

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CARTAGENA

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EMPRESA



GRADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

TRABAJO FIN DE GRADO



“Creación de una asesoría jurídica, laboral, fiscal y contable”

Alumna: Laura Galindo Saura

Director: Antonio Juan Briones Peñalver

Julio 2012



“G&S ASESORES, S.L.”

I. INTRODUCCIÓN

| | |
|--|----------|
| I.1 Breve descripción inicial de la Idea..... | 7 |
| I.2 Estrategia general del proyecto..... | 8 |
| I.3 Objetivos generales..... | 9 |

II. ANALISIS DEL MERCADO

| | |
|--------------------------------|-----------|
| II.1 Entorno..... | 13 |
| II.2 Demanda..... | 16 |
| II.3 Competencia..... | 20 |
| II.4 Proveedores..... | 21 |
| II.5 Análisis DAFO..... | 23 |

III. AREA COMERCIAL

| | |
|---|-----------|
| III.1 Estrategia y Objetivos..... | 29 |
| III.2 Producto o Servicio..... | 33 |
| III.3 Precio..... | 35 |
| III.4 Comunicación y Publicidad..... | 36 |

IV. AREA DE OPERACIONES

| | |
|---|-----------|
| IV.1 Localización y Distribución..... | 41 |
| IV.2 Inversión en Equipamiento..... | 44 |
| IV.3 Descripción del proceso productivo..... | 47 |
| IV.4 Aprovisionamiento y Capacidad Productiva..... | 48 |

V. AREA DE RECURSOS HUMANOS

| | |
|--|-----------|
| V.1 Organigrama Funcional..... | 51 |
| V.2 Organigrama Profesional y Análisis de Puestos de trabajo..... | 57 |
| V.3 Política y Métodos de Selección de Personal..... | 63 |
| V.4 Contratación y Política salarial. Motivación..... | 65 |

VI. AREA ECONÓMICO – FINANCIERA

| | |
|--|-----------|
| VI.1 Plan de viabilidad económica..... | 71 |
| VI.2 Estudio de viabilidad económica..... | 76 |

VII. AREA JURIDICO – FISCAL

VII.1 Tipo de Sociedad. Ventajas.....85
VII.2 Trámites de Constitución.....86

VIII. CONCLUSIONES FINALES.....93

IX. BIBLIOGRAFÍA.....95

INTRODUCCIÓN

I.1 Breve descripción inicial de la idea.

En este proyecto desarrollaré la elaboración de un plan de negocio estudiando de esta forma la creación de una asesoría llamada G&S ASESORES, que abarcará los ámbitos, legal, fiscal, contable y laboral, incluyendo en este último el ámbito organizacional.

La nueva asesoría además de realizar un trabajo relacionado con los ámbitos citados anteriormente, quiere introducir como algo innovador, el asesoramiento a los estudiantes que finalizan sus carreras y no saben cómo incorporarse en el mercado laboral, o no han manejado otras opciones como pueden ser Master u otro tipo de estudios que les ayuden a seguir formándose para conseguir su propósito, por desconocimiento de estas opciones.

Este asesoramiento, resulta muy útil para guiar al consultante hacia el descubrimiento de todas las oportunidades en cuanto a los proyectos de capacitación laboral que el mismo va a enfrentar, evidenciando las dificultades que se tendrán que superar.

El fin es poder lograr satisfactoriamente los proyectos que el mismo se dispone a poner en marcha, esto quiere decir que dicho asesoramiento, es un medio por el cual, el consultante debe descubrir de qué manera serán seleccionadas sus virtudes y cualidades relacionadas al proyecto laboral o educativo que esta a punto de emprender.

Según observamos en el índice expuesto al inicio del trabajo, desarrollaremos la misión de la empresa, los análisis necesarios para obtener una previsión tanto material como económica de la empresa, veremos también como se forman las áreas de la empresa, comercial, de operaciones, de recursos humanos, y por último cómo se financia la empresa y su forma jurídica.

I.2 Estrategia general del proyecto.

Mi propósito será ofrecer tanto a empresas como a personas físicas, un servicio accesible económicamente y con horarios flexibles, ofreciendo a nuestros clientes un asesoramiento integral y especializado en los ámbitos de contabilidad, fiscal, laboral y jurídico permitiendo a nuestros clientes que deleguen en nosotros con total confianza su gestión que será llevada a cabo por profesionales en dichas ramas.

Además de ofrecer este tipo de asesoramiento, como he comentado antes, también ayudaremos en la medida de lo posible, a los estudiantes que acaban de finalizar los estudios, a que elijan la opción correcta para alcanzar sus metas.

La creación de una asesoría es una función difícil ya que la empresa competirá con otras del mismo sector ya establecidas y con experiencia, pero para poder competir con este tipo de empresas, intentaremos desde un principio, crear una situación económica competente, daremos confianza al cliente ofreciendo posibilidades únicas y especializadas en todos los ámbitos que nos engloban y por supuesto, buscaremos las mejores soluciones profesionales para nuestros clientes, intentando obtener siempre los mayores beneficios para éstos.

Por último, nuestra sede, se encontrará en Cartagena, aunque no sólo trabajaremos con clientes de este municipio, utilizaremos métodos avanzados como puede ser el Internet para que clientes de otros municipios o regiones, nos transfieran las tareas de gestión de su negocio y poder así ampliar las fronteras de trabajo de la empresa, haciéndola crecer, expandiéndola nacionalmente por toda España.

I.3 Objetivos generales.

Uno de los puntos clave en la creación de una empresa, es tener una misión, es decir, unos objetivos claves, que son los que originan la creación en este caso de la asesoría.

Nuestro principal objetivo es cumplir con las expectativas de nuestros clientes, mejorar la eficiencia, y por ende la competitividad de las empresas mediante un asesoramiento correcto y oportuno, con herramientas informáticas innovadoras que faciliten la gestión y desempeño de las empresas.

Nuestra empresa ofrecerá al cliente un servicio de calidad en su asesoramiento integral en los campos citados anteriormente: legal, contable, fiscal y laboral, incluyendo el asesoramiento a estudiantes para conseguir sus proyectos; se enfocará en atender a otras empresas que no tienen el servicio de asesoría ni consultoría adecuadas dentro de la empresa y necesitan asesoramiento a un costo accesible para ellas; y por supuesto, buscará la rentabilidad tanto para nuestros clientes como para nuestra propia empresa.

Objetivos Generales:

1. Hacer un plan de negocios como paso previo a la creación de la asesoría.
2. Fijar objetivos y planificar la forma de alcanzarlos, lo que nos permitirá medir nuestras expectativas y las metas posibles de alcanzar.
3. Evaluar el progreso del proyecto empresarial; el plan de empresa debe servir también como herramienta interna para valorar la marcha de la nueva idea y sus desviaciones sobre el escenario previsto.
4. Obtener la financiación necesaria para lanzar el negocio.
5. Optar a posibles subvenciones y ayudas de las administraciones públicas.
6. Incorporar posibles socios inversores al proyecto.

ANÁLISIS DE MERCADO

II. 1 Entorno

Para empezar con el estudio de mercado de nuestra empresa, haremos una descripción del entorno en el que desarrollará la actividad típica de G&S Asesores, S.L.

A continuación, realizaremos la descripción de los factores propicios para la creación de la empresa como son: factores políticos, fiscales y legales, los factores socioculturales, los factores tecnológicos y por último, los factores económicos.

Factores políticos, fiscales y legales.

El ámbito de la asesoría aporta a la sociedad una gran variedad de valores, es una empresa que se implica en la responsabilidad social, el crecimiento sostenido, la creación de empleo de calidad, la formación, la primacía de las personas y fin social sobre el capital, entre otras muchas cosas, es por esto, que los poderes públicos apuestan por este tipo de empresas.

Hemos de tener en cuenta algunos factores políticos, fiscales y legales como el gobierno que se encuentre en el poder, puesto que dependiendo de éste, se tomarán una serie de medidas (impuestos, política social, subvenciones, etc.) que afectarán a las decisiones de la empresa.

Otro de los factores es la legislación que engloba el conjunto de normas jurídicas que ordenan cualquier actividad empresarial, incluyen todos los aspectos que afectan a la empresa como son el fiscal, mercantil y laboral. Son publicadas en los Boletines Oficiales de Estado y de la Comunidad.

Las subvenciones, ventajas fiscales o ayudas a las que la empresa puede optar en un determinado momento, son factores que influyen en el progreso de la sociedad; la situación global del país y su situación económica son otros de los factores influyentes en la empresa.

Factores Socioculturales.

Las empresas se desenvuelven en el seno de la sociedad, con todas sus características y sus procesos de cambio.

Este tipo de empresas, se condicionan por el funcionamiento de las empresas actuales, y por las empresas creadas.

Debido a la situación de crisis, las asesorías son muy necesarias, gracias a su capacidad para reaccionar frente a los problemas y a sus conocimientos sobre fiscalidad, contabilidad, asesoramiento, empleo,.... Las empresas acuden a ellas para conseguir una solución positiva a sus problemas tanto sociales, como económicos, fiscales, laborales.

Existen muchas empresas que han fracasado debido a su mala gestión y por ello la mayoría de empresas buscan el servicio de las asesorías para evitar eso.

La asesoría trabajará con empresas no sólo a nivel regional, sino a nivel nacional, para ello usará los medios adecuados como puede ser el Internet para conseguir atender a sus clientes lo mejor y más rápido posible.

La asesoría es una empresa societaria, que actualmente se encuentra en el ámbito empresarial con una variedad de conocimientos, ofreciendo varios servicios a los clientes, tales como fiscales, contables, laborales, económicos y como innovación el asesoramiento a personas que no saben cómo continuar el camino hacia su meta.

Factores tecnológicos.

Una de las dimensiones que más están evolucionando a lo largo de las últimas décadas es la tecnológica, sin embargo en el sector de las asesorías, el grado de tecnología no es muy elevado, es sencillo y de bajo coste, ya que en realidad este sector lo que pone a disposición del cliente es conocimiento.

En este tipo de empresas de asesoramiento la tecnología que se utiliza, se reduce a programas de gestión (facturas, clientes, expedientes, etc.), bases de datos donde encontrar información de forma rápida, ordenadores sencillos, telefonía móvil, fax, y fotocopiadora.

Pero es necesario evolucionar de forma tecnológica, ya sea con nuevos programas que faciliten a los trabajadores su productividad, o bien desarrollando otras vías para conseguir evolucionar en el ámbito de la tecnología.

En G&S asesores, vamos a introducir el Internet como medio para poder trabajar a nivel nacional y no únicamente en nuestra misma región; por lo que invertiremos en tener una buena tecnología para poder efectuar nuestro trabajo de forma eficiente y con el propósito de satisfacer al cliente. Esta evolución aportará a la empresa una ventaja competitiva frente al resto de asesorías, lo que supondrá un beneficio al enfrentarnos al mercado.

Factores económicos.

Las asesorías se encuentran en el Sector Servicios y dentro de este, se clasifica en Servicios a Empresas.

La cifra de negocios del sector Servicios de mercado experimenta una variación interanual del **-8,3%** en abril, casi tres puntos por debajo de la registrada en marzo.

El Comercio registra una tasa anual del **-9,7%** y una repercusión de **-6,409**. Por su parte, la variación anual de Otros Servicios es del **-5,8%**, que repercute **-1,943** en el índice general.

Todos los sectores presentan una repercusión negativa en el índice general.

Uno de los de mayor influencia es el de las asesorías que en este caso se encontraría dentro de “Actividades profesionales, científicas y técnicas” y tendría una variación del -7,7% y una repercusión de -0,488, con bajadas en todas las actividades.

El empleo en el sector Servicios experimenta una variación interanual del -2,9% en abril, cinco décimas por debajo de la registrada en el mes de marzo.

El Comercio presenta una tasa del -1,9% y una repercusión de -0,822. Otros Servicios registran una variación del -3,6% y una repercusión de -2,109.

Todos los sectores afectan negativamente al índice general de ocupación.

Actividades profesionales, científicas y técnicas, con un descenso anual del -3,6% que repercute -0,414. Todas las actividades de este sector bajan.

Podemos observar que las perspectivas económicas no son nada favorables, aun así, creo que es buen momento para la creación de G&S asesores puesto que nos encontramos en una situación en la que los precios de locales, tanto en propiedad como en régimen de alquiler son más baratos, el mercado de trabajo donde poder seleccionar a los mejores candidatos es mayor, existencia de beneficios fiscales y otras ventajas que podemos obtener por la situación actual del país.

II. 2 Demanda.

El servicio que ofreceremos consistirá en la prestación a terceros de servicios de asesoramiento, especializados y sustentados en la capacidad y experiencia de los profesionales que integran la empresa.

Permitirá a nuestros clientes conseguir una mayor competitividad y un ahorro de costes, porque lo que pretende la asesoría es captar todas las tareas de gestión empresarial y legales para que la entidad en cuestión se dedique exclusivamente a su actividad, haciendo así que las tareas de gestión empresarial y jurídica, no le supongan una pérdida de tiempo para realizar la actividad a la que se dedica la empresa.

Dichas tareas se encomendarán a la asesoría que con un menor coste, dada la especialización y en un menor tiempo, aportará una solución a los problemas que pudieran derivar de la actividad empresarial.

La demanda a la que posiblemente se enfrenta G&S ASESORES, es muy diversa, ya que ofreceremos nuestros servicios a cualquier tipología de empresa, tanto a sociedades, como a cooperativas, fundaciones, asociaciones,... Además de ofrecer un servicio de asesoramiento a personas físicas que intentan conseguir una meta y no saben cómo.

Al ser de diferentes tipologías, cada una de ellas tiene unas peculiaridades distintas y por tanto, necesitan de una gestión especializada y un tratamiento exclusivo.

A continuación para cuantificar la demanda que hay en este tipo de servicio, hemos decidido realizar una encuesta, cuyo objetivo no es otro, que el de ver si existe la suficiente demanda en este sector donde pretendemos crear G&S ASESORES y si tendremos aceptación en éste.

Para comenzar con las encuestas, el primer paso es elegir la muestra, es decir la población que vamos a analizar.

En nuestro caso nos centraremos en algunas empresas, no sólo de la Región sino a nivel nacional ya que nuestro objetivo es crear una empresa a ese nivel y también a universidades por el tema del asesoramiento a estudiantes.

La realización de la encuesta será voluntaria, y se hará mediante vía telefónica, los números de teléfono los obtendremos a través de Internet.

- Número de muestra : 40
- Empresas que accedieron a realizar la encuesta : 28
- Empresas que no contestaron la llamada o no accedieron a realizar la encuesta: 12

La tasa de respuestas al cuestionario es del 70%.

El cuestionario se compone de cuatro partes:

1. En la primera de ellas preguntaremos sobre si las empresas tienen la asesoría integrada en la empresa o por el contrario contratan un servicio externo.
2. En la segunda parte mediremos el grado de satisfacción que tienen las empresas con sus asesores.
3. En esta tercera intentaremos ver si las empresas estarían dispuestas a cambiar de asesor y el porqué de dicha decisión.
4. Y por último, trataremos de deducir las necesidades de los clientes.

RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS

En nuestra **primera parte** del cuestionario donde hacemos referencia a la cuestión de si las empresas tienen o no integrado este servicio de asesoría en la propia entidad, el 94% no lo tienen dentro de la empresa siendo el 6% la parte que si que lo tiene dentro del organigrama.



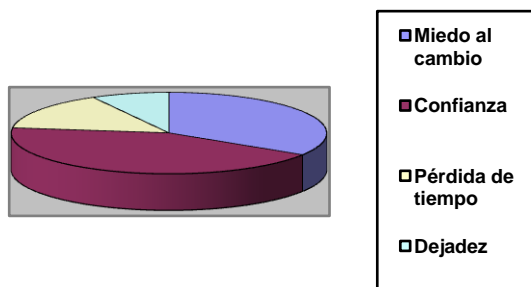
Entrando ahora **en la segunda parte** de la encuesta que sería la satisfacción con sus actuales asesores, obtenemos los siguientes resultados:

- Por una parte la mayoría de las empresas no se encuentran satisfechas con sus asesoramientos un 63% aproximadamente; en el caso del asesoramiento interno, nos cuentan que la mayoría de consultas tienen que realizarlas al exterior por falta de especialidad en el ámbito de la asesoría; y las empresas que directamente tienen un servicio externo, no están totalmente contentas con el trato con ellos puesto que no se vuelcan totalmente en dar con la solución más adecuada dando soluciones parecidas a las que han dado a otro tipo de empresas, además de no ofrecer una calidad certificada y un precio adecuado.
- Por otra parte hay algunas empresas que si se encuentran satisfechas con sus asesorías o simplemente se centran en que siempre han tenido la misma y no les va mal, éstas representan el 37%.

En esta segunda parte viendo que la mayoría de las empresas están descontentas con sus asesores, hemos decidido preguntar el por qué de que aún no hayan cambiado de asesores:

Las causas más relevantes son: por miedo al cambio, confianza, por la pérdida de tiempo, por dejadez.

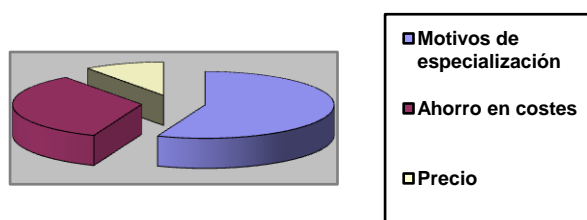
En el gráfico observamos que la confianza, es el factor más influyente por el cual las empresas no cambian sus servicios de asesoramiento, seguidamente tenemos el miedo al cambio y como últimas causas están la pérdida de tiempo y la dejadez del empresario.



Seguimos, con la **tercera parte** del cuestionario donde queremos averiguar si las empresas estarían dispuestas a cambiar de asesores y poder así obtener el servicio esperado y un mejor rendimiento de su empresa.

Para ello les preguntamos cuáles son los motivos por los que realizarían ese cambio.

El 56% de las empresas contestan que por motivos de especialización de la nueva empresa, el 34% por ahorro en costes y el 10% por el precio.



Una vez finalizada la encuesta, deducimos que la demanda de este tipo de empresas va incrementándose debido a la falta de conocimientos y tiempo que poseen las empresas y a la insatisfacción que tiene la mayoría de ellas con los servicios recibidos actualmente.

El cliente lo único que pide es buen servicio, mejorar el rendimiento de su empresa mediante una asesoría que este especializada y conseguir profundizar para obtener soluciones para la empresa no siendo los costes exageradamente

elevados, sino que guarde una concordancia con la regla de calidad/precio que ha de ofrecer la asesoría.

II. 3. Competencia.

En este apartado, expondré algunas de las asesorías que se encuentran en este sector y que serán por lo tanto una competencia directa con G&S ASESORES.

Algunas de ellas son:



Es una asesoría que se encuentra establecida por toda la península ibérica, su sede está en Madrid.

Se sitúa entre las primeras empresas de servicios jurídicos de Europa.

Ofrece a sus clientes un asesoramiento integral perfectamente coordinado y para todas las materias jurídicas y fiscales relativas al mundo empresarial y personal.



Esta empresa se encuentra situada en Murcia.

En esta asesoría se tratan temas laborales, fiscales, jurídicos y contables.

Además tiene un servicio de asesoría online para la tramitación de las nóminas.

II. 4. Proveedores.

Los principales proveedores que necesita G&S ASESORES, son empresas informáticas dedicadas a crear software de gestión en las distintas materias (contable, legal, fiscal, laboral etc.).

Existen una gran cantidad de proveedores para cada una de las materias que ofrece la empresa, algunos de los posibles proveedores serían:

En materia Legal



Westlaw es un sistema de software jurídico donde podemos encontrar los servicios más ajustados a nuestras necesidades de ámbito jurídico; cuenta con la base de datos más completa que existe actualmente en España.

Este sistema es una marca de:



Thomson Reuters Aranzadi fue fundada en 1929, esta compañía ofrece una gran oferta de soluciones globales para profesionales en todos los ámbitos financiero, tecnológico, administrativo.

Además cuenta con servicios de información jurídica donde nos ofrece unas herramientas de investigación jurídicas actualizadas, en su página incluye noticias de prensa haciendo así que estemos totalmente actualizados.

En materias fiscales



Es una empresa de software de gestión que tiene programas de asesoría fiscal y contable de fácil uso y máxima eficacia para intentar hacernos optimizar el tiempo de trabajo en la asesoría.

En materias laborales



Eurowin es un programa informático para la gestión laboral completa.

En esta materia utilizamos el Eurowin Nóminas, pero además de este tiene para otro tipo de materias como puede ser contabilidad, seguros, facturación....

En materias contables



El programa ContaPlus 2012 es el más utilizado en España en gestión contable y financiera.

II. 5. Análisis DAFO

Para ver la situación competitiva real en la que se encuentra G&S ASESORES, así como el riesgo y las oportunidades que le brinda el mercado, realizaré un análisis DAFO que es la herramienta estratégica más utilizada.

El objetivo de este análisis, consiste en comparar la evaluación de los puntos fuertes y débiles de la empresa con las amenazas y oportunidades externas, sabiendo que la estrategia debe lograr un adecuado ajuste entre su capacidad interna y su posición competitiva externa.

Las debilidades y fortalezas pertenecen al ámbito interno de la organización.

Las **debilidades** de la empresa son características dentro de la propia sociedad, que pueden constituir barreras para conseguir los objetivos establecidos y que por lo tanto representan una desventaja frente a la competencia. Nos referimos a aquellas características que le impiden a la organización seleccionar e implementar estrategias que le permitan desarrollar su objetivo como hemos dicho.

Dentro de las debilidades tenemos:

- ❖ Existencia de numerosas asesorías que ofrecen sus servicios, aunque no todas tienen el ámbito de asesoramiento a estudiantes, ni el servicio online.
- ❖ Falta de experiencia en el negocio, al ser una empresa de nueva creación.
- ❖ Recursos financieros limitados.
- ❖ Barreras de entrada muy bajas.

Ahora analizaremos los factores internos que impulsan el crecimiento de nuestra asesoría, nos referimos a las **fortalezas**:

- ❖ Tenemos una amplia oferta de servicios.
- ❖ Flexibilidad en los horarios de atención a los clientes.
- ❖ Amplios conocimientos en todos los campos a tratar, personal especializado.
- ❖ Unos precios competentes y con una excelente calidad.
- ❖ Proximidad con los clientes.
- ❖ Adaptación a nuevas tecnologías, ofreciendo nuestros servicios mediante Internet.
- ❖ Ofrecemos asesoramiento organizacional para ayudar a la búsqueda de empleo o de otras alternativas.

Las amenazas y oportunidades pertenecen al ámbito externo de la organización.

Las **amenazas** se prevén en el estudio externo de mercado y pueden perjudicar negativamente la consecución de los objetivos marcados, además de poner a la empresa en desventaja competitiva frente al resto de empresas, éstas podrían ser:

- ❖ Poca existencia de ayudas y subvenciones para este tipo de empresas.
- ❖ Ralentización de la creación de la empresa, debido a los numerosos trámites administrativos que es necesario realizar.

- ❖ Complejidad de leyes a la hora de solucionar un caso.
- ❖ Las entidades financieras restringen el crédito a las empresas debido a la crisis del país.
- ❖ Entrada de nuevos competidores.

Y por último analizaremos las **oportunidades** que son los factores que nos pueden suponer ventajas en el desarrollo de la empresa, mejorando las condiciones de competitividad en el mercado.

- ❖ Precios más bajos a la hora de alquilar o comprar el local donde ubicaremos la empresa.
- ❖ Amplia tipología de clientes.
- ❖ Satisfacer las necesidades de los clientes, hecho que otras empresas no han conseguido.
- ❖ Mayor mercado de trabajo donde poder seleccionar a los mejores.

Tabla resumen DAFO

| FORTALEZAS | AMENAZAS |
|--|--|
| 1. Especialización 2. Proximidad con los clientes 3. Amplios servicios 4. Precios competentes 5. Nuevas tecnologías 6. Flexibilidad de horarios 7. Ámbito organizacional | 1. Falta de agilidad para tramitar subvenciones y ayudas 2. Complejidad de las leyes 3. Restricción de crédito 4. Numerosos trámites 5. Entrada de nuevos competidores |
| OPORTUNIDADES | DEBILIDADES |
| 1. Alquiler/Compra más bajos 2. Diferentes clientes 3. Satisfacer necesidades 4. Mayor mercado de trabajo | 1. Numerosas asesorías 2. Empresa nueva creación 3. Barreras de entrada bajas 4. Recursos financieros limitados |

Lo realmente importante para la empresa será tener el menor número de amenazas y debilidades y el mayor número de fortalezas y oportunidades.

Tras listar los factores en el cuadro, pasaremos a establecer cual de las casillas del cuadro tiene más peso, para así poder instaurarnos en una de las casillas de la siguiente matriz:

| | DEBILIDADES | FORTALEZAS |
|----------------------|--------------------|-------------------|
| AMENAZAS | Sufrir | Solucionar |
| OPORTUNIDADES | Sudar | Atacar |

Observando los factores de la tabla resumen DAFO, podríamos asegurar que nos encontramos en la situación de “Solucionar” con opción a “Atacar”, puesto que nuestras fortalezas son abundantes y las amenazas son mayores que las oportunidades pero no dista tanta distancia entre ambas.

Podemos decir, que nos encontramos en una situación desfavorable en el mercado pero con suficientes fortalezas para poder buscar una solución y conseguir así el entorno favorable con abundantes fortalezas y oportunidades que correspondería a la casilla de Atacar, una situación ideal para la empresa.

Para conseguir el éxito en este proyecto, lo deberíamos seguir maximizando fortalezas ofreciendo: trato personalizado al cliente, calidad del servicio, especialización, flexibilidad de horarios, concordancia calidad/precio; minimizar debilidades: rentabilizar la gestión de servicio, profesionalizar la gestión, intentar poner barreras de entrada al mercado del asesoramiento; maximizar las oportunidades: cooperar con otras asesorías, seleccionar al personal más cualificado, conseguir la satisfacción del cliente y captar así otros muchos; minimizar amenazas: resolver el entramado legislativo.

Y por último, decir que la empresa ha de incluir en sus propósitos, la adaptación continua al entorno, adoptando una actitud favorable al cambio, siendo flexible y actuando de forma rápida ante los cambios en el mercado, ofreciendo siempre al cliente lo que desea, satisfaciendo sus necesidades en cada momento.

ÁREA COMERCIAL

III.1 Estrategia y Objetivos.

Según Bruce Henderson, podemos definir la **estrategia empresarial** como la búsqueda deliberada de un plan de acción que desarrolle la ventaja competitiva de una empresa y la acentúe, de forma que esta logre crecer y expandir su mercado reduciendo la competencia. La estrategia articula todas las potencialidades de la empresa de forma que la acción coordinada y complementaria de todos sus componentes contribuya al logro de objetivos definidos y alcanzables.

Hay que seguir tres pasos para la formulación de una estrategia empresarial y son:

- 1) Definir la visión y misión de la empresa.
- 2) Formular diversas estrategias posibles.
- 3) Elegir la más adecuada para conseguir los objetivos de la empresa.

Tenemos, que la estrategia empresarial de la empresa es entrar en el mercado de asesorías y tras un tiempo, conseguir ser la empresa de asesoría jurídica, contable, fiscal y laboral más prestigiosa a través del duro trabajo y la eficiencia y eficacia del servicio ofrecido.

Una vez nos decidimos a crear la empresa, conocemos las dificultades que encontraremos hasta poder poner nuestros servicios a merced de nuestros clientes ya que es necesaria una inversión económica y un tiempo para el desarrollo y la recogida de información, sin embargo continuamos adelante persiguiendo el principal objetivo que nos marcamos que es conseguir un número de clientes adecuado.

Y por último continuaremos con nuestra meta, que es la citada anteriormente, conseguir un prestigio, y la satisfacción de nuestros clientes, para ello, nos comprometeremos con ellos y buscaremos soluciones a sus problemas, ofreciendo una calidad inmejorable.

1) Definir la visión y misión de la empresa.

VISIÓN

La visión de nuestra empresa es conseguir una posición competitiva, ventajosa y sostenible, dentro del mercado de asesoría en todos los ámbitos, fiscal, contable, jurídica y laboral.

MISIÓN

Con misión nos referimos a la razón de ser de la empresa, que en nuestro caso es ofrecer soluciones a nuestros clientes, consiguiendo que éstos obtengan unos resultados excelentes, una mayor productividad, rentabilidad y competitividad en sus empresas gracias a nuestros conocimientos y especialización en los ámbitos que nos competen.

Este paso consiste en definir la situación futura a la que se quiere llevar la empresa, estableciendo unos objetivos globales, que más tarde se desglosarán en objetivos funcionales y departamentales.

Nuestra asesoría además de especializarse en los sectores jurídico, fiscal, contable y laboral, también ofrece el ámbito organizacional.

En el ámbito organizacional, el fin es lograr que los consultantes consigan satisfactoriamente los proyectos que ellos mismos se habían propuesto poner en marcha.

Nuestro objetivo es en realidad, ayudar a que la persona que acude a nosotros decida que es lo que desea realizar como proyecto de futuro y a partir de ahí ayudarla a conseguir su objetivo concretando lo necesario para poder lograrlo.

Normalmente son los jóvenes los que no tienen muy claro como enfocar su futuro, se encuentran desorientados una vez acabados sus estudios o parte de ellos no saben hacia que salida avanzar, y para ello nuestra asesoría contará con una persona especializada en estos temas y así poder ofrecer diversas opciones donde el joven pueda decantarse por la más interesante.

2) Formular estrategias posibles.

Según la matriz de Ansoff o vector de crecimiento, nos encontramos cuatro estrategias:

- 1) Penetración en el mercado.**
- 2) Estrategia de desarrollo de productos.**
- 3) Estrategia de desarrollo de mercados.
- 4) Estrategia de diversificación.

La estrategia de crecimiento que se va a seguir en G&S Asesores, por un lado, podríamos decir que es la **estrategia de penetración en el mercado** que consiste en tratar de incrementar la participación en el mercado de la asesoría actual comprometiéndose aun más en éste, en un mismo negocio y mismo mercado.

La empresa intenta conseguir mayores ventas con la obtención de ventajas competitivas, bien sean a través de diferenciación o liderazgo en costes. Usaremos esta estrategia puesto que en fase de crecimiento es más fácil de desarrollar.

Los caminos que se pueden seguir para desarrollar esta estrategia son:

1. Arrebatarse clientes a la competencia.
2. Incrementar el servicio de los clientes que ya tenemos.

3. Y por último, atraer clientes que aún no utilizan este servicio porque lo realizan ellos mismos.

Todo esto mediante como hemos dicho la diferenciación del servicio, es decir consiguiendo un mayor valor para el cliente; y el liderazgo en costes, dando un servicio con un coste inferior al de sus competidores, o mejor dicho un precio acorde con la calidad ofrecida.

Y por otro lado, también podríamos asegurar que existe **estrategia de desarrollo de productos**, en nuestro caso desarrollo de servicios, puesto que incluimos en la asesoría por un lado dentro de la parte laboral, un ámbito organizacional ofreciendo un nuevo servicio a los clientes, y por otro, el servicio online en todos los sectores fiscal, laboral, jurídico y contable, para así agilizar trámites y poder servir a clientes de otras provincias.

Con esta estrategia, la asesoría se mantiene en el mercado actual pero desarrolla otras características nuevas con el propósito de hacer que la empresa crezca en el mercado.

En G&S ASESORES, nuestra intención es fomentar el uso de nuestros servicios en clientes que realizan estas actividades ellos mismos, para ello nos comprometeremos con el cliente ofreciéndole calidad, eficiencia y por supuesto un precio competente; otra de nuestras alternativas es atraer a clientes de la competencia dando un servicio especializado y mucho más rentable que el actual que tienen y por último, atraer a estudiantes perdidos para hacerle ver las diversas opciones de futuro.

Una vez conocidas las metas que la empresa se ha fijado, comentaremos que etapas irá pasando y las estrategias a seguir en cada una.

En un principio comenzará con una **Estrategia Básica**, en la que intentará conseguir una cuota de mercado aceptable, en esta fase, se iniciará la empresa por lo que se tendrá que enfrentar a cantidad de empresas ya consolidadas en el mercado. Para tratar de destacar ante esos negocios, G&S Asesores buscará la especialización en los ámbitos a tratar y explotará la parte innovadora de la empresa que sería el ámbito organizacional y el servicio online.

Una vez que la asesoría ha conseguido introducirse en el mercado, la empresa entrará en la fase de crecimiento, intentando incrementar el nivel de ventas, y utilizará para ello la **estrategia de crecimiento**. En esta etapa la empresa debe aplicar todos los conocimientos adquiridos durante la primera fase, y conseguir mediante publicidad, buen servicio, especialización, y calidad, atraer a más clientes y aumentar así las ventas de la asesoría.

Por último, como fase final esta la **estrategia competitiva**, se trata de la etapa de afianzamiento, una vez conseguido una clientela estable y una cuota de mercado alta lo que la empresa necesita es mantener ese prestigio del que hablábamos que había fijado la empresa como objetivo de su creación.

RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

Se puede definir la responsabilidad social como la integración voluntaria, por parte de la empresa, de las preocupaciones sociales y medioambientales en sus operaciones comerciales y las relaciones con sus interlocutores. Surge como consecuencia de la presión social a escala mundial que exige un respeto a los principios básicos basados en los derechos humanos universales y una mayor transparencia por parte de las empresas.

Existe un amplio abanico de normas que no son legalmente obligatorias, pero constituyen en realidad formas de informar sobre la responsabilidad social de la empresa, como las normas de Accountability (AA1000), las normas SA8000, la propuesta de Global Reporting Initiative (GRI).

Todas estas normas siguen un modelo estándar, como proceso para informar del seguimiento de la empresa a cerca de las medidas de responsabilidad social.

Dimensiones de la Responsabilidad Social Corporativa:

Responsabilidad económica. Un comportamiento responsable de la empresa desde el punto de vista económico implica que ésta debe crear valor para: a) el socio b) el cliente, atendiendo a sus demandas (precios competitivos, etc.), c) los proveedores, pagando precios justos por sus productos o servicios, y d) los empleados, ya sean directivos o no, preservando y creando empleo, pagando salarios justos, proporcionando beneficios sociales, formación, estabilidad y motivación.

Responsabilidad social. Supone el respeto de la letra y espíritu de las leyes, el respeto de las costumbres y la herencia cultural, así como implicarse en la vida política y cultural. Los dos primeros aspectos requieren que la empresa acepte los estándares legales y socioculturales de la sociedad en la que operan, mientras que el último supone un papel más activo de la empresa, adoptando iniciativas que mejoran el bienestar general de la sociedad.

Responsabilidad medioambiental. Puesto que la actividad de la empresa tiene un impacto sobre el medio ambiente, debe procurar satisfacer las necesidades actuales de sus grupos de interés sin comprometer las de las generaciones futuras, contribuyendo así al desarrollo sostenible.

G&S Asesores, se comprometerá con esta Responsabilidad Social Corporativa, intentando crear empleo, pagando unos salarios justos, formando y motivando a sus trabajadores, con respecto al ámbito social respetará las costumbres y la cultura de la sociedad y por último, conservará el medioambiente contribuyendo al desarrollo sostenible; la empresa G&S Asesores entenderá la Responsabilidad Social Corporativa como filosofía de la empresa y cumbre de los valores culturales de la misma.

III.2 Producto o Servicio.

Los servicios que G&S ASESORES proporcionaría a nuestros clientes serían según el ámbito los siguientes:

❖ ÁMBITO LEGAL:

- ✓ La asistencia en la creación, revisión, negociación de todo tipo de contratos e informes requeridos sobre temas que afecten a la empresa.
- ✓ Actuar en nombre de nuestros clientes ante Organismos e Instituciones públicas, luchando por sus intereses.
- ✓ Realizar las negociaciones necesarias antes de llegar a la vía judicial.
- ✓ Defensa en los juzgados en asuntos de la entidad, en los distintos ordenes jurisdiccionales;
- ✓ Trámites de todo tipo de Seguros: responsabilidad civil, patronal, multiriesgo, crédito,
- ✓ Llevar a cabo todos los trámites relacionados con las Sociedades: constitución, transformación, fusión, aumentos y reducción de capital, adaptación de Estatutos, adopción de acuerdos; y demás actuaciones que requieran la asistencia de Letrado.

❖ ÁMBITO CONTABLE:

- ✓ Organización y puesta en marcha de la contabilidad
- ✓ Diseños de planes de contabilidad
- ✓ Gestión diaria de los asientos contables, apertura y cierre de ejercicio
- ✓ Actualización de contabilidades
- ✓ Asesoramiento general en materia contable y sobre obligaciones formales
- ✓ Conciliaciones bancarias
- ✓ Amortizaciones y provisiones
- ✓ Control de operaciones de leasing, confirming, factoring, renting, ...
- ✓ Elaboración de todo tipo de balances: de Situación, de Explotación, Cuenta de Pérdidas y Ganancias, Sumas y Saldos
- ✓ Legalización de libros contables
- ✓ Preparación y tramitación del depósito de las Cuentas Anuales
- ✓ Emisión de informes contables
- ✓ Asesoramiento contable permanente

❖ ÁMBITO FISCAL:

- ✓ Asesoramiento fiscal integral
- ✓ Declaraciones de IVA y Resumen Anual (Mod. 300 y 390)
- ✓ Declaraciones de IRPF de trabajadores y actividades económicas y Resumen Anual (Mod. 110 y 190)
- ✓ Declaraciones de IRPF de Arrendamientos (Mod. 115 y 180)

- ✓ Impuesto de Sociedades: Declaración Anual y pagos fraccionados (Mod. 200 y 202)
- ✓ Declaración anual de operaciones con terceras personas (Mod. 347)
- ✓ Alta, Modificación de datos y Baja en el censo
- ✓ Preparación y Tramitación de Impuestos ante la Administración Autónoma: Transmisiones patrimoniales, Actos Jurídicos Documentados, Sucesiones, etc.
- ✓ Haciendas locales
- ✓ Inspecciones tributarias: Asistencia, defensa, contestación a requerimientos, recursos, aplazamientos...
- ✓ Recursos y reclamaciones

❖ **ÁMBITO LABORAL:**

- ✓ Confección de contratos de trabajo
- ✓ Inscripción de empresas en la Seguridad Social altas, modificaciones y bajas de trabajadores en la Seguridad Social
- ✓ Confección de Seguros Sociales (TC1 Y TC2) y nóminas
- ✓ Finiquitos y liquidaciones.
- ✓ Libro de Visitas
- ✓ Domiciliación de Seguros Sociales
- ✓ Inspecciones de trabajo
- ✓ Asesoramiento laboral permanente
- ✓ Representaciones ante los juzgados de lo social
- ✓ Asesoramiento a jóvenes sobre formación y empleo
- ✓ Servicio de nóminas online

Y por supuesto no podemos olvidar que la empresa ofrece un servicio online para dar más comodidad y rapidez a nuestros clientes de toda España.

III. 3 Precio

La determinación de los precios es un aspecto esencial, puesto que la base de la decisión de compra del cliente en realidad depende de ello, así como las repercusiones que el precio tiene para toda la actividad que gestionamos.

Por ello, el poner los precios adecuados en los servicios que ofrecemos, estribará la diferencia entre llevar una actividad rentable o no y en tener una actividad con futuro o destinada a desaparecer.

La determinación de los precios es una cuestión estratégica.

Tener otra consideración de los precios supondrá que estamos infrutilizando todo el potencial del precio para optimizar la gestión de nuestra actividad.

Los métodos para establecer los precios deben ser consecuentes con la estrategia que la empresa quiere llevar a cabo.

La estrategia que seguirá nuestra asesoría a la hora de fijar el precio de sus servicios, será intentar igualarse con los precios de las asesorías del entorno, aunque hay que tener en cuenta que existen varias asesorías que tienen unos precios demasiado bajos porque no ofrecen las mismas coberturas que nosotros.

Una vez hayamos conseguido experiencia y estemos más arraigados, podremos corregir nuestras tarifas puesto que el grado de experiencia hay que pagarlo, además deberíamos revisar las tarifas con motivo de la inflación, aunque siempre serán unas tarifas justas que concuerden con la calidad y la eficacia de los servicios ofrecidos a nuestros clientes.

Para conseguir captar clientes e ir obteniendo cuota de mercado, G&S ASESORES tendrá presente que ha de hacer descuentos y renunciar a altos márgenes para poder así hacerse hueco en el mercado y atraer a la clientela.

Lista de tarifas de nuestros servicios:

| Nº Trabajadores | Asesoría Legal | Asesoría fiscal | Asesoría contable | Asesoría laboral |
|-----------------|----------------|-----------------|-------------------|------------------|
| De 1 a 5 | 300 €/año | 70 € | 90 € | 40 € |
| De 6 a 15 | | 60 € | 80 € | 35 € |
| De 16 a 30 | | 50 € | 70 € | 30 € |
| De 31 a más | | 40 € | 65 € | 25 € |

Estos precios son de carácter orientativo.

III. 4 Comunicación y Publicidad.

Debemos saber comunicar las ventajas y beneficios que reporta G&S ASESORES, a través de Publicidad, Promoción de ventas o Relaciones Públicas.

G&S Asesores, necesita llegar a los clientes, informar sobre nuestros servicios y convencerlos para que los contraten.

Es necesario posicionar la imagen de la empresa en función de la imagen que queremos dar.

El proceso comunicativo transcurre en determinadas fases dependiendo de la situación en la que se encuentre el mercado, y estas fases están marcadas por diversas estrategias:

- Resaltar positivamente frente a la competencia.
- Invertir en una publicidad intensa y continuada.
- Fomentar la contratación de nuestros servicios ofreciendo incentivos y ventajas excepcionales de corta duración.
- Ampliar la cartera de clientes.

Con el fin de conseguir nuestro objetivo que es darnos a conocer y atraer a una elevada cartera de clientes, destacando en el mercado y consiguiendo finalmente ser una asesoría de prestigio, realizaremos una inversión en publicidad y comunicación.

- La publicidad trata de informar, persuadir y recordar al cliente sobre nuestros servicios. Utilizaremos octavillas informativas, nos anunciaremos en prensa, y foros especializados, además de crear una página Web donde expondremos nuestros servicios y a través de la cual, los clientes podrán ponerse en contacto con nosotros para su mayor comodidad.
- Otro de los métodos será el de hacer promociones de ventas así mediante una visita a la empresa, el asesor dará a conocer al cliente las ventajas de nuestros servicios y los beneficios que le podemos ofrecer.
- Y por último las relaciones públicas con las que se trata de obtener la aceptación y confianza de nuestros clientes.
- Trataremos de realizar diversos descuentos para captar clientes y una vez nos contraten y queden satisfechos con nuestro servicio continuarán con nosotros.
- Asistiremos a congresos, ferias y todo tipo de eventos relacionados con nuestro servicio de asesoramiento.
- Invertiremos en obsequios para nuestros clientes.

También trataremos de asistir a los actos donde podamos darnos a conocer, haciendo nuevos contactos, con otras provincias y no únicamente con la Región de Murcia sino expandirnos nacionalmente.

Intentaremos que el conocido boca a boca sea positivo para la empresa puesto que es una publicidad gratuita y muy eficaz para la captación de clientes.

Nuestra empresa G&S ASESORES, va a disponer de una imagen corporativa para ser identificable más fácilmente por sus clientes, esta imagen será el logo de la empresa.

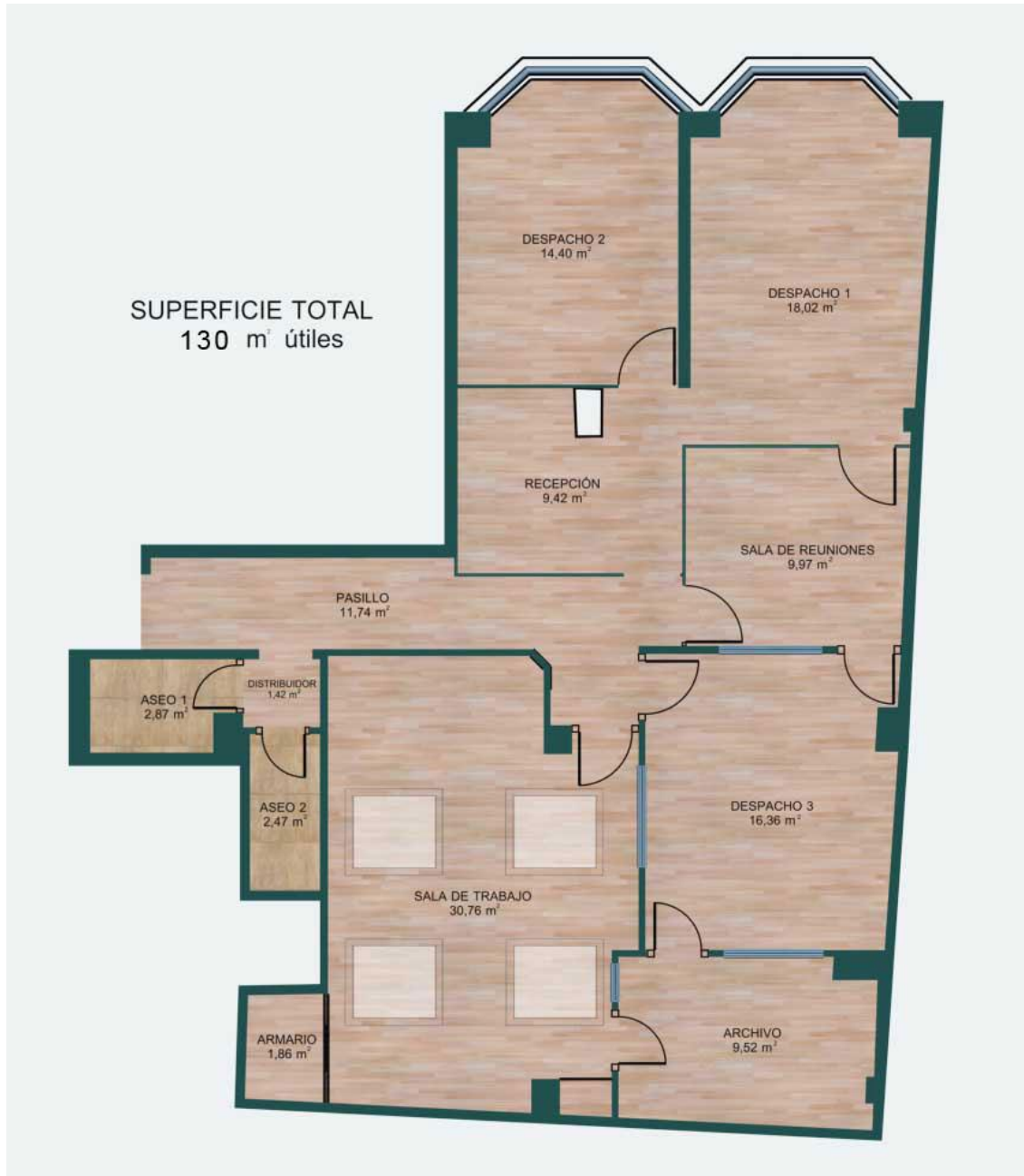


Es un logo simple, que transmite elegancia y compromiso, es muy juvenil, e inspira flexibilidad por sus líneas curvadas y confianza por su simpleza.

El color le da un toque alegre lo que implica que realizamos nuestras tareas con ganas, entusiasmo y siempre buscando la satisfacción del cliente.

ÁREA DE OPERACIONES

A continuación os mostraré un plano donde podríamos ver más o menos la distribución que nos gustaría:



Podemos observar en el plano que tiene una recepción entrando por el pasillo a la izquierda donde se encontraría la administración y donde recibiríamos a los clientes; también vemos que hay tres despachos, una sala de reuniones que podría convertirse en despacho consiguiendo así los cuatro despachos deseados,

uno para cada departamento; hay una sala de trabajo que pasaría a ser la sala de reuniones puesto que es más amplia y podríamos acondicionarla con proyectores y materiales para exponer mejor nuestras soluciones a los clientes; tenemos también un archivo que, o bien podríamos dividir en dos, o al ser tan pequeño podríamos ampliar añadiendo una parte de la sala de reuniones para así tener dos archivos como deseábamos para diferenciarlos en documentos y maquinaria de trabajo, como fotocopadoras,...., por último observamos la existencia de dos aseos, que seguramente distinguiríamos en Caballeros y Señoras.

IV. 2 Inversión en Equipamiento.

A continuación enumeraremos todo elemento material o software que será necesario para la puesta en marcha y funcionamiento de nuestra asesoría. Los citaremos organizándolos en grupos por distintos criterios, similitudes o relaciones funcionales.

1. MATERIAL OFIMÁTICO:

- Ordenadores Portátiles (6) 4.800 €
- Ordenadores Estáticos (5) 3.750 €
- Fotocopiadora con escáner e impresora (4) 2.200 €
- Teléfonos inalámbricos (5) 120 €
- Centralita telefónica (1) 50 €
- Fax (1) 35 €
- Elementos de red (hub, router...) 200 €
- Servidor 1400 €

2. SOFTWARE

Se dispone de software de forma gratuita durante el primer año de todas las licencias de paquetes de programación y ofimática de Microsoft, así como soporte técnico, a cambio de una módica cantidad de 100 € al final de este período gracias a un acuerdo con Thomson Reuters Aranzadi.

3. MOBILIARIO

- Mesa de reuniones 625€
- Mesa recepción 250 €
- Mesas de trabajo oficina (14) 2300 €
- Sillas (10) 750€
- Estanterías oficina (10) 2000 €
- Estanterías y armarios almacén 350 €
- Papeleras, perchero... 400 €
- Espejo, cuadros, decoración, floreros 500 €

4. MATERIAL DE OFICINA

- Grapas 15€
- Separadores 30€
- Quita grapas 15€
- Clips 25€
- Bolígrafos 200€
- Lápices o portaminas 18€
- Tipex 20€
- Marcadores 40€
- Tinta impresoras y fax 350€
- Gomas 5€

- Sacapuntas 3€
- Minas 12€
- Archivadores 38€
- Carpetas 40€
- Folios (A4, A3) 350€
- Otros 150€

5. SEGUROS

Indemnizaciones garantizadas

- Daños producidos por incendio, rayo, explosión, auto explosión y efectos secundarios.
 - Electricidad, humo, viento, pedrisco y nieve.
 - Gastos de salvamento, demolición, desescombros y extinción.
 - Daños por el agua, incluyendo los gastos de localización y reparación de la avería.
 - Rotura de cristales, metacrilatos, rótulos, aparatos sanitarios fijos, mármoles y piedras artificiales, incluyendo los gastos de instalación.
 - Desalojo forzoso del local, pérdida de alquileres y gastos de personal de seguridad, con motivo de un siniestro.
 - Pérdida de beneficios y gastos fijos que deba seguir afrontando al producirse una paralización total o parcial de la actividad, por un siniestro.
 - Responsabilidad Civil (abono de indemnizaciones exigidas por terceros, defensa y fianzas).
 - Protección Jurídica Integral.
 - Daños producidos por la colisión de vehículos, ondas sónicas y caída de árboles, postes y antenas.
 - Reposición de documentos públicos y programas informáticos que se vean afectados por un siniestro.
 - Asistencia al Comercio.
-
- Daños y pérdidas materiales sufridos en el contenido como consecuencia de robo, expoliación, actos de vandalismo o tentativa de los mismos.
 - Robo, atraco o expoliación de dinero y cheques.
 - Atraco o expoliación de la persona responsable de los fondos.
 - Atraco o expoliación a clientes y trabajadores en el interior del local.
 - Gastos de asistencia sanitaria por atraco.
 - Gastos originados por avería de maquinaria y equipos electrónicos.
 - Daños sufridos por mercancías almacenadas en cámaras frigoríficas.
 - Daños a los vehículos, provocados por incendio, rayo, explosión, etc.
 - Objetos de valor artístico dentro del establecimiento asegurado.
 - Desperfectos sufridos en el continente por robo, actos de vandalismo o tentativa de éstos.

PRECIO 1.500€ AL AÑO

6. OTROS SERVICIOS

Contratamos a una empresa de limpieza y mantenimiento, cuyo coste será alrededor de 180€ al mes, pero no sabemos el precio seguro ya que dependerá de las horas trabajadas por semana, que al principio van a ser 3 días en semana, 4 horas al día.

Otro gasto será el alquiler con opción a compra en el que vamos a instalar nuestra oficina que será alrededor de unos 660€ al mes, ya que la oficina estará instalada en una de las calles más céntricas de Cartagena.

También hay que tener en cuenta los gastos del suministro como (Agua, luz, teléfono, gas natural, Internet...) que sería alrededor de unos 500€ aproximadamente.

Y los gastos de escrituras, notario... que nos cotaría alrededor de unos 2000€

A continuación un cuadro resumen de los gastos citados anteriormente:

| | |
|-----------------------|----------|
| Material informático | 12.555 € |
| Licencias de Software | 100 € |
| Mobiliario | 7.175 € |
| Material oficina | 1.311 € |
| Seguros | 1.500 € |
| Otros | 3.340 € |
| Total | 25.981 € |

IV. 3 Descripción del Proceso Productivo.

En G&S ASESORES el servicio que ofrecemos a nuestros clientes es de asesoramiento en los ámbitos jurídico, fiscal, contable y laboral y dentro de este último, se encuentra la guía necesaria para esas personas que no saben cómo conseguir su proyecto.

El proceso a seguir es el siguiente:

En primer lugar, deberemos determinar las necesidades de cada cliente, conocerlo y estudiarlo para saber con quién tratamos y como debemos de actuar para conseguir su aprobación.

Seguidamente en la visita a la asesoría, nos daremos a conocer presentando al cliente nuestros servicios para que nos tenga en cuenta a la hora de solventar sus problemas e intentaremos transmitir a éste total confianza, responsabilidad, seguridad e iniciativa y ganas de trabajar.

Una vez el cliente se haya decidido firmaremos un contrato de arrendamiento donde quedarán reflejadas tanto las obligaciones como los derechos correspondientes a cada una de las partes.

Ya firmado el contrato, el asesor correspondiente, bien puede ser fiscal, contable, laboral o jurídico, estudiará detenidamente la información sobre el caso que el cliente le expone y con ello elaborará un plan de trabajo, donde detallará cómo va a enfocar el caso; una vez realizado el plan de trabajo, el cliente dará su aceptación o no a dicho plan.

En el caso de que el cliente dé el visto bueno al plan de trabajo, éste empezará a ejecutarse lo antes posible de una forma rápida y eficaz para tratar de complacer al cliente y darle un servicio eficiente e inmejorable; en caso de no agradarle dicho plan, buscaremos otras alternativas a éste que sean más convenientes.

Una vez realizado el plan y terminado el trabajo, pediremos la realización de una evaluación donde se extraerán conclusiones sobre el trabajo realizado por nuestro personal, para así conseguir mejorar nuestros servicios en la medida de lo posible y poder así afianzar al cliente.

Por último una vez hecha esta evaluación, daremos por concluido el asunto y lo cerraremos.

IV. 4 Aprovechamiento y Capacidad Productiva.

La asesoría no produce bienes, sino que ofrece servicios, únicamente necesitará un provechamiento de materiales de oficina ya mencionados anteriormente, por lo que se tendrá que ir controlando el consumo de dichos materiales por parte de los socios, éstos tendrán que llevar una gestión de dichos materiales para poder vigilar su consumo y hacer los pedidos convenientes.

Con respecto a la capacidad productiva, en un principio, mantendremos un mínimo de personal hasta no alcanzar un volumen de trabajo elevado, así podremos aumentar la productividad de la empresa.

Con este mínimo de personal nos referimos a que estarán los socios y un director por departamento y poco a poco iremos aumentando la plantilla contratando al menos a una persona más por departamento, según vayamos necesitando debido a la captación de clientes y al trabajo que ello conlleva.

***ÁREA DE
RECURSOS
HUMANOS***

V. 1 Organigrama Funcional.

En el organigrama funcional se definen los distintos departamentos que componen la empresa y las relaciones que existen entre ellos.

En este punto, haremos un esquema del organigrama funcional de G&S ASESORES y seguidamente describiremos las características y responsabilidades que adquieren los componentes de cada departamento.

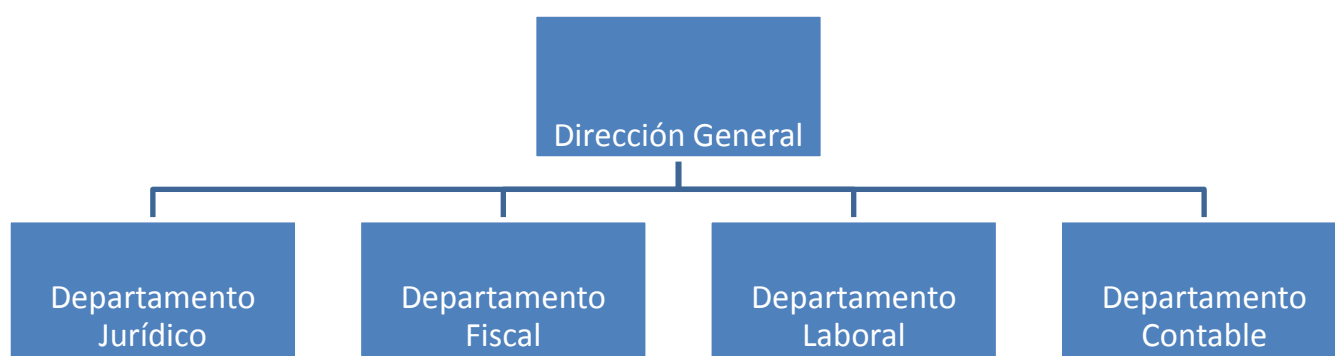
G&S ASESORES, es una empresa de tamaño medio, por lo que el número de empleados y departamentos es escaso, son concretamente cuatro los departamentos que hay: jurídico, fiscal, laboral y contable.

Según los conocimientos que tiene cada empleado se le asignaran unas tareas y unas responsabilidades y dependiendo de éstas, pertenecerá a un departamento u otro.

Para contratar a los empleados, primero hemos de saber los empleados que necesita la empresa en un principio y las características y responsabilidades han de tener, puesto que el servicio de asesoría es especializado en los ámbitos citados anteriormente: jurídico, fiscal, laboral y contable.

Los empleados que escojamos para trabajar con nosotros, recibirán la capacitación adecuada para especializarse en el ámbito que deseen.

Así podrán defender su trabajo de forma adecuada y conseguir resultados positivos satisfaciendo al cliente adecuadamente y cumpliendo con las normas para cubrir los estándares de calidad.



Como observamos en el organigrama de arriba, existen cinco áreas diferenciadas.

Si seguimos la jerarquía, como superior tenemos la Dirección General, que es la que se encarga de organizar y dirigir los distintos departamentos de la empresa que vemos en el segundo nivel del organigrama de G&S ASESORES.

A continuación vamos a resaltar las principales cualidades de la Dirección General:

DENOMINACIÓN: **Dirección General**

TAREAS PRINCIPALES:

- ❖ Seguimiento de políticas de desarrollo y marketing.
- ❖ Control de los distintos departamentos.
- ❖ Implantación de políticas de calidad.
- ❖ Gestión económica.
- ❖ Coordinación resto empresa.
- ❖ Representación pública.

RESPONSABILIDADES:

- ❖ Fijar todas las políticas generales, misión y visión de la empresa.
- ❖ Supervivencia financiera.
- ❖ Aceptación en el mercado.
- ❖ Buena coordinación de labores entre departamentos.
- ❖ Gestión eficiente de recursos materiales y humanos.

INTEGRANTES: Los socios de la empresa.

RELACIONES:

- ❖ INTERNAS: con todos los departamentos.
- ❖ EXTERNAS: proveedores, clientes.

A continuación expondremos las características de los distintos departamentos que encontramos en el segundo nivel del organigrama y que son coordinados y dirigidos por la Dirección General de la empresa:

DENOMINACIÓN: **Departamento Jurídico.**

TAREAS PRINCIPALES:

- ❖ Elaboración de informes y contratos.
- ❖ Asesoramiento en conflictos legales.
- ❖ Representación y defensa.
- ❖ Negociaciones.
- ❖ Defensa en los tribunales.

RESPONSABILIDADES:

- ❖ Dar al cliente un servicio adecuado, satisfaciendo sus necesidades.
- ❖ Gestionar el departamento de forma eficiente.
- ❖ Conseguir un trato y un servicio correcto y de calidad.

INTEGRANTES:

- ❖ Director de departamento jurídico.
- ❖ Asesores jurídicos.

RELACIONES:

- ❖ INTERNAS: Dirección General, integrantes de los distintos departamentos.
- ❖ EXTERNAS: con los clientes.

DENOMINACIÓN: **Departamento Fiscal.**

TAREAS PRINCIPALES:

- ❖ Asesoramiento fiscal.
- ❖ Declaración y resúmenes anuales de los distintos impuestos (IVA, IRPF de trabajadores y actividades económicas, IRPF arrendamientos, Impuesto de Sociedades)
- ❖ Declaración anual de operaciones con terceras personas.
- ❖ Declaración anual de operaciones intracomunitarias.
- ❖ Asistencia y representación ante las administraciones públicas.
- ❖ Alta, modificaciones de datos y bajas en el censo.
- ❖ Preparación y Tramitación de documentos ante la Administración Autónoma.
- ❖ Haciendas Locales.

RESPONSABILIDADES:

- ❖ Dar al cliente un servicio adecuado, satisfaciendo sus necesidades.
- ❖ Gestionar el departamento de forma eficiente.
- ❖ Conseguir un trato y un servicio correcto y de calidad.

INTEGRANTES:

- ❖ Director del departamento fiscal.
- ❖ Asesor fiscal.

RELACIONES:

- ❖ INTERNAS: Dirección General, integrantes de los demás departamentos.
- ❖ EXTERNAS: con los clientes.

DENOMINACIÓN: **Departamento contable.**

TAREAS PRINCIPALES:

- ❖ Asesoramiento contable.
- ❖ Organización de la contabilidad.
- ❖ Puesta en marcha de la contabilidad.
- ❖ Asientos contables, apertura y cierre del ejercicio diarios.
- ❖ Estudio, revisión y actualización de las contabilidades.
- ❖ Conciliaciones bancarias.
- ❖ Amortizaciones y provisiones.
- ❖ Realización de todo tipo de balances (de Situación, de Explotación, de Pérdidas y Ganancias, de Sumas y Saldos).
- ❖ Gestión de operaciones de leasing, renting, factoring, confirming,....
- ❖ Legalización de libros contables.
- ❖ Preparación y tramitación del depósito de Cuentas Anuales.
- ❖ Emisión de informes contables.

RESPONSABILIDADES:

- ❖ Dar al cliente un servicio adecuado, satisfaciendo sus necesidades.
- ❖ Gestionar el departamento de forma eficiente.
- ❖ Conseguir un trato y un servicio correcto y de calidad.

INTEGRANTES:

- ❖ Director del departamento contable.
- ❖ Asesor contable.

RELACIONES:

- ❖ INTERNA: Dirección General, integrantes de los demás departamentos.
- ❖ EXTERNA: clientes.

DENOMINACIÓN: **Departamento Laboral.**

TAREAS PRINCIPALES:

- ❖ Elaboración y tramitación de los contratos de los trabajadores ante las Administraciones Públicas.
- ❖ Inscripción de empresas en la Seguridad Social, altas, modificaciones y bajas de los trabajadores en la Seguridad Social.
- ❖ Confección de Seguros Sociales.
- ❖ Finiquitos.
- ❖ Liquidaciones.
- ❖ Asesoramiento sobre empleo y formación.

RESPONSABILIDADES:

- ❖ Dar al cliente un servicio adecuado, satisfaciendo sus necesidades.
- ❖ Gestionar el departamento de forma eficiente.
- ❖ Conseguir un trato y un servicio correcto y de calidad.

INTEGRANTES:

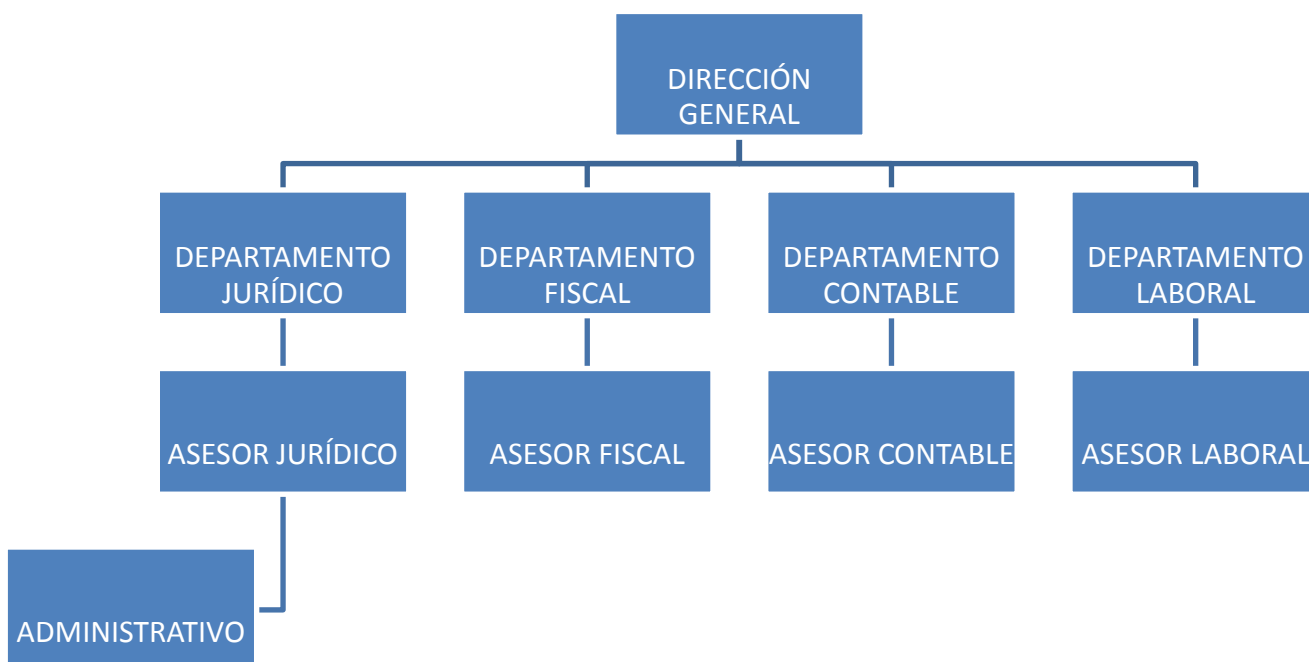
- ❖ Director del departamento laboral.
- ❖ Asesor laboral.

RELACIONES:

- ❖ INTERNA: Dirección General, integrantes de los distintos departamentos.
- ❖ EXTERNA: con los clientes.

V. 2 Organigrama Profesional y Análisis de Puestos de trabajo.

A continuación les mostraremos el Organigrama Profesional de G&S ASESORES:



Nos encontramos como cabeza del organigrama al Director General, que será quien representará a G&S ASESORES frente a clientes, medios, asociaciones, administraciones y otras empresas; se encargará de controlar los distintos departamentos para que la empresa funcione debidamente y cumpla los requisitos a los que se compromete con el cliente, ofreciendo unos servicios con una calidad adecuada.

En el segundo nivel del organigrama observamos los distintos departamentos que tiene la empresa, dentro están los asesores correspondientes a cada uno de ellos, que serían jurídico, fiscal, contable y laboral, y para finalizar nos encontramos con un administrativo que será común para todos los departamentos, será el recepcionista que atienda a los clientes y auxiliar de todos ellos en temas de preparación de documentos, fotocopias, atención telefónica, etc.

A continuación vamos a mostrar el perfil adecuado para cada uno de los puestos de trabajo que se muestran en el organigrama.

DENOMINACIÓN: **Director Gerente.**

MISIÓN: Dirigir la empresa en todos los aspectos para que funcione debidamente y ofrezca unos servicios adecuados.

TAREAS PRINCIPALES:

- ❖ Se encarga de la planificación, organización y coordinación de los distintos departamentos.
- ❖ Comprueba los gastos e ingresos.
- ❖ Control de la calidad del servicio.
- ❖ Inspecciona la producción y la eficiencia de la empresa.

PERFIL:

- ❖ Socio de la sociedad.
- ❖ Entre 25 y 35 años.
- ❖ Responsable.
- ❖ Organizado.
- ❖ Emprendedor.
- ❖ Con iniciativas.
- ❖ Licenciado en Administración y Dirección de empresas y Derecho o Graduado en Administración y Dirección de empresas.
- ❖ Masters.
- ❖ Idiomas: Inglés.

DENOMINACIÓN: **Director Jurídico.**

MISIÓN: Dirigir y controlar el Departamento Jurídico para cumplir los objetivos de la empresa y satisfacer los intereses de los clientes.

TAREAS PRINCIPALES:

- ❖ Planificación, organización y coordinación del departamento jurídico.
- ❖ Asumir la responsabilidad.
- ❖ Comprobar los presupuestos e ingresos.
- ❖ Controlar la calidad del servicio.

PERFIL:

- ❖ Entre 25 y 35 años.
- ❖ Responsable.
- ❖ Organizado.
- ❖ Poseedor de la titulación de Derecho.
- ❖ Master en Asesoría Jurídica.
- ❖ Idiomas: Inglés.

DENOMINACIÓN: **Asesor jurídico.**

MISIÓN: junto con el Director Jurídico, satisfacer los intereses de los clientes y ofrecer un servicio de calidad.

TAREAS PRINCIPALES:

- ❖ Ayudar al Director Jurídico.
- ❖ Realizar las tareas encomendadas por el Director Jurídico.

PERFIL:

- ❖ Licenciado en Derecho.
- ❖ Entre 25 y 30 años.
- ❖ Responsable.
- ❖ Organizado.
- ❖ Con ganas de aprender.
- ❖ Idiomas: Inglés.

DENOMINACIÓN: **Director Fiscal.**

MISIÓN: Dirigir y controlar el Departamento Fiscal para cumplir los objetivos de la empresa y satisfacer los intereses de los clientes.

TAREAS PRINCIPALES:

- ❖ Planificación, organización y coordinación del departamento fiscal.
- ❖ Asumir la responsabilidad.
- ❖ Comprobar los presupuestos e ingresos.
- ❖ Controlar la calidad del servicio.

PERFIL:

- ❖ Entre 25 y 35 años.
- ❖ Responsable.
- ❖ Organizado.
- ❖ Poseedor de la titulación de Derecho/ Administración y Dirección de empresas.
- ❖ Master en Asesoría Fiscal.
- ❖ Idiomas: Inglés.

DENOMINACIÓN: **Asesor fiscal.**

MISIÓN: junto con el Director Fiscal, satisfacer los intereses de los clientes y ofrecer un servicio de calidad.

TAREAS PRINCIPALES:

- ❖ Ayudar al Director Fiscal.
- ❖ Realizar las tareas encomendadas por el Director Fiscal.

PERFIL:

- ❖ Licenciado en Derecho/ Administración y Dirección de empresas.
- ❖ Entre 25 y 30 años.
- ❖ Responsable.
- ❖ Organizado.
- ❖ Con ganas de aprender.
- ❖ Idiomas: Inglés.

DENOMINACIÓN: **Director contable.**

MISIÓN: Dirigir y controlar el Departamento Contable para cumplir los objetivos de la empresa y satisfacer los intereses de los clientes.

TAREAS PRINCIPALES:

- ❖ Planificación, organización y coordinación del departamento contable.
- ❖ Asumir la responsabilidad.
- ❖ Comprobar los presupuestos e ingresos.
- ❖ Controlar la calidad del servicio.

PERFIL:

- ❖ Entre 25 y 35 años.
- ❖ Responsable.
- ❖ Organizado.
- ❖ Titulación: Administración y Dirección de empresas.
- ❖ Master en Contabilidad.
- ❖ Idiomas: Inglés.

DENOMINACIÓN: **Asesor contable.**

MISIÓN: junto con el Director contable, satisfacer los intereses de los clientes y ofrecer un servicio de calidad.

TAREAS PRINCIPALES:

- ❖ Ayudar al Director Contable.
- ❖ Realizar las tareas encomendadas por el Director Contable.

PERFIL:

- ❖ Licenciado o Graduado en Administración y Dirección de empresas.
- ❖ Curso de contabilidad.
- ❖ Entre 25 y 30 años.
- ❖ Responsable.
- ❖ Organizado.
- ❖ Con ganas de aprender.
- ❖ Idiomas: Inglés.

DENOMINACIÓN: **Director Laboral.**

MISIÓN: Dirigir y controlar el Departamento Laboral para cumplir los objetivos de la empresa y satisfacer los intereses de los clientes.

TAREAS PRINCIPALES:

- ❖ Planificación, organización y coordinación del departamento laboral.
- ❖ Asumir la responsabilidad.
- ❖ Comprobar los presupuestos e ingresos.
- ❖ Controlar la calidad del servicio.

PERFIL:

- ❖ Socio de la empresa.
- ❖ Entre 25 y 35 años.
- ❖ Responsable.
- ❖ Organizado.
- ❖ Titulación: Relaciones Laborales y/o Derecho.
- ❖ Master en Asesoría Laboral.
- ❖ Curso de psicología u orientación laboral.
- ❖ Idiomas: Inglés.

DENOMINACIÓN: **Asesor Laboral.**

MISIÓN: junto con el Director laboral, satisfacer los intereses de los clientes y ofrecer un servicio de calidad.

TAREAS PRINCIPALES:

- ❖ Ayudar al Director Laboral.
- ❖ Realizar las tareas encomendadas por el Director Laboral.

PERFIL:

- ❖ Titulación: Relaciones Laborales y/o Derecho.
- ❖ Entre 25 y 30 años.
- ❖ Responsable.
- ❖ Organizado.
- ❖ Con ganas de aprender.
- ❖ Idiomas: Inglés.

DENOMINACIÓN: **Administrativo.**

TAREAS PRINCIPALES:

- ❖ Recibir a los clientes.
- ❖ Recoger el correo.
- ❖ Atender las llamadas telefónicas.
- ❖ Realizar fotocopias.
- ❖ Ayudar a los integrantes de los distintos departamentos en caso necesario.
- ❖ Etc...

PERFIL:

- ❖ Entre 25 y 30 años.
- ❖ Recién acabada la carrera.
- ❖ Responsable.
- ❖ Ordenado.
- ❖ Con iniciativa.
- ❖ Atento.
- ❖ Paciente.
- ❖ Agradable atención al público.
- ❖ Idiomas: Inglés.
- ❖ Conocimientos de informática.

V. 3 Política y Métodos de Selección de Personal.

Tras detallar los distintos puestos de trabajo y las tareas que deberán realizar los empleados de G&S ASESORES, e indicando lo necesario para cubrir las necesidades de la empresa, nos dispondremos a buscar a los aspirantes al puesto que cumplan más o menos, con las premisas expuestas anteriormente.

Actualmente debido a la crisis, encontramos en el mercado laboral una cantidad elevada de candidatos que podrían dar el perfil que buscamos.

Las políticas de selección de personal en las que hemos de basarnos para elegir a los candidatos, las impondrá la Dirección General de la empresa.

En primer lugar, se anteponen las cualidades académicas (titulaciones), y ya dependiendo del puesto de trabajo a ocupar, tendremos en cuenta otras pautas como calidad, compromiso, idiomas, trabajo en equipo, disponibilidad, sinceridad, compañerismo, etc.

Comenzaremos el proceso de selección de personal, difundiendo nuestra oferta de trabajo en algunos medios donde los candidatos puedan acceder a ellos, también nos pondremos en contacto con empresas de selección de personal, para captar más posibles candidatos.

El proceso de selección consta de dos fases: la primera será la preselección de candidatos al puesto y la segunda la entrevista personal en la que profundizaremos más adelante debido a su importancia.

En la preselección nos encargaremos de tener en cuenta:

- Los curriculums recibidos directamente en la empresa.
- Las recomendaciones personales.
- Bolsas de trabajo.
- Consultas de curriculums en página Web.
- Convenios con entidades académicas.

Si es posible, escogeremos a éstos últimos como becarios en los puestos de auxiliares para cada departamento, ya que son ventajosos para la empresa en este momento, debido a la menor remuneración económica y al compromiso, y por supuesto beneficioso para ellos porque consiguen una formación y experiencia.

Intentaremos por tanto establecer convenios con distintas universidades, como pueden ser la Universidad Politécnica de Cartagena, Universidad de Murcia, y centros de Formación Profesional en materias relacionadas con G&S Asesores.

Tras realizar la preselección mediante curriculums, nos dispondremos a efectuar la segunda parte de la selección que consta de una entrevista personal, en la que contrastaremos los datos aportados mediante curriculum de presentación y mantendremos una conversación con el candidato donde tendrá que desarrollar sus cualidades tanto personales como potenciales mediante una conversación con el entrevistador, y en este momento veremos:

- La personalidad del candidato.
- Su carácter.
- Su oratoria.
- Como se desenvuelve.
- Elocuencia.
- Etc....

Los factores a tener en cuenta durante la entrevista serán: formación, personalidad, carácter, idioma, situación personal, etc.

Una vez finalizada la entrevista, y con toda la información obtenida a lo largo del proceso, se tomará la decisión final que determinará la contratación de un determinado profesional entre los candidatos aspirantes al puesto vacante y siguiendo en todo momento las pautas iniciales marcadas por la empresa en cuanto a las necesidades y cualidades definidas anteriormente e intentando acercarse lo más posible ese perfil deseado.

V.4 Contratación y Política Salarial. Motivación.

Todo nuevo empleado de nuestra empresa G&S ASESORES, si no incluimos los socios de la misma, entrará en ésta con una política de contratación temporal, una vez pasado este periodo de adaptación a la empresa se le hará un contrato indefinido.

Los tipos de contratos que utilizaremos son los siguientes:

- ❖ Contrato en Formación. Realizaremos este tipo de contrato inicialmente para así poder rescindirlo en caso de que el empleado no cumpla con las necesidades que exige el puesto en nuestra empresa; este contrato se utiliza para una persona que sin conocimientos teóricos ni prácticos de una profesión concreta (en nuestro caso la asesoría) los adquiera. Los conocimientos prácticos los adquiere trabajando en un puesto relacionado con la profesión para la que desea formarse y los teóricos estudiando.
- ❖ Contrato en prácticas. Este tipo de contrato se realizará a los estudiantes que como hemos dicho anteriormente nos enviarán de las universidades con las que tengamos convenio con el fin de que los estudiantes que tienen los conocimientos teóricos adquiridos en la Universidad, consigan ponerlos en práctica con un trabajo acorde a éstos y así puedan empezar a tener experiencia laboral.

Tras el periodo de adaptación, si observamos que el empleado desarrolla adecuadamente su trabajo y cumple con las expectativas esperadas por la empresa, tantearemos la posibilidad de modificar el carácter temporal de los contratos por otros de tipo indefinido, satisfaciendo así tanto al empleado dándole una estabilidad laboral, como al promotor, que con esto conseguirá un empleado que ya sabe cómo funciona la empresa y conoce a sus compañeros, es decir estabilidad y bonificaciones fiscales.

Con respecto a la política salarial, esta vendrá definida de forma proporcional al nivel de responsabilidad dentro del organigrama, así como las funciones que se realicen y el grado de implicación del empleado. Otras consideraciones a tener en cuenta pueden ser: experiencia, disponibilidad, estadísticas de satisfacción, etc.

Por último, intentaremos conseguir el bienestar del empleado, haciendo que éste se sienta valorado y motivado dentro de la empresa para así obtener un mayor rendimiento y unos resultados muy positivos.

Para conseguir esta motivación aplicaremos políticas en los campos de riesgos laborales y formación.

[- Políticas acerca de los riesgos laborales en el trabajo.](#)

- ❖ Condiciones ambientales y posicionales adecuadas en el entorno de trabajo.
- ❖ Elementos de seguridad en instalaciones según normativa.
- ❖ Flexibilidad laboral en la medida de lo posible.

- ❖ Revisiones médicas anuales.
- ❖ Material adecuado para la realización de la función laboral.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Según dicta la ley 31/95 del 8 de Noviembre “se entenderá por prevención, el conjunto de actividades o medidas adoptadas o previstas en todas las fases de actividad de la empresa, a fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo”.

Esta misma ley dice también que en empresas de menos de 6 trabajadores y si la actividad no es peligrosa, el empresario puede asumir la prevención personalmente, siempre y cuando haya realizado un curso como prevencionista de riesgos.

En el caso de las Asesorías se pueden producir riesgos de incendios, caídas, riesgo eléctrico, problemas de lesiones por malas posturas, problemas visuales por causa del ordenador, etc.

Una primera prevención se realizará desde la habilitación del local de trabajo. A la hora de acondicionar el local, se tendrá en cuenta:

- ❖ *El diseño y las características constructivas de trabajo deberán ofrecer seguridad, evitando golpes, caídas, etc.*
- ❖ *La zona o lugares de trabajo deberán estar bien señalizados, como por ejemplo las puertas de cristal transparente.*
- ❖ *Deberán tener unas debidas instalaciones de emergencia, con salidas de emergencia no libres sin obstáculos, las puertas de emergencia no deben ser giratorias ni correderas han de abrirse hacia el exterior, etc.*
- ❖ *Existencia de una instalación contra incendios, con planos de evacuación, extintores adecuados, etc.*

Además de la seguridad de construcción del local, hemos de prevenir los problemas físicos y psíquicos de los trabajadores.

Para ello nuestra intención es:

- ❖ *Flexibilizar el horario de trabajo en la medida de lo posible.*
- ❖ *Realizar revisiones médicas anuales.*
- ❖ *Comprar mobiliario adecuado para evitar malas posturas de espalda.*
- ❖ *Instalar protectores de pantallas para no dañar la vista.*
- ❖ *Acondicionar una sala como sala de descanso con máquina de café para realizar los descansos oportunos.*

Estas son algunas prevenciones que de momento intentaremos cumplir en el inicio y que iremos mejorando conforme observemos el desarrollo del trabajo en la empresa.

- Políticas de formación.

- ❖ Fomentar la comunicación entre los trabajadores de la empresa.
- ❖ Facilitación de acceso a cursos o eventos de formación para mejorar en su puesto.
- ❖ Facilitar cursos de idiomas.
- ❖ Formación dentro de la empresa.

FORMACIÓN

En la empresa realizaremos tres tipos de formación:

- 1) *Formación de inserción o acogida: se trata de una formación para los nuevos empleados con la finalidad de explicar al trabajador como esta organizada la empresa, los objetivos a seguir, entre otras, es decir a través de esta formación tratamos de integrar al trabajador en la empresa.*
- 2) *Formación continuada: trata de que los empleados adquieran los conocimientos necesarios para adaptarse a los cambios. Estos cursos se realizarán en horario laboral, aportará conceptos nuevos al empleado lo que ayudará a crecer en su puesto de trabajo.*
- 3) *Formación para el ascenso: esto significa que se da a personas que seguramente suban de nivel en el organigrama de la empresa, con estos cursos se enseña al trabajador un nuevo puesto de trabajo.*

Se impartirán otro tipo de cursos que son para ampliar conocimientos, para estar al día con los cambios de leyes.

Estos cursos serán costeados por la empresa y se tratará de cursos que oferten y sean de interés para la asesoría.

Otro de los propósitos es dedicar unas horas semanales al idioma, bien sea practicando a través de conversaciones o si hace falta realizando algún curso de nivel superior.

Por otra parte, los empleados que entren como ayudantes serán formados por los Directores de cada departamento en el ámbito correspondiente.

Otro de los métodos de motivación para conseguir el mayor rendimiento en su puesto de trabajo serían:

- Las expectativas, se trata de la posibilidad de ascender en la empresa, en este caso el trabajador ambicioso luchará por ese ascenso ya que eso supone la subida salarial y un estatus más elevado.
- El trato equitativo, consiste en felicitar y propinar al trabajador en caso de haber obtenido un trabajo sobresaliente por su parte o haber conseguido algún beneficio gracias a su dedicación o rendimiento.
- La participación en el trabajo, esto es tener en cuenta las opiniones de los empleados; es muy motivador para subordinados creativos y con preparación porque ven que la empresa confía en ellos.

Según Maslow, el hombre tiene cinco tipos de necesidades:

1. Necesidades fisiológicas básicas (comer)
2. Necesidades de seguridad (mantener lo que se ha conseguido)
3. Necesidades sociales (conseguir una posición social)
4. Autoestima (sentirse apreciado)
5. Necesidades de autorrealización (aspiraciones máximas)

El trabajador intenta satisfacer todas las necesidades, estará motivado mientras tenga necesidades sin satisfacer y cuantas más tenga más motivación habrá.

La primera de ellas se cubre con el salario suficiente.

La segunda consiguiendo un salario fijo y encontrando una empresa con futuro, cumpliendo con los requisitos necesarios para cobrar las prestaciones sociales.

La tercera consiguiendo un puesto de trabajo donde sea respetado por los demás.

La cuarta siendo apreciado por la dirección y cobrando un sueldo de clase medianamente alta.

Y por último el quinto, se satisface alcanzando el puesto de trabajo al que el trabajador puede aspirar como máximo.

***ÁREA
ECONÓMICO-
FINANCIERA***

VI.1 Plan de viabilidad económica.

El plan económico financiero, es la parte numérica del plan de empresa, la viabilidad económica y financiera del proyecto se encuentra entre los objetivos fundamentales del Plan de Empresa.

Para estimar la viabilidad económica de la empresa, deberemos considerar:

- ❖ El plan de inversión inicial y las estimaciones de necesidades futuras.
- ❖ Los costes financieros de la deuda y los plazos de amortización de ésta.
- ❖ El plan de ventas.
- ❖ Las previsiones de costes.
- ❖ Las cuentas de pérdidas y ganancias.
- ❖ El punto de equilibrio de la empresa, es decir el nivel a partir del cual ésta empieza a obtener beneficios.

El proyecto será viable económicamente si, una vez deducidos todos los costes, hay existencia de un excedente (beneficio) para hacer frente al coste de la deuda, a la remuneración de los integrantes de la empresa y a la financiación de una parte de su crecimiento.

Para estudiar la viabilidad financiera analizaremos:

- ❖ Los balances de situación provisionales, que recogen información sobre la situación patrimonial de la empresa (bienes, derechos, obligaciones).
- ❖ Los estados de tesorería provisionales.
- ❖ Y algunos ratios que resuman e interpreten la información anterior: rentabilidad, margen, rotación, endeudamiento, etc.

El proyecto será viable, cuando los recursos generados sean suficientes para hacer frente a las necesidades financieras que presenta la empresa.

A continuación, realizaremos lo siguiente:

- 1) Plan de Inversiones, puesta en marcha de la empresa.
- 2) Plan de financiación, con las fuentes de recursos propios y ajenos necesarios para el funcionamiento de la empresa.
- 3) Previsión de Ingresos, teniendo en cuenta las ventas del servicios de G&S ASESORES, y los ingresos extraordinarios.
- 4) Previsión de Gastos, donde recogemos las compras de materias primas, aprovisionamiento, gastos de personal, impuestos y gastos generales.
- 5) Plan de Tesorería, se realizará a través del plan de Ingresos y Gastos, para garantizar la liquidez y solvencia de la empresa.
- 6) Punto de equilibrio, se obtendrá gracias a los planes provisionales anteriores.
- 7) Y para finalizar, VAN y TIR, para poder garantizar la viabilidad de la puesta en marcha y funcionamiento de G&S ASESORES.

1) PLAN DE INVERSIONES.

Para poder hacer frente a una la inversión inicial, la empresa requiere un desembolso de capitales.

Con el objetivo de optimizar dicho capital y poder conseguir un óptimo aprovechamiento de los activos productivos, las compras iniciales que realicemos han de estar bien estudiadas.

G&S ASESORES, será creada en un momento de crisis e incertidumbre sobre el futuro de las políticas económicas, por lo que es necesario buscar la forma más rentable como es alquilar el local, investigar alternativas como leasing, renting, etc., en el inicio de la actividad.

A continuación expondremos una aproximación de los recursos económicos necesarios para esta inversión:

| Concepto | Importe | % Amortización |
|----------------------------|----------------|-----------------------|
| Gastos amortizables | 3.000 | 20% 5 años |
| Gastos constitución | 2.000 | |
| Reformas edificio | 1.000 | |
| | | |
| Gastos materiales | 21.701 | 50% 2 años |
| Mobiliario | 7.175 | |
| Material informático | 12.555 | |
| Material oficina | 1.311 | |
| Arrendamiento | 660 | |
| | | |
| Inv. Inmateriales | 1.000 | 25% 4 años |
| Aplicaciones informáticas | 1.000 | |
| | | |
| TOTAL | 25.701 | |

2) PLAN DE FINANCIACIÓN.

Toda actividad empresarial necesita de ayuda mediante productos financieros, ya sean préstamos, pólizas de crédito, factoring, etc.

Para comenzar será necesaria la contratación de una cuenta corriente y una póliza de crédito con un límite de 25.000 euros.

Trataremos de negociar con los proveedores la posibilidad de pagarles a 60 días. G&S ASESORES cuenta con 2 socios que serán los fundadores de la empresa, cada uno de ellos aportará una cantidad de 20.000 euros, que pasarán a ser financiación propia, siendo éstos los recursos económicos de la empresa.

La financiación de las inversiones queda totalmente cubierta, puesto que la empresa tiene una cantidad de 40.000 euros aportados por los socios fundadores

de la empresa y la inversión estimada anteriormente es de 25.701 euros, dejándonos un remanente de 14.299 euros.

El capital aportado por los socios, cubriría la inversión inicial, pero no los gastos de explotación, ni los gastos laborales, ni los de publicidad, por lo que pediremos un préstamo a largo plazo.

| CONCEPTO | |
|--------------------|-----------|
| Capital Social | 40.000 € |
| Préstamo | 49.700 € |
| Tipo interés anual | 7% |
| Duración Préstamo | 5 años |
| Total financiación | 160.000 € |

3) PREVISIÓN DE INGRESOS.

En los puntos anteriores, hemos analizado la demanda y competidores con los que nuestra empresa se puede encontrar en el mercado, ahora vamos a cuantificar todos esos datos.

Nuestro objetivo es captar los máximos clientes posibles por eso hemos optado por ofertar un servicio adaptado al mercado y a las necesidades de los clientes.

Tras realizar varias visitas a empresas creadas y en proceso de creación, ofreciendo nuestros servicios, la mayoría nos garantizaron que contratarían con nosotros, puesto que no están satisfechas con el trato que reciben con sus actuales asesorías, y las que están en proceso de constitución también nos aseguraron contratar con nosotros, porque les intereso nuestra oferta.

Estimación para el primer año:

| | Nº clientes | Precio | Importe |
|--------------------------|--------------------|---------------|----------------|
| Legal | 28 | 300 | 8.400 |
| Fiscal y contable | 28 | 120 | 3.360 |
| Laboral | 28 | 30 | 840 |
| Act. judiciales | 32 | 2.000* | 64.000 |
| TOTAL | | | 76.600 |

El * en las actuaciones judiciales, quiere decir que se aproxima a esa cantidad teniendo en cuenta las causas judiciales pendientes.

Gracias a un trabajo eficiente y competitivo, con responsabilidad, constancia y profesionalidad tenemos un aumento bastante considerable del número de clientes en el segundo año, debido a la creación de nuevas empresas, por el “boca a boca” de las que estaban insatisfechas con sus anteriores servicios, o por la

aparición de nuevas actuaciones judiciales a causa de la época de crisis que esta sufriendo el país actualmente.

En el tercer año de creación de la empresa esperamos seguir aumentando el número de clientes gracias a las campañas de captación de clientes en las distintas zonas del país, bien para ofrecer un servicio online o para servir al cliente personalmente.

Y por supuesto nuestro propósito es que los clientes a los que asesoramos legalmente decidan confiarnos sus asuntos, gracias al buen trato recibido y al magnífico resultado obtenido con nuestro servicio.

4) PREVISIÓN DE GASTOS.

Los principales gastos a los que la empresa se enfrenta son:

GASTOS PERSONAL:

| Departamentos | Trabajadores | Sueldo y Salario | Seguridad Social |
|----------------------|---------------------|-------------------------|-------------------------|
| Laboral | 1 | 21.600 | 6.458 |
| Jurídico | 1 | 21.600 | 6.458 |
| Contable | 1 | 21.600 | 6.458 |
| Fiscal | 1 | 21.600 | 6.458 |
| Administrativo | 1 | 12.000 | 3.588 |

| CONCEPTO AÑO 3 | TRABAJADORES | SUELDO Y SALARIO | SEGURIDAD SOCIAL |
|---------------------------|---------------------|-------------------------|-------------------------|
| Personal segundo año | 2 | 57.600 | 17.223 |

El primer y segundo año sólo se contratará a una persona por departamento y a un administrativo, y conforme aumente la cartera de clientes iremos ampliando la plantilla para poder llegar a ofrecer el servicio de calidad y satisfacción prometido a nuestros clientes. El tercer año debido al aumento de la cartera de clientes, contrataremos a dos personas más para los departamentos más demandados.

GASTOS DE EXPLOTACIÓN:

| Concepto | |
|---------------------------|-----------------|
| Seguro | 1.500 |
| Licencia y bases de datos | 1.500 |
| Servicio profesionales | 2.160 |
| Seguros Sociales | 29.421,6 |
| Suministro | 6.000 |
| Total | 40.581,6 |

OTROS GASTOS:

| Concepto | |
|---------------------|--------------|
| Publicidad | 900 |
| Merchandising | 350 |
| Folletos y tarjetas | 450 |
| Página Web | 300 |
| Total | 2.000 |

Aproximadamente estos son los gastos que nos podemos encontrar con la creación de G&S ASESORES, el primer año de inicio de la empresa habrá que hacer un gran desembolso como por ejemplo en publicidad, mobiliario, licencias, etc....los años siguientes los gastos irán disminuyendo en algunos conceptos.

VI. 2 Estudio de Viabilidad Económica.

Gracias al Plan de Inversiones, de Financiación y a las previsiones de Ingresos y Gastos podemos realizar un Plan de Tesorería o Flujo de Caja garantizando así la solvencia de la empresa.

Se realizará una previsión para un periodo de 3 años.

PLAN DE TESORERÍA

| AÑO 1 | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre |
|------------------------|--|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| Saldo Ant. | ----- | | | | | | | | | | | |
| COBROS | | | | | | | | | | | | |
| VENTAS | 6.383 | 6.383 | 6.383 | 6.383 | 6.383 | 6.383 | 6.383 | 6.383 | 6.383 | 6.383 | 6.383 | 6.383 |
| Rec. Prop. | 40.000 | | | | | | | | | | | |
| Préstamos | 49.700 | | | | | | | | | | | |
| TOTAL COBROS | 96.083 | 6.383 | 6.383 | 6.383 | 6.383 | 6.383 | 6.383 | 6.383 | 6.383 | 6.383 | 6.383 | 6.383 |
| PAGOS | | | | | | | | | | | | |
| A. INVERSIÓN | 25.701 | | | | | | | | | | | |
| B. EXPLOTACIÓN | 13.437 | 11.937 | 11.937 | 11.937 | 11.937 | 11.937 | 11.937 | 11.937 | 11.937 | 11.937 | 11.937 | 11.937 |
| Alquileres | 660 | 660 | 660 | 660 | 660 | 660 | 660 | 660 | 660 | 660 | 660 | 660 |
| Seguros | 1.500 | | | | | | | | | | | |
| Licencias | 125 | 125 | 125 | 125 | 125 | 125 | 125 | 125 | 125 | 125 | 125 | 125 |
| Suministros | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 |
| Otros | | | | | | | | | | | | |
| Personal | 8.200 | 8.200 | 8.200 | 8.200 | 8.200 | 8.200 | 8.200 | 8.200 | 8.200 | 8.200 | 8.200 | 8.200 |
| Seg. Social | 2.452 | 2.452 | 2.452 | 2.452 | 2.452 | 2.452 | 2.452 | 2.452 | 2.452 | 2.452 | 2.452 | 2.452 |
| C. AJENOS | 166 | 166 | 166 | 166 | 166 | 166 | 166 | 166 | 166 | 166 | 166 | 166 |
| Publicidad | 75 | 75 | 75 | 75 | 75 | 75 | 75 | 75 | 75 | 75 | 75 | 75 |
| Merchandising | 29 | 29 | 29 | 29 | 29 | 29 | 29 | 29 | 29 | 29 | 29 | 29 |
| Pág. Web | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 |
| Folletos y tarj. | 37 | 37 | 37 | 37 | 37 | 37 | 37 | 37 | 37 | 37 | 37 | 37 |
| TOTAL PAGOS | 13.603 | 12.103 | 12.103 | 12.103 | 12.103 | 12.103 | 12.103 | 12.103 | 12.103 | 12.103 | 12.103 | 12.103 |
| Dif. Cob.-Pagos | 56.780 | (5.720) | (5.720) | (5.720) | (5.720) | (5.720) | (5.720) | (5.720) | (5.720) | (5.720) | (5.720) | (5.720) |
| Saldo anterior | ----- 56.780 51.060 45.340 39.620 33.900 28.180 22.460 16.740 11.020 5.300 (420) | | | | | | | | | | | |
| SALDO ACUM. | 56.780 | 51.060 | 45.340 | 39.620 | 33.900 | 28.180 | 22.460 | 16.740 | 11.020 | 5.300 | (420) | (6.140) |

| AÑO 2 | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre |
|------------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|---------------|---------------|---------------|
| Saldo Ant. | (6.140) | | | | | | | | | | | |
| COBROS | | | | | | | | | | | | |
| VENTAS | 12.600 | 12.600 | 12.600 | 12.600 | 12.600 | 12.600 | 12.600 | 12.600 | 12.600 | 12.600 | 12.600 | 12.600 |
| TOTAL COBROS | 6.460 | 12.600 | 12.600 | 12.600 | 12.600 | 12.600 | 12.600 | 12.600 | 12.600 | 12.600 | 12.600 | 12.600 |
| PAGOS | | | | | | | | | | | | |
| A. INVERSIÓN | | | | | | | | | | | | |
| B. EXPLOTACIÓN | 13.412 | 11.912 | 11.912 | 11.912 | 11.912 | 11.912 | 11.912 | 11.912 | 11.912 | 11.912 | 11.912 | 11.912 |
| Alquileres | 660 | 660 | 660 | 660 | 660 | 660 | 660 | 660 | 660 | 660 | 660 | 660 |
| Seguros | 1.500 | | | | | | | | | | | |
| Otros | | | | | | | | | | | | |
| Suministros | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 |
| Material de oficina | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| Personal | 8.200 | 8.200 | 8.200 | 8.200 | 8.200 | 8.200 | 8.200 | 8.200 | 8.200 | 8.200 | 8.200 | 8.200 |
| Seg. Social | 2.452 | 2.452 | 2.452 | 2.452 | 2.452 | 2.452 | 2.452 | 2.452 | 2.452 | 2.452 | 2.452 | 2.452 |
| C. AJENOS | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| Pág.Web mantenim. | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| TOTAL PAGOS | 13.417 | 11.917 | 11.917 | 11.917 | 11.917 | 11.917 | 11.917 | 11.917 | 11.917 | 11.917 | 11.917 | 11.917 |
| Dif. Cob.-Pagos | (6.957) | 683 | 683 | 683 | 683 | 683 | 683 | 683 | 683 | 683 | 683 | 683 |
| Saldo anterior | ----- | (6.957) | (6.274) | (5.591) | (5.008) | (4.325) | (3.642) | (2.959) | (2.276) | (1.593) | (910) | (227) |
| SALDO ACUM. | (6.957) | (6.274) | (5.591) | (5.008) | (4.325) | (3.642) | (2.959) | (2.276) | (1.593) | (910) | (227) | 456 |

| AÑO 3 | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre |
|------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Saldo Ant. | 456 | | | | | | | | | | | |
| COBROS | | | | | | | | | | | | |
| VENTAS | 19.250 | 19.250 | 19.250 | 19.250 | 19.250 | 19.250 | 19.250 | 19.250 | 19.250 | 19.250 | 19.250 | 19.250 |
| TOTAL COBROS | 19.706 | 19.250 | 19.250 | 19.250 | 19.250 | 19.250 | 19.250 | 19.250 | 19.250 | 19.250 | 19.250 | 19.250 |
| PAGOS | | | | | | | | | | | | |
| A. INVERSIÓN | | | | | | | | | | | | |
| B. EXPLOTACIÓN | | | | | | | | | | | | |
| Alquileres | 660 | 660 | 660 | 660 | 660 | 660 | 660 | 660 | 660 | 660 | 660 | 660 |
| Seguros | 1.500 | | | | | | | | | | | |
| Otros | | | | | | | | | | | | |
| Suministros | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 |
| Material de oficina | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| Personal | 10.600 | 10.600 | 10.600 | 10.600 | 10.600 | 10.600 | 10.600 | 10.600 | 10.600 | 10.600 | 10.600 | 10.600 |
| Seg. Social | 3.169 | 3.169 | 3.169 | 3.169 | 3.169 | 3.169 | 3.169 | 3.169 | 3.169 | 3.169 | 3.169 | 3.169 |
| C. AJENOS | | | | | | | | | | | | |
| Pág.Web mantenim. | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| TOTAL PAGOS | 16.534 | 15.034 | 15.034 | 15.034 | 15.034 | 15.034 | 15.034 | 15.034 | 15.034 | 15.034 | 15.034 | 15.034 |
| Dif. Cob.-Pagos | 3.172 | 4.216 | 4.216 | 4.216 | 4.216 | 4.216 | 4.216 | 4.216 | 4.216 | 4.216 | 4.216 | 4.216 |
| Saldo anterior | ----- | 3.172 | 7.388 | 11.604 | 15.820 | 20.036 | 24.252 | 28.468 | 32.684 | 36.900 | 41.116 | 45.332 |
| SALDO ACUM. | 3.172 | 7.388 | 11.604 | 15.820 | 20.036 | 24.252 | 28.468 | 32.684 | 36.900 | 41.116 | 45.332 | 49.548 |

PUNTO MUERTO

El punto muerto o umbral de rentabilidad nos ofrece el punto de equilibrio existente en la empresa entre los ingresos obtenidos y los gastos, es decir, que nos enseña la cifra exacta a partir de la cual la empresa obtiene beneficios económicos.

Nos dice los ingresos que ha de tener el negocio para cubrir todos los costes, tanto fijos como variables y así tener un beneficio cero; a partir de ese volumen de ingresos empezamos a generar beneficios y por debajo de éste, sería pérdidas lo que obtendríamos.

El punto muerto de forma analítica sería:

$$Q_c = CF / (P_v - C_{vu})$$

Donde:

Q_c: es el punto muerto,

CF: costes fijos,

P_v: precio de venta,

C_{vu}: coste variable unitario.

En nuestro caso consideraremos C_{vu} como 0 puesto que nuestros costes son fijos.

Tenemos para el **primer año**:

CF: 146.744 euros que se desglosan en Gastos de explotación 144.744 + Otros gastos 2.000

P_v: lo conseguimos mediante la ponderación de precios de los distintos servicios dividido entre el número total de clientes en cartera.

$$P_v = (28 \cdot 300 + 28 \cdot 120 + 28 \cdot 30 + 32 \cdot 2.000) / 116 = 661$$

Una vez obtenidos todos los datos necesarios nos disponemos a calcular el punto muerto de la empresa.

$$Q_c = 140.981 / 661 = \mathbf{213}$$

CONCLUSIÓN:

Según el punto de equilibrio obtenido mediante el cálculo anterior, para que la empresa obtenga un beneficio cero, es decir, no incurra en pérdidas ésta debería atender a 213 clientes en total, el primer año tiene pérdidas puesto que su cartera de clientes es inferior a la que debería tener según el punto de equilibrio.

Para el **segundo año**:

$$Qc = 144.509/661 = \mathbf{218}$$

En el segundo año, la empresa mantendrá el Pv y así la asesoría conseguirá una cartera de clientes superior al año anterior, por lo que en este caso si habrá algún beneficio para la empresa, aunque éste no será muy elevado.

Para el **tercer año**:

$$Qc = 181.908/728 = \mathbf{250}$$

En el tercer año de la constitución de G&S Asesores, la empresa ajustará el Pv, que será en este caso de 728, y el punto muerto estará en 250 clientes. Ese año la empresa disminuirá los beneficios un poco con respecto al año anterior, pero mantendrá la cartera de clientes.

VAN Y TIR

Para garantizar la viabilidad del proyecto calcularemos el **VAN** (valor actual neto) y la **TIR** (tasa interna de rentabilidad) dos magnitudes imprescindibles en la teoría de las inversiones.

Calculamos primero el VAN:

-Para el **primer año**:

$$VAN = -A^0 + \sum_{n=1}^N \frac{Q_n}{(1+k)^n};$$

Donde:

A^0 = inversión inicial

Q_n = flujo de caja del año

K = tipo de interés

N = año

$$A = -25.701$$

$$VAN = -25.701 + \frac{-6.140}{(1.07)} + \frac{456}{(1.07)^2} + \frac{49.548}{(1.07)^3} = 9.407$$

Ahora calcularemos la rentabilidad TIR:

$$\begin{aligned} TIR &= (-A + Q_1 + Q_2 + Q_3 / 1^*Q + 2^*Q_2 + 3^*Q_3) = \\ &= (-25.701 + (-6.140) + 456 + 49.548 / 1^*(-6.140) + 2^*456 + 3^*49.548) = 12,6\% \end{aligned}$$

CONCLUSIÓN

Viendo los datos obtenidos mediante el análisis financiero y económico efectuado, podemos afirmar que la rentabilidad de nuestra asesoría queda alcanzada gracias al cumplimiento de los dos principios siguientes:

- ⇒ **ECONOMICIDAD**: se cumple la regla $VAN > 0$; lo que quiere decir que la suma de todas nuestras entradas es mayor que todas las salidas. El VAN positivo, es condición necesaria de viabilidad.
- ⇒ **RENTABILIDAD**: $r > K$, por lo que la rentabilidad de la inversión es mayor que el coste de financiación de la misma.

***ÁREA
JURÍDICO-
FISCAL***

VII.1 Tipos de Sociedad. Ventajas.

G&S ASESORES, adoptará la forma jurídica de Sociedad Limitada puesto que dadas las características de nuestra empresa es la más conveniente.

La Sociedad de Responsabilidad Limitada (S.L. o S.R.L.) se refiere a una sociedad mercantil cuyo capital está dividido en participaciones iguales entre los socios, éstas son acumulables e indivisibles. La responsabilidad de los socios se limita al capital aportado.

El capital inicial mínimo es de 3.000 euros, el aportado de forma íntegra por los socios en esta sociedad ha sido de 20.000 euros cada uno.

Se pueden aportar bienes o derechos valorables económicamente. De la realidad de las mismas y su valoración responden solidariamente, frente a la Sociedad y los acreedores, los socios y quien adquiera participación desembolsada mediante aportación no dineraria salvo que la aportación haya sido valorada por perito.

No puede ser objeto de aportación el trabajo o los servicios realizados en la empresa.

La transmisión voluntaria de participaciones entre socios, cónyuges, ascendientes o descendientes o sociedades del mismo grupo es libre, salvo que los Estatutos establezcan lo contrario.

Si la transmisión está dirigida a un tercero, éste requiere consentimiento previo de la Sociedad. Se consideran nulas las cláusulas estatutarias que hagan prácticamente libre la transmisión voluntaria por actos “inter vivos”.

Antes de proceder al reparto de beneficios es requisito legal aplicar a la Reserva Legal el equivalente al 10% del beneficio, al menos hasta que dicha Reserva alcance el 20% del capital social. Solo se pueden repartir dividendos con cargo a beneficios si el valor del patrimonio neto contable no es, inferior al capital social, a consecuencia del reparto.

Estas sociedades se regulan por la Ley de Sociedades de Capital que deroga la anterior Ley5/2011 de Sociedades de Responsabilidad Limitada.

Las ventajas de este tipo de sociedad son:

- ❖ Solución para pequeñas y medianas empresas con pocos socios y capital inicial.
- ❖ La responsabilidad de los socios es limitada, protegiendo así el patrimonio personal de éstos.
- ❖ El impuesto de sociedades permite realizar múltiples deducciones.

Los inconvenientes que acarrearán este tipo de sociedades son:

- ❖ Tramitación compleja en su constitución.
- ❖ Imposibilidad de transmisión de participaciones libremente.

VII. 2 Trámites de Constitución.

Los trámites a realizar para la Constitución de la Sociedad son:

1. Certificación negativa del nombre.

El nombre de la sociedad no puede ser igual al de otra ya creada, por ello se requiere una certificación acreditativa de la existencia única de denominación de la empresa.

Dicha certificación se realiza en el Registro Mercantil Central.

2. Elaboración de Estatutos.

Es necesaria la existencia de un decálogo con las normas que regulan la vida social incluida en la escritura de constitución de dicha sociedad.

La información que aparece en los estatutos es: capital social, domicilio social, objeto social, información de administración.

Estatutos de una Sociedad de Responsabilidad Limitada

(Adaptados al Real Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Sociedades de Capital)

TÍTULO I.- DENOMINACIÓN, DURACIÓN, DOMICILIO Y OBJETO

Artículo 1º.-Denominación

La Sociedad se denominará “ G&S ASESORES S.L.”, y se regirá por su contrato constitutivo, por los presentes estatutos y en lo ellos no dispuesto, por la Ley de Sociedades de Capital.

Artículo 2º.-Duración

La Sociedad tendrá una duración de carácter indefinido, dándose comienzo al inicio de sus operaciones el día siguiente al del otorgamiento de su escritura constitutiva, sin perjuicio de las consecuencias legales previstas para los actos y contratos celebrados en nombre de la Sociedad en momentos anteriores al de su inscripción en el Registro Mercantil.

Los ejercicios sociales se computarán por años naturales.

Artículo 3º.-Domicilio

El domicilio de la Sociedad se halla situado en Cartagena, Avenida Reina Victoria Eugenia.

Artículo 4º.-Objeto social

El objeto social de la Sociedad será asesoramiento jurídico, fiscal, laboral y contable.

TÍTULO II.- CAPITAL SOCIAL Y PARTICIPACIONES

Artículo 5º.-Capital social

El capital social será de 40.000 euros, dividido en 2 participaciones de 20.000 euros de valor nominal cada una de ellas. Una de ellas será aportada por Maria Soledad García Sánchez y otra por Laura Galindo Saura como socias únicas de la sociedad G&S ASESORES, S.L.

Dicho capital se halla totalmente suscrito y desembolsado mediante aportaciones dinerarias realizadas por los socios fundadores citados anteriormente a título de propiedad.

Artículo 6º.-Prohibiciones sobre las participaciones

Las participaciones no podrán ser incorporadas a títulos valores, ni representadas mediante anotaciones en cuenta, ni denominarse acciones.

Artículo 7º.-Título de propiedad sobre las participaciones

No podrán emitirse resguardos provisionales acreditativos de la propiedad sobre una o varias participaciones sociales, siendo el único título de propiedad la escritura constitutiva de la Sociedad o, en su caso, los documentos públicos en los que se acrediten las subsiguientes adquisiciones de dichas participaciones.

Artículo 8º.-Libro Registro de Socios

La sociedad llevará un Libro Registro de Socios cuya custodia y llevanza corresponde al órgano de administración, en el que se harán constar la titularidad originaria y las sucesivas transmisiones, voluntarias o forzosas, de las participaciones sociales, y la constitución de derechos reales y otros gravámenes que sobre ellas pueda realizarse, indicando en cada anotación la identidad y el domicilio del titular de la participación o del derecho de gravamen constituido sobre ella.

Sólo podrá rectificarse su contenido si los interesados no se oponen a ello en el plazo de un mes desde la notificación fehaciente del propósito de proceder a la misma.

*Cualquier socio tendrá derecho a examinar el contenido del Libro, y tendrán derecho a obtener **certificación** de las participaciones, derechos o gravámenes registrados a su nombre tanto los socios como los titulares de los derechos reales o gravámenes que se hayan hecho constar en él.*

Los datos personales de los socios podrán modificarse a su instancia, sin que surta efectos entre tanto frente a la sociedad.

Artículo 9º.-Reglas generales sobre transmisiones de las participaciones y constitución de cargas o gravámenes sobre las mismas

Toda transmisión de las participaciones sociales o constitución de cargas o gravámenes sobre las mismas deberá constar en documento público, y deberán ser comunicadas por escrito a la Sociedad.

Artículo 10º.- Transmisiones

A) Voluntarias por actos ínter vivos.

Será libre toda transmisión voluntaria de participaciones sociales realizada por actos ínter vivos, a título oneroso o gratuito, entre socios, así como las realizadas a favor del cónyuge, ascendientes o descendientes del socio, o en favor de sociedades pertenecientes al mismo grupo de la transmitente, en los términos establecidos en el Artículo 42 del Código de Comercio.

Las demás transmisiones por actos ínter vivos se sujetarán a lo dispuesto en la ley.

B) Mortis causa.

Será libre toda transmisión mortis causa de participaciones sociales, sea por vía de herencia o legado en favor de otro socio, en favor de cónyuge, ascendiente o descendiente del socio.

Fuera de estos casos, en las demás transmisiones mortis causa de participaciones sociales los socios sobrevivientes, y en su defecto la Sociedad, gozarán de un derecho de adquisición preferente de las participaciones sociales del socio fallecido, apreciadas en el valor razonable que tuvieren el día del fallecimiento del socio y cuyo precio se pagará al contado; tal derecho deberá ejercitarse en el plazo máximo de tres meses a contar desde la comunicación a la Sociedad de la adquisición hereditaria.

A falta de acuerdo sobre el valor razonable de las participaciones sociales o sobre la

persona o personas que hayan de valorarlas y el procedimiento a seguir para su valoración, las participaciones serán valoradas en los términos previstos en los artículos 100 y siguientes de la Ley de Sociedades de Responsabilidad Limitada. Transcurrido el indicado plazo, sin que se hubiere ejercitado fehacientemente ese derecho, quedará consolidada la adquisición hereditaria.

C) Normas comunes.

1. La adquisición, por cualquier título, de participaciones sociales, deberá ser comunicada por escrito al órgano de administración de la Sociedad, indicando el nombre o denominación social, nacionalidad y domicilio del adquirente.

2. El régimen de la transmisión de las participaciones sociales será el vigente en la fecha en que el socio hubiere comunicado a la sociedad el propósito de transmitir o, en su caso, en la fecha del fallecimiento del socio o en la de adjudicación judicial o administrativa.

3. Las transmisiones de participaciones sociales que no se ajusten a lo previsto en estos estatutos, no producirán efecto alguno frente a la sociedad.

Artículo 11º.-Copropiedad, usufructo, prenda y embargo de las participaciones sociales.

La copropiedad, usufructo, prenda y embargo de las participaciones sociales se regirá por las disposiciones legales previstas al efecto.

TÍTULO III.-ÓRGANOS SOCIALES

Artículo 12º.- Junta general

A) Convocatoria.

Las juntas generales se convocarán mediante anuncio individual y escrito que será remitido por correo certificado con acuse de recibo dirigido al domicilio que a tal efecto conste en el Libro Registro de Socios.

Los socios que residan en el extranjero deberán designar un domicilio del territorio nacional para notificaciones.

B) Adopción de acuerdos.

Los acuerdos sociales se adoptarán por mayoría de los votos válidamente emitidos, siempre que representen al menos un tercio de los votos correspondientes a las participaciones sociales en que se divide el capital social, no computándose los votos en blanco.

No obstante y por excepción a lo dispuesto en el apartado anterior, se requerirá el voto favorable:

a) De más de la mitad de los votos correspondientes a las participaciones en que se divide el capital social, para los acuerdos referentes al aumento o reducción de capital social, o, cualquier otra modificación de los estatutos sociales para los que no se requiera la mayoría cualificada que se indica en el apartado siguiente.

b) De al menos dos tercios de los votos correspondientes a las participaciones en que se divide el capital social, para los acuerdos referentes a la transformación, fusión o escisión de la sociedad, a la supresión del derecho de preferencia en los aumentos de capital, a la exclusión de socios, a la autorización a los administradores para que puedan dedicarse, por cuenta propia o ajena, al mismo, análogo o complementario género de actividad que constituya el objeto social.

Lo anterior se entiende sin perjuicio de la aplicación preferente de las disposiciones legales imperativas que, para determinados acuerdos, exijan el consentimiento de todos los socios o impongan requisitos específicos.

Artículo 13º. Órgano de administración: modo de organizarse.

1. La administración de la sociedad podrá confiarse a un órgano unipersonal (administrador único), a varios administradores solidarios, a varios administradores mancomunados o a un consejo de administración con un número mínimo de 1

administradores y un número máximo de 2 administradores. Actuarán como administradores de la sociedad las dos únicas socias fundadoras.

2. Corresponde a la junta general, por mayoría cualificada y sin que implique modificación estatutaria, la facultad de optar por cualquiera de los modos de organizar la administración de la Sociedad.

3. Los administradores ejercerán su cargo por tiempo indefinido, salvo que la Junta general, con posterioridad a la constitución, determine su nombramiento por plazo determinado.

4. El cargo de administrador no es retribuido.

Artículo 14º. Poder de representación.

En cuanto a las diferentes formas del órgano de administración, se establece lo siguiente:

1. En caso de que exista un Administrador único, el poder de representación corresponderá al mismo.

2. En caso de que existan varios Administradores solidarios, el poder de representación corresponderá a cada uno de ellos.

3. En caso de que existan varios Administradores conjuntos, el poder de representación corresponderá y se ejercerá mancomunadamente por dos cualesquiera de ellos.

4. Cuando se trate de un Consejo de Administración, éste actuará colegiadamente.

Artículo 15º. Régimen del Consejo de Administración

1. Composición

El Consejo de Administración elegirá de su seno un Presidente y un Secretario y, en su caso, uno o varios Vicepresidentes o Vicesecretarios, siempre que tales nombramientos no hubieren sido realizados por la Junta General o los fundadores al tiempo de designar a los Consejeros.

2. Convocatoria

La convocatoria del Consejo corresponde a su Presidente, o a quien haga sus veces, quien ejercerá dicha facultad siempre que lo considere conveniente y, en todo caso, cuando lo soliciten al menos dos Consejeros, en cuyo caso deberá convocarlo para ser celebrado dentro de los quince días siguientes a su petición.

La convocatoria se efectuará mediante escrito dirigido personalmente a cada Consejero y remitido al domicilio a tal fin designado por cada uno de ellos o, a falta de determinación especial, al registral, con cinco días de antelación a la fecha de la reunión; en dicho escrito se indicará el día, hora y lugar de reunión. Salvo acuerdo unánime, el lugar de la reunión se fijará en el municipio correspondiente al domicilio de la sociedad.

El Consejo quedará válidamente constituido, sin necesidad de previa convocatoria, siempre que estén presentes la totalidad de sus miembros y todos ellos acepten por unanimidad la celebración del mismo.

3. Representación

Todo Consejero podrá hacerse representar por otro. La representación se conferirá por escrito y con carácter especial para cada reunión, mediante carta dirigida al Presidente.

4. Constitución

El Consejo quedará válidamente constituido cuando concurran a la reunión, presentes o representados, más de la mitad de sus componentes.

5. Forma de deliberar y tomar acuerdos

Todos los Consejeros tendrán derecho a manifestarse sobre cada uno de los asuntos a tratar, sin perjuicio de que corresponde al Presidente el otorgamiento de la palabra y la duración de las intervenciones.

Necesariamente se someterán a votación las propuestas de acuerdos presentadas por, al menos, dos Consejeros.

Cada miembro del Consejo puede emitir un voto. Los acuerdos se adoptarán por mayoría absoluta de los Consejeros concurrentes a la sesión, salvo disposición legal específica.

El voto del Presidente será dirimente.

6. Acta

Las discusiones y acuerdos del Consejo se llevarán a un libro de actas que serán firmadas por el Presidente y el Secretario del Consejo. Las actas serán aprobadas por el propio órgano, al final de la reunión o en la siguiente; también podrán ser aprobadas por el Presidente y el Secretario, dentro del plazo de siete días desde la celebración de la reunión del Consejo, siempre que así lo hubieren autorizado por unanimidad los Consejeros concurrentes a la misma.

7. Delegación de facultades

El Consejo de Administración podrá designar de su seno una Comisión Ejecutiva o uno o varios Consejeros Delegados, determinando en todo caso, bien la enumeración particularizada de las facultades que se delegan, bien la expresión de que se delegan todas las facultades legal y estatutariamente delegables.

La delegación podrá ser temporal o permanente. La delegación permanente y la designación de su titular requerirá el voto favorable de al menos dos terceras partes de los componentes del Consejo y no producirá efecto alguno hasta su inscripción en el Registro Mercantil.

8. Autorregulación

En lo no previsto, y en cuanto ni se oponga a las disposiciones imperativas, el Consejo podrá regular su propio funcionamiento.

TÍTULO IV.- EJERCICIO SOCIAL Y CUENTAS ANUALES

Artículo 16º.-Ejercicio social

Los ejercicios sociales comienzan el 1 de enero y finalizan el 31 de diciembre de cada año natural.

Por excepción, el primer ejercicio social comprende desde el principio de las operaciones de la Sociedad hasta el 31 de diciembre de ese mismo año.

Artículo 17º.-Cuentas Anuales

Las cuentas y el informe de gestión, así como, en su caso, su revisión por auditores de cuentas, deberán ajustarse a las normas legales y reglamentarias vigentes en cada momento.

La distribución de dividendos a los socios se realizará en proporción a su participación en el capital.

Los socios tienen derecho a examinar la contabilidad en los términos previstos en la Ley.

TÍTULO V.- DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA SOCIEDAD

Artículo 18º.-Disolución y liquidación

1. La disolución y liquidación de la sociedad, en lo no previsto por estos Estatutos, quedará sujeta a las especiales disposiciones contenidas en la Ley.

2. Quienes fueren Administradores al tiempo de la disolución quedarán convertidos en liquidadores salvo que, al acordar la disolución, los designe la Junta General.

3. Otorgamiento de escritura pública.

La escritura de constitución y los estatutos de la sociedad deben ser aprobados y firmados por los socios, o por sus representantes legales ante Notario.

La documentación que hay que aportar es: la certificación negativa del nombre y los estatutos de la sociedad, así como los justificantes de los ingresos del capital social.

4. Solicitud del código de identificación fiscal en constitución y Declaración censal.

La empresa queda identificada a efectos fiscales por medio del número que se le entrega.

Para conseguir este número hay que ir a la administración de la Agencia Tributaria del correspondiente domicilio de la empresa, donde se presentará el MODELO 036, DNI de la persona solicitante y la escritura pública de constitución.

El Modelo 036 o declaración censal es el medio mediante el cual la Administración Tributaria obtiene el censo de empresarios y profesionales, con el fin de permitir realizar un seguimiento del cumplimiento de las obligaciones tributarias de éstos.

5. Pago del impuesto de Operaciones Societarias.

Este impuesto forma parte del impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados, se realiza dicho pago en la oficina de recaudación de tributos. Se trata de un gravamen del 1 % ante la constitución de una sociedad civil o mercantil, y con base imponible igual al capital social, independientemente de si éste está formado por bienes o dinero.

6. Registro de la escritura.

Obligación de todas las sociedades mercantiles a inscribirse en el registro para poder ser titular de derechos y obligaciones.

Este paso trata de comunicar en el Registro Mercantil el domicilio social, la situación jurídica mercantil para adquirir así personalidad jurídica presentando la escritura de creación de la sociedad.

La inscripción de la escritura de constitución será posible únicamente si se han abonado los impuestos correspondientes y aportando en la primera inscripción el CIF de la sociedad.

Toda sociedad deberá llevar un libro de actas que presentará en el Registro Mercantil.

En la escritura de constitución de la sociedad mercantil, han de pactarse toda relación entre los socios pertenecientes a la sociedad así como los temas de gestión y sistemas de arbitraje en caso de discrepancias.

VIII. CONCLUSIONES FINALES

G&S Asesores, S.L, es una asesoría con un objetivo claro, que es cumplir con las expectativas del cliente y mejorar la eficiencia y la competitividad de las empresas.

Pretende ofrecer tanto a empresas como a personas físicas, un servicio accesible económicamente y con horarios flexibles, ofreciendo un asesoramiento integral y especializado en los ámbitos de contabilidad, fiscal, laboral y jurídico permitiendo a los clientes que deleguen en la asesoría con total confianza su gestión, que será llevada a cabo por profesionales en dichas ramas.

Además de este tipo de servicios, también ofrece un asesoramiento, tanto a los estudiantes que acaban de finalizar los estudios como a las personas que están desorientadas en el ámbito de empleo y formación, para que decidan la opción correcta a seguir para alcanzar sus metas.

La empresa se instalará en Cartagena, en una zona céntrica para más comodidad de los clientes.

Según el análisis de mercado hemos visto que tiene mucha competencia, porque las asesorías en esta situación actual de crisis están muy solicitadas; pero G&S Asesores, intentará destacar frente al resto de empresas, especializándose y pudiendo ofrecer a sus clientes un mejor servicio que el que tienen actualmente, además de innovar con el ya comentado asesoramiento de empleo y formación y con un servicio online que ofrecerá rapidez y comodidad al cliente.

También hemos de tener en cuenta que existen numerosas empresas insatisfechas con sus actuales asesorías y otras que están en proceso de constitución por lo que hay posibilidades de ampliar la cartera de clientes poco a poco.

Según el análisis DAFO realizado al inicio del proyecto, G&S Asesores se encuentra en una situación momentáneamente desfavorable, pero tiene muchas posibilidades de conseguir una situación ideal en el mercado, puesto que tiene muchas fortalezas para poder alcanzarla y en realidad las debilidades y amenazas son menores.

Las estrategias que G&S Asesores desarrollará serán la penetración en el mercado y el desarrollo de los servicios.

La primera de ellas consistirá en incrementar la participación en el mercado, comprometiéndose con los clientes e intentando aumentar la cartera de ellos mediante diferenciación de servicios de la competencia.

La segunda se refiere al desarrollo del ámbito organizacional, es decir, el asesoramiento ofrecido a personas que no conocen bien el ámbito empleo y formación y necesitan información para continuar con un proyecto de futuro; además también incluimos el servicio online en la empresa.

En la parte de Recursos Humanos, la asesoría tiene muy en cuenta la motivación del trabajador porque es uno de los factores que marcan la productividad de la empresa y con ello los beneficios, por lo que intentará siempre mantener esa motivación con factores como la formación, las medidas de prevención y el reconocimiento del buen trabajo.

Al principio de la creación de G&S Asesores, no habrá una gran plantilla en la empresa debido a la escasez de clientes, conforme vaya aumentando la cartera de clientes, aumentará la plantilla, para poder ofrecer siempre un servicio de calidad y eficiencia adecuados.

Con respecto al análisis económico-financiero, la empresa tendrá como Capital social 40.000 euros, invertidos por las socias fundadoras de la sociedad que son M^a Soledad García Sánchez y Laura Galindo Saura.

Para poder costear la inversión inicial y los gastos se pedirá un préstamo a largo plazo.

Vemos según los índices de rentabilidad y economicidad, que la empresa es bastante viable puesto que: el VAN es mayor que 0; y la rentabilidad de la inversión es mayor que el coste de financiación.

IX. Bibliografía.

- Página Web de CROEM. Documento de elaboración de Plan de Empresa**
- Página Web del INFO (simulador de proyectos de inversión, información de subvenciones, informes sectoriales de empresas, etc...)**
- Página Web del Ministerio de Trabajo redtrabaja.es y prevencion10.es**
- Creación de empresas: Guía para el desarrollo de iniciativas empresariales. Francisco José González Domínguez.**
- Antonio Borillo.2000.El plan de negocios.**
- El emprendedor Innovador y la Creación de Empresas. Domingo García Pérez de Lema, Antonio Juan Briones Peñalver y Jesús Bernal García.**
- Abascal Rojas, Francisco.2000. Cómo se hace un plan estratégico: la teoría del marketing estratégico. Esic Editorial.**
- Bertrán, Joseph. 2003. El Plan de Empresa: metodología para su elaboración. Barcelona: Escuela de Administración de Empresas.**
- Miranda Oliván, Antonio Tomás. 2004. Cómo elaborar un plan de empresa. Thomson-Paraninfo.**
- Ministerio de Economía y Hacienda.**



“G&S ASESORES, S.L.”

