

www.cibereduca.com



V Congreso Internacional Virtual de Educación
7-27 de Febrero de 2005

LA CREACIÓN DE UNA EMPRESA EN LA FORMACIÓN CONTÍNUA

Francisco Javier Esteban Ibáñez

Para llegar a materializar un comercio de distribución minorista, tenemos que partir de un proceso de análisis y valoración entre los que se deberá manejar un gran nivel de información que nos permita tomar la decisión en las mejores condiciones.

Las aspiraciones de crear una empresa viene a representar el final de una etapa de búsqueda de ideas y toma de decisiones, que debe realizarse después de una larga serie de reflexiones racionales y huyendo en lo posible de las sugerencias adoptadas sin una base de análisis y conocimientos profundos, ahora bien, una vez localizada una idea de negocio apropiada y entendiendo que esta idea es capaz de encontrar un sitio en el mercado, nos queda un aspecto fundamental que considerar, ¿somos capaces de convertirnos en empresarios?

*** Nos centramos en 4 puntos muy importantes:**

- I. Fases para poner en marcha una empresa
- II. Plan de negocio
- III. Formas jurídicas
- IV. Creación y legalización de establecimientos comerciales

I. FASES PARA PONER EN MARCHA UNA EMPRESA.-

1. Acciones anteriores a la apertura o decisión.-

1.1. Decisión de crear la empresa, su nombre y forma jurídica:

- Elección del nombre.
- Elección de la forma jurídica.
- Elección de la actividad.

1.2. Estudio de mercados para una nueva tienda o negocio:

- Definir y estudiar las zonas adecuadas.
- Localizar locales.
- Estudio de mercado cualitativo y cuantitativo.

1.3. Estudio de viabilidad y necesidad de recursos:

- Previsión de ventas.
- Previsión de gastos.
- Previsión de ingresos.
- Previsión de inversiones.
- Previsión de compras.

2. Acciones para poner en marcha.-

2.1. Definición de las responsabilidades y atribución:

- Definir características de los puestos.
- Presentación y estudio de programas y objetivos.
- Hacer calendario de puesta en marcha de la ejecución.

2.2. Ejecución de las gestiones oficiales:

- Ministerio de Trabajo.
- Ministerio de Hacienda.
- Ayuntamientos.
- Contactos para crédito y subvenciones oficiales.
- Otros organismos oficiales.

3. Acciones durante la apertura y los primeros momentos.-

3.1. Estudio de surtido gama de productos, codificación, ficha de producto:

- Relacionar surtidos de productos o servicios generales.
- Definir secciones, familias, etc.
- Diseñar la ficha de producto y rellenarla.
- Codificar y hacer listados de surtido.
- Hacer lista de precios y de pedidos.
- Hacer un programa informático para el control.

3.2. Estudios de PVP de distribución y/o al público:

- Estudio de precios de mayoristas.
- Estudios de precios de la competencia.
- Estudios de márgenes y margen neto final.
- Establecer precios y márgenes de almacén y tienda.
- Crear un programa informático.

3.3. Estudios de los stocks (tienda y/o distribución):

- Definir consumos, rotaciones, etc.
- Establecer los máximos y mínimos de stocks.
- Definir y hacer programa informático.
- Creación de sistemas de inventarios.

3.4. Definir política de almacenamiento y distribución:

- Estudio de la distribución del almacén.
- Definición de normas de funcionamiento.
- Definición de política de distribución (propio, alquilado).

3.5. Estudio de la implantación de la tienda o negocio:

- Estudio de lineales.
- Implantación de secciones.
- Estudio de merchandising.

3.6. Creación y definición del soporte administrativo:

- Crear y definir el proceso general administrativo.
- Diseñar impresos de seguimiento y control.
- Definir documentos y su itinerario.
- Crear un programa informático.
- Encargo y ejecución de los documentos.
- Crear el proceso de control de presupuestos.

3.7. Estudio y definición de programas informáticos:

- Diálogo con responsables y análisis.
- Primeros estudios y pruebas.
- Definir programas definitivos.
- Puesta en marcha del proceso por fases.

4. Ejecución de los planes de actuación.-

4.1. Primeros contactos con proveedores.

- Primeros contactos con centrales de compra.
- Definir la central más idónea y contratar.
- Establecer programas y objetivos.
- Definir mecanismos de control y seguimiento.
- Primeros contactos con los proveedores.
- Establecer y firmar plantillas con proveedores.
- Hacer los primeros pedidos.
- Controlar las recepciones y las condiciones.

4.2. Definir normas de decoración interiores y exteriores:

- Contactar y contratar a una agencia de publicidad.
- Definir las normas de decoración interior y exterior.
- Preparar y definir la política de promoción e imagen.
- Contactar y contratar a diseñadores y especialistas.

4.3. Estudio y puesta en marcha de reformas de la tienda o local:

- Ejecución de obras y puesta en marcha.
- Implantación de productos y decoración.
- Lanzamiento y reinaguración.

4.4. Definir la política de publicidad y promoción:

- Contactar y contratar a una agencia de publicidad.
- Definir la política de publicidad y promoción.

- Hacer el calendario de ofertas y promociones.

5. Acciones de control y generales:

5.1. Creación del plan contable y de la estructura administrativa:

- Definir el plan contable.
- Establecer el soporte administrativo (central y tienda).
- Definir y poner en marcha el plan informático.
- Establecer normas de funcionamiento con las tiendas.

5.2. Organizar y definir la estructura de la empresa:

- Redactar un manual interior de funcionamiento.
- Definir y crear el organigrama.
- Definir definitivamente puestos y responsabilidades.

5.3. Definición de políticas y objetivos generales:

- Ejecución de los presupuestos definitivos.
- Definición de los objetivos definitivos.
- Puesta en marcha de los programas.
- Definir el plan general de trabajo.

II. PLAN DE NEGOCIO.-

Un plan de negocio es un documento-guía de la futura empresa o actual, donde se desarrollan de forma metódica los distintos objetivos, estrategias y medios con los que se cuentan para poner en marcha la empresa con el objetivo de alcanzar el éxito.

Hay que definir con el máximo detalle posible:

- ◆ La actividad o sector donde es ubicada la empresa.
- ◆ El mercado donde estará.
- ◆ La competencia de la zona o sector.
- ◆ Los objetivos que se desean alcanzar.
- ◆ Los medios que se utilizarán para alcanzar los objetivos.
- ◆ Las estrategias para penetrar en ese mercado.
- ◆ Las fuentes a las que se va a recurrir para cubrirlos.
- ◆ Las instalaciones y el equipamiento necesarios.
- ◆ Personal necesario y su estructura.
- ◆ Los medios financieros...

Es necesario particularizar el proyecto y analizarlo, no pretender hacer un dossier exclusivamente presentable, sino tratar de hacerlo útil y como guía del futuro negocio.

Por otro lado, si el plan de empresa está adecuadamente elaborado, nos puede servir para presentarlo a bancos, posibles socios, instituciones oficiales, etc., con el fin de solicitar ayudas o subvenciones, créditos, etc.

Un plan de empresa se puede desglosar a su vez en varios planes específicos:

◆ Plan de viabilidad económica.- Donde se analiza la capacidad de generación de recursos suficientes para cubrir los gastos de la empresa. También se analiza la rentabilidad de la inversión realizada. Se suelen utilizar varias herramientas de planificación económica y financiera, como la *cuenta de tesorería* (Analiza los ingresos y pagos de caja de la empresa durante el primer año), el *presupuesto económico* (Estudia anualmente los ingresos obtenidos por la empresa y los gastos e inversiones a las que se han destinado esos ingresos) y el *Balance provisional* (Se analiza el equilibrio entre los bienes, dinero en caja, mercancías y saldos deudores que tenemos y los créditos y saldos acreedores a los que debemos hacer frente.

◆ Plan de viabilidad técnica.- Donde se describe el proceso de producción o de prestación de servicios y se analiza la competencia técnica de los promotores para llevarlo a la práctica.

◆ Plan de marketing.- Donde se analiza la situación del mercado que se desea abordar. Se hace un análisis de los consumidores y decisores de la compra de nuestros productos o servicios, los argumentos de venta, las ventajas competitivas de nuestros productos frente a la competencia, la política de imagen, publicidad y canales de comercialización, la fijación de precios y la política de precios, etc.

◆ Plan de organización.- Describe el organigrama y definición de puestos de trabajo, las necesidades de contratación.

III. FORMAS JURÍDICAS DE SOCIEDADES EXISTENTES EN ESPAÑA (1.999)

PERSONAS FÍSICAS	PERSONAS JURÍDICAS
Empresario individual Comunidad de bienes Sociedad Civil	Sociedades Mercantiles Sociedades Mercantiles especiales
No necesita proceso previo de constitución No necesita adoptar personalidad alguna, ya la tiene	Necesitan proceso previo de constitución Necesitan adoptar personalidad jurídica

SOCIEDADES EN FORMA DE PERSONAS FÍSICAS

	Empresario individual	Comunidad de bienes	Sociedad civil
Número de socios	1	Mínimo de 2	Mínimo de 2
Responsabilidad	Ilimitada Recae en una persona física	Ilimitada Recae en una persona física	Ilimitada Recae en una persona física
Régimen de Seguridad Social	Autónomos	Autónomos	Autónomos

PERSONAS JURÍDICAS

Sociedades Mercantiles

	Sociedad Colectiva	Sociedad Limitada	Sociedad Anónima	Sociedad Comanditaria por acciones	Sociedad Comanditaria Simple
Número de socios	Entre 2 y 50	Entre 1 y 50	Mínimo 1	Mínimo 3	Mínimo 2

Capital	Máximo 50.000.000	Mínimo 500.000	Mínimo 10.000.000	Mínimo 10.000.000	No hay mínimo
Responsabilidad	Ilimitada	Limitada al capital aportado	Limitada al capital aportado	Soc. Col. Ilim. Soc.Com.Lim.	Soc. Col. Ilim. Soc.Com.Lim.
Seguridad Social	Autónomos	Autónomos para socios trabajadores	Autónomos para socios trabajadores	Régimen General para socios trabajadores	Régimen General para socios trabajadores

PERSONAS JURÍDICAS

Sociedades Mercantiles Especiales

	Sociedad Laboral	Sociedad Cooperativa	Sociedad Garantía Recíproca	Sociedad Capital Riesgo	Agrupación Interés Económico Simple	Sociedad Inversión Mobiliaria
Número de socios	Mínimo 3	Mínimo 5	Mínimo 150	Mínimo 5	Mínimo 2	No hay mínimo
Capital	Mínimo 10.000.000 (SAL) Mínimo 500.000 (SLL)	No hay	Mínimo 300.000.000	Mínimo 200.000.000	No hay	Mínimo 200.000.000
Responsabilidad	Limitada al capital aportado	Según estatutos	Limitada	*	Subsidiaria de la AIE	Limitada
Seguridad Social	Régimen General para socios trabajadores	Autónomos o Régimen General	*	*	*	*

IV. CREACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES.-

Antes conocimos las diferentes formas jurídicas, mas comunes para llevar a cabo el mundo de la empresa.

Ahora conoceremos qué requisitos debemos tener en cuenta para la puesta en marcha de la futura empresa. Qué trámites oficiales debemos de seguir, según las distintas formas jurídicas.

1.- Gestión de la constitución y puesta en marcha.-

Es evidente que la puesta en marcha de un proyecto empresarial requiere efectuar una serie de inversiones. Para ello, se requiere un plan de viabilidad, realizar un análisis económico financiero, lo que nos permitirá saber si podemos aguantar.

En definitiva, se trata de determinar las diversas fuentes de financiación, destinadas a cubrir los gastos, que pueden conseguirse a través de recursos propios o ajenos.

RECURSOS PROPIOS: Son las aportaciones dinerarias o no dinerarias realizadas por los promotores.

RECURSOS AJENOS: Son los conseguidos a través de ayudas, subvenciones, créditos, etc.

2.- Trámites oficiales y documentación.-

Empresario Individual.-

Deberá entregar lo siguiente a:

- **AYUNTAMIENTO:**
 - ◆ Licencia de obras en caso necesario.
 - ◆ Licencia de apertura
 - ◆ Licencia de actividades e instalaciones.
- **DELEGACIÓN DE HACIENDA:**
 - ◆ Alta en el censo de etiquetas y opciones de I.V.A. (Modelo 036).
 - ◆ Alta en el IAE: cuota municipal, modelo 845 y cuota provincial o nacional 846.
 - ◆ Compra de los libros de contabilidad.
- **SEGURIDAD SOCIAL:**
 - ◆ Alta en el régimen de trabajadores autónomos.
 - ◆ Compra y sellado de libros de matrícula y visita.
 - ◆ Comunicación de apertura del centro de trabajo.

Sociedad Anónima S.A.-

Deberá entregar lo siguiente a:

- **REGISTRO MERCANTIL:**
 - ◆ Solicitud de Certificación Negativa.
- **NOTARIO:**
 - ◆ Escritura pública de constitución, acompañado de la certificación negativa y del resguardo o justificante documental de las aportaciones dinerarias y no dinerarias.
- **HACIENDA:**
 - ◆ Liquidación del Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos documentados (Modelo 600). 1 % sobre el capital. **Acompañado de 1ª copia de escritura de constitución y de copia simple.**
- **REGISTRO MERCANTIL:**
 - ◆ Calificación e Inscripción de la escritura de constitución. Acompañado de la carta de pago del modelo 600, 1ª copia de la escritura pública de constitución.
- **AYUNTAMIENTO:**
 - ◆ Licencia de obras en caso necesario.
 - ◆ Licencia de apertura
 - ◆ Licencia de actividades e instalaciones.
- **DELEGACIÓN DE HACIENDA:**
 - ◆ Código de Identificación Fiscal (CIF) (Modelo 036 o 037), acompañando fotocopia del DNI i NIF del solicitante y fotocopia de la escritura pública.

◆ Alta en el IAE: cuota municipal, modelo 845 y cuota provincial o nacional 846, acompañado del CIF de la sociedad, DNI del solicitante.

- **SEGURIDAD SOCIAL:**

- ◆ Alta en el régimen de trabajadores autónomos.
- ◆ Compra y sellado de libros de visita.
- ◆ Comunicación de apertura del centro de trabajo.

Sociedad de Responsabilidad Limitada S.R.L.-

Deben seguir los mismos pasos que las sociedades anónimas.

Sociedades colectivas y comanditarias.-

Deben seguir los mismos pasos que las sociedades anónimas y las sociedades de responsabilidad limitada.

Sociedad Cooperativas.-

- ◆ Certificado negativo.
- ◆ Solicitud de calificación de la cooperativa.
- ◆ Otorgamiento de la escritura pública.
- ◆ Liquidación del Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.
- ◆ Inscripción el Registro de Cooperativas.
- ◆ Inscripción en el censo nacional de entidades jurídicas.
- ◆ Solicitud del Código de Identificación Fiscal (CIF).
- ◆ Alta en el I.A.E.
- ◆ Declaración censal.
- ◆ Adquisición y sellado de los libro de contabilidad y de la cooperativa.
- ◆ Inscripción de la sociedad en la Seguridad Social.
- ◆ Afiliación de los trabajadores en el Régimen General de la Seguridad Social.
- ◆ Comunicación de apertura del centro de trabajo.
- ◆ Adquisición y sellado del libro de visita y del libro de matrícula.
- ◆ Solicitud de la licencia de apertura de actividades e instalaciones.

Sociedad Laboral.-

- ◆ Certificado negativo.
- ◆ Otorgamiento de la escritura pública.
- ◆ Liquidación del Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.
- ◆ Inscripción el Registro Mercantil.

- ◆ Inscripción en el Registro Administrativo de Sociedades Anónimas Laborales.
- ◆ Solicitud del Código de Identificación Fiscal (CIF).
- ◆ Alta en el I.A.E.
- ◆ Declaración censal.
- ◆ Inscripción de la sociedad en la Seguridad Social.
- ◆ Alta de los trabajadores en el Régimen General de la Seguridad Social.
- ◆ Comunicación de apertura del centro de trabajo.
- ◆ Adquisición y sellado del libro de visita y del libro de matrícula.
- ◆ Solicitud de la licencia de apertura de actividades e instalaciones.

EL REGISTRO MERCANTIL.-

Es una oficina pública dependiente de un organismo estatal (Dirección General de los Registro y del Notariado). Esta oficina se confiere a un registrador, cuyas anotaciones (asientos) en los libro del Registro tienen la finalidad de hacerse públicas en el tráfico mercantil, de tal manera, que una sociedad inscrita en el Registro Mercantil, produce una especial eficacia frente a terceros como respecto a su objeto, etc.

LIBROS QUE SE HAN DE PRESENTAR OBLIGATORIAMENTE EN LE REGISTRO MERCANTIL.-

El Código de Comercio obliga a todos los empresarios la llevanza de la contabilidad ordenada y ajustada a su actividad, un libro diario y otro de inventarios y cuentas anuales.

Pero no obstante la legislación fiscal, establece la obligación de llevar determinados libros auxiliares.

De tal manera que **si se trata de personas físicas y jurídicas sujetas al régimen de estimación directa del I.R.P.F. se requiere:**

Obligatorio su legalización en el Registro Mercantil:

- ◆ Libro diario.
- ◆ Libro de inventarios y cuentas anuales.

Registros auxiliares:

Registro Mayor.

- ◆ Registro de Compras.
- ◆ Registro de Ventas.
- ◆ Registro de Cajas y Bancos.
- ◆ Registro de Gastos.

Si se trata de **empresarios individuales acogidos al régimen de estimación objetiva:**

- ◆ Libro de registro de ventas e ingresos.
- ◆ Libro de compras y gastos.
- ◆ Libro de bienes de inversión.

Libros relacionados con el I.V.A.:

- ◆ Libro de registro de facturas emitidas.
- ◆ Libro de registro de facturas recibidas.
- ◆ Libro de registro de bienes de inversión.

Libros laborales:

- ◆ Libro de visitas.
- ◆ Libro de matrícula.

Libros relacionados con la forma jurídica:

- ◆ Libro de Actas.
- ◆ Libro de Registro de acciones nominativas (S.A. y S.A.L.).
- ◆ Libro de Registro de socios (S.L.).
- ◆ Libro de Registro de socios y asociados (S. Coop.).
- ◆ Libro de Actas de la Asamblea General y el Consejo Rector (S. Coop.).

No obstante, y a pesar de todo lo expuesto anteriormente, se está poniendo en marcha la llamada **Ventanilla Única**, que está destinada a simplificar el proceso interadministrativo para la creación de pequeñas y medianas empresas, es decir, que en vez de tramitar cada papel en un sitio, se pueda hacer todo en un único lugar. **La Ventanilla Única es específica para la creación de pymes y negocios autónomos.**

El objetivo de este proyecto es la apertura de espacios físicos (oficinas o ventanillas únicas) que faciliten la tarea a los emprendedores y agrupen los siguientes servicios:

- ◆ Orientación sobre la viabilidad del proyecto empresarial y medios privados de financiación del mismo.
- ◆ Información sobre la forma jurídica de la empresa.
- ◆ Información sobre ayudas públicas para la creación de la empresa, subvenciones, asesoramiento, apoyo, etc.
- ◆ Información sobre cada uno de los requisitos y trámites, tanto estatales como autonómicos y locales.
- ◆ Tramitación integral del proceso administrativo, con todo el papeleo incluido.

Todo esto permitirá no sólo más facilidad y agilidad en las trabas burocráticas, sino un enorme ahorro de tiempo y, en algunos casos, de dinero. El modelo de gestión de estas nuevas ventanillas únicas incluye la orientación, la información general y la resolución de trámites de forma yuxtapuesta, continuada e *in situ*. El proceso estará soportado por una aplicación informática con captura única de datos y generación automática de los modelos o impresos ya existentes en cada órgano competente.

En el nuevo modelo no será necesario que el emprendedor o empresario aporte documentos iguales y repetidos en cada uno de los trámites. Será suficiente con llevar un único original; luego, internamente, ya se realizarán las copias que se consideren necesarias.

De este modo, en una sola oficina se podrá:

- ◆ Dar de alta a la empresa en el Impuesto de Actividades Económicas.
- ◆ Obtener la licencia de apertura y la licencia de obras.
- ◆ Realizar la declaración censal, la declaración previa al inicio de la actividad y la de alta en el censo de etiquetas y opciones.

- ◆ Adquisición y sellado de libros profesionales.
- ◆ Inscripción en el Registro.
- ◆ Alta en la Seguridad Social.
- ◆ Afiliación de asegurados.
- ◆ Realizar el alta en el régimen de autónomos si hubiera lugar a ello.
- ◆ Y todos los demás trámites que se necesiten para comenzar a operar.

La idea es que en un futuro no sólo exista una Ventanilla Única para la apertura de empresas y el comienzo de las operaciones, sino que esta práctica de agrupar procesos y simplificar tramitaciones se extienda a otras áreas como la modificación de actividad de las empresas o la extinción de las mismas, por poner algún ejemplo.

©CiberEduca.com 2005

La reproducción total o parcial de este documento está prohibida sin el consentimiento expreso de/los autor/autores.
CiberEduca.com tiene el derecho de publicar en CD-ROM y en la WEB de CiberEduca el contenido de esta ponencia.

® CiberEduca.com es una marca registrada.

©™ CiberEduca.com es un nombre comercial registrado