
- Incertidumbre sobre la rentabilidad del negocio.

Todos estos puntos fuertes, deben ser tenidos en cuenta para potenciarlos y corregir las debilidades que pueden poner en duda la viabilidad de la empresa.

2. Plan de marketing

2.1 Resumen ejecutivo

El resumen ejecutivo es un documento interno que tiene como función presentar el contenido global del plan de marketing, sintetizando sus puntos clave. Su importancia radica en el hecho de que será lo primero o único que leerá el receptor del proyecto. Como receptores encontraremos los posibles inversores que decidirán mediante este escrito si desean ser partícipes de la idea de negocio.

Assessoria Laboral Simbol S.L. con ubicación en Esplugues del Llobregat se dedica a prestar todo tipo de servicios relacionados con las funciones de una asesoría laboral, ya sea la confección de nóminas, la selección para la contratación de personal, trámites de la Seguridad Social, trámites con la administración, servicios jurídicos. Estos servicios están orientados a un amplio abanico de clientes, desde particulares hasta empresas.

La forma en la que llevaremos a cabo esta idea de negocio será mediante una Sociedad de Responsabilidad Limitada y ésta constará de tres socios con igual control efectivo sobre la misma: Belén Barbancho Páez, Isaac Medrano Yáñez y Jennifer Rubio Serrano. Como puntos fuertes de los socios podríamos destacar: la formación sobre el negocio, el interés y el carácter emprendedor que nos llevará a alcanzar los objetivos propuestos. La financiación del proyecto empresarial se hará mediante crédito bancario siendo éste el principal punto débil de los emprendedores.

Si bien el primer año de puesta en marcha del negocio será el más difícil, confiamos en la evolución positiva del mismo y nuestra meta se centra a largo plazo en no sólo mantener a los primeros clientes y a partir de los cuales conseguiremos la publicidad necesaria para esa evolución, sino también en captar el máximo número de nuevos clientes tanto locales como a nivel provincial e incluso nacional.

2.2 Análisis de Mercado

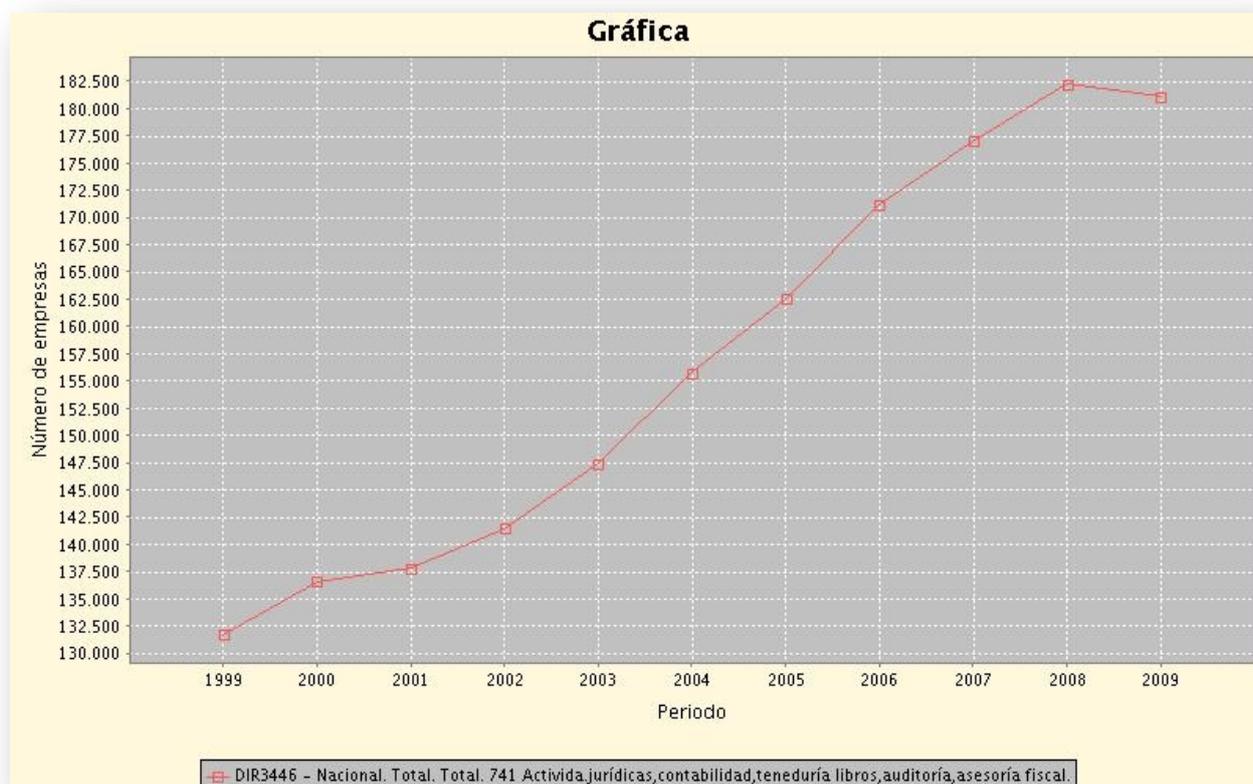
Volumen de mercado y tipo

Un buen análisis de mercado nos facilitará el conocimiento del sector en el que nos encontramos, ver la viabilidad de la empresa y conocer de antemano a que nos enfrentamos para poder mejorar aspectos en los que nos encontramos por detrás de la competencia, además de dar confianza a nuestros socios, inversores o prestadores.

Actualmente, nos encontramos en un contexto económico de crisis, que se ha visto repercutido en la creación de empresas en general y en su viabilidad. Un gran número de empresas en estos últimos años ha cerrado debido a su poca rentabilidad y a las dificultades para hacer frente a los gastos. Debemos tener en cuenta que nos encontramos en un mercado donde la demanda ha disminuido sustancialmente y que busca servicios al mínimo coste posible. Esto está provocando que en general, el mercado se “limpie” de empresas ineficientes o no tan eficientes como las demás, dejando a las más competitivas, los líderes del sector.

En el caso de las gestorías, que es un sector eminentemente empresarial, también se ha visto perjudicado por la crisis y el cierre de empresas. Como reflejan los datos del INE del sector de actividades jurídicas, contabilidad, teneduría de libros, asesoría fiscal, la evolución del número de empresas que ha habido en el sector a lo largo de los años es la siguiente:

Número de empresas según su condición jurídica a nivel Nacional (Divisiones CNAE 2009)

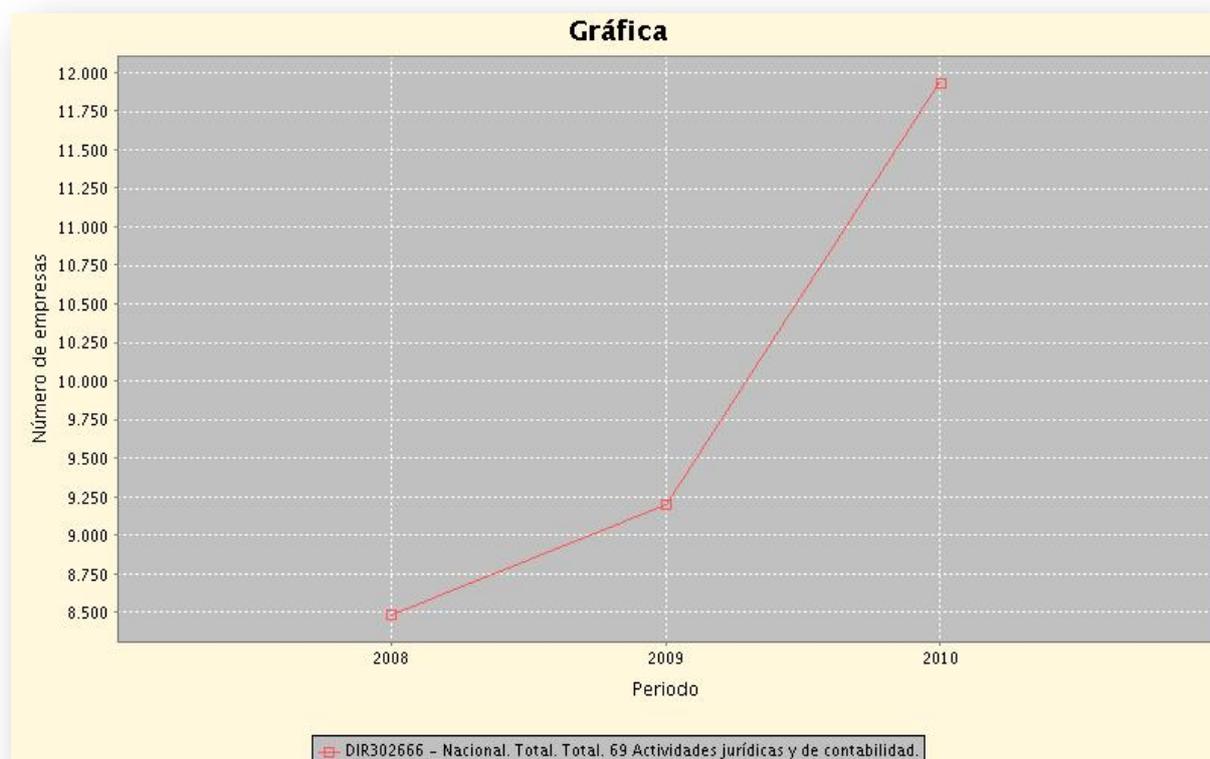


Como se muestra en la gráfica, desde 1999 ha habido un constante y creciente número de empresas en el sector hasta el 2008, año en que explota la crisis financiera mundial y esto se traslada a nuestro sector, reduciendo el número de empresas ya que muchas de ellas se han visto obligadas a cerrar. Ante este contexto en el que entremos, tenemos que tener dos cosas claras:

- Nos encontraremos con menos competencia en el sector debido al cierre de empresas.
- Este beneficio que supone no tener tanta competencia, se ve perjudicado por el hecho que las empresas existentes en el mercado llevan tiempo o están consolidadas, con lo que la competencia será fuerte.

Como vemos, el sector se encuentra en una fase difícil debido al contexto general del mercado y que afecta a todos los sectores. En los siguientes gráficos veremos el número de empresas que se han visto obligados a cerrar.

Bajas por condición jurídica, actividad principal y estrato de asalariados (Divisiones CNAE 2009)

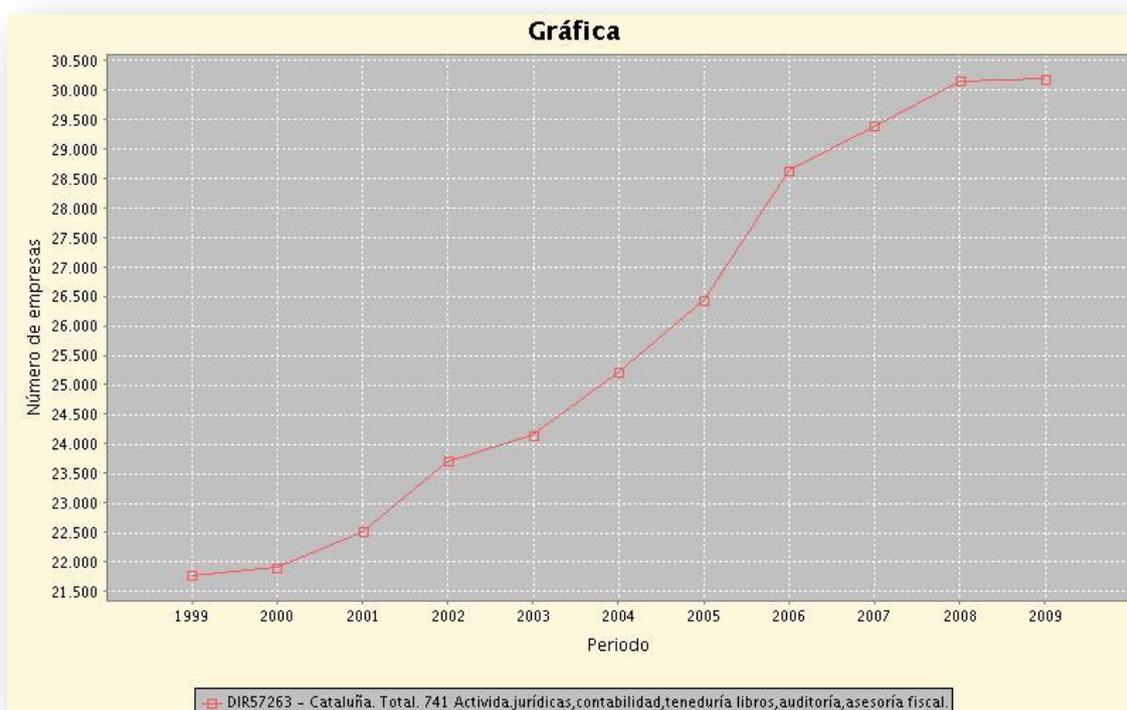


Como vemos en esta pequeña serie, las empresas que han causado baja como actividad se han ido incrementando desde el 2008 y se ha doblado este incremento entre el periodo 2009-2010, provocando un mayor número de bajas y por lo tanto, cierre de empresas. Ante este contexto nacional desfavorable, debemos potenciar nuestras cualidades frente al resto con un producto más personalizado y a unos costes lo más ajustados posibles. Como muestra el artículo de Eleconomista.es del 28/11/2011 sobre la repercusión de la crisis en el sector de las gestorías y asesorías, en el que la pérdida de clientes, el

impago y el trabajo sumergido están afectando al sector con una reducción del 30% de los clientes. **(Anexo 1)**

Tras este análisis del contexto en el que nos encontramos y ver cómo está la situación del sector, vamos a indagar más en el mercado directo en el que pretendemos entrar. Las gestorías a nivel de Cataluña, han experimentado una reducción menor que a nivel estatal. Como vemos en la gráfica, Cataluña ha mantenido las empresas del sector sin crecer, pero al menos manteniendo el número de empresas.

Cataluña. Total. 741 Actividades jurídicas, contabilidad, teneduría libros, auditoría, asesoría fiscal



Esto hace que las perspectivas en cuanto a la viabilidad de la empresa no sean tan desfavorables como a nivel nacional. Podemos entender que la crisis a nivel de Cataluña ha hecho disminuir los beneficios de las empresas pero esto no ha hecho que se vean obligadas a cerrar. Esto nos da a entender la solidez del mercado al que nos dirigimos y las grandes posibilidades de consolidarnos

y crecer. Tenemos que tener en cuenta que Cataluña y especialmente la zona en la que nos vamos ubicar (Esplugues de Llobregat), hay un tejido industrial y de demanda de servicios jurídicos especializada altísima, pudiendo esto favorecer a la repartición del pastel entre la mucha competencia del sector.

Tendencias de Futuro

Tras analizar la situación actual del mercado Español, vamos a centrarnos en las previsiones de futuro. Actualmente la crisis iniciada en 2008 ha ido haciendo mella en la viabilidad de las PYMES como la nuestra, debido al cierre masivo de empresas y pérdida de clientes, como ya hemos comentados en el apartado anterior. Las perspectivas de futuro son totalmente opuestas. La asesoría que se pondrá en funcionamiento a inicios de 2011 (1 de enero), se instalará en un contexto económico general de recuperación económica. Las perspectivas para España en 2011 es de una leve mejora que ya se vio reflejada en el PIB del último trimestre de 2010. La importante recuperación vendrá a partir de 2012 como auguran los expertos. Esta recuperación que padecerá España, hará que cambie totalmente la distribución de la industria y servicios en el país. Actualmente, el 89% del empleo creado en España proviene de PYMES, que representan el 95% de las empresas españolas. Este dato nos da a entender el peso de las pequeñas y medianas empresas en la creación de empleo. Esta situación se verá mantenida y posiblemente aumentada, debido a la deslocalización industrial a países con la mano de obra más barata como Asia. Actualmente ya se ve que las grandes industrias se están marchando en busca de reducir costes. Lo que las grandes industrias pretenden es centrar en países desarrollados las bases logísticas de distribución, diseño etc., la parte de I+D y dejando a los países periféricos la producción.

Esta tendencia es favorable para nuestra empresa por dos motivos:

1. El aumento de las PYMES en España favorece la demanda de nuestros servicios. Pensemos que una pequeña empresa o mediana, no le es

rentable crear un departamento para la gestión del personal, ya sea a nivel de nóminas, Seguridad Social etc. como a nivel de contratación, por tanto, buscan empresas externas para que gestionen toda esta información.

2. La descentralización de la industria hace que aquí se creen los centros de trabajo más en el ámbito administrativo y de gestión de la compañía que de fabricación. Por tanto, esto puede ser beneficioso porque puede que grandes empresas prefieran delegar la función de gestión de personal a empresas especializadas que llevar todo ello dentro de la empresa.

Ya sea por la primera opción o por la segunda, las perspectivas de crecimiento de la demanda de servicios van a ser mayor con el paso de los años. Además de este aumento de demanda de nuestros servicios a nivel profesional, también lo hará los particulares. Tenemos que tener en cuenta que la legislación es muy variable y su complejidad a la hora de entenderla y aplicarla requiere una formación previa. Tenemos que pensar que en caso de un accidente de trabajo, un despido, un baja, etc., el trabajador puede verse desprotegido y desconcertado sin saber qué hacer ante esta eventualidad. Por eso, generalmente acude a expertos que le asesoren de las acciones que debe realizar o de los trámites que debe hacer para obtener una prestación a la Seguridad Social etc. Por ello, este sector siempre va a ser un gran demandante de nuestros servicios aunque nunca nos aportará el volumen de ingresos que las empresas. A esto hay que añadirle la ampliación de los años de cotización para poder acceder a una pensión de jubilación, por lo que se amplía la dependencia de nuestros servicios durante la vida laboral del trabajador.

Como último punto de interés, la tendencia en algunos sectores como la hostelería, turismo es a la contratación a tiempo determinado (alta rotación de puestos). Si tenemos en cuenta que España es un país donde el sector servicios tiene una nota principal en el PIB, esto hace que las empresas de

este sector estén buscando continuamente nuevos trabajadores y el movimiento de contratación sea muy alto, beneficiándonos.

Tras la iniciación de la actividad empresarial y para poder afrontar con mayor fortaleza la competencia y expandir nuestro dominio sobre el sector, *Simbol S.L.* podría unirse con JOMUSA, S.L., empresa ubicada en Esplugues y que está formada por ex compañeros de la Diplomatura de Relaciones Laborales. Esta fusión que sería vista con buenos ojos por ambas partes, haría que pudiéramos controlar más clientes y hacernos fuertes ante la competencia, sin olvidar que tendríamos más capacidad para ofrecer más servicios. Con estos puntos analizados, las perspectivas de supervivencia de la empresa son muy altas.

Distribución geográfica

La *Assessoria Laboral Simbol S.L.* está situada en la Carretera de Cornellà nº 19. Su localización es inmejorable debido a sus fáciles accesos tanto en vehículo propio como en transporte público. La competencia en la zona es mucho menor que en otros municipios limítrofes como Barcelona, facilitando que podamos consolidarnos y crecer en un futuro. Además, las zonas adyacentes son un gran núcleo de potenciales clientes, ya que se alberga un gran número de industrial y empresas que mueven un gran número de trabajadores. La ciudad de Esplugues cuenta con un censo de población de 46.649 habitantes que puede resultar a simple vista escasa con la competencia existente en la zona pero tenemos que contar que muy cerca, están grandes núcleos de población como Hospitalet, Cornellà o Barcelona, que nos aportaran en total casi de 2.000.000 de habitantes como potenciales clientes.

Además, la zona donde se encuentra la oficina se caracteriza por su tranquilidad, su distinción y por su bonita ubicación. Esplugues es considerado una zona media-alta en cuanto a calidad de vida. Cerca tenemos lugares de interés como el Camp Nou, Zona Diagonal o los edificios Walden 7. Además,

tiene todo los servicios imprescindibles como comercios, bares, tiendas, gasolineras, etc. El aprovisionamiento de material en nuestro caso, será prácticamente nulo, ya que al no tratarse de una empresa de creación de productos, no necesitaremos materia prima como en la industria. El único suministro necesario serán las energías como la luz o el gas, que está garantizado y el aprovisionamiento de material de oficina que no resultará difícil de obtener. Por esto motivos, la zona es idónea para poder desarrollar nuestra actividad sin ningún impedimento.

Características y segmentación del mercado

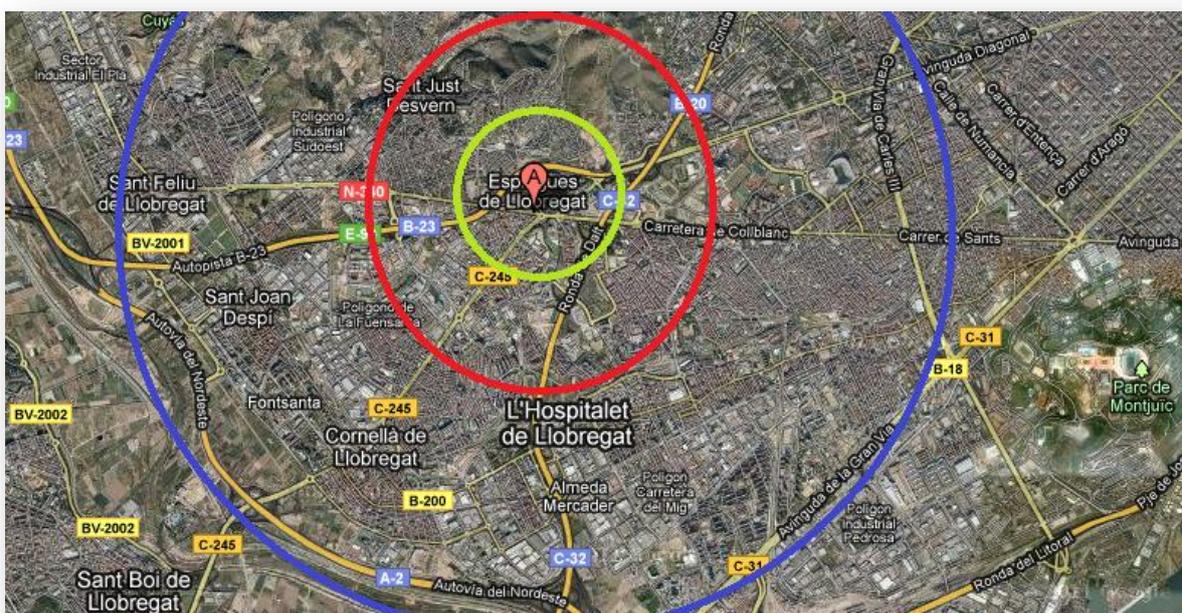
El mercado de las gestorías y asesorías, es un mercado en el que prima la experiencia y la formación ante todo. Se trata de un sector muy profesional en el que una buena base es una de las premisas necesarias para poder ejercer. El mercado de las gestorías y asesorías tiene principalmente 2 formas:

- La de negocio individual o familiar/amigos.
- La de negocio bajo la firma de una empresa.

Las gestorías y asesorías son negocios de pequeñas dimensiones y de pocos empleados, a no ser que se trate de empresas que lleven varias especialidades como la contable, fiscales, inmobiliarias, etc. En estos casos, se trata de gestorías de gran tamaño y que pertenecen a una firma.

El mercado de las gestorías y asesorías es eminentemente profesional como hemos comentado anteriormente y los profesionales que trabajan en ella, muestran un índice de paro mucho menor que en otros sectores. Tenemos que pensar que en este sector, el conocimiento del mercado, la experiencia son unas bazas muy valoradas por las empresas y que son muy difíciles de encontrar, por lo que la fidelidad de los trabajadores es muy alta, también relacionado con las ventajas en cuanto a horarios, mejoras voluntarias y pluses y sueldos. Otra de las características del mercado es su segmentación. El mercado está segmentado de la siguiente manera:

- **Segmentación por lugar de residencia:** La gran mayoría de clientes particulares que soliciten nuestros servicios lo harán por la proximidad de nuestra oficina, la publicidad que hagamos en la zona y el boca a boca. En casos excepcionales clientes vendrán de fuera de la zona de influencia directa. Podemos trazar un mapa con el radio de influencia de la empresa sobre la zona:



El plano nos muestra que no solo podremos tener clientes en la área próxima a la oficina sino que podremos influir en un campo más amplio, ya que el boca a boca de los clientes, la publicidad a través de nuestra web y el comercial que busque a clientes en las afueras, puede hacer que capturemos clientes de zonas geográficas más alejadas.

- **Segmentación por nivel profesional:** Generalmente, nuestros servicios serán demandados por empresas que necesiten un servicio personalizado, profesional y eficaz. Otro tipo de cliente puede ser el particular que desea informarse sobre nuestros servicios.

- **Segmentación por Edad:** Los clientes que acudirán a nuestras oficinas en busca de nuestros servicios, tendrán una edad muy diversa. Podemos decir que generalmente, los clientes tendrán una edad entre 30 y 55 años mayoritariamente, pero pueden haber clientes de 16 hasta 67 años. Por tanto, nos moveremos en un abanico bastante amplio para descartar a ningún grupo de edad (a excepción de los menores de 16 años).

Clientes

Los clientes para nuestro sector están muy acotados. Tendremos dos principales tipos de clientes:

- **Los clientes particulares** que desean consultar temas jurídicos como despidos, salarios, jubilación, temas de pensiones u otros servicios.
- **El profesional** que viene para que gestionemos las nóminas de los trabajadores, llevemos la contratación y los trámites ante la administración laboral, formación y contratación de nuevo personal, controlar las medidas de seguridad, etc.

Eminentemente esto serán nuestros dos prototipos de clientes. Tenemos que tener en cuenta que nuestra empresa será dirigida para poder atender a los dos tipos de clientes pero principalmente, a las empresas que son las que nos proporcionará un mayor número de ingresos y facilidad de ganancia. Por tanto, podemos decir que nuestra empresa estará enfocada a un ámbito más profesional. Por ello, la publicidad que haremos y el modo con el que nos daremos a conocer variará mucho.

La idea es la contratación de un comercial para que vaya con una lista de empresas que pueden ser potenciales clientes ofreciéndole nuestros servicios y dándonos a conocer. La idea es hacer al inicio de la puesta en marcha de la

empresa un trabajo de publicitación para que nos conozcan y ofrecer importantes ofertas con tal de captar al máximo nivel de clientes. La idea es ofrecer precios muy bajos, ajustando los márgenes de beneficio por servicio para poder captar a muchos clientes y tener una amplia cartera de clientes. Por lo que se refiere a los clientes particulares, se repartirá por la zona un tríptico con la localización de la oficina, los horarios de trabajo y nuestros servicios.

Debemos saber contestar a una serie de preguntas que se puede plantear los consumidores para conocerlos mejor:

- **¿Qué se compra y por qué?** El cliente que necesita nuestros servicios es una persona que se encuentra en un desconocimiento de la legislación laboral y necesita nuestra ayuda para solventar los problemas que pueda sufrir u ocasionar su actividad laboral.
- **¿Quién decide, quién compra, Quién paga, Quién consume?** En el caso de los particulares, el que solicita nuestros servicios, los recibe y los paga suele ser la misma persona. En el caso de las empresas, puede ser que el cliente que nos demande nuestros servicios no sea el que los disfrute ya que puede ser que algún directivo encargue nuestros servicios para una empresa del que no controla directamente pero es filial.
- **¿Cuándo se compra y con qué frecuencia?** Los servicios se pueden solicitar siempre en los horarios de atención al público y la frecuencia irá en dependencia a si hemos satisfecho las expectativas de los clientes, si le han surgido nuevas necesidades o si se trata de una prestación de servicio de carácter permanente a lo largo del tiempo o puntual.
- **¿Dónde se compra?** Los servicios serán ofrecidos en nuestra oficina de Esplugues y a través de nuestra web se podrá también solicitar tramites, consultas, etc.
- **¿Cuánto se compra?** Dependerá de las necesidades de los clientes. Hay épocas del año y días del mes en que la demanda de nuestros servicios aumentará como a final de mes por temas de nóminas,

impagos, etc. O a inicio de año con el cierre de la contabilidad y refleje los resultados de la empresa.

Competencia

Una de las razones por las que se ha decidido establecer la oficina en Esplugues es por el tema de la competencia. Como comentaremos en el tema de localización, la competencia en el área metropolitana de Barcelona es muy alta y dependiendo de la ciudad, la aglomeración de gestorías/asesorías es más o menos alta. Para obtener la información de la demás empresas del sector, las páginas como INE, IDESCAT, etc. no nos dan datos tan específicos

como la web Páginas Amarillas, que nos informa por ciudades de las empresas disponibles y la zona de actuación. A continuación se muestra la distribución de las gestorías/asesorías en el área de Barcelona:

Actividad: > [asesoria y gestion laboral](#) > asesoria y gestion laboral Barcelona ● Actualiza tu email / url

Puedes refinar tu búsqueda pegar ↕

Localidad Ver sólo los ubicados en Barcelona (648)

• Abrera(1)	• Castellbell I El Vilar(1)	• Lliça D'amunt(1)	• Premia De Dalt(2)	• Sant Quirze Del Valles(4)
• Alella(1)	• Castelldefels(6)	• Lliça De Vall(1)	• Premia De Mar(1)	• Sant Vicenç Dels Horts(5)
• Arenys De Mar(1)	• Cerdanyola Del Valles(3)	• Manlleu(3)	• Ripollet(2)	• Santa Coloma De Cervello(1)
• Arenys De Munt(1)	• Corbera De Llobregat(1)	• Manresa(8)	• Roda De Ter(1)	• Santa Coloma De Gramenet(10)
• Argentona(1)	• Cornellà De Llobregat(9)	• Martorell(4)	• Rubí(9)	• Santa Eugènia De Berga(1)
• Avia(1)	• El Masnou(3)	• Mataró(13)	• Sabadell(31)	• Santa Perpetua De Mogoda(3)
• Badalona(24)	• El Prat De Llobregat(7)	• Moia(1)	• Sant Adrià De Besos(6)	• Santpedor(2)
• Balenya(1)	• Esparreguera(4)	• Molins De Rei(3)	• Sant Boi De Llobregat(3)	• Sitges(3)
• Barbera Del Valles(3)	• Esplugues De Llobregat(5)	• Mollet Del Valles(8)	• Sant Celoni(1)	• Taradell(1)
• Barcelona(274)	• Gava(2)	• Montcada I Reixac(4)	• Sant Cugat Del Valles(9)	• Teia(2)
• Berga(1)	• Granollers(22)	• Montgat(1)	• Sant Esteve Sesrovires(1)	• Terrassa(27)
• Calaf(1)	• L'hospitalet De Llobregat(18)	• Montornès Del Valles(2)	• Sant Feliu De Codines(1)	• Torello(2)
• Caldes De Montbui(1)	• La Garriga(4)	• Olesa De Montserrat(4)	• Sant Feliu De Llobregat(4)	• Vallgorquina(1)
• Calella(1)	• La Llacuna(1)	• Olivella(1)	• Sant Fost De Campsentelles(1)	• Vic(12)
• Canet De Mar(2)	• La Llagosta(1)	• Palau(2)	• Sant Joan De Vilatorrada(1)	• Viladecans(10)
• Capellades(2)	• La Roca Del Valles(2)	• Palleja(2)	• Sant Joan Despi(2)	• Vilafranca Del Penedès(7)
• Cardedeu(4)	• Les Franqueses Del Valles(1)	• Parets Del Valles(1)	• Sant Pere De Ribes(2)	• Vilanova I La Geltru(8)
• Castellar Del Valles(5)	• Les Masies De Voltrega(1)	• Pineda De Mar(2)		• Vilassar De Mar(3)

En esta tabla podemos ver la competencia que hay en la provincia de Barcelona. En total hay unas 648 empresas dedicadas a la gestoría y asesoría laboral. Centrándonos en la ciudad escogida para situar nuestra empresa, vemos que es una de las ciudades con menos competencia en la zona. Este es uno de los motivos que hemos escogido esta ciudad para establecer la oficina. En el siguiente plano vamos a ver la distribución de nuestra competencia en la zona de Esplugues respecto a nosotros y la información relativa a esta competencia:



La flecha indica donde estamos situados nosotros y los demás puntos amarillos donde se encuentra nuestra competencia en la ciudad de Esplugues. Aquí solo contamos la competencia que se dedica exclusivamente a la gestión/asesoramiento laboral y están ubicados en Esplugues, ya que hay bufetes de

abogados o gestorías/asesorías de grandes firmas que tienes varias oficinas que abarcan varias especialidades y ámbitos geográficos, aun no estas localizadas es esa zona. Por tanto, el análisis de competencia lo aremos principalmente con la competencia en la zona y en la especialidad laboral, que es la siguiente:

- COPER PRESS S.L – ESPLUGUES DE LLOBREGAT

Servicios: ASESORIAS LABORALES
Pau Torres, 15
08950, ESPLUGUES DE LLOBREGAT, BCN



- JOB ASESORIA Y GESTION S.L – ESPLUGUES DE LLOBREGAT

Servicios: ASESORIAS LABORALES
Eduard Toldrà, 15
08950, ESPLUGUES DE LLOBREGAT, BCN



- ASESORIA GUIRAL – ESPLUGUES DE LLOBREGAT

Servicios: ASESORIAS LABORALES
Av. Cornellà, 63-65
08950, ESPLUGUES DE LLOBREGAT, BCN



- ASESORIA ESPLUGUES – ESPLUGUES DE LLOBREGAT

Servicios: ASESORIAS LABORALES
Francesc Llunell, 30
08950, ESPLUGUES DE LLOBREGAT, BCN



- ASESORIA ESPLUGUES S.L. – ESPLUGUES DE LLOBREGAT

Servicios: ASESORIAS LABORALES

Dr. Manuel Riera, 41

08950, ESPLUGUES DE LLOBREGAT, BCN



En esta descripción gráfica de cómo está distribuida la competencia vemos que se encuentran cercanos a nosotros pero la ventaja respecto a los demás es que nosotros estamos situados en la calle principal, con lo que los clientes nos pueden localizar fácilmente. Los competidores están en calles aledañas a la principal pero son más difíciles de ubicar si no se conoce exactamente donde están. Esto nos da una ligera ventaja. Como vemos, la competencia existente es poca en la zona y la que hay, su tamaño no supera los 4 empleados, por lo que no tendremos que competir con una gran empresa.

Las demás gestorías/asesorías laborales que hay en la zona, no son exclusivas del ámbito laboral sino que también toca otras especialidades como civil, inmobiliaria, fiscal y contable, por lo que la gestión de lo laboral se lleva de una manera más básica que las gestorías/asesorías especializadas.

Podemos decir que el ámbito laboral de estas empresas es esporádico y básico, como puede ser la confección de nóminas, contratos pero sin profundizar más en la materia laboral como pueden ser actos judiciales o soporte jurídico a las empresas en materia laboral.

Stakeholders

Los Stakeholders son los grupos que tienen la capacidad de incidir en las decisiones y actividad de las empresas. Nuestra empresa tendrá principalmente influencias de:

- **Clientes:** Nuestros clientes serán los que modifiquen nuestras conductas, precios y maneras de trabajar para adaptarlo a sus

necesidades. Estos grupos serán muy importantes ya que si no nos adaptamos a sus exigencias, tenemos pocas posibilidades de tener éxito.

- **Estado:** El estado será otro importante agente que influye en la toma de decisiones. Tenemos que tener en cuenta que el Estado es el único que puede regular las normas, por tanto, debemos de estar atentos a cualquier modificación que se realice en leyes, documentos etc. ya que si no podemos estar incumpliendo normas, con lo que puede acarrear sanciones.
- **Trabajadores:** Debemos adaptar las condiciones de trabajo a las necesidades de los trabajadores pero con unos límites. Tenemos que tener en cuenta que debemos tener unas formas de conducta marcadas y se deben respetar, pero siempre los trabajadores tienen voz y voto para poder realizar mejoras en lo que suponga una mejora para la empresa.
- **Socios:** Los socios tienen el mismo peso para tomar decisiones y por tanto, tenemos cada uno el poder para modificar lo que se considere más oportuno para la mejora del funcionamiento de la empresa.

2.3. Análisis del negocio

Como ya hemos comentado anteriormente, nuestro negocio centrará su actividad en el desarrollo del asesoramiento y gestión de ámbito laboral. Trabajaremos codo con codo para conseguir el mejor resultado para nuestra empresa. Existen muchas razones por las que nos decidimos a emprender un negocio propio. Podemos decir que algunos objetivos personales que nos animan a hacerlo son:

- En la situación actual del país, evitar ser uno más de los tantos parados que existen hoy en día.
- Ganar más dinero del que se venía consiguiendo hasta ahora.
- Es una forma de sacar rendimiento a un dinero inutilizado. Es decir, podemos considerar que estamos haciendo una inversión si mantenemos una visión positiva (si el negocio es rentable a largo plazo).
- Si se han realizado unos estudios, es la forma de externalizar esos conocimientos aplicándolos y desarrollando un oficio en relación a ellos (como es nuestro caso).
- Trabajar de forma propia y conseguir ser tu propio jefe, disfrutando así de una cierta independencia, en comparación al trabajo por cuenta ajena.
- Autorrealización o aprendizaje propio en el ámbito profesional.

Por otro lado también existen objetivos empresariales más relacionados con la idea del negocio en sí, y no ya tan relacionados con las características o metas que nos hemos fijado nosotros personalmente, como por ejemplo:

- Hacerse un hueco en el mercado laboral y conseguir un cierto prestigio.
- Asegurar un puesto de trabajo fijo.
- Conseguir la máxima rentabilidad en el mínimo plazo de tiempo posible.
- Prestar un servicio social a la comunidad, siempre dentro de nuestros límites.

Está claro que debemos poner en orden de prioridades dichas metas para analizar más fácilmente los pasos a seguir en nuestro negocio y que no nos perdamos en la toma de decisiones. Estos puntos nos sirven para examinar de forma objetiva qué queremos conseguir en un periodo de tiempo, y por otra parte, darnos cuenta de lo que realmente disponemos en el momento actual para llevarlo a cabo. Debemos observar también qué características debe tener nuestra empresa para cubrir de forma real las necesidades que nos presenten

nuestros clientes. Será en esa comparación donde extraeremos las decisiones sobre el proyecto y la puesta en marcha de la *Assessoria Laboral Simbol S.L.*

Desde el inicio de nuestro negocio deberemos hacer frente a problemas y resolverlos de la mejor forma posible. Por esa razón, identificaremos los posibles puntos débiles de nuestra organización para conseguir así obtener los objetivos empresariales antes mencionados. No está de más mencionar que existen ciertas restricciones empresariales que limitan nuestra capacidad para obtener nuestras metas. Es decir, serán obstáculos en el camino que debemos tenerlos muy presentes y disponer de alternativas factibles para que no perjudiquen en nada (o en lo menos posible) nuestros pasos fijados en el negocio.

Con el análisis del negocio intentamos disponer de una aproximación del futuro de nuestro negocio estudiando los objetivos fijados y los factores que componen la organización. Para ello, debemos tener en cuenta determinados puntos, como por ejemplo:

Recursos Humanos

La empresa la constituirán 8 empleados, de los cuales 3 de ellos serán los socios fundadores. La selección del personal será llevada a cabo por personas internas al centro. La principal herramienta de trabajo que utilizaremos para realizar la búsqueda de candidatos a los puestos de trabajo, será el portal de empleo Infojobs, por convenios con Universidades (UB, UAB...) y recogida de C.V en mano.

Organización

En nuestra *Assessoria Laboral Simbol S.L.* cada persona tendrá una tarea asignada. Los socios fundadores junto a la experta Senior llevarán a cabo funciones de asesoramiento laboral. El pasante realizará actividades de apoyo a este grupo. La zona de recepción estará cubierta por una secretaria que

atenderá a los clientes. Finalmente, de la parte de publicidad la realizará una persona contratada temporalmente y la limpieza de la oficina la llevará a cabo un trabajador externo a la empresa.

Recursos Financieros

Nuestros recursos financieros vendrán dados del desembolso principal de 3.000 euros cada socio para la fundación del negocio. Una vez hecho esto, pediremos un préstamo de 30.000 euros para hacer frente a los primeros meses ya que deberemos adaptar el entorno de trabajo a nuestras necesidades tanto personales como productivas. Realizaremos el pago total del préstamo con los beneficios que prevemos obtener a partir del mes de Mayo de la puesta en marcha de nuestro negocio.

Tecnología

Dispondremos de equipos para proceso de información así como programas especiales para el mejor funcionamiento de la oficina. Aquí se incluyen ordenadores de última generación, completo equipamiento hardware y software además de impresoras y fotocopiadoras obtenidas gracias al renting.

Localización y comunicación

Nuestra empresa estará ubicada en Esplugues de Llobregat. Cabe decir que la competencia en la zona es mucho menor que en otros municipios. Hay un fácil acceso tanto en vehículo propio como en transporte público ya que estaremos situados en Carretera de Cornellà nº 19, inicio de la avenida que comunica Esplugues con el resto de localidades.

Servicios y precio

Nosotros como asesoría laboral ofrecemos una amplia gama de servicios, tanto a clientes individuales como a empresas. La fijación de los precios de estos

servicios vendrá dada por las tarifas que establezcamos previamente. Al estar ofreciendo un servicio y no un producto debemos establecer un honorario fijo por determinados servicios o bien un precio determinado a la hora. Este sería un factor interno, ya que dependerá de nosotros. Deberemos ser conscientes de los precios de la competencia (factor externo) para poder atraer a la clientela y hacernos así un hueco en el mercado. Es importante también considerar las circunstancias económicas actuales y ser flexibles para poder adoptar nuestros servicios sin suponer esto un gran coste para nuestro usuario.

2.4. Presentación de la idea de negocio: Matriz DAFO

EJE INTERNO

		EJE INTERNO		
		DEBILIDADES <ul style="list-style-type: none"> - Nuevos en el sector - Escasos recursos de financiación - No disposición de bolsa de clientes - Escasa experiencia en el sector - Capacidad de trabajo en equipo desconocida - Incertidumbre sobre la rentabilidad del negocio 	FORTALEZAS <ul style="list-style-type: none"> - Entusiasmo e implicación con los resultados - Formación adecuada al sector al cual pertenecemos - Precios competitivos - Amplia gama de servicios - Flexibilidad ante el cambio 	
AMENAZAS <ul style="list-style-type: none"> - Crisis económica - Competencia en la zona. 	<p>Estrategias de supervivencia:</p> <p>Nuestras propias debilidades, como la falta de experiencia pueden potenciar una amenaza tan importante como la competencia externa.</p>	<p>Estrategias defensivas:</p> <p>Podremos hacer frente a la competencia a través de nuestra variedad de servicios, atención personalizada al cliente e implicación con los resultados.</p>		E J E E X T E R N O
OPORTUNIDADES <ul style="list-style-type: none"> - Buena imagen 	<p>Estrategias adaptativas:</p> <p>Aprovecharemos la buena imagen de la empresa para aumentar la bolsa de clientes.</p>	<p>Estrategias ofensivas:</p> <p>Se usan los puntos fuertes, como entusiasmo, formación, etc. para aprovechar aspectos como la buena imagen.</p>		

El Eje Positivo es el que une oportunidades y puntos fuertes y el Eje Negativo es el que une amenazas y puntos débiles. Existen cuatro tipos de estrategias dependiendo de la combinación que hagamos de fuerza de un eje y de otro:

- Si unimos amenazas y fortalezas, las estrategias a seguir serán de tipo defensivas. Habrá que usar las fortalezas para hacer frente a las amenazas.
- Si unimos oportunidades y fortalezas, las estrategias a seguir serán de tipo ofensivas. Habrá que usar las fortalezas para aprovechar las oportunidades.
- Si unimos debilidades y oportunidades, las estrategias a seguir serán adaptativas. Habrá que aprovechar las oportunidades para minimizar las debilidades.
- Si unimos debilidades y amenazas, las estrategias a seguir serán de supervivencia. Aquí habrá que determinar en qué medida las debilidades potencian las amenazas.

2.5. Objetivos:

El negocio centrará su actividad en el desarrollo del asesoramiento y gestión de ámbito laboral. Para poder realizar nuestro plan de negocio sin problema deberemos fijarnos previamente unos objetivos. Distinguiremos los objetivos en cuatro tipos:

- Objetivos personales
- Objetivos empresariales
- Objetivos financieros
- Objetivos de marketing

Por lo tanto, nos fijaremos unas metas a conseguir en nuestro negocio de índole personal además de objetivos más relacionados con la empresa en sí, y no ya tan relacionados con las características o metas del ser humano.

Además estableceremos también objetivos financieros o de marketing; los primeros son aquellos que están relacionados con la actividad económica de la empresa, tales como obtener la rentabilidad concreta o no tener pérdidas. Y los segundos son aquellos que están relacionados con el precio, producto, distribución y comunicación o promoción.

Objetivos personales

- En la situación actual del país, evitar ser uno más de los tantos parados que existen hoy en día.
- Ganar más dinero del que se venía consiguiendo hasta ahora.
- Sacar rendimiento a un dinero inutilizado. Es decir, podemos considerar que estamos haciendo una inversión si mantenemos una visión positiva (si el negocio es rentable a largo plazo).
- Si se han realizado unos estudios, es la forma de externalizar esos conocimientos aplicándolos y desarrollando un oficio en relación a ellos (como es nuestro caso).
- Trabajar de forma propia y conseguir ser tu propio jefe, disfrutando así de una cierta independencia, en comparación al trabajo por cuenta ajena.
- Autorrealización o aprendizaje propio en el ámbito profesional.

Objetivos empresariales

- Hacerse un hueco en el mercado laboral y conseguir cierto prestigio.
- Crear y consolidar los puestos de trabajo de los promotores.
- Conseguir la máxima rentabilidad en el mínimo plazo de tiempo posible.
- Prestar un servicio social a la comunidad, siempre dentro de nuestros límites para conseguir el mejor resultado para nuestra empresa. Existen muchas razones por las que nos decidimos a emprender un negocio propio.

Objetivos financieros

- Conseguir la máxima rentabilidad en el mínimo plazo de tiempo posible, o lo que es lo mismo, obtener una cifra de facturación alta.

Objetivos de marketing

- Ofrecer una gran gama o cartera de servicios.
- Respecto al ciclo de vida de las oficinas de este campo, lograr crecer con rapidez en el mundo de las gestorías, y conseguir que el período de maduración dure antes de que empiece la declinación o saturación del servicio.
- Respecto al precio, el objetivo a largo plazo es fijar un precio superior al de la competencia siempre y cuando logremos que los servicios ofrecidos sean mejores que los de la competencia. A pesar de ello al inicio, la estrategia a seguir será la de penetración, es decir, estableceremos precios bajos para aumentar rápidamente las ventas.
- Respecto a la publicidad, poder utilizar los instrumentos más idóneos y útiles (internet, folletos...) para promocionar las características de nuestros servicios para potenciar así en los clientes el deseo de utilizar nuestros servicios, y no querer cambiar de asesoría.
- Respecto a la distribución, al ser directa, el objetivo es tener un clima laboral óptimo en la empresa para propiciar no sólo nuestra comodidad, si no la de nuestros clientes.

Está claro que debemos poner en orden de prioridades dichos objetivos para analizar más fácilmente los pasos a seguir en nuestro negocio y que no nos perdamos en la toma de decisiones. Estos puntos nos sirven para analizar de forma más clara qué queremos conseguir en un periodo de tiempo, y por otra parte, darnos cuenta de lo que realmente disponemos en el momento actual para llevarlo a cabo.

2.6. Estrategias y acciones

Para poder llevar a cabo nuestra idea de negocio de la forma más parecida a los planes realizados deberemos de establecer unas estrategias y acciones. Estas nos ayudarán a conseguir nuestro objetivo fijado. Para ello, nos guiaremos por una serie de cuestiones que nos dejarán más claros los puntos a tratar:

1. ¿Que se hará?

Crearemos una asesoría laboral

2. ¿Cuándo se hará?

Nuestro negocio lo llevaremos a cabo el año 2011

3. ¿Quién lo hará?

Los tres socios promotores

4. ¿Cuánto va a costar?

Esto nos supondrá pedir un préstamo de 30.000€ para poder hacer frente a todos los gastos que nos supondrá la creación del negocio.

A raíz de aquí, estableceremos una serie de estrategias en los diferentes campos para poder llegar a los objetivos iniciales que nos hemos establecidos:

Estrategia del producto

Nuestros servicios se basarán en un ámbito jurídico-laboral. Pretendemos hacer llegar nuestros servicios a los clientes y buscar una manera de penetrar en el mercado. Somos conscientes que en el campo de las asesorías laborales no podemos destacar en innovación, ya que no podemos crear nuevos servicios ya existentes. Aun así, pretendemos destacar de la competencia mediante la gama de servicios que ofrecemos, nuestra motivación y los más actuales conocimientos en el ámbito laboral. Todo esto llevado a cabo con un

trato personal al cliente, ya que creemos que esta es una gran baza para asegurar la confianza y fidelidad de los clientes.

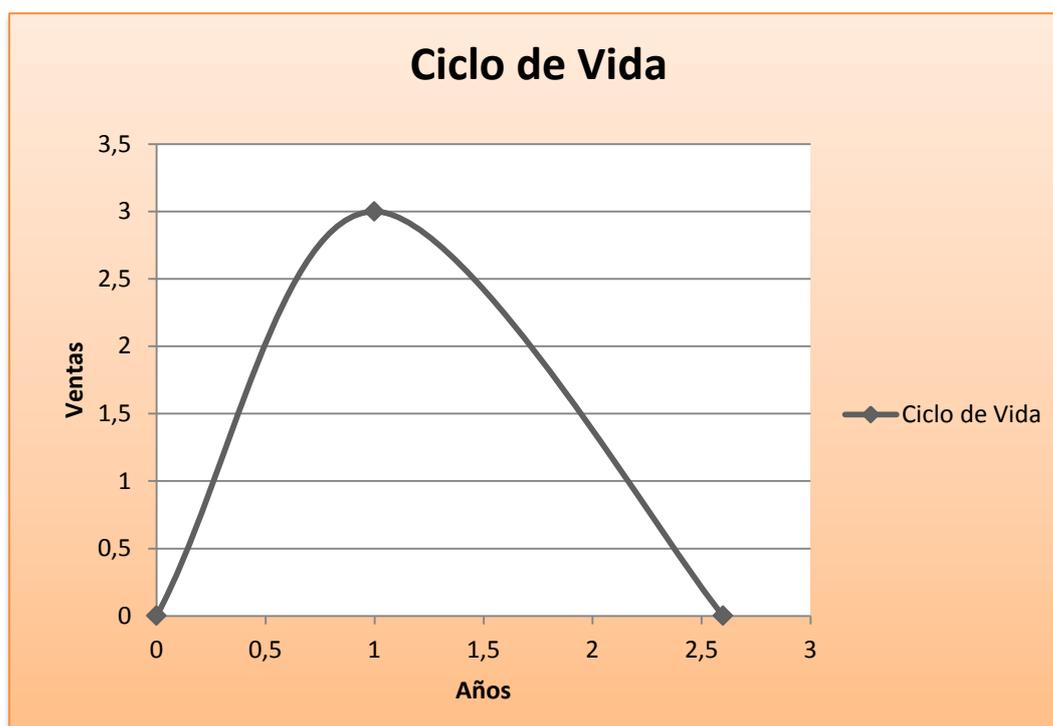
Un elemento importante en toda estrategia de producto es la marca, todo símbolo o signo que permite identificar un producto o servicio, y diferenciarlo de otros similares. Nuestro logotipo de distinción es:



Otro elemento relevante es el ciclo de vida del servicio, este tiene cinco etapas: introducción, crecimiento, madurez, saturación y desaparición.

- La introducción es el periodo de lanzamiento del servicio. Es una etapa difícil, de crecimiento lento de las ventas, y que requiere un gran esfuerzo comercial.
- El crecimiento es la etapa en la que las ventas aumentan de forma considerable. Cada vez más gente conoce el producto y el esfuerzo de promoción y publicidad ya no es tan grande.
- En la madurez las ventas son altas y estables.
- La declinación o saturación es la última etapa del servicio y acabará cuando deje de venderse. Se caracteriza por una disminución de las ventas, rápida o lentamente.

En el siguiente gráfico observamos más fácilmente el mencionado ciclo:



Estrategia de precio

Hay diferentes estrategias para poder llegar a los clientes y poder obtener cuota de mercado que garantice la viabilidad de la empresa. Una de las primeras estrategias a tomar en consideración es la del precio. El precio es uno de los principales factores en que los clientes se fijan.

Como estrategia a fijar en este campo, debemos captar clientes a través de ofertas e implantación de bajos precios respecto a la competencia en los primeros pasos de la empresa. Otra opción que hemos pensado es realizar descuentos en los honorarios una vez llegados a una determina cantidad de dinero, es decir:

Base Honorarios	Descuento	Ahorro acumulado
De 0 a 500 €	15%	75,00 €
De 501 € a 1.000 €	20%	175,00 €
De 1.000 € a 2.000 €	25%	425,00 €
Desde 2.001 €	35%	

Esta es solo una idea, para clientes que paguen al contado los honorarios. Lo llevaremos a cabo siempre y cuando creamos que es necesario en la situación determinada. Debemos tener en cuenta que nos enfrentamos a un sector en el que la demanda es poco elástica, por lo que las variaciones de precio no afectarán de manera significativa a la demanda. Sin embargo, un buen reclamo para captar clientes es la oferta de precios de nuestros servicios respecto a la competencia.

Estrategia de distribución

La distribución de nuestro servicio será directa. Por ello debemos de prestar mucha atención al trato que prestemos a nuestros clientes. Esto siempre causa una buena impresión a los clientes. Además de ofrecer un servicio de forma profesional, exclusiva y muy competente.

Nuestro tipo de distribución será exclusiva ya que otorgamos exclusividad para el ofrecimiento de un servicio en un área geográfica determinada, en nuestro caso, Esplugues de Llobregat.

Estrategia de comunicación

Para hacernos un hueco en el negocio debemos estudiar las formas para anunciarnos y hacer que la gente sepa de nosotros. Por esta razón, hemos contratado a un comercial que nos abra al mercado y nos atraiga a clientes tanto en el ámbito empresa como particular. Realizaremos también folletos de los servicios a prestar para repartir por la zona además de la elaboración de tarjeta de visitas. **(Anexo 2)**

A continuación mostramos el contenido de las tarjetas de visitas:

Tarjetas de visita:



SR. ISAAC MEDRANO

Av. de Cornellà núm. 19
Esplugues de Llobregat,
08950
Tel. 93 458 12 75
Fax 93 653 12 93
www.assimbol.com



Sra. JENNIFER RUBIO

Av. de Cornellà núm. 19
Esplugues de Llobregat,
08950
Tel. 93 458 12 75
Fax 93 653 12 93
www.assimbol.com



Sra. BELÉN BARBANCHO

Av. de Cornellà núm. 19
Esplugues de Llobregat,
08950
Tel. 93 458 12 75
Fax 93 653 12 93
www.assimbol.com



Además de esto, hemos creado una página web donde se puede encontrar toda la información de nuestra *Assessoria Laboral Simbol S.L.* como se muestra a continuación:



Assessoria Laboral Simbol S.L nace en el año 2011 tras cursar sus socios, los estudios de Relaciones Laborales en la Universidad de Barcelona. Belén Barbancho Páez, Jennifer Rubio Serrano e Isaac Medrano Yáñez, deciden unirse para formar una empresa y así realizar una activa profesional propia y poder desarrollar su espíritu emprendedor. Con esta decisión se embarcan en el mundo jurídico laboral para poder demostrar sus aptitudes profesionales en esta materia.

Su Juventud, compañerismo y sacrificio por el trabajo bien hecho, son los 3 pilares sobre los que Simbol S.L entra en el mercado de las Asesorías laborales para poder satisfacer la demanda.



Login

Acceder

Le ha sido útil la información de la web?

Mucho

Poco

Nada

votar Ver resultados

Enlaces de interés

[google.com](#)

[trialalela.com](#)

En esta web, podremos encontrar contenido sobre servicios, socios, ubicación, etc. Además, podrán nuestros clientes hacer trámites en una sección exclusiva para ellos con el fin de agilizar los trámites administrativos, pagos, consultas, etc.

2.7 Control

El siguiente paso para que las estrategias establecidas sean reales o prácticas será el continuo control sobre ellas. Estas serán las medidas o acciones a tomar para asegurarnos que vamos encaminados en la consecución de los objetivos.

Esto también nos ayudará a realizar un estudio de los posibles fallos u observar en que tramos nos desviamos de la meta a conseguir. Distinguiremos diferentes aspectos para llevar a cabo este punto, como por ejemplo:

Aspectos financieros

- Observar si los ingresos obtenidos mes a mes son la cifra de negocios o ventas que a priori hemos establecido.
- Observar los gastos producidos mensualmente. Debemos vigilar las posibles pérdidas que obtengamos por los diferentes conceptos.
- Calcular correctamente y anticiparnos al deterioro que sufrirán nuestros activos.
- No perder de vista los gastos que realicemos y ser conscientes de nuestros límites económicos, estableciendo un umbral de seguridad.
- Tener en cuenta el renting y el precio que pagamos por él, así como los posibles aumentos de precio que podamos sufrir al largo del periodo.

Aspectos de marketing

- Vigilar si nuestros servicios siguen siendo competentes en cada momento, y mejorando en el caso que seas necesario los aspectos propios (cambio de precios...).
- Controlar a la competencia y sus servicios. Uno de los objetivos primordiales es no ser absorbido por el mercado, por ello debemos saber qué productos ofrece la competencia en cada momento e intentar superarlo o igualarlo siempre dentro de nuestras posibilidades.

- Observar si los métodos de publicidad llevados a cabo tienen un impacto en nuestro negocio en el periodo esperado. Si es así, ampliar cuando se pueda la promoción de nuestro negocio aumentando la publicidad.

3. Plan de operaciones

3.1 Localización de Assessoria Laboral Simbol S.L.

Introducción

La localización de la empresa es una de los factores más importantes en el momento de la creación de la empresa ya que de ello dependerá el devenir de la empresa. La localización dependerá de muchos factores como es la competencia existente en la zona, la facilidad de acceso por parte de nuestros clientes o posibles clientes y su fácil localización, la comunicación con los servicios que necesitaremos como pueden ser las oficinas de la Seguridad Social o demás entes públicos. Por tanto, deberemos contar con todos estos aspectos en el momento de la decisión.

Habrá muchos más factores a tener en cuenta que más adelante desarrollaremos más extensamente por su importancia en la evolución del negocio. Lo que con esta introducción pretendemos, es hacer hincapié en la importancia para la empresa ya que actualmente, no solo incide en la comunicación con los proveedores, la cercanía del mercado al cual queremos entrar sino directamente en los costes de la empresa debido a las ventajas fiscales de las diferentes zonas, los costes de la mano de obra o los servicios que nos ofrecen.

Por tanto, no tendremos que tener una visión enfocada en una sola premisa y si tener una visión global e interrelacionar aspectos para decidir la ubicación de la empresa.

Criterios

La primera decisión tomada para decidir la localización será la de descartar las localidades que no dispongan de una oficina de la Seguridad Social, ya que muchas veces necesitaremos acudir presencialmente y no solo comunicar de manera telemática la información pertinente. Acudimos a la web de la

Seguridad Social para obtener las oficinas situadas en Cataluña y las localidades con alguna oficina de la Tesorería (será el principal órgano al que acudiremos) y son las siguientes:

Barcelona	Tarragona	Lleida	Girona
Barcelona	Tarragona	Lleida	Girona
Badalona	Reus	Balaguer	Figueres
Berga	Tortosa		Ripoll
Cornellà de Llobregat	Vendrell		
Granollers			
L'Hospitalet de Llobregat			
Igualada			
Manresa			
Mataró			
Sabadell			
Sant Feliu de Llobregat			
Terrasa			
Vic			
Vilafranca del Penedès			
Vilanova i la Geltrú			
Cerdanyola del Vallés			

Con esta pequeña tabla, podemos observar que disponemos de un gran número de posibles lugares de ubicación de la empresa y generalmente se trata de ciudades de gran y mediano tamaño, ayudándonos en otros criterios de selección de la localidad.

Tras realizar esta criba, deberemos tener en cuenta que la ubicación de la empresa dependerá en gran parte, de la residencia de los socios fundadores. Los domicilios están distribuidos de la siguiente manera:

- Belén Barbancho Páez: Residente en Cornellà del Llobregat.
- Jennifer Rubio Serrano: Residente en El Prat del Llobregat.
- Isaac Medrano Yáñez: Residente en Barcelona.

Por tanto, la decisión teniendo en cuenta los domicilios, nos llevará a localizar el negocio en las localidades próximas a la ciudad de Barcelona. Por ello, descartaremos como futuras localizaciones de empresa, las provincias de Lleida, Girona y Tarragona. Dentro de la provincia de Barcelona, encontramos 16 posibles localidades donde ubicar la empresa. Como podemos comprobar en la lista anterior de municipios dentro de la provincia de Barcelona, hay una extensa lista, la cual deberemos acotar aún más, descartando las localidades más lejanas como: Berga, Igualada, Vilafranca del Penedès, Vilanova i la Geltrú, Sabadell, Mataró, Manresa, Terrasa, Vic. Esta selección de localidades nos deja un margen reducido donde ubicar la empresa, siendo estas localidades las más idóneas:

Barcelona, Badalona, Cornellà de Llobregat, San Feliu de Llobregat, Cerdanyola del Valles y Hospitalet de Llobregat. Ha estas localidades podemos incluir Esplugues de Llobregat, Santa Coloma de Gramanet, que disponen de oficinas de Gestión y administración de las prestaciones económicas del sistema de la Seguridad Social (INSS) pero que no disponen de oficinas de la Tesorería, aunque debido a su proximidad y su fácil comunicación, son posibles lugares de interés para situar nuestra empresa.

Antes de decantarse por un lugar en concreto, haremos un estudio de mercado para conocer la competencia existente en la zona y si hay una saturación del servicio que deseamos ofrecer. Para ello, las páginas de las que disponemos a nivel Estatal, Autonómico o Local (INE, IDESCAT, BCN Activa etc.), no nos especifican el número de empresas de nuestro sector en cada localidad. Por tanto, deberemos recurrir a otras fuentes de información. Para ello, acudimos a las conocidas Páginas Amarillas, una guía en el que podemos localizar las empresas de nuestro sector y ver su localización, como ya hemos hecho para analizar la competencia en el estudio de mercado.

Tras realizar la búsqueda obtenemos los siguientes datos:

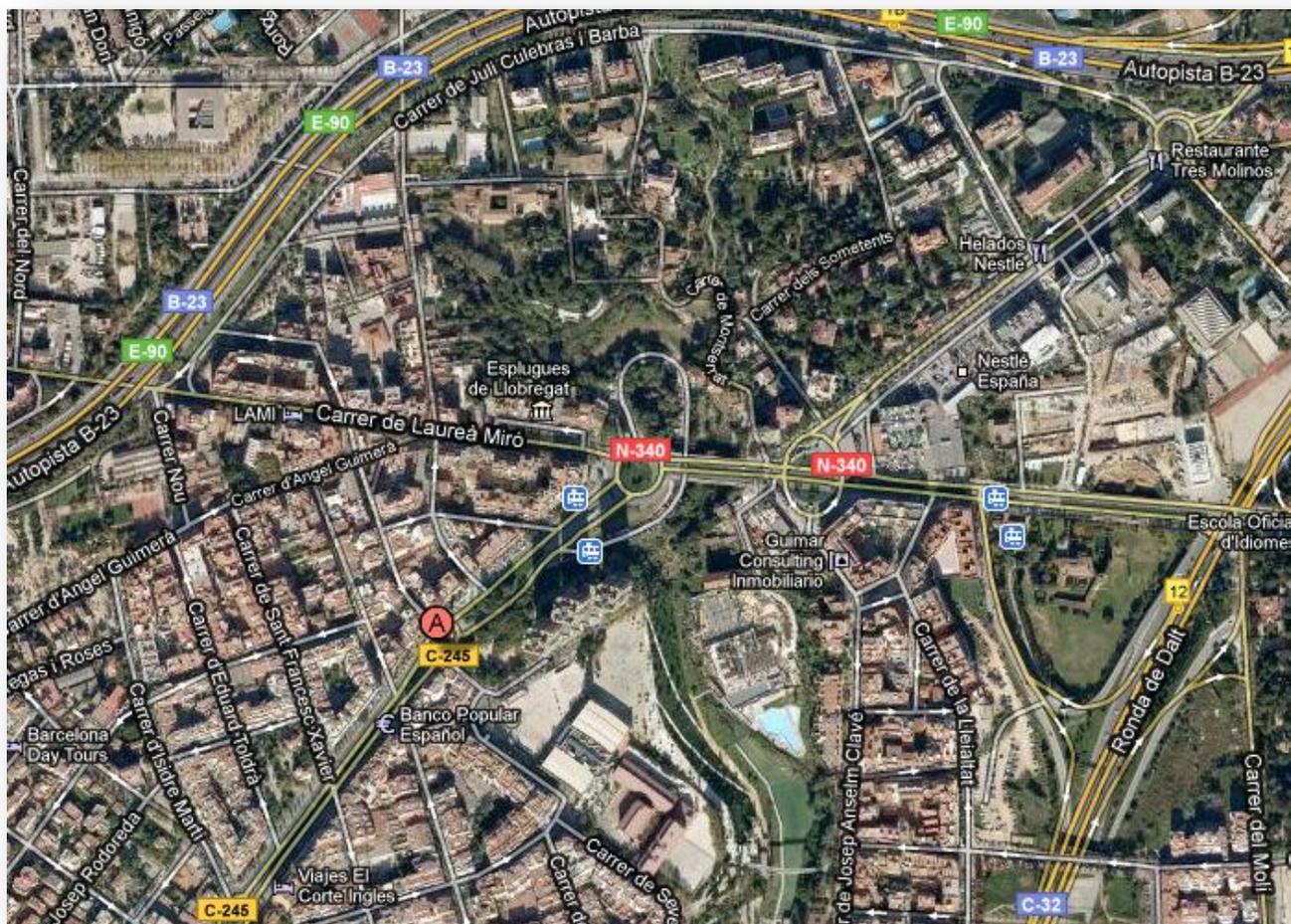
Ciudad	Número de empresas
Barcelona	274
Badalona	24
Cornella de Llobregat	9
San Feliu de Llobregat	4
Cerdanyola del Valles	3
Hospitalet del Llobregat	18
Esplugas de Llobregat	5

Los datos, nos dan una visión general de la competencia que hay en las diferentes localidades disponibles. Como era de prever, Barcelona tiene la que mayor concentración de empresas del sector de gestorías/asesorías. Tras ella, Badalona y Hospitales con un número mucho menor que el de Barcelona. Estas dos ciudades son dos de las que más número de habitantes tienen en las cercanías de Barcelona, por tanto, también generan mayor demanda de servicios. El resto de ciudades, se mueven en un volumen de empresas mucho menor.

Con estos datos, vemos que la competencia en la ciudad de Barcelona es muy alta y eso hace que empresas nuevas que desean consolidarse en el futuro como la nuestra, vean muy difícil establecerse con esta alta competencia. Por lo tanto, lo ideal es situarse en las ciudades limítrofes, beneficiándose de la poca competencia en los alrededores y pudiendo captar clientes de Barcelona y sus alrededores debido a su cercanía y fácil comunicación.

La escogida será Esplugues de Llobregat por su cercanía con la ciudad de Barcelona y demás ciudades colindantes que acogen un gran número de empresas que pueden ser potenciales clientes nuestros. Además, solo hay 5 empresas de gestión y asesoramiento laboral, por lo que la competencia será mucho menor que en otras ciudades.

Las ventajas que ofrece Esplugues es su gran facilidad de comunicación con las demás ciudades y con varios medios de transporte, ya sean públicos o privados. Para los clientes que deseen acercarse en vehículo propio, tanto en moto o coche, tienen una gran variedad de accesos, con una de las arterias principales de tráfico de Barcelona y los municipios de sus alrededores como es la Ronda de D'alt, salida N° 13 Esplugues, que provoca que la asesoría esta comunicada con los municipios más cercanos, que además, acogen un gran volumen de posibles clientes. Además, la asesoría está situada en la confluencia de dos de las calles más importantes de la zona como son Carretera de Cornellà y Carrer de L'aureà Miró. Está en una confluencia muy importante, cerca de Diagonal y el paso de clientes es muy abundante. La zona dispone de grandes áreas para aparcar los vehículos de forma gratis y de pago. La asesoría está en una inmejorable zona como muestra el plano.



Si los clientes lo desean, también pueden desplazarse en transporte público. A 10 minutos caminando de la oficina, se encuentra la parada de metro de la línea 5 Can Vidalet. Esta línea comunica con gran parte de Barcelona y facilita la comunicación con otras líneas de metro. Más a más, podemos desplazarnos en TRAMbaix ya que la parada Pont d' Esplugues nos deja delante de nuestras oficinas. Esta línea comunica con una gran variedad de municipios como: Esplugues, Barcelona, Cornellà, San Feliu, San Jus, etc. Por último, también se puede llegar en autobús, con una variedad de líneas como: 57, 63, 67, 68, 78 etc. En este cuadro se pueden ver las combinaciones de transporte público que llegan a las oficinas:

Pont d'Espluges	
Zona:	1
Municipio:	Esplugas de Llobregat
Servicios:	
Transportes:	
Tram:	  
Bus TMB:	      
Autobús urbano:	  
Interurbanos:	     
Nitbús:	 

Otro de los motivos para escoger Esplugues en detrimento de otras ciudades más pobladas como Barcelona, Hospitalet, etc., son los costes de instalación y mantenimiento de la empresa. El coste de instalar una oficina en cuanto a precio por m² en estos lugares es mucho más caro que en Esplugues y el objetivo principal es reducir los costes iniciales. Podemos pensar que esta elección puede ser perjudicial para la captación de clientes pero hemos de pensar, que Barcelona acoge un gran número de empresas de nuestro sector, por lo que la competencia será feroz. Si a esto le sumamos que el coste del alquiler en Barcelona es mucho más alto que en Esplugues, hacen que la opción para contener el gasto sea desplazarse fuera de Barcelona. Este razonamiento es ostensible a los demás municipios de la zona como Hospitalet, Cornellà, Badalona, etc. donde el coste de instalación de una empresa es mucho más alto.

Si no bastara con estos motivos, el coste de mantenimiento también es menor, ya que los impuestos de cada ayuntamiento varían de forma ostensible entre Barcelona y Esplugues, en favor de este último. Impuestos municipales como la recogida de residuos, actividades económicas, etc. son más bajos en Esplugues que en el resto de ciudades que hemos barajado como posibles ubicaciones de nuestra oficina.

Como último apunte a hacer respecto a la localización, no solo los costes de mantenimiento son más bajos, sino que el coste de la vida es más bajo y la zona es inmejorable. Es una zona tranquila y de un alto nivel de calidad, con zonas ajardinadas, una de las cuales, se encuentra delante de nuestra oficina, zona de nueva edificación y con los servicios necesarios alrededor.

Por tanto, amparándonos en estos criterios, la decisión tomada es la de localizar nuestra empresa en Esplugues.

Datos del local

El local se encuentra situado debajo del edificio simbol. El local como hemos citado anteriormente, está situado en Carretera de Cornellà Nº 19. Delante de la oficina hay un jardín que comunica con la calle y el TRAMbaix, parada Pont d' Esplugues. El local será alquilado ya que actualmente, pretendemos crear la empresa al menor coste posible y si la empresa crece, realizar la adquisición de un inmueble propio, pero actualmente, solo contemplamos la idea de alquilar. Los datos del local serán:

- 1.100€ al mes
- 110 M²
- Local de 110 m² con Altítillo de 10m², Suelo de Parquet, Puertas de Roble, Ventanas de Aluminio, Baño Reformado, Salida de Emergencia, muy luminoso. Además, el edificio consta de vigilancia.

El local que consta de 110 m², será reformado mínimamente para poder adaptarlo a nuestras necesidades. La reforma no será muy profunda ya que el local ha sido rehabilitado recientemente y se encuentra en un estado perfecto, con parquet, nuevas ventanas, etc. Las principales reformas serán:

- Separar la zona común de los 3 despachos que contará la oficina mediante mamparas. **3.000€**
- Colocar el mobiliario adquirido como escritorios y archivadores en sus respectivos lugares. **9811,20€**

- Instalación de Alarma. **598€**
- Pintar el local íntegramente. **150€**

La idea es poder adaptar el local a nuestras necesidades dejando una área principal que será la recepción donde estarán los clientes, y el resto del local estar dividido en 2 despachos y un tercero que será despacho y sala de reuniones y una área donde se realizaran trámites y formación a los trabajadores. Por lo que se refiere al WC, este ya está adaptado y reformado así que no necesitará ninguna reforma. La zona office que será para descansar y comer, también está reformada. Estos aspectos serán más detallados en el punto siguiendo de distribución en planta.

Como vemos, el local es idóneo por el estado en el que se encuentra, el poco desembolso inicial para adaptarlo a nuestras necesidades y la nueva zona donde está situado. **(Anexo 3)**

3.2 Proceso de producción

3.2.1. Descripción del proceso empresarial

Como socios fundadores hemos decidido emprender esta Asesoría Laboral llamada Simbol S.L., donde asesoraremos y gestionaremos jurídicamente tanto a particulares como a empresas. Nos centraremos en un gran abanico de servicios que ofrecer, como ya comentamos anteriormente en el apartado de descripción de la empresa. La oficina estará ubicada en una transitada zona de Esplugues de Llobregat.

Nuestra empresa constará con una plantilla inicial de 8 empleados incluidos los tres socios promotores. Dos de las trabajadoras contratadas serán indefinidas, tendremos a un becario en prácticas, un joven contratado por ETT para ejercer las funciones de publicidad y Relaciones Publicas durante el primer año. Finalmente tendremos a un trabajador con un contrato de obra y servicio que llevara a cabo el tema de limpieza en la oficina. Seremos los tres socios fundadores quienes llevaremos a cabo los temas trascendentes y con más carga jurídica. Como apoyo contaremos con la ayuda de la trabajadora Senior y el pasante, que se encargarán de funciones más relacionadas con la administración y archivo además de una persona encargada de la recepción de clientes.

Sabemos que para los clientes es importante la calidad del trato, el resultado y el precio, por esa razón Assessoria Laboral Simbol S.L. prestará un servicio competente a un precio asequible ya que somos una empresa de nueva creación.

Nuestras fuentes de financiación han sido el capital aportado por cada uno de los promotores que asciende a 9.000€, unas bonificaciones por parte de la Seguridad Social de 2.400€ en concepto de los contratos utilizados para dos de nuestras trabajadoras. A esto debemos sumarle la solicitud de un préstamo al Banco BBVA por valor de 30.000€.

Nuestro local está completamente reformado, por tanto no se necesita de una gran restauración. Lo único que reformaremos serán las divisiones de despachos, ya que es un espacio diáfano. Por ello procederemos a la colocación de paneles decorativos que a su vez ayudarán a la mejor distribución de la oficina. Por esa razón, el dinero obtenido no será invertido plenamente en el acondicionamiento del local, ya que solo se destinará una pequeña cantidad en este concepto. Así, este dinero irá dirigido a la puesta en marcha de la empresa, gastos de constitución y mobiliario.

El número de clientes que esperamos que visiten nuestra oficina es aproximadamente de 120 clientes particulares y 54 empresas anuales aproximadamente.

Este es a grandes rasgos el proceso que seguiremos en nuestra empresa de nueva creación con el objetivo de que funcione y se mantenga a flote en este mercado tan competitivo.

3.2.2 Distribución en planta

Dicho de una forma sencilla, este sería el reparto de las áreas que llevaremos a cabo en nuestra oficina. Tiene como objetivo claro mejorar el funcionamiento del negocio, para conseguir así un incremento de la producción. Debemos ser conscientes que trabajando en una asesoría, el orden y la pulcritud será el punto clave para el buen funcionamiento, ya que sin ellos nuestro trabajo será lento y podría llevarnos al fracaso. La gran cantidad de papeleo que deberemos hacer frente es razón suficiente para ser estrictos en referencia a este tema. Cuando nos referimos a la distribución no solo serán los espacios y almacenamiento, sino que también incluye los elementos de la oficina y los servicios y al personal que forma la planta.

Para realizar una buena distribución fijaremos una serie de necesidades básicas o primordiales que se deberán cubrir, como por ejemplo:

- Estudiar y ahorrar las áreas que ocuparemos e intentar utilizar de un modo efectivo todo el espacio disponible.
- Reducir al máximo el riesgo de accidentes que pudiera haber aumentado así la seguridad de empleados y clientes.
- Incrementar la producción y disminuir los costes.
- Reducir el tiempo improductivo en los desplazamientos y recortar la distancia a recorrer por el material de oficina y circulación adecuada para el personal.

Nuestra oficina se dividirá en 7 espacios claramente diferenciados, que a continuación describiremos:

1. Recepción: los clientes serán atendidos por nuestra recepcionista y esperarán a ser llamados. Esta área dispone de un amplio sofá además de dos sillones donde podrán esperar cómodamente.

2. Sala principal: lugar donde también se podrán realizar los cursos de formación, ya que dispone de los correspondientes equipos informáticos para su realización. En esta sala además estarán situados nuestros empleados en prácticas y la trabajadora Senior para realizar las funciones de archivo, tareas administrativas, tramitación de solicitudes y atender a los clientes en temas de poca relevancia así como apoyo a los fundadores. Seguidamente, nos encontraremos con un pasillo que dará salida a los tres despachos principales de la oficina.

3. Despacho del socio A: Debido a que trataremos temas personales creemos necesario que esta área básica debe estar separada para dar intimidad y privacidad a nuestros clientes. En este despacho se situará uno de los socios donde realizará su labor de asesor.

4. Despacho del socio B: Este espacio será equivalente al despacho A.

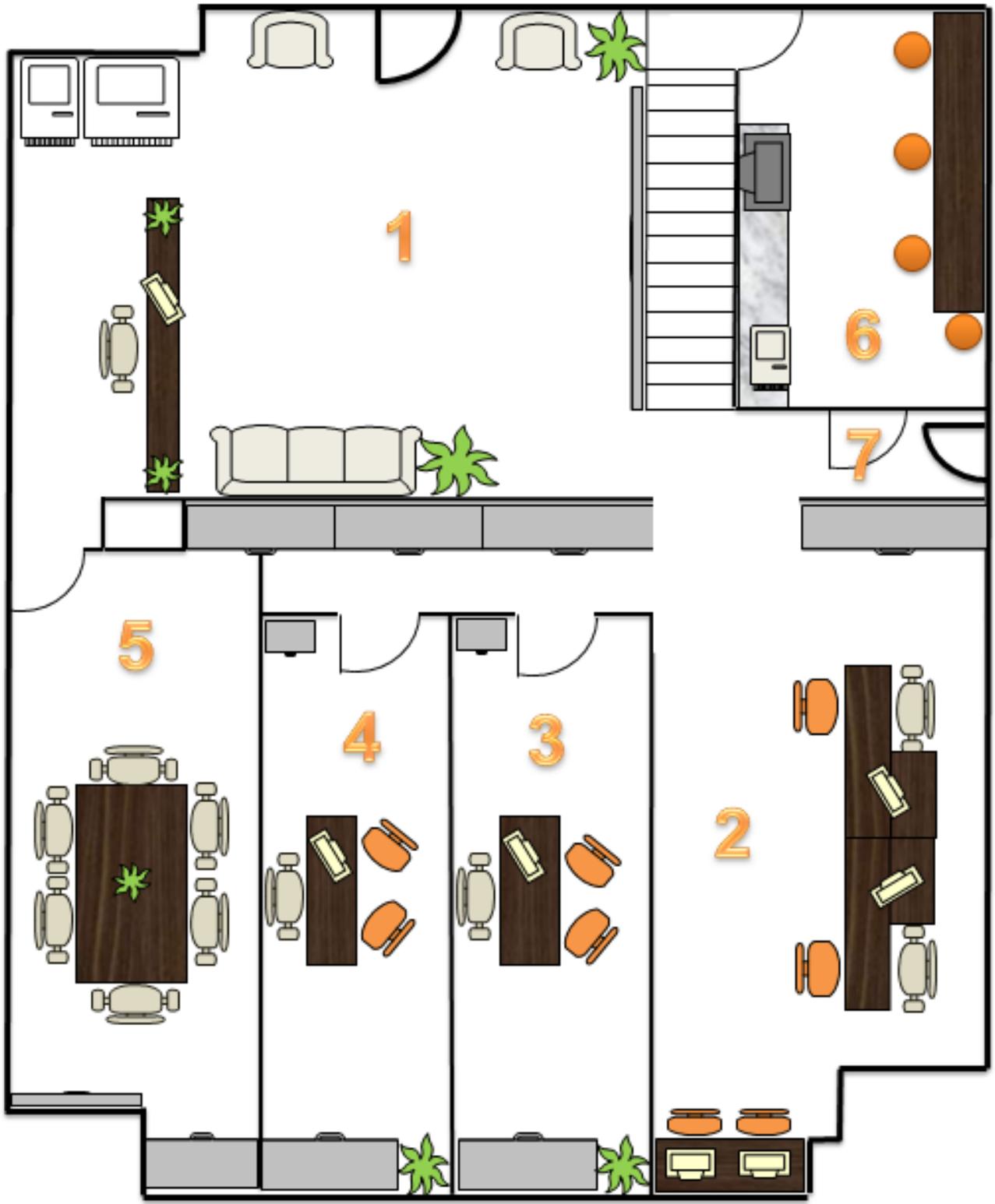
5. Despacho del socio C: a su vez también será la Sala de Juntas de nuestra empresa ya que es el espacio más amplio de todos. Aquí se realizarán todas las reuniones necesarias ente los socios.

6. Office: este espacio estará situado en el segundo piso separándolo así del resto de estancias laborales. Será un espacio para el ocio y relajación de los trabajadores.

7. Baño: situado justo debajo del Office, estará totalmente equipado. Cumpliendo con el reglamento de Primeros Auxilios del centro de trabajo, situaremos el botiquín en una zona visible.

Salidas de emergencias: que estará situada justo en el pasillo de recepción. Esta salida cumple todos los requisitos del art. 571 de la LPRL. La otra salida de emergencia sería la entrada al local.

La distribución explicada la podemos apreciar claramente en el plano que se adjunta a continuación:



3.3 Previsión de la actividad

Elaborar una previsión de la actividad a desarrollar permite ver de forma virtual o aproximada como va a funcionar el negocio según los elementos de los cuales se dispone y el uso que se les dé. Es la hipótesis sobre la que se inicia el plan de producción. Se deberán de tener en cuenta el mayor número de factores y estudiarlos para realizar una previsión más real. Una buena idea sería comparar nuestro servicio respecto al de la competencia así como estudiar a los posibles clientes. En el momento de hacer una previsión, esta también nos hará ver de forma más clara los efectos negativos o variables que posiblemente nos afecten. Es ahí donde la actividad previsiva debe proporcionar una corrección o bien una serie de alternativas que eviten o reduzcan los efectos negativos de las variables que afecten en nuestra actividad. Es decir, ayuda a minimizar errores en nuestros pasos. Para que funciones deberemos de seguir básicamente estas 3 ideas:

- Debemos establecer con claridad el fin que deseamos alcanzar.
- Debemos investigar para recopilar toda la información necesaria y veraz sobre las variables que influyen en nuestra asesoría.
- Debemos coordinar los diversos medios a nuestra disposición de la mejor forma posible, de modo que nos permitan escoger la base de nuestros planes

Una vez hecha, nos da la base para poder tomar decisiones más fácilmente. Así podemos también plantear hipótesis y supuestos válidos del camino que seguirá nuestro negocio ya que facilita la tarea planificada. Dicho de una forma simplificada, esta herramienta nos permite adelantarnos al futuro y conocer que puede suceder de forma aproximada.

Para llevar a cabo la previsión debemos tener en cuenta también los precios de nuestra Gestoría:

Servicio	Baremo	Precio Total
EMPRESA		
Asesoramiento General		
Asesoramiento laboral individuo		50€
Asesoramiento laboral empresa	De 5 a 50 trabaja. Por cada trabajador	30,60€ - 497€ 6,12€
Tramites legalización empresa		
Inscripción de empresas en la Seguridad Social		230€
Baja definitiva de empresa en la Seguridad Social		63€
Elaboración Calendario Laboral empresa		38,20 €
Comunicación traslado domicilio empresa		64,94 €
Asesoramiento y tramitación en solicitud de subvenciones, préstamos y demás ayudas eco	Según cuantía e importancia del asunto. 10%, mínimo	152,54 €
Afiliación en la Seguridad Social		
Altas y Bajas de trabajadores en la S.S (Reg. General)		22,92 €
Altas mensuales fijos discontinuos		22,92 €
Función de análisis del		152,79 €

cumplimiento de la normativa vigente por parte de la empresa		
Altas y Bajas de trabajadores en la S.S (Reg. General)		87,86 €
Solicitud Cambio base Autónomos		64,95 €
Contratación		
Formalización de contratos de trabajo y copia básica	Cto. ordinario	45,84 €
	Cto. en practicas	64,95 €
	Cto. para la formación	87,86 €
	Cto. obra y servicio	64,95 €
	Cto. fomento de empleo	91,67 €
	Con cláusulas especiales	91,67€
Prórroga contratos de trabajo		34,39 €
Cotización a la Seguridad Social		
Informes, dictámenes y expedientes relacionados con la S.S		137,51 €
Estudio, confección y tramitación de solicitudes de fraccionamiento y aplazamiento de pagos del Sistema de la S.S ante Tesorería		267,39 €
Pagos a la S.S o Ministerio de Trabajo	Actas infracción	38,20 €
	Actas liquidación	38,20 €
Obtención certificado		76,40 €

Tesorería S.S		
Análisis del sistema de ingreso de cuotas, asimilación de categorías profesionales para det. de las bases de cotiz. en situaciones especiales, horas extraordinarias...		175,71 €
Imposición fiscal		
Preparación y tramitación de la doc. de desgravación fiscal por incremento de plantilla estableciendo deducciones correspondientes		305,59 €
Comprobación de las retenciones efectuadas en relación con los gastos de personal, nóminas e indemnizaciones por despido		114,60 €
IRPF		
I.R.P.F. Dec. Anual	Modelo 100 Ordinario	102,38 €
I.R.P.F. Dec. Anual	Modelo 101 Simplificado	67,23 €
Pago Fraccionado I.R.P.F.	Modelo 130	57,30 €
2º Plazo Declaración Anual I.R.P.F.	Modelo 102	27,51€
Impuesto Sobre Sociedades		

Declaración anual Imp. sobre Soc. General	Modelo 201	440,80€
Impuesto sobre el Patrimonio		
Decl. anual Impuesto sobre el Patrimonio	Modelo 714	152,79€
IVA		
Declaración Trimestral IVA Régimen General	Modelo 300	66,47 €
Declaración Trimestral IVA Régimen Simplificado	Modelo 310	57,30 €
Resumen Anual IVA	Modelo 390	110,01€
Impuesto sobre Actividades Económicas		
Encuadramiento y alta IAE Municipal	Modelo 845	83,28 €
Baja o Modificación IAE Municipal	Modelo 845	57,30 €
Censos		
Alta/Baja/Modificación Censo Modelo Normal	Modelo 36	74,87 €
Alta/Baja/Modificación Censo Modelo Simplificado	Modelo 37	74,87 €
Situaciones y actuaciones diversas		
Recursos ante al AEAT/ Admin. Local/ Adminis. Central		94,74 €
Reclamación Económico-Administrativa ante la TEAR		141,34 €
Reclamación		220,03 €

Económico- Administrativa ante TEAC		
Asesoramiento a fin de solicitar Apertura Establecimiento		102,38 €
Actuaciones ante la Inspección		76,40 €
Relaciones Laborales		
Consultas	Por teléfono (15' min.)	22 €
	Concertadas en despacho, hora o fracción	50 €
Estudio y formalización notificación despido objetivo		229,19 €
Estudio y escrito comunicación faltas y sanciones al personal		91,67 €
Confección finiquito		64,95 €
Escrito de alegaciones a imputación de faltas, sanciones y expedientes disciplinarios		91,57 €
Constitución y Organización Comités Empresa		534,78 €
Expedientes de Regulación de Empleo:	Traslado de centro de trabajo	458,38 €
	Reducción de jornada.	458,38 €
	Reducción de plantillas.	611,18 €

	Suspensión de ctos.	458,38 €
	Extinción de cto, con cese de actividad y cierre de la empresa.	763,97 €
Certificado de empresa por prestaciones		38,20 €
Carta preaviso de cese		21,39 €
Carta Despido		76,40 €
Modificación, revisión o rectificación del Reglamento, Estatutos o Pactos de Empresa ya existentes.		305,59 €
Prestaciones y Pensiones		
Jubilación de cualquier Régimen		305,59 €
Maternidad		100€
Paternidad		90€
Riesgo durante la lactancia		95€
Defunción cualquier Régimen		38,20 €
Invalidez de cualquier Régimen		305,59 €
Cálculo previo pensión cualquier régimen.		190,99 €
Confección y tramitación expediente en vía administrativa de Revisión de Grado de invalidez		190,99 €
Recurso de Ordinario y reclamación previa		190,99€

ante Org. Provinciales del Ministerio de Trabajo y S.S y Consejerías Autonómicas	
Gestiones diversas relacionadas y requeridas con los expedientes en trámite (por gestión, aparte suplidos)	76,40 €
Escrito ante el I.N.S.S. interesando Resolución, suspensión o continuidad en el pago de Incapacidad Temporal	114,60 €
Expediente Incapacidad Temporal, pago directo	114,60 €
Estudio de las contingencias protegibles y análisis de cada una de las prestaciones; valorando las incidencias habidas en relación con cada una de ellas.	305,59 €
Estudio, asesoramiento y tramitación de	305,59 €

<p>expedientes de jubilación, invalidez, muerte y supervivencia de trabajadores que han cotizado a distintos países de la Unión Europea o sujetos a convenio sobre Seguridad Social, suscritos por España con otros países.</p>	
FOGASA	
<p>Solicitud de retribuciones o indemnizaciones garantizadas al Fogasa, mínimo del 10%</p>	229,19 €
<p>Solicitud pago al Fogasa del 40%, mínimo del 10%</p>	229,19 €
<p>Estudio de los procedimientos seguidos ante Jurisdicción Social con valoración de resultados</p>	534,78 €
Negociación Colectiva	
<p>Estudio, asesoramiento e intervención en la redacción de C.C</p>	<p>Si el convenio afecta a menos de 100 trabajadores</p> <p style="text-align: right;">2.291,92€</p>

Escrito de impugnación del C.C por lesiones de tercero	382,00€
Estudio y asesoramiento en conflictos colectivos de trabajo, huelgos laborales y cierres de empresa, proc. Adm. y sindicales; elaboración y redacción de docs, asistencia a reuniones, gestiones en organismos, acuerdos, etc., con un mínimo de y según duración y dificultad	1.517,65€
Ejercicio de funciones de mediador en caso de conflictos colectivos de huelga	763,96€
Arbitraje Laboral	382,00€
Prevención de Riesgos Laborales	
Asesoramiento en materia de Prevención de Riesgos Laborales	305,59€
Asesoramiento en la confección de un programa de Prevención de Riesgos Laborales en la empresa, de acuerdo con la normativa legal	763,97€

Análisis de las condiciones en que se desarrolla el trabajo y éste cumple las normas establecidas por la legislación vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales		458,38€
Informe sobre los riesgos laborales de acuerdo con las condiciones del centro de trabajo		382€
Recursos Humanos		
Fijación de plantillas, turnos y horarios		572,98€
Selección, incorporación y clasificación de personal	1r trabajador	687,57 €
	2º trabajador y siguientes	190,99 €

Para tener una previsión de la actividad de la *Assessoria Laboral Simbol S.L.* deberemos también tener en cuenta el número de clientes que aproximadamente recibiremos. El primer paso a seguir será determinar cuántas empresas hay implantadas en la zona de Esplugues de Llobregat. Para ello hemos utilizado el buscador “Directorio de empresas”.

Filtre por Actividad

- [Actividad Inmobiliaria Y De Alquiler, Servicio Empresarial \(456\)](#)
- [Hostelería \(239\)](#)
- [Transporte, Almacenamiento Y Comunicaciones \(444\)](#)
- [Educación \(38\)](#)
- [Administración Pública, Defensa Y Seguridad Social Obligatoria \(2\)](#)
- [Otras Actividades Sociales Y De Servicios Prestados A La Comunidad: Servicios Personales \(219\)](#)
- [Industria Manufacturera \(234\)](#)
- [Agricultura, Ganadería, Caza Y Selvicultura \(8\)](#)
- [Industrias Extractivas \(1\)](#)
- [Producción Y Distribución De Energía Eléctrica, Gas Y Agua \(8\)](#)
- [Intermediación Financiera \(9\)](#)
- [Construcción \(446\)](#)
- [Comercio, Reparación De Vehículos De Motor, Motocicletas Y Ciclomotores Y Artículos Personales De Uso Doméstico \(748\)](#)
- [Actividades Sanitarias Y Veterinarias, Servicios Sociales \(18\)](#)

Como podemos ver, en Esplugues hay un total de 4.152 empresas a las cuales podríamos ofrecerles nuestros servicios. Realizando el mismo proceso con las áreas próximas a nuestro negocio, determinamos que:

- Cornellá de Llobregat: 7.129 empresas
- Hospitalet de Llobregat: 17.612 empresas
- Sant Just Desvern: 1.849 empresas
- Sant Joan Despí: 2.601 empresas
- -San Feliu de Llobregat: 3.184 empresas
- -Barcelona: 205.078 empresas

Por otro lado, en la ciudad escogida para situar nuestra empresa vemos que es una de los municipios con menos competencia en la zona. En Esplugues hay establecidas 5 oficinas que se dedican a la gestión y/o asesoramiento laboral.

Con todos estos datos, y a falta de poder hacer un estudio estadístico más profundo el cual nos ocuparía mucho más tiempo, hemos optado por hacer un simple cálculo de clientes que nos corresponderían para ver a ojo alzado que demanda en el mercado tendremos. De esta forma, si tenemos en cuenta que los datos:

4.152 empresas de Esplugues: 6 oficinas (incluidos nosotros) = 752 empresas por oficina.

Es obvio que no todas estas empresas necesitan de los servicios de una asesoría. Por tanto aplicaremos un % que se asemeje a la vida real lo más posible sobre el número de estas empresas que necesitarán la ayuda laboral de este tipo de negocios. Así, determinamos que...

- Un 60% de empresas de Esplugues necesitan del asesoramiento laboral = 451 empresas demandarán los servicios en una de las 6 oficinas que hay en Esplugues (incluidas la nuestra).

Estas 451 empresas que nos corresponderían si se repartiera equitativamente la competencia no es un dato real, ya que acabamos de entrar en el mercado y muchas de estos negocios ya tiene fidelizados sus servicios. Además, debemos tener en cuenta que muchas de las empresas solo requerirán los servicios de estas asesorías puntualmente, por lo que los clientes habituales pueden llegar a ser incluso la mitad.

Ante estos datos, y siendo realistas sobre los clientes que demandarán nuestros servicios, podemos decir que obtendremos como mucho un 5% del total de clientes. Por tanto, podemos decir que en Esplugues tendremos un número de clientes de 23 empresas. Somos optimistas en cuanto a este número teniendo en cuenta la poca experiencia que poseemos ya que debemos tener en cuenta que la empresa está en la principal zona de influencia, además de la cantidad de publicidad que volcaremos en la zona.

Aplicando esta misma teoría al resto de zonas cercanas a nuestra empresa obtenemos los siguientes datos:

- Cornellá de Llobregat: $7.129 : 9 = 792$ empresas
- Hospitalet de Llobregat: 17.612 empresas : $18 = 978$ empresas
- Sant Just Desvern: 1.849 empresas
- Sant Joan Despí: 2.601 empresas : $2 = 1.300$
- San Feliu de Llobregat: 3.184 empresas : $4 = 796$ empresas
- Barcelona: 205.078 empresas : $279 = 735$ empresas

Aplicando de nuevo que de todas estas empresas, solo un 60% necesiten el asesoramiento laboral, ya sea de forma permanente o puntual, obtenemos la siguiente relación de asesoría/empresa:

- Cornellá de Llobregat: 475 empresas
 - Hospitalet de Llobregat: 587 empresas
 - Sant Just Desvern: 1.109 empresas
 - Sant Joan Despí: 780 empresas
 - San Feliu de Llobregat: 478 empresas
 - Barcelona: 442 empresas
- } 3871 empresas totales

Así, del resto de empresas cercanas a Esplugues que solicitarán los servicios de alguna asesoría, podemos decir que un 5% de estas podrían solicitar nuestros servicios a lo largo del año, debido a las funciones de publicidad, el boca a boca y los servicios del comercial. Así, el número de clientes con los que comenzaremos la actividad será la siguiente:

- 3.871 empresas totales $\times 5\% = 193$ empresas fuera de la zona de Esplugues.
- 193 empresas cercanas $+ 23$ empresas Esplugues = 216 empresas como clientes

Una vez calculado esto, somos conscientes que la cantidad de 216 empresas en el inicio del primer año nos es un dato real, ya que somos noveles y no tenemos un nombre en el mercado. Por esa razón, establecemos el resultado de 216 empresas como objetivo a final de año, cuando las funciones de publicidad y boca a boca hagan el efecto deseado. Por tanto, a continuación realizaremos un esquema del flujo de clientes de los primeros meses que refleja con más exactitud los posibles beneficios que obtendremos. Cabe recordar que nuestra empleada Senior trae consigo una bolsa de clientes, que supone un incremento importante en nuestros ingresos:

Servicios a empresas	
Enero	
Número de empresas	10
Ingresos previstos	4.000€

Este primer mes será el más complicado ya que los clientes que tendremos serán amigos, conocidos y antiguas empresas donde hayamos trabajado. A continuación seguimos con la previsión de clientes del resto de año:

Febrero	
Número de empresas	15
Ingresos previstos	5.887€
Marzo	
Número de empresas	21
Ingresos previstos	8.052€
Abril	
Número de empresas	29
Ingresos previstos	9.890€
Mayo	
Número de empresas	34

Ingresos previstos	11.798€
Junio	
Número de empresas	38
Ingresos previstos	12.953€
Julio	
Número de empresas	41
Ingresos previstos	14.216€
Agosto	
Número de empresas	17
Ingresos previstos	16.995€
Septiembre	
Número de empresas	47
Ingresos previstos	17.845€
Octubre	
Número de empresas	49
Ingresos previstos	18.200€
Noviembre	
Número de empresas	51
Ingresos previstos	19.800€
Diciembre	
Número de empresas	54
Ingresos previstos	21.893€
Ingresos previstos anuales	161.529€

A parte de estos ingresos pertenecientes de empresas, debemos tener en cuenta que también ofrecemos servicios a clientes individuales. Como ya hemos mencionado anteriormente, nuestra trabajadora Senior nos aporta de forma colateral una cartera de clientes en la que también englobamos a particulares que necesitan de nuestros servicios. Por ello, podemos hacer una previsión previa:

Servicio a Particulares	
Número de clientes anuales	120
Ingresos previstos anuales	13.200€

Finalmente, con estos datos podemos determinar que los ingresos totales alcanzarán la suma de:

Servicios a Particulares	
Enero	
Número de clientes	6
Ingresos previstos	600€
Febrero	
Número de clientes	8
Ingresos previstos	750€
Marzo	
Número de clientes	10
Ingresos previstos	890€
Abril	
Número de clientes	11
Ingresos previstos	1.020€
Mayo	
Número de clientes	12
Ingresos previstos	1.159€
Junio	
Número de clientes	11
Ingresos previstos	1.137€
Julio	
Número de clientes	6
Ingresos previstos	1.119€

Agosto	
Número de clientes	8
Ingresos previstos	650€
Septiembre	
Número de clientes	12
Ingresos previstos	1.183€
Octubre	
Número de clientes	11
Ingresos previstos	1.500€
Noviembre	
Número de clientes	12
Ingresos previstos	1.590€
Diciembre	
Número de clientes	13
Ingresos previstos	1.602€
Ingresos previstos anuales	13.200€

Ingresos provenientes de empresas	161.529€
Ingresos provenientes de particulares	13.200€
INGRESOS TOTALES ANUAL	174.729€

(Ingresos Limpios, sin incluir IVA)

Esta tabla nos indica que índice de clientes obtendremos aproximadamente durante el primer año, y lo más importante de todo, nos indica que ingresos alcanzaremos en este periodo. No olvidamos que es una lista orientativa, y por lo tanto no tenemos que depender excesivamente de los ingresos aquí indicados.

3.4 Definición del servicio

3.4.1 Descripción del servicio

La *Assessoria Laboral Simbol S.L.* está formada principalmente por Diplomados en Relaciones Laborales y Licenciados en Derecho. Nuestro enfoque profesional es el Derecho Laboral y con ello, todo lo que conlleva. Por tanto, nuestro servicio estará enfocado en esta dirección.

Dentro del campo laboral, podemos encontrar diferentes opciones de especialización y de servicios a ofrecer. Este es un sector en que la innovación es muy escasa y todo está ya inventado pero lo que pretendemos es enfocarnos en la calidad de los servicios a ofrecer y disponer de una gran variedad de servicios a la disposición de nuestros clientes. Por tanto, el abanico de servicios será muy amplio para poder obtener el máximo número de clientes posibles.

Estos servicios serán:

- **La realización de contratos de trabajo, prórrogas y renovaciones, así como la comunicación de los mismos.**

Nuestra empresa gestionará todo tipo de contratos ante los diferentes organismos en nombre de nuestros clientes, sin que estos tengan que preocuparse.

- **El estudio de las distintas modalidades y posibles contractuales, así como las subvenciones y bonificaciones.**

Asesoraremos a nuestros clientes del tipo de contrato que se adecua más a la situación de la empresa en cuestión, así como las bonificaciones y subvenciones que suponen ahorro.

- **Aplicación, actualización y comprensión de los Convenios Colectivos**

Informar a los clientes de los Convenios aplicables a su empresa y trabajadores, así como su interpretación ante las dudas y actualizaciones salariales, etc.

- **Realización de los recibos salariales mensuales según las condiciones de cada sector y cliente.**

Confeccionamos nóminas de los trabajadores según lo estipulado por convenio colectivo o contrato.

- **Confección de liquidaciones y finiquitos por la extinción de contrato de los trabajadores.**

Tras la extinción del contrato, nos encargaremos de realizar las liquidaciones oportunas para cada trabajador, así como el arreglo de la documentación necesaria.

- **Tramitación y preparación de los boletines de cotización a la Seguridad Social, afiliación, las altas, bajas, variaciones de datos de trabajadores.**

Realizar los pagos de los clientes ante la Seguridad Social y cotizar por los trabajadores. En caso de nuevos contratos o bajas, nos encargaremos de gestionarlo todo antes los diferentes organismos públicos.

- **Alta de autónomos en la Seguridad Social.**

También nos encargaremos de trámites de los Autónomos, así como los pagos etc.

- **Altas de empresas en la Seguridad Social y en la Autoridad Laboral.**

Ante la contratación de trabajadores o creación de nuevas empresas, gestionamos la alta de la empresa con el fin de la obtención del código de cotización, así como conseguir los diferentes permisos de la Autoridad Laboral para iniciar la actividad.

- **Tramitación de las bajas y confirmación de la baja por Contingencias Comunes o Profesionales, así como la gestión ante los diferentes órganos de su gestión.**

Gestión de los trámites ante la Seguridad Social por motivos de baja para la percepción del trabajador del subsidio correspondiente, así como la coordinación con el ente que cubre dicha contingencia.

- **Realizamos las declaraciones trimestrales de IRPF modelo 110 y declaración Anual modelo 190, así como los Certificados de retenciones y comunicación de datos al pagador.**

Ayuda contable en las declaraciones de devolución de las retenciones practicadas a los trabajadores por el concepto del IRPF.

- **Participar en la selección de candidatos para empresas y realización de todos los trámites oportunos.**

Realizaremos entrevistas de selección de candidatos con diferentes métodos para nuestros clientes que necesiten incorporación de nuevos trabajadores.

- **Asesoramiento en caso de huelga o cierre patronal.**

Asesoramiento a nuestros clientes en función de los sucesos que se produzcan en la empresa siempre cumpliendo la ley.

- **La asistencia, defensa, contestación a requerimientos y recursos, en situaciones de Inspecciones de Trabajo.**

Defensa legal de nuestros clientes ante cualquier incidencia con la Inspección de Trabajo.

- **Trámites para la solicitud de una pensión de la Seguridad Social.**

Asistimos a clientes en los trámites para la solicitud de cualquier prestación a la Seguridad Social.

- **Otros trámites como: vidas laborales, certificados de estar al corriente de pago, trámites en recaudación y aplazamientos, contratos y retribuciones a directivos.**

- **Ayuda en la selección de personal.**

Realizamos los procesos de selección para los puestos que nuestros clientes deseen cubrir siguiendo los métodos que sean más adecuados para las características del puesto.

3.4.2 Atributos respecto a otros servicios del mercado:

Para hacer una comparación de servicios, en primer lugar debemos informarnos y analizar qué y cómo son los servicios que ofrece la competencia. Dicha información está descrita en el punto 2.2. de este proyecto en el que mostramos las cinco empresas más competitivas para *Simbol, S.L.* según zona y especialidad laboral. Todas ellas son asesorías laborales que ofrecen, entre otros, servicios parecidos o iguales a los nuestros.

Algunos servicios del ámbito laboral de los que carecemos serían:

- Auditoría laboral de la empresa.
- Temas de extranjería, como solicitudes de permiso de trabajo y residencia.
- Auditoría de prevención de riesgos laborales.

Temas que por otro lado, iríamos instalando en la actividad normal de la empresa a medida que crezcamos en el mercado.

Por tanto, los atributos con otros servicios del mercado no difieren mucho con los nuestros al tratarse de servicios que no evolucionan en el tiempo o si lo hacen, es de forma no muy notoria. En comparación con otras empresas del sector, destacamos por la relación calidad/precio, además de la variedad de servicios de nuestra empresa.

Entre la gama de servicios que ofrecemos, destacamos por la confección de nóminas, la selección de personal para empresas que no dispongan de un departamento de recursos humanos y por la tramitación de todo tipo de documentos de la Seguridad Social.

3.4.3 Desarrollo de futuros productos

Como ya hemos comentado anteriormente, con nuestra *Assessoria Simbol S.L.* queremos ofrecer un amplio abanico de servicios laborales a nuestros clientes.

Debido a que es el inicio de nuestro negocio, no queremos centrarnos tan solo número muy limitado de servicios ya que así provocaríamos una reducción importante de futuros clientes. Por lo tanto, a grandes rasgos nos centraremos en aspectos de índole laboral tales como los indicados en el apartado anterior “3.4.1. Descripción del servicio”. A corto plazo, ya tenemos determinadas las funciones a realizar como profesionales. Por ello, hemos acotado el campo a trabajar y esperamos con esto obtener una cartera de clientes importante. Por otro lado y con vista al futuro, debemos desarrollar un plan a largo plazo sobre nuevos productos para mejorar y hacernos más fuertes en el mercado. Esto se llevaría a cabo cuando ya estemos establecidos en el mercado y tengamos un cierto prestigio o nombre en cuanto a nuestros clientes. Ese sería el mejor momento para ampliar nuestro campo laboral e intentar llevar a cabo más funciones como profesionales. En cuanto a los nuevos servicios que en un futuro desarrollaremos, podemos destacar:

•**Servicio asesoramiento de extranjería:** Mediante la intervención de nuestros expertos profesionales en extranjería podremos asesorar y ayudar en la tramitación documental de este servicio. Especializándonos en concreto en...

- Visados
- Permisos de Residencia y Trabajo.
- Renovaciones de Permisos.
- Residencia por arraigo.
- Reagrupación de familiares.
- Nacionalidad Española.
- Cualquier otro servicio de extranjería.

- **Resolución de acuerdos:** Ayuda para que las partes lleguen a un acuerdo mediante la Mediación, Arbitraje y Conciliación. Realización de reclamaciones previas y expedientes sancionadores ante los Órganos administrativos correspondientes y Tribunales de Justicia.

- **Prevención:** Llevar a cabo auditorias reglamentarias en prevención de riesgos laborales por profesionales en la materia y especializarnos en concreto en...

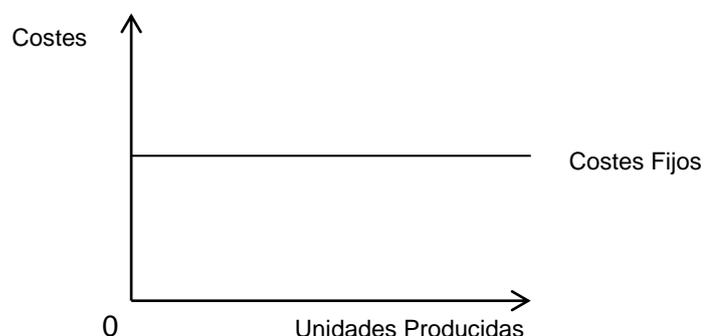
- Asesoramiento a las pymes
- Diagnósticos de situación de empresas a nivel preventivo
- Asesoramiento conjunto con servicios de prevención ajeno
- Formación específica preventiva en empresas

La elección de estos nuevos campos laborales es sencilla. Creemos que actualmente son problemas que afectan a un gran número de personas. Por un lado la inmigración a día de hoy es un tema puntero en la sociedad, y la regulación de empleo en este sentido nos acercará más futuros clientes. Por otro lado, si la empresa va por buen camino, la idea es seguir ampliando nuestra *Assessoria Simbol S.L.* y por ello aumentar los profesionales que la conforman. Para acabar, el tema de Prevención es un punto muy importante actualmente en toda empresa, por ello queremos ampliar también nuestras posibles funciones en este sector. La idea es seguir este esquema, pero debe quedar claro que solo es una idea de futuro. No son más que meros planes a largo plazo una vez asentado nuestro negocio. A día de hoy debemos centrarnos en nuestros objetivos a corto plazo y por tanto a los servicios delimitados inicialmente, siempre sin perder de vista un posible desarrollo de planes futuros como serian estos.

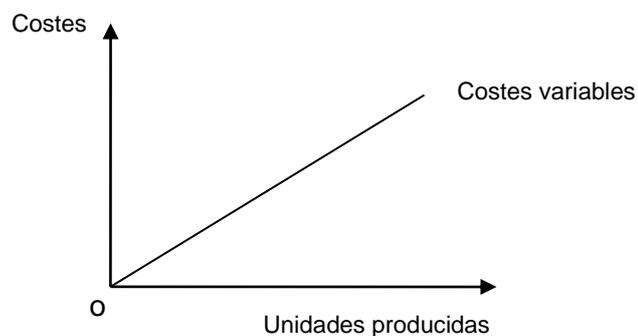
3.5 Dimensión óptima

3.5.1 Identificación de costes fijos/ variables

Los costes fijos son aquellos que son independientes al volumen de producción, no varían sea cual sea la cantidad producida. Algunos ejemplos son: las instalaciones de la empresa, edificios, gastos de constitución, permiso de apertura, gastos de alquiler, teléfono, luz... También se denominan costes constantes. Y se representan de la siguiente forma:



Los costes variables son aquellos que varían al modificar el volumen de unidades productivas. Se representan de la siguiente forma:



El total de costes tanto variables como fijos son:

Costes		
Sueldos y salarios	Coste fijo	52.181,74€
Suministros (agua, luz, teléfono-Internet,...)	Coste fijo	2.160€

Material Oficina	Coste Variable	1.525,44€
Aplicaciones Informáticas	Coste Fijo	2.000€
Publicidad (folletos)	Coste fijo	240€
Gastos de constitución	Coste fijo	1.002,67€
Adecuación Local	Coste Fijo	450€
Alquiler	Coste Fijo	13.200 €
Intereses de deudas	Coste fijo	2.005,60€
Seguridad Social a cargo de la empresa	Coste fijo	14.067,99€
Limpieza	Coste Fijo	3.600€
ETT	Coste fijo	14.400€
Mobiliario	Coste fijo	9.811,20€
Servicio Seguridad	Coste fijo	325,44
Amortización acumulada inmovilizado material	Coste fijo	2.063,59€
Amortización acumulada inmovilizado inmaterial	Coste fijo	699,99€

3.5.2 Determinación de precios

Existen tres políticas de fijación del precio. La primera de ellas es según la teoría económica, donde el precio no lo fija la empresa si no que es el resultado de la interacción de las fuerzas del mercado, es decir, la oferta y la demanda. El precio que pone la empresa es el precio de equilibrio, donde coincide oferta y demanda.

La segunda política de fijación de precio es según los costes, aquí el precio se fija añadiendo el margen deseado sobre el coste unitario del producto.

$P = \text{Coste unitario} + (\% \text{ margen}) \times \text{Coste unitario} = Cu \times (1 + m) = Cu (1 + m)$
donde $m =$ al porcentaje de margen sobre el coste total.

Y por último la política de precios según la competencia. La empresa fija su precio de la siguiente manera:

- Fija un precio superior al de la competencia si cree que su producto es mejor que el de la competencia.
- Fija un precio similar al de la competencia si cree que su producto es parecido al de la competencia.
- Fija un precio inferior al de la competencia si cree que su producto es peor que el de la competencia. También lo hace si quiere aumentar las ventas atrayendo a los clientes de la competencia.

La política a seguir por la empresa *Assessoria Laboral Simbol S.L.*, será la de fijación del precio según los costes añadiendo un margen por encima del coste unitario del servicio. Ese margen de ventas o el porcentaje de beneficio sobre cada servicio es: BAI/ VENTAS

Existen dos estrategias de precios. La estrategia de precios máximos, donde la empresa pone precios elevados desde el principio para dar una imagen de calidad y exclusividad a su producto. Y la estrategia de precios de penetración, donde la empresa pone precios bajos para aumentar rápidamente las ventas.

En este caso hemos optado por la estrategia de precios de penetración ya que a pesar de no estar limitados por la competencia, somos una empresa nueva y con escasos recursos económicos y es por eso que pretendemos atraer con rapidez a los clientes, para una vez conseguidos, normalizar los precios.

No optaríamos en ningún caso por la estrategia de precios máximos ya que se trata de una empresa que ofrece servicios comunes y para todo tipo de clientela lo que quiere decir que ni es un producto exclusivo ni que la calidad será muy diferente a la de la competencia al tratarse de servicios iguales,

aunque si puede destacarse otro tipo de calidad que es la de nuestra profesionalidad a pesar de nuestra corta experiencia.

3.5.3. Cálculo del punto muerto de la empresa

El punto muerto o lo que es lo mismo el linde de rentabilidad es el nivel de ventas a partir del cual la empresa empieza a obtener beneficios. Su fórmula es la siguiente:

$$\frac{\text{Costes Fijos}}{(P - Cv \text{ unitario})}$$

PM: punto muerto

CF: costes fijos

Pv: precio de venta

cv: coste variable unitario

mc: margen de distribución

Nuestra empresa consta de infinidad de servicios, los cuales tienen precios muy variados. Es por eso que para el cálculo del punto muerto, nos hemos centrado en los tres grupos de servicios más solicitados por nuestra clientela. El primer gran grupo de servicios es el de contratación; aquí se incluye tanto la formalización de contratos y sus copias básicas como la prórroga de los mismos. El segundo grupo es el de servicios relacionados con la afiliación en la Seguridad Social. Y el tercer grupo es el de trámites legales para las empresas, como la inscripción en la seguridad social, la baja definitiva, la elaboración del calendario laboral, comunicación del traslado de domicilio social, etc.

Para el cálculo del precio medio ponderado, hemos hecho la suma de todos ellos y hemos dividido entre el número total de servicios dentro del mismo grupo. Con ellos hemos obtenido los siguientes precios:

Producto 1 (Afiliación)= 70,28 €

Producto 2 (Contratos)= 68,76 €

Producto 3 (Trámites para la legalización de la empresa)= 109,736 €

De forma que los precios no sean tratados por igual, hemos hecho una ponderación dándole el valor positivo de 1 al producto con un precio más pequeño, en este caso, al producto dos, y un valor proporcional al resto de productos. La ponderación final es de 1 para el producto dos, 1,022 para el producto uno y de 1,59 para el producto tres.

En cuanto a la cantidad de servicios, teniendo en cuenta que trabajamos con un total de 54 empresas, hemos obtenido una producción o ventas de:

Producto 1= 3.795,12

Producto 2= 3.713,04

Producto 3= 5.925,74

Los costes fijos ascienden a 157.828,53 € y los costes variables ascienden a 196.254,7 €. Los costes variables unitarios son de

Producto 1= 19.625,7 / 3.795,12= 51.71

Producto 2=196.254,7 / 3.713,04= 52.85

Producto 3=196.254,7 / 5.925,74= 33.12

La fórmula quedaría:

157.828,53

Punto Muerto= _____ =
 $1,022 (70,28 - 51.71) + 1 (68,76 - 52.85) + 1,59 (109,736 - 33.12)$

= 157.828,53 / 156,69= **1007,20 servicios anuales**

Una vez tenemos la cantidad en la que se alcanza el punto muerto debemos multiplicarlo por el número positivo de ponderación antes asignado a cada precio, obteniendo así tres puntos muertos:

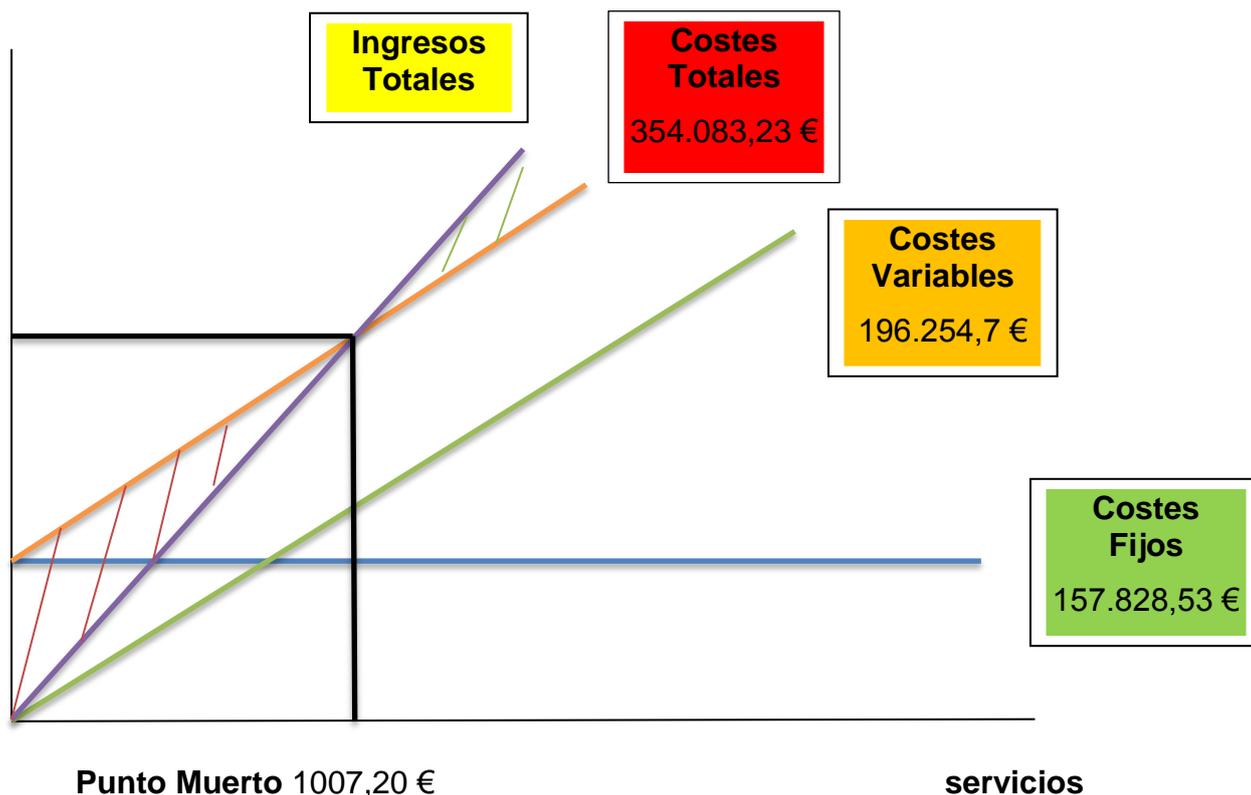
- Producto 1= $1007.20 \times 1'022 = 1029.35$ servicios anuales
- Producto 2= $1007.20 \times 1 = 1007,20$ servicios anuales
- Producto 3= $1007.20 \times 1,59 = 1601,44$ servicios anuales

El resultado muestra que la cantidad de cada servicio que debería ser vendida, rondaría los mil servicios anuales de forma que puedan cubrirse los costes totales de la empresa. A partir de este punto *Simbol S.L.* empezaría a obtener beneficios.

En este caso el volumen de ventas del gráfico no mostraría la facturación total reflejada en la cuenta de pérdidas y ganancias si no el porcentaje de ventas que representan estos tres servicios, que es del cincuenta y cinco por ciento. A continuación detallamos el tanto por ciento de ventas que estimamos supondría cada uno del grupo de servicios:

- Contratación: 20%
- Afiliación: 20%
- Trámites legales de la Seguridad Social: 15%
- Cotización a la Seguridad Social: 9%
- Relaciones Laborales: 8%
- Pensiones y prestaciones: 7%
- IRPF + IS +IVA + IAE: 5%
- Asesoramiento general: 5%
- Imposición fiscal: 4%
- Censos: 4%
- Actuaciones diversas: 3%

Creemos que teniendo en cuenta que se trata de los servicios más solicitados, alcanzaremos esta cifra de ventas sin problemas, lo que desconocemos es el momento exacto en el que podríamos conseguirlo, teniendo en cuenta que nos encontramos en el primer año de apertura del centro de trabajo.



Como observamos en la gráfica el punto muerto se consigue en la cantidad de 1007,20 servicios vendidos. Esperamos conseguir el punto muerto en el mes de Mayo según estimaciones de las ventas. A partir de este punto empezaremos a obtener beneficios.

3.5.4 Cálculo de los diferentes apalancamientos

Existen tres tipos de apalancamientos:

1. Apalancamiento operativo

El *apalancamiento operativo* es aquel que deriva de los costes operativos o no financieros, es decir aquellos no relacionados con la cantidad de producción o actividad en la empresa. Este apalancamiento, por tanto tiene que ver con los costes variables, los cuales si aumentan es porque también lo han hecho las ventas. Y a su vez aumentan los costes totales aunque no tanto como lo hacen los ingresos. Obtendremos el grado de apalancamiento operativo al dividir la tasa de crecimiento del beneficio entre la tasa de crecimiento de las ventas:

$$AO = \frac{\text{Cantidad} / \text{cantidad} - \text{punto muerto}}{(P - CV \text{ unitario}) * Q - CF} = \frac{(P - CV \text{ unitario}) * Q}{(P - CV \text{ unitario}) * Q - CF}$$

Producto 1

$$AO = \frac{(70.28 - 51.71) * 3795.12}{(70.28 - 51.71) * 3795.12 - 157828.53} = -0.80$$

Producto 2

$$AO = \frac{(68.76 - 52.85) * 3713.04}{(68.76 - 52.85) * 3713.04 - 157828.53} = -0.59$$

Producto 3

$$AO = \frac{(109.736 - 33.12) * 5925.74}{(109.736 - 33.12) * 5925.74 - 157828.53} = 1.5$$

Apalancamiento financiero

El *apalancamiento financiero* se deriva de utilizar el endeudamiento para financiar una inversión que, a su vez genera unos intereses. Si la inversión genera un mayor beneficio que los propios intereses, aumentará el beneficio.

$$AF = (P - CV \text{ unitario}) * Q - CF / (P - CV \text{ unitario}) * Q - CF - F$$

Producto 1

$$AF = (70.28 - 51.71) * 3795.12 - 157828.53 / (70.28 - 51.71) * 3795.12 - 157828.53 - 2005.60 = \mathbf{0.9}$$

Producto 2

$$AF = (68.76 - 52.85) * 3713.04 - 157828.53 / (68.76 - 52.85) * 3713.04 - 157828.53 - 2005.60 = \mathbf{0.98}$$

Producto 3

$$AF = (109.736 - 33.12) * 5925.74 - 157828.53 / (109.736 - 33.12) * 5925.74 - 157828.53 - 2005.60 = \mathbf{1.006}$$

Apalancamiento total

Y el *apalancamiento total* tiene que ver con las variaciones de las ventas y sus consecuencias sobre el beneficio neto.

$$AT = AO - AF; (P - CV \text{ unitario}) * Q / (P - CV \text{ unitario}) * Q - CF - F$$

Producto 1

$$AT = (70.28 - 51.71) * 3795.12 / 70.28 - 51.71 * 3795.12 - 157828.53 - 2005.60$$
$$= - 0.78$$

Producto 2

$$AT = (68.76 - 52.85) * 3713.04 / (68.76 - 52.85) * 3713.04 - 157828.53 - 2005.60 = - 0.58$$

Producto 3

$$AT = (109.736 - 33.12) * 5925.74 / (109.736 - 33.12) * 5925.74 - 157828.53 - 2005.60 = 1.54$$

Como observamos en los resultados, en general, el producto 3 destaca sobre el resto y esto es debido a que el precio de dicho servicio es mayor al resto.

3.6 Gestión de la calidad

3.6.1 Plantear de qué manera se puede introducir la gestión de la calidad en esta empresa de nueva creación

La calidad que se define como un conjunto de propiedades inherentes a un objeto que le confieren capacidad para satisfacer necesidades implícitas o explícitas, será uno de los factores esenciales en la prestación de nuestro servicio. Tenemos que entender que los clientes desean un trato personalizado y eficaz ante cualquier necesidad que planteen. Además, la calidad en los servicios ofrecidos será una señal de identidad de la asesoría respecto a la competencia, ya que si conseguimos corresponder a las expectativas generadas por los clientes, estos se fidelizarán,

Por tanto, una de las bases de nuestro servicio será la calidad en lo que hacemos, y no ya solo esto, sino hacerlo al menor coste y con los menores recursos. La implantación de un plan de gestión de calidad es una tarea ardua y que conlleva costes y tiempo, ya que no es una cosa inmediata.

Por ello, la implantación de la gestión de la calidad vendrá dada por unos principios que a continuación desarrollaremos y que serán la guía para conseguir la certificación ISO 9001 (1). Este proceso será controlado por los socios de la empresa que ante todo ya que queremos ofrecer un servicio de calidad para nuestros clientes.



ISO 9001: El Sistema ISO 9001 asegura que se cumplen en toda la empresa Normas Internacionales de Calidad emitidas por la International Standard Organization (ISO).

Nuestro propósito es obtener la certificación ISO 9001 para nuestra Asesoría. Para ello, debemos de tener claro que el proceso es largo y cosos, por lo que este será tramitado cuanto la empresa tenga una estabilidad económica. El proceso de la certificación es llevado por la empresa certificadora tras una auditoría que juzgarás se puede obtener dicha distinción. El proceso se resume en:



La obtención de la certificación conllevará:

- Reducción de costes.
- La calidad se convierta en un factor de competitividad y elemento diferenciador.
- La garantía de los servicios prestados a los clientes.

3.6.2 Describe y razona las acciones que se llevan a cabo durante el primer año natural de funcionamiento de la empresa

Para ello, tanto nosotros como nuestros empleados, tendremos unos principios a seguir. Estos principios consistirán en:

- **Atención al cliente con el máximo respeto y educación:** Una buena atención y con cortesía hará que el cliente se sienta cómodo, se valore la importancia de su tema y demuestra la profesionalidad del negocio.
- **Realizar las tareas encomendadas con la mayor eficacia y eficiencia posible:** Un buen trabajo hecho con el menor coste y la máxima cantidad, sin perjudicar a la calidad, es un servicio muypreciado por los clientes y que valoran. Si podemos atender al cliente con la mayor rapidez y con lo que espera de nuestro servicio, tendremos un producto de calidad y que hace que el cliente vuelva a pedir nuestros servicios.
- **Máxima dedicación en nuestro trabajo:** No todos los días tendremos el mismo volumen de trabajo. Habrá días que nuestra jornada de trabajo se hará muy dura pero no por ello tenemos que repercutir con la premisa de un servicio de calidad.
- **Reducir al máximo los costes de material sin que esta perjudique a la calidad:** Tenemos que tratar de que nuestros servicios consuman los mínimos materiales posibles, con el fin de abaratar costes pero sin afectar a la calidad de nuestros servicios y además, con una beneficio colateral como es una medida medioambiental.
- **Realizar balance semanal y mensual de los servicios ofrecidos y de la satisfacción del cliente que hemos conseguido:** El objetivo de esta medida es la de controlar y supervisar que los principios anteriormente enumerados respecto a la calidad se llevan a cabo y que los clientes sienten que el servicio ofrecido a llenado sus expectativas. Por tanto, un control de este tipo mediante encuestas entre empleados y clientes o entre nosotros facilitara la toma de medidas para mejorar el servicio.

- **Hoja de reclamaciones:** A parte de ser un documento obligado por la Generalitat en todos los establecimientos y servicios, esta hoja nos servirá para cerciorarnos que los clientes reciben un servicio adecuado y ante cualquier queja, tomar medidas para evitar que se repita la situación.

Todas estas acciones están encaminadas en la obtención de unos principios a seguir por todos, tanto empleados como socios para satisfacer al consumidor y ofrecer un servicio de calidad, distanciándonos de la competencia.

3.6.3 Propón y razona planes futuros de gestión de la calidad.

El futuro en cuanto a la calidad será cumplir con los principios impuestos tanto a trabajadores como a socios y buscar nuevos métodos de trabajo que hagan del servicio que ofrecemos un claro ejemplo de calidad.

La idea es mediante encuestas llevadas a cabo por nosotros tras completar con el servicio requerido por el cliente, para conocer si el servicio prestado es el correcto, el que él esperaba o hay aspectos a mejorar. Con ello mensualmente haremos mejoras en el sistema de prestación de servicios para adaptarnos a los cambios en los gustos de los clientes, ya que si permanecemos fijos a los cambios, perderemos competitividad con las demás empresas del sector.

Además de esta medida, otras posibles medidas es facilitar la comunicación de los clientes con la oficina sin tener que desplazarse hasta esta con el fin de evitar traslados y agilizar los procesos. Esto haría de nuestro servicio único y ofrecería una calidad para el cliente increíble, ya que le ahorraría tiempo para poder realizar otras tareas sin perjudicar en los resultados esperados.

Todas estas medidas llevarán su tiempo poder aplicarlas y además, conllevarán un coste adicional para poder implantarse plenamente sin deficiencias en el servicio.

3.7 Gestión medioambiental

3.7.1 Maneras que se puede introducir la gestión medioambiental en esta empresa de nueva creación

Como nuevos emprendedores estamos muy implicados con el impacto que tienen las empresas en nuestro medio ambiente. Esto es derivado de un convencimiento propio ya que dada nuestra juventud estamos más concienciados quizás que no otras personas que no creen en una mejora social que derive en la conservación de nuestro ecosistema. Afortunadamente actualmente existe una presión de la legislación y de la opinión pública por las que las actividades industriales y empresariales se ven obligadas a incorporar tecnologías limpias y a poner medios para evitar el deterioro del ambiente.

En nuestro caso, nuestra actitud frente a este tema es clara: haremos todo lo que está a nuestro alcance para respetar el entorno y cumplir las leyes referentes a este tema.

En nuestra empresa, hemos establecido por consenso un **Sistema de Gestión Medioambiental** (SGMA). Por tanto nos comprometemos como empresarios a fijar en nuestro negocio una serie de objetivos que mejoran el medio ambiente, a poner en marcha procedimientos para conseguir esos objetivos y a controlar que el plan está siendo cumplido. Todo el procedimiento que se debe de seguir lo encontraremos en la *Regulación Europea EMAS* y en la norma internacional **ISO 14001**. Para revisar el correcto cumplimiento de la pautas, un experto externo de nuestra empresa deberá verificar totalmente si ha habido cambios en nuestra forma de hacer y así se nos cederá un certificado conforme hemos llevado a cabo este sistema de mejora medioambiental.



Cabe decir que las PYMES tienen más facilidades para implantar un SGMA ya que recientemente se han desarrollado algunas aplicaciones específicas. Nosotros nos beneficiaríamos de esto ya que no tendríamos que seguir todos los pasos o requerimientos y el sistema burocrático que rigen a las grandes empresas. Es entendible ya que somos conscientes que nuestro impacto en el entorno como PYME no es tan fuerte como por ejemplo una gran multinacional. Se han establecido unas determinadas directrices para las pequeñas empresa que aseguran y facilitan los objetivos del SGMA y a su vez agilizan la fluidez de información y conocimiento de la causa con consultorías online.

Para poder cumplir con esto, existen herramientas básicas que están en nuestra mano para utilizar en nuestro negocio y hacer realidad el cambio:

- La planificación y formación además de otros planteamientos generales.
- Evaluar el impacto ambiental
- Auditoria de medio ambiente (muy relacionada con la obtención de Certificaciones como la ISO 14 000 u otras similares) que nos garantizará el mantenimiento y la mejora continua de nuestro Sistema de Gestión Ambiental, contribuyendo a la conservación y respeto al medio ambiente

Básicamente nos centraremos en este esquema, donde queda muy claro la gestión de recursos y residuos que seguiremos totalmente respetuosa con el medio:

3.7.2 Describid y razonad las acciones que es llevan a cabo durante el primer año natural de funcionamiento de la empresa.

Nuestra empresa de nueva creación seguirá una política ambiental basada en la legislación vigente en materia ambiental, así también como otros compromisos que pueda asumir la organización. La idea es poder integrarnos en el entorno evitando al máximo las molestias que pudiéramos causar. Por esa razón, estableceremos objetivos ambientales que permitan dentro de nuestros límites una mejora continua en prevención ambiental.

Llevaremos a cabo una serie de pautas de comportamiento que conlleven a una reducción del impacto ambiental provocado por nuestra actividad en general y por cada uno de los trabajadores de manera individual en la oficina. Como hemos mencionado antes, aunque el impacto pueda ser poco significativo o bajo, siempre se pueden llevar a cabo pequeñas acciones encaminadas a la prevención o a la reducción.

Por ello, como medidas que podemos establecer durante el primer año natural del funcionamiento de la asesoría destacaremos...

- Configurar los ordenadores en modo “ahorro de energía”.
- Apagar todo tipo de aparato electrónico una vez acabe la jornada laboral.
- Uso de aparatos multifuncionales ya que son más eficientes.
- Uso de electrodomésticos en el office de bajo consumo (-A).
- Uso de pantallas planas ya que su consumo es inferior a un monitor CRT.
- Utilizar la regulación natural de la temperatura en los sistemas de calefacción y aire acondicionado y maximizar la eficiencia de los equipos.
- Utilizar iluminación de bajo consumo.
- Utilizar al máximo la luz natural de nuestra oficina.
- Guardar el máximo número de documentos en formato digital.
- Uso de correos electrónicos e Intranet y teléfono para el flujo de información y evitar así el uso de impresoras y faxes.
- Utilización de papel reciclado en la medida de lo posible.
- Uso de la impresión a doble cara para un mejor uso del espacio del papel.
- Utilización de contenedores para la reciclar (papel, pilas...).

- Gestionar el reciclado oportuno para equipos informáticos o eléctricos obsoletos.
- Utilización de toners y cartuchos de impresora recargables, o bien reciclarlos una vez se hayan acabado.
- Intentar dar uso alternativo a recursos ya usados (como por ejemplo cajas...).
- Evitar usar productos de un solo uso o desechables.

Estas serían algunas de las acciones que llevaremos a cabo en la empresa para ayudar y respetar en la medida de lo posible el entorno en el que vivimos. En lo referente a la reutilización de los toners o a la posibilidad de reciclarlos, también barajamos la idea de contratar a una empresa que se encargará de la compra y recogido de toners gastados por nosotros. Así podríamos sacar partido a estos y ayudar al mismo tiempo al medio ambiente, siempre dentro de nuestras posibilidades.

3.8. Plan de Igualdad

El artículo 45 de la *Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de hombres y mujeres* establece la obligación de toda empresa a respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y por tanto, la obligación a adoptar medidas que eviten la discriminación laboral. En este caso la realización del Plan de Igualdad viene marcada por el artículo 40 del convenio colectivo 356/2009, de 12 de enero de oficinas y despachos de Cataluña. Las medidas deberán ser negociadas con los representantes legales de los trabajadores y trabajadoras.

El plan fijará unos objetivos de igualdad a alcanzar, las estrategias y prácticas a adoptar para su consecución, así como sistemas de control y evaluación de los objetivos fijados. Los planes de igualdad podrán contemplar materias relacionadas con la retribución, el acceso al empleo, clasificación profesional, promoción y formación, la conciliación laboral, familiar y personal, la prevención del acoso sexual y por razón de sexo, etc.

Además los planes de igualdad implicarán a toda la empresa desde la representación legal de los trabajadores y trabajadoras hasta la plantilla pasando por los trabajadores que conforman la alta dirección. Las fases que deben aplicarse en todo plan de igualdad son:

1. *Compromiso de la Organización:* Es necesaria que la dirección, en este caso los tres socios adopten las medidas por escrito y lo comuniquen a toda la plantilla. Facilitarán los recursos necesarios para llevar a cabo el plan de igualdad, incluirán el plan en los objetivos de la política de la empresa y lo integrarán como principio básico.
2. *Comité de igualdad:* Se constituirá un equipo de trabajo conformado de forma paritaria entre empresa y representación legal de los trabajadores y trabajadoras. Este Comité impulsará acciones de información y sensibilización de la plantilla, apoyo y/o realización del diagnóstico y plan de igualdad y apoyo y/o realización del seguimiento y evaluación del plan.
3. *Diagnóstico:* Consiste en la realización de sucesivas actividades para dar lugar a un análisis detallado de la situación sobre la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en la empresa. Estas actividades tienen que ver con: la recogida de información, el análisis de la misma, el debate interno y finalmente, la formulación de propuestas que pueden incluirse en el Plan de Igualdad. El diagnóstico se caracteriza por ser instrumental, aplicado, flexible y dinámico.

Se analizan los siguientes aspectos:

- Acceso a la empresa
- Características del personal
- Características de la empresa y estructura organizativa
- Remuneraciones
- Formación y reciclaje
- Condiciones de trabajo en la empresa
- Desarrollo de carrera profesional

Tras haber analizado los datos obtenidos, se obtendrán una serie de

conclusiones y áreas de mejora en las que se pueda implantar la igualdad de oportunidades en la empresa. Estas conclusiones deberán plasmarse en un informe para facilitar su análisis para futuras actualizaciones.

4. *Programación:* A partir del diagnóstico y las propuestas realizadas en la fase anterior se procede al inicio del Plan de Igualdad. Primero se establecen unos objetivos a largo plazo que servirán como referencia durante el proceso. Y al mismo tiempo, unos objetivos a corto plazo. Después, se decidirán las acciones concretas a seguir, para ello hay que planificar cual es el objetivo, a quien va dirigido, quien es el responsable de su aplicación, qué métodos y recursos se utilizarán y cómo se medirá su cumplimiento.

Por último se establecerán las fases a seguir y las personas implicadas en cada una de ellas, un tiempo de actuación y una previsión de recursos.

5. *Implantación:* Implica la realización y ejecución de las acciones previstas con anterioridad.
6. *Evaluación:* Conlleva una serie de objetivos:
 - Conocer el grado de cumplimiento de las acciones del Plan.
 - Analizar el desarrollo del proceso del Plan.
 - Reflexionar sobre la continuidad de las acciones.
 - Identificar nuevas necesidades para mantener la igualdad de oportunidades del Plan.
 - Además existen medidas transversales, que son: la comunicación, la formación y el seguimiento. La primera de ellas se hará antes, durante y después de la elaboración del Plan de Igualdad para asegurar que la información llegue a toda la plantilla. Es importante informar sobre la creación del Comité de Igualdad, quienes lo conforman y las actividades a desarrollar. Se utilizarán canales de información formales: reuniones informativas, vía intranet mediante correos electrónicos, etc.

- La formación debe dirigirse hacia toda plantilla y de forma específica a cada puesto de trabajo dependiendo de si hablamos del equipo directivo, los mandos intermedios o el comité de empresa.
- El seguimiento que se hará durante todo el proceso del Plan de Igualdad. Permite comprobar la consecución de los objetivos previamente marcados, para introducir nuevas medidas o bien corregir posibles desviaciones. Es importante haber establecido un buen sistema de indicadores para llevar a cabo más fácilmente esta última medida.

Diagnostico

A. CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA

a.1. Datos generales

Denominación social: Assessoria Laboral Simbol S.L.

Forma jurídica: Sociedad Limitada

Dirección: Carretera de Cornellà nº19 (Esplugues de Llobregat)

Tel. 93 458 112 75

Fax 93 653 12 93

Página Web: www.assimbol.com

Tabla 1. Plantilla desagregada por sexo

	<i>Mujeres</i>	<i>%</i>	<i>Hombres</i>	<i>%</i>	<i>TOTAL</i>
Plantilla desagregada por sexo	4	50	4	50	100

Tabla 2. Distribución de la plantilla según el tipo de contrato

<i>Tipo de contrato</i>	<i>de Mujeres</i>	<i>%</i>	<i>Hombres</i>	<i>%</i>	<i>TOTAL</i>
Indefinido	2	18,75	1	12,75	37,5
Prácticas					
ETT			1	12,5	12,5
Obra y Servicio			1	12,5	12,5
Autónomos (socios)	2	18,75	1	12,75	37,5
TOTAL	4		4		100

GARANTÍA DEL COMPROMISO DE DIRECCIÓN

Assessoria Laboral Simbol, S.L. declara su compromiso en el establecimiento y desarrollo de políticas que integren la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, sin discriminar directa o indirectamente por razón de sexo, así como en el impulso y fomento de medidas para conseguir la igualdad real en el seno de nuestra organización, estableciendo la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres como un principio estratégico de nuestra Política Corporativa y de Recursos Humanos, de acuerdo con la definición de dicho principio que establece la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

En todos y cada uno de los ámbitos en que se desarrolla la actividad de esta empresa, desde la selección a la promoción, pasando por la política salarial, la formación, las condiciones de trabajo y empleo, la salud laboral, la ordenación del tiempo de trabajo y la conciliación, asumimos el principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, atendiendo de forma especial a la discriminación indirecta, entendiendo por ésta “*La situación en que una*

disposición, criterio o práctica aparentemente neutros, pone a una persona de un sexo en desventaja particular respecto de personas del otro sexo”.

Respecto a la comunicación, tanto interna como externa, se informará de todas las decisiones que se adopten a este respecto y se proyectará una imagen de la empresa acorde con este principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

Los principios enunciados se llevarán a la práctica a través de la implantación del Plan de igualdad que suponga mejoras respecto a la situación presente, arbitrándose los correspondientes sistemas de seguimiento, con la finalidad de avanzar en la consecución de la igualdad real entre mujeres y hombres en la empresa y por extensión, en el conjunto de la sociedad.

En particular las medidas del Plan de Igualdad se utilizarán en el momento de la contratación de nuevo personal ya que actualmente el número de hombres y mujeres en la empresa es equitativo.

Belén Barbancho

Jennifer Rubio

Isaac Medrano

Barcelona, 1 de Enero de 2011

4. Plan económico financiero

Un plan económico financiero pretende traducir en términos económicos los planes desarrollados en los temas anteriores (planes de marketing, operaciones, personas y organización, administración y gestión). Esto permite verificar la viabilidad económica del proyecto en su conjunto, así como identificar necesidades de financiación. Podemos distinguir:

- Plan de inversiones
- Plan de gastos

4.1. Plan de inversiones

Un plan de inversiones tiene como finalidad destinar recursos de forma apropiada para el buen funcionamiento del negocio así como para tomar decisiones. La inversión principal será en activos fijos más concretamente en el inmovilizado material, que son inversiones que realiza la empresa y que se materializan en bienes muebles e inmuebles tangibles que no se destinarán a la venta o transformación. A continuación detallamos los bienes y derechos necesarios para empezar la actividad en la empresa:

Nº de hoja: 1		Fecha: Diciembre 2010		
Realizado por : Asesoría Laboral Simbol S.L.				
MUEBLE	COMERCIO	PRECIO COMPRA	CANTIDAD	TOTAL
Recepción				
Mesa Recep.	Ikea	399€	1	399€
Silla Recep.	Ikea	29,90€	1	29,90€
Sillón entrada	Ikea	39€	2	78€
Sofá entrada	Ikea	289€	1	289€
Lámpara de pie	Ikea	20€	1	20€

Despacho común				
Mesa	Ikea	200€	1	200€
Formación				
Silla Formación	Ikea	20€	2	40€
Mesa becario	Ikea	349€	1	349€
Silla Becario	Ikea	39,90€	1	39,90€
Mesa Senior	Ikea	499€	1	499€
Silla Senior	Ikea	39,90€	1	39,90€
Silla cliente	Ikea	20€	4	80€
Lámpara de pie	Ikea	20€	1	20€
Despacho 1				
Mesa	Ikea	260€	1	260€
Silla	Ikea	149€	1	149€
Silla cliente	Ikea	30€	2	60€
Lámpara de pie	Ikea	20€	1	20€
Despacho 2				
Mesa	Ikea	260€	1	260€
Silla	Ikea	149€	1	149€
Silla cliente	Ikea	30€	2	60€
Lámpara de pie	Ikea	20€	1	20€
Sala de Reuniones				
Mesa reunión	Ikea	799€	1	799€
Silla	Ikea	149€	1	149€

Silla reunión	Ikea	30€	5	150€
Lámpara de pie	Ikea	20€	1	20€
Office				
Barra Cocina	Ikea	6,99€	2	13,98€
Taburetes altos	Ikea	44,90€	4	179,6€
Frigorífico	Ikea	679€	1	679€
Microondas	Ikea	279€	1	279€
Cafetera	Nespresso	70€	1	70€
Otros elementos				
Armarios Gran.		399€	3	1.197€
Armarios Peque		195€	2	390€
Archivo Bajo		289€	2	578€
Cajonera Peque		99€	5	495€
Papelera	Ikea	3,99€	6	23,94€
Plantas	Garden Bcn	6€	7	42€
Extintores	Seguridad Plus	30€	5	150€
Mampara	Oficimax	3000€	1	3000€
Material Oficina	Abacus	300€	1	300€
TOTAL				11.577,22€
Firma				

4.1.1 Plan de gastos

A continuación pasaremos a la realización del plan de gastos, que tendrá como función plasmar claramente los consumos en suministros así como gastos oportunos para llevar a cabo nuestro ejercicio. Para llevar un mejor orden, lo dividiremos en diferentes subapartado:

Concepto	Precio del gasto	Cantidad	Periodo	TOTAL
Arrendamientos				
Alquiler del local (leasing)	1.298€	12	Mensual	15.576€
Renting Impresora	49€	1	Mensual	588€
Renting Equipos Informáticos	31,64	6	Mensual	2.278,08€
Reparaciones				
Pintura	75€	2	X	150€
Iluminación	300€	15m	X	300€
Servicios				
ETT	1416€	1	Mensual	16.992€
Limpieza	300€	1	Mensual	4.248€
Publicidad y Propaganda				
Web	118€	X	x	118€
Folletos	23,6€	1	Mensual	283,2€
Dominio Web	15€	X	Anual	15€
Suministros				
Agua	22.4	12	Mensual	268,8€
Teléfono e Internet	90€	12	Mensual	1.080€

Electricidad	100€	12	Mensual	1.200€
Compras Material Oficina	150€	12	Mensual	1.800€
Seguridad				
Alarma	499€	1	X	499€
Instalación	99€	X	X	99€
Cuota mensual	32€	1	Mensual	384€
Elementos Informáticos				
Aplicaciones Informáticas	2.360€	1		2.360€

Gastos constitución	Cantidad
Certificación Negativa del Nombre de la sociedad	22€
Inscripción en el Registro Mercantil	204, 31€
Legalización de los libros oficiales	85€ (17 x 5)
Escritura de Constitución Sociedad Limitada	310€
A.J.D	1% *
Total	621,33€

*Exento del pago según el artículo 45.10 apartado B del Texto Refundido de la Ley del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídico Documentados.

** Todos los precios con el IVA incluidos.

4.2. Plan de financiación

Según Andrés Suárez Suárez, autor del libro “Decisiones óptimas de inversión y financiación en la empresa”, ésta necesita recursos financieros con los que poder atender las inversiones necesarias para la realización de su actividad productiva así como hacer frente al pago de los gastos corrientes originados por la misma. Así es como se conoce a la financiación. Dentro de ésta, podemos diferenciar dos conceptos ya que dependerá si los recursos vienen dados del exterior o bien se capitaliza con fondos propios de nuestro negocio. Una vez dicho esto, pasaremos a observar las diferencias entre los dos tipos de financiación:

Financiación Externa

Dicho de una forma sencilla, este tipo viene dado de agentes exteriores a la empresa. Estos pueden ser bancos mediante préstamos o créditos concedidos, inversores... Esto formará parte del pasivo exigible, ya que en algún momento de la actividad empresarial deber devolverse (ya sea a corto o largo plazo). En nuestro caso diferenciaremos 3 tipos de financiación externa que utilizaremos:

- **Renting**

Consiste en alquilar elementos del inmovilizado, mediante el pago de una cuota fija que incluye amortización, intereses y todos los gastos relacionados con el buen funcionamiento de la empresa. Generalmente no suele haber opción a compra aunque es posible. Nosotros utilizamos este tipo de financiación externa en el alquiler de dos fotocopiadoras multifunción a la empresa KYOCERA MITA, S.A. La ventaja por la que nos hemos decantado por el renting es el poder disfrutar de los equipos sin realizar un desembolso importante. Además, la compañía KYOCERA MITA, S.A. asumiría la gestión integral de las multifunción evitándonos así pagar por averías que puedan surgir.

- **Préstamo**

Puede ser definido como la cantidad de dinero que una entidad financiera cede a una empresa o persona física a cambio del pago de unas cuotas periódicas formadas, generalmente, por una parte de intereses y otra de amortización del capital prestado. En concreto solicitaremos un préstamo al Banco BBVA de 30.000 euros que se caracteriza por el pago de cuotas constantes, durante los períodos que dura la operación, con amortización creciente e interés decreciente. Hemos decidido pedir este préstamo ya que al ser nuevos no disponemos de suficiente financiación propia para hacer frente a todos los costes para iniciar el negocio.

A continuación observamos la carta del Banco BBVA en referencia al crédito “Credipyme” que solicitamos, donde queda claro todos los conceptos pactados que deberemos pagar en cada cuota:

BBVA

Señor Medrano

En relación a su petición de oferta de financiación para el inicio de actividades de su empresa con nuestro producto Credipyme.

Credipyme BBVA, le ofrece:

1. Vencimiento de hasta 10 años.
2. Renovación automática anual.
3. Límites estándares entre 20.000€ y 60.000€
4. Coste de financiación referenciado a los precios del mercado, con revisión trimestral.
5. Comisiones: única y anual.

Con Credipyme BBVA Simbol S.L obtiene la financiación que por interés, flexibilidad y comodidad, mejor se puede adaptar a sus necesidades.

A continuación le adjuntamos el cuadro de amortización del crédito, por el importe solicitado por Ud. en nuestra banco (30.000€), aplicando para el cálculo de la devolución el sistema francés de cálculo de préstamo, un tipo efectivo del 7,25% a devolver en 5 años.

Atentamente



meses	Cuota	intereses	amortización	amortizado	pendiente
0					30.000,00
1	597,58	181,25	416,33	416,33	29.583,67
2	597,58	178,73	418,85	835,18	29.164,82
3	597,58	176,20	421,38	1.256,55	28.743,45
4	597,58	173,66	423,92	1.680,48	28.319,52
5	597,58	171,10	426,48	2.106,96	27.893,04
6	597,58	168,52	429,06	2.536,02	27.463,98
7	597,58	165,93	431,65	2.967,67	27.032,33
8	597,58	163,32	434,26	3.401,93	26.598,07
9	597,58	160,70	436,88	3.838,82	26.161,18
10	597,58	158,06	439,52	4.278,34	25.721,66
11	597,58	155,40	442,18	4.720,52	25.279,48
12	597,58	152,73	444,85	5.165,37	24.834,63
13	597,58	150,04	447,54	5.612,91	24.387,09
14	597,58	147,34	450,24	6.063,15	23.936,85
15	597,58	144,62	452,96	6.516,11	23.483,89
16	597,58	141,88	455,70	6.971,81	23.028,19
17	597,58	139,13	458,45	7.430,27	22.569,73
18	597,58	136,36	461,22	7.891,49	22.108,51
19	597,58	133,57	464,01	8.355,50	21.644,50
20	597,58	130,77	466,81	8.822,31	21.177,69
21	597,58	127,95	469,63	9.291,94	20.708,06
22	597,58	125,11	472,47	9.764,41	20.235,59
23	597,58	122,26	475,32	10.239,73	19.760,27
24	597,58	119,38	478,20	10.717,93	19.282,07
25	597,58	116,50	481,08	11.199,01	18.800,99
26	597,58	113,59	483,99	11.683,01	18.316,99
27	597,58	110,67	486,92	12.169,92	17.830,08
28	597,58	107,72	489,86	12.659,78	17.340,22
29	597,58	104,76	492,82	13.152,60	16.847,40
30	597,58	101,79	495,79	13.648,39	16.351,61
31	597,58	98,79	498,79	14.147,18	15.852,82
32	597,58	95,78	501,80	14.648,98	15.351,02
33	597,58	92,75	504,84	15.153,82	14.846,18
34	597,58	89,70	507,89	15.661,70	14.338,30
35	597,58	86,63	510,95	16.172,66	13.827,34
36	597,58	83,54	514,04	16.686,70	13.313,30

37	597,58	80,43	517,15	17.203,85	12.796,15
38	597,58	77,31	520,27	17.724,12	12.275,88
39	597,58	74,17	523,41	18.247,53	11.752,47
40	597,58	71,00	526,58	18.774,11	11.225,89
41	597,58	67,82	529,76	19.303,86	10.696,14
42	597,58	64,62	532,96	19.836,82	10.163,18
43	597,58	61,40	536,18	20.373,00	9.627,00
44	597,58	58,16	539,42	20.912,42	9.087,58
45	597,58	54,90	542,68	21.455,10	8.544,90
46	597,58	51,63	545,96	22.001,05	7.998,95
47	597,58	48,33	549,25	22.550,30	7.449,70
48	597,58	45,01	552,57	23.102,88	6.897,12
49	597,58	41,67	555,91	23.658,79	6.341,21
50	597,58	38,31	559,27	24.218,06	5.781,94
51	597,58	34,93	562,65	24.780,70	5.219,30
52	597,58	31,53	566,05	25.346,75	4.653,25
53	597,58	28,11	569,47	25.916,22	4.083,78
54	597,58	24,67	572,91	26.489,13	3.510,87
55	597,58	21,21	576,37	27.065,50	2.934,50
56	597,58	17,73	579,85	27.645,35	2.354,65
57	597,58	14,23	583,35	28.228,70	1.771,30
58	597,58	10,70	586,88	28.815,58	1.184,42
59	597,58	7,16	590,42	29.406,01	593,99
60	597,58	3,59	593,99	30.000,00	0,00

Alternativas rechazadas

1) Préstamo ofrecido por la Caixa para PYMES que reúne las siguientes características:

- Interés al 8,5%
- Capital a Amortizar de 30.000€
- Comisión de apertura del 1%
- Devolución a 5 años

Esta financiación ha sido rechazada por su alto tipo de interés anual y por su comisión de apertura para obtener el préstamo.

2) Préstamo solicitado a la entidad Santander que reúne las siguientes características:

- Interés al 7,5%
- Capital a Amortizar de 30.000€
- Comisión de apertura del 1,5%
- Devolución a 3 años

Financiación Interna

Esta viene dada de los propios recursos de nuestro negocio .Es decir, estará integrada por aquellos recursos financieros que la empresa genera por sí misma, sin necesidad de acudir al mercado financiero. Como fuente de financiación interna disponemos de un Capital Social de 39.000 euros aportados de la siguiente manera:

- 9.000 euros aportados entre los tres socios de forma proporcional.
- 30.000 euros obtenidos mediante un préstamo bancario.

Este Capital Social es un recurso que representa una deuda de la sociedad frente a nosotros como socios, originada por los aportes que realizamos para el desarrollo de las actividades económicas contempladas en el objeto social. Esta cifra permanecerá invariable, salvo que se cumplan los procedimientos jurídicos establecidos para aumentar esta cifra o disminuirla.

Normalmente este tipo de financiación interna resulta insuficiente para satisfacer las necesidades financieras de la empresa y por esta razón deberemos acudir a la financiación externa antes explicada. Debido a nuestro corto recorrido, actualmente no podemos disponer de más autofinanciación. Con vistas al futuro, si *Assessoria Laboral Simbol S.L.* genera beneficios se destinarán una partida de ellos a ampliar la capacidad de la empresa.

4.3. Políticas de cobros y pagos:

Existen aspectos básicos a tener en cuenta a la hora de hacer toda política de cobros y pagos. Los más importantes son:

- La estrategia de la empresa: Si la empresa desea ampliar su cartera de clientes, es diferente a si decide quedarse sólo con los clientes actuales y fidelizarlos. En nuestro caso, *Simbol S.L.*, desea en un primer momento fidelizar pero también ampliar la cartera de clientes.
- La capacidad de endeudamiento: Al ser el primer año de funcionamiento de la empresa, no disponemos de demasiado activo circulante, de forma que nos será más conveniente cobrar en la fecha prevista, no efectuando ningún crédito a las empresas. En todo caso no descartamos que en el futuro puedan establecerse condiciones de crédito ya que al comparar con las demás empresas del entorno, los clientes podrían irse a la competencia.
- Tipo de clientes: Nuestros clientes son tanto empresas como particulares. En el caso de los particulares seremos nosotros quienes estableceremos las condiciones de pago, pero en el caso de las empresas seremos nosotros quienes nos adaptaremos en muchos de los casos.
- Condiciones de mercado / competidores: Dependiendo del mercado donde nos encontremos, las condiciones de crédito serán unas u otras. En el momento en que garanticemos ingresos y un mínimo de reservas, la empresa facilitará dichos créditos a proveedores y las condiciones de éstos deberán regirse por el entorno, es decir que si los competidores ofrecen créditos a 30 días, *Simbol, S.L.*, procurará que el crédito que ofrezca no sea inferior ya que se colocaría en desventaja competitiva.
- Flujo de caja: Es importante que aun teniendo en cuenta las condiciones de

Formas de pago:

Como bien hemos dicho, el pago preferente será el inmediato y en mano, pero para dar facilidad a los clientes y rapidez a la hora de cobrar, habilitaremos el pago online de servicios de particulares a través de la página web.

- Flujo de caja: Esto es importantísimo para la salud financiera de la empresa, y se resume así: Si tus proveedores te dan crédito de 30 días por

ejemplo, este plazo es tu máxima capacidad de dar crédito a tus clientes, porque de lo contrario estarías perdiendo liquidez inmediata para las operaciones. Esto suele ser un aspecto comúnmente descuidado en las empresas que luego tiene consecuencias importantes. A menos que tu empresa tenga una buena capacidad de endeudamiento y un margen de utilidad que financieramente le permita cubrir unas diferencias entre ingresos y gastos.

- Análisis históricos: Con respecto a las cuentas por cobrar, conviene ver hasta la fecha que porcentaje de cuentas incobrables tiene tu empresa, para así poder analizar el tipo de cliente y demás condiciones en que esto sucede e incluir en las políticas de cobro futuras, acciones que ayuden a mejorar esto, es decir, aprender de los errores del pasado, si es posible cuantificando todo para luego con indicadores establecer numéricamente las diferencias.
- Marco legal vigente: Todo esto debe encuadrarse en la legislación vigente, sobre todo en los detalles de las políticas de cobro. Por ejemplo: requisitos a exigir a los clientes para darles crédito, medidas a tomar en caso de impagos, etc.

4.4 Plan fiscal y contable

4.4.1 Balance de Inicio

El Código de Comercio establece que toda empresa debe llevar una contabilidad adecuada a la actividad de su empresa, permitiendo así un seguimiento cronológico de todas las operaciones, así como la elaboración periódica de balances e inventarios. Este documento contable se utiliza para describir de una forma económica, financiera y patrimonial la situación en la que se encuentra *Assessoria Laboral Simbol S.L* en el punto de iniciar su actividad. Como podemos ver a continuación, nuestro patrimonio se divide en activo y pasivo reflejando de esta manera el origen de los bienes y derechos de

nuestro negocio así como el origen de los fondos con los que se financia nuestro activo.

A continuación pasamos a la realización del Balance Inicial de nuestro negocio:

BALANCE DE SITUACIÓN			
ACTIVO CORRIENTE		PATRIMONIO NETO	
In. Material		Capital Social	9.000,00 €
Mobiliario	9.811,20 €		
Alarma	506,78 €		
In. Inmaterial			
Aplicaciones Informáticas	2.000,00 €		
Web	100,00 €		
		PASIVO NO CORRIENTE	
		Deudas entidad de crédito	24.834,63€
ACTIVO NO CORRIENTE			
Existencias			
Material de Oficina	254,24 €		
Realizable			
HP IVA Soportado	2.281,00 €		
Tesorería		PASIVO CORRIENTE	
Bancos	24.046,78 €	Deudas entidad de crédito	5.165,37 €
TOTAL	39.000,00 €		39.000,00€

4.4.2 Simulación Contable y Fiscal

El siguiente paso que debemos realizar es la elaboración del Libro Diario. En este documento contable registraremos de forma cronológica todas las transacciones u operaciones oportunas que llevemos a cabo nosotros como empresa. Dividiremos los conceptos en dos columnas: debe y haber donde situaremos correspondientemente los registros de ingresos y cobros dando una información de que fecha, cantidades y cuentas además de seguir un orden de fechas lógico. De esta forma, en el asiento de cada transacción indicaremos que cuentas debemos cargar y cuales deberemos acreditar más tarde en el libro Mayor. Se trata de un libro obligatorio.

A continuación pasamos a la realización del Libro Diario de nuestro negocio, donde quedan reflejados todos los asientos desde el día de apertura de la contabilidad hasta el mismo día del cierre de las cuentas, es decir, muestra el año natural 2011:

Asiento de Inicio

Debe				Haber		
Fecha	Cuenta	Concepto	Cantidad	Cuenta	Concepto	Cantidad
01/12/2010	206	Aplicaciones Informáticas	2.000,00 €			
	2061	Web	100,00 €			
	216	Mobiliario	9.811,20 €			
	212	Alarma	506,78 €			
	570	Bancos	24.046,78 €			
	328	Material de oficina	254,24 €			
	4700	HP deudora IVA Soportado	2.281,00 €	a		
				100	Capital Social	9.000,00 €
				170	Deudas a Largo Plazo	24.834,63 €
				5200	Deudas a Corto Plazo	5.165,37 €

Enero

Debe				Haber		
Fecha	Cuenta	Concepto	Cantidad	Cuenta	Concepto	Cantidad
01/01/2011	620	Gastos de Constitución	621,33 €	a		
				570	Tesorería	621,33 €
01/01/2011	622	Reparación Local	381,36 €			
	472	IVA Soportado	68,64 €	a		
				570	Tesorería	450,00 €
31/01/2011	570	Tesorería	4.720,00 €	a		
				705	Venta de Servicios Empresas	4.000,00 €
				477	HP IVA repercutido	720,00 €
31/01/2011	570	Tesorería	708,00 €	a		
				705	Ventas de Servicios Particulares	600,00 €
				477	HP IVA repercutido	108,00 €
31/01/2011	602	Compras Material Oficina	127,12 €			
	472	HP IVA Soportado	22,88 €	a		
				570	Tesorería	150,00 €
31/01/2011	628	Suministros	180,00 €			
	472	HP IVA Soportado	32,40 €	a		
				570	Tesorería	212,40 €

31/01/2011	621	Arrendamiento Local	1.100,00 €		
	472	HP IVA Soportado	198,00 €	a	
				570	Tesorería 1.133,00 €
				4751	HP Acreedora Retención (15%) 165,00 €
31/01/2011	623	Cuota Alarma	27,12 €		
	472	HP IVA Soportado	4,88 €	a	
				570	Tesorería 32,00 €
31/01/2011	627	Publicidad	20,00 €		
	472	HP IVA Soportado	3,60 €	a	
				570	Tesorería 23,60 €
31/01/2011	640	Sueldos y Salarios	4.400,78 €		
	642	SS a cargo de la empresa	1.190,16 €	a	
				476	SS Acreedora 1.469,99 €
				4751	HP Acreedora Retenciones practicadas 516,55 €
				570	Tesorería 3.604,40 €
31/01/2011	5200	Deudas a Corto Plazo	416,33 €		
	662	Intereses Deuda	181,25 €		
				570	Tesorería 597,58 €

31/01/2011	621	Renting Equipos Informáticos	202,40 €		
	472	HP IVA Soportado	36,44 €	a	
					570 Tesorería 238,84 €
31/01/2011	623	Limpieza	300,00 €		
	472	HP IVA Soportado	54,00 €	a	
					570 Tesorería 354,00 €
31/01/2011	623	ETT	1.200,00 €		
	472	HP IVA Soportado	216,00 €	a	
					570 Tesorería 1.416,00 €
31/01/2011	6401	Sueldos y Salarios Socios	4.500,00 €	a	
					4751 HP Acreedora Retenciones 810,00 €
					570 Tesorería 3.690,00 €

Febrero

Debe				Haber		
Fecha	Cuenta	Concepto	Cantidad	Cuenta	Concepto	Cantidad
28/02/2011	570	Tesorería	6.946,66 €	a		
				705	Venta de Servicios Empresa	5.887,00 €
				477	HP IVA repercutido	1.059,66 €
28/02/2011	570	Tesorería	885,00 €	a		
				705	Venta de Servicios Particulares	750,00 €
				477	HP IVA repercutido	135,00 €
28/02/2011	602	Compras	127,12 €			
	472	HP IVA Soportado	22,88 €	a		
				570	Tesorería	150,00 €
28/02/2011	628	Suministros	180,00 €			
	472	HP IVA Soportado	32,40 €	a		
				570	Tesorería	212,40 €
28/02/2011	621	Arrendamiento Local	1.100,00 €			
	472	HP IVA Soportado	198,00 €	a		
				570	Tesorería	1.133,00 €
				4751	HP Acreedora Retención (15%)	165,00 €

28/02/2011	623	Cuota Alarma	27,12 €		
	472	HP IVA Soportado	4,88 €	a	
					570 Tesorería 32,00 €
<hr/>					
28/02/2011	627	Publicidad	20,00 €		
	472	HP IVA Soportado	3,60 €	a	
					570 Tesorería 23,60 €
<hr/>					
28/02/2011	640	Sueldos y Salarios	4.400,78 €		
	642	SS a cargo de la empresa	1.190,16 €	a	
					476 SS Acreedora 1.469,99 €
					4751 HP Acreedora Retenciones practicadas 516,55 €
					570 Tesorería 3.604,40 €
<hr/>					
28/02/2011	5200	Deudas a Corto Plazo	418,85 €		
	662	Intereses Deuda	178,73 €	a	
					570 Tesorería 597,58 €
<hr/>					
28/02/2011	621	Renting Equipos Informáticos	202,40 €		
	472	HP IVA Soportado	36,44 €	a	
					570 Tesorería 238,84 €

28/02/2011	623	Limpieza	300,00 €		
	472	HP IVA Soportado	54,00 €	a	
					570 Tesorería 354,00 €
28/02/2011	623	ETT	1.200,00 €		
	472	HP IVA Soportado	216,00 €	a	
					570 Tesorería 1.416,00 €
28/02/2011	6401	Sueldos y Salarios Socios	4.500,00 €	a	
					4751 HP Acreedora Retenciones 810,00 €
					570 Tesorería 3.690,00 €
28/02/2011	476	SS Acreedora (Enero)	1.469,99 €	a	
					570 Tesorería 1.469,99 €

Marzo

Debe				Haber		
Fecha	Cuenta	Concepto	Cantidad	Cuenta	Concepto	Cantidad
31/03/2011	570	Tesorería	9.501,36 €	a		
				705	Venta de Servicios Empresas	8.052,00 €
				477	HP IVA repercutido	1.449,36 €
31/03/2011	570	Tesorería	1.050,20 €	a		
				705	Venta de Servicios Particulares	890,00 €
				477	HP IVA repercutido	160,20 €
31/03/2011	602	Compras	127,12 €			
	472	HP IVA Soportado	22,88 €	a		
				570	Tesorería	150,00 €
31/03/2011	628	Suministros	180,00 €			
	472	HP IVA Soportado	32,40 €	a		
				570	Tesorería	212,40 €
31/03/2011	621	Arrendamiento Local	1.100,00 €			
	472	HP IVA Soportado	198,00 €	a		
				570	Tesorería	1.133,00 €
				4751	HP Acreedora Retención (15%)	165,00 €

31/03/2011	623	Cuota Alarma	27,12 €		
	472	HP IVA Soportado	4,88 €	a	
					570 Tesorería 32,00 €
31/03/2011	627	Publicidad	20,00 €		
	472	HP IVA Soportado	3,60 €	a	
					570 Tesorería 23,60 €
31/03/2011	640	Sueldos y Salarios	4.400,78 €		
	642	SS a cargo de la empresa	1.190,16 €	a	
					476 SS Acreedora 1.469,99 €
					4751 HP Acreedora Retenciones 516,55 €
					570 Tesorería 3.604,40 €
31/03/2011	5200	Deudas a Corto Plazo	421,38 €		
	662	Intereses Deuda	176,20 €	a	
					570 Tesorería 597,58 €
31/03/2011	621	Renting Equipos Informáticos	202,40 €		
	472	HP IVA Soportado	36,44 €	a	
					570 Tesorería 238,84 €
31/03/2011	623	Limpieza	300,00 €		
	472	HP IVA Soportado	54,00 €	a	
					570 Tesorería 354,00 €
31/03/2011	623	ETT	1.200,00 €		
	472	HP IVA Soportado	216,00 €	a	
					570 Tesorería 1.416,00 €

31/03/2011	6401	Sueldos y Salarios Socios	4.500,00 €	a		
					4751	HP Acreedora Retenciones 810,00 €
					570	Tesorería 3.690,00 €
31/03/2011	476	SS Acreedora (Febrero)	1.469,99 €	a		
					570	Tesorería 1.469,99 €
31/03/2011	477	HP IVA Repercutido	3.632,22 €			
	4700	HP Deudora	422,02 €	a		
					472	HP IVA Soportado 4.054,24 €
						Liquidación 1r Trimestre

Abril

Debe				Haber		
Fecha	Cuenta	Concepto	Cantidad	Cuenta	Concepto	Cantidad
30/04/2011	570	Tesorería	11.670,20 €	a		
				705	Venta de Servicios Empresas	9.890,00 €
				477	HP IVA repercutido	1.780,20 €
30/04/2011	570	Tesorería	1.203,60 €	a		
				705	Venta de Servicios Particulares	1.020,00 €
				477	HP IVA repercutido	183,60 €
30/04/2011	602	Compras	127,12 €			
	472	HP IVA Soportado	22,88 €	a		
				570	Tesorería	150,00 €
30/04/2011	628	Suministros	180,00 €			
	472	HP IVA Soportado	32,40 €	a		
				570	Tesorería	212,40 €
30/04/2011	621	Arrendamiento Local	1.100,00 €			
	472	HP IVA Soportado	198,00 €	a		
				570	Tesorería	1.133,00 €
				4751	HP Acreedora Retención (15%)	165,00 €

30/04/2011	623	Cuota Alarma	27,12 €		
	472	HP IVA Soportado	4,88 €	a	
					570 Tesorería 32,00 €
30/04/2011	627	Publicidad	20,00 €		
	472	HP IVA Soportado	3,60 €	a	
					570 Tesorería 23,60 €
30/04/2011	640	Sueldos y Salarios	4.400,78 €		
	642	SS a cargo de la empresa	1.190,16 €	a	
					476 SS Acreedora 1.469,99 €
					4751 HP Acreedora Retenciones practicadas 516,55 €
					570 Tesorería 3.604,40 €
30/04/2011	5200	Deudas a Corto Plazo	423,92 €		
	662	Intereses Deuda	173,66 €	a	
					570 Tesorería 597,58 €
30/04/2011	621	Renting Equipos Informáticos	202,40 €		
	472	HP IVA Soportado	36,44 €	a	
					570 Tesorería 238,84 €
30/04/2011	623	Limpieza	300,00 €		
	472	HP IVA Soportado	54,00 €	a	
					570 Tesorería 354,00 €

30/04/2011	623	ETT	1.200,00 €	
	472	HP IVA Soportado	216,00 €	a
				570 Tesorería 1.416,00 €
30/04/2011	6401	Sueldos y Salarios Socios	4.500,00 €	a
				4751 HP Acreedora Retenciones 810,00 €
				570 Tesorería 3.690,00 €
30/04/2011	476	SS Acreedora (Marzo)	1.469,99 €	a
				570 Tesorería 1.469,99 €
30/04/2011	4750	HP Acreedora por retención	4.474,65 €	a
				570 Tesorería 4.474,65 €
				Liquidación IRPF 1r Trimestre

Mayo

Debe				Haber		
Fecha	Cuenta	Concepto	Cantidad	Cuenta	Concepto	Cantidad
31/05/2011	570	Tesorería	13.921,64 €	a		
				705	Venta de Servicios Empresas	11.798,00 €
				477	HP IVA repercutido	2.123,64 €
31/05/2011	570	Tesorería	1.367,62 €	a		
				705	Venta de Servicios Particulares	1.159,00 €
				477	HP IVA repercutido	208,62 €
31/05/2011	602	Compras	127,12 €			
	472	HP IVA Soportado	22,88 €	a		
				570	Tesorería	150,00 €
31/05/2011	628	Suministros	180,00 €			
	472	HP IVA Soportado	32,40 €			
				570	Tesorería	212,40 €
31/05/2011	621	Arrendamiento Local	1.100,00 €			
	472	HP IVA Soportado	198,00 €	a		
				570	Tesorería	1.133,00 €
				4751	HP Acreedora Retención (15%)	165,00 €

31/05/2011	623	Cuota Alarma	27,12 €		
	472	HP IVA Soportado	4,88 €	a	
					570 Tesorería 32,00 €
31/05/2011	627	Publicidad	20,00 €		
	472	HP IVA Soportado	3,60 €	a	
					570 Tesorería 23,60 €
31/05/2011	640	Sueldos y Salarios	4.400,78 €		
	642	SS a cargo de la empresa	1.190,16 €	a	
					476 SS Acreedora 1.469,99 €
					4751 HP Acreedora Retenciones practicadas 516,55 €
					570 Tesorería 3.604,40 €
31/05/2011	5200	Deudas a Corto Plazo	426,48 €		
	662	Intereses Deuda	171,10 €	a	
					570 Tesorería 597,58 €
31/05/2011	621	Renting Equipos Informáticos	202,40 €		
	472	HP IVA Soportado	36,44 €	a	
					570 Tesorería 238,84 €
31/05/2011	623	Limpieza	300,00 €		
	472	HP IVA Soportado	54,00 €	a	
					570 Tesorería 354,00 €

31/05/2011	623	ETT	1.200,00 €		
	472	HP IVA Soportado	216,00 €	a	
					570 Tesorería 1.416,00 €
31/05/2011	6401	Sueldos y Salarios Socios	4.500,00 €	a	
					4751 HP Acreedora Retenciones 810,00 €
					570 Tesorería 3.690,00 €
31/05/2011	476	SS Acreedora (Abril)	1.469,99 €	a	
					570 Tesorería 1.469,99 €

Junio

Debe				Haber		
Fecha	Cuenta	Concepto	Cantidad	Cuenta	Concepto	Cantidad
30/06/2011	570	Tesorería	15.284,54€	a		
				705	Venta de Servicios Empresas	12.953,00 €
				477	HP IVA repercutido	2.331,54 €
30/06/2011	570	Tesorería	1.341,66 €	a		
				705	Venta de Servicios Particulares	1.137,00€
				477	HP IVA repercutido	204,66 €
30/06/2011	602	Compras	127,12 €			
	472	HP IVA Soportado	22,88 €	a		
				570	Tesorería	150,00 €
30/06/2011	628	Suministros	180,00 €			
	472	HP IVA Soportado	32,40 €	a		
				570	Tesorería	212,40 €
30/06/2011	621	Arrendamiento Local	1.100,00 €			
	472	HP IVA Soportado	198,00 €	a		
				570	Tesorería	1.133,00 €
				4751	HP Acreedora Retención (15%)	165,00 €

30/06/2011	623	Cuota Alarma	27,12 €		
	472	HP IVA Soportado	4,88 €	a	
					570 Tesorería 32,00 €
30/06/2011	627	Publicidad	20,00 €		
	472	HP IVA Soportado	3,60 €	a	
					570 Tesorería 23,60 €
30/06/2011	640	Sueldos y Salarios	4.400,78 €		
	642	SS a cargo de la empresa	1.190,16 €	a	
					476 SS Acreedora 1.469,99 €
					4751 HP Acreedora Retenciones practicadas 516,55 €
					570 Tesorería 3.604,40 €
30/06/2011	5200	Deudas a Corto Plazo	429,06 €		
	662	Intereses Deuda	168,52 €	a	
					570 Tesorería 597,58 €
30/06/2011	621	Renting Equipos Informáticos	202,40 €		
	472	HP IVA Soportado	36,44 €	a	
					570 Tesorería 238,84 €
30/06/2011	623	Limpieza	300,00 €		
	472	HP IVA Soportado	54,00 €	a	
					570 Tesorería 354,00 €
30/06/2011	623	ETT	1.200,00 €		
	472	HP IVA Soportado	216,00 €	a	
					570 Tesorería 1.416,00 €

30/06/2011	6401	Sueldos y Salarios Socios	4.500,00 €	a		
					4751	HP Acreedora Retenciones 810,00 €
					570	Tesorería 3.690,00 €
30/06/2011	476	SS Acreedora (Mayo)	1.469,99 €	a		
					570	Tesorería 1.469,99 €
30/06/2011	477	HP IVA Repercutido	6.832,26 €	a		
					472	HP IVA Soportado 1.704,60 €
					4700	HP Deudora 422,02 €
					4750	HP Acreedora 4.705,64 €
						Liquidación IVA 2º Trimestre

Julio

Debe				Haber		
Fecha	Cuenta	Concepto	Cantidad	Cuenta	Concepto	Cantidad
31/07/2011	570	Tesorería	16.774,88 €	a		
				705	Venta de Servicios Empresas	14.216,00 €
				477	HP IVA repercutido	2.558,88 €
31/07/2011	570	Tesorería	1.320,42 €	a		
				705	Venta de Servicios Particulares	1.119,00 €
				477	HP IVA repercutido	201,42 €
31/07/2011	602	Compras	127,12 €			
	472	HP IVA Soportado	22,88 €	a		
				570	Tesorería	150,00 €
31/07/2011	628	Suministros	180,00 €			
	472	HP IVA Soportado	32,40 €	a		
				570	Tesorería	212,40 €
31/07/2011	621	Arrendamiento Local	1.100,00 €			
	472	HP IVA Soportado	198,00 €	a		
				570	Tesorería	1.133,00 €
				4751	HP Acreedora Retención (15%)	165,00 €

31/07/2011	623	Cuota Alarma	27,12 €		
	472	HP IVA Soportado	4,88 €	a	
					570 Tesorería 32,00 €
31/07/2011	627	Publicidad	20,00 €		
	472	HP IVA Soportado	3,60 €	a	
					570 Tesorería 23,60 €
31/07/2011	640	Sueldos y Salarios	4.400,78 €		
	642	SS a cargo de la empresa	1.190,16 €	a	
					476 SS Acreedora 1.469,99€
					4751 HP Acreedora Retenciones practicadas 516,55 €
					570 Tesorería 3.604,40€
31/07/2011	5200	Deudas a Corto Plazo	431,65 €		
	662	Intereses Deuda	165,93 €	a	
					570 Tesorería 597,58 €
31/07/2011	621	Renting Equipos Informáticos	202,40 €		
	472	HP IVA Soportado	36,44 €	a	
					570 Tesorería 238,84 €
31/07/2011	623	Limpieza	300,00 €		
	472	HP IVA Soportado	54,00 €	a	
					570 Tesorería 354,00 €

31/07/2011	623	ETT	1.200,00 €		
	472	HP IVA Soportado	216,00 €	a	
					570 Tesorería 1.416,00€
31/07/2011	6401	Sueldos y Salarios Socios	4.500,00 €	a	
					4751 HP Acreedora Retenciones 810,00 €
					570 Tesorería 3.690,00€
31/07/2011	476	SS Acreedora (Junio)	1.469,99 €	a	
					570 Tesorería 1.469,99€
31/07/2011	4750	HP Acreedora por IVA	4.705,64 €		
					570 Tesorería 4.705,64€
31/07/2011	4750	HP Acreedora por retención	4.474,65 €	a	
					570 Tesorería 4.474,65€
					Liquidación IRPF 2r Trimestre

Agosto

Debe				Haber		
Fecha	Cuenta	Concepto	Cantidad	Cuenta	Concepto	Cantidad
31/08/2011	570	Tesorería	20.054,10€	a		
				705	Venta de Servicios Empresas	16.995,00€
				477	HP IVA repercutido	3.059,10 €
31/08/2011	570	Tesorería	767,00 €	a		
				705	Venta de Servicios Particulares	650,00 €
				477	HP IVA repercutido	117,00 €
31/08/2011	602	Compras	127,12 €			
	472	HP IVA Soportado	22,88 €	a		
				570	Tesorería	150,00 €
31/08/2011	628	Suministros	180,00 €			
	472	HP IVA Soportado	32,40 €	a		
				570	Tesorería	212,40 €
31/08/2011	621	Arrendamiento Local	1.100,00 €			
	472	HP IVA Soportado	198,00 €	a		
				570	Tesorería	1.133,00 €
				4751	HP Acreedora Retención (15%)	165,00 €

31/08/2011	623	Cuota Alarma	27,12 €		
	472	HP IVA Soportado	4,88 €	a	
					570 Tesorería 32,00 €
31/08/2011	627	Publicidad	20,00 €		
	472	HP IVA Soportado	3,60 €	a	
					570 Tesorería 23,60 €
31/08/2011	640	Sueldos y Salarios	4.400,78 €		
	642	SS a cargo de la empresa	1.190,16 €	a	
					476 SS Acreedora 1.469,99 €
					4751 HP Acreedora Retenciones practicadas 516,55 €
					570 Tesorería 3.604,40 €
31/08/2011	5200	Deudas a Corto Plazo	434,26 €		
	662	Intereses Deuda	163,32 €	a	
					570 Tesorería 597,58 €
31/08/2011	621	Renting Equipos Informáticos	202,40 €		
	472	HP IVA Soportado	36,44 €	A	
					570 Tesorería 238,84 €
31/08/2011	623	Limpieza	300,00 €		
	472	HP IVA Soportado	54,00 €	a	
					570 Tesorería 354,00 €

31/08/2011	623	ETT	1.200,00 €		
	472	HP IVA Soportado	216,00 €	a	
					570 Tesorería 1.416,00 €
31/08/2011	6401	Sueldos y Salarios Socios	4.500,00 €	a	
					4751 HP Acreedora Retenciones 810,00 €
					570 Tesorería 3.690,00 €
31/08/2011	476	SS Acreedora (Julio)	1.469,99 €	a	
					570 Tesorería 1.469,99 €

Septiembre

Debe				Haber		
Fecha	Cuenta	Concepto	Cantidad	Cuenta	Concepto	Cantidad
30/09/2011	570	Tesorería	21.057,10 €	a		
				705	Venta de Servicios Empresas	17.845,00€
				477	HP IVA repercutido	3.212,10 €
30/09/2011	570	Tesorería	1.395,94 €	a		
				705	Venta de Servicios Particulares	1.183,00 €
				477	HP IVA repercutido	212,94 €
30/09/2011	602	Compras	127,12 €			
	472	HP IVA Soportado	22,88 €	a		
				570	Tesorería	150,00 €
30/09/2011	628	Suministros	180,00 €			
	472	HP IVA Soportado	32,40 €	a		
				570	Tesorería	212,40 €
30/09/2011	621	Arrendamiento Local	1.100,00 €			
	472	HP IVA Soportado	198,00 €	a		
				570	Tesorería	1.133,00 €
				4751	HP Acreedora Retención (15%)	165,00 €

30/09/2011	623	Cuota Alarma	27,12 €		
	472	HP IVA Soportado	4,88 €	a	
				570	Tesorería 32,00 €
30/09/2011	627	Publicidad	20,00 €		
	472	HP IVA Soportado	3,60 €	a	
				570	Tesorería 23,60 €
30/09/2011	640	Sueldos y Salarios	4.400,78 €		
	642	SS a cargo de la empresa	1.190,16 €	a	
				476	SS Acreedora 1.469,99 €
				4751	HP Acreedora Retenciones practicadas 516,55 €
				570	Tesorería 3.604,40 €
30/09/2011	5200	Deudas a Corto Plazo	436,88 €		
	662	Intereses Deuda	160,70 €	a	
				570	Tesorería 597,58 €
30/09/2011	621	Renting Equipos Informáticos	202,40 €		
	472	HP IVA Soportado	36,44 €	a	
				570	Tesorería 238,84 €
30/09/2011	623	Limpieza	300,00 €		
	472	HP IVA Soportado	54,00 €	a	
				570	Tesorería 354,00 €

30/09/2011	623	ETT	1.200,00 €		
	472	HP IVA Soportado	216,00 €		
				570	Tesorería 1.416,00 €
30/09/2011	6401	Sueldos y Salarios Socios	4.500,00 €	a	
				4751	HP Acreedora Retenciones 810,00 €
				570	Tesorería 3.690,00 €
30/09/2011	476	SS Acreedora (Agosto)	1.469,99 €	a	
				570	Tesorería 1.469,99 €
30/09/2011	477	HP IVA Repercutido	9.361,44 €	a	
				472	HP IVA Soportado 1.704,60 €
				4700	HP Acreedora 7.656,84 €
					Liquidación 3r Trimestre

Octubre

		Debe		Haber		
Fecha	Cuenta	Concepto	Cantidad	Cuenta	Concepto	Cantidad
31/10/2011	570	Tesorería	21.476,00€	A		
					Venta de Servicios	
				705	Empresas HP IVA	18.200,00€
				477	repercutido	3.276,00€
31/10/2011	570	Tesorería	1.770,00 €	A		
					Venta de Servicios	
				705	Particulares HP IVA	1.500,00€
				477	repercutido	270,00 €
31/10/2011	602	Compras HP IVA	127,12 €	A		
	472	Soportado	22,88 €			
				570	Tesorería	150,00 €
31/10/2011	628	Suministros HP IVA	180,00 €			
	472	Soportado	32,40 €	A		
				570	Tesorería	212,40 €
31/10/2011	621	Arrendamiento Local HP IVA	1.100,00 €			
	472	Soportado	198,00 €	a		
				570	Tesorería	1.133,00€
				4751	HP Acreedora Retención (15%)	165,00 €
31/10/2011	623	Cuota Alarma HP IVA	27,12 €			
	472	Soportado	4,88 €	a		
				570	Tesorería	32,00 €
31/10/2011	627	Publicidad HP IVA	20,00 €			
	472	Soportado	3,60 €	a		
				570	Tesorería	23,60 €
31/10/2011	640	Sueldos y Salarios	3.773,16 €			
	642	SS a cargo de la empresa	976,23 €			
	471	SS Deudora	213,93 €	a		
				476	SS Acreedora	1.469,97€
				4751	HP Acreedora Retenciones	422,19 €
				570	Tesorería	3.071,16€

31/10/2011	5200	Deudas a Corto Plazo	439,52 €			
	662	Intereses Deuda	158,06 €	a		
					570 Tesorería	597,58 €
31/10/2011	621	Renting Equipos Informáticos HP IVA	202,40 €			
	472	Soportado	36,44 €	a		
					570 Tesorería	238,84 €
31/10/2011	623	Limpieza HP IVA	300,00 €			
	472	Soportado	54,00 €	a		
					570 Tesorería	354,00 €
31/10/2011	623	ETT HP IVA	1.200,00 €			
	472	Soportado	216,00 €	a		
					570 Tesorería	1.416,00 €
31/10/2011	6401	Sueldos y Salarios Socios	4.500,00 €	a		
					HP Acreedora	
					4751 Retenciones	810,00 €
					570 Tesorería	3.690,00€
31/10/2011	476	SS Acreedora (Septiembre)	1.469,99 €	a		
					570 Tesorería	1.469,99€
31/10/2011	4750	HP Acreedora por IVA	7.656,84 €	a		
					570 Tesorería	7.656,84€
31/10/2011	4750	HP Acreedor por Retenciones	4.474,65 €	a		
					570 Tesorería	4.474,65€
					Liquidación IRPF 3r Trimestre	

Noviembre

Fecha	Debe			Haber		
	Cuenta	Concepto	Cantidad	Cuenta	Concepto	Cantidad
30/11/2011	570	Tesorería	23.364,00€	a		
				705	Venta de Servicios Empresas	19.800,00€
				477	HP IVA repercutido	3.564,00 €
30/11/2011	570	Tesorería	1.876,20 €	a		
				705	Venta de Servicios Particulares	1.590,00 €
				477	HP IVA repercutido	286,20 €
30/11/2011	602	Compras	127,12 €			
	472	HP IVA Soportado	22,88 €	a		
				570	Tesorería	150,00 €
30/11/2011	628	Suministros	180,00 €			
	472	HP IVA Soportado	32,40 €	a		
				570	Tesorería	212,40 €
30/11/2011	621	Arrendamiento Local	1.100,00 €			
	472	HP IVA Soportado	198,00 €	a		
				570	Tesorería	1.133,00 €
				4751	HP Acreedora Retención (15%)	165,00 €
30/11/2011	623	Cuota Alarma	27,12 €			
	472	HP IVA Soportado	4,88 €	a		
				570	Tesorería	32,00 €
30/11/2011	627	Publicidad	20,00 €			
	472	HP IVA Soportado	3,60 €	a		
				570	Tesorería	23,60 €
30/11/2011	640	Sueldos y Salarios	4.400,78 €			
	642	SS a cargo de la empresa	1.190,16 €	a		
				476	SS Acreedora	1.469,99 €
				4751	HP Acreedora Retenciones practicadas	516,55 €
				570	Tesorería	3.604,40 €

30/11/2011	5200	Deudas a Corto Plazo	442,18 €			
	662	Intereses Deuda	155,40 €	a		
					570 Tesorería	597,58 €
30/11/2011	621	Renting Equipos Informáticos	202,40 €			
	472	HP IVA Soportado	36,44 €	a		
					570 Tesorería	238,84 €
30/11/2011	623	Limpieza	300,00 €			
	472	HP IVA Soportado	54,00 €	a		
					570 Tesorería	354,00 €
30/11/2011	623	ETT	1.200,00 €			
	472	HP IVA Soportado	216,00 €	a		
					570 Tesorería	1.416,00 €
30/11/2011	6401	Sueldos y Salarios Socios	4.500,00 €	a		
					4751 HP Acreedora Retenciones	810,00 €
					570 Tesorería	3.690,00 €
30/11/2011	476	SS Acreedora (Octubre)	1.469,97 €	a		
					471 SS Deudora	213,93 €
					570 Tesorería	1.256,04 €

Diciembre

		Debe		Haber	
Cuenta	Concepto	Cantidad	Cuenta	Concepto	Cantidad
570	Tesorería	25.833,74 €	a		
			705	Venta de Servicios Empresas	21.893,00€
			477	HP IVA repercutido	3.940,74 €
570	Tesorería	1.890,36 €	a		
			705	Venta de Servicios Particulares	1.602,00 €
			477	HP IVA repercutido	288,36 €
602	Compras	127,12 €			
472	HP IVA Soportado	22,88 €	a		
			570	Tesorería	150,00 €
628	Suministros	180,00 €			
472	HP IVA Soportado	32,40 €	a		
			570	Tesorería	212,40 €
621	Arrendamiento Local	1.100,00 €			
472	HP IVA Soportado	198,00 €	a		
			570	Tesorería	1.133,00 €
			4751	HP Acreedora Retención (15%)	165,00 €
623	Cuota Alarma	27,12 €			
472	HP IVA Soportado	4,88 €	a		
			570	Tesorería	32,00 €
627	Publicidad	20,00 €			
472	HP IVA Soportado	3,60 €	a		
			570	Tesorería	23,60 €
640	Sueldos y Salarios	4.400,78 €			
642	SS a cargo de la empresa	1.190,16 €	a		
			476	SS Acreedora	1.469,99 €
			4751	HP Acreedora Retenciones	516,55 €
			570	Tesorería	3.604,40 €

5200	Deudas a Corto Plazo	444,85 €			
662	Intereses Deuda	152,73 €	a		
				570 Tesorería	597,58 €
621	Renting Equipos Informáticos	202,40 €			
472	HP IVA Soportado	36,44 €	a		
				570 Tesorería	238,84 €
623	Limpieza	300,00 €			
472	HP IVA Soportado	54,00 €	a		
				570 Tesorería	354,00 €
623	ETT	1.200,00 €			
472	HP IVA Soportado	216,00 €	a		
				570 Tesorería	1.416,00 €
6401	Sueldos y Salarios Socios	4.500,00 €	a		
				4751 HP Acreedora Retenciones	810,00 €
				570 Tesorería	3.690,00€
476	SS Acreedora (Noviembre)	1.469,99 €	a		
				570 Tesorería	1.469,99€
477	HP IVA Repercutido	11.625,30 €	a		
				472 HP IVA Soportado	1.706,89€
				4700 HP Acreedora Liquidación IVA 4º Trimestre	9.918,41€
206	Aplicaciones informáticas HP, IVA soportado	12,71 €			
		2,29 €	a		
				Tesorería	15,00 €
642	SS Acreedora (Diciembre)	1.469,99 €			
479	SS deudora	930,01 €	a		
				740 Subvenciones a la SS	2.400,00€

Asiento de Regularización

		Debe		Haber		
Fecha	Cuenta	Concepto	Cantidad	Cuenta	Concepto	Cantidad
31/12/2011	170	Deudas con Entidad de Crédito a Largo Plazo	5.552,55 €	a		
				5200	Deudas con Entidad de Crédito a Corto Plazo	5.552,55 €

Asiento de Amortizaciones

31/12/2011	6806	Dot. Amort. Aplicaciones Informáticas (2000/3)	666,66 €			
	6816	Dot. Amort. Mobiliario 9811,20/5)	1.962,24 €			
	6806	Dot. Amort. Aplicaciones Informáticas (100/3)	33,33 €			
	6815	Dot. Amort. Alarma (506,78/5)	101,35 €	a		
				2806	Amortización acumulada Aplica. Inform.	666,66 €
				2813	Amortización acumulada Mobiliario	1.962,24 €
				2815	Amortización Acumulada Alarma	101,35 €
				2806	Amortización acumulada Aplica. Inform.	33,33 €

Asiento de Pérdidas y Ganancias

		Debe		Haber		
Fecha	Cuenta	Concepto	Cantidad	Cuenta	Concepto	Cantidad
31/12/2011	700	Ventas	174.729€	a		
				600	Compras	1.525,44 €
				621	Arrendamientos	13.200 €
				628	Suministros	2.160 €
				620	Gastos de Constitución	1.002,67 €
				627	Publicidad	240 €
				621	Renting Equipos Infor.	2.428,80 €
				623	Alarma	325,44 €
				623	ETT	14.400 €
				623	Limpieza	3.600 €
				629	Dominio Web	12,71 €
				640	Sueldos y Salarios	52.181,74€
				642	Sueldos Socios	54.000,00€
				642	SS a cargo de la Empresa	11.667,99€
				2815	Amortización Acumulada Alarma	101,35 €
				6623	Intereses de la Deuda a Corto Plazo	2.005,60 €
				6806	Dot. Amort. Aplicaciones Informáticas (2000/3)	666,66 €
				6816	Dot. Amort. Mobiliario 9811,20/5)	1.962,24 €
				6806	Dot. Amort. Aplicaciones Informáticas (100/3)	33,33 €
					Pérdidas y Ganancias	13.215,03€

Impuesto Sociedades

		Debe		Haber		
Fecha	Cuenta	Concepto	Cantidad	Cuenta	Concepto	Cantidad
31/12/2011	630	Impuesto sobre Beneficios	4.625,26 €	a		
					HP Acreedora por Impuesto sobre Sociedades	4.625,26 €
				4752		
31/12/2011	129	Pérdidas y Ganancias (Perdidas)	4.625,26 €	a		
					Impuesto sobre Beneficios	4.625,26 €
				630		

4.4.3 Plan de Tesorería

Seguidamente realizaremos en Plan de Tesorería con el cual calcularemos cuáles serán los cobros o pagos previstos para un periodo determinado. El cálculo se realiza para periodos mensuales. De esta forma anotaremos las entradas y salidas de dinero de cada mes. La principal razón por la que se elabora un control de flujos de tesorería es para atender a los compromisos de pago. También se realiza para evitar la suspensión de pagos o en el peor caso el cierre de empresa por falta de liquidez.

A continuación pasamos a la realización del Plan de Tesorería que quedará con los siguientes resultados:

	Cobros	Pagos	Saldo	Tesorería
Tesorería Inicial	24.046,78 €			
Enero	5.428,00 €	12.523,15 €	-7.095,13 €	16.951,63 €
Febrero	7.831,66 €	12.523,13 €	-5.090,15 €	11.861,48 €
Marzo	10.551,56 €	12.921,81 €	-2.370,25 €	9.491,23 €
Abril	12.873,80 €	17.396,46 €	-4.522,66 €	4.968,57 €
Mayo	15.289,26 €	12.921,81 €	2.367,45 €	7.336,02 €
Junio	16.626,20 €	12.921,81 €	3.704,39 €	11.040,41 €
Julio	18.095,30 €	22.102,10 €	-4.006,80 €	7.033,61 €
Agosto	20.821,10 €	12.921,81 €	7.899,29 €	14.932,90 €
Setiembre	22.453,04 €	12.921,81 €	9.531,23 €	24.464,13 €
Octubre	23.246,00 €	24.520,06 €	-1.274,06 €	23.190,07 €
Noviembre	25.240,20 €	12.707,86 €	12.532,34 €	35.722,41 €
Diciembre	27.724,10 €	12.936,81 €	14.787,29 €	50.509,70 €
Tesorería Final	50.509,70 €		26.462,94 €	

4.4.4 Cuenta de Explotación

El siguiente paso a realizar es la cuenta de Resultados o de Pérdidas y Ganancias. Esta cuenta se constituye como de los documentos básicos de la información contable obligatoria que debemos presentar como empresa al cierre de nuestro ejercicio económico. Aquí determinaremos el resumen de las operaciones que ha llevado a cabo Assessoria Laboral Simbol S.L durante el periodo estimado, dejando claro los ingresos y gastos totales que se han producido. Esta diferencia nos dará el beneficio o pérdida de nuestro negocio.

A continuación pasamos a la realización de la Cuenta de Resultados que nos informa del beneficio obtenido durante el primer año:

CUENTA DE RESULTADOS	
INGRESOS	174.729,00 €
Ventas Empresas	161.529,00 €
Ventas Particulares	13.200,00 €
CONSUMOS	1.525,44 €
Compras	1.525,44 €
GASTOS	157.982,93 €
Gastos de personal	52.181,74 €
Gastos de Constitución	1.002,67 €
Retribución Socios	54.000,00 €
Seguridad Social a Cargo de la Empr.	11.667,99 €
Suministros	2.160,00 €
Servicios ETT	14.400,00 €
Servicios Seguridad	325,44 €
Servicios Limpieza	3.600,00 €
Publicidad	240,00 €
Arrendamiento Local	13.200,00 €
Arrendamiento Equipos Informáticos	2.428,80 €
Dominio Web	12,71 €
Amortizaciones	2.763,58 €
BENEFICIOS DE EXPLOTACIÓN (BAII)	15.220,63 €
Gastos financieros	2.005,60 €
BENEFICIOS NETOS (BAI)	13.215,03 €
Impuesto sobre beneficios (35%)	4.625,26 €
RESULTADO NETO	8.589,77 €

4.4.5 Balance Final

Por último realizaremos el Balance Final o de Cierre. Este documento contable se utiliza para describir de una forma económica, financiera y patrimonial la situación en la que se encuentra *Assessoria Laboral Simbol S.L* en el cierre de su ejercicio. Podemos decir que es la contraparte del Balance Inicial ya que uno se realiza al inicio de la actividad y este se lleva a cabo para el cierre del periodo. Para acabar pasamos a ver cómo queda nuestro Balance Final del negocio:

BALANCE DE SITUACION			
ACTIVO NO CORRIENTE		PATRIMONIO NETO	
In, Material		Capital Social	9.000,00 €
Mobiliario	9.811,20 €	Pérdidas y Ganancias	8.589,77 €
Alarma	506,78 €		
A.A. Inmo. Material	-2.063,59€		
In. Inmaterial			
Aplicaciones Informáticas	2.000,00 €		
Web	100,00 €		
		PASIVO NO CORRIENTE	
A.A. Inmo. Inmaterial	-699,99 €	Deudas entidad de crédito	19.282,07 €
ACTIVO CORRIENTE			
Existencias			
Material de Oficina	254,24 €		
Realizable		PASIVO CORRIENTE	
SS Deudora	930,01 €	Deudas entidad de crédito	5.552,55 €
Tesorería		HP Acreedora IVA	9.918,41 €
Bancos	50.509,70€	HP Acreedora Impuesto Sociedades	4.625,26 €
		HP Acreedora IRPF	4.380,29 €
TOTAL	61.348,35€		61.348,35 €

4.4.6 Memoria

La memoria es el documento contable que describe paso a paso los resultados obtenidos en el ejercicio económico de la empresa analizado. El objetivo de la memoria es analizar de manera escrita los resultados de manera detallada ya que a veces es difícil conocer los datos con detalle o se pierde el sentido de los conceptos. Por tanto, la memoria define de manera cualitativa y cuantitativa los conceptos que anteriormente han aparecido en los Balances Finales, Libro Diario o el Resultado de Explotación.

La Memoria es un documento muy extenso ya que hay muchos datos a analizar y requiere de una descripción detallada. Nuestra legislación no dicta una lista exhaustiva de su contenido, se limita a enumerar unos datos mínimos sobre los que cualquier empresa ha de informar (art. 200 del TRLSA). Además, la ley permite en el caso de las pequeñas empresas, cuya actividad no genera tal volumen de datos, una memoria abreviada con el fin de evitar tanto papeleo y simplificar su elaboración, ya que generalmente esta excepción recaí sobre pequeñas y medianas empresas. Para poder beneficiarse de esta memoria abreviada, debe reunir una serie de requisitos que son los siguientes:

- El total de las partidas del activo no superen los 2.850.000€.
- El importe limpio de la cifra anual del negocio no supere los 5.700.000€.
- El número de trabajadores en plantilla no supere los 50.

Como no superamos ninguno de los 3 topes establecidos por ley, podemos realizar una contabilidad abreviada. La memoria de *Simbol S.L* será:

1. Actividad de la empresa

NIF: XXXXXXXXX

Razón Social: Assessoria Laboral Simbol S.L

Domicilio: Carretera de Cornellà nº19

Código Postal: 08950

Municipio: Esplugues de Llobregat

Provincia: Barcelona

La *Assessoria Laboral Simbol S.L* es una empresa destinada a cubrir la demanda de servicios jurídicos relacionados con el ámbito laboral mediante servicios de asesoramiento y gestión. La oferta de servicios es muy amplia y está destinada tanto a empresas privadas como a particulares.

2. Bases de presentación de las cuentas anuales.

Imagen fiel

Las cuentas anuales que la empresa ha realizado al final del ejercicio 2011 reflejan fielmente los movimientos que en esta se han producido. Los movimientos producidos durante el ejercicio. Todas estas anotaciones realizadas se han realizado siguiendo el plan contables y en las que se fundan las declaraciones de impuestos.

Principios contables.

La aplicación de los principios contables obligatorios establecidos en el Código de Comercio y en el Plan General de Contabilidad, de prudencia, empresa en funcionamiento, registro, precio de adquisición, devengo, uniformidad e importancia relativa, ha resultado suficiente para la tenencia de la contabilidad y la presentación de las Cuentas Anuales de la Sociedad. Todos estos principios se han aplicado sin excepción.

Comparación de la información

Los resultados del ejercicio 2011 son imposibles de comparar con el ejercicio anterior ya que este es el primer año de actividad de la empresa y por tanto, no tenemos un año de referencia.

Distribución de resultados

Tras realizar la cuenta de explotación, vemos que la empresa *Simbol S.L* obtiene beneficios netos de 8.589,77€.

Base de reparto	Importe
Pérdidas y ganancias	8.589,77€
Remanente	0
Reservas voluntarias	0
Reservas	0
Total	8.589,77€

Distribución	Importe
A reserva legal	0
A reservas especiales	0
A reservas voluntarias	0
A repartir socios	8.589,77€
A dividendos	0
A compensación de pérdidas de ejercicios anteriores	0
Total	8.589,77€

Los beneficios tras impuestos que la empresa ha obtenido durante el ejercicio 2011, será exclusivamente para el reparto a los socios. Estos beneficios se

repartirán de manera equitativa ya que los tres socios poseen 1/3 del capital social y por tanto, les corresponderá la misma proporción de los beneficios. Los tres socios de mutuo acuerdo decidimos que no se establecerán reservas voluntarias.

Normas de valoración

Las principales normas de valoración utilizadas por la Sociedad en la elaboración de sus Cuentas Anuales Abreviadas, de acuerdo con las establecidas por el Plan General de Contabilidad, han sido las siguientes:

1. Gastos de Constitución:

Los gastos de Constitución de la empresa han sido de 621,33€ que corresponden a escrituras notariales, registro de la empresa en los diferentes registros etc. Además, ha estos gastos hay que sumarle los de adecuación del local que suban a la cifra de 381,36€. Todos estos gastos son necesarios para la creación y establecimiento de la empresa y desarrollar su actividad.

2. Inmovilizado inmaterial:

Se estudian las partidas que figuran en balance, incluidas las correspondientes amortizaciones acumuladas y provisiones.

Partida	Saldo inicial	Entradas	Salidas (amortizaciones)	Saldo final
Aplicaciones Informáticas	2.000€		666,66€	1.333,34€
Web	100€		33,33€	66,67€
Total	2.100€		699,99€	1.400,01€

La inversión realizada en Activo no Circulante inmaterial ha ascendido a 2.100€ al inicio del ejercicio. Tras su utilización durante el ejercicio, su valor final tras su amortización por el deterioro de valor que han sufrido han sido de 1.400€,01€. Todos los inmovilizados inmateriales han sido amortizados a un 33% anual en 3 años.

3. Inmovilizado material:

Los bienes del inmovilizado material que han sido consumidos a lo largo del ejercicio 2011 han sido los siguientes:

Partida	Saldo inicial	Entradas	Salidas (amortizaciones)	Saldo final
Mobiliario	9.811,20		1.962,24€	7.848,96€
Alarma	506,78€		101,35€	405,43€
Total	10.317,98€		2.063,59€	8.254,39€

Los tres elementos del Inmovilizado material han sido amortizadas a un 20% anual a repartir en 5 años. Al inicio del ejercicio disponemos un total de 10.317,98€ en inmovilizado material. Al final del ejercicio, tras la amortización oportuna pasa ser de 8.254,39€.

Debemos señalar que la empresa no dispone de ningún bien que necesite reparación ya que los únicos bienes que pueden ser reparados o necesitar un mantenimiento han sido contratadas mediante Renting para reducir estos costes adicionales.

4. Existencias:

La empresa *Simbol S.L* dispone en todo el ejercicio económico de unas existencias en material de oficina por valor de 254,24€. Además, durante el ejercicio, cada mes se adquieren material de oficina por valor de 150€ para el

desarrollo mensual de la actividad empresarial. Este material es consumido en el mismo mes debido a que son bienes que son consumidos por la actividad normal. Al final del ejercicio 2011, la empresa dispone en su Activo Corriente de 254,24€ en material de oficina, la misma cantidad que al inicio de esta, ya que considera que siempre debe haber una cantidad igual para afrontar el ejercicio 2012.

5. Fondos propios:

Los tres socios por mutuo acuerdo, deciden formar la empresa constituida en Sociedad Limitada con un capital de 9.000€. Este capital estará formado por 3 participaciones de 3.000€ de valor nominal y que serán íntegramente depositadas en el banco por cada uno de los socios de la empresa. Por tanto, los socios tienen el mismo capital socios y control sobre la empresa 1/3.

Además, la empresa *Simbol S.L* cuenta con unos beneficios no repartido entre los socios de 8.589,77€. La intención de los socios que repartir esta cantidad de manera proporcional a su aportación en el capital socios, siendo esta igual para los tres y por tanto, los beneficios se repartiría por igual.

6. Deudas no comerciales:

La empresa *Simbol S.L* ha contraído una deuda con la entidad bancaria BBVA por el préstamo de una cantidad de dinero que asciende a 30.000€ para poder invertir dicha cantidad en la constitución de la empresa. La deuda se devolverá cada mes mediante un sistema de fracción de cuotas a un interés anual de 7,25% en un periodo de 5 años. La tabla siguiente muestra las cantidades abonadas y los conceptos de estos que ha pagado la empresa *Simbol S.L* a la entidad de crédito BBVA:

meses	cuota	intereses	amortización	amortizado	pendiente
0					30.000,00
1	597,58	181,25	416,33	416,33	29.583,67
2	597,58	178,73	418,85	835,18	29.164,82
3	597,58	176,20	421,38	1.256,55	28.743,45
4	597,58	173,66	423,92	1.680,48	28.319,52
5	597,58	171,10	426,48	2.106,96	27.893,04
6	597,58	168,52	429,06	2.536,02	27.463,98
7	597,58	165,93	431,65	2.967,67	27.032,33
8	597,58	163,32	434,26	3.401,93	26.598,07
9	597,58	160,70	436,88	3.838,82	26.161,18
10	597,58	158,06	439,52	4.278,34	25.721,66
11	597,58	155,40	442,18	4.720,52	25.279,48
12	597,58	152,73	444,85	5.165,37	24.834,63

Estas son las cuotas que debe pagar durante el ejercicio 2011 la empresa en concepto de la deuda contraída a 5 años.

7. Situación fiscal:

Durante el ejercicio 2011, la empresa ha ido haciendo frente a sus responsabilidades fiscales debido a su actividad económica. Los conceptos fiscales que ha afrontado *Simbol S.L* son los siguientes:

- IAE: Este impuesto de carácter local queda exento para nuestra empresa, pero hemos de legalizar la situación para poder iniciar la actividad.

- IVA: La actividad que presta la empresa y los servicios que se realizan en ella, lleva un IVA asociado que debe cargar al consumidor. Durante el ejercicio 2011 se han creado unos IVA's soportados y repercutidos. Tras las liquidaciones de los trimestres correspondientes, la empresa contrae una deuda con Hacienda Pública por concepto de IVA de 9.918,41 €.
- IRPF: La empresa *Simbol S.L* contrae una obligación de retener a los trabajadores, socios y propietario individual del arrendamiento una cantidad en concepto de IRPF. Esta retención se debe retornar trimestralmente a Hacienda Pública. Tras finalizar el ejercicio 2011, se contrae una deuda por la retención a devolver a Hacienda Pública por valor de 4.380,29 €.
- Impuesto de Sociedades: Tras finalizar el ejercicio 2011, se generan unos beneficios de 8.589,77€. Sobre estos beneficios, se debe tributar un 35% conforme al Impuesto de Sociedades. Esta retención que deberá ser abonada en el ejercicio 2012 asciende a 4.625,26€. La empresa *Simbol S.L.* ha decidido tributar por un 35% ya que desconocía al inicio la facturación total y prefirió grabar sus beneficios sobre un 35% para a posterior, hacer una reclamación ante la Agencia Tributaria reclamando un pago indebido ya que como muestra el ejercicio 2011, la empresa deberá tributar por el Impuesto de Sociedades a un 20%, reuniendo los requisitos de esta exención de no facturar más de 300.000€
- Seguridad Social: Cada mes, la actividad de la empresa genera un pago en concepto de sueldos y salarios que debe pagar la empresa por su parte y retener a los trabajadores en el mismo concepto. El pago de devenga al mes siguiente, por lo que el pago de diciembre deberá ser abonado en enero. A este concepto hay que descontarle una bonificación de 2.400€ que la empresa *Simbol S.L* reciben y hace que tenga un activo con la Seguridad Social por valor de 930,01€.

8. Ingresos y gastos:

Durante el ejercicio 2011, se generan unos ingresos y gastos por la actividad de la empresa. Estos conceptos los podemos desglosar en:

- Ingresos que se producen por la venta de servicios a empresas y particulares y que asciende a un total anual de 174.729€ en este concepto.
- Gastos que genera la empresa se pueden desglosar de la siguiente manera:

GASTOS	159.508,37€
Gastos de personal	52.181,74€
Compras	1.525,44€
Gastos de Constitución	1.002,67€
Retribución Socios	54.000,00€
Seguridad Social a Cargo de la Empresa	11.667,99€
Suministros	2.160,00€
Servicios ETT	14.400,00€
Servicios Seguridad	325,44€
Servicios Limpieza	3.600,00€
Publicidad	240,00€
Arrendamiento Local	13.200,00€
Arrendamiento Equipos Informáticos	2.428,80€
Dominio Web	12,71€
Amortizaciones	2.763,58€

9. Sueldos Socios:

La empresa *Simbol S.L* decide retribuir a sus socios mensualmente por un valor 1.500€ a cada uno de los tres socios, que anualmente supone unos gastos para la empresa de 54.000€, para que pueden pagarse los gastos

propios de la Seguridad Social u otros conceptos, aparte de lo que reciben en concepto de beneficios al final del ejercicio.

10. Otra información

Durante el ejercicio 2011, la empresa ha utilizado una plantilla de 8 personas distribuidas de la siguiente manera:

- Los tres socios en funciones de soporte y control de la actividad de la empresa.
- Una recepcionista en materia de control de clientes y agenda de los trabajadores.
- Becario en funciones de soporte básico de los socios.
- Abogada con experiencia para la gestión de documentos legales y ayuda a los socios.
- Comercial en funciones de distribución de la marca *Simbol S.L* entre nuevos clientes.
- Limpieza para poder mantener las instalaciones en un estado óptimo.

4.5 Plan de Control de Gestión

4.5.1 Ratios

Ratio de Garantía

La Ratio de Garantía muestra la relación existente entre el activo real de una empresa y sus deudas totales. Permite acreditar la garantía que la empresa ofrece a sus acreedores para hacer frente a sus obligaciones de pago.

El valor de esta ratio ha de ser superior a 1,5 ya que implica que se dispone de activo para afrontar las deudas. Cuando mayor sea mejor para la empresa. Por debajo de 1,5 la situación es peligrosa y si baja por debajo de 1, es la quiebra técnica.

$$\text{Ratio de Garantía} = \frac{\text{Activo Real}}{\text{Deudas Totales}} = \frac{61.348,35}{43.758,58} = 1,401973053$$

Esta ratio tiene un valor mínimo de 1 y un valor estándar de 2. Por tanto podemos decir, que esta ratio se encuentra en un valor intermedio, lo que significa que al ser mayor a uno no nos encontramos en suspensión de pagos ya que si la empresa liquida todo el activo podrá pagar todas sus deudas.

Ratio de Liquidez

Es la ratio utilizada para medir la capacidad de la empresa para hacer frente a sus deudas a corto plazo realizando su activo circulante. Se calcula averiguando la relación existente entre el total del activo circulante sobre el total de las deudas a corto plazo.

Si la ratio es mayor a 2, se está perdiendo rentabilidad. Lo ideal es situarse entre 1,5 y 2 ya que si nos situamos por debajo de 1,5, puede que la empresa deba de hacer frente a un concurso de proveedores.

$$\text{Ratio de Liquidez} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}} = \frac{51.693,95}{24.476,51} = 2,11198206$$

La ratio de liquidez muestra un resultado de 2,11 lo que significa que el activo es 2,11 veces el valor de las deudas a corto plazo de la empresa, así podemos decir que ésta tiene capacidad sobrada para atender a sus requerimientos más inmediatos. Pero al ser mayor a 2, la rentabilidad disminuye. Algunas propuestas para regularla pueden ser: invertir el exceso de activo circulante en activos más rentables y/o pagar parte del préstamo a largo plazo.

Ratio de Tesorería

Este ratio tiene por objeto medir la capacidad de una empresa de hacer frente a sus deudas a corto plazo con sus activos disponibles a corto plazo.

El valor ideal está situado en 1. Por debajo de 0,7 la empresa se acerca a la suspensión de pagos.

$$\text{Ratio de Tesorería} = \frac{\text{Realizable} + \text{Disponible}}{\text{Pasivo Corriente}} = \frac{51.439,71}{24.476,51} = 2,105949$$

Teniendo en cuenta que el valor estándar de la ratio de tesorería es en torno al 1, el resultado que nos muestra esta ratio está muy por encima. Esto supone que tengamos recursos ociosos, es decir, exceso de liquidez que puede hacer bajar la rentabilidad de la empresa, ya que podríamos realizar la misma actividad con menos activo. Una buena propuesta sería invertir parte del disponible en activos más rentables, intentar cobrar de los clientes e invertir el dinero conseguido, intentar vender y cobrar las existencias e invertir y/o renegociar o recalificar las deudas deudas (de largo a corto plazo).

Ratio de tesorería inmediata

La utilidad de esta ratio es la de informar sobre el capital disponible para poder afrontar las deudas a corto plazo.

El valor ideal se sitúa entre 0,15 y 0,30 pero para poder pagar los gastos sin problemas lo idóneo es 1.

$$\text{Ratio de Tesorería Inmediata} = \frac{\text{Disponible}}{\text{Pasivo Corriente}} = \frac{50.509,70}{24.476,51} = 2,063598$$

Esta ratio muestra un exceso de liquidez tal y como mostraban las anteriores ratios, las propuestas que caben para solucionar el elevado índice de recursos ociosos son las mismas que en la ratio de tesorería.

Ratio de Endeudamiento

Ratio financiero que mide la relación existente entre el importe de los fondos propios de una empresa con relación a las deudas que mantiene tanto en el largo como en el corto plazo.

El valor adecuado será entre 0,5 y 0,7 ya que por encima de esta será peligroso ya que implica un exceso de deuda. Por debajo de 0,5, hay un exceso de capital propio.

$$\text{Ratio de Endeudamiento} = \frac{\text{Exigible}}{\text{Pasivo}} = \frac{24.476,51}{61.348,35} = 0,398975848$$

Cuando la ratio de endeudamiento se sitúa por debajo del 0,5, como en el caso, la empresa está poco endeudada y por tanto es más segura, pero los fondos propios son menos rentables con tan poco endeudamiento y/o podemos pedir otro préstamo para subir un poco la ratio.

Ratio de Calidad de la Deuda

La ratio nos indica el porcentaje de deudas a corto plazo respecto a la deuda total. Lo ideal es que el porcentaje sea menor ya que representa que es a largo plazo y de mejor calidad.

$$\text{Ratio de Calidad de la Deuda} = \frac{\text{Pasivo Corriente}}{\text{Exigible}} = \frac{24.476,51}{44.304,58} = 0,552460$$

El valor estándar de esta ratio es de 0,5, así que podemos decir que nos encontramos en el valor ideal. Esto muestra que la calidad de la deuda de *Simbol, S.L.* es idónea y que cuanto más baja sea menos porcentaje de deudas a largo plazo tendremos que hacer frente. Tenemos por tanto, más margen operativo y de capacidad de pago.

Ratio de Gastos Financieros sobre Ventas

Esta ratio nos muestra los gastos financieros respecto a las ventas y su incidencia. Si la ratio es superior a 0,05, los gastos financieros son excesivos y si esta es inferior no son excesivos.

$$\text{Ratio de Gastos sobre Ventas} = \frac{\text{Gastos Financieros}}{\text{Ventas}} = \frac{2.005,60}{174.729} = 0,011478$$

En el caso de nuestra asesoría el resultado de esta ratio es de 0.01 lo que significa que no tenemos gastos financieros excesivos.

Ratio de Rotación del Activo Fijo

La finalidad de esta ratio es la de evaluar la utilidad de los recursos que obtenemos con la producción. Pretende saber si hay se invierten bien los

recursos. Cuanto mayor sea la rotación, mejor se estará aprovechando los recursos.

$$\text{Ratio de Rotación del Activo Fijo} = \frac{\text{Ventas}}{\text{Activo No Corriente}} = \frac{174.729}{9.652,40} = 18.10213$$

Ratio de Rotación del Activo Circulante

Busca identificar como en el caso anterior, como se destinan los ingresos en el activo circulante. Cuanto mayor es el valor, más beneficioso para la empresa.

$$\text{Ratio de Rotación del Activo Circulante} = \frac{\text{Ventas}}{\text{Activo Corriente}} = \frac{174.729}{51.693,95} = 3,3800667$$

La rotación es el número de veces que se renueva el activo, en este caso, tendríamos que con las ventas que poseemos, el activo se podría renovar 3.3 veces.

4.5.2 Rentabilidad de la empresa

Rentabilidad Económica

Indica la rentabilidad que obtenemos sobre el activo, es decir, la eficiencia en la utilización del activo.

$$\text{Rentabilidad Económica} = \frac{\text{BAII}}{\text{Activo}} \times 100 = \frac{15.220,63}{61.348,35} = 24,781017012$$

El resultado muestra una rentabilidad económica del 24,8%. Esto quiere decir que de cada 100 euros invertidos en el activo, la empresa obtiene 24,8 de beneficio.

Rentabilidad Financiera antes de Impuestos

Ratio que mide la rentabilidad que obtienen los socios de los fondos invertidos en la sociedad, es decir la capacidad de la empresa de remunerar a sus socios.

$$\begin{array}{l} \text{Rentabilidad} \\ \text{Financiera antes de} \\ \text{Impuestos} \end{array} = \frac{BAI}{Fondos Propios} \times 100 = \frac{13.215,03}{17.589,77} = 75,12906$$

El resultado obtenido muestra que de cada 100 euros invertidos por los socios, se obtienen 75 de beneficios brutos por los accionistas.

Rentabilidad Financiera después de Impuestos

Ratio que mide la rentabilidad que obtienen los socios de los fondos invertidos en la sociedad, es decir la capacidad de la empresa de remunerar a sus socios tras la deducción de los impuestos.

$$\begin{array}{l} \text{Rentabilidad} \\ \text{Financiera después de} \\ \text{Impuestos} \end{array} = \frac{BDI}{Fondos Propios} \times 100 = \frac{8.589,77}{17.589,77} = 48,8338$$

Margen sobre Ventas

Representa el porcentaje de las ventas que supone el margen del negocio en sí mismo, antes de descontar intereses, gastos extraordinarios e impuestos. Mide el beneficio obtenido en la actividad por lo facturado.

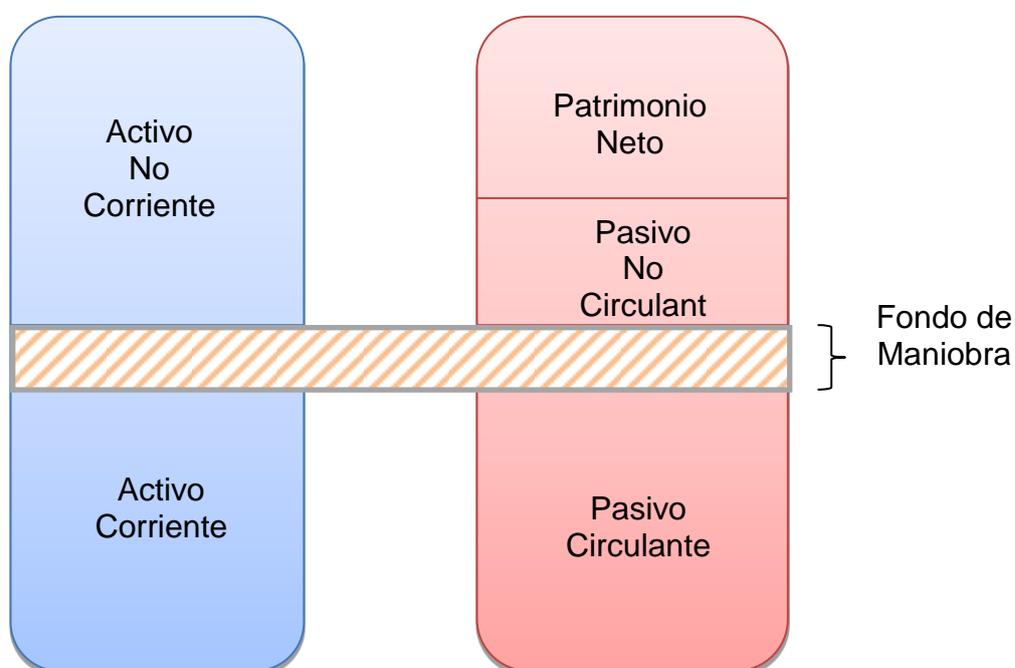
$$\text{Margen sobre Ventas} = \frac{BAII}{Cifra de Ventas} \times 100 = \frac{15.220,63}{174.729} = 8,71099$$

El 8,71% muestra el porcentaje de beneficio que obtiene la empresa en relación a sus ventas. En este caso, la empresa obtiene 8,7 euros de beneficio de cada 100 que vende.

4.5.3 Fondo de Maniobra

El fondo de maniobra es un indicador que nos muestra que parte del pasivo no corriente se dedica por parte de la empresa a financiar una parte del activo corriente. Cuando mayor sea el fondo de maniobra, más solvente será la empresa para poder hacer frente a la financiación del activo circulante.

El fondo de maniobra se calcula mediante la diferencia entre el Activo corriente y el Pasivo Corriente o el Capital Permanente menos el Activo no Corriente. Gráficamente:



En nuestro caso, el Fondo de Maniobra que dispondrá *Simbol S.L.* será el siguiente:

$$\text{FM} = \text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente}$$

ó

$$\text{FM} = \text{Capital Permanente} - \text{Activo No Corriente}$$

1) $\text{FM} = 51.693,95 - 24.476,51 = \mathbf{27.217,44\text{€}}$

2) $\text{FM} = (17.589,77 + 19.282,07) - 9.654,40 = \mathbf{27.217,44\text{€}}$

Estos 27.217,44 euros son la parte del Pasivo No Circulante que disponemos para financiar la parte del activo circulante que necesitemos.

Como el Fondo de Maniobra es positivo, decimos que la empresa tiene equilibrio financiero, ya que tiene más dinero del que puede conseguir a corto plazo (activo corriente) que los que debe a corto plazo (pasivo corriente). De esta forma la empresa difícilmente se encontrará en situación de suspensión de pagos.

4.5.4 Plan de viabilidad de la empresa

Métodos Dinámicos de Valoración de la Inversión

Para calcular la rentabilidad de una inversión, existen diversos métodos o modelos de valoración de inversiones. Se dividen básicamente entre métodos estáticos y métodos dinámicos

Los estáticos son los siguientes:

- El método del Flujo neto de Caja (Cash-Flow estático)
- El método del Pay-Back o Plazo de recuperación.
- El método de la Tasa de rendimiento contable

Estos métodos no tienen en cuenta el tiempo, es decir, no tienen en cuenta en los cálculos el momento en que se produce los flujos de caja. Esto nos da como resultado una visión no muy fiel de la rentabilidad de la Inversión.

Los métodos dinámicos de valoración de inversión que serán los que aplicaremos son mucho más fiables, ya que tiene en cuenta el tiempo y sus movimientos, dando una clara imagen de la rentabilidad de las inversiones. Los métodos dinámicos que aplicaremos para conocer la viabilidad de la inversión hecha serán:

- El Valor Actual Neto (V.A.N.)
- La Tasa de Rentabilidad Interna (T.I.R.)

VAN

Es un procedimiento que permite calcular el valor presente de un determinado número de flujos de caja futuros, originados por una inversión. Hay diferentes maneras de calcularlo, dependiendo de si los flujos de caja y el tipo de interés son constantes o variables y si hay inflación o no. El resultado obtenido se podrá analizar desde dos vías:

- VAN > 0 = La inversión es rentable.
- VAN < 0 = La inversión no es rentable.

En nuestro caso, supondremos que la inflación es constante durante toda la inversión y que el tipo de interés durante el periodo de la inversión, que será de 5 años es constante. La fórmula es la siguiente:

$$\text{VAN} = -A \frac{Q_1}{(1+i)(1+g)} + \frac{Q_2}{(1+i)^2(1+g)^2} + \frac{Q_3}{(1+i)^3(1+g)^3} + \frac{Q_4}{(1+i)^4(1+g)^4} + \frac{Q_5}{(1+i)^5(1+g)^5} =$$

Los datos de los que partimos en *Simbol S.L* para el cálculo de la VAN son los siguientes:

- El tipo de interés será el mismo que se nos aplica en el préstamo, es decir, un 7,25%.
- La inflación que afectará a nuestra inversión será del 2,5%, teniendo en cuenta que el actual se sitúa en 3,6% y la evolución hasta el 2015 con el auge de la demanda de crudo y su valor en el mercado, repercutirá en los precios de los demás bienes, haciendo mantener una inflación media entre el 2 y 3% anual.
- Inversión inicial de 9.000€

La empresa tendrá los siguientes flujos de caja, según nuestras previsiones de actividad de incremento anual:

Año	Previsión Flujo de Tesorería
2011	26.462,94 €
2012	27.843,84 €
2013	28.532,04 €
2014	30.764,08 €
2015	32.494,40 €

Aplicando a la formula los datos obtendremos:

$$\text{VAN} = -9.000 + \frac{26.462,94}{(1 + 0,0725)(1 + 0,025)} + \frac{27.843,84}{(1 + 0,0725)^2(1 + 0,025)^2} + \frac{28.532,04}{(1 + 0,0725)^3(1 + 0,025)^3} \\ + \frac{30.764,08}{(1 + 0,0725)^4(1 + 0,025)^4} + \frac{32.494,40}{(1 + 0,0725)^5(1 + 0,025)^5}$$

Resultado= 100.893,8096 €

Como vemos, la VAN obtenida es positiva y muy alta, dándonos la información que la inversión realizada en la creación de la empresa por parte de los socios es rentables, teniendo en cuenta el tipo de interés anual y la inflación.

TIR

La TIR o Tasa Interna de Retorno calcula la rentabilidad mínima anual que debe tener la inversión para poder ser rentable. Es aquella que hace que la VAN sea 0. Lo ideal es que su resultado sea superior al tipo de interés del mercado ya que significa que la inversión es rentable.

Para poder calcular la TIR, podemos utilizar 3 métodos:

- Aproximación por Schneider.
- Aproximación por defecto.
- Aproximación por exceso.

Aproximación por Schneider

$$r = \frac{-A + Q_1 + Q_2 + Q_3 + Q_4 + Q_5}{1Q_1 + 2Q_2 + 3Q_3 + 4Q_4 + 5Q_5}$$

$$r = \frac{-9.000 + 26.462,94 + 27.843,84 + 28.532,04 + 30.764,08 + 32.494,40}{1 * 26.462,94 + 2 * 27.843,84 + 3 * 28.532,04 + 4 * 30.764,08 + 5 * 32.494,40}$$

Resultado= 0,302459394 o 30,24%

El porcentaje obtenido en la TIR es muy superior al tipo de interés de mercado, demostrando que la inversión realizada en la creación de *Simbol S.L* es mucho más rentable que el dinero prestado por el mercado y por consiguiente, la inversión realizable es rentable.

Aproximación por defecto

$$r = \left[\frac{\sum Q}{A} \right] \frac{\sum Q}{1 * Q_1 + 2 * Q_2 + 3 * Q_3 + 4 * Q_4 + 5 * Q_5} - 1$$

Aplicando los datos de *Simbol S.L*:

$$\left[\frac{146.097,30}{9.000} \right] \frac{146.097,30}{1 * 26.462,94 + 2 * 27.843,84 + 3 * 28.532,04 + 4 * 30.764,08 + 5 * 32.494,40} - 1$$

Resultado= 1,455442886

Aproximación por exceso

$$r = \left[\frac{\Sigma Q}{A} \right] \frac{\frac{Q_1}{1} + \frac{Q_2}{2} + \frac{Q_3}{3} + \frac{Q_4}{4} + \frac{Q_5}{5}}{\Sigma Q} - 1$$

Con los datos de *Simbol S.L.*:

$$r = \left[\frac{146.097,30}{9.000} \right] \frac{\frac{26.462,94}{1} + \frac{27.843,84}{2} + \frac{28.532,04}{3} + \frac{30.764,08}{4} + \frac{32.494,40}{5}}{146.097,3} - 1$$

Resultado=2,395788667

En ambos casos, la TIR son positivas y superiores al tipo de interés de mercado del 7%. Por tanto, tras realizar los cálculos y analizar los resultados, podemos decir que la inversión que los socios han realizado en la empresa ha sido rentable.

5. Plan Organizativo

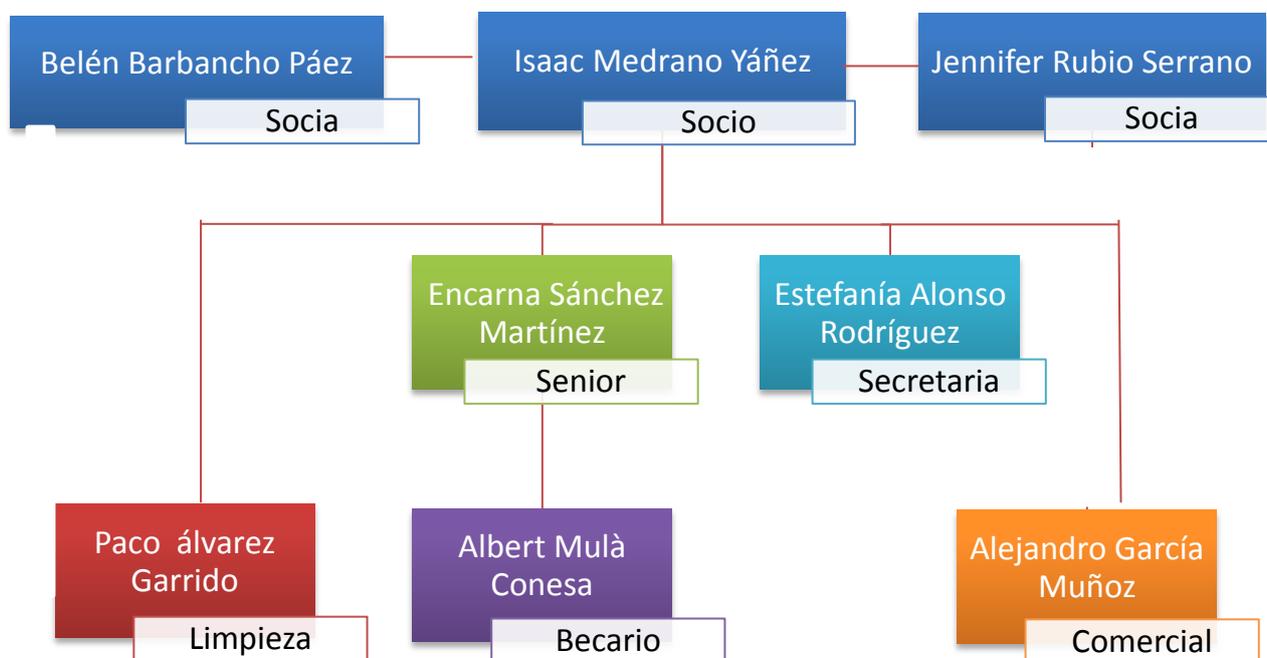
5.1 Estructura organizativa de la empresa

Una estructura organizativa es “aquella composición de las partes que conforman la organización, en ella se definen funciones, responsabilidades y autoridad.

Nuestra estructura organizativa es formal ya que se caracteriza por la especialización (forma según la cual se divide el trabajo en tareas más simples y cómo éstas son agrupadas en unidades organizativas), la coordinación y áreas de mando (hay determinados grupos bajo el mando de un supervisor) y por la formalización (grado de estandarización de las actividades y la existencia de normas, procedimientos escritos y burocratización).

En concreto la estructura organizacional escogida es la funcional o “Taylorista” debido a las ventajas que presenta, como son personal especializado en la materia asignada en su departamento y mayor rendimiento y calidad. Como inconvenientes podemos destacar la línea de mando difusa y ambigua, y por tanto la dificultad de tomar decisiones de forma rápida.

Organigrama



El equipo de trabajo está formado por:

- Belén Barbancho Páez, directora y gerente de la sociedad, que desarrolla sus funciones de forma habitual, personal y directa.
- Isaac Medrano Yáñez, director y gerente de la sociedad, que desarrolla sus funciones de forma habitual, personal y directa.
- Jennifer Rubio Serrano, directora y gerente de la sociedad, que desarrolla sus funciones de forma habitual, personal y directa.
- Encarna Sánchez Martínez, mujer de cincuenta años de edad y abogada especializada en temas laborales. Posee contrato de fomento de la contratación indefinida.

- Albert Mulà Conesa, joven becario de veintitrés años de edad que realizará las funciones relacionadas con los estudios cursados al habersele celebrado un contrato en prácticas y a tiempo parcial.
- Alejandro García Muñoz, comercial subcontratado mediante una ETT que realizará las funciones de publicidad y Relaciones Públicas de la empresa.
- Estefanía Alonso Rodríguez, chica de veinte años de edad que desempeñará las funciones de recepción y atención telefónica a los clientes. También podrá encargarse de tareas básicas relacionadas con la actividad.
- Paco Álvarez Garrido, trabajador subcontratado mediante contrato de obra y servicio para llevar a cabo funciones de higiene y limpieza de la empresa.

5.2 Formas de reclutamiento

En este apartado definiremos que elementos debe tener la persona para cada puesto de empleo. Según las cualidades de las que disponga nos decantaremos por la elección de uno u otro aspirante. Esto es importante ya que cada vacante a ocupar necesitará de diferentes aptitudes y conocimientos.

Para ayudarnos a escoger a la persona más idónea haremos uso de profesiogramas, que son representaciones graficas que expresan el prototipo de perfil de la persona idónea para cubrirlo. En nuestro negocio habrá tres puestos diferentes a ocupar para llevar a cabo un correcto funcionamiento en la oficina. Nuestro objetivo es encontrar a gente que aparte de reunir los requisitos para el puesto, tenga una rápida adaptación al equipo y se involucren totalmente en el crecimiento de la empresa. Buscamos a personas que quieran formar parte de *Assessoria Laboral Simbol S.L.* y comprometerse con el buen funcionamiento que pueda llegar a tener. Al ser una empresa pequeña creemos que aparte de las aptitudes de los trabajadores que vayamos a contratar, también deberemos fijarnos en su forma de hacer y pensar si es apto para

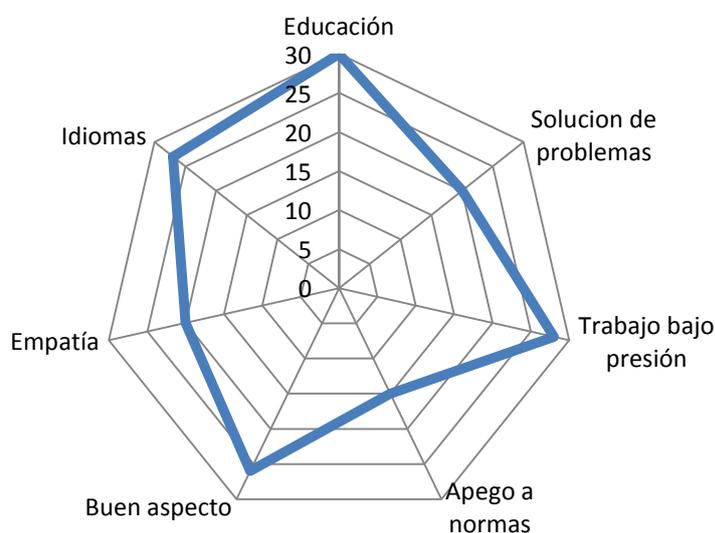
formar parte del equipo. Este es uno de los tantos aspectos que revisaremos en estos apartados de reclutamiento y selección.

RECEPCIONISTA

Descripción del puesto: Secretaria o administrativa de entre 18 y 30 años para llevar a cabo las funciones de atención y recepción de los clientes, coordinación de la centralita telefónica y filtrado de llamadas. También la gestión de la correspondencia y mantenimiento del material de oficina además de la asignación de citas e introducción de datos al sistema, así como la asistencia en la organización de la agenda de socios.

Requisitos:

- Formación de grado medio o superior (Ciclo Formativo Secretariado, Protocolo, Relaciones públicas...)
- Imprescindible conocimiento bilingüe castellano/catalán y nivel alto de inglés
- Conocimiento de programas Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Debe acreditar: buena presencia; iniciativa y capacidad de trabajo, organización y comunicación.
- Se valorará la experiencia previa como Secretaria / Asistente de Dirección
- Disponibilidad de incorporación inmediata

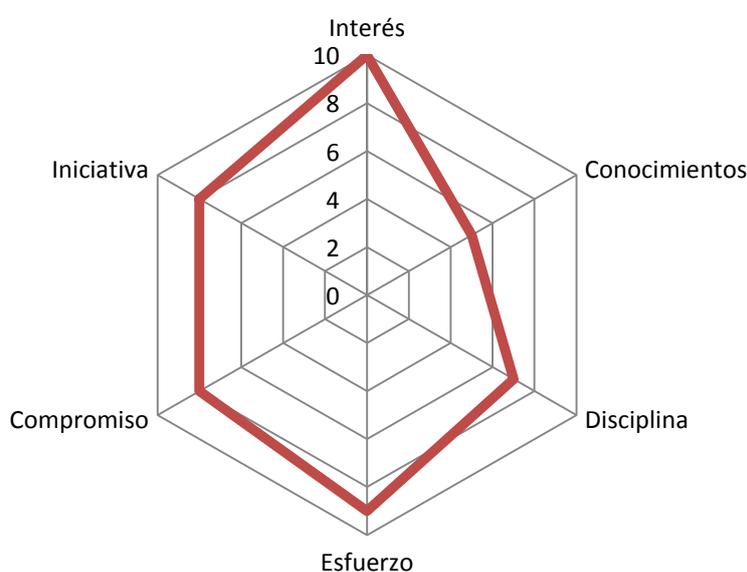


PASANTE (BECARIO EN PRÁCTICAS)

Descripción del puesto: En el área de Asesoría Jurídica donde colaborará con los abogados que trabajan en este departamento, apoyando en las tareas habituales del ejercicio de la profesión. Se encargará del estudio, análisis y realización de informes jurídicos. Llevará a cabo además la elaboración de documentación y la atención a consultas leves o de menos importancia en materia laboral.

Requisitos:

- Recién Diplomado en Relaciones Laborales (en no más de 4 años).
- Buen expediente académico.
- Preferentemente titulado en la Universidad de Barcelona.
- Residencia próxima a Barcelona .
- No haber sido contratado como diplomado anteriormente.
- Imprescindible conocimiento bilingüe castellano/catalán y nivel alto de inglés.
- Interés por el Derecho Laboral - Asesoría Jurídica.
- Conocimientos informáticos avanzados para manejar programas de contabilidad y nóminas.
- Disponibilidad de incorporación inmediata.

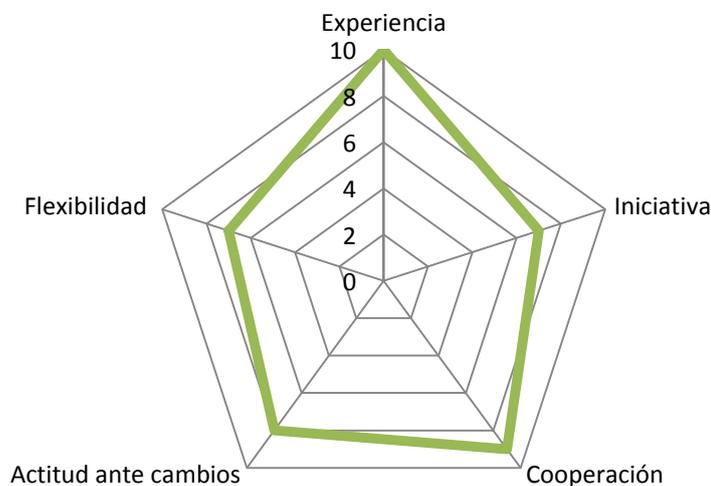


EXPERTO/A ASESOR/A LABORAL SENIOR

Descripción del puesto: Abogada con experiencia en el área laboral, gestionando asuntos y clientes de primer nivel. Se integrará de forma activa en el equipo y colaborará en todo tipo de asuntos de asesoramiento en esta materia: contratación, salario, alta dirección, seguridad social, despido, sucesión de empresas, convenios colectivos, tiempo de trabajo, modificaciones sustanciales, inspección de trabajo, Derecho sancionador, procesal-laboral. Sus responsabilidades serán la gestión o participación en asuntos según la estrategia definida con los socios: análisis en profundidad, contacto con cliente, preparación de recursos y representación en vistas, redacción de informes y documentación técnica, colaboración activa con los demás socios y apoyo a profesionales con menos experiencia.

Requisitos:

- Persona mayor de 45 años
- Licenciado en Derecho
- Experiencia mínima 10 años ejerciendo dentro del Derecho Laboral, así como una experiencia consolidada en el sector
- Persona dinámica, con capacidad de trabajo y organización. Habilidades sociales y de relación. Persona resolutivo/a y pragmático/a y gran capacidad de negociación
- Disponibilidad de incorporación inmediata.



5.3 Metodología de la contratación

Como comentamos en el punto anterior en los requisitos que buscamos de nuestros futuros empleados, tras definir los perfiles de estos, vamos a enumerar las diferentes técnicas que utilizaremos con el fin de corroborar si los candidatos reúnen las condiciones anteriormente citadas.

La primera criba que haremos de los candidatos será a través de su currículum vitae. En él, comprobaremos si reúnen los requisitos que se piden para el puesto y podemos valorar otros aspectos no exigidos pero que pueden sernos de gran utilidad futura como idiomas, conocimiento de programas informáticos u otro tipo de titulación complementaria a la exigida. Este método de selección será utilizado indistintamente para los 3 puestos que deseamos cubrir, ya que es un método de selección de los candidatos muy rápido y que nos permite escoger a los que reúnen las condiciones esenciales.

Tras rechazar a los aspirantes que no se ajustan a lo que se le exige, haremos una primera entrevista con los candidatos para darles a conocer el puesto, las características de este, los horarios, el sueldo y una serie de requisitos y exigencias a los que deberá estar sometido el seleccionado. Esta primera entrevista se caracterizará en informar y en contrastar los datos facilitados por los candidatos, así como conoceremos si tras conocer las condiciones del puesto, los candidatos están interesados en el puesto.

Tras estas dos primeras cribas, los candidatos que hayan pasado estas dos fases en la selección de personal, serán sometidos a una serie de pruebas para poder conocer sus habilidades y capacidades. Esta fase de la selección consistirá en un test de aptitud y conocimientos que será utilizado para comprobar si el candidato reúne las condiciones necesarias para desarrollar el puesto de trabajo sin problemas. Este tipo de fase de selección no solo se basa en aspectos prácticos o formativos sino también de personalidad. Nuestra idea es la de un tipo de entrevista con enfoque por competencias frente al de rasgos. Esto quiere decir que no solo analizaremos los conocimientos adquiridos, innatos del candidato sino que sumados a un repertorio de

comportamientos y características personales y psicológicas, definen la capacidad de desempeño de esa persona en el puesto de trabajo. Queremos no solo saber que el candidato tiene los conocimientos para realizar el trabajo sino que también tiene las cualidades personales para ello.

En este momento distinguiremos el tipo de test que se realizará a la Recepcionista, el que se realizará al Pasante con un contrato en prácticas y a la experta Laboral Sénior.

Recepcionista

Las candidatas serán sometidas a una serie de preguntas que consisten en situaciones habituales a las que tendrá que estar sometidas y aptitudes que demuestra la candidata. Estas batería preguntas busca conocer como actuaría la seleccionada ante diferentes situaciones, estrés, clientes etc. Estas preguntas tendrán una respuesta base y en función de las respuestas dadas, comprobaremos si esta se aleja mucho de la que debería ser o no. Estas preguntas serán:

1. ¿Qué le interesa o motiva del puesto de trabajo?

Respuesta: Debe acreditar un interés por el puesto debido a su formación y a su vocación, aparte de mostrar interés por formar parte de la empresa de forma ininterrumpida.

2. ¿Qué cualidades destacarías que posee que hace que sea una candidata apropiada para el puesto?

Respuesta: Debe destacar aspectos como el orden, educación y modales, paciencia, rapidez mental, formación. Estos son aspectos muy importantes ya que sin ellos, podemos perder clientes o ralentizar los trámites realizados por el desorden.

3. ¿Qué aspectos negativos de su forma de actuar o de comportarse destaca?

Respuesta: Debemos evitar respuesta como desorden, malos modales ante situaciones de estrés ya que es uno de los requisitos indispensables para el puesto.

4. ¿Qué hará ante el descontento de uno de nuestros clientes más importantes, ya sea por teléfono o en persona?

Respuesta: Intenta contestar educadamente e intentado serenar la situación, mostrando el entendimiento por el descontento y que serán atendido por los expertos en el menor tiempo.

5. Ante la consulta de un nuevo cliente sobre nuestros servicios precios etc. ¿Cuál será su respuesta?

Respuesta: Informarle de todos nuestros servicios y siempre haciendo hincapié en la calidad de nuestros servicios, los inmejorables precios y el servicio exclusivo con el fin de conseguir nuevos clientes.

6. En los momentos en que se acumulen tareas como atender el teléfono, atender a clientes, ordenar documentación etc. ¿Qué es lo que hará?

Respuesta: La respuesta debe de dar seguridad en la persona y sobretodo, saber valorar la importancia. Por ello, si la candidata responde que seleccionaría las tareas más importantes primero para atender, será una buena candidata ya que hay que saber priorizar ante la acumulación de tareas.

Tras responder a estas preguntas esenciales sobre comportamiento, reacción y habilidades de la, pasaremos a una segundo nivel de la entrevista que consistirá en conocer exactamente las tareas que había realizado anteriormente para conocer si ha realizado las funciones del puesto ofertado. Con esta entrevista en profundidad, conoceremos si la candidata se ajusta a las necesidades de la empresa y al puesto de trabajo. Esta checklist nos servirá como patrón para poner en situación a todas las candidatas, aunque

esto no quita que sea una entrevista mixta donde el entrevistador pueda hacer más hincapié en temas que vea necesario para conocer las capacidades de las candidatas.

Pasante (Becario en prácticas)

Esta fase de la entrevista consistirá en una serie de preguntas sobre conocimientos adquiridos ya que el puesto de trabajo será cubierto con un recién titulado, por lo que la experiencia será prácticamente nula en el campo de las asesorías jurídico-laboral. Estas preguntas versarán en torno a su capacidad de trabajo en equipo, sus ganas de aprendizaje, motivaciones etc. Las preguntas serán:

1. ¿Qué motivación te ha hecho decidirte para presentar candidatura a este puesto?

Respuesta: El candidato ha de demostrar interés por aprender, formar parte de la empresa y formarse en el campo jurídico-laboral para crecer profesionalmente. Con esto obtenemos candidatos motivados a trabajar y con una gran productividad.

2. ¿Qué es lo que más te ha gustado de la oferta de trabajo?

Respuesta: Debe demostrar un interés por aprender ya que el puesto de trabajo que se ofrece es una oportunidad única de iniciarse en el sector y bajo un equipo de dirección que le ayudará a desarrollar conocimientos, aprendizaje y ayuda en caso de desconocimiento.

3. ¿Cómo reaccionarías ante las correcciones hechas sobre tu trabajo?

Respuesta: Su respuesta debe ser de total entendimiento ante las correcciones, ya que debe entender que está aumentando sus conocimientos y no conoce los procesos tan bien como el equipo que le

asesora. Por ello, debe mostrar interés por conocer los errores cometidos para tratar de evitarlos.

4. ¿Cómo definiría su capacidad de trabajo en equipo?

Respuesta: Debe mostrar una total capacidad de trabajo en equipo ya que deberá colaborar con los 3 socios y el asesor sénior en los trabajos que realice y estar bajo la supervisión de estos.

5. Antes el desconocimiento de algún de los procesos, trabajos, tareas etc. ¿Cuál será su reacción?

Respuesta: La respuesta ideal sería preguntar a sus superiores antes de cometer ningún error y ante la imposibilidad de estos de ayudarlo en esos instantes, realizar otras funciones para no detenerse en el trabajo. Esto demostraría una gran capacidad de priorizar tareas para no tener tiempos muertos y trabajo en equipo al pedir consejo a los demás.

6. Ante la posibilidad de crecimiento profesional y de nuevas responsabilidades. ¿Cómo asumiría estas?

Respuesta: Un aumento profesional y la delegación de nuevas tareas que conlleven nuevas responsabilidades, significa que el equipo de la empresa confía en mi trabajo y ve que asumo los objetivos marcados. Por tanto, la respuesta es de optimismo y motivación para seguir realizando mi trabajo.

Con esta serie de preguntas, conoceremos que es lo que le ha llevado a presentarse para el puesto, sus motivaciones y su capacidad ante las diferentes situaciones. Como comprenderemos, esta entrevista debe basarse en estas preguntas y la manera del entrevistado de contestarlas, ya que no hay experiencia que nos sirva de guía sobre sus capacidades laborales.

Experta asesora laboral senior

La entrevista de la candidata para este puesto, se basará esencialmente en su experiencia demostrada en otras empresas ya que el puesto que se va a cubrir necesita la experiencia de una trabajadora que haya realizado anteriormente estas funciones y conozca todo el campo laboral. Básicamente, la entrevista versará en este aspecto pero sin dejar de lado su capacidad de trabajo de equipo, la capacidad de asumir nuevas funciones o de trabajo bajo estrés. Las principales preguntas serán:

1. ¿El trato ante los clientes principales será distinto al de los esporádicos?

Respuesta: La candidata debe contestar que no hará distinción de trato en función de la facturación que realicen. Ante esta respuesta, sería conveniente que puntualizará que en caso de un gran volumen de demanda, siempre tendremos un trato especial para agilizar los trámites a los principales clientes, sin olvidar al resto.

2. ¿Cómo definiría sus capacidades de trabajo, dedicación y sacrificio?

Respuesta: La candidata debe mostrarse segura de sí misma, con una plena dedicación al puesto en los inicios de vida de la empresa, pese a los momentos de dificultad que puedan venir sin dejar al equipo que ha confiado en ella. Además, es aconsejable que muestre sus ganas de demostrar sus cualidades profesionales y personales como el orden, disciplina, capacidad de control bajo situaciones de estrés, capacidad de mando, ganas de trabajar etc.

3. ¿Asumiría órdenes de los socios, aun sabiendo que sus órdenes son contrarias a ley o erróneas?

Respuesta: No. La candidata debe mostrar una convicción total ya que si su experiencia y capacidad le indican que las tareas encomendadas no se ajustan a un marco legal o son erróneas, su tarea es demostrar a los socios que están equivocados, argumentándolo con pruebas para evitar un error colectivo. Debemos evitar el tipo de personas que asumen sin rechistar las órdenes de sus superiores.

4. Ante un conflicto interno por la toma de una decisión que no le afecta. ¿Cuál sería su postura?

Respuesta: Tras un previo análisis de la cuestión debatida, intentaría mediar en las partes para llegar a un entendimiento que sea el que favorezca a la empresa, por encima de lo personal. Siempre se ha de velar por los intereses colectivos a individuales.

5. ¿Cómo supervisaría el trabajo de un trabajador que está en fase de aprendizaje laboral?

Respuesta: La principal tarea del puesto es el desarrollo de las tareas encomendadas, sin que ello quite el protagonismo al desarrollo profesional del aprendiz. Por ello, una supervisión que no solo controlara el trabajo realizado sino también que asume capacidades laborales, se basa en la confianza para establecer unas conexiones que permitan que ante desconocimientos en cualquier campo, mi función sea la de apoyo formativo para dar la capacidad de solución de los problemas. Siempre de manera pedagógica entendiendo que está en un proceso de adquisición de experiencia.

Tras realizar estas preguntas, se haría un especial hincapié en la experiencia laboral anterior, los campos que ha tratado y los motivos de la finalización de la prestación laboral de los anteriores puestos. Debemos centrarnos muy bien en la experiencia, contrastando que la experiencia mencionada se corresponde, mediante llamadas a los anteriores centros de trabajo, cartas de recomendaciones etc. Lo esencial de esta entrevista es comprobar la experiencia, sus aptitudes ante diferentes situaciones y motivaciones para formar parte de *Simbol S.L.*

Tras esta fase de entrevista con una serie de preguntas, test de capacidad y comprobación del currículum vitae, haremos una valoración de los candidatos que será sometida a votación de los socios. Realizaremos un informe con los candidatos más apropiados para cada puesto para valorar los aspectos positivos y negativos que serán de vital importancia a la hora de tomar una decisión sobre si son los apropiados o no. Tras un informe que será sometido a votación, decidiremos los socios por mayoría absoluta quien será el candidato escogido.

Cuando los candidatos hayan sido escogidos, se les hará una última entrevista para comunicarles que han sido seleccionados y pidiendo toda la documentación necesaria para poder realizar los contratos, dar el alta en Seguridad Social y demás trámites necesarios. Se les comunicara un día para que realicen un reconocimiento previo antes de la incorporación al puesto de trabajo y se les comunicara el día y hora de inicio de su trabajo.

Este será el método escogido previo a la contratación de los candidatos para evaluar si reúnen las condiciones necesarias para el puesto. Debemos mostrar mucha importancia a este periodo, pese a que estipulemos un periodo previo de prueba, esto nos ahorrará trabajo futuro si tenemos cualquier baja inesperada debido a un mal proceso de selección. Podemos resumir en este grafico el proceso de selección.



5.4 Asesoramiento Externo

Podemos definir la función del asesor externo como el encargado de captar candidatos, hacer las oportunas pruebas de selección para coger a los más válidos y seleccionar a uno. Este tipo de funciones que se desarrollan en empresas especializadas en la selección, son ideales para empresas que debido a su tamaño, no disponen de un departamento de selección propio y no disponen ni del tiempo necesario ni la formación para ello. Por tanto recurren a este tipo de empresas para que ellos sean los encargados de todo este proceso.

En el caso de nuestra empresa. Este servicio no será necesario ya que disponemos de tiempo y formación para realizarlo. Además, la selección interna hará que se contengan los gastos ya que este tipo de empresas tiene unos precios por servicio bastante alto y al tratarse de la contratación de 3 trabajadores con un perfil muy concreto y difícil de obtener, esto haría aumentar el precio.

Por tanto, el recurso de selección de personal por asesores externos se dejaría como una situación extrema como en el caso que por nuestra poca capacidad de captar candidatos, tengamos que recurrir a otras fuentes como esta o decidamos ampliar nuestro personal y no dispongamos de tiempos ni recursos suficientes. Este sería como último recurso ya que como hemos mencionado anteriormente, nuestro objetivo en la constitución de la empresa es la de minimizar costes y si prescindiendo de estos servicios podemos reducirlos, lo haremos.

6. Estructura Jurídica de la empresa

6.1. Determinación de la forma jurídica de la empresa

La forma jurídica escogida es la Sociedad de Responsabilidad Limitada, regulada en el Real Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de las Sociedades de Capital modificando así la Ley 2/1995 de 23 de marzo. Esta la podemos definir como aquella sociedad capitalista de carácter mercantil, con personalidad jurídica propia, donde el capital social está dividido en participaciones, integradas por las aportaciones de los socios y valoradas económicamente.

Las características que podemos remarcar son:

Denominación

Es libre pero limitada a la no coincidencia. Al nombre debe acompañarse de “SRL”, o “SL”. En nuestro caso será: *“Assessoria Laboral Simbol S.L.”*

Domicilio

La sociedad fijará el domicilio en el lugar donde se encuentra el centro de su efectiva administración o dirección. En este caso, nuestro domicilio es Carretera de Cornellá 19, Edificios Symbol (Esplugues de Llobregat).

Capital

El capital social inicial no puede ser inferior a 3.005,06 €, estará dividido en participaciones sociales, iguales, indivisibles y acumulables y deben estar íntegramente suscritos y desembolsados en el momento de la constitución.

Objeto social

Debe ser preciso, posible y lícito, detallando en los estatutos las actividades que la integran.

Órganos sociales:

- **Junta General:** Órgano integrado por los socios que elaboran y expresan la voluntad social, mediante la adopción de acuerdos conforme al procedimiento previsto.
- **Órgano de administración:** la gestión normal y la representación corresponden al órgano de administración que puede estar formado por un administrador único, varios administradores que pueden actuar de forma solidaria o mancomunada, o por un consejo de administración. La duración del cargo de administrador se fija en los estatutos, y puede fijarse por tiempo determinado o indefinido.

Responsabilidad de los socios

Se limita a las aportaciones realizadas por los mismos, en nuestro caso equivalentes. No respondemos por tanto personalmente y es la sociedad quien responderá con su patrimonio empresarial.

Socios

Pueden ser personas físicas o jurídicas y no hay número mínimo ni máximo de socios. La figura del socio es independiente de la condición o no de trabajador. En *Assessoria Laboral Simbol S.L.*, somos tres los socios y trabajamos conjuntamente en la actividad de forma personal, habitual y directa.

Transmisión de participaciones sociales

Está prohibida la libre transmisión voluntaria por acto inter vivos de las participaciones, las restricciones se rigen por lo que disponen los estatutos y a falta de previsión estatutaria, por lo que se establece en la Ley de Sociedades de Responsabilidad Limitada. La transmisión de las participaciones se formalizará en documento público.

Distribución de los beneficios sociales

Será en función de la participación en la sociedad de cada socio. Al haber aportado los tres socios la misma parte de capital social los beneficios sociales serán equitativos.

Constitución

Se exige un doble requisito:

- 1) Otorgamiento de escritura pública por todos los socios fundadores, que deberán asumir todas las participaciones sociales en el momento de la constitución. En la escritura se deberán expresar las siguientes menciones: identidad del socio o socios, voluntad de constituir la sociedad, las aportaciones que cada socio realice y la numeración de las participaciones asignadas en pago, los estatutos de la sociedad, la forma en que se organice la administración de la sociedad, la identidad de las personas que se encargarán inicialmente de la administración social.
- 2) Inscripción en el Registro Mercantil, momento a partir del cual la sociedad adquiere personalidad jurídica.

Hemos optado por este tipo de Sociedad mercantil por diversos motivos entre los que cabe destacar:

- 1) De las Sociedades de Capital existentes que hemos estudiado, la S.L. es la que menos capital inicial necesita para constituirse.
- 2) La responsabilidad es limitada, es decir que solo respondemos con el patrimonio de la empresa, no con el nuestro personal.
- 3) El capital se divide en participaciones que no son de libre transmisión, lo que supone que no podremos venderlas libremente asegurando así la hermeticidad pactada inicialmente entre los socios fundadores.
- 4) Deben realizarse menos trámites que en el resto de Sociedades de Capital, y por tanto su creación es más sencilla.

6.2 Explicación de las ventajas y desventajas de cada una

Tras una detallada explicación de las características de cada una de las formas jurídicas y los motivos que nos ha hecho decantarnos por una de ellas, vamos a hacer un resumen para que veamos las ventajas y desventajas que ofrecen cada una de las formas jurídicas. La intención de este pequeño resumen es aclarar los pros y contras de cada una de ellas.

Empresario Individual

Ventajas:

- Trámites mucho más simples que cualquier otra forma jurídica.
- No hay formalidades de constitución previas, por lo que los trámites se inician al comienzo de la actividad.
- No existen límites en cuanto al capital inicial.
- Este tipo de empresas son beneficiosas si tributan por un IRPF inferior al 35% (tipo de tributación de las Sociedades Capitalistas)
- El empresario individual tiene todo el control sobre la empresa.
- Existen ayudas públicas para la creación de este tipo de empresas.
- Los beneficios son exclusivamente para el empresario.

Inconvenientes:

- Responsabilidad patrimonial ilimitada: El empresario responde en caso de deudas con su propio patrimonio.
- Se hace frente en solitario al coste de la puesta en marcha de la empresa.
- El volumen de empresa es limitado a la capacidad de gestión del empresario.

Comunidad de Bienes

Ventajas

- Simplicidad y rapidez en su constitución.
- Reparto de las cargas fiscales entre sus comuneros.

Inconvenientes

- Inseguridad jurídica al no existir una Ley específica que las regule.
- Responsabilidad ilimitada de cada uno de los comuneros.

Sociedad Civil

Ventajas

- Simplicidad a la hora de constituir la sociedad con trámites rápidos y baratos.
- Pactos en secreto entre los socios y posibilidad de dotar la sociedad de personalidad jurídica. .

Inconvenientes

- Esta forma jurídica presenta complicaciones ante terceros debido al vacío legal existente en la legislación mercantil.
- La responsabilidad de lo socios frente las deudas de la sociedad es limitada y solidara. Cada socio ha de responder ante sus deudas y la de los demás socios con su patrimonio.

Sociedad colectiva

Ventajas

- Reducción en el Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales hasta el 0,75% cuando el general es del 1%.
- La responsabilidad ilimitada que facilita la obtención de créditos.

Inconvenientes

- En desuso debido al alto riesgo de deuda entre los socios. Requiere una gran confianza entre ellos debido a la responsabilidad ilimitada.
- Tributan al tipo general del 35% en el impuesto sobre sociedades y no pueden acogerse al Régimen Simplificado ni al de Recargo de Equivalencia del IVA.

Sociedad Comanditaria

Ventajas

- Tiene la ventaja de permitir una mejor acumulación de capital sin que los socios comanditarios interfieran en la gestión social de la empresa.

Inconvenientes

- La responsabilidad ilimitada de los socios colectivos es el principal inconveniente de este tipo de sociedades. Además, los socios comanditarios no tiene gestión del capital que aportan.
- Des del punto de vista fiscal no hay ventajas respecto a otras sociedades mercantiles, teniendo que tributar por el tipo general del impuesto sobre Sociedades y no pudiendo acogerse al Régimen Simplificado de IVA.

Sociedad de Responsabilidad Limitada

Ventajas

- Forma jurídica idónea para sociedades pequeñas, con pocos socios o incluso unipersonal y capital inicial de 3000€.
- Se emiten participaciones que están registradas para el control de los socios y conocimiento sobre la identidad de los poseedores de las participaciones de la sociedad.
- Órganos más simplificados que en las Sociedades Anónimas con mayor control sobre esta.
- La responsabilidad frente las deudas sociales es limitada a la aportación realizada.

Inconvenientes

- Al tener una responsabilidad limitada, normalmente se exigirá avales para los socios para responder ante las deudas.
- Existencia de restricciones a la libre transmisión de las participaciones sociales.
- Las participaciones sociales no pueden cotizar en Bolsa.
- No hay ventajas fiscales. Tributan al tipo general del 35% en el Impuesto sobre Sociedades y no puede acogerse al Régimen Simplificado de IVA.
- Han de realizar obligatoriamente auditoría de cuentas en los siguientes supuestos, entre otros:
 - Que se dediquen a la intermediación financiera.
 - Que reciban subvenciones, ayudas o realicen obras, prestaciones, servicios o subministren bienes al Estado y resto de Organismo Públicos, dentro de los límites que establece el Gobierno por Real Decreto.
 - Que pasen en dos años consecutivos dos de los tres límites siguientes: Activo de 230 millones de pesetas; cifra anual de

negocio de 480 millones de pesetas; 50 trabajadores de media en el ejercicio.

- Por petición del 5% del capital social dentro de los tres meses posteriores al cierre del ejercicio a auditar.
- Por mandamiento judicial.

Sociedad Anónima

Ventajas

- Fácil constitución y gran capacidad de obtención de capital-
- Fácil Transmisión de las acciones en las sociedad. Posibilidad de participación de pequeños accionistas y de cotización en Bolsa.
- La responsabilidad frente a las deudas sociales se limita a la aportación realizada.

Inconvenientes

- Requisito de capital mínimo de 60.000€ totalmente suscrito y desembolsado a un 25% en el momento de la constitución.
- Elevados costes de constitución y aplicación el tipo del 1% en el Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales.
- No hay ventajas fiscales. Tributan al tipo general del 35% en el Impuesto sobre Sociedades y no pueden acogerse al Régimen Simplificado de IVA.
- Escaso control por parte de la sociedad de la transmisión de las acciones.
- Mayor complejidad en el funcionamiento de los órganos de gestión de la sociedad.
- Absentismo en las Justas Generales, sobre todo de los pequeños accionistas.
- Han de realizarse auditorias de cuentas en los siguientes casos:

- Que sus acciones coticen en Bolsa.
- Que emitan obligaciones en oferta pública.
- Que se dediquen a la intermediación financiera.
- Que reciban subvenciones, ayudas o realicen obras, prestaciones, servicios o subministren bienes al Estado y resto de Organismos Públicos, dentro los límites que establezca el Gobierno por Real Decreto.
- Que sobrepasen en dos años consecutivos dos de los tres límites siguientes: Activo de 1.382.327,84 euros; cifra anual de negocio de 2.884.858,10 euros: 50 trabajadores de mediana en el ejercicio.
- Por petición del 5% del capital social dentro de los tres meses posteriores al cierre del ejercicio auditar.
- Por mandamiento judicial.

Sociedad Laboral

Ventajas

- Hay ventajas para la reconversión de sociedad en S.L., siempre que se cumplan una serie de requisitos. Pueden acceder a las mismas ayudas que las cooperativas.
- Bonificación del 99% en el impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales.
- La responsabilidad limitada de los accionistas al importe de su aportación.

Inconvenientes

- Tributan al tipo general del 35% en el Impuesto sobre Sociedades y no pueden acogerse al Régimen Simplificado del IVA.
- Restricciones a la contratación de trabajadores fijos.
- Los trámites de constitución son largos y bastante complicados.

Sociedad Cooperativa

Ventajas

- Fórmula más participativa y democrática de sociedad mercantil.
- Existen muchas ayudas y bonificaciones de las instituciones públicas para las cooperativas.
- Impuesto de Sociedades reducido que puede llegar a ser del 10%. Excepción del Impuesto de Trasmisiones Patrimoniales. Bonificaciones del 95% del IAE.
- Posibilidad de escoger entre limitación o no limitación de la responsabilidad patrimonial de los socios, así como el Régimen de Seguridad social de todos ellos.
- No hay limitaciones referentes al capital necesario para constituir las.

Inconvenientes

- La estructura democrática y participativa en la gestión exige un alto grado de compenetración y confianza entre los socios, con tal de adoptar acuerdos ágilmente.
- El sueldo de los socios trabajadores no es fijo, sino que varía en función de la marcha de la cooperativa y su participación.
- Mayor complejidad en los trámites de constitución.
- Obligación de dotar en cada ejercicio el Fondo de Reserva Obligatorio del 30% del excedente de la sociedad, una vez cubierto impuestos y pérdidas de otros ejercicios y el fondo de Educación y Promoción Cooperativa del 10%.

Tras enumerar los pros y contras de cada forma jurídica, podemos analizar los porqués de la elección que hemos hecho. Como mencionamos anteriormente, la decisión de formar una Sociedad de Responsabilidad Limitada ha sido por sus ventajas que nos ofrecía, adaptándose a las necesidades de constitución. Entre sus muchas ventajas, mencionaremos el capital social bajo que hace que

no suponga un gran coste de constitución o las ventajas que ofrece el control sobre los socios con sus participaciones. Además, los 3 socios tendremos el control de la empresa de manera equitativa, evitando conflictos como podrían surgir con otras formas jurídicas.

6.3 Escritura de Constitución

Para seguir con la estructura jurídica de nuestra empresa el siguiente paso será realizar la Escritura Pública de Constitución. Dicho de un modo simple, este será un documento que deberemos otorgar nosotros como miembros fundadores al notario, quien dará fe de nuestra capacidad jurídica y sobre el contenido del mismo. Con esto conseguiremos que la sociedad tenga personalidad jurídica. Dicho documento debe hacer referencia necesariamente a:

- La voluntad de constituir a la sociedad.
- La identidad de los socios fundadores.
- La manifestación, la suscripción y el desembolso de las acciones/las participaciones, la numeración correlativa y la clase (laboral o general) de las atribuidas en pago.
- Los estatutos sociales.
- La identidad de las personas encargadas inicialmente de la administración y de la representación social.
- La certificación negativa de denominación social.
- La certificación bancaria en caso de aportaciones dinerarias.

Como podemos ver el en nuestra escritura notarial cumple correctamente con todos estos requisitos. **(Anexo 5)**

6.4 Estatutos de la Sociedad

El siguiente paso es la realización del Estatuto de *Assessoria Laboral Simbol S.L.* Este documento expresará las normas que rigen la empresa y regulan así su funcionamiento interno. Puede ser elaborado por nosotros como miembros fundadores o bien por un notario. Cabe decir que será en este documento donde situemos todos los pactos y condiciones que creamos oportunas para un mejor funcionamiento de nuestro negocio. Aun así, en este escrito también hay un contenido mínimo que se debe cumplir para que sea válido:

- a) Denominación de la sociedad, en la que deberá figurar necesariamente la expresión “sociedad de responsabilidad limitada”, “sociedad limitada” o sus abreviaturas “S.R.L.” o “S.L.”.
- b) Objeto social, que es la actividad a la que se va a dedicar nuestra sociedad.
- c) Fecha de cierre de cada ejercicio social.
- e) Domicilio social dentro del territorio español.
- f) Capital social, participaciones en que se divida, valor nominal de cada participación y numeración de las mismas.
- g) El modo o modos de organizar la administración de la sociedad, en los términos establecidos en esta Ley.

Todo estatuto debe respetar y no infringir la **Ley 2/1995, de 23 de marzo, de Sociedades de Responsabilidad Limitada (ahora derogada)**, ya que sino **no sería válido**.

Una vez visto esto, a continuación publicamos nuestro Estatuto donde queda conforme lo anteriormente explicado. **(Anexo 6)**

6.5 Certificación bancaria de ingreso

Para seguir con el procedimiento de la creación de nuestra asesoría deberemos proceder a continuación a la apertura de una cuenta corriente para depositar en ella el capital mínimo exigido por una S.L. Como socios que somos, hemos decidido por mutuo acuerdo realizar este trámite en el banco BBVA, depositando en concepto de Capital Social la cantidad de 3.000€ por socio:

- Belén Barbancho Páez: 3.000€
 - Jennifer Rubio Serrano: 3.000€
 - Isaac Medrano Yáñez: 3.000€
- } Total del 9.000€

Cabe decir que las aportaciones de capital social tienen coste 0, y el número de cuenta donde haremos el ingreso será: 0081-0385-0005762332-47.

Para llevar a cabo la apertura de nuestra cuenta corriente, la oficina bancaria siempre nos exigirá el Certificado de Denominación Social que previamente hemos elaborado.

Finalmente, será el director/a de la sucursal bancaria quien nos certificará y cederá el comprobante bancario del ingreso realizado. Normalmente esto se suele hacer al momento, aunque en algunas oficinas pueden tardar 24 horas en entregarse. En dicho certificante constará la identidad de los socios con sus correspondientes DNI o bien el importe total que cada persona ha ingresado para la constitución del Capital Social.

A continuación podemos ver la Certificación bancaria de ingreso que hemos recibido del banco BBVA, donde hemos realizado el correspondiente trámite:

BBVA

Barcelona, 15 de Diciembre de 2010

Banco BBVA con CIF A-48265169, representado per la Señora Marta Prats, presidenta de la entidad de Esplugues de Llobregat, calle Angel Guimera núm. 28

CERTIFICA

Que en la fecha de 15 de Diciembre, en esta entidad y en el número de cuenta corriente 0081-0385-0005762332-47 a nombre de ASSESSORIA LABORAL SIMBOL S.L sociedad en constitución.

Se ha efectuado el ingreso de la cantidad de 9.000€, capital social que se ha aportado para la constitución de la sociedad

Y para que así conste y tenga os efectos oportunos, firmamos el presente documento:

El Banco BBVA, Dir. ^a Marta Prats

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Marta Prats', written over a horizontal line.

Sucursal 3, Angel Guimera, 28
Tel. 935406270
Esplugues de Llobregat 08950

6.6 Certificación negativa del nombre emitida por el Registro Mercantil Central

Continuando con la formación de nuestra asesoría, un paso determinante es la designación del nombre que llevará. La denominación de nuestro negocio deberá pasar previamente por un sencillo trámite. Deberemos solicitar el certificado negativo de denominación social que conseguiremos en el Registro Mercantil Central. Este trámite se lleva a cabo para acreditar que el nombre que queremos utilizar para la empresa no está elegido ya o bien no se asemeja a cualquiera que estuviera ya vigente. Como observamos en el art. 413.1 del Reglamento Mercantil, sin este mero trámite, no se podrá autorizar la escritura de constitución que posteriormente realizaremos.

Artículo 413.1 *"No podrá autorizarse escritura de constitución de sociedades y demás entidades inscribibles o de modificación de denominación, sin que se presente al Notario la certificación que acredite que no figura registrada la denominación elegida".*

Este trámite deberemos realizarlo obligatoriamente en el **Registro Mercantil Central** y no en el provincial. Se puede hacer de forma directa ante las oficinas del Registro Mercantil Central, con un impreso de solicitud de Certificación. Esto no es nuestro caso, debido a la distancia. Por esa razón optamos por la opción de remitir una solicitud o una carta a las oficinas del Registro Mercantil Central mediante correo. Con esto, el Registro nos contestó remitiendo la certificación contra reembolso a la dirección indicada en la solicitud y dándonos respuesta, como podemos ver en el **(anexo 7)**.

6.7 Trámites para la constitución de la Sociedad

Finalmente y para que quede más claro este punto, a continuación mostraremos de forma ordenada los trámites a seguir para la formación que seguiremos para crear nuestra *Assessoria Laboral Simbol S.L.* Algunos de ellos ya los hemos explicado, pero otros son de suma importancia para la creación:

1) Certificación negativa del nombre emitida por el Registro Mercantil Central

(Ya antes mencionada)

2) Certificación bancaria de ingreso

(Ya antes mencionado)

3) Escritura Pública de Constitución

(Ya antes mencionada)

4) Estatutos de la Sociedad

(Ya antes mencionado)

5) Obtención del NIF

Para continuar con la estructura jurídica de *Assessoria Laboral Simbol S.L.* deberemos solicitar el Número de Identificación Fiscal. Este documento es para que la empresa quede identificada a efectos fiscales. Esto lo conseguiremos en la Delegación de Hacienda que corresponda por distrito postal de Esplugues donde está situada la empresa. La documentación que deberemos acreditar para su obtención será:

- Copia simple y auténtica.
- Fotocopia DNI de los socios y/o socias.
- Impreso 036

Es un trámite sencillo que no nos ocupará apenas tiempo, ya que se realizará al momento. Posteriormente volveremos hacer mención al él.

6) Inscripción en el Registro Mercantil

A continuación procederemos a la inscripción de la *Assessoria Laboral Simbol S.L* para que tenga personalidad jurídica, obteniendo así la titularidad de derechos y obligaciones. Para ello iremos al Registro Mercantil de la provincia de Barcelona. Esto lo deberemos realizar en un plazo de 2 meses desde la firma del notario en la escritura. La documentación que deberemos acreditar para su obtención será:

- Copia autentica y rellenar el impreso de presentación
- Fotocopia del NIF que hemos conseguido previamente

7) Liquidación del Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y actos jurídicos documentados

Este trámite lo deberemos de realizar en la Agencia Tributaria de Catalunya.

Para ello nos exigirán como documentación:

- Copia simple
- Copia autentica
- Impreso 6007
- Fotocopia del NIF

Esto nos ocupará un solo día pero deberemos de hacerlo antes de un mes desde la fecha de la Escritura Pública. Posteriormente volveremos a hacer mención de este tipo de impuesto ya que forma parte de la Administración Autonómica.

12) Legalización libros Oficiales

No debemos olvidar que el libro inventario y de cuentas anuales, el libro diario, el libro de actas, etc. se deben legalizar. Esto lo haremos también en el Registro Mercantil de Barcelona. Debemos ser conscientes que este trámite nos llevará un periodo de tiempo de una semana aproximadamente

13) Licencia de Actividad

Necesitaremos el permiso del Ayuntamiento para poder proceder al inicio de nuestra actividad. Una vez aportada toda la documentación podremos entonces

iniciar la actividad. Posteriormente volveremos a hacer mención de esta licencia.

14) Licencia Municipal de apertura

En este caso necesitamos el permiso del Ayuntamiento de Esplugues para poder proceder a la apertura de nuestra *Assessoria Laboral Simbol S.L.* Por ello esta licencia la obtendremos en el Ayuntamiento. Debemos tener en cuenta que este trámite supone un periodo de 3 meses hasta que nos notifiquen que podemos llevar a cabo el inicio de la actividad, así que no podemos dejarlo para el último momento. Esta la podemos ver con más detenimiento en el **(Anexo 10)**

13) Licencia Municipal de obras

En nuestro caso no necesitamos este tipo de licencia ya que no pretendemos realizar ningún tipo de variación en el inmueble.

8) Declaración censal alta fiscal del IAE

Esta la obtendremos en la Delegación de Hacienda de Esplugues de Llobregat con el impreso 036, siempre antes del inicio de la actividad. Posteriormente profundizaremos en este tipo de trámite.

9) Alta de los socios en el RETA

Como socios, tendremos la obligación de darnos de alta en el Régimen de Seguridad Social que nos corresponde. En este caso nos corresponde el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos. Este punto queda desarrollado más extensamente posteriormente en el apartado 9: Inscripción del empresario en la Seguridad Social.

10) Inscripción del empresario

En este caso este trámite lo realizaremos en la Tesorería General de la Seguridad Social más cercana de Esplugues, aportando:

- Documentación acreditativa de la Constitución i de Inicio de Actividad
- DNI de los socios

- TA.6

(Este punto queda desarrollado más extensamente posteriormente en el apartado 9: Inscripción del empresario en la Seguridad Social)

11) Afiliación y alta de los trabajadores en la Seguridad Social

Como empresarios, tendremos la obligación de dar de afiliación y alta a los trabajadores en el Régimen de Seguridad Social que les corresponda. En este caso sería en el Régimen General. Este punto queda desarrollado más extensamente posteriormente en el apartado 10: Obligaciones del empresario respecto al inicio de actividad por parte de los trabajadores.

9) Tesorería de la Seguridad Social

Este trámite lo realizaremos en el plazo de 30 días desde el alta fiscal. Para ello iremos a la Delegación de la Tesorería que corresponde a Esplugues con:

- Copia de la Escritura Pública
- Fotocopia DNI de los socios
- Copia impreso 036
- Solicitud TA.0521/5

6.8 El registro Mercantil

Anteriormente hemos hecho mención a este organismo administrativo, pero no hemos profundizado en sus funciones. Así pues, el Registro Mercantil Central es una institución de carácter administrativo que se encarga de dar publicidad oficial de las situaciones jurídicas de las empresas inscritas. Como funciones más importantes que ejerce, podemos destacar:

- Legalización de los libros del empresario
- Peritaje de diferentes valoraciones no dinerarias (ya sea de locales...)
- Nombra expertos o auditores en determinadas situaciones que se puedan encontrar las empresas (fusiones....)
- Depósito de las cuentas anuales que deben presentar las sociedades en los 6 meses
- Otorgación de legitimación de los actos y contratos inscritos. Será aquí donde se les dotará a las sociedades de sus derechos como tales.

Deberemos dirigirnos a este órgano para obtener la **solicitud del Certificado Negativo de Denominación Social**. Este documento podemos observarlo como hemos comentado anteriormente en el (Anexo 7).

En cada provincia hay implantado un Registro Mercantil Provincial. En Barcelona estará situado en la Gran Vía de les Corts Catalanes número 184. Allí deberemos ir para inscribir nuestra empresa *Assessoria Laboral Simbol S.L*, que más tarde tras esta inscripción se publicará en el Boletín Oficial del Registro Mercantil. Para llevar a cabo esto, presentaremos la Escritura Pública de constitución de la Sociedad donde quede reflejado mediante el sello del pago del Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados y la fotocopia del NIF que poseemos como empresa.

7. Obligaciones administrativas respecto a diferentes administraciones

7.1. Administración Central

Impuesto de Sociedades

El Impuesto sobre Sociedades es un impuesto de carácter directo y personal que grava la renta de las sociedades y demás entidades jurídicas no sometidas al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

A través del impuesto se grava la renta obtenida por la sociedad, entendiéndose por tal los rendimientos obtenidos, una vez deducidos los gastos de las actividades económicas desarrolladas por la sociedad y los posibles incrementos o disminuciones de patrimonio.

Se presenta, como un impuesto que grava la renta obtenida por el sujeto pasivo, sin atender a criterios indirectos tales como el consumo, lo que define su carácter directo y no repercutible.

Tributan por el impuesto sobre sociedades todas las sociedades y entidades que tengan personalidad jurídica propia, como en nuestro caso la S.L.

Este impuesto se paga cada año, coincidiendo con el ejercicio económico, aunque con anterioridad se realizan los pagos a cuenta.

El plazo máximo de presentación es de 25 días naturales siguientes a los seis meses posteriores a la conclusión del periodo impositivo. El porcentaje general a pagar es del 35%, excepto en nuestro caso, ya que se trata de una sociedad considerada de pequeña dimensión, de acuerdo con el artículo 22 de la Ley de Sociedades. Por tanto, tributaremos por el 30% por los 90.152 primeros euros de la base imponible y el resto al 35%. Se consideran empresas de dimensión reducida las empresas cuyo volumen no supera los 3 millones de euros.

Los obligados por el Impuesto sobre Sociedades deberán efectuar un pago fraccionado a cuenta de la liquidación correspondiente al período impositivo que esté en curso, del 1 al 20 de cada uno de los meses de abril, octubre y diciembre.

IVA

El IVA es un impuesto que grava el consumo y recae sobre el consumidor final. Los empresarios son los encargados de ingresar en Hacienda la diferencia, entre el impuesto que pagan a sus proveedores y el que cobran a sus clientes, por ello es un tipo de impuesto que no afecta al empresario, sino sólo y exclusivamente al consumidor final.

El IVA se aplica a todo el territorio nacional, excepto Ceuta, Melilla y las Islas Canarias. Se divide en dos regímenes: el régimen general y los regímenes especiales. **(Anexo 8)**

Régimen general

Los tipos impositivos son:

- General: 16%
- Reducido: 7%. Aplicado a productos utilizados para la nutrición humana y animal, medicamentos para el uso animal, prótesis de carácter ortopédico, viviendas. Servicios como el transporte de viajeros, servicios de hostelería, entradas a teatros, servicios funerarios,...
- Superreducido: 4%. Algunos de los productos o servicios que llevan este recargo son el pan, leche, queso, huevos, frutas, hortalizas, verduras, libros, diarios, medicamentos para el uso humano.
- Operaciones exentas de IVA: servicio de correos, servicios de hospitales, servicios médicos, seguros, loterías estatales, venta de vivienda de segunda mano,...

Régimen específico

- Régimen simplificado
- Régimen especial agricultura, pesca y ganadería.
- Régimen especial de objetos usados
- Régimen especial de agencias de viaje
- Régimen especial del comercio minorista
- Régimen especial aplicable a las operaciones con oro de inversión.

NIF

El artículo 29 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en su apartado 2.a) establece que, además de las restantes que puedan legalmente establecerse, los obligados tributarios deberán cumplir la obligación de presentar declaraciones censales por las personas o entidades que desarrollen o vayan a desarrollar en territorio español actividades u operaciones empresariales y profesionales o satisfagan rendimientos sujetos a retención. La disposición adicional quinta de la Ley 58/2003, General Tributaria, dispone, a su vez, que las personas o entidades que desarrollen o vayan a desarrollar en territorio español actividades empresariales o profesionales o satisfagan rendimientos sujetos a retención deberán comunicar a la Administración tributaria a través de las correspondientes declaraciones censales su alta en el Censo de empresarios, profesionales y retenedores, las modificaciones que se produzcan en su situación tributaria y la baja en dicho censo. El Censo de empresarios, profesionales y retenedores formará parte del Censo de Obligados Tributarios. En este último figurarán la totalidad de personas físicas o jurídicas y entidades a que se refiere el artículo 35 de la Ley General Tributaria, identificadas a efectos fiscales en España. Asimismo, la citada Disposición Adicional establece que las declaraciones censales servirán también para comunicar el inicio de las actividades económicas que desarrollen, las modificaciones que les afecten y el cese de las mismas.

(Anexo 8)

7.2 Administración Autonómica

La empresa *Assessoria Laboral Simbol S.L* tendrá con la administración autonómica una serie de obligaciones como paso previo a la iniciación de la actividad laboral. Estas obligaciones las enumeramos en:

Impuesto de transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados

Es un impuesto que grava según el artículo 1 del RD 828/1995, de 29 de mayo:

1. Las transmisiones patrimoniales onerosas.
2. Las operaciones societarias.
3. Los actos jurídicos documentados.

Por tanto, ante la constitución de la Sociedad en el que se realizan actos documentados como la escritura de constitución ante notario. El gravamen dependerá del acto que se realice. La entre de la documentación se hará en un plazo máximo de 30 días a contar desde la fecha del acto. Se deberá entregar el original y copia de la escritura o documento en el que se formalice el acto o contrato sujeto a gravamen y cumplimentar el modelo 600 (**Anexo 9**).

Inscripción en el Servei d'ocupació de Catalunya de los contrato de Trabajo.

Tras la formalización de los contratos de trabajo e implementarlos, una copia básica deberá ser enviada al SOC con las firmas de las partes y de los representantes de los trabajadores si los hubiese en un plazo máximo de 10 días hábiles.

Comunicación de apertura del centro de trabajo

Antes del inicio de la actividad laboral o posteriormente con un plazo máximo de 30 días (si no se realizan obras previas), se deberá comunicar a la autoridad laboral en los Servicios Territoriales de Empresa y Empleo (Ámbito de Trabajo) u Oficinas de Gestión Empresarial (OGE) sin ningún tipo de coste. Si se desea se puede comunicar a través de la web de la Generalitat sin tener que

comunicarlo presencialmente. Esto solo se realizará en el caso de tener a personal contratado. **(Anexo 9)**

El Libro de Visitas

La resolución de 11 de abril de 2006, de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, establece que todas las empresas están obligadas a tener en cada centro de trabajo, y a disposición de los funcionarios de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, un libro de visitas, con sujeción al modelo y requisitos establecidos en esta resolución. (Anexo 11)

Cuando las actuaciones de dichos funcionarios se lleven a cabo mediante comprobación en las dependencias de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, el Libro de Visitas estará a disposición del funcionario actuante por el tiempo necesario, devolviéndose después a su titular.

Los Libros de Visitas agotados se conservarán a disposición de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social durante un plazo de cinco años, contados a partir de la fecha de la última diligencia.

Los Libros de Visitas tendrán dimensiones UNE A-4 210 x 297. Las hojas destinadas a las diligencias de los funcionarios de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social serán cincuenta, estarán numeradas correlativamente e irán selladas. Cada una de las cincuenta hojas debe ser duplicada a efectos de que la segunda hoja quede en poder del funcionario actuante, para su constancia y ulterior archivo. Necesariamente deben confeccionarse en material autocopiativo, no pudiéndose diligenciar en caso contrario el Libro de Visitas.

El Boletín Oficial del Estado del día 2 de diciembre de 2008, publicó la Resolución de 25 de noviembre de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, sobre el Libro de Visitas electrónico.

En dicha norma se establece, que todas aquellas empresas y trabajadores

autónomos que deban disponer en sus centros de trabajo del Libro de Visitas

de la ITSS, podrán solicitar la sustitución de dicha obligación por el alta en la aplicación informática del Libro de Visitas electrónico. Para obtener la autorización, las empresas y trabajadores autónomos deberán garantizar que cada centro de trabajo, en el que se sustituya el Libro convencional, cuenta con al menos un ordenador personal con dispositivo de lector de tarjetas inteligentes con acceso habilitado, a través de Internet, a la Aplicación del LVE.

Pese a este gran paso nuestra empresa no podrá disponer del libro de visitas electrónico ya que Cataluña no tiene todavía, operativa esta aplicación.

Una vez adquirido el libro ha de ser llevado a la Delegación de Trabajo y Seguridad Social, para que sea diligenciado en su primera hoja y sellado en las siguientes cuarenta y nueve. La inscripción del mismo, se produce en el momento de entrega de la documentación necesaria. La comunicación debe hacerse antes del inicio de la actividad. El costes de los trámites es gratuito y el coste del libro es de 17 euros.

El directorio en caso de necesidad de acudir a la Delegación de Trabajo y Seguridad Social de Barcelona es:

Travessera de Gràcia, 303-311
08025 Barcelona
Tel. 93.401.30.00
Fax 93.459.33.35
itc.barcelona@inspecciotreball.gencat.cat

7.3 Ayuntamientos

Para proseguir con la constitución de nuestro negocio deberemos cumplir con una serie de trámites de ámbito local.

1. Declaración inicio actividad

Este trámite lo realizaremos ante la Agencia Tributaria. Se lleva a cabo para notificar o avisar sobre nuestra idea de poner en marcha el negocio y por tanto damos de manifiesto el acto de comenzar a realizar actividades económicas o comerciales que generarán impuestos. Cabe decir que tienen la obligación de realizar este trámite todas las personas naturales y jurídicas que vayan a iniciar cualquier tipo de actividades económica o comercial.

Una vez en la Agencia Tributaria, deberemos aportar tres documentos esenciales para realizar el trámite (**Anexo 10**).

- Escritura de constitución y una copia de la misma.
- Modelo 036 (declaración censal)
- Fotocopia del DNI del administrador o administradores

Esto tendremos que llevarlo a cabo en un periodo de 30 días hábiles desde que poseemos el notario nos otorga la escritura pública de constitución. Con esto conseguiremos el NIF provisional de nuestro negocio, es decir, el número de identificación fiscal de la empresa. Cabe decir que no hemos podido obtener este impreso documento oficial del municipio de Esplugues de Llobregat, ya que debido a su reciente incorporación en cuanto a este tema aun no dispone de documento oficial de declaración responsable.

2. Licencia de actividad

A continuación deberemos presentarnos antes la Administración Local para solicitar la Licencia de Actividad para que se tenga constancia del cumplimiento de las normas establecidas para poder llevar a cabo el inicio de la actividad en Esplugues de Llobregat. Esta licencia es obligatoria para todos los locales. Tenemos que tener en cuenta que este trámite al depender del ayuntamiento puede tardar meses, siempre dependiendo del volumen de trabajo que tenga

este. Por ello es aconsejable hacerlo con un periodo de tiempo prudente. También es necesario saber que la tarifa a pagar dependerá de cada ayuntamiento. Así, la obtención de esta licencia pone de manifiesto que el local donde nos situamos cumple con todos los requisitos necesarios tanto en aspectos de seguridad como de salubridad.

La documentación que deberemos presentar será:

- Un duplicado de la solicitud
- El correspondiente justificante del pago realizado por las tasas
- Fotocopia del DNI de la escritura de constitución de la sociedad
- Fotocopia del contrato de arrendamiento
- Plano correspondiente del local a escala

3. Impuesto Actividades Económicas

Según el artículo 80.1 de la Ley 39/1988, de 28 de Diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, el IAE es un impuesto que se paga única y exclusivamente por el hecho de ejercer una actividad empresarial, profesional o artística. Es un impuesto que se abona para poder ejercer la profesión de empresario, independientemente de sus resultados. La declaración del IAE se realiza diez días antes de la puesta en marcha del negocio. El importe de este impuesto se destina a los ayuntamientos. En el caso de que la actividad se amplíe a la provincia, existe la posibilidad de darse de alta en el IAE provincial. Se paga anualmente entre el 1 de octubre y finales de noviembre, salvo en el primer ejercicio, que se paga al darse de alta en el ayuntamiento. Los ayuntamientos han fijado los coeficientes e índices a aplicar sobre las cuotas mínimas municipales de las tarifas del impuesto y son diferentes en cada municipio.

De todas formas es un impuesto que no grava a las Pymes, pero deben solicitar la exención del pago. Teniendo en cuenta esto, procederemos a la declaración censal del IAE. En nuestro caso será de alta, debido a que iniciamos la actividad. Esto lo podemos realizar mediante 2 modelos:

- Modelo 036 de declaración censal de alta, modificación y baja en el Censo de empresarios, profesionales y retenedores,
- Modelo 037 de declaración censal simplificada de alta, modificación y baja en el Censo de empresarios, profesionales y retenedores

Una vez completados, los presentaremos en la Delegación o Administración de la Agencia Tributaria correspondiente a Esplugues, o en su caso a

la más cercana. Debemos tener en cuenta también que la declaración de alta en el Censo la deberemos formalizar siempre antes de comenzar nuestra actividad. **(Anexo 10)**

4. Licencia de apertura

Otro trámite a que debemos solucionar ante el Ayuntamiento de Esplugues será la Licencia de apertura de nuestro local. Dicho de una forma sencilla, es el visto bueno del Ayuntamiento ante nuestro negocio y la luz verde para poder iniciar la actividad. En esta licencia se concretará que nosotros como socios somos los titulares de tal además de la actividad que desarrollaremos y la dirección donde está situado nuestro local. Previamente deberemos abonar las tasas municipales correspondientes (además de la documentación técnica previa) que dependerán siempre de la actividad que llevemos a cabo, donde este situado el local y su superficie. Una vez requerida dicha solicitud debemos esperar respuesta por parte del Ayuntamiento y recibir esta licencia.

(Anexo 10)

5. Impuesto Bienes Inmuebles

En nuestro caso no deberemos pagarlo ya que se trata de un local alquilado y por tanto, será el arrendatario quien se ocupe del pago del IBI.

6. Licencia Municipal de obras

Nosotros no la necesitamos ya que no tenemos previsto realizar ningún tipo de obra en nuestra oficina

8. Obligaciones laborales en materia de contratación

8.1 Selección de trabajadores

Una vez establecidos los requisitos necesarios que buscamos en cada trabajador pasaremos a revisar los currículos recibidos. Hecho esto, finalmente hemos optado por los siguientes:

	<p>Estefanía Alonso Rodríguez</p> <hr/> <p>Avenida Salvador Allende, nº4 4º3ª 08940, Cornellá de Llobregat</p> <p>Número de Teléfono 93 471 47 83 Número de Móvil 627 172 839 E-mail stf.alonso@hotmail.com</p>
---	--

Experiencia laboral

Prácticas en Asesoría Prisma S.L

Del mes de Mayo de 2010 hasta Enero del 2011

Funciones realizadas: control de agenda y coordinación de reuniones, atención telefónica y recepción de visitas, gestión de correspondencia, organización y archivo de la documentación y control del envíos.

Formación académica

2006-2008

Bachillerato Social-Humanístico
 I.E.S Mª Aurelia Capmany (Cornellá de Llobregat)

2008-2001

Formación de grado en Gestión Administrativa
 I.E.S Esteve Terradas i Illa (Cornellá de Llobregat)

Idiomas

- **Castellano:** Lengua materna
- **Catalán:** Lengua materna
- **Inglés:** Nivel alto
First Certificate EOI

Informática

Dominio completo paquete
 MS Office (Word, Excel, Access, Power Point y Outlook). Usuaría avanzada de Internet.

Otros datos

- Carnet de conducir
- Disponibilidad total
- Total movilidad

Albert Mulà Conesa

2011

Datos Personales



Nacido el 16 de Abril de 1988

485839202-W

Barcelona, España

C/ Maragall nº 31

93 475 25 87

Albert.Mula88@msn.com

www.blogAlbertMC.com

FORMACION ACADEMICA

Diplomado en Relaciones Laborales por la Universidad de Barcelona.

2007-2010

Bachillerato cursado en el Liceo Castro de la Peña.

2005-2007

EXPERIENCIA

Becario en el departamento de Recursos Humanos de la empresa Adecco a través de convenio de colaboración con la UB.

2009 - 2010

Soporte al departamento de Recursos Humanos en la selección de personal, formalización de contratos i tareas básicas de atención al cliente.

IDIOMAS

Catalán y Castellano como lenguas maternas.

Francés nivel básico.

Ingles a nivel first por la EOI.

OTROS DATOS

- Carnet de conducir B2
- Vehículo propio



Encarna Sanchez Martínez

Especialista en Derecho del Trabajo y Relaciones Laborales

Av. Verge de Montserrat, nº 5 2º3ª

08940, Barcelona

Número de Teléfono 93 471 47 83

Número de Móvil 627 172 839

E-mail sanchez.m@hotmail.com

Experiencia profesional

1987- 1997 Santos & Sardà Abogados

Cargo: Abogada laboral

Función: Responsable del Área de Derecho Laboral, especializada en derecho laboral y de la Seguridad Social. Asesoramiento de empresas, reestructuraciones empresariales y negociación de convenios colectivos. Defensa jurídica de la Compañía delante de los Juzgados y Tribunales de lo Social.

Experiencia profesional

1987- 1997 Santos & Sardà Abogados

Cargo: Abogada laboral

Función: Responsable del Área de Derecho Laboral, especializada en derecho laboral y de la Seguridad Social. Asesoramiento de empresas, reestructuraciones empresariales y negociación de convenios colectivos. Defensa jurídica de la Compañía delante de los Juzgados y Tribunales de lo Social.

1998-2001 Toda & Nel-lo Abogados

Cargo: Abogada laboral

Función: Responsable del Área de Derecho Laboral, con amplia experiencia en asesoramiento puntual a empresas, negociaciones con la representación social y preparación de todo tipo de pleitos en las materias que conoce la jurisdicción social.

2001-2008 Lexus Barcelona Abogados

Cargo: Abogada laboral

Función: Funciones de asesoramiento en materia jurídico - laboral y en seguridad laboral, gestión de las relaciones con los representantes sociales de la organización, representación de la empresa ante organismos oficiales e interlocución con la representación legal de los trabajadores.

8.2 Contratos: Formalización de todos los contratos necesarios con los trabajadores, y justificación jurídica de estos contratos.

Contrato: Recepcionista

Uno de los puestos a cubrir será el que ocupe la zona de recepción. Para ello creemos conveniente contratar a una persona joven que realice las tareas de este puesto. En este caso hemos decidido por mutuo acuerdo realizar un contrato de trabajo para el fomento de la contratación indefinida. Una de las causas por la que hemos optado por aplicar este tipo de contrato es debido a que la Seguridad Social cuenta con una serie de bonificaciones en función de la forma de contratación de los trabajadores de gran interés en este momento ya que disponemos de poca experiencia en el mercado y no disponemos tampoco de gran capital. El único requisito que deberemos de cumplir será que nosotros como empresa estemos al corriente de los pagos con Hacienda y la Seguridad Social

Bonificación

La cantidad de bonificación variará según a la persona que se le aplique el contrato. En nuestro caso, el contrato para el puesto de recepcionista será hacia una chica joven de entre 16 y 30 años, ya que queremos a alguien con poca experiencia para formarlo y hacer así que crezca poco a poco en nuestra empresa. Sería una persona desempleada e inscrita en la oficina de empleo a fecha 01/01/2011 con especiales problemas de empleabilidad debido a su corta trayectoria laboral. Con todos estos datos y observando la tabla de beneficios en la Cotización de la Seguridad Social podemos destacar la cantidad de reducción que nos pertenecería sería del 100% de la totalidad de la cuota empresarial

Definición del contrato y requisitos de los trabajadores

Dicho contrato, modelo PE 221, se aplica a trabajadores englobados en uno de estos grupos:

- Trabajadores desempleados que han estado inscritos en el Servicio Público de Empleo y cumplan con estos requisitos...

- 1) Jóvenes desde dieciséis hasta treinta años de edad.
- 2) Mujeres desempleadas cuando se contratan para prestar servicios en profesiones u ocupaciones con menor índice de empleo femenino.
- 3) Mayores de cuarenta y cinco años de edad.
- 4) Parados que lleven, al menos, seis meses inscritos ininterrumpidamente como demandantes de empleo.
- 5) Personas con discapacidad.

Para ello, la trabajadora deberá estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social tanto en la fecha de alta de los trabajadores como durante la aplicación de las bonificaciones.

Duración del contrato

El contrato tendrá la duración de tiempo indefinido y es necesario formalizarlo por escrito en el modelo que corresponda. Una vez hayamos realizado esto, deberemos comunicarlo al Servicio Público de Empleo en el plazo de los diez días siguientes a la concertación.

Jornada

La Jornada de trabajo de estos contratos debe estar entre el 50% y el 75% de la de un trabajador a tiempo completo comparable, según lo establecido en el artículo 12 del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995.

Retribución de los trabajadores

Se fijara en el convenio colectivo correspondiente.

Contrato: Asesor Senior

Para esta vacante y por el tipo de persona que buscamos hemos decidido aplicar de nuevo un contrato de trabajo para el fomento de la contratación indefinida. Como ya hemos comentado antes, este tipo de contrato se aplica a trabajadores englobados en uno de los grupos ya vistos. El puesto de trabajo será para una mujer mayor de 45 años inscrita en la Oficina de Empleo durante al menos 12 meses en los 18 meses anteriores a la contratación que le vayamos a realizar. Con esta edad es más fácil encontrar a alguien que tenga mayor formación, y lo más importante, gran experiencia a sus espaldas en el ámbito laboral. Por todo esto y según las cantidades calculadas, nos correspondería una bonificación de 1.400 euros anuales. Somos conscientes que si formalizáramos este tipo de contrato a tiempo parcial obtendríamos una bonificación de las cuotas a la Seguridad Social del 100%, pero hemos tomado esta decisión ya que la trabajadora Senior trae consigo una bolsa de clientes. Por ello, deberá estar disponible la jornada completa para estar en contacto con los clientes ya conocidos y poder dar soporte en nuestras tareas que dará como resultado un aumento de nuestra productividad.

Contrato: En Prácticas

Uno de los puestos a cubrir dentro de la empresa es el de ayuda y soporte en las tareas de los socios. Como mencionamos en el apartado de reclutamiento y las características de los candidatos, buscamos a un recién titulado sin experiencia para poder formalizar con él un contrato en prácticas. Esta elección que hemos tomados se debe sobre todo a dos principios:

- La contratación de un recién titulado con un contrato en prácticas, tendrá bonificaciones a la Seguridad Social de un 100% de las cuotas empresariales., siempre que sea a jornada parcial.

- Esta bonificación nos ayudará a reducir los costes mensuales en las retribuciones de este trabajador.

Ante estos dos motivos principales y teniendo en cuenta que el puesto de trabajo no requiere una experiencia previa pero sí una formación específica, es ideal para la formalización de este contrato. A continuación desarrollaremos las características de este contrato.

Definición del contrato en prácticas

Tiene como finalidad facilitar la obtención de la práctica profesional adecuada al nivel de estudios cursados por los trabajadores con título universitario o de formación profesional de grado medio o superior o títulos reconocidos oficialmente como equivalentes o de certificado de profesionalidad que habiliten para el ejercicio profesional.

Requisitos de los trabajadores

Tener alguna de las titulaciones siguientes:

- Licenciado Universitario, Ingeniero, Arquitecto.
- Diplomado Universitario, Ingeniero técnico, Arquitecto técnico.
- Técnico o Técnico Superior de Formación Profesional Reglada, de la formación profesional específica, siendo equivalentes a los anteriores los títulos de Técnico Auxiliar (FP1) y Técnico Especialista (FP2).
- Otras titulaciones oficialmente reconocidas como equivalentes a las anteriores.
- Certificado de profesionalidad.

No debe haber transcurrido más de cinco años desde la terminación de los correspondientes estudios o desde la convalidación de los estudios en España,

de haber obtenido la titulación en el extranjero, o de siete años cuando el contrato se concierte con un trabajador con discapacidad.

Requisitos del puesto de trabajo

- El puesto de trabajo deberá permitir la obtención de la práctica profesional adecuada al nivel de estudios o de formación cursada. Mediante convenio colectivo de ámbito sectorial estatal o, en su defecto, los sectoriales de ámbito inferior, se podrán determinar los puestos de trabajo, grupos, niveles o categorías profesionales objeto de este contrato.

Duración del contrato

- No podrá ser inferior a seis meses ni exceder de dos años, dentro de cuyos límites los convenios colectivos de ámbito sectorial estatal o, en su defecto, los convenios sectoriales de ámbito inferior, podrán determinar la duración del contrato, atendiendo a las características del sector y de las prácticas a realizar.
- Si el contrato fuera celebrado por una duración inferior a la máxima establecida, las partes podrán acordar hasta dos prórrogas, salvo disposición en contrario de los convenios, sin que la duración total del contrato pueda exceder de la citada duración máxima. La duración de cada prórroga no podrá ser inferior a la duración mínima del contrato establecida legal o convencionalmente.
- Ningún trabajador podrá estar contratado en prácticas en la misma o distinta empresa por tiempo superior a dos años en virtud de la misma Titulación o certificado de profesionalidad. Titulación o certificado de profesionalidad. Tampoco se podrá estar contratado en prácticas en la misma empresa para el mismo puesto de trabajo por tiempo superior a dos años, aunque se trate de distinta titulación o distinto certificado de profesionalidad. A estos efectos, los títulos de grado, máster y, en su caso doctorado correspondientes a los estudios universitarios no se

consideran la misma titulación, salvo que al ser contratado por primera vez mediante un contrato en prácticas, el trabajador estuviera ya en posesión del título superior de que se trate.

- No se puede concertar un contrato en prácticas en base a un certificado de profesionalidad obtenido como consecuencia de un contrato para la formación celebrado con anterioridad en la misma empresa.
- Se presumirán celebrados por tiempo indefinido los contratos en prácticas cuando no se hubiesen observado las exigencias de formalización escrita, salvo prueba en contrario que acredite su naturaleza temporal. En el supuesto de prácticas a tiempo parcial la falta de forma escrita determinará que el contrato se presuma celebrado a jornada completa, salvo prueba en contrario que acredite el carácter a tiempo parcial de los servicios.
- Adquirirán la condición de trabajadores fijos los trabajadores en prácticas que no hubiesen sido dados de alta en la Seguridad Social, una vez transcurrido un plazo igual al que legalmente se hubiera podido fijar para el período de prueba, salvo que de la propia naturaleza de las actividades o de los servicios contratados se deduzca claramente la duración temporal de los mismos.
- Se presumirán indefinidos los contratos en prácticas celebrados en fraude de ley.
- La suspensión de los contratos en prácticas en virtud de las causas previstas en los artículos 45 y 46 del Estatuto de los Trabajadores no comportará la ampliación de su duración, salvo prueba en contrario. No obstante las situaciones de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo, maternidad, adopción o acogimiento, riesgo durante la lactancia y paternidad interrumpirán el cómputo de la duración del contrato.

Jornada

- A tiempo completo o a tiempo parcial.

Retribución de los trabajadores

- Será la fijada en convenio colectivo para los trabajadores en prácticas, sin que, en su defecto, pueda ser inferior al 60 o el 75 por 100 durante el primero o el segundo año de vigencia del contrato, respectivamente, del salario fijado en convenio para un trabajador que desempeñe el mismo o equivalente puesto de trabajo. Las citadas cuantías no podrán ser en ningún caso inferiores al salario mínimo interprofesional. En el caso de los contratos a tiempo parcial el salario mínimo indicado se reducirá en proporción al tiempo efectivamente trabajado.

Formalización del contrato

- Deberá formalizarse por escrito, haciendo constar expresamente la titulación del trabajador, la duración del contrato y el puesto o puestos de trabajo a desempeñar durante las prácticas. Asimismo, el empresario deberá comunicar el contenido del contrato y sus prórrogas al Servicio Público de Empleo correspondiente, en el plazo de diez días hábiles siguientes a su concertación.
- El empresario podrá recabar por escrito, antes de celebrar el contrato, certificación del Servicio Público de Empleo correspondiente, en la que conste el tiempo que el trabajador ha estado contratado en prácticas con anterioridad a la contratación a realizar.
- El Servicio Público de Empleo correspondiente tendrá un plazo de diez días para emitir el certificado. Transcurrido el mismo sin contestar, el empresario quedará exonerado de la responsabilidad que pueda derivarse.
- Entrega a los representantes legales de los trabajadores, si los hubiera, de una copia básica del contrato en el plazo de diez días.

Certificación de las prácticas

A la terminación del contrato el empresario deberá entregar al trabajador un certificado en el que conste la duración de las prácticas, el puesto o puestos de trabajo desempeñados y las principales tareas realizadas en cada uno de ellos.

Otras características

- Si al término del contrato el trabajador continuase en la empresa, no podrá concertarse un nuevo período de prueba, computándose la duración de las prácticas a efectos de antigüedad en la empresa.

Como vemos, este tipo de contrato debe reunir esta serie de requisitos para que se tratase de un contrato en prácticas y se pueda formalizar. Tras esto, analizaremos si este tipo de contratos tiene algún tipo de bonificación a la Seguridad Social y cual son los requisitos para beneficiarse de él.

Este contrato recibe unas bonificaciones a la Seguridad Social en las cuotas empresariales del 100%. Para ello, debe reunir una serie de requisitos:

Contrato Prácticas	Desempleados inscritos en la Oficina de Empleo desde 01/01/2011, con edad entre 16 y 30 años.	Plantilla inferior a 250 trabajadores: Bonificación 100% totalidad de la cuota empresarial	1 año	520
	Desempleados inscritos en la Oficina de Empleo a fecha 01/01/2011, durante al menos 12 meses en los 18 meses antes de la contratación	Plantilla igual o superior a 250 trabajadores: Bonificación 75% de la totalidad de la cuota empresarial		
	Discapacitados - Grado de discapacidad \geq 33% o incapacitados permanentes.	Reducción 50% de la cuota empresarial por Contingencias comunes	Todo el contrato	420 520

Como vemos en los requisitos para la reducción en las cuotas empresariales, debe ser un recién titulado inscrito como demandante de empleo desde el 1/1/2011 y tener una edad de entre 16 y 30 años. Otra posibilidad es contratar a un desempleado a fecha 1/1/2011 que lleve en esta situación durante 12

meses de los 18 antes de la contratación. La última vía de contratación en esta modalidad es la de contratar a un discapacitado de más del 33%.

En el cuadro superior, la contratación para desempleados conlleva en nuestro caso que nuestra plantilla es inferior a 250 trabajadores, una bonificación del 100% en las cuotas empresariales. Por tanto, estaremos exentos durante un año del pago de la cuota a la Seguridad Social. Tenemos que tener en cuenta que para beneficiarse de esta bonificación, no solo se ha de cumplir los

requisitos anteriores sino que el tipo de contrato que se ha formalizado ha de ser a jornada parcial (520) ya que la modalidad de jornada completa solo se permite en caso de trabajadores discapacitados en un grado superior al 33%.

Tras analizar todos estos requisitos que el candidato y el puesto de trabajo deben de cumplir, pasaremos a formalizar el contrato en prácticas. Este se realizara implementando el modelo de contrato PE 176R (XIV) que corresponde al contrato en prácticas. En él, se cumplimentaran todos los campos con la información de la empresa, trabajador y las características del puesto de trabajo como horario, jornada, sueldo, etc.

Tras rellenar el contrato, este será firmado por el trabajador y sellado por la empresa como validación de las condiciones que en él se pactan por mutuo acuerdo. Por tanto, tras la firma, el contrato tiene validez jurídica y obliga a las partes a su cumplimiento. Este contrato será remitido al Servicio Público de Empleo Estatal en un plazo máximo de 10 días con la copia básica. El día en que se inicie la relacione laboral, se deberá tramitar el alta en Seguridad Social y si el trabajador nunca ha estado afiliada a la Seguridad Social, preceder a su afiliación. **(Anexo 11)**

8.3 Formalización de una contrato de puesta a disposición con una empresa de trabajo temporal

(Anexo 12)

8.4. Contrato de obra y servicio

Alejandro García Muñoz será el comercial subcontratado mediante contrato de obra y servicio para llevar a cabo las funciones de publicidad y relaciones públicas de la empresa. Se le ha celebrado este contrato ya que cumple con los requisitos exigidos, que son:

1) Respecto a la formación:

- Ser licenciado en Publicidad y Relaciones Públicas.
- Contar con experiencia dentro del sector de la publicidad.
- Poseer nivel avanzado de inglés.

2) Respecto a las habilidades:

- Prospección y apertura de cartera de nuevos clientes.
- Gestión, seguimiento y fidelización de clientes.
- Transmitir confianza a la hora de asesorar a los clientes sobre las aplicaciones de nuestros servicios.
- Visitar de forma periódica y programada a los clientes actuales y potenciales de la zona.
- Cumplir con los objetivos comerciales fijados.

Formalización, duración y jornada

Este contrato tiene por objeto la realización de obras o servicios con autonomía y sustantividad propias dentro de la actividad de la empresa y cuya ejecución, aunque limitada en el tiempo, es en principio de duración incierta.

Los Convenios Colectivos podrán identificar aquellos trabajos o tareas con sustantividad propia dentro de la actividad normal de la empresa que puedan cubrirse con contratos de esta naturaleza.

Jornada y duración:

Podrá concertarse a tiempo completo o a tiempo parcial.

Será la del tiempo exigido para la realización de la obra o servicio. Si el contrato fijara una duración o un término, éstos deberán considerarse de carácter orientativo en función de lo establecido anteriormente.

Formalización:

El contrato, y en su caso las prórrogas, se comunicarán al Servicio Público de Empleo en los diez días siguientes a su concertación.

El contrato deberá formalizarse siempre por escrito y deberá especificar con precisión y claridad el carácter de la contratación e identificar suficientemente la obra o el servicio que constituya su objeto, la duración del contrato, así como el trabajo a desarrollar.

Extinción

El contrato se extinguirá, previa denuncia de cualquiera de las partes, cuando finalice la obra o servicio objeto del contrato.

Cuando la duración del contrato sea superior a un año, la parte que formule la denuncia está obligada a notificar a la otra la terminación del contrato con una antelación mínima de quince días. El incumplimiento por parte del empresario del plazo mencionado anteriormente le obligará al abono de una indemnización equivalente al salario correspondiente a los días en que dicho plazo se haya incumplido.

Ejecutada la obra o servicio, si no hubiera denuncia expresa y el trabajador continuara prestando sus servicios, el contrato se considerará prorrogado tácitamente por tiempo indefinido, salvo prueba en contrario que acredite la naturaleza temporal de la prestación.

A la finalización del contrato, el trabajador tendrá derecho a recibir una indemnización de cuantía equivalente a la parte proporcional de la cantidad que resultaría de abonar ocho días de salario por cada año de servicio, o la establecida, en su caso, en la normativa específica que sea de aplicación.

Para los contratos suscritos a partir del 18 de junio de 2010, la indemnización será de doce días de salario por cada año de servicio según el siguiente calendario:

- o Ocho días de salario por cada año de servicio para los contratos temporales que se celebren hasta el 31 de diciembre de 2011.
- o Nueve días de salario por cada año de servicio para los contratos temporales que se celebren a partir del 1 de enero de 2012.
- o Diez días de salario por cada año de servicio para los contratos temporales que se celebren a partir del 1 de enero de 2013.
- o Once días de salario por cada año de servicio para los contratos temporales que se celebren a partir del 1 de enero de 2014.
- o Doce días de salario por cada año de servicio para los contratos temporales que se celebren a partir del 1 de enero de 2015.

OTRAS CARACTERÍSTICAS

Se transforma en indefinido, salvo prueba en contrario que acredite la naturaleza temporal de la prestación:

- Por falta de forma escrita. En el supuesto de contrato a tiempo parcial, la falta de forma escrita determinará asimismo que el contrato se presuma celebrado a jornada completa, salvo prueba en contrario que acredite el carácter a tiempo parcial de los servicios.
- Por falta de alta en la Seguridad Social si hubiera transcurrido un período superior al período de prueba.
- Si llegado el término no se hubiera producido denuncia de alguna de las partes y se continuara realizando la prestación laboral.
- También se presumirán por tiempo indefinido los celebrados en fraude de ley.

Los trabajadores que en un período de treinta meses hubieran estado contratados durante un plazo superior a veinticuatro meses, con o sin solución

de continuidad, para el mismo puesto de trabajo con la misma empresa, mediante dos o más contratos temporales, sea directamente o a través de su puesta a disposición por empresas de trabajo temporal, con las mismas o diferentes modalidades contractuales de duración determinada, adquirirán la condición de trabajadores fijos. **(Anexo 13)**

9 Inscripción del empresario a la Seguridad Social

La inscripción es el acto administrativo por el que la Tesorería General de la Seguridad Social asigna al empresario un número para su identificación y control de sus obligaciones en el respectivo Régimen del Sistema de la Seguridad Social. Dicho número es considerado como primero y principal Código de Cuenta de Cotización. La solicitud se realizará en el modelo TA.6 (Anexo 14)

9.1 Alta del empresario en el Régimen de la Seguridad Social que le pertenezca

Las altas son actos administrativos por los que se constituye la relación jurídica de la Seguridad Social. El alta de los empresarios será en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos ya que como describiremos en el siguiente punto, cada socio posee el control efectivo del capital. Los plazos de presentación de la afiliación de altas de trabajadores en Régimen Especial de Trabajadores Autónomos son de 30 días naturales. Y la forma de practicarse, en este caso será a instancia del trabajador, es decir, por medio de los socios, al tratarse de trabajadores por cuenta propia.

En cuanto a las cuotas a la Seguridad Social, es decir, las cantidades calculadas aplicando el tipo a la base de cotización dependerán de las contingencias que tengan cubiertas los socios. En este caso los empresarios, a diferencia de los trabajadores por cuenta ajena de la empresa, sólo tendrán cubiertas las contingencias comunes, suponiendo este hecho una disminución importante del total a cotizar y ahorro para la empresa. Esta decisión viene dada debido al bajo índice de accidentes profesionales o enfermedades profesionales que pueden producirse en *Assessoria Laboral Simbol S.L.*

9.1.1 Bases de cotización

La base de cotización de los empresarios, será elegida por el trabajador entre las bases mínima y máxima que corresponda.

Durante el año 2011 la base elegida se situará entre una base mínima de cotización de 850,20 euros mensuales y una base máxima de cotización de 3230,10 euros mensuales. En nuestro caso, con el fin de reducir los costes para los socios, deciden cubrir solo la IT por contingencias comunes sobre la base mínima por dicho concepto, correspondiente a 850,20 euros.

9.1.2 Solicitud de cambio de base de cotización

Los trabajadores por cuenta propia o autónomos podrán cambiar dos veces al año la base de cotización, eligiendo otra, dentro de las establecidas en la norma, siempre que lo soliciten en la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social, Administración de la misma o a través del Servicio de Internet, antes del día 1 de mayo, con efectos del 1 de julio siguiente, y antes del 1 de noviembre, con efectos del 1 de enero del año siguiente. Esta solicitud podrá ser realizada a través de la Sede Electrónica siempre que se cumpla con los siguientes requisitos:

- Disponer de un Certificado Digital, que garantice la seguridad y confidencialidad del trámite.
- Que los datos de dicho certificado coincidan con los que la Seguridad Social tiene, en caso de que el certificado no se haya obtenido en una oficina de la seguridad social.
- Figurar en situación de alta, a la fecha de utilización del servicio en el RETA.

9.1.3 Tipo de cotización

El tipo a aplicar en nuestro caso, al tratarse de una cotización sin IT, será del 26,50 % sobre el total de la base de cotización.

En nuestro caso las prestaciones por riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural tendrán una cotización adicional del 0,1% debido a que se trata de autónomos que no tienen cubiertas las contingencias profesionales.

9.2 Determinación de la relación existente entre los socios, los administradores y la empresa

La relación existente entre socios, administradores y empresa es mercantil y no laboral ya que los socios poseemos el control efectivo del capital social. La Disposición Adicional 27ª de la Ley General de la Seguridad Social establece las presunciones de control efectivo:

- 50% del capital social distribuido entre socios con los que conviva y unión por vínculo conyugal o de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad.
- Participación igual o superior al 33%.
- Participación igual o superior al 25% si tiene atribuidas funciones de dirección y gerencia.

En nuestro caso la presunción que cabe es la segunda, teniendo cada socio una participación igual al 33%.

En caso de incumplimiento de alguno de los socios, los demás socios responderemos solidariamente, ahorrando de esta forma, trámites legales que supondrían un coste y un perjuicio para la entidad que dependiera de la aportación de este ya que respondiendo solidariamente, se obtiene confianza respecto al ente del que se trate.

10. Obligaciones del empresario respecto al inicio de la actividad económica por parte de los trabajadores

10.1 Inscripción de la empresa en la Seguridad Social

La empresa *Assessoria Laboral Simbol S.L* ha decidido contratar a una serie de trabajadores para el desarrollo normal de la actividad. Esto obliga a la empresa a inscribir a estos trabajadores en la Seguridad Social. Para poder realizar este trámite, la empresa debe de inscribirse en la Seguridad Social previamente al inicio de la actividad y de la contratación de dichos empleados. La inscripción es el acto administrativo por el que la Tesorería General de la Seguridad Social asigna al empresario un número para su identificación y control de sus obligaciones en el respectivo Régimen del Sistema de la Seguridad Social. Dicho número es considerado como primero y principal Código de Cuenta de Cotización. La solicitud se realizará en el modelo TA.6 (**Anexo 15**).

Al Código de Cuenta de Cotización Principal se vincularán todos aquellos otros que puedan asignársele a un empresario. Es importante señalar que el empresario debe solicitar un Código de Cuenta de Cotización modelo TA.7 en cada una de las provincias donde ejerza actividad, así como en determinados supuestos en que sea necesario identificar colectivos de trabajadores con peculiaridades de cotización.

Todos estos trámites, los deberemos realizar en la Administración de la Tesorería General de la Seguridad Social más próxima a su domicilio, en nuestro caso, en la oficina de calle Claveles nº 6 de Hospitalet de Llobregat. Para iniciar los trámites, deberemos presentar los siguientes documentos en el caso de Empresario colectivo y Sociedades Españolas:

- Modelo oficial de solicitud.
- Documento identificativo del titular de la empresa, empresario individual ó titular del hogar familiar.

- Documento emitido por el Ministerio de Economía y Hacienda asignando el Número de Identificación Fiscal en el que conste la Actividad Económica de la Empresa (no se requiere este documento para el Régimen Especial de Empleados del Hogar).
- Escritura de Constitución debidamente registrada o certificado del Registro correspondiente (Libro de Actas en el caso de Comunidades de Propietarios).
- Fotocopia del DNI de quien firma la solicitud de inscripción.
- Documento que acredite los poderes del firmante, si no están especificados en la escritura.

En el momento de solicitar la inscripción debe hacer constar, en la propia solicitud, o en declaración anexa, la entidad gestora y/o la entidad o entidades colaboradoras por las que opta tanto para la protección de las contingencias de trabajo y enfermedades profesionales como para la cobertura de la prestación económica por incapacidad temporal derivada de contingencias comunes.

Los documentos formalizados mantendrán su vigencia por el período de un año, debiendo coincidir, en todo caso su vencimiento con el último día del mes y se entenderán prorrogados por períodos de igual duración, salvo denuncia en contrario.

Este Código de Cotización será el que utilizemos para contratar a los trabajadores con nuestra empresa. Este es el paso previo a la contratación de trabajadores. Como indica anteriormente, en el momento de la obtención del Código de Cotización deberemos precisar quién será el encargado de la cobertura de las prestaciones económicas por incapacidad temporal, ya sea el INSS o MATEPSS. En nuestro caso será FREMAP (MATEPSS) quien cubrirá estas contingencias.

10.2 Elección de la entidad que cubrirá las contingencias así como la especialidad de Incapacidad Temporal de las Contingencias Comunes.

Los socios de la *Assessoria Laboral Simbol S.L* hemos decidido que la entidad que cubra las Contingencias derivadas de la Incapacidad Temporal sea la Mutua de Accidente de Trabajo y Enfermedades Profesionales FREMAP. Esta elección es voluntaria por parte del empresario.

Asimismo, el artículo 68 TRLGSS, define a Las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social (MATEPSS) como asociaciones de empresarios que con carácter voluntario se asocian para formalizar la cobertura de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Colaboran en la gestión de la Seguridad Social pero también puedes prestar otro tipo de servicios y actividades que les sean legalmente atribuidas. Así, también pueden actuar para sus empresas asociadas como Servicio de Prevención Ajeno, al amparo de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Las Mutuas están autorizadas por el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales y sometidas a su vigilancia y tutela. Tienen personalidad jurídica propia y plena capacidad de obrar. Carecen de ánimo de lucro y actúan mancomunadamente, basándose en el principio de solidaridad.

Su colaboración en la gestión de la Seguridad Social abarca:

- La colaboración en la gestión de las contingencias de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- La colaboración en la gestión de la prestación económica de incapacidad temporal derivada de contingencias comunes.

En nuestro caso, la cobertura sería plena ya que cubriría tanto las Contingencias Comunes como la Profesionales ya que podemos optar por ambas contingencias a cubrir, como nos indica la Disposición Adicional Undécima del TRLGSS.

La elección de esta Mutua FREMAP para cubrir las Contingencias se debe a una serie de razones que han hecho aconsejable esto como son:

- No supone un coste adicional para la empresa.
- Se realiza mediando médicos especializados en cada contingencia.
- Colaboramos en el seguimiento y control de la enfermedades y accidentes, promoviendo una mejor y más rápida curación, lo que comporta menos días de baja y un beneficio para la empresa
- Descongestiona el Servicio Público de Salud.
- La consulta médica más cercana a *la Assessoria Laboral Simbol S.L* está situada en Cornellà, calle Destraleta 2 Bloque B y pertenece a la Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social FREMAP. Este es el motivo de la elección de esta MATEPSS y no de otra.

CENTRO	TELÉFONO	FAX
DESTRALETA, 2 Bloque B 08940 CORNELLÀ DE LLOBREGAT (BARCELONA) Lunes a Viernes: 08:00 - 20:00 horas	933 77 05 94	933 77 84 05

Servicios FREMAP

Las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social FREMAP, realizará sus tareas asignadas legalmente con un compromiso con la empresa *Simbol S.L* de:

- Aumentar la productividad a través de una gestión efectiva de su absentismo.
- Evitar accidentes de Trabajo con un Asesoramiento en prevención de Riesgos Laborales.
- Ofrecer asistencia a todos sus trabajadores.
- Agilizar los trámites administrativos a través de sus asesores personales.

- Consultas con FREMAP 24h los 365 días del año.

Todos estos compromisos en la calidad del servicio prestado por FREMAP buscan como objetivo, que nuestra empresa se vea favorecida para mejorar la asistencia a sus trabajadores y para que no pueda perjudicar en el desarrollo normal de la actividad. La gestión de FREMAP de las altas y las bajas hará que haya un control más exhaustivo de estas para evitar el absentismo

La cobertura de las contingencias por parte de FREMAP, no solo atañe a los trabajadores sino a los socios, ya que estos deciden cubrir la cobertura de IT por contingencias comunes con la mutua FREMAP.

10.3 Solicitud de alta de los trabajadores en el régimen general de la Seguridad Social

El empresario que por primera vez vaya a ocupar personas incluidas en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social, deberá solicitar de la Tesorería General de la Seguridad Social, a través de sus Direcciones Provinciales o de las correspondientes Administraciones, su inscripción en la Seguridad Social.

Está obligado a comunicar, dentro de los plazos establecidos al efecto, las altas, las bajas y las variaciones de datos de los trabajadores que vayan a iniciar una actividad laboral a su servicio o que cesen en la misma.

El empresario está igualmente obligado a mantener de alta a sus trabajadores en tanto no se extinga la relación laboral, cesando la prestación de servicios, y a efectuar el ingreso de las cuotas correspondientes en los plazos establecidos.

La afiliación es un acto administrativo mediante el cual, la Tesorería General de la Seguridad Social reconoce la condición incluida en el Sistema de Seguridad Social a la persona física que por primera vez realiza una actividad determinante de su inclusión en el ámbito de aplicación del mismo.

Toda persona que vaya a iniciar una actividad laboral determinante de su inclusión en un régimen del Sistema de la Seguridad Social deberá solicitar un número de afiliación.

La afiliación presenta las siguientes características:

- Es obligatoria para las personas incluidas en el Sistema a efectos de derechos y obligaciones en su modalidad contributiva.
- Es única y general para todos los Regímenes del Sistema.
- Se extiende a toda la vida de las personas comprendidas en el Sistema.
- Es exclusiva.
- La solicitud de Afiliación se formula en el modelo TA.1 "Solicitud de Afiliación/Número de Seguridad Social" .

La Tesorería General de la Seguridad Social asignará un Número de Seguridad Social a cada ciudadano para la identificación del mismo en sus relaciones con la misma. Asimismo se asignará a los beneficiarios de pensiones u otras prestaciones del Sistema.

El Número de la Seguridad Social presenta las siguientes características:

- Es obligatorio para todo ciudadano con carácter previo a la solicitud de afiliación y alta en algún régimen de Seguridad Social.
- Es obligatorio cuando se trate de beneficiarios de pensiones u otras prestaciones del Sistema.
- Se hará constar en Resolución de la Tesorería General de la Seguridad Social en la que figurarán su nombre, apellidos y el DNI.
- Para los afiliados coincide con su propio número de afiliación.
- La solicitud de Número de Seguridad Social se formula en el modelo TA.1 "Solicitud de Afiliación/Número de Seguridad Social" .

La solicitud de afiliación (modelo TA.1) se dirigirá a la Dirección Provincial de la Tesorería de la Seguridad Social o Administración de la misma provincia en que esté domiciliada la empresa en que presta servicios el trabajador por cuenta ajena o asimilado o en la que radique el establecimiento del trabajador autónomo.

Las solicitudes de afiliación deben formularse con carácter previo al inicio de la prestación de servicios del trabajador por cuenta ajena.

Todos estos trámites serán los que deberemos realizar previo a la contratación de Albert Mulà Conesa, el joven recién titulado en Relaciones Laborales que será el único trabajador que nunca ha sido afiliado a la Seguridad Social.

Una vez afiliado los trabajadores a la Seguridad Social, nosotros deberemos dar de alta a los trabajadores en su correspondiente Régimen, que en nuestro caso será el General. Esto se hará a través del modelo TA2-S de Solicitud de alta, baja y variación de datos del trabajador por cuenta ajena o asimilada (**Anexo 16**). Este documento deberemos entregarlo en la Tesorería General de la Seguridad Social con los siguientes datos cumplimentados:

- Nombre o razón social del empresario que promueve el alta.
- Código de Cuenta de Cotización del empresario.
- Régimen de Seguridad Social.
- Apellidos y nombre del trabajador.
- Número de Seguridad Social del trabajador.
- DNI
- Domicilio del trabajador.
- Fecha de inicio de la actividad.
- Grupo de cotización.
- Epígrafe de AT y EP (únicamente para **altas con fecha anterior a 31-12-2006**)
- Tipo de contrato y coeficiente de jornada en su caso.

- Ocupación (en los supuestos indicados en la **Disposición adicional cuarta de la ley 42/2006 de 28 de diciembre de 2006**)

El TA2-S se deberá presentar previo al inicio de la relación laboral hasta 60 días naturales antes de esta. Esta alta previa causará efectos el día indicado de inicio de la prestación laboral. Las altas presentadas fuera de plazo sólo tendrán efectos desde el día en que se formule la solicitud, salvo que se haya producido ingreso de cuotas en plazo reglamentario, en cuyo caso el alta retrotraerá sus efectos a la fecha en que se hayan ingresado las primeras cuotas correspondientes al trabajador de que se trate.

Estos documentos presenciales se podrán tramitar a través del Sistema RED previa solicitud de autorización de utilización del sistema RED ante la Tesorería General de la Seguridad Social. Para ello, deberán solicitar en la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social autorización al Sistema RED.

El alta será realizada a los 3 trabajadores que formaran parte de nuestro equipo de trabajo con fecha de efectos el 1 de Enero de 2011. Por tanto, el alta deberá tramitarse antes de esta fecha en la Seguridad Social. Con este trámite, los trabajadores ya podrán iniciar sus funciones en la empresa de forma legal.

11. Jornada de trabajo

11.1 Realizar un calendario de la empresa teniendo en cuenta los festivos

La *Assessoria Laboral Simbol S.L* inicia su actividad el 1 de enero de 2011. Por tanto, deberemos confeccionar previamente a la puesta en marcha de la empresa, un calendario laboral que estipule horarios, festivos y vacaciones. Todo ello se deberá realizar siguiendo los límites marcados por el Estatuto de los Trabajadores, el Convenio Colectivo de Oficinas y Despachos de Cataluña y normas que puedan afectar a las decisiones sobre el calendario. La *Assessoria Laboral Simbol S.L* tendrá el siguiente calendario:

Enero							Febrero						
Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
					1	2			1	2	3	4	5
3	4	5	6	7	8	9	6	7	8	9	10	11	12
10	11	12	13	14	15	16	13	14	15	16	17	18	19
17	18	19	20	21	22	23	20	21	22	23	24	25	26
24	25	26	27	28	29	30	27	28	29	30	28		
31													
Marzo							Abril						
Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
	1	2	3	4	5	6					1	2	3
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
							25	26	27	28	29	30	

Mayo

Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Junio

Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Julio

Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Agosto

Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	14	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Setiembre

Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Octubre

Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Noviembre

Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Diciembre

Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	



Fiestas Laborales de carácter General.

Fiestas Locales.

Vacaciones Estefanía y servicio de limpieza.

Vacaciones Encarna, Albert, Alejandro y Paco.

Primeramente, para confeccionar el calendario laboral de 2011 hemos revisado el Orden TRE/309/2010, de 11 de mayo, por la que se establece el calendario oficial de fiestas laborales para el año 2011. En él se nos indica que día serán considerados festivos a lo largo de 2011, por lo que no habrá prestación laboral en los días señalados. En su artículo 1, se nos indica los siguientes días festivos:

Serán fiestas laborales en Cataluña durante el año 2011 las siguientes:

- 1 de enero (Año Nuevo).
- 6 de enero (Reyes).
- 22 de abril (Viernes Santo).
- 25 de abril (lunes de Pascua Florida).
- 13 de junio (lunes de Pascua Granada).
- 24 de junio (San Juan).
- 15 de agosto (la Asunción).
- 12 de octubre (Fiesta Nacional de España).
- 1 de noviembre (Todos los Santos).
- 6 de diciembre (Día de la Constitución).
- 8 de diciembre (la Inmaculada).
- 26 de diciembre (San Esteban).

Estos 12 días Festivos de carácter Nacional hay que sumarle 2 de carácter local que marcaran como indica el artículo 2:

“Además de las fiestas mencionadas se fijarán, mediante una orden de este Departamento, dos fiestas locales, retribuidas y no recuperables, a propuesta de los Ayuntamientos.”

Para identificar estos dos días debemos acudir a la orden TRE/551/2010, de 22 de noviembre, por la que se establece el calendario de fiestas locales en la Comunidad Autónoma de Cataluña para el año 2011. En él nos indica los días 7 de marzo y 19 de septiembre como los festivos para Esplugues de Llobregat.

Todos estos días festivos los trasladamos al Calendario Laboral 2011 para poder distribuir los horarios de trabajo respetando estos días señalados como no laborable y retribuidos.

Vacaciones

Tras distribuir los días que todos los trabajadores dispondrán como festivos y situarlos en el calendario 2011, deberemos distribuir las vacaciones que todos los trabajadores de la *Assessoria Laboral Simbol S.L*. Para ello, deberemos previamente acudir al Estatuto de los Trabajadores en su Sección V, artículo 38 que regula las vacaciones anuales que los trabajadores disfrutaran. Como indica dicho artículo, las vacaciones anuales retribuidas serán de 30 días naturales y son de carácter irrenunciable por lo que cualquier compensación económica no será posible. Estas deberán ser comunicadas a los trabajadores 2 meses antes del inicio del disfrute, por lo que al confeccionar el calendario laboral ya indicaremos que días corresponden a los días de vacaciones.

Nuestra empresa, se regula por el Convenio Colectivo de Oficinas y Despachos de Cataluña y en él, también se regula las vacaciones que disfrutaran los trabajadores de este sector. En su artículo 30, nos dice que los trabajadores deberán de disfrutar anualmente unas vacaciones de 23 días laborables retribuidas. Estos días los deberemos fijar en los 4 primeros meses del año y serán preferiblemente en los meses de Julio y Agosto.

Los trabajadores de la empresa, tendrán los 23 días laborales de vacaciones en la siguiente distribución:

- Estefanía Alonso y el trabajador de la limpieza dispondrán de las vacaciones en las siguientes fechas:
 - 3-4-5 de Enero.
 - Del 4 al 29 de Julio.
- Encarna Sanchez y Albert Mulà dispondrán de sus vacaciones en las siguientes fechas:
 - Del 1 al 31 de Agosto.
 - 7 de diciembre

Esta distribución desigual de los 23 días laborables se debe a que los meses de Julio y Agosto no disponen de 23 días exactos laborables y preferimos en el caso de los trabajadores que disfruten las vacaciones en Julio, hagan las vacaciones en semanas enteras y no comiencen las vacaciones el 1 de julio que correspondería a un viernes y cortaría la semana. La idea es hacer 20 días laborables de vacaciones en Julio y los 3 restantes anticiparlos al mes de Enero, para realizar un puente con un festivo Nacional el día 6 de Enero.

Por lo que se refiere a los trabajadores que tendrán vacaciones en Agosto, al encontrarnos con el día 15 de Agosto que es festivo, hace que los trabajadores que disponen de las vacaciones este mes tengan vacaciones 22 días laborables. Ante este inconveniente, el día restante que falta de vacaciones lo trasladamos al 7 de Diciembre para poder aprovechar que esta entre dos días festivos y dar más descanso a los trabajadores afectados.

Jornada de trabajo

La jornada de trabajo que realizarán nuestros empleados estará delimitada por las normas que la rigen. Podemos delimitar la jornada laboral en diaria, semanal y anual.

Diaria

El Estatuto de los trabajadores, en sus artículos 34, estipula que la jornada de trabajo no podrá exceder la duración de 9 horas diarias, aunque previo pacto o Convenio Colectivo se pueden modificar, siempre respetando que entre jornada y jornada transcurra un tiempo de 12 horas. Por tanto, deberemos respetar un descanso mínimo de 12 horas entre jornada y jornada como así nos indica en el Convenio Colectivo de oficinas y despachos de Cataluña en su artículo 27.

Semanal

Por lo que se refiere a la duración de la jornada semana, las horas máximas de la jornada ordinaria de trabajo será de cuarenta horas semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual. Por tanto, nuestros trabajadores no podrán exceder a la semana las 40 horas semanales. Además, en su artículo 27, nos indica que la jornada semanal tendrá un descanso ininterrumpido de 48 horas, superior a la que establece el Estatuto de los trabajadores en su artículo 37.1 de descanso mínimo de 1 día y medio. Por tanto, deberemos tener en cuenta que la semana tendrá 5 días laborables y 2 festivos.

Anual

El último límite que nos encontraremos en cuanto a la jornada laboral es la anual. El Estatuto de los Trabajadores no dice nada al respecto y debemos acudir al Convenio Colectivo de Oficinas y Despachos de Cataluña en cuyo artículo 27, estipula que la jornada en cómputo anual no podrá exceder las 1772h. Por tanto, deberemos adaptar la jornada de trabajo para que en cómputo anual no exceda este tope.

Tras establecer estos límites legales para establecer el calendario laboral y sus horarios, los 3 socios de mutuo acuerdo hemos decidido establecer el siguiente horario de trabajo:

Lunes a Viernes:

▶ De 9:00h a 14:00h y de 15:00h a 18:00h

Julio y Agosto

▶ De 9:00h a 15:00h

Con este horario haremos un total de 8 horas diarias durante todo el año, a excepción de los meses de Julio y Agosto que su jornada se verá reducida a 6 horas diarias. La jornada semanal en cómputo anual no excederá las 40 horas como estipula el Estatuto de los Trabajadores y todo esto sin superar el límite de 1772 horas anuales que nos marca el Convenio Colectivo.

La intención de establecer un horario de verano es por dos motivos principalmente:

1. Durante la jornada que transcurre durante los meses de Julio y Agosto, debido a las altas temperaturas y a la poca actividad de la empresa, principalmente en Agosto, podemos permitirnos el ahorro de gastos de suministros.
2. El segundo motivo es la limitación de horas al año que marca el Convenio en 1772 horas. Si no hiciéramos una reducción semanal de 10 horas durante los meses de Julio y Agosto por el horario de verano, nuestros trabajadores excederían el cómputo anual de horas máximas establecidas. Por este motivo decidimos solventar este problema con la reducción de la jornada en los meses centrales del año.

Con esta modificación del horario para la adaptación de la baja demanda en verano, la jornada de nuestros trabajadores anual será de 1750 horas.

Este horario de trabajo que centra su actividad principalmente de mañana se debe a varios motivos:

1. Los tramites y asuntos legales que debamos hacer ante la administración, se realizaran de mañana ya que la administración pública trabaja principalmente de mañana por lo que deberemos de mantener nuestro volumen de trabajo de mañana.
2. La duración de tiempo durante el cual los trabajadores puedan comer será de una hora, tiempo justo para poder comer en el centro de trabajo ya que dispone de sección de office o desplazarse fuera para comer,

con el fin que la jornada de trabajo acabe antes y los trabajadores puedan compaginar su trabajo con la vida familiar o estudios por la tarde.

Estos son nuestros motivos que han hecho que decidamos establecer nuestro horario más intenso de mañana y primeras horas de tarde, teniendo un horario de cierre muy temprano (18:00h).

Tenemos que puntualizar que el trabajador Albert Mulà Conesa está contratado a través de un contrato en prácticas a jornada parcial, Por tanto, este trabajador tendrá una jornada más corta que el resto y su horario será el siguiente:

Lunes a Viernes:

▶ De 9:00h a 14:00h

Julio y Agosto

▶ De 9:00h a 14:00h

En este caso, el trabajador hará una hornada diaria de 5 horas y 25 horas semanales. En total, el trabajador en prácticas realizará una jornada anual de 1.150 horas anuales.

11.2 Determinar si hay horas extras y su forma jurídica

Podemos decir que las horas extras son aquellas horas de trabajo que se realicen sobre la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo. Mediante Convenio Colectivo o contrato individual, optaremos en compensar las horas extras con una cuantía nunca inferior a la hora ordinaria o si así lo decidiéramos, compensar con horas de descanso en los 4 meses siguientes a su realización. (Artículo 35.1 TRET)

Como indica este artículo, la fijación de las horas extras será por acuerdo individual o Convenio Colectivo. En el Convenio Colectivo aplicable a nuestra empresa, en su artículo 29 sobre horas extraordinarias, nos dice que se suprime la realización de horas extras habituales. Solo se permitirán las horas extra por cuestiones de absentismo, vencimiento de gestión, cambios de turno u otras circunstancias de carácter estructural derivadas de la naturaleza. La realización de horas extras estructurales será compensada preferentemente con horas de descanso en los 3 meses siguientes a su realización o en su defecto, compensar económicamente con un incremento de la hora ordinaria de un 50%.

Deberemos tener en cuenta que sobre todo, a final de mes, el volumen de trabajo será muy alta con la confección de los recibos salariales, pagos a la administración u otros trámites de carácter mensual que harán que se incremente la actividad, por lo que puede ocurrir que debamos dedicar más horas de las pactadas previamente para poder hacer frente a tales picos de demanda de nuestros servicios. En este tipo de casos, sin rebasar los límites marcados por el Estatuto de los Trabajadores en su artículo 38.2 con 80 horas anuales en concepto de horas extras.

Para poder reducir los costes de las horas extras que suponen un incremento de precio del 50% sobre la jornada ordinaria, decidimos que la realización de horas extraordinarias serán compensadas con horas de descanso para evitar un sobrecoste, además de no computar como tope máximo anual de 80 horas.

12. Salarios e Impuestos relacionados con los trabajadores.

12.1 Confección de la hoja de salario de los trabajadores

A continuación pasamos a la visualización de las nóminas de nuestros trabajadores referentes al mes de Enero. Hemos realizado su correspondiente Es necesario decir que una de nuestras trabajadoras, Encarna, cae en el mes de Octubre enferma. Por esta razón hemos tenido que realizar una segunda nómina de esta empleada donde consta su periodo en Incapacidad Temporal. Las correspondientes nóminas son:

Nómina de Encarna

EMPRESA Assessoria Simbol S.L		NIF XXXXXXX	DOMICILIO Carretera de Cornellá nº 19		NUM INS SS XXXXXX
TRABAJADOR/A Encarna Sánchez Martínez		CATEGORIA 1	NUM MATRICU XXXXXXX	ANTIGÜEDAD 01/01/2011	DNI XXXXXX
NUM AFILIACION SS XXXXXXXXXXZ	TARIFA / EPIG. XXXXXX	NUM NOMINA 1	PERIDOO LIQUIDACION 01/01/2011 al 31/01/2011		TOTAL DIAS 31

DEVENGOS	CANTIDAD	PRECIO	IMPORTE
1. Percepciones salariales			
Salario base			1.679,50
Complementos salariales			
Responsabilidad			30,00
Títulos			50,00
Pacto exclusividad			100,00
Complemento de ajuste			
Horas extraordinarias			
Gratificaciones extraordinarias			279,92
2. Percepciones no salariales			
Indemnizaciones o suplidos			
Plus de Transporte			
Prestaciones a cargo de la empresa			
Prestaciones a cargo de la seguridad social			
Otras percepciones no salariales			
A. TOTAL DEVENGADO			2.139,42 €

DEDUCCIONES

1. Aportación del trabajador a la Seguridad Social

Contingencias comunes	2139,42 x 4,70%	4,70%	100,55
Desempleo	2139,42 x 1,55%	1,55%	33,16
Formación Profesional	2139,42 x 0,10%	0,10%	2,14
Horas Extras			0,00
TOTAL APORTACIONES			135,85
2. Retenciones a cuenta del IRPF		15,00%	320,91
3. Anticipos			0,00
4. Valor productos recibidos en especie			0,00
5. Otras deducciones			0,00

B. TOTAL A DEDUCIR	456,77 €
LIQUIDO A PERCIBIR	1.682,65 €

DETERMINACIÓN BASES COTIZACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL

Remuneración mensual	1.859,50
Base de incapacidad temporal	
Prorrata pagas extraordinarias	279,92
TOTAL BASE SS	2.139,42 €

* Base de cotización de contingencias profesionales	2.139,42 €
* Base de horas extras	
* Base sujeta a retención del I.R.P.F.	2.139,42 €

Fecha de ingreso nómina:
Entidad financiera (banco):
Número de cuenta:

Firma y sello de la empresa

Barcelona, febrero de 2011

Firma del trabajador para confirmar la cantidad percibida.

Encarna IT

EMPRESA Asesoría Simbol S.L		NIF XXXXXXXX	DOMICILIO Carretera de Cornella nº 19		NUM INS SS XXXXXXXX
TRABAJADOR/A Encarna Sanchez Martin		CATEGORIA 1	NUM MATRICU XXXXXXXX	ANTIGÜEDAD 01/01/2011	DNI XXXXXXXX
NUM AFILIACION SS XXXXXXXXXXXX	TARIFA / EPIG. XXXXXXXX	NUM NOMINA 10	PERIDOO LIQUIDACION 01/10/2011 al 31/10/2011		TOTAL DIAS 31

DEVENGOS	CANTIDAD	PRECIO	IMPORTE
----------	----------	--------	---------

1. Percepciones salariales

Salario base			615,82
Complementos salariales			
Responsabilidad			11,00
Titulos			18,33
Pacto de exclusividad			36,66
Complemento de ajuste			
Horas extraordinarias			
Gratificaciones extraordinarias			102,63

2. Percepciones no salariales

Indemnizaciones o suplidos			
Plus de Transporte			
Prestaciones a cargo de la empresa			513,43
Prestaciones a cargo de la seguridad social			213,93
Otras percepciones no salariales			

A. TOTAL DEVENGADO 1.511,80 €

DEDUCCIONES

1. Aportación del trabajador a la Seguridad Social

Contingencias comunes	2.139,40 x 4,70%	4,70%	100,55
Desempleo	2.139,40x 1,55%	1,55%	33,16
Formación Profesional	2.139,40x 0,10%	0,10%	2,13
Horas Extras			0,00
TOTAL APORTACIONES			135,84

2. Retenciones a cuenta del IRPF 15,00% 226,77

3. Anticipos 0,00

4. Valor productos recibidos en especie 0,00

5. Otras deducciones 0,00

B. TOTAL A DEDUCIR 362,61 €

LIQUIDO A PERCIBIR 1.149,19 €

**DETERMINACIÓN BASES COTIZACIÓN A LA
SEGURIDAD SOCIAL**

Remuneración mensual	681,82
Base de incapacidad temporal	1.354,96
Prorrata pagas extraordinarias	102,63
TOTAL BASE SS	2.139,41 €

2.139,41 €

* Base de horas extras

* Base sujeta a retención del I.R.P.F.

1.511,80 €

Firma y sello de la empresa

Barcelona, febrero de 2011

Fecha de ingreso nómina:
Entidad financiera (banco):
Número de cuenta:

Firma del trabajador para confirmar la cantidad percibida.

Nómina Estefanía

EMPRESA Assessoria Simbol S.L		NIF XXXXXXX	DOMICILIO Carretera de Cornella nº 19		NUM INS SS XXXXXX
TRABAJADOR/A Estefanía Alonso Rodriguez		CATEGORIA 4	NUM MATRICU XXXXX	ANTIGÜEDAD 01/01/2011	DNI XXXXXX
NUM AFILIACION SS XXXXXXX	TARIFA / EPIG. XXXXX	NUM NOMINA 1	PERIDOO LIQUIDACION 01/01/2011 al 31/01/2011		TOTAL DIAS 31

DEVENGOS	CANTIDAD	PRECIO	IMPORTE
1. Percepciones salariales			
Salario base			1.246,33
Complementos salariales			
Idiomas			50,00
Complemento de ajuste			
Horas extraordinarias			
Gratificaciones extraordinarias			
Prorrata Pagas Extras			207,72
2. Percepciones no salariales			
Indemnizaciones o suplidos			
Plus de Transporte			
Prestaciones a cargo de la empresa			
Prestaciones a cargo de la seguridad social			
Otras percepciones no salariales			

A. TOTAL DEVENGADO 1.504,05 €

DEDUCCIONES

1. Aportación del trabajador a la Seguridad Social

Contingencias comunes	1504,05 x 4,70%	4,70%	70,69
Desempleo	1504,05 x 1,55%	1,55%	23,31
Formación Profesional	1504,05 x 0,10%	0,10%	1,50
Horas Extras			0,00
TOTAL APORTACIONES			95,51

2. Retenciones a cuenta del IRPF	12,00%	180,49
3. Anticipos		0,00
4. Valor productos recibidos en especie		0,00
5. Otras deducciones		0,00

B. TOTAL A DEDUCIR 275,99 €

LIQUIDO A PERCIBIR 1.228,06 €

DETERMINACIÓN BASES COTIZACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL

Firma y sello de la empresa

Remuneración mensual	1.296,33
Base de incapacidad temporal	
Prorrata pagas extraordinarias	207,72
TOTAL BASE SS	1.504,05 €

* Base de cotización de contingencias profesionales	1.504,05 €
* Base de horas extras	
* Base sujeta a retención del I.R.P.F.	1.504,05 €

Barcelona, febrero de 2011

Fecha de ingreso nómina:
Entidad financiera (banco):
Número de cuenta:

Nómina Albert

EMPRESA		NIF	DOMICILIO		NUM INS SS
Assessoria Simbol S.L		XXXXXXXX	Carretera de Cornella nº 19		XXXXXXXX
TRABAJADOR/A		CATEGORIA	NUM MATRICU	ANTIGÜEDAD	DNI
Albert Mula Conesa		2	XXXXXXXX	01/01/2011	XXXXXXXX
NUM AFILIACION SS	TARIFA / EPIG.	NUM NOMINA	PERIDOO LIQUIDACION		TOTAL DIAS
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX	1	01/01/2011 al 31/01/2011		31

DEVENGOS	CANTIDAD	PRECIO	IMPORTE
----------	----------	--------	---------

1. Percepciones salariales

Salario base	*Reduccion del 40%		530,07
Complementos salariales			
	Idiomas		80,00
Complemento de ajuste			
Horas extraordinarias			
Gratificaciones extraordinarias			
Prorrata Pagas extras			147,24

2. Percepciones no salariales

Indemnizaciones o suplidos			
Plus de Transporte			
Prestaciones a cargo de la empresa			
Prestaciones a cargo de la seguridad social			
Otras percepciones no salariales			

A. TOTAL DEVENGADO 757,31 €

DEDUCCIONES

1. Aportación del trabajador a la Seguridad Social

Contingencias comunes	757,31 x 4,70%	4,70%	35,59
Desempleo	757,31 x 1,60%	1,60%	12,12
Formación Profesional	757,31 x 0,10%	0,10%	0,76
Horas Extras			0,00
TOTAL APORTACIONES			48,47

2. Retenciones a cuenta del IRPF 2,00% 15,15

3. Anticipos 0,00

4. Valor productos recibidos en especie 0,00

5. Otras deducciones

B. TOTAL A DEDUCIR 63,61 €

LIQUIDO A PERCIBIR 693,70 €

DETERMINACIÓN BASES COTIZACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL

Remuneración mensual	963,45
Base de incapacidad temporal	
Prorrata pagas extraordinarias	147,24
TOTAL BASE SS	1.110,69 €

Firma y sello de la empresa

* Base de cotización de contingencias profesionales	1.110,69 €
* Base de horas extras	
* Base sujeta a retención del I.R.P.F.	757,31 €

Barcelona, febrero de 2011

Fecha de ingreso nómina:
Entidad financiera (banco):
Número de cuenta:

Firma del trabajador para confirmar la cantidad percibida.

12.2 Realizar los Tc1 necesarios del trabajador contratado

(Anexo 17)

12.3 declaración trimestral y resumen anual del IRPF

(Anexo 18)

13. Proceso Electoral

13.1 Simulación de un proceso electoral

Nombramiento de Delegado de personal o Comité de empresa

A continuación simularemos la existencia de un proceso electoral en nuestra *Assessoria Laboral Simbol S.L.* En toda empresa debe haber representación de los trabajadores, estén estos afiliados o no a sindicato. Como bien dice el **art. 61 del Estatuto de los Trabajadores**: *“Los trabajadores tienen derecho a participar en la empresa a través de los órganos de representación existentes”*

El número de personas de la plantilla que conforman la empresa será determinante a la hora de la creación de uno de estos órganos de representación. Así, en empresas de 50 trabajadores o más corresponde un comité de empresa. Por otro lado, cuando la plantilla la forman menos de 50 trabajadores se asignará un delegado de personal. Este sería nuestro caso, ya que *Assessoria Laboral Simbol S.L.* está compuesta por 8 trabajadores. Cabe decir que estos tipos de representación se engloban en la representación unitaria. Ambos órganos estarán regulados por el Estatuto de los Trabajadores además de guiarse por el Real Decreto 1844/1994 de 9 de septiembre que rige a su vez las elecciones a órganos de representación de los trabajadores en la empresa.

Las Elecciones Sindicales se pueden realizar en todos aquellos centros que tengan más de 6 trabajadores y el número de delegados/as a elegir seguirá el siguiente esquema extraído del art. 62 y 66 del ET:

Nº TRABAJADORES	REPRESENTANTES
Hasta 30	1 Delegado/a de personal
Entre 31 y 49	3 Delegados/as de personal
De 50 a 100	5 Miembros de Comité de Empresa
De 101 a 250	9 Miembros de Comité de Empresa
De 251 a 500	13 Miembros de Comité de Empresa
De 501 a 750	17 Miembros de Comité de Empresa
De 751 a 1.000	21 Miembros de Comité de Empresa
De 1.001 en adelante	2 Miembros más por cada 1000 trabajadores o fracción, hasta un total de 75.

Hay que tener en cuenta que no todos en la empresa están legitimados para participar en la votación ni en la presentación de candidaturas. Como observamos en el **art. 16 del Real Decreto 1382/1985**: *“El personal de alta dirección no participará como elector ni como elegible en los órganos de representación regulados en el Título II del Estatuto de los Trabajadores”*. Por ello, nosotros 3 como socios (y englobados en la alta dirección) no participaremos en el proceso electoral. Por otro lado, el trabajador procedente de la ETT por subcontrata tampoco podrán ejercer su derecho a voto, ya que su contrato laboral es inferior a un año y no computa como trabajador fijo en plantilla. Así, observamos que en *Assessoria Laboral Simbol S.L.* podrán participar tan solo 4 personas. Por esta razón procederemos a crear a dos trabajadores más en este punto para poder realizar una simulación de elecciones sindicales.

¿Quiénes serán los electores y los elegibles?

Los electores, es decir, trabajadores que podrán votar, serán todos los trabajadores con una edad mínima de 16 años y que lleven una antigüedad mínima de un mes en la plantilla de la empresa. Estos requisitos se deberán cumplir en el momento de la votación. Por otro lado, los elegibles (los que pueden ser votados y elegidos) deberán ser mayores de 18 años y tener una antigüedad en la empresa de 6 meses. Esto último nos condiciona, ya que nuestro negocio tendrá como punto de partida el día 1/1/2011.

¿Cuándo se iniciarán las elecciones?

Debido al necesario periodo de antigüedad mínimo 6 meses para los elegibles, las elecciones en nuestra *Assessoria Laboral Simbol S.L.* se celebrarán en el mes de Junio de 2011.

¿Quién las iniciará?

En nuestro caso, imaginamos que las elecciones sindicales son promovidas por el acuerdo mayoritario de los trabajadores previa reunión convocada para tratar el tema (art.67 ET). Esto lo deberán acreditar a través del redactado de un acta de reunión donde conste la plantilla de nuestra *Assessoria Laboral Simbol S.L.*, el número de convocados y de asistentes conjunto al resultado de la votación.

Una vez hecho esto, los organizadores deberán mediante comunicado a la empresa y a la Oficina Pública de Elecciones Sindicales dependiente de la Autoridad, manifestar la voluntad de realizar elecciones. El plazo para efectuar este aviso será de al menos un mes de antelación al procesos electoral. Por ello, esto se llevará a cabo el día 2 de Mayo del 2011. A continuación, la Autoridad Laboral exhibirá en el tablón de anuncios de la empresa los preavisos presentados y facilitará a su vez una copia de estos.

¿Qué obligaciones tenemos nosotros como empresarios?

Nosotros como socios y empresarios de la asesoría estamos obligados a:

- A permitir la libre promoción y desarrollo de las elecciones sindicales.
- A trasladar el Preaviso a los trabajadores que formarán parte de la Mesa a los y a los promotores y en los 7 días hábiles siguientes de recibida la comunicación.
- A proporcionar a la Mesa el censo laboral en los 7 días hábiles siguientes de recibida la comunicación, indicando los trabajadores que tienen suficiente edad y antigüedad para ser elegidos y para elegir.

- A proporcionar los medios materiales y local para el desarrollo del proceso, así como el tiempo necesario para el desarrollo de sus funciones
- A facilitar el uso de tabloneros informativos.

¿Qué tipo de representación corresponde?

Como ya hemos comentado anteriormente, nuestra empresa solo dispone de 4 trabajadores. Si leemos el **art. 62 del ET** observamos que: *“La representación de los trabajadores en la empresa o centro de trabajo que tengan menos de 50 y más de 10 trabajadores corresponde a los delegados de personal. Igualmente podrá haber un delegado de personal en aquellas empresas o centros que cuenten entre seis y diez trabajadores, si así lo decidieran estos por mayoría.”* Por ello vamos a imaginar que en nuestra plantilla existen 2 personas más para poder sumar así los 6 trabajadores. En referencia a esto, hemos adjuntado un artículo (**Anexo 19**) donde se critica este número mínimo de trabajadores para poder realizar elecciones, ya que si observamos los datos estadísticos, España es un país de medianas y pequeñas empresas donde en muchos casos la plantilla no llega a este número de trabajadores. Esto provoca la limitación de la participación de los trabajadores y a su vez de su representación colectiva. Nosotros por tanto, seríamos uno de los tantos afectados.

Mesa electoral

Para la elección del delegado de personal no se formará colegio electoral, sino que se constituirá una mesa electoral, que estará situada en el despacho de reuniones. Las funciones de esta Mesa serán:

- Vigilar y controlar el procedimiento electoral.
- Presidir la votación.
- Realizar el recuento de votos o escrutinio.
- Levantar acta y resolver las reclamaciones que puedan haber sobre el censo electoral.

Su composición estará formada por:

- Presidente: Albert Mula (todos tienen la misma antigüedad, por tanto es indiferente).
- 1r. Vocal: Encarna Sánchez Martínez (ya que es la de mayor edad).
- 2º Vocal o Secretario: Estefanía Alonso Rodríguez (ya que es la de menor edad).

Ninguno de ellos tres podrá ser candidato ya que es incompatible tener las dos funciones. Cabe la posibilidad de que alguno de ellos no pueda ejercer como tales el día de la votación por justificadas. Por esta razón se asignarán también suplentes, correspondiéndoles estas funciones a los siguientes en antigüedad, mayor y menor edad respectivamente. Debido a que nuestra plantilla es muy reducida, solo podremos asignar a un suplente, que sería:

- Alejandro García Muñoz

Una vez hecho esto, se deberá realizar una comunicación de la constitución de la Mesa Electoral. La empresa por su parte, como ya hemos mencionado antes, deberá informar a la Mesa del censo laboral indicando los trabajadores que reúnen los requisitos exigidos legalmente para ser electores y elegibles. Esta a su vez deberá hacerlo público entre todos los trabajadores de nuestra asesoría.

A continuación, se rellenará el formulario de que podemos ver en el **(Anexo 15)** donde indicaremos el número total trabajadores que pueden votar ya que cumplen con los requisitos antes mencionados. Estos serán:

- Encarna Sánchez Martínez
- Albert Mula
- Estefanía Alonso Rodríguez
- Alejandro García Muñoz

Ya que es un caso imaginario de elecciones en nuestra empresa, la ley establece un mínimo de 6 personas para realizarlas. Por ello vamos a crear 2 personas más en nuestro equipo de trabajo que también cumplan los requisitos básicos para ser electores. Estos serán:

- Jaime García Álvarez
- Lidia Luque González

La constitución de la mesa se llevara a cabo el día 1 de Junio.

¿Quién se puede presentar como candidato?

Como candidatos a las elecciones pueden presentarse diferentes sujetos, como por ejemplo:

- Coaliciones formadas por dos o más sindicatos
- Sindicatos que sean más representativos
- Grupo de trabajadores/as avalados por al menos el triple de firmas de los pues a cubrir

En nuestro caso imaginamos que ocurre este último punto, donde serán 2 trabajadores quienes se presenten como candidatos dentro del plazo estipulado. Seguidamente se presentará a dichos candidatos a las elecciones y quedando esto reflejado en el modelo oficial 2.4 que podemos ver en el **(Anexo 16)**. Así, los aspirantes serán:

- Jaime García Álvarez
- Lidia Luque González

Ambos afiliados al Sindicato de Comisiones Obreras (CC.OO). Estos pueden realizar la campaña electoral hasta las 00.00h del día anterior a la votación, que coincide con el día de reflexión.

Votación

Los trabajadores elegirán, mediante sufragio libre, personal, secreto y directo a los delegados de personal. Esto se llevará a cabo el entre las 24 hora y los 10 días siguientes de la formación de la Mesa. Además, las votaciones se realizarán dentro del horario de trabajo. La votación la llevaremos a cabo el día

el 8 de Junio, quedando dentro del plazo máximo de 10 días desde la fecha de constitución de la Mesa Electoral.

Escrutinio de votos y levantamiento de acta

Una vez realizada la votación se pasará al recuento público de votos a través de la lectura en voz alta de los votos. Esto queda reflejado en el modelo 2.6 que observamos en nuestro **(Anexo 19)**, además de levantar el acta del escrutinio firmada por los componentes de la Mesa.

Como observamos en el documento, Jaime García Álvarez ha obtenido un total de 2 votos. Por su parte, Lidia Luque González suma un total de 4 votos, convirtiéndose en la candidata que ha obtenido más votos. Así, el delegado de personal de la Assessoria Laboral Simbol S.L será Lidia Luque González.

Esta acta habrá que presentarla en la Oficina Publica de Registro de la Dirección General de Trabajo dentro de los 3 días hábiles siguientes (es decir, el 11 de Junio) junto al acta de constitución de la Mesa y de los votos impugnados (este no es nuestro caso). Así, al día siguiente en el tablón de anuncios de la oficina se publicará el resultado, como vemos en el modelo 2.8, correspondiente al **(Anexo 19)** Finalmente, en el plazo de 10 días hábiles desde su publicación, se inscribirán las actas en el registro.

14. Prevención de Riesgos Laborales

14.1. Derechos de los trabajadores en materia de salud laboral derivados de la LPRL y del Convenio Colectivo:

Los derechos de los trabajadores en materia de seguridad y salud laboral en *Assessoria Simbol, S.L.* se reflejan en los artículos del Capítulo 7 del Convenio Colectivo del sector de oficinas y despachos de Cataluña para los años 2008 al 2011. En su Artículo 43 se obliga tanto a trabajadores como al empresario a observar y cumplir las disposiciones y recomendaciones mínimas contenidas en la Ley 35/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales.

El artículo 14 de la LPRL establece un primer derecho que es el de protección frente a los riesgos laborales, otorgando así un deber para el empresario. Pero además de este derecho existen otros, como son el de información, consulta y participación, formación en materia preventiva, paralización de la actividad en caso de riesgo grave e inminente y vigilancia de su estado de salud.

En cumplimiento del deber de protección, el empresario realizará la prevención de los riesgos laborales mediante la integración de la actividad preventiva en la empresa y la adopción de cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, y mediante la constitución de una organización y de los medios necesarios en los términos establecidos en el capítulo IV de la LPRL.

14.2. Plan preventivo de riesgos laborales:

El Artículo 15 de la LPRL establece los principios básicos de la acción preventiva:

- Evitar los riesgos
- Evaluar los riesgos que no se puedan evitar

- Combatir los riesgos en su origen
- Adaptar el trabajo a la persona
- Sustituir lo peligroso por lo que entrañe poco o ningún peligro
- Planificar la prevención
- Adoptar medidas que antepongan la protección colectiva a la individual
- Dar las debidas instrucciones a los trabajadores

Y de acuerdo con el artículo 16.1 de la LPRL la prevención de riesgos laborales deberá integrarse en el sistema general de gestión de la empresa, tanto en el conjunto de sus actividades como en todos los niveles jerárquicos de ésta, a través de la implantación y aplicación de un plan de prevención de riesgos laborales. Dicho plan deberá incluir la estructura organizativa, las responsabilidades, las funciones, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para realizar la acción de prevención de riesgos en la empresa, en los términos que reglamentariamente se establezcan. El artículo 16.2 de la misma ley establece los instrumentos esenciales para la gestión y aplicación del plan de prevención, que son:

- La evaluación de riesgos laborales.
- La planificación de la actividad preventiva.

1) EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS:

Los empresarios y socios de la empresa *Simbol, S.L.*, realizarán la evaluación inicial para la seguridad y salud de los trabajadores teniendo en cuenta:

- La naturaleza de la actividad
- Las características de los puestos de trabajo
- Las características de los trabajadores

En el caso de nuestra asesoría, no se presentan riesgos inherentes ni por la naturaleza de la actividad ni por las características de los puestos de trabajo al tratarse de un oficio o sector en general que no presenta en principio graves riesgos laborales. Aún así, es de obligatorio cumplimiento la elaboración de una evaluación inicial dentro del Plan Preventivo de riesgos laborales. Respecto a los trabajadores, ninguno presenta características personales o biológicas que obliguen a hacer una protección especial ya que ninguno de ellos es especialmente sensible tal y como marca el Artículo 25 de la LPRL.

Hablamos de los puestos de trabajo en general sin diferenciar entre el/la recepcionista, el/la becario/a, la abogada o los socios debido a la similitud de la actividad en cuanto a riesgos se refiere. Por tanto, presentamos una lista de los factores de riesgo de la empresa de los cuales serán informados los trabajadores para que puedan ser evitados:

En general:

- Caídas y tropiezos causados por la mala colocación de cables.
- Caídas y tropiezos debido a la mala ordenación de los diferentes materiales que se precisan para el trabajo diario.
- Accidentes relacionados con el cuadro de la electricidad.
- Incendios que puedan ser causados a través de la zona del office.

De forma específica:

ERGONOMÍA FRENTE AL ORDENADOR

En el campo de la informática interesa el conjunto de factores que influyen en la comodidad de nuestro trabajo en la mesa del ordenador. Estos factores están relacionados con cuestiones visuales, fatiga muscular/articular, radiaciones y nivel de ruido. Para ello nos centramos en la postura corporal del trabajador ante el ordenador, la postura de la mano en el ratón para evitar síndromes como el común síndrome del túnel carpiano que sufren sobre todo tenistas, y en tercer lugar en los consejos para utilizar de forma idónea el teclado.

1. Postura corporal del trabajador:

Las malas posturas representan el 75% de las lesiones: dolor de espalda, molestias en la cervical, dolores lumbares,...por eso se hace necesario el uso de una silla ergonómica, graduable en cuanto a altura, con respaldo regulable y si es necesario con reposapiés. La posición corporal debe ser la siguiente:

Los muslos deben estar en posición horizontal y haciendo un ángulo de 90° con la espalda; las piernas en vertical. Las manos deben estar en línea recta y relajadas. La columna vertebral recta al igual que la cabeza y el cuello. Y los hombros relajados. Es aconsejable hacer pausas y ejercicios como por ejemplo, mientras se trabaja, con los pies juntos, levantar primero los talones y luego las puntas o mover en círculos los hombros delante y atrás.

Respecto a la visión, tal y como muestra la imagen y describe el manual de ergonomía del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, para trabajos con equipos informáticos y visualización de datos, hay que adoptar una serie de medidas:

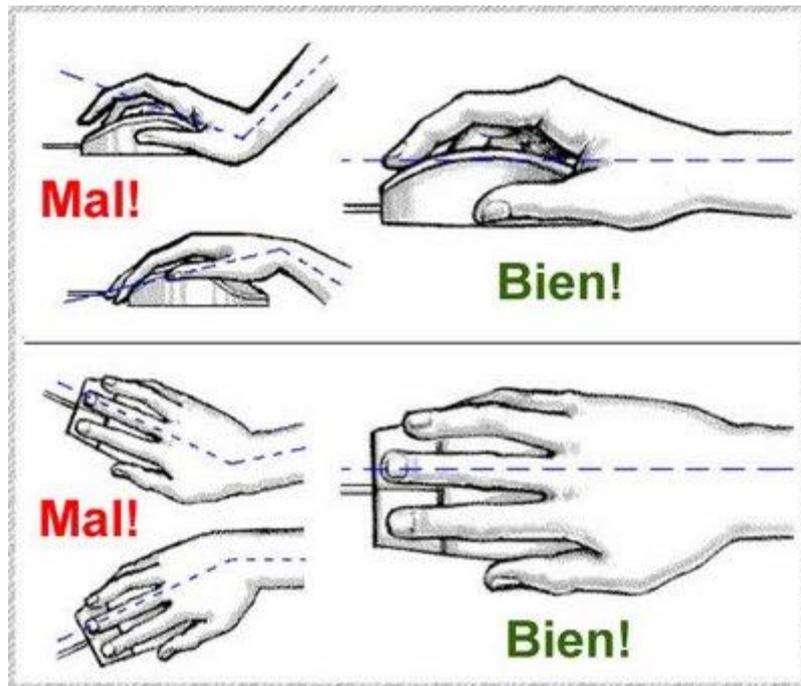
- La posición del monitor debe disponerse como mínimo a unos 40 cm de los ojos del trabajador/a. Y con una inclinación de 60° bajo la vista del usuario.
- El tamaño de la pantalla no podrá ser inferior a 35 cm de diagonal (equivalente a una pantalla de 14 pulgadas).
- La resolución mínima, en píxeles no podrá ser inferior a 640 x 480.
- La frecuencia de refresco de la imagen de la pantalla no puede ser inferior a 70Hz.



En cuanto a la iluminación del lugar de trabajo debe estar bien iluminado tanto el documento o pantalla de ordenador sobre el que se trabaja como el resto del área. Debe respetarse los niveles mínimos de iluminación marcados en el Real Decreto 486/1997 sobre lugares de trabajo. Estos niveles se miden con un luxómetro y sitúa la actividad de la asesoría como exigencia visual moderada, debiendo respetarse un nivel mínimo de 200 lux.

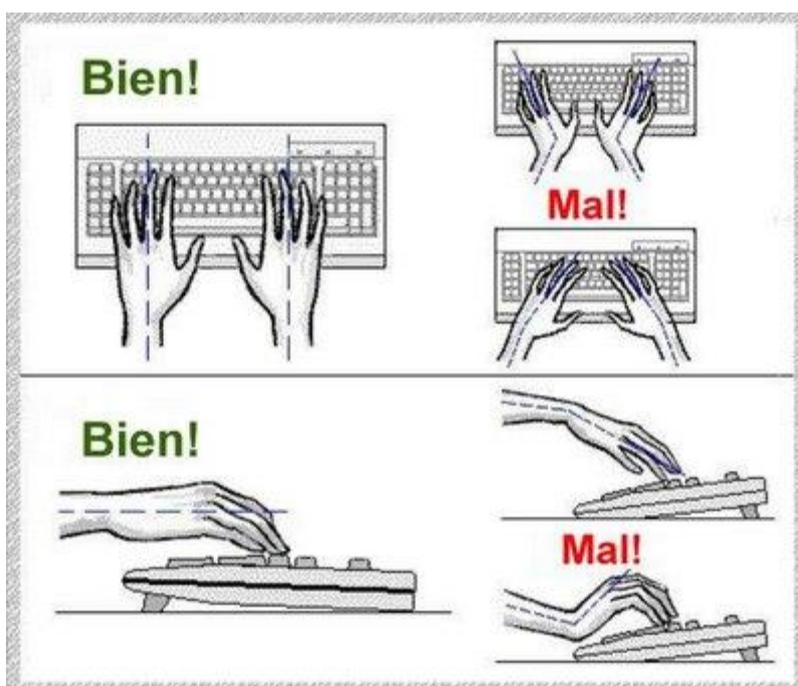
2. Postura de la mano en el ratón:

En las manos es donde las lesiones de estrés repetitivo se localizan con más frecuencia. El síndrome del túnel carpiano se produce por movimientos repetitivos (clic del ratón) o por trabajar por períodos prolongados con la muñeca en posición incómoda (teclado poco o muy levantado). El ratón será óptico y con cable y su curva deberá adaptarse a la forma de la mano del usuario. La posición correcta de utilizar el ratón es la siguiente:



3. Postura de las manos en el teclado:

- Evitar deslizamientos sobre la superficie que reposa.
- Utilizar teclas cóncavas, suaves en su manipulación y que no produzcan ruidos al accionarlas.
- Que exista espacio necesario delante para poder apoyar las manos, y así reducir la fatiga en brazos y tensión en la espalda.
- Situarlo justo debajo del monitor, evitando superficies laterales que obliguen a girar la cabeza.



Según el Artículo 16.2.b de la LPRL si los resultados de la evaluación pusieran de manifiesto situaciones de riesgo, el empresario realizará aquellas actividades preventivas necesarias para eliminar o reducir y controlar tales riesgos. Además la evaluación será actualizada cuando cambien las condiciones de trabajo y, en todo caso, se someterá a consideración y se revisará, si fuera necesario, con ocasión de los daños para la salud que se hayan producido.

2) PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA:

Una vez evaluados los posibles riesgos del lugar de trabajo y analizados los resultados se procede a la planificación de la actividad preventiva que tiene por objeto la eliminación del riesgo o bien reducción del mismo cuando no sea posible su eliminación. En toda planificación, se incluye para cada actividad preventiva el plazo para llevarla a cabo, la designación de responsables y los recursos humanos y materiales necesarios para su ejecución. El empresario

deberá asegurarse de la efectiva ejecución de las actividades preventivas, efectuando un seguimiento continuo de la misma.

14.3. Plan de Emergencia

El Artículo 20 de la LPRL hace mención a las medidas de emergencia, y dice que el empresario teniendo en cuenta el tamaño y actividad de la empresa, así como la posible presencia de terceras personas, deberá analizar las posibles situaciones de emergencia y adoptar las medidas que sean necesarias en materia de:

- ✓ Primeros auxilios
- ✓ Lucha contra incendios
- ✓ Evacuación de los trabajadores

Para ello deberá designar al personal encargado de poner en práctica estas medidas y comprobar periódicamente, el correcto funcionamiento. El citado personal deberá poseer la formación necesaria, ser suficiente en número y disponer del material adecuado, en función de las circunstancias antes señaladas.

Para la aplicación de las medidas adoptadas, el empresario deberá garantizar la rapidez y eficacia de las mismas. Y es por eso que en todos los puntos visibles de la empresa y en concreto en cada mesa de trabajo junto al teléfono se adjuntará el siguiente documento en forma de pegatina para que de esta forma no se pueda perder ni deteriorar.

Teléfonos de Urgencias de Barcelona	
Servicio de Emergencia	112
Ambulancias	061
Bomberos	080
Mossos d'Esquadra	088
Policía Nacional	091
Policía Local (Guardia Urbana)	092

A continuación detallamos los pasos a seguir en caso de producirse la necesidad de alguna de estas medidas:

A. Primeros auxilios

Según el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo cada trabajador debería estar informado sobre el significado de las siglas P.A.S., lo que en primeros auxilios quiere decir:

- **Proteger:** antes de actuar, hemos de tener la seguridad de que tanto el accidentado como nosotros mismos estamos fuera de peligro.
- **Avisar:** siempre que sea posible daremos aviso a los servicios sanitarios de la existencia del accidente, y así activaremos el Sistema de Emergencia, para empezar a socorrer en espera de ayuda.
- **Socorrer:** una vez hemos protegido y avisado, procedemos a actuar sobre el accidentado, reconociendo sus signos vitales: 1. Conciencia, 2. Respiración y 3. Pulso, siempre por este orden.

Además de esta información básica, habrá encargados o trabajadores entrenados como testigos privilegiados que dispondrán de una formación más específica. Dicha formación puede desarrollarse en un día y el contenido mínimo sería:

- Definición de alerta e importancia en los primeros auxilios
- Descripción de todos los eslabones de la cadena de socorro (funciones, números de teléfono,...)
- Formas de avisar: teléfonos, alarmas, etc.
- Mensaje tipo: lugar, lesiones, número de accidentados, etc.
- Ejercicios prácticos en la empresa.

Además el papel de la recepcionista en nuestra empresa es importante y deberá formar parte del grupo de testigos privilegiados

al depender de ella la transmisión rápida, correcta y eficaz de la solicitud de ayuda.

A.1. El botiquín

Al tratarse de una empresa pequeña, con un nivel mínimo de riesgo por accidentes de trabajo y con acceso a un centro de asistencia próximo al centro de trabajo, en este caso el *Hospital Clínic Nostra Senyora de Guadalupe*, sólo es necesario procurar un botiquín portátil que ubicaremos en el baño, zona próxima a todos los trabajadores/as. El contenido mínimo del botiquín exigido por el RD 486/1997 será: desinfectantes y antisépticos, gasas estériles, algodón hidrófilo, venda y esparadrapo, apósitos adhesivos, tijeras, pinzas y guantes desechables.

No se deberían olvidar tampoco los «botiquines de viaje» en el caso de trabajadores cuya tarea se desarrolle fuera de la empresa, como es el caso del comercial.





Como podemos observar en la imagen de arriba, la distancia entre los edificios *Simbol S.L* lugar donde desarrollamos la actividad y el hospital más cercano no es muy grande, de esta forma en caso de riesgo grave tendríamos calculada la distancia a recorrer que sería de 1 Km aproximadamente.

Algunas consideraciones generales respecto al botiquín son:

- Contener sólo material de primeros auxilios.
- Mantener el material ordenado.
- Reponer el material usado y rechazar el que esté caducado.

B. Lucha contra incendios:

B.1. Los extintores portátiles

Según el Artículo 46 del *Decreto Supremo 594, sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo* el número mínimo de extintores

se calculará dividiendo la superficie a proteger por la superficie de cubrimiento máxima del extintor.

De esta forma *Simbol, S.L.*, debe disponer de cinco extintores portátiles repartidos por todo el local teniendo en cuenta que la superficie es de 110 m². Además el número de extintores deberá distribuirse en la superficie a proteger de tal modo que desde cualquier punto, el recorrido hasta el equipo más cercano no supere la distancia máxima de 15 metros.

Según el artículo 47 del mismo decreto los extintores se ubicarán en sitios de fácil acceso y clara identificación, libres de cualquier obstáculo, y estarán en condiciones de funcionamiento máximo. Se colocarán a una altura máxima de 1.30 metros, medidos desde el suelo hasta la base del extintor y estarán debidamente señalizados.

Antes de producirse la necesidad de uso de un extintor contra incendios portátil se instruirá a todo el personal dándole las siguientes reglas generales de uso:

1º Descolgar el extintor cogiéndolo por la maneta o asa fija y dejarlo sobre el suelo en posición vertical.

2º Coger la boquilla de la manguera del extintor y comprobar, en caso que exista, que la válvula o disco de seguridad (V) está en posición sin riesgo para el usuario. Sacar el pasador de seguridad tirando de la anilla.

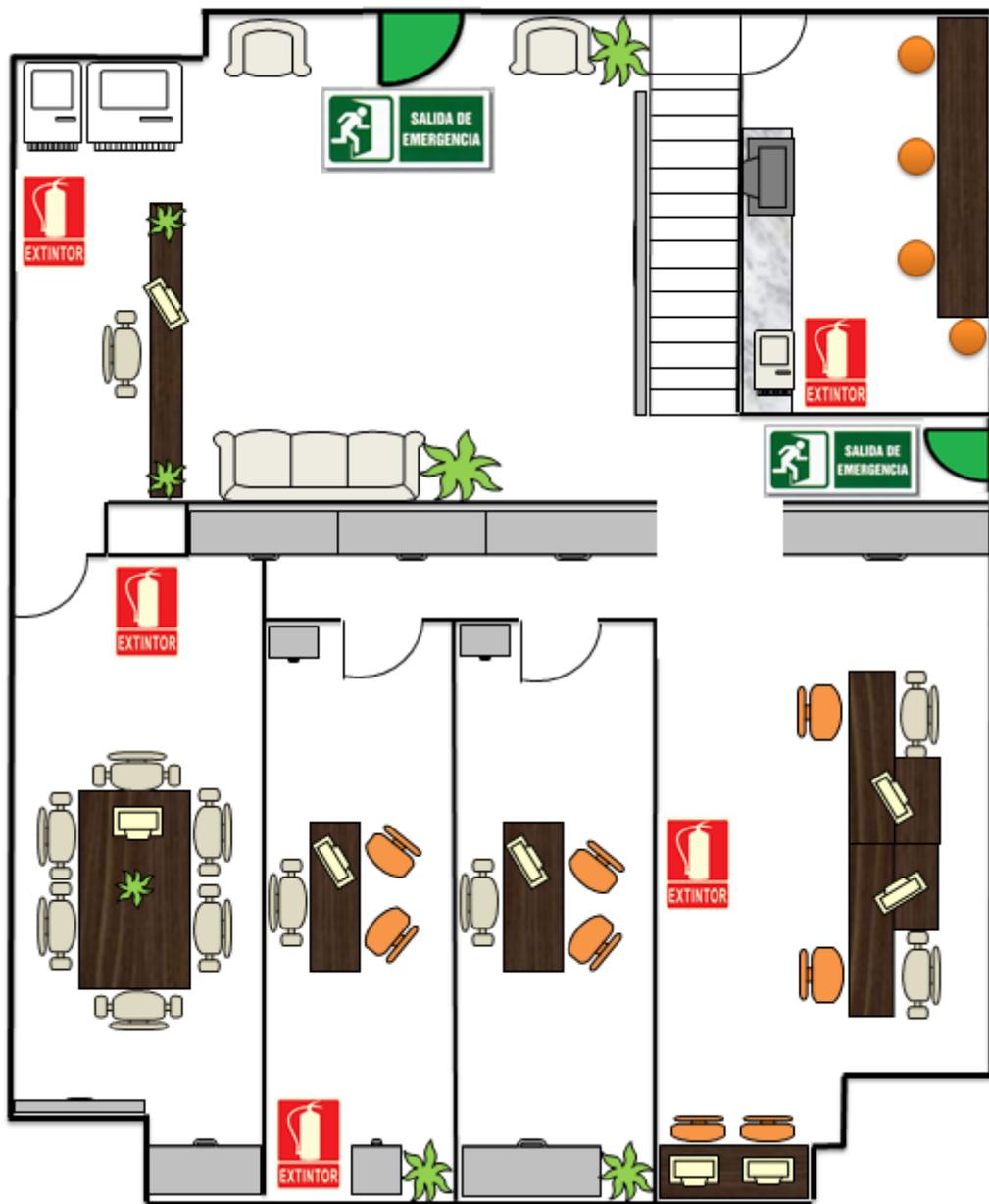
3º Presionar la palanca de la cabeza del extintor y en caso de que exista apretar la palanca de la boquilla realizando una pequeña descarga de comprobación.

4º Dirigir el chorro a la base de las llamas con movimiento de barrido. En caso de incendio de líquidos proyectar superficialmente el agente extintor efectuando un barrido evitando que la propia presión de impulsión provoque derrame del líquido incendiado. Aproximarse lentamente al fuego hasta un máximo de un metro aproximadamente.

Los extintores deberán ser sometidos a revisión, control y mantenimiento preventiva por lo menos una vez al año, haciéndolo constar en la etiqueta correspondiente.

C. Evacuación del personal:

El Plan de evacuación es el punto más importante del Plan de Emergencia, ya que supone la salida organizada del personal de la empresa. La vía de evacuación de la empresa está señalizada tanto en la puerta de emergencia como en la pared de forma que personas ajenas a la empresa puedan conocer fácilmente la salida. Además la salida de evacuación se encuentra en la zona central haciendo posible que no existan más de 30 metros desde ningún lugar de la asesoría.



14.4. Equipos de protección individual y medidas de protección necesarias

La referencia a equipos de trabajo y medios de protección la encontramos en el Artículo 17 de la LPRL. El artículo 17.1 señala que el empresario adoptará las medidas necesarias con el fin de que los equipos de trabajo sean adecuados para el trabajo que deba realizarse y adaptados al trabajador/a de tal forma que garanticen su seguridad al utilizarlo. El artículo 17.2 expone que el empresario no solo proporcionará estos equipos sino que además velará por el uso efectivo de los mismos.

Los equipos de protección individual deberán utilizarse cuando los riesgos no se puedan evitar o limitar suficientemente por medios de protección colectiva o mediante medidas, métodos o procedimientos de organización del trabajo.

El RD 773/1997, de 30 de mayo define los EPI's como cualquier equipo destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador para que le proteja de uno o varios riesgos, así como cualquier complemento o accesorio destinado a tal fin. Se excluyen de la definición anterior contemplada en el artículo 2, la ropa de trabajo corriente y los uniformes no específicamente destinados a proteger la salud y seguridad o integridad física del trabajador/, los equipos de los servicios de socorro y salvamento, los equipos de protección individual de militares, policías y personas al servicio del Estado para el mantenimiento del orden, el material de deporte, el material de autodefensa o de disuasión, los equipos de protección de los medios de transporte por carretera y por último, los aparatos portátiles para la detección y señalización de los riesgos y de los factores de molestia.

Simbol, S.L. no precisará en todo caso de equipos de protección individual al no existir riesgo que no pueda ser evitado o limitado con medidas generales para el conjunto de trabajadores/as de la empresa.

Como medidas de protección específicas destacar las que la LPRL expone en los artículos 25, 26 y 27, siendo respectivamente, la protección de trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos, la protección a la maternidad y la protección de menores. Respecto al primer grupo de protección la ley establece que “Los trabajadores no serán empleados en aquellos puestos de trabajo en los que, a causa de sus características personales, estado biológico o por su discapacidad física, psíquica o sensorial debidamente reconocida, puedan ellos, los demás trabajadores u otras personas relacionadas con la empresa ponerse en situación de peligro o, en general, cuando se encuentren manifiestamente en estados o situaciones transitorias que no respondan a las exigencias psicofísicas de los respectivos puestos de trabajo”.

En cuanto a la protección a la maternidad, la ley señala que se deberán tener en cuenta en la evaluación de riesgos a las trabajadoras en situación de embarazo o parto reciente, que por exposición a algún agente o por las mismas condiciones de trabajo pudieran ver afectada su salud o la del feto. En caso de acaecer tales hechos el empresario adoptará las medidas necesarias, bien adaptando el puesto de trabajo a la trabajadora, o bien cambiando de puesto de trabajo o desempeñando funciones diferentes pero compatibles con su estado. Y en el supuesto, de que no existiese puesto de trabajo compatible, ésta será destinada a un puesto no correspondiente a su grupo o categoría equivalente, conservando el derecho a volver al puesto de origen. Como última medida el empresario podría suspender el contrato a la empleada por riesgo durante el embarazo o la lactancia durante el período necesario mientras persista la imposibilidad de reincorporación al trabajo.

Respecto a la protección de menores, la ley contempla que antes de la incorporación al trabajo o modificación importante de sus condiciones de trabajo, los jóvenes menores de dieciocho años deberán ser evaluados a fin de garantizar que no exista riesgo alguno. Se tendrán en cuenta su falta de experiencia, la inmadurez para evaluar los riesgos existentes o potenciales y su desarrollo todavía incompleto. Teniendo en cuenta esto, el Gobierno

establecerá las limitaciones a la contratación de jóvenes menores de edad en trabajos que presenten riesgos específicos.

14.5. Revisiones médicas

En el artículo 44 del Convenio de despachos y oficinas para los años 2008 al 2011 en relación con el artículo 22 de la LPRL, se dice que todo el personal afectado por dicho convenio, podrá acceder a los reconocimientos médicos anuales por cuenta de la empresa. Los reconocimientos tendrán siempre carácter voluntario para los trabajadores, exceptuando los supuestos en los que la realización de los reconocimientos sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los trabajadores o para verificar si el estado de salud del trabajador puede constituir un peligro para el mismo, para los demás trabajadores o para otras personas relacionadas con la

empresa o cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.

Las medidas de vigilancia de la salud deberán incluir, como mínimo, el oído, la función visual, el sistema osteomuscular y una valoración de la carga mental.

Los resultados de las revisiones no podrán ser utilizados con finalidades discriminatorias ni en perjuicio del trabajador. En ningún caso, los costes de las revisiones médicas recaerán sobre el trabajador, traslados incluidos.

Simbol, S.L. es una empresa pequeña que solo cuenta con ocho trabajadores y es por ese motivo por el que la vigilancia de la salud no se realizará de forma propia si no que se ha concertado mediante la sociedad de prevención FREMAP que ofrece asesoramiento y apoyo personalizado para que los trabajadores autónomos puedan cumplir con las obligaciones derivadas de la coordinación de actividades empresariales, según lo indicado en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

El técnico de la Sociedad de Prevención de FREMAP visitará el centro de trabajo para detectar los riesgos laborales a los que pueden estar expuestos

los trabajadores y propondrá medidas para la eliminación de los riesgos evitables y para el control de los no evitables.

En general los servicios que ofrecerán son:

- Gestionar de forma sencilla el reconocimiento médico de los trabajadores.
- Analizar e informar sobre los riesgos laborales derivados de la actividad.
- Establecer una completa formación a todos los trabajadores.
- Asesorar a los dirigentes de la organización en áreas de coordinación empresarial.

14.6. Servicios de Prevención

El artículo 30 de la LPRL expresa que “En cumplimiento del deber de prevención de riesgos profesionales, el empresario designará uno o varios trabajadores para ocuparse de dicha actividad, constituirá un servicio de prevención o concertará dicho servicio con una entidad especializada ajena a la empresa.”

Tal y como hemos marcado en el apartado anterior en el caso de la empresa *Simbol, S.L.* el servicio de prevención se concertará con una entidad especializada, FREMAP, S.L. La imposibilidad de crear un Servicio de Prevención Propio nace a través del artículo 14 del Real Decreto 39/1997, en el que se explican los supuestos en los que el empresario podrá crear dicho servicio:

- a. Que se trate de empresas que cuenten con más de 500 trabajadores.
- b. Que, tratándose de empresas de entre 250 y 500 trabajadores, desarrollen alguna de las actividades incluidas en el anexo I del mismo Real Decreto.
- c. Que, tratándose de empresas no incluidas en los apartados anteriores, así lo decida la autoridad laboral, previo informe de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y, en su caso, de los órganos técnicos en

materia preventiva de las Comunidades Autónomas, en función de la peligrosidad de la actividad desarrollada o de la frecuencia o gravedad de la siniestralidad en la empresa.

Según el artículo 31.3 de la LPRL los servicios de prevención deberán estar en condiciones de proporcionar a la empresa el asesoramiento y apoyo que precise en función de los tipos de riesgo en ella existentes y en lo referente a:

- a. El diseño, implantación y aplicación de un plan de prevención de riesgos laborales que permita la integración de la prevención en la empresa.
- b. La evaluación de los factores de riesgo que puedan afectar a la seguridad y la salud de los trabajadores en los términos previstos en el artículo 16 de esta Ley.
- c. La planificación de la actividad preventiva y la determinación de las prioridades en la adopción de las medidas preventivas y la vigilancia de su eficacia.
- d. La información y formación de los trabajadores, en los términos previstos en los artículos 18 y 19 de esta Ley.
- e. La prestación de los primeros auxilios y planes de emergencia.
- f. La vigilancia de la salud de los trabajadores en relación con los riesgos derivados del trabajo.

14.7. Delegados de prevención y régimen jurídico

De acuerdo con el artículo 35.1 de la LPRL los delegados de prevención son los representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo.

Los Delegados de Prevención serán designados por y entre los representantes del personal, en el ámbito de los órganos de representación previstos en las normas a que se refiere el artículo anterior, con arreglo a la siguiente escala:

De 50 a 100 trabajadores	2 Delegados de Prevención
De 101 a 500 trabajadores	3 Delegados de Prevención
De 501 a 1.000 trabajadores	4 Delegados de Prevención
De 1.001 a 2.000 trabajadores	5 Delegados de Prevención
De 2.001 a 3.000 trabajadores	6 Delegados de Prevención
De 3.001 a 4.000 trabajadores	7 Delegados de Prevención
De 4.001 en adelante	8 Delegados de Prevención

En las empresas de hasta treinta trabajadores el Delegado de Prevención será el Delegado de Personal. En las empresas de treinta y uno a cuarenta y nueve trabajadores habrá un Delegado de Prevención que será elegido por y entre los Delegados de Personal.

En el caso de *Simbol, S.L.*, al haber un único delegado de personal que voluntariamente y por mayoría hemos decidido que haya al tener entre 6 y 10 trabajadores, supone que sólo habrá un delegado de prevención.

En cuanto a las competencias del delegado de prevención constan las siguientes:

- a. Colaborar con la dirección de la empresa en la mejora de la acción preventiva.
- b. Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- c. Ser consultados por el empresario, con carácter previo a su ejecución, acerca de las decisiones a que se refiere el artículo 33 de la presente Ley.

- d. Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.

Además, en las empresas que, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 38 de esta Ley, no cuenten con Comité de Seguridad y Salud por no alcanzar el número mínimo de trabajadores establecido al efecto, las competencias atribuidas a aquél en la presente Ley serán ejercidas por los Delegados de Prevención.

Por último, destacar la igualdad en cuanto a garantías y sigilo profesional existente entre los representantes de los trabajadores y los delegados de prevención, que deberán regirse por el artículo 68 del Estatuto de los Trabajadores.

14.8. Comité de Seguridad y Salud

El artículo 38.1 de la LPRL define el Comité de Seguridad y Salud como el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos.

El artículo 38.2 de la misma ley dice que se constituirá un Comité de Seguridad y Salud en todas las empresas o centros de trabajo que cuenten con 50 o más trabajadores. El Comité estará formado por los Delegados de Prevención, de una parte, y por el empresario y/o sus representantes en número igual al de los Delegados de Prevención, de la otra.

Las competencias del Comité son:

- a. Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos de la empresa. A tal efecto, en su seno se debatirán, antes de su puesta en práctica y en lo referente a su incidencia en la prevención de riesgos, la elección de la

modalidad organizativa de la empresa y, en su caso, la gestión realizada por las entidades especializadas con las que la empresa hubiera concertado la realización de actividades preventivas; los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías, organización y desarrollo de las actividades de protección y prevención a que se refiere el artículo 16 de esta Ley y proyecto y organización de la formación en materia preventiva;

- b. Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo a la empresa la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.

Y sus facultades:

- a. Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en el centro de trabajo, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas.
- b. Conocer cuántos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad del servicio de prevención, en su caso.
- c. Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física de los trabajadores, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas.
- d. Conocer e informar la memoria y programación anual de servicios de prevención.

Dado que *Simbol S.L.* no cuenta con cincuenta trabajadores o más no se constituirá Comité de Seguridad y Salud y las competencias concernientes a este pasan a ser atribuidas por el delegado de prevención.

15. Situación Crítica

En este punto trataremos el supuesto de que nuestra empresa sufriese una situación crítica en un determinado momento. Podemos considerar que esto pasa cuando el negocio está en serias dificultades para poder desarrollar su actividad normal. En nuestro caso, imaginamos que un cliente (empresa) que representa el 40% de nuestra facturación total de empresas, se va dejando impagados, generando una deuda de 64.611,6€. Ante esto debemos determinar qué medidas jurídico-laborales se tomarían para reclamar los impagados y como se reestructuraría nuestro personal. Una vez analizado el problema y los posibles métodos de actuación, podemos determinar dos vías:

1º) Vía amistosa

Esta sería la primera opción que utilizaríamos. Interpondremos un burofax en calidad de profesionales laborales para avisar al deudor sobre su falta de pago informando de las posibles medidas legales que tomaremos en el asunto si éste no realiza el pago en un determinado plazo. Somos conscientes que esta medida quizás no haga reaccionar al moroso. Por ello, pasaremos a la vía judicial.

2º) Vía judicial

Para ello, nos basaremos en la *Ley 3/2004, de 29 de diciembre*, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales. Ya que disponemos de una Licenciada en Derecho entre nosotros, será ella quien nos represente en el proceso judicial. En general, utilizar esta vía nos supondría un coste de entre el 15% y el 20% sobre el total de la deuda que se recupera, aproximadamente. Debemos tener muy presente también que, mediante este procedimiento podremos recuperar el IVA repercutido correspondiente y desgravar los costes judiciales en Hacienda hasta un máximo del 16%. Teniendo en cuenta esto y partiendo de la base de

que el retraso del pago del cliente es responsabilidad única de este, procederemos a interponer una demanda por daños y perjuicios causados por la demora del pago, como bien podemos ver en el artículo 1101 de nuestro Código Civil:” *Quedan sujetos a la indemnización de los daños y perjuicios causados los que en el cumplimiento de sus obligaciones incurrieren en dolo, negligencia o morosidad, y los que de cualquier modo contravinieren al tenor de aquellas.*”

Cabe mencionar que la indemnización que obtendremos llevará consigo también el recargo por demora (o intereses de demora) que supone del retraso de la cantidad que nos debía pagar este cliente. En la determinación de estos costes de cobro se aplicarán los principios de transparencia y proporcionalidad respecto a la deuda principal. La indemnización no podrá superar, en ningún caso, el 15% de la cuantía de la deuda, excepto en los casos en que la deuda no supere los 30.000 euros en los que el límite de la indemnización estará constituido por el importe de la deuda de que se trate.

Reestructuración del personal

Siguiendo con la situación crítica de *Assessoria Laboral S.L.*, esto supondría una reducción notoria de cantidad de trabajo y lo que es más importante, de ingresos. Llegados a este punto deberemos reestructurar la plantilla de la empresa para poder recortar gastos. Para ello, llevaremos a cabo despidos objetivos a varios trabajadores. Cabe decir que para grandes empresas esto se realizaría a través de un Expediente de Regulación de Empleo, aquel procedimiento por el que la empresa en una situación crítica y por causas justificadas obtiene autorización para suspender o despedir a un número determinado de trabajadores garantizándoles siempre ciertos derechos.

Ya que nuestra empresa es una PYME que cuenta con tan solo 8 trabajadores, no podemos llevar a cabo un ERE, ya que este se debe realizar cuando el despido colectivo afecte al menos a 10 empleados en empresas de menos de cien trabajadores, o al 10% de la plantilla cuando la empresa tiene entre cien y trescientos empleados.

Por ello, realizaremos despidos objetivos como hemos comentado anteriormente. Podemos decir que este tipo de despido provoca la extinción de la relación de trabajo de carácter individual que aparece cuando la empresa procede a despedir a un trabajador basándose, en causas ajenas a la voluntad de éste. En nuestro caso sería un despido fundamentado por causas económicas, ya que con la adopción de la medida propuesta se contribuirá a superar la situación económica negativa de la empresa.

A continuación mostraremos de forma gráfica como quedaría la cuenta de explotación:

CUENTA DE RESULTADOS	
INGRESOS	77.811,6€
<i>Ventas Empresas</i>	64.611,6 €
Ventas Particulares	13.200 €
CONSUMOS	1220,432
<i>Compras</i>	1220,432
GASTOS	87.801,19
<i>Gastos de personal</i>	0
Gastos de Constitución	1.002,67
Retribución Socios	54.000,00
Seguridad Social a Cargo de la Empresa	11.667,99
Suministros	2.160,00
<i>Servicios ETT</i>	0
Servicios Seguridad	325,44
Servicios Limpieza	0
<i>Publicidad</i>	240,00
Arrendamiento Local	13.200,00
Arrendamiento Equipos Informáticos	2.428,80
Dominio Web	12,71
Amortizaciones	2.763,58
BENEFICIOS DE EXPLOTACIÓN (BAII)	- 11.210,022
Gastos financieros	2.005,60
BENEFICIOS NETOS (BAI)	13.215,03
<i>Impuesto sobre beneficios</i>	2.643,006
RESULTADO NETO	- 15.858,628 €

1) Justificar las diferentes repercusiones económicas y jurídicas

Tal y como observamos en el cuadro las repercusiones económicas para *Simbol, S.L.*, son mayor de lo que esperábamos ya que ni aun despidiendo a

todo el personal podríamos compensar los 64.611,6 euros de impago del cliente. Además el ahorro que podemos obtener mediante la reducción de las compras tampoco compensa. Haciendo una previsión de disminución de necesidad de compras del 20%, el gasto por compras es igualmente de 1220.432 euros.

Una forma de disminuir las pérdidas es aplicar un Impuesto de Sociedades menor, del 20%, lo que sumado al resto de mediadas tampoco supone una recuperación de la empresa. A todo esto hay que sumarle los gastos mensuales de intereses del préstamo recibido por la entidad BBVA.

2) Ventajas e inconvenientes

Inconvenientes

- Nos deben 15.858,628 euros que esperamos sean compensados aunque a largo plazo.
- Hemos perdido tiempo y dinero yendo por la vía judicial.
- La empresa finalmente decide cerrar temporalmente, procediendo a la suspensión de todos los contratos de trabajo.

16. Conclusiones

Con la realización de este proyecto hemos observado de primera mano las dificultades que puede llegar a generar la creación de una Asesoría actualmente. Hemos estudiando tanto aspectos legales como de gestión y organización económica del negocio estableciendo paso a paso los puntos clave que debíamos realizar en cada parte. Esto nos ha ayudado a absorber los conocimientos esenciales necesarios convirtiéndonos en unos emprendedores más conscientes de los factores y elementos que pueden afectar o alterar nuestro negocio.

Cada punto a tratar en este trabajo nos ha servido para que *Assessoria Laboral Simbol S.L.* pueda salir adelante aun siendo una empresa de nueva creación. Con ilusión y confianza en nuestras posibilidades pusimos en marcha este proyecto empresarial con el objetivo de hacer realidad una simple idea que nació de tres compañeros de clase una vez acabada la carrera. Con nuestra formación proporcionada por los estudios de Relaciones Laborales y el entusiasmo de ser nuestros propios jefes hemos podido establecer un negocio viable tras mucho esfuerzo y constancia. Gran parte del éxito de este proyecto (por no decir todo) ha sido el trabajo en equipo que hemos realizado diariamente los tres componentes formando una unidad conjunta y unísona.

No podemos negar que durante todo el trabajo hemos tenido que hacer frente a un gran número de inconvenientes empezando con la financiación del negocio y pasando por todo tipo de obstáculos económicos y jurídicos. Indudablemente esto nos ha causado muchos problemas produciéndonos en muchas ocasiones un sentimiento de inseguridad y miedo. Nunca hemos dejado de creer en nuestra idea y esto nos ha hecho afrontar todas las dificultades que se han presentado y solucionarlas de la mejor manera posible.

Aun sin tener experiencia en el mercado, hemos potenciado nuestros puntos fuertes ante los rivales que ofrecen el mismo servicio, estudiando las posibles debilidades e intentándolas mejorar día a día para poder ser más competentes en el mercado. Somos conscientes que los primeros meses de arranque del negocio serán los más duros a los que nos enfrentemos pero es conocido que

muy pocos proyectos empresariales son rentables ya desde sus inicios. Será ahí cuando nuestro equipo deberá estar más unido y no dejar de creer en la idea de negocio que nos ha llevado hasta aquí.

Así, la creación de nuestro propio proyecto empresarial nos ha ayudado a comprender la complejidad de la organización del negocio así como la importancia de establecer una correcta planificación de este, sin dejar de lado aspectos del entorno del mercado además de no perder nunca de vista a los movimientos de la competencia.

Para acabar y como conclusión final podemos decir sin ninguna duda que se puede demostrar así que, aun sin experiencia, se puede llegar a establecer un negocio viable partiendo de la base de una buena idea de negocio. Con un estudio detallado de este y sobretodo confianza en el proyecto que quieres llevar a cabo. A esto se le debe de sumar un buen equipo de trabajo que realice sus funciones codo con codo y con una máxima establecida: mejorar día tras día. Estos son los pilares donde se establece *Assessoria Laboral Simbol S.L.*, un claro ejemplo de que se puede iniciar un proyecto con éxito y no perecer en el intento.

17. Bibliografía

- ✓ Creación de Empresas en el Siglo XXI; Sefa Bória, Ana García González
- ✓ Convenio Colectivo de Oficinal y Despachos 2008/2011
- ✓ Estatuto de los Trabajadores
- ✓ Ley de Prevención de Riesgos Laborales 31/1995
- ✓ Manual de Derecho Sindical; José Ignacio García Ninet; Editorial Atelier
- ✓ Manual de Cotización de la Seguridad Social (MTAS)
- ✓ Recursos Humanos; Miquel Porret Gelaber; Editorial ESIC
- ✓ Real Decreto 773/1997 (En materia de EPI's)
- ✓ Proyecto Centro Rehabilitación Sants; Eusebio Mesa, David Ortega, etc.
- ✓ **Resolución de 11 de abril de 2006, de la Insp. de Trabajo y S.S.**

Webs Oficiales

- ✓ Web Ayuntamiento Esplugues de Llobregat www.esplugues.cat
- ✓ Web Generalitat de Catalunya www.gentcat.cat
- ✓ Web Ministerio de Trabajo e Inmigración www.mtin.es
- ✓ Web de la Seguridad Social www.seg-social.es
- ✓ Web Colegio Graduados Sociales de Barcelona
- ✓ Web Instituto Nacional de Salud e Higiene en el Trabajo www.insht.es
- ✓ Web Agencia Tributaria www.aeat.es
- ✓ Web Registro Mercantil de Barcelona www.registromercantilbcn.es
- ✓ Web Servicio Público de Empleo Estatal www.redtrabaja.es
- ✓ Web UGT www.ugt.es
- ✓ Web de INEM www.inem.es
- ✓ Web Universidad de Barcelona www.ub.edu
- ✓ Web situación del local www.maps.google.es
- ✓ Webs visualización del Local:
 1. <http://www.idealista.com/pagina/inmueblefotos?numInm=2&edd=list&codigoInmueble=LW0000003494454&itemOrder=1>
 2. http://www.habitaclia.com/alquiler-oficina-enesplugues_de_llobregat/inmueble_586000790657#ficha_fotos

Otras webs

- ✓ www.wikipedia.org
- ✓ www.tecnun.es
- ✓ www.ecosmes.net
- ✓ www.economiasolidaria.org
- ✓ www.asesaragon.org
- ✓ www.gestiopolis.com
- ✓ www.gacetapyme.com
- ✓ www.isover.net