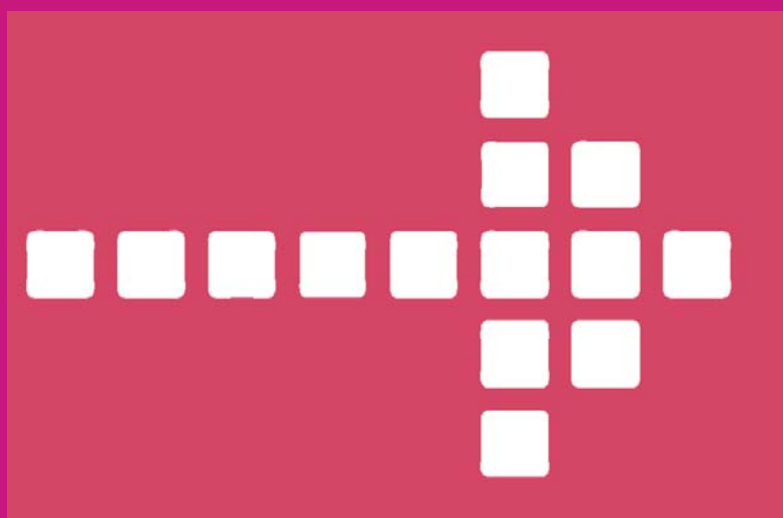


GUIA PARA LA CREACION DE EMPRESAS EMCANTABRIA



La Unidad de Promoción y Desarrollo Regional de Cantabria, responsable de la elaboración de esta guía, ha procurado que todos los contenidos de la misma se ajusten a las disposiciones legales existentes en la fecha de edición, además por el carácter orientativo de esta publicación declina cualquier responsabilidad por posibles daños y perjuicios surgidos de la aplicación de cualquier información contenida en la misma.

Al tratarse de una publicación gratuita y de libre acceso, cualquier parte de esta guía puede ser reproducida, grabada o transmitida por cualquier forma o procedimiento sin necesidad de autorización previa, ya que uno de sus objetivos es llegar a todas las personas que puedan estar interesadas en la información que contiene, siempre sin que por estas utilizaciones pueda recaer ningún tipo de responsabilidad sobre la Unidad de Promoción y Desarrollo Regional.

GUÍA PARA LA CREACIÓN DE EMPRESAS EMCANTABRIA

III Edición / Agosto 2005

Coordinación, Redacción y Diseño:

Tito de la Fuente Palacio

ISBN:

84-689-5021-1

UPDCan 



unidad de promoción y desarrollo de Cantabria

GUIA PARA LA CREACION DE EMPRESAS EMCANTABRIA

Servicio Cántabro de Empleo - EMCAN

Unidad de Promoción y Desarrollo
Regional de Cantabria

www.empleacantabria.com

NOMBRE DEL EMPRENDEDOR:

DIRECCIÓN:

TFNO:

E-MAIL:

El **Gobierno de Cantabria** a través de su Plan de Gobernanza 2004-2007, ha fijado como uno de sus ejes principales de actuación el Diseño Industrial, Empresarial y Tecnológico de Cantabria, con el que pretende sentar las bases para la generación de riqueza en nuestra región, a corto, medio y largo plazo, como revulsivo que impulse y cree tejido productivo en Cantabria.

Dentro de este eje, nuestro gobierno se compromete especialmente con el **Apoyo integral a las personas emprendedoras** de nuestra región, priorizando un conjunto de acciones que permitan crear un clima favorable que actúe como caldo de cultivo para el surgimiento de condiciones atractivas para los emprendedores cántabros, y realizando un conjunto de actuaciones dirigidas hacia aquellas personas que ya tienen una idea empresarial.

En consonancia con estos objetivos, la **Consejería de Industria, Trabajo y Desarrollo Tecnológico** se ha propuesto realizar determinadas actuaciones, que contribuyan a lograr una sociedad donde el espíritu empresarial, tal y como apunta la Carta Europea de la Pequeña Empresa, sea reconocido como una habilidad vital valiosa y productiva en cualquier nivel de responsabilidad.

Por todo ello, hoy presentamos la tercera edición de la **Guía para la creación de empresas en Cantabria**, que adecuadamente actualizada para seguir cumpliendo con sus objetivos, esperamos sirva de eficaz herramienta de orientación y apoyo a todos los emprendedores de nuestra comunidad.

D. Miguel Ángel Pesquera
Consejero de Industria, Trabajo y Desarrollo Tecnológico

PRESENTACION

Esta Guía, elaborada por la **Unidad de Promoción y Desarrollo Regional de Cantabria**, adscrita al Servicio Cántabro de Empleo (EMCAN) de la Consejería de Industria, Trabajo y Desarrollo Tecnológico, nace con la vocación de servir de ayuda y orientar a todos los emprendedores que quieran crear una empresa en nuestra comunidad autónoma de Cantabria.

Está realizada de una manera clara y sencilla, estructurada en capítulos que nos guían con información útil, desde el momento de la concepción de la idea inicial hasta aún después de la puesta en marcha de nuestro negocio, además en su redacción se ha utilizado un lenguaje accesible para la mayoría de la población, huyendo en lo posible de tecnicismos e intentando, en definitiva, hacer una **Guía para la Creación de Empresas en Cantabria** muy práctica y fácil de leer, con un formato lo más adecuado posible para su consulta.

Esta Guía está directamente relacionada con la **Web de EMCAN**, dentro de la cual aparece como capítulo importante. En esta página, además, podemos encontrar una completa y extensa información (sobre empleo, formación, ayudas, incentivos y subvenciones, acciones de información, apoyo y asesoramiento, legislación, suelo industrial, promoción económica, programas europeos...) que nos va a servir de complemento para la elaboración y puesta en marcha de nuestro proyecto. Un consejo, no dejes de visitarla, la encontrarás en la siguiente dirección y su información se actualiza a diario.

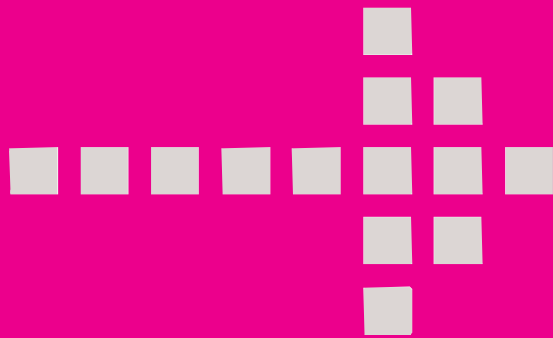
<http://www.empleacantabria.com>

Esperamos haber cumplido nuestro objetivo de servir de apoyo y orientación a quienes como emprendedores estáis empezando la difícil tarea de crear vuestra propia empresa, y os deseamos suerte en vuestra aventura.

INDICE

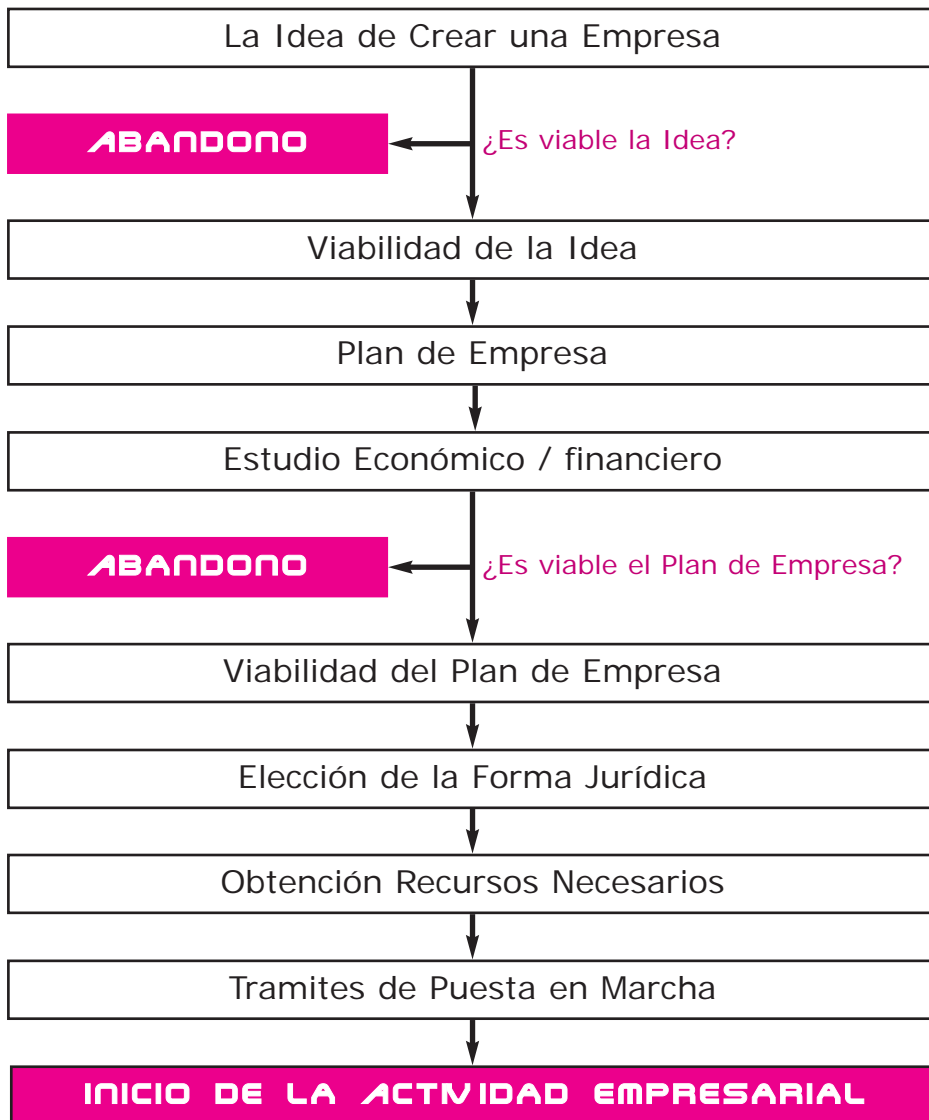
1. PROCESO DE CREACION DE UNA EMPRESA	9
2. LA IDEA DE NEGOCIO Y EL EMPRENDEDOR	13
3. EL PLAN DE EMPRESA	21
4. FORMAS JURIDICAS DE LA EMPRESA	69
5. TRAMITES DE PUESTA EN MARCHA	89
6. LA FISCALIDAD DE LA EMPRESA	117
7. LA CONTRATACION DE TRABAJADORES	123
8. AYUDAS INCENTIVOS Y SUBVENCIONES	131
9. DIRECCIONES DE INTERES	135

Capítulo 1
**PROCESO DE
CREACION DE
UNA EMPRESA**

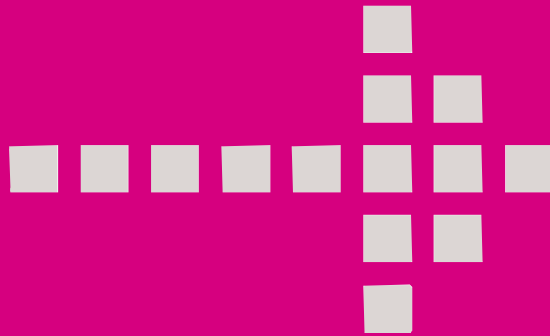




PROCESO DE CREACION DE UNA EMPRESA



LA IDEA DE NEGOCIO Y EL EMPRENDEDOR





LA IDEA DE NEGOCIO

Todo proyecto de empresa parte siempre de una idea, que nace al detectarse una oportunidad de negocio, identificándose así un "hueco" de mercado. Esta idea inicial debe poseer "algo" que la distinga de lo ya existente y que la haga especial, y ese "algo" será su factor de éxito.

15

La idea puede surgir de diversas formas:

- *Por la imaginación.*
- *Por la invención.*
- *Por la casualidad.*
- *Por la observación del entorno.*
- *Por la experiencia en el trabajo, o los conocimientos derivados del estudio.*
- *Por las aficiones o hobbies.*
- *Por la detección de necesidades no cubiertas (examinar nuestras propias necesidades puede llevarnos a ver si están suficientemente satisfechas) o de nuevas necesidades.*
- *Por la investigación de nuevos usos...*

Al elegir el tipo de negocio a poner en marcha, la idea puede surgir, pero también puede buscarse, el emprendedor no debe abandonar su propósito de crear una pyme por no tener en un principio una "idea fantástica", pues tiene a su disposición diferentes fuentes de inspiración que le pueden llevar a encontrar la idea para crear una empresa:

- *Lectura de prensa, revistas especializadas y libros.*
- *Navegar por Internet.*
- *Contactar con gente creativa.*
- *Aprovechar cambios en la normativa legal.*
- *Investigar en el Registro Industrial, y en la Oficina de Patentes y Marcas.*
- *Adaptar ideas foráneas de éxito.*
- *Utilizar las franquicias.*
- *Acudir a Ferias, Congresos, Jornadas, Asociaciones Empresariales, Cámaras de Comercio...*

Una vez encontrada la idea, es imprescindible seguir unos pasos claves para validarla:

- Lo primero es reunir toda la información posible existente, acerca de nuestro tipo de negocio elegido.
- Definir las necesidades que pretendemos satisfacer con nuestra empresa, y tenerlas claras.
- Ver si lo que queremos satisfacer y la forma en que queremos hacerlo, es compatible o se puede adaptar a lo que realmente necesita el mercado y a como lo necesita. (Dónde, cuándo, a qué precio...).
- Comprobar si lo que vamos a hacer, ya lo intentó alguien anteriormente o lo está intentado en la actualidad, y con qué resultado, analizaremos entonces su experiencia para sacar consecuencias positivas para nuestro proyecto.
- Analizar y evaluar las debilidades, amenazas, dificultades de nuestra idea, intentando introducir modificaciones para minimizarlas en lo posible.
- Finalmente plantear, siendo realistas, si nuestro proyecto se puede llevar a la práctica.

Después de esto la idea original puede seguir adelante, puede modificarse, o puede ser abandonada.

En los casos positivos de validación de una idea, una vez seleccionada es importantísimo concretarla por escrito, iniciándose así el diseño de la empresa y de su producto o servicio.

Importante: Es fundamental al redactarla transmitir la ilusión y la firmeza de que la idea es viable, puesto que en una empresa lo más importante son las personas que la van a poner en marcha. Así unos promotores muy emprendedores y convencidos de las posibilidades de éxito de su idea, partirán con ventaja y tendrán más fácil llevarla a la práctica.

EL EMPRENDEDOR

Vamos a reflexionar sobre uno mismo (el emprendedor), ya que hay que ser consciente de que el convertirse en empresario trae consigo el nacimiento de una serie de obligaciones, y la asunción de determinados riesgos.

17

No todas las personas poseen las cualidades y los conocimientos suficientes para crear una empresa y dirigirla posteriormente (aunque los conocimientos pueden llegar a adquirirse).

Así, debemos considerar una serie de aspectos ideales de como debe ser un emprendedor:

1. Cualidades personales:

- Ilusión en el proyecto y fé en sí mismo: El emprendedor debe estar ilusionado con su proyecto, creer en su idea y en sus posibilidades de llevarla a la práctica con éxito, ser constante y saber sacrificarse por su empresa.

- Capacidad para asumir riesgos y afrontarlos: El emprendedor debe calcular al máximo los riesgos, analizando su proyecto y su entorno, proveyendo el posible resultado, además se esforzará para intentar modificar todas las circunstancias negativas existentes y ponerlas a su favor minimizando riesgos innecesarios.

- Capacidad organizativa y de dirección: El emprendedor debe saber organizar y organizarse, trabajar en equipo, delegar funciones y sobre todo saber mandar.

Además, es conveniente que sea buen comunicador y con poder de convicción para transmitir adecuadamente sus ideas y que sean comprendidas por el resto de la organización y por terceros con los que se tenga que relacionar la empresa.

- Capacidad creativa, innovadora y emprendedora: La creciente competitividad en los mercados hace necesarios planteamientos creativos para tener éxito empresarial, así el 90% de las grandes innovaciones empresariales en los últimos tiempos han sido generadas por nuevas empresas.

- Capacidad de liderar, motivar, formar un verdadero equipo y espíritu competitivo: El emprendedor deberá liderar su empresa, guiar hacia el éxito a sus colaboradores e implicarles al máximo en su idea empresarial y proyecto, crear un sentimiento de pertenecer a un grupo, hacer un equipo en el que todos luchen por un mismo objetivo, formando una "familia laboral", y cargarse siempre la empresa a sus espaldas en los momentos difíciles y, sobre todo, en los comienzos, además tendrá que dar a su empresa un cariz lo más competitivo posible para que sobreviva en las cada vez más duras condiciones del mercado.

2. Conocimientos profesionales:

- Experiencia en el sector y en el trabajo en el que pensamos competir: Es importante, pero no determinante, conocer las materias, máquinas y útiles necesarios para elaborar el producto o servicio. Si no se tienen los conocimientos profesionales necesarios se obtendrán con formación, buscando socios que complementen nuestros conocimientos o contratando servicios externos especializados.

- Conocimiento de experiencias ajenas similares: El traslado de experiencias desarrolladas en otras regiones o países, con las debidas adaptaciones, puede ser el origen de buenas ideas de negocios. También nos puede servir el conocer otras experiencias ajenas similares que se hayan dado en nuestro entorno, aunque hubieran fracasado, para sacar de ellas conclusiones viendo sus aciertos para imitarlos y sus fallos para evitarlos.

- Experiencia o formación como empresario: Es importante tener experiencia o al menos formación en cómo se dirige una empresa, pero no es determinante ni es garantía de éxito.

Aunque no reunamos todas las características anteriores tendremos en cuenta que el empresario no nace, se hace. Así, aunque hay una serie de características innatas al emprendedor (capacidad de asumir riesgos, carácter innovador...), hay otros rasgos que se adquieren con el tiempo y están al alcance de la mayoría de las personas (experiencia, formación, conocimientos, contactos profesionales...).

Ser emprendedor es un oficio en el que cualquier persona con intuición e iniciativa puede triunfar. La clave del éxito está en la organización, la elección adecuada de socios y colaboradores, la adquisición de los conocimientos esenciales actualizándolos constantemente y la constancia y la fé en el proyecto.

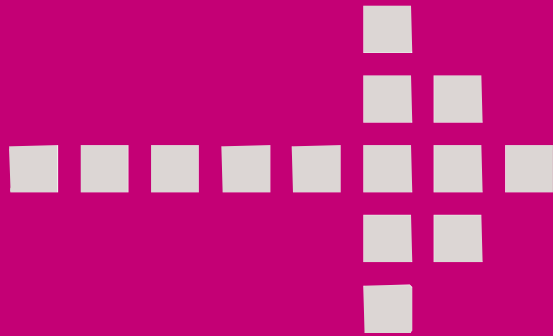
Uno de los mayores mitos existentes sobre el emprendedor, es que debe ser un buscador de riesgos, cuando la realidad es que toda persona sensata (y el emprendedor sobremanera) desea evitar el riesgo. Para marcar metas significativas, el emprendedor debe reconciliar lo que desea conseguir con lo que esta dispuesto a arriesgar.

Importante: Crear una empresa y después dirigirla, exige mucha dedicación y entrega, además, una vez en marcha el negocio, no se puede cantar victoria pues lo más difícil es mantenerle y sacarle rendimientos. Conviene que antes de lanzarnos a la aventura empresarial reflexionemos sobre ello.

Capítulo 3

EL PLAN DE EMPRESA

21





EL PLAN DE EMPRESA

El plan de empresa es el "mapa de carreteras" en la creación de la empresa, nosotros mismos lo dibujamos plasmando y desarrollando nuestra idea de negocio y nos ayuda a no perdernos y a llevar a buen puerto nuestro proyecto.

Así, vamos a diseñarlo con el máximo detalle posible, de modo que contenga todas las características del proyecto y nos impida pasar por alto ningún punto básico, minimizando nuestros errores y a la vez los riesgos de nuestra aventura. Y que, finalmente, nos indique si el negocio es viable.

El plan de empresa es fundamental a nivel interno, de manera que primero nos guía desde la idea inicial hasta la puesta en marcha del proyecto reduciendo nuestra nivel de incertidumbre, y después todavía nos sirve para contrastar las previsiones que reflejaba, con los datos reales que se hayan dado en el comienzo de nuestra actividad, pudiendo sacar de este último análisis valiosísimas conclusiones para el futuro de la empresa.

Pero no lo es menos de cara al exterior ya que será nuestra mejor tarjeta de presentación a la hora de intentar interesar por nuestro proyecto a futuros socios, instituciones financieras y administraciones públicas, y de estar bien realizado será un magnífico aval de nuestra capacidad como emprendedores.

Los siguientes apartados nos dan las indicaciones para elaborar un completo plan de empresa estándar, que cada uno adaptaremos a las características de nuestro propio proyecto.

Importante: Esta muy valorado que el emprendedor elabore por sí mismo su Plan de Empresa, demostrando así un dominio absoluto sobre su proyecto y su capacidad personal intelectual.

LA EMPRESA Y SUS OBJETIVOS

Aquí definiremos en 3 apartados cómo será nuestra empresa, qué objetivos tendrá y quiénes la formamos.

1. Características generales del proyecto:

Enumeramos y definimos las características generales de nuestro futuro negocio, centrándonos en su actividad y sector, localización de la empresa, estructura general...

2. Objetivos del proyecto empresarial:

Describiremos en este apartado los objetivos del proyecto empresarial en sí, y más brevemente los objetivos que tenemos los propios emprendedores para poner en marcha la empresa.

3. Descripción de los emprendedores:

En este punto presentamos a los promotores que impulsan la empresa, enumerando su formación, su experiencia profesional y otras características que creamos puedan ser de interés para figurar en este plan. Confeccionamos un curriculum vitae básico de cada emprendedor resaltando las características y circunstancias que más se relacionen y encajen con el proyecto.

Importante: Al analizar el plan se valora mucho que los emprendedores en conjunto reúnan dentro de sus curriculum experiencia en el mundo empresarial y experiencia en el mercado en el que va a operar la nueva empresa. Aunque no es requisito indispensable pues siempre hay una primera vez para todo.

EL PRODUCTO O SERVICIO

1. Definición de las características del producto o servicio:

Mencionaremos aquí su descripción, sus características, el mercado al que se dirige, las necesidades que cubre, y sobre todo la diferenciación con productos o servicios de la competencia...

2. Normas que regulan el producto o servicio:

Enumeraremos si existe algún derecho sobre el producto o servicio que se pretende fabricar, comercializar o prestar (patentes, marcas, anagramas...).

Describiremos, de existir, las gestiones necesarias para obtener patentes u otras fórmulas de protección jurídica para nuestro producto o servicio.

Señalaremos si nos tenemos que atener a normas especiales, sacar determinadas licencias, o inscribirnos en registros específicos para desarrollar nuestra actividad empresarial.

Importante: Señalaremos aquí los epígrafes en los que tendremos que darnos de alta en el Impuesto de Actividades Económicas para desarrollar la actividad planteada (Aunque estemos exento del pago de este impuesto tras la reforma de la ley de administraciones locales, sigue subsistiendo en todo caso la obligación de presentar el alta en este impuesto).

EL MERCADO

1. Descripción del mercado:

Es muy importante que el plan de empresa incluya un buen estudio de mercado. Así, profundizaremos en su elaboración lo máximo posible, identificaremos los principales rasgos del mercado, su tamaño y dimensión, evolución, previsiones de evolución y crecimiento, factores que intervienen en su estructura, tipo de mercado (fragmentado donde compiten muchas empresas o concentrado si compiten pocas empresas que ostentan una posición de liderazgo).

Estudiaremos como se opera en el sector, identificando los agentes que intervienen en él, políticas de cobro y pago imperantes, tipos de contratación...

Identificaremos los segmentos existentes en nuestro mercado, agrupando desde distintas variables (edad, poder adquisitivo, status social, ocupación...)

2. Público objetivo:

Definiremos los clientes potenciales a quien nos vamos a dirigir, diferenciando entre quienes toman la decisión de compra y quienes consumen finalmente el producto o servicio, seguidamente clasificaremos dicho público objetivo potencial en grupos homogéneos.

Estos grupos homogéneos los analizaremos en sus comportamientos, investigando los elementos en los que basan sus decisiones de compra, las motivaciones de compra que tienen y los cambios que se dan en sus hábitos de consumo.

3. La competencia:

Punto de especial importancia. Intentaremos analizar la competencia de la manera más pormenorizada que sea posible. Identificaremos a las empresas competidoras que operan en nuestro mercado, las cuales ofrecen productos o servicios que satisfacen las mismas necesidades que los nuestros. Investigaremos y analizaremos sus características, su posición en el mercado, sus debilidades y fortalezas, su localización, sus precios...

4. Participación prevista en el mercado:

Señalaremos la posición que pensamos tener en el mercado y la participación que pensamos alcanzar a través del tiempo, basándonos en las características de nuestro proyecto y sus etapas de crecimiento.

5. Barreras de entrada:

En este apartado analizaremos los mecanismos que dificultan la incorporación al mercado de nuevos competidores, que es fundamental conocer para tratar de superarlos, diseñando la estrategia adecuada de entrada.

Entre estas barreras señalaremos:

Economías de escala, ventajas de coste de la competencia, diferenciación de un producto por patentes y marcas, sectores donde se necesita gran cantidad de capital, dificultades para acceder a canales de distribución...

6. Legislación aplicable en el mercado:

Aquí incluiremos información sobre la legislación aplicable a la actividad concreta a desarrollar (autorizaciones de apertura e instalación, política medioambiental y de ruidos, embalajes, políticas de residuos, fianzas...).

Importante: Realizar nosotros mismos un buen Estudio de Mercado y Análisis de la Competencia nos da mucha credibilidad al defender nuestro proyecto frente a terceros.

EL PLAN DE MARKETING

Primero reunamos una serie de conceptos que nos refresquen y aclaren ideas básicas sobre Marketing.

El Marketing:

El marketing es el proceso de planificación y ejecución del producto, precio, promoción y distribución de ideas, bienes y servicios, a fin de crear intercambios que satisfagan los objetivos individuales de los consumidores y los objetivos de las organizaciones vendedoras.

El marketing se establece sobre las ideas de intercambio y valor de mercado (que fijan los compradores y vendedores que operan o van a operar en el mercado en función de la oferta y la demanda).

Target Marketing:

Es un tipo de marketing que consiste en la partición del mercado en segmentos, los cuales representan submercados homogéneos.

Si utilizamos este target marketing, podemos desarrollar estrategias de marketing más efectivas dirigiéndonos a un submercado específico, y estaremos más atentos a lo que determinados clientes pueden percibir como más estimulante a la hora de adoptar una decisión de compra.

Marketing Mix:

Consiste en la combinación de los cuatro elementos básicos del marketing, "las 4 pes":

- P1- Producto.
- P2- Precio.
- P3- Lugar o distribución. (De place, en ingles).
- P4- Promoción.

Las cuatro variables están directamente relacionadas entre sí, y una decisión sobre una de las variables afecta a las otras tres.

1. Producto:

Elemento básico del Marketing Mix sus componentes son su calidad, sus características, su marca, tipo de empaquetado, diseño y servicios relacionados.

Con el paso del tiempo tendremos que manejar estas variables para desarrollar nuevos productos, para satisfacer las nuevas demandas del mercado o para adaptar los ya existentes, de forma que satisfagan la demanda por las modificaciones en las condiciones del mercado.

29

2. Precio:

Deberemos escoger objetivos de precios que sean coherentes tanto con las expectativas del mercado seleccionado, como con las previsiones de demanda de producto. Además se consideraran los costes relacionados en la producción del producto o servicio ($Precio = Margen\ Bruto + Coste$).

3. Distribución:

Aquí elegiremos los medios a través de los cuales los productos llegarán al mercado seleccionado y en el momento adecuado.

Tendremos que desarrollar un conveniente sistema de distribución, lo que implicará el trato con intermediarios ajenos a la compañía en los que no se tiene una completa seguridad de su funcionamiento.

Una de las formas de distribución con más futuro, y que cada día gana más adeptos, es el comercio electrónico que acerca a las pymes al denominado mercado global e introduce un nuevo concepto del tiempo y la distancia en los negocios. Conviene informarse de sus posibilidades.

4. Promoción:

Incluye todos los métodos válidos que se utilizan para que el mercado seleccionado obtenga información del producto.

Aquí intervienen los medios de comunicación, los medios publicitarios, el marketing directo y el desarrollo de fuerzas de ventas.

Nosotros seleccionaremos en cada momento los tipos de promoción y sus combinaciones que creamos necesarias.

Hay que tener muy en cuenta las nuevas formas de promoción, que está introduciendo la nueva tecnología de Internet, que nos permiten en muchos casos acercarnos más eficientemente a nuestro público objetivo.

Marketing relacional:

Se opone al Marketing Mix, se basa en la teoría de "las 4 ces", enfatiza los aspectos más relevantes de la comunicación humana (cliente, características, canal, comunicación), su centro es el cliente no el producto y se pasa aquí de "vender lo que podemos hacer" a "hacer lo que podemos vender". Un factor clave de este tipo de marketing es la aportación al cliente de nuevos valores añadidos, siendo el más relevante la información.

C1.-Cliente: fabricamos lo que satisface al cliente.

C2.-Características: creación de bases de datos muy precisas de cada cliente orientadas a la definición exacta de su perfil.

C3.-Canal: determinación del vehículo adecuado (teléfono, correspondencia, reuniones, entrevista personal, Internet...) para acceder a cada cliente.

C4.-Comunicación: precisión del lenguaje idóneo para transmitir información al cliente tanto en relación al mismo producto o servicio u otras áreas de interés relacionadas con ese producto o servicio. (Establecer un contexto de intimidad con el cliente orientado a fidelizar a este hacia la compañía).

Marketing-interno (Merchandising):

Comprende el conjunto de acciones dirigidas a la oferta atractiva del producto o servicio en el propio establecimiento.

Así, podremos utilizar acciones como: escaparatismo, decoración interior, organización y presentación de los productos, recorridos sugeridos al cliente dentro de los locales de la empresa, tipo de música en el local..., para lograr nuestros objetivos de venta.

Partiendo de los conceptos anteriores y en base a nuestras preferencias redactaremos nuestro propio Plan de Marketing que utilizaremos para vender el producto o servicio en la puesta en marcha de nuestro proyecto. (Tendremos presente la tendencia del mercado hacia la globalización, los posibles efectos sobre nuestra empresa, y como combatirlos o aprovecharlos).

Elementos del Plan de Marketing

1.Mercado: Desarrollaremos su cobertura, definiendo si es un mercado local, regional, nacional, internacional o global.

Veremos si la distribución será directa a los consumidores o requerirá de intermediarios, si existe segmentación en el mercado (existiendo un grupo de clientes que compartan características comunes que les diferencian de otros)...

2.Clientes: Deberemos conocer a los principales clientes y su concentración, elaborando un listado de clientes reales y potenciales compradores, ordenados estos por el porcentaje de ventas que representa cada uno de ellos.

3.Ventas: Describiremos las tácticas que van a ser utilizadas evaluando el papel que desempeñará la publicidad, la promoción y las relaciones públicas. Conoceremos el porcentaje de participación de la venta de nuestros productos o servicios en el mercado.

4.Objetivos: Precisaremos el fin que persiguen las determinadas campañas de marketing diseñadas para la empresa y el plan de marketing en su conjunto.

5.Estrategia: Tendremos que llegar a la combinación más atractiva, para los clientes reales y potenciales de la empresa, de los siguientes factores: producto, envase, precio, ofertas especiales, promoción, distribución física, técnicas de venta, venta personal y publicidad.

6.Medios de comunicación: Trataremos de establecer la utilización óptima de los medios existentes: prensa diaria local, regional, nacional, revistas, radio, TV, mailing, publicaciones sectoriales, acontecimientos especiales, correo electrónico, Internet... Para comunicar adecuadamente la existencia de nuestra empresa y difundir adecuadamente el mensaje que se quiere transmitir del producto o servicio de la empresa.

7.Presupuesto: Es una tarea difícil, en la que podemos utilizar varios métodos: gastar lo que se pueda, mantener el nivel de gasto de la competencia, aplicar un porcentaje sobre las ventas brutas, gasto por unidad... Cada método tiene sus pros y sus contras que deberán considerarse, sea cual sea el método elegido. Es preciso que sea flexible a largo plazo.

Importante: El Plan de Marketing debe ser flexible e ir adaptándose al entorno cambiante evaluando en cada momento, de nuevo, la realidad y adaptándose a los avances tecnológicos que cada vez son más influyentes en nuestro mundo. Así, el plan original deberá revisarse al menos una vez al año.

LA PRODUCCION Y LOS MEDIOS TECNICOS

En la puesta en marcha de nuestro proyecto y para realizar nuestra actividad empresarial, debemos dotarnos de determinados medios técnicos, humanos y económicos bien estructurados y coordinados entre sí. (Al igual que en los demás apartados, pero aquí especialmente, reflexionaremos sobre la cada vez mayor importancia de las nuevas tecnologías en la producción y el mercado, y analizaremos de que manera están afectando, y, sobre todo, afectarán a nuestro negocio y a su sector para intentar adaptarnos a estos cambios y/o anticiparnos a ellos).

33

En este punto nos dedicaremos a enumerar los medios técnicos necesarios para ejercer nuestra actividad en la empresa, basándonos en el siguiente guión:

1. Localización geográfica de la empresa y sus instalaciones:

- Localización exacta y tipo de estructura industrial en la que se encuadra si se da el caso (Suelo industrial, Polígono Industrial, Centro de Empresas, Viveros de Empresas, Parque empresarial...).
- Descripción de terrenos, locales, instalaciones, almacenes, puntos de venta o edificios (coste, fórmulas financieras de adquisición, instalaciones eléctricas, agua...).
- Criterios seguidos para esta localización.
- Sistema de Comunicaciones de que dispone nuestra localización.
- Infraestructuras y servicios a nuestra disposición.
- Proximidad a las materias primas y a los proveedores.
- Ubicación comercial, proximidad a los clientes y proveedores. (Aquí tendremos en cuenta la posibilidad de utilización de las nuevas tecnologías en nuestra estrategia comercial: pagina web de la empresa, comercio electrónico, B2C, B2B...)
- Disponibilidad de mano de obra en la zona. (Si es necesaria).
- Ayudas o incentivos públicos existentes para esta la localización.

*En el apartado Desarrollo-Centros de Empresas de la web emplea-cantabria.com, encontraremos información de gran parte de los centros y viveros de empresas existentes en los municipios de la región.

2.Descripción del proceso productivo:

- Equipos necesarios para la producción o para prestar nuestros servicios: características y modelos, coste, modo de pago y financiación, posibles subvenciones, vida útil y plan de amortización.
- Ciclo productivo o modo de prestación de nuestros servicios: Plan de compras y aprovisionamiento de materias primas y suministros (proveedores y costes), gestión de stocks y existencias, unidades a producir o servicios a prestar, horas necesarias para ello, necesidades de personal y coste de éste.
- Estrategias del proceso productivo: Decisiones de subcontratación de componentes o servicios, características de las empresas subcontratadas...
- Descripción de los procesos de control: de calidad, de medioambiente, de inventarios, de riesgos y de seguridad...

Importante:

- Plan de Compras: Al planificar las compras tendremos que programar las siguientes funciones: selección de proveedores, fijación de fechas y cantidades en las compras, características técnicas de las compras seleccionadas, análisis de los costes, fijar controles de calidad, gestionar las existencias, organizar almacenes, preparar suministros alternativos y proveedores alternativos, buscar equilibrio entre las compras y las existencias, fijar los periodos mínimos de reposición al menor coste posible.

- Gestión de stocks: Diseñaremos un plan de almacenamiento óptimo que minimice los costes y que garantice el normal funcionamiento de la empresa. Determinaremos también los espacios de almacenaje.

La planificación de existencias la estableceremos determinando:

1. La cantidad a pedir.
2. El momento de efectuar el pedido.

Factores que dependerán de nuestro tipo de producto a fabricar o comercializar, si lo hacemos en serie necesitaremos un flujo continuo de suministros y si trabajamos bajo pedido las compras las realizaremos después de haber asegurado el pedido.

- Plan de Seguridad en el Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales: Una cuestión fundamental a la hora de crear nuestra empresa y más aún al establecer la organización de su actividad, es cómo proteger nuestra empresa en conjunto (recursos humanos, activos, producción...) y evitar en lo posible cualquier riesgo, así es conveniente que nuestro plan de empresa incluya un pequeño plan de prevención que analice los riesgos laborales que pueden afectarnos y de unas pautas para que estos no nos afecten.

Además en este sentido tendremos que tener en cuenta, cuando nuestro negocio comience a funcionar, que actualmente la legislación laboral obliga a todas las empresas que cuenten con al menos un trabajador asalariado o encuadrado en el Régimen General de la Seguridad Social a realizar un Plan de Prevención de Riesgos Laborales especialmente diseñado para su organización, nosotros deberemos informarnos convenientemente en el Centro de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General de Trabajo de cómo elaborar este Plan y de cómo cumplir convenientemente con esta normativa, pues esto además de ayudarnos a estar más protegidos y a trabajar con más seguridad evitando riesgos innecesarios, nos evitará posibles futuras sanciones económicas.

LOS RECURSOS HUMANOS

La empresa para funcionar necesita de unos medios humanos bien organizados, dentro del organigrama empresarial, que realicen las tareas.

1. Organigrama de la empresa: Aquí definiremos los puestos de trabajo, sus funciones, actividades y tareas concretas, su categoría, responsabilidades que conllevan, condiciones específicas de trabajo, política salarial y el perfil que deben de tener las personas que ocupen estos puestos. Las relaciones de mando y dependencia dentro de la empresa. Los planes de formación, aprendizaje, actualización y reciclaje. Enumeraremos las posibles previsiones de nuevos empleos.

2. Selección de personal: Con las condiciones de búsqueda fijadas en el apartado anterior, utilizaremos el modo más conveniente que creamos para seleccionar al candidato ideal. Una vez seleccionados todos los candidatos, nos asesoraremos sobre la modalidad más conveniente de contratación laboral, la normativa aplicable, convenios colectivos sectoriales, bonificaciones y cotizaciones a la seguridad social, ayudas a la creación de empleo... para averiguar así el tipo de contrato que mejor se adapte a las necesidades de la empresa y que más ventajas nos reporte. En todo este proceso podremos solicitar la imprescindible colaboración y asesoramiento del Servicio Cántabro de Empleo (EMCAN).

(Si conocemos ya los trabajadores con nombre y apellidos que van a trabajar en nuestro proyecto, los relacionaremos aquí junto a su curriculum vitae o un resumen de este).

3. Recursos humanos Externos: Es habitual que algunas funciones se subcontraten fuera de la empresa, como la asesoría legal o fiscal de la empresa y otras actividades que por su especificidad las realizarán empresas auxiliares, en todos estos casos lo señalaremos especificando su coste y condiciones.

4. Cálculo de los costes salariales: Finalmente, tenemos que saber que todas las personas que trabajen en la empresa representan un coste para ésta, lo mismo los trabajadores contratados (trabajadores por cuenta ajena) que los propios socios trabajadores (trabajadores por cuenta propia). Coste que debemos calcular para ver si es asumible.

La diferencia entre estos dos tipos de trabajadores viene dada por el Régimen de la Seguridad Social por el que cotizan, que salvo en determinados casos, lleva al Régimen General para el trabajo por cuenta ajena, y al Régimen de Autónomos para el trabajo por cuenta propia.

Los costes salariales de los trabajadores por cuenta ajena, se calculan en base al Salario Bruto del trabajador más su coste de la Seguridad Social a cargo de la empresa.

- *El Salario Bruto del trabajador*, estará condicionado por el Convenio Colectivo al que esté adscrita la empresa, que nos fijará un mínimo a pagar por la actividad específica que éste realice.

- *El coste de la Seguridad Social a cargo de la empresa*, se calcula por medio de unas tablas, pero para hacer un cálculo aproximado si no disponemos de ellas, podemos fijar que representa alrededor de un 35% de su salario anual, incluidas pagas extra.

Los costes salariales de los trabajadores por cuenta propia, se calculan en base a la suma del salario que perciben, más la cantidad que han elegido cotizar al Régimen de Trabajadores Autónomos, de entre los límites legalmente establecidos para el ejercicio.

Importante: La tarea de selección de personal y su posterior formación complementaria (planes de formación y aprendizaje) es vital, ya que los recursos humanos de la empresa serán el mayor capital con el que va a contar ésta en su funcionamiento. Realizaremos estas tareas adecuadamente y tomándonos el tiempo necesario.

EL ESTUDIO ECONOMICO FINANCIERO

El estudio económico financiero se elabora teniendo en cuenta toda la información y los datos obtenidos en las anteriores fases del Plan de Empresa y, como mínimo, su resultado nos indicará los fondos que necesitaremos para llevar a la práctica el Plan de Empresa descrito.

Es el punto clave de todo Plan de Empresa, tanto para el emprendedor que va a llevar a la práctica el proyecto y quiere saber si será viable, como para otros usuarios (posibles socios, inversores, entidades financieras o administraciones públicas), que fundamentarán su decisión de apoyar nuestro proyecto o no en el resultado de este estudio. Así que deberemos poner mucho cuidado al elaborarlo, partiendo de que debe ser sencillo, claro, completo y bien estructurado.

39

Importante: En este apartado hacemos un repaso completo a todos los puntos que puede contener un exhaustivo estudio económico financiero, pero como sucede con todo el plan de empresa, este estudio será diferente y adaptable para cada caso a tratar, según las características del proyecto de empresa que analicemos y según las capacidades que posea el emprendedor que realice el estudio.

Por ello y para no agobiar a quien no lo desee con numerosos cálculos, nuestra guía propone 3 maneras distintas de desarrollar este punto entre las que el emprendedor deberá elegir según sus circunstancias:

Estudio Básico: Cuenta con los elementos imprescindibles que no deben faltar en un estudio económico-financiero mínimo.

Estudio Medio: Contiene los elementos del estudio básico, más otros que lo hacen más completo y adecuado para presentarse ante cualquier tipo de evaluador del proyecto.

Estudio Exhaustivo: Va más allá del estudio medio, permite realizar un análisis muy riguroso pero requiere de cálculos más complejos.

Para realizar esta distinción junto a cada apartado o elemento a completar aparece una letra (*B, *M, *E) que nos indica la conveniencia de incluir o no ese elemento en nuestro análisis, dependiendo del tipo de estudio que estemos desarrollando.

(*B: Estudio Básico, *M: Estudio Medio ó *E: Estudio Exhaustivo).

ESQUEMA DEL ESTUDIO ECONOMICO FINANCIERO

I- PRESUPUESTO DE INVERSIONES Y SU FINACIACION

II- PRESUPUESTO DE TESORERÍA.

III- CUENTA DE RESULTADOS PREVISIONAL Y CASH FLOW.

IV- BALANCE PREVISIONAL.

V- PUNTO DE EQUILIBRIO.

VI- FONDO DE MANIOBRA.

VII- ANÁLISIS DE RATIOS.

I- PRESUPUESTO DE INVERSIONES Y SU FINANCIACIÓN: (*B)

Aquí mostraremos las inversiones necesarias para la puesta en marcha de nuestra empresa y como las pensamos financiar. Los totales de los Planes de Inversión y Financiación iniciales de la empresa deben ser iguales.

INVERSIONES:

Inversiones en Activo Fijo:

Inversiones en activo fijo o inmovilizado, elementos patrimoniales que van a permanecer más de un ejercicio económico en la empresa.

Son inversiones a largo plazo que se van recuperando gradualmente por medio de la amortización y deben de ser financiadas con capitales permanentes: recursos propios o exigible a largo plazo.

En el comienzo de la actividad empresarial estas inversiones suelen ser muy elevadas, de ahí que tengan que estar muy meditadas, pues un error en su planificación puede condicionar el desarrollo futuro de la empresa.

En las empresas industriales las inversiones en activo fijo son la base e importan grandes sumas, mientras que las empresas comerciales o de servicios suelen requerir de una inversión más modesta en inmovilizado.

El Activo Fijo o Inmovilizado comprende:

- Gastos de establecimiento:

- *Gastos de constitución:* En el caso de que creamos una sociedad tenemos los siguientes gastos derivados:

- Certificación Negativa del nombre.
- Redacción de Estatutos.
- Honorarios de Notaría.
- Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados (I.T.P.A.J.D.).
- Registro Mercantil.

- *Gastos de primer establecimiento:* Incluyen otros gastos derivados de la puesta en marcha de la empresa, se consideran una inversión a largo plazo y son amortizables.

- Inmovilizado Material:

- *Construcciones:* Locales de la empresa, siempre que sean propiedad de la misma, diferenciaremos el valor del terreno (terrenos) y el de la construcción (edificios). Si vamos a instalarnos en un local de alquiler dejaremos vacío este concepto.

- *Acondicionamiento:* Si el local no es propiedad de la empresa pero requiere obra para su acondicionamiento recogeremos aquí sus costes.

- *Maquinaria:* La necesaria para realizar la actividad de la empresa.

- *Herramientas y Utillaje:* Bienes de carácter simple que no llegan a considerarse maquinaria.

- *Mobiliario:* Bienes necesarios para el equipamiento del local, incluida la decoración.

- *Equipos Informáticos:* Ordenadores y otros equipos para el tratamiento de la información (impresoras, fax...).

- *Elementos de Transporte:* Vehículos propiedad de la empresa, tanto internos como externos.

- *Otro Inmovilizado Material:* Otras inversiones a largo plazo materializadas en otros elementos materiales específicos.

- Inmovilizado Inmaterial: (*derechos de uso de carácter intangible*)

- *Patentes:* Inversiones materializadas en el registro de alguna marca, producto o proceso productivo (propiedad industrial, patentes, marcas, nombre comercial).

- *Arrendamiento Financiero:* Leasing, alquiler con opción de compra de algún elemento del Inmovilizado Material.

- *Aplicaciones Informáticas:* Software o programas informáticos utilizados en los equipos informáticos.

- *Derechos de traspaso:* Contraprestación pactada para acceder al alquiler de un local de negocio que ya estaba alquilado previamente.

- *Otro Inmovilizado Inmaterial:* Gastos de I+D...

- Inmovilizado Financiero:

- *Depósitos y Fianzas:* Inversión de carácter financiero, surgida al alquilar la empresa locales para desarrollar su actividad.

- *Otras Inversiones de carácter financiero a largo plazo:* No suelen existir en las Pymes.

Inversiones en Activo Circulante:

Son inversiones complementarias o derivadas de las inversiones de activo fijo. Su periodo de permanencia en la empresa es inferior al año, debiendo financiarse en parte con deudas a largo plazo (existencias...) y en parte con deudas a corto plazo (disponible y realizable), están relacionadas con el ciclo de explotación de la empresa (dinero-mercancías-dinero).

El activo circulante comprende:

- Existencias: Enumeramos las necesidades de producto o materias primas para poder iniciar la actividad empresarial. Es importante en empresas industriales y de comercialización, y casi nulo en las de servicios.
- Deudores: Derechos de cobro que la empresa tiene con terceras personas. Inicialmente hasta que empecemos nuestra actividad, sólo figurará el concepto de Hacienda Pública Deudora por IVA, relacionado con el IVA de las inversiones vistas (más adelante tendríamos también clientes, efectos a cobrar, deudores diversos...)
- Tesorería: Para no tener problemas de liquidez necesitamos contar con unos fondos líquidos suficientes desde el inicio. Este volumen de tesorería dependerá de los gastos de la empresa, de los compromisos adquiridos inicialmente, y de las políticas de cobro a clientes y pago a proveedores a adoptar.

PLAN DE INVERSIÓN INICIAL: (*B)

CONCEPTO	INVERSION
GASTOS DE ESTABLECIMIENTO	
- Gastos de Constitución y puesta en marcha	
- Gastos de primer establecimiento	
INMOVILIZADO MATERIAL	
- Construcciones (terrenos y edificios)	
- Acondicionamiento e instalaciones	
- Maquinaria	
- Herramientas y Utillaje	
- Mobiliario	
- Equipos Informáticos	
- Elementos de Transporte	
- Otro Inmovilizado Material	
INMOVILIZADO INMATERIAL	
- Patentes y Marcas	
- Derechos de Traspaso	
- Arrendamiento Financiero (leasing)	
- Aplicaciones Informaticas	
- Otro Inmovilizado Inmaterial	
INMOVILIZADO FINANCIERO	
- Depositos y Fianzas	
- Otro inmovilizado Financiero	
ACTIVO CIRCULANTE	
- Existencias	
- Deudores	
- Tesorería - Provisión de Fondos(*)	
- Otro activo circulante	
INVERSIÓN TOTAL	

(*) Fondos necesarios para el mantenimiento de la empresa antes de cobrar las primeras facturaciones.

FINANCIACIÓN:

Después de fijar las inversiones necesarias para el comienzo de la actividad, debemos pensar cómo las vamos a financiar.

Como norma general el activo fijo se financiaría con pasivo fijo, y el activo circulante se financiará con pasivo circulante, excepto una parte que puede ser financiada con fondos a largo plazo (stocks o existencias, un mínimo del saldo de clientes y un mínimo de tesorería necesarios siempre para que la empresa pueda funcionar) lo que se denomina el Fondo de Maniobra. Este fondo es fundamental para el buen funcionamiento de la empresa y para su supervivencia.

En una empresa las fórmulas de financiación básicas son dos:

- **Financiación Propia:** Proveniente de fuentes propias de la empresa (capital aportado por los socios). Recoge las aportaciones de las personas que van a participar en el proyecto, tanto en dinero como en especie.

- **Financiación Ajena:** Proveniente de fuentes ajenas a la empresa

- Financiación Ajena a L/P:

- *Préstamos bancarios a largo plazo:* Obtención de una cantidad determinada, a un plazo determinado, y aun tipo de interés determinado, que puede ser fijo o variable.

- *Leasing:* Forma de financiación similar al préstamo, pero con dos diferencias. Primera, que la cuota de leasing esta sometida a IVA al ser un alquiler, y segunda, que estos alquileres con opción de compra pueden implicar ventajas fiscales.

- *Proveedores a largo plazo:* Compras superiores a un año de bienes de inmovilizado.

- *Otros Préstamos no bancarios:* Préstamos recibidos de algún amigo o familiar, sino se demuestra lo contrario, se presuponen remunerados.

- Financiación Ajena a C/P:

- *Proveedores:* Deudas con nuestras empresas suministradoras por obtener un pago aplazado en nuestras negociaciones con ellas.

- *Proveedores de inmovilizado a corto plazo:* Deudas por financiación de activo inmovilizado con vencimiento inferior al año.

- *Póliza de crédito*: Cantidad de dinero a nuestra disposición del que se irá disponiendo en función de las necesidades.
- *Leasing*: Parte de vencimiento a c/p del arrendamiento financiero.
- *Préstamos a corto plazo*: Parte de vencimiento a c/p de los préstamos a l/p, o préstamos concedidos con vencimiento inferior al año.
- Subvenciones, Ayudas e Incentivos de la Administración Pública:

A la hora de calcular la viabilidad de nuestro proyecto, lo debemos hacer sin tener en cuenta ningún tipo de subvención. La actividad debe ser viable por sí misma.

Sin embargo, después de informarnos claramente de las subvenciones a las que podemos acceder, tenemos la posibilidad de realizar otro estudio de viabilidad paralelo, en el que teniendo en cuenta las posibles subvenciones a recibir, veamos el efecto de estas en la situación inicial de la empresa.

PLAN DE FINANCIACION INICIAL: (*B)

CONCEPTO	INVERSIÓN
RECURSOS PROPIOS	
- Capital	
- Otras aportaciones de los socios	
ACREEDORES A LARGO PLAZO	
- Prestamos a l/p	
- Proveedores Inmovilizado	
- Acreedores leasing l/p	
- Otros deudas a l/p	
ACREEDORES A CORTO PLAZO	
- Proveedores	
- Acreedores a leasing a c/p	
- Prestamos a c/p	
- Administraciones Públicas	
- Otras deudas a c/p	
TOTAL	

II. PREVISIÓN DE TESORERÍA: (*M)

Elemento previsional que nos muestra cual será la liquidez de la empresa en cada momento, en función de las diferencias que se preveen de cobros y pagos. Con ello nos da información sobre las necesidades de la empresa en cuanto a financiación a corto plazo.

CUADRO PREVISIÓN DE TESORERÍA (*M)

CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	...	DICIEMBRE
A. SALDO INICIAL				
<i>COBROS:</i>				
+ VENTAS Y PRESTACIONES SERVICIOS				
+ DESINVERSIONES				
+ CAPITAL				
+ SUBVENCIONES RECIBIDAS				
+ PRESTAMOS				
+ OTROS				
B. TOTAL COBROS				
<i>PAGOS:</i>				
+ COMPRAS A PROVEEDORES				
+ INVERSIONES				
+ ARRENDAMIENTOS				
+ REPARACIÓN Y CONSERVACIÓN				
+ SERVICIOS PROFESIONALES				
+ TRANSPORTES				
+ PRIMA SEGUROS				
+ SERVICIOS BANCARIOS				
+ PUBLICIDAD Y PROMOCIÓN				
+ SUMINISTROS				
+ TRIBUTOS				
+ SALARIOS				
+ SEGURIDAD SOCIAL				
+ I+D				
+ GASTOS FINANCIEROS				
+ AMORTIZACION DEUDAS				
+ OTROS				
C. TOTAL PAGOS				
D. SALDO NETO (B-C)				
E. SALDO FINAL (A+D)				

Nota: Para la cumplimentación del cuadro, el saldo inicial de tesorería de cada mes coincidirá con el saldo final del mes anterior.

Un aspecto importante es el control sobre las previsiones y su ajuste con la marcha real del negocio, ya que hay datos que pueden variar razonablemente y otros son totalmente aleatorios. Así será conveniente la utilización de un modelo de control de previsiones.

Si al realizar la previsión de Tesorería detectamos algún déficit o falta de liquidez en alguno de los meses estudiados, tendremos que replantearnos alguno de los aspectos siguientes:

- Estudiar una reducción de gastos que no afecte al desarrollo de nuestra actividad.
- Aumentar la financiación ajena o propia, teniendo cuidado con los gastos financieros que esto nos pueda acarrear.
- Cambiar los plazos de las deudas con las entidades financieras, o aplazar los plazos de pago a proveedores.
- Estudiar la posibilidad de cambiar el período de cobro a los clientes adelantándolo sin que ello repercuta en nuestra ventas.

Ya que hay que tener en cuenta, que la falta de liquidez puede ser causa de la desaparición de cualquier negocio inicialmente rentable. Pues se puede ser una empresa con pérdidas en el primer año, pero no una empresa en suspensión de pagos.

III- CUENTA DE RESULTADOS PREVISIONAL Y CASH FLOW ECONÓMICO:

Cuenta de Resultados (*B): Elemento previsional que refleja el rendimiento de la empresa al final de un período determinado.

La elaboración de esta cuenta seguirá el principio contable de devengo, anotándose los ingresos y gastos al período económico en el que se entregan o se prestan los bienes o servicios, y no cuando se produce la corriente monetaria derivada de estas operaciones (Cobro o pago).

La cuenta se estructura en 3 grandes grupos de resultados según su procedencia: de actividades de explotación (los predominantes en las Pymes) , de actividades financieras y de actividades extraordinarias.

Cash Flow Económico (*M): Es el excedente financiero (dinero sobrante) generado por la actividad económica que realiza la empresa.

Se calcula con la suma del beneficio neto más las amortizaciones, al ser éstas gastos que no se materializan en una salida efectiva de dinero.

El Cash Flow representará la autofinanciación empresarial lograda en el período económico, esta puede provenir de las amortizaciones efectuadas para la empresa que permiten recuperar financieramente las inversiones realizadas (Autofinanciación de mantenimiento) o de los beneficios obtenidos que permiten aumentar las capacidades productivas, el patrimonio y la solidez de la empresa (Autofinanciación de enriquecimiento).

Lo ideal dentro de la composición del Cash Flow es que en su mayoría se componga de autofinanciación de enriquecimiento, y en menor medida de autofinanciación de mantenimiento para que la empresa pueda fortalecerse al renovar sus inversiones y no pierda poder adquisitivo.

Uno de los puntos básicos que debemos tener en cuenta a la hora de realizar nuestra Cuenta Previsional de Resultados, será el realizar una adecuada previsión de las ventas de nuestra empresa para el período estudiado.

Previsión de ventas de la empresa: Es un cálculo muy difícil de realizar y que puede llevar implícito un alto grado de error, sobre todo cuando la empresa todavía no se ha puesto en marcha y no tiene ningún período de actividad con el cual comparar para realizar una proyección en el tiempo.

La previsión de ventas será el resultado de todo un proceso de análisis de la información que consigamos acerca del funcionamiento del sector de actividad en el que vayamos a actuar, y de la evaluación de nuestra posible clientela potencial dentro de este.

El método que utilicemos para la estimación de nuestras ventas debe ser lógico, coherente, además de realizado con sentido común y realismo.

También, con el fin de acotar más los posibles fallos en estas estimaciones, podemos calcular 3 diferentes cifras previstas de ventas, basándonos en una previsión normal, otra pesimista y otra optimista, las cuales trasladaremos a nuestras cuentas de resultados previstos. Si con todas ellas obtenemos beneficios, la rentabilidad de la empresa será más clara.

Como norma general, al calcular la cifra de ventas deberemos estudiar la posible estacionalidad de nuestras ventas (meses buenos y meses malos de la actividad), y realizar la estimación para un período de 3 años, en el que el primero esté dividido por meses.

Finalmente, con la previsión de ventas calculada, calcularemos el volumen de compras necesario para alcanzar esa cifra de negocio.

CUENTA PREVISIONAL DE RESULTADOS Y CASH FLOW ECONÓMICO: (*B)

CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	...	DICIEMBRE
INGRESOS:				
+ VENTAS Y PRESTACIONES DE SERVICIOS				
+ AUMENTO DE EXISTENCIAS				
+ SUBVENCIONES RECIBIDAS				
+ OTROS INGRESOS DE EXPLOTACIÓN				
GASTOS:				
- COMPRAS DE MATERIAS PRIMAS				
- COMPRAS DE MERCADERÍAS				
- REDUCCIÓN DE EXISTENCIAS				
- GASTOS SERVICIOS EXTERIORES:				
- GASTOS I+D				
- ARRENDAMIENTOS				
- REPARACIÓN Y CONSERVACIÓN				
- SERVICIOS PROFESIONALES INDEPEND.				
- TRANSPORTES				
- PRIMA SEGUROS				
- SERVICIOS BANCARIOS.				
- PUBLICIDAD, PROMOCIÓN Y RR.PP.				
- SUMINISTROS				
- OTROS SERVICIOS				
- TRIBUTOS:				
- IMPUESTOS, CONTRIBUC. Y TASAS (EXCEPTO I.SOC.)				
- AJUSTES IVA				
- GASTOS PERSONAL:				
- SUELDOS.				
- S.S. A CARGO DE EMPRESA.				
- OTROS GASTOS DE GESTIÓN.				
- DOTACIONES A LAS PROVISIONES				
- DOTACIONES PARA AMORTIZACIÓN				
- DE GASTOS DE ESTABLECIMIENTO				
- DE INMOVILIZADO				
RESULTADO DE LA EXPLOTACIÓN (BAII)				
+ INGRESOS FINANCIEROS				
- GASTOS FINANCIEROS				
RESULTADO ACTIVIDADES ORDINARIAS				
+ INGRESOS EXTRAORDINARIOS				
- GASTOS EXTRAORDINARIOS				
RESULTADO ANTES DE IMPUESTOS (BAI)				
- IMPUESTO SOCIEDADES				
RESULTADO DEL EJERCICIO (BDI)				
+ AMORTIZACIONES				
CASH FLOW ECONÓMICO				

BAII: Beneficio antes intereses e impuestos.

BAI: Beneficio antes impuestos.

BDI: Beneficio después de impuestos.

Se puede utilizar este modelo algo más simplificado para hacer una previsión de cuenta de resultados superior a 1 año.

PREVISIÓN DE RESULTADOS A MÁS DE 1 AÑO: (*B)

CONCEPTO	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3
+ VENTAS Y PRESTACIONES DE SERVICIOS			
+ SUBVENCIONES RECIBIDAS			
+ AUMENTO EXISTENCIAS			
+ OTROS INGRESOS DE EXPLOTACIÓN			
+ INGRESOS FINANCIEROS			
+ INGRESOS EXTRAORDINARIOS			
- COMPRAS			
- REDUCCIÓN EXISTENCIAS			
- SERVICIOS EXTERIORES			
- TRIBUTOS			
- GASTOS PERSONAL			
- OTROS GASTOS DE EXPLOTACIÓN			
- DOTACIONES PARA AMORTIZACIÓN			
- DOTACIONES A LAS PROVISIONES			
- GASTOS FINANCIEROS			
- GASTOS EXTRAORDINARIOS			
RESULTADO ANTES DE IMPUESTOS			
- IMPUESTO DE SOCIEDADES			
RESULTADO DEL EJERCICIO			
+ DOTACIONES PARA AMORTIZACIÓN			
CASH FLOW ECONÓMICO			

ESQUEMA CUENTA RESULTADOS / PREVISIÓN TESORERÍA: (*M)

La cuenta de previsión de resultados y el presupuesto de Tesorería (lo más simplificadas posibles) se pueden relacionar para su análisis de la siguiente manera, dándonos una visión conjunta de ellas mes a mes:

CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	...	DICIEMBRE
CUENTA DE RESULTADOS				
+ VENTAS Y PRESTACIONES DE SERVICIOS				
+ OTROS INGRESOS				
- COMPRAS				
- OTROS GASTOS				
- AMORTIZACIONES				
- IMPUESTOS				
RESULTADOS				
PRESUPUESTO DE TESORERÍA				
+ TESORERÍA INICIAL DEL MES				
+ VENTAS Y PRESTACIONES DE SERVICIOS				
+ CAPITAL				
+ PRÉSTAMOS				
+ OTROS COBROS				
- COMPRAS A PROVEDORES				
- INVERSIONES				
- DEVOLUCIÓN PRÉSTAMOS				
- OTROS PAGOS				
SALDO DEL MES (INICIAL + COBROS - PAGOS)				

Nota: Para la cumplimentación del Esquema, la tesorería inicial de cada mes coincidirá con el saldo del mes anterior, y las cantidades de Ventas y Compras podrán no ser las mismas en cada mes para la cuenta de resultados (ingresos y gastos) y para el presupuesto de tesorería (cobros y pagos).

IV- BALANCE PREVISIONAL: (*M)

Documento contable que nos da información económica sobre la empresa referida a un momento determinado (qué posee, qué debe, qué le deben, quién financia a la empresa, qué uso se da a esa financiación...). Refleja el estado patrimonial de la empresa en un momento dado.

Activo: Nos muestra la materialización de los recursos obtenidos, ordenados de menor a mayor liquidez. Muestra la Estructura Económica de la empresa.

Activo Fijo: Todos aquellos recursos que permanecen en la empresa durante más de un período económico (Instalaciones, locales...)
Activo Circulante: Recursos cuyo valor se ve modificado antes de la conclusión del ejercicio económico (Cuentas bancarias, existencias...)

Pasivo: Nos muestra las fuentes de financiación de la empresa de menor a mayor exigibilidad. Muestra la Estructura Financiera de la empresa.

Fondos Propios: Los que proceden de los propietarios de la empresa (Capital, beneficios no distribuidos, Cta. de PyG (Negativa o positiva)...). No son exigibles.

Fondos Ajenos: Tienen su origen en deudas (Prestamos bancarios, facturas no pagadas a proveedores...). Son exigibles:

- Pasivo exigible a l/p (A más de 1 año).
- Pasivo exigible a c/p (A menos de 1 año).

El valor del Activo es igual al del Pasivo.

Para un mejor análisis, el Balance le reflejaremos en valores monetarios reales y en términos de porcentaje, que nos da una visión más clara del estado de las inversiones y de la financiación empresarial.

BALANCE DE SITUACIÓN: (*M)

Activo		Ptas.	%	Pasivo		Ptas.	%
ACTIVO FIJO				RECURSOS PROPIOS			
Inmovilizado Material				- Capital Social			
- Terrenos				- Otras aportaciones de los socios			
- Construcciones				RECURSOS AJENOS A L/P			
- Maquinaria				- Préstamos a l/p			
- Herramientas y Útiles				- Proveedores			
- Mobiliario				- Acreedores leasing			
- Equipos informáticos				- Otras deudas l/p			
- Elementos Transporte							
- Otros							
Inmovilizado Inmaterial							
- Patentes y marcas							
- Derechos Traspaso							
- Aplicaciones informáticas							
- Leasing							
Inmovilizado Financiero							
- Fianzas							
Gastos de Establecimiento							
TOTAL ACTIVO FIJO				TOTAL PASIVO FIJO			
ACTIVO CIRCULANTE				PASIVO CIRCULANTE			
Existencias				- Proveedores			
Deudores				- Acreedores leasing c/p			
- Clientes				- Préstamos c/p			
- Administraciones Públicas				- Administraciones Públicas			
Tesorería				- Otras deudas c/p			
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE				TOTAL PASIVO CIRCULANTE			
TOTAL ACTIVO				TOTAL PASIVO			

C/P: Corto plazo. L/P: Largo plazo.

V- PUNTO DE EQUILIBRIO: (*M)

También llamado Punto Muerto o Umbral de Rentabilidad, es la situación que se produce cuando la empresa no tiene ni beneficios ni pérdidas, los ingresos son iguales a los costes. Este punto nos indica el nivel a alcanzar de ventas para que la empresa empiece a dar beneficios. Es el mínimo de actividad a partir del cual la empresa empieza a ser rentable.

Punto de equilibrio = Ingresos Totales - Costes Totales = 0.

Costes totales = costes fijos + costes variables.

Así: Ventas netas = costes fijos + costes variables

Los costes fijos se producen con independencia de la cifra de ventas del negocio (luz, alquiler, agua...), los costes variables dependen directamente de las ventas, y aumentan o disminuyen proporcionalmente a la cifra de estas. (Materias primas, suministros...).

El umbral de rentabilidad de una empresa puede disminuir aumentando el precio de venta de los productos vendidos o reduciendo los costes de la empresa.

Para calcular este punto lo podemos hacer utilizando el margen comercial porcentual de la siguiente manera:

Umbral de rentabilidad = Costes Fijos / Margen Comercial

Margen Comercial = Ventas - Costes Variables / Ventas

- Tabla para calcular el mes en que alcanzamos el Pto. de Equilibrio:

Para calcular el momento en que se llega a este punto hay que hacer unas previsiones, de la forma más real posible, de cuáles van a ser nuestros ingresos y gastos a lo largo del tiempo (podemos aprovechar los cálculos realizados en el apartado III- CUENTA DE RESULTADOS PREVISIONAL Y CASH FLOW ECONÓMICO).

Además nos fijaremos especialmente en 3 circunstancias:

- Los gastos de personal (hacer la previsión mes a mes, para que la responsabilidad del pago se pueda hacer día a día, teniendo cuidado con las pagas extras).
- Los impuestos (preveremos cuándo han de pagarse y su incidencia directa en el disponible).
- Los meses de baja facturación (hay que tener en cuenta que en diversas épocas algunos negocios ven disminuir sus ingresos (hostelería...)).

	ENERO	FEBRERO	...	DICIEMBRE
(+) VENTAS				
(+) OTROS INGRESOS				
(-) COMPRAS				
(-) OTROS GASTOS				
(-) AMORTIZACIONES				
(-) IMPUESTOS				
RESULTADOS				

En el mes en que pasemos por primera vez de resultados negativos a positivos o cero, habremos llegado al punto de equilibrio del negocio.

Una vez sobrepasado el umbral de rentabilidad, nuestra empresa entrará en un intervalo de facturación en el que se puede mover obteniendo beneficios, pero aún así deberemos tener en cuenta que estas ganancias no son infinitas y que están relacionadas con la dimensión actual de nuestra empresa, llegará un momento en el cual para vender una unidad más y seguir creciendo sea indispensable que en nuestra empresa se produzca un cambio de dimensión, con lo que en ese momento nuestros costes se dispararán desproporcionadamente haciendo que el negocio vuelva a no ser rentable, nosotros si queremos que nuestra empresa siga creciendo, tendremos que estar preparados tiempo antes para afrontar este cambio de dimensión, o si no deberemos aceptar y ser conscientes de hasta donde puede llegar nuestro negocio con su actual estructura y gestionarle adecuadamente en base a esto.

Este período explicado que comprende el intervalo de ventas que va desde el punto de equilibrio calculado, hasta el nivel máximo de ingresos al que podemos llegar trabajando al 100% con la actual dimensión de nuestra empresa es el llamado intervalo operativo.

ÍVI. FONDO DE MANIOBRA: (*M)

La falta de conciencia respecto a la necesidad del Fondo de Maniobra puede traer desequilibrios a la empresa y llevarla a situaciones no deseadas, de ahí la importancia de su estudio.

Fondo de maniobra o capital circulante: Es la parte de pasivo fijo que financia activo circulante y se puede constituir con fondos propios o ajenos (se recomienda que sea positivo siendo esto una garantía de estabilidad financiera para la empresa, actuando como un colchón financiero que la da respaldo), con ello estamos financiando activos de alta exigibilidad (c/p) con capitales de baja exigibilidad (l/p). Su valor ideal dependerá del tipo de empresa (sector en que opera), de la composición de su activo y de la duración de su ciclo de explotación (periodos de fabricación, venta, cobro y pago, cuanto más corto el ciclo más bajo el fondo exigido), así en algunos sectores específicos ciertas empresas pueden trabajar con fondos de maniobra negativos pero son las menos.

$FM = Activo\ Circulante - Pasivo\ Circulante = Pasivo\ Fijo - Activo\ Fijo$.
 $FM > 0$. ($Ac/Pc > 1$) Situación más deseable.
 $FM < 0$. ($Ac/Pc < 1$) Dificultades financieras, falta de liquidez, suspensión de pagos de hecho.

Gráficamente es:

ACTIVO	PASIVO
ACTIVO FIJO	PASIVO FIJO
ACTIVO CIRCULANTE	FONDO DE MANIOBRA
	PASIVO CIRCULANTE

La razón de ser de este Fondo de Maniobra se basa en que en el circulante hay partidas que se comportan como inversión y no como consumo del período (activos casi fijos como el Stock de Seguridad o existencias mínimas que debe haber siempre en el almacén, los saldos mínimos de clientes necesarios que siempre quedan o el saldo mínimo de tesorería para que la empresa no tenga problemas con los pagos). Estos saldos siempre están en la empresa, y todavía alcanzan un mayor valor cuando la empresa se encuentra en fase de crecimiento, con lo que el valor del circulante ha de ser mayor que el de las deudas a c/p, para que los capitales permanentes cubran también este "activo circulante fijo".

Las empresas industriales suelen necesitar de un Fondo de Maniobra superior a las comerciales o de servicios, y se suele tomar de referencia en ellas que este fondo cubra por lo menos los stocks.

Así tenemos:

Fondo de maniobra / existencias $> \text{ó} = 1$, para evitar problemas financieros.

Cuanto mayor es el fondo de maniobra más garantía ofrece la empresa a corto plazo.

Existencia y signo del Fondo de Maniobra:

Activo Circulante / Pasivo Circulante

Si es mayor que 1 existe FM positivo, y es síntoma de estabilidad en la empresa, si es negativo puede indicar una situación de suspensión de pagos en la empresa.

VII-ANÁLISIS DE RATIOS: (*E)

El análisis de ratios es uno de los métodos más prácticos para analizar la futura viabilidad de la empresa.

RATIO: Comparación mediante el cociente de 2 cifras representativas de 2 magnitudes de la empresa, sobre las que se supone alguna relación directa o indirecta.

Resultan muy útiles tanto para el análisis intra-empresarial, viendo como varía un ratio a lo largo del tiempo en la empresa y comparándolo con las previsiones hechas o analizando sus valores respecto a unos resultados ideales fijados, como para el análisis inter-empresarial analizando los de nuestra empresa en comparación con los de otras elegidas de nuestro mismo sector o con los de la competencia.

Para realizar estas comparaciones se pueden obtener de la Central de Balances del Banco de España datos medios de empresas agrupadas por sectores diferenciados por actividades.

UTILIZACIÓN DE LOS RATIOS:

1. Selección de ratios significativos para la empresa a analizar.
2. Determinar valores objetivo o "ideales" para estos ratios, en esta guía se señalan unos aproximativos de validez general, aunque en la práctica estos "ideales" dependerán de la actividad de la empresa y políticas que aplique en su funcionamiento.
3. Cálculo de los valores de los ratios seleccionados.
4. Comparación entre valores obtenidos con los valores objetivos fijados para cada ratio, y posterior análisis de las desviaciones surgidas. (Están dentro de lo normal, cuáles son sus causas...)
5. Formular acciones correctoras oportunas, que puedan servir para llegar a los objetivos, y volver a recalcular los ratios después de ellas.

A continuación señalamos algunos de los ratios más importantes que utilizaremos para completar nuestro estudio económico-financiero.

RATIOS DE EQUILIBRIO FINANCIERO A C/P**RATIO DE SOLVENCIA A C/P O LIQUIDEZ:**

Mide la capacidad de la empresa para poder pagar todas las deudas a c/p contraídas en un período, con los activos que se pueden ir convirtiendo en disponible en el mismo período.

$$\text{Solvencia a c/p} = \text{Activo Circulante} / \text{Financiación Ajena a c/p}$$

$$\text{Activo Circulante} = \text{Existencias} + \text{Realizable} + \text{Disponible}$$

Su valor ideal será 2 y sus límites 1, 5 y 3, por debajo de esta banda tendríamos peligro de suspensión de pagos por nuestra escasa liquidez y por encima podríamos tener recursos improductivos que disminuirían nuestra rentabilidad.

RATIO DE TESORERÍA O COEFICIENTE ÁCIDO:

Ratio más significativo para conocer las posibilidades de pago de la empresa a c/p.

$$\text{Ratio de Tesorería} = \frac{\text{Realizable} + \text{Disponible}}{\text{Financiación Ajena a c/ p}}$$

Se considera aceptable un valor entre 0,8 y 1, aunque depende del sector en que está operando la empresa, además es conveniente conocer el valor medio del sector y su evolución en el tiempo.

Un valor por debajo del 0,8 nos situará técnicamente en suspensión de pagos y por encima de 1 nos alerta sobre excesivos activos líquidos en la empresa.

RATIO DE DISPONIBILIDAD:

Compara la disponibilidad en caja y bancos con la financiación ajena a c/p, también en muchas ocasiones se incluyen en el numerador las inversiones financieras temporales por considerarlas como cuasi dinero.

$$\text{Ratio de Disponibilidad} = \frac{\text{Disponible (Tesorería)}}{\text{Financiación ajena a c/p}}$$

$$\text{Ratio Disponibilidad} = \frac{\text{Disponible} + \text{Inversiones Financieras Temporales}}{\text{Financiación ajena a c/p}}$$

Este ratio puede tener grandes oscilaciones a lo largo del año, aunque su valor aconsejable se situará entre el 0,2 y el 0,3.

61

RATIOS EQUILIBRIO FINANCIERO A L/P**RATIO DE GARANTÍA O SOLVENCIA TOTAL**

Indica la seguridad que da la empresa a sus acreedores de poder cobrar sus créditos y cuál es la distancia de la empresa hacia un posible estado de quiebra (comparando lo que tenemos con lo que debemos, si lo que debemos es más, estaremos en situación de quiebra). Mide la solvencia de una manera más real, eliminando del cálculo, el activo ficticio (gastos constitución...) parte intangible y no embargable del activo total. Así el Activo Real es aquel que en caso de liquidación de la empresa puede convertirse en dinero líquido para hacer frente a las posibles deudas.

$$\text{Ratio Garantía} = \frac{\text{Activo Real}}{\text{Exigible total}}$$

$$\text{Activo Real} = \text{Activo Total} - \text{Activo Ficticio}$$

Su valor ha de ser siempre superior a 1, límite que será un indicador de alarma. Se recomienda que dé un resultado entre 1,5 y 2. Cuanto mayor el ratio, mayor garantía ofrece la empresa del pago de todas sus deudas contraídas.

RATIOS DE ENDEUDAMIENTO Y ESTRUCTURA FINANCIERA**RATIO DE ENDEUDAMIENTO TOTAL:** (Muy importante)

El coeficiente de endeudamiento mide el riesgo financiero de la empresa e indica su capacidad de endeudamiento.

$$\text{Ratio Endeudamiento} = \frac{\text{Recursos Ajenos}}{\text{Recursos Propios}}.$$

(Ideal <1)

Su valor será inferior (lo más recomendable) o a lo sumo igual a 1, por encima de este valor aumentará el riesgo de la empresa. La fuente principal de financiación de la empresa deben ser los Fondos Propios.

CALIDAD DEL ENDEUDAMIENTO: (Muy importante)

$$\text{Ratio Endeudamiento a c/p} = \frac{\text{Exigible a c/p}}{\text{Recursos Propios}}$$

Analiza la estructura de la deuda dentro de la empresa, su valor ideal es 0,5, indicando así un equilibrio entre la deuda a c/p y l/p, cuanto más porcentaje ocupe la deuda a c/p más peligro de insolvencia y de falta de liquidez para nuestra empresa, y cuanto más ocupe la deuda a l/p más margen tendrá nuestra empresa para responder de sus deudas, y más seguridad transmitirá su análisis.

RATIO DE AUTONOMÍA FINANCIERA:

$$\text{Ratio Autonomía} = \frac{\text{Recursos Propios}}{\text{Recursos Ajenos}}$$

Indica el grado de independencia de la empresa, y es el inverso al Ratio de Endeudamiento, su valor normal es superior o a lo sumo 1, lo que indicará una buena situación de independencia del exterior.

RATIOS DE COBERTURA:**RATIO DE COBERTURA DEL INMOVILIZADO CON FONDOS PROPIOS:**

$$(\text{Fondos Propios} / \text{Activo Inmovilizado}) * 100$$

Indica la capacidad de la empresa para cubrir con sus Fondos Propios el inmovilizado empresarial.

RATIOS DE RENTABILIDAD:**RENTABILIDAD ECONÓMICA:**

Mide la rentabilidad generada por los activos de una empresa. Se analiza su valor absoluto y su tendencia a lo largo del tiempo (creciente o decreciente), también es bueno compararlo con otras empresas del sector y de la competencia.

$$\begin{aligned} \text{Rentabilidad Económica} &= \text{BAII} / \text{Activo} \\ \text{RE} &= (\text{Ventas}/\text{Activo}) \times (\text{BAII} / \text{Ventas}) \\ \text{RE} &= \text{Rotación del Activo} \times \text{Margen sobre Ventas} \end{aligned}$$

Cuanto mayor es el ratio y más creciente su tendencia, mejor, pues significa mayor productividad de los activos y más eficiencia de la empresa.

Para mejorar la Rentabilidad Económica podemos optar por aumentar la Rotación del activo vendiendo más y/o reduciendo nuestro activo o aumentar el margen sobre ventas, vendiendo más caro y/o reduciendo costes. Buscando la combinación ideal entre las posibles resultantes de combinar entre sí todas estas opciones, podemos mejorar la eficiencia económica de nuestra empresa.

Las empresas bien gestionadas suelen obtener buenos rendimientos de los activos vinculados a la explotación empresarial.

RATIOS DE INDEPENDENCIA-DEPENDENCIA FINANCIERA:

$$\text{Independencia Financiera} = \text{Fondos Propios} / \text{Pasivo Total}$$

Nos da la importancia que tienen los Fondos Propios dentro del Pasivo.

Su valor debe estar entre 0,4 y 0,6, así los Fondos Propios financiarán entre el 40% y el 60% de las inversiones totales de la empresa, será mejor si además es mayor al 0,5.

$$\text{Dependencia Financiera} = \text{Fondos Ajenos} / \text{Pasivo Total}$$

Nos da la importancia que tiene la financiación ajena dentro del pasivo. Su valor debe estar entre el 0,4 y el 0,6, mejor si además es menor del 0,5.

RATIOS DE LOS GASTOS FINANCIEROS

Los gastos financieros equivalen a los intereses devengados por las empresas en el ejercicio económico surgidos por la utilización de deuda ajena.

RELACIÓN CON LA CIFRA DE VENTAS:

$$\text{Gastos financieros} / \text{Ventas netas} * 100$$

El dato obtenido de esta fórmula se compara con los valores siguientes para ver su idoneidad para la empresa:

Entre 1% y 2% aceptable, un 3% un poco alto, 4% bastante alto, 5% peligro, y más de 5% gran riesgo hay que disminuir estos gastos.

RELACIÓN DEL BAI I CON LOS INTERESES FINANCIEROS:

$$\text{BAI I} - \text{Impuesto sociedades} / \text{Intereses}$$

Nos muestra la capacidad de nuestra empresa para responder de los gastos financieros, cuanto mayor sea su valor mejor y más seguridad transmitirá la empresa.

RENTABILIDAD FINANCIERA O DE LOS FONDOS PROPIOS:

$$\text{Rentabilidad Financiera} = 100 * \text{BDI} / \text{Fondos Propios}$$

Es fundamental este ratio de cara a los posibles inversores. Cuanto mayor sea mejor. Además también interesa que su tendencia a través del tiempo sea creciente.

Esta Rentabilidad Financiera depende, como el Rendimiento económico, de la rotación del activo y del margen sobre ventas, pero también de un efecto llamado Apalancamiento Financiero.

65

RENTABILIDAD TOTAL DE LA INVERSIÓN:

$$\text{Rentabilidad total de la inversión} = \text{BDI} / \text{Pasivo Total}$$

Se compara el beneficio después de impuestos (beneficio neto) con los fondos invertidos en la empresa por los accionistas y por terceros para su consecución. Cuanto más alto sea el ratio, menos recursos se utilizan para obtener el beneficio.

RATIOS DEL CASH FLOW**CALIDAD DEL CASH FLOW:**

Nos muestra la calidad de nuestro Cash Flow a través del estudio de sus componentes, siendo lo ideal que en su mayoría el Cash Flow proceda de autofinanciación de enriquecimiento (BDI) y en menor medida de autofinanciación de mantenimiento (Amortizaciones), así tendremos lo siguiente:

$$\begin{aligned} \text{BDI} / \text{Cash Flow, Ideal} &> 0,5 \\ \text{Amortizaciones} / \text{Cash Flow, Ideal} &< 0,5 \end{aligned}$$

CAPACIDAD LUCRATIVA:

$$\text{Cash Flow} / \text{Recursos Propios} * 100$$

Muestra la capacidad lucrativa de la empresa, indica los excedentes financieros generados por la empresa por cada 100 de Fondos Propios. Cuanto mayor sea mejor para la empresa.

LIQUIDACIÓN DE DEUDAS POR CASH FLOW:

$$\text{Exigible total} / \text{Cash Flow}$$

Señala el tiempo que tardaríamos en liquidar la totalidad de nuestras deudas empresariales, de mantener un Cash Flow como el del período actual. Cuanto menor valor mejor para la empresa

RECUPERACIÓN DE LA INVERSIÓN:

Nos permite saber cuánto tiempo tardaremos en recuperar la inversión realizada al comienzo del negocio.

$$\text{PR} = I / \text{CF}$$

PR= PERÍODO DE RECUPERACIÓN.

I= INVERSIÓN INICIAL EN ACTIVO FIJO.

CF= CASH FLOW ANUAL.

Cuanto más bajo el PR mayor liquidez y menor riesgo.

VAN, VALOR ACTUAL NETO:

Es el valor actualizado de todos los Cash Flow que esperamos obtener.

Diferencia entre el valor actualizado de los cobros y de los pagos, descontando la tasa de interés que podríamos obtener con una inversión alternativa.

$$VAN = -I + \frac{CF1}{(1+K1)} + \frac{CF2}{(1+K1)(1+K2)} + \frac{CFN}{(1+K1)(1+K2)(1+KN)}$$

I= Inversión inicial.

KN= Tipo de descuento aplicable a cada uno de los años de extensión del proyecto.

CFN= Cash Flow generado por el proyecto en cada uno de los años de duración de la inversión.

También podíamos aplicar una única tasa de descuento K.

Cuanto mayor sea el VAN más rentable será el proyecto.

TIR, TASA INTERNA DE RENTABILIDAD:

Tasa Interna de Retorno, tipo de actualización que hace el VAN cero. Aquí hallamos K, tipo de rendimiento interno, si K es superior al interés del dinero el proyecto es positivo.

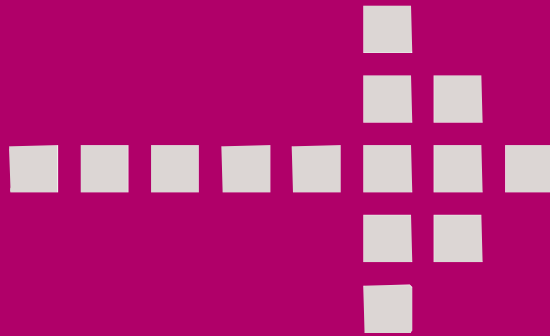
$$VAN = 0, \quad I = CF1 / (1+K) + CF2 / (1+K)^2 + CF3 / (1+K)^3.$$

Importante: Todos estos ratios señalados son una pequeña muestra de la gran variedad existente, pero que nos puede servir para hacer un análisis completo del estado y la viabilidad de la empresa. Cada emprendedor será libre de añadir o quitar los ratios que le parezcan oportunos a la hora de realizar el análisis de su proyecto empresarial, y de su posterior empresa en funcionamiento.

Capítulo 4

FORMAS JURIDICAS DE LA EMPRESA

69





CUADRO RESUMEN FORMAS JURÍDICAS DE LA EMPRESA

FORMA JURIDICA	NUMERO MINIMO SOCIOS	CAPITAL MINIMO	DESEMBOLSO	RESPONSABILIDAD	FORMALIDADES	OBLIGACIONES FISCALES	SEGURIDAD SOCIAL
EMPRESARIO INDIVIDUAL	1 EL TIULAR DE LA EMPRESA	NO EXISTE	...	ILIMITADA	NINGUNA INSCRIPCION POTESTATIVA EN EL REGISTRO MERCANTIL	IRPF RENDIMIENTOS POR ACTIV. ECONÓMICAS	AUTÓNOMOS O REGIMEN ESPECIAL CORRESPONDIENTE
SOCIEDAD CIVIL S.C.	2	NO EXISTE	...	MANCOMUNADA E ILIMITADA	NINGUNA SI SE APORTAN B. INMUEBLES ESCRITURA PUBLICA	IRPF RENDIMIENTOS POR ACTIV. ECONÓMICAS	AUTÓNOMOS O REGIMEN ESPECIAL CORRESPONDIENTE
COMUNIDAD DE BIENES	2	NO EXISTE	...	MANCOMUNADA E ILIMITADA	NINGUNA CARECE DE PERSONALIDAD JURIDICA	IRPF RENDIMIENTOS POR ACTIV. ECONÓMICAS	AUTÓNOMOS O REGIMEN ESPECIAL CORRESPONDIENTE
SOCIEDAD LIMITADA S.L.	1 S.L. UNIPERSONAL	3.005,06 EUROS	TOTALMENTE SUSCRITO Y DESEMBOLSADO	LIMITADA (AL CAPITAL APORTADO)	ESCRITURA PUBLICA REGISTRO MERCANTIL	IMPUESTO DE SOCIEDADES	MINORITARIOS AL REGIMEN GENERAL Y RESTO AUTÓNOMOS
SOCIEDAD LIMITADA NUEVA EMPRESA S.L.N.E	1 SINE UNIPERSONAL MÁXIMO INICIAL: 5	3.012 EUROS MÁXIMO INICIAL: 120.202 EUROS	TOTALMENTE SUSCRITO Y DESEMBOLSADO	LIMITADA (AL CAPITAL APORTADO)	ESCRITURA PUBLICA REGISTRO MERCANTIL RESPUESTA 24 HORAS	IMPUESTO DE SOCIEDADES	MINORITARIOS AL REGIMEN GENERAL Y RESTO AUTÓNOMOS
SOCIEDAD ANONIMA S.A.	1 S.A. UNIPERSONAL	60.101,21 EUROS	SUSCRITO: 100% DESEMBOLSO: MÍNIMO 25%	LIMITADA (AL CAPITAL APORTADO)	ESCRITURA PUBLICA REGISTRO MERCANTIL	IMPUESTO DE SOCIEDADES	MINORITARIOS AL REGIMEN GENERAL Y RESTO AUTÓNOMOS
SOCIEDADES LABORALES S.A.L. , S.L.L.	3 (2 SERÁN SOCIOS TRABAJADORES)	S.LL: 3.005,06 EUROS SAL: 60.101,21 EUROS SOCIOS NO MAS 1/3CAP. SOC.	REGIMEN IGUAL AL DE S.A. O S.L.	LIMITADA (AL CAPITAL APORTADO)	ESCRITURA PUBLICA REG. S. LABORALES REGISTRO MERCANTIL	IMPUESTO DE SOCIEDADES	TODOS LOS SOCIOS TRABAJADORES SE AFILIARÁN AL REGIMEN GENERAL O AL AL REGIMEN ESPECIAL QUE QUE LES CORRESPONDA
SOCIEDAD COOPERATIVA S.COOP.	3	EL QUE DETERMINEN LOS ESTATUTOS SOCIALES	TOTALMENTE DESEMBOLSADO 100%	LIMITADA	ESCRITURA PUBLICA REG. S. COOPERATIVAS	IMPUESTO DE SOCIEDADES CON BONIFICACIONES	OPCIONAL A ELEGIR POR LA COOPERATIVA

Al crear nuestra empresa, tenemos que decidir qué forma jurídica de las existentes es la más apropiada para ella.

Criterios para la elección:

- *Número de personas que integran el proyecto empresarial:*

Dependiendo del número de emprendedores que seamos deberemos adoptar un tipo de sociedad u otra, dependiendo del número de socios mínimos y máximos exigidos por estas.

- *Capital Disponible:* El capital inicial con el que contemos puede limitar nuestra elección, según el capital suscrito y desembolsado que requiera la forma jurídica elegida.

- *Responsabilidad a asumir:* La responsabilidad que asumiremos frente a terceros varía dependiendo de la sociedad elegida, si se quiere diferenciar el patrimonio personal del empresarial, debemos elegir sociedades donde la responsabilidad esté limitada al capital aportado.

- *Obligaciones Fiscales:* En orden a minimizar el pago de impuestos en el ejercicio de la actividad empresarial, podemos elegir la forma jurídica que rebaje nuestra fiscalidad.

- *Obligatoriedad:* Para algunas actividades se exige una determinada forma jurídica, debemos consultar si es nuestro caso.

- *Imagen:* Adoptar un determinado tipo de sociedad puede venir determinado por su adecuación a la imagen que deseemos transmitir de nuestra empresa a la sociedad.

EMPRESARIO INDIVIDUAL

Persona física que realiza de forma habitual, personal y en nombre propio una actividad comercial, industrial o profesional, con el fin de obtener unos beneficios.

Ventajas:

- Es una forma empresarial idónea para el funcionamiento de empresas de tamaño muy reducido.
- Es la forma que menos trámites exige en su constitución, no estando obligados a inscribirse en el registro mercantil.
- Puede resultar más económica, dado que no necesita crear personalidad jurídica disitinta de la del empresario.
- No exige Capital mínimo inicial.
- Se gestiona personalmente la empresa.
- Se paga fiscalmente por IRPF, de acuerdo con sus ganancias. (cuando nuestro tipo aplicable en este impuesto se situé por debajo del 35%, o del 30% para empresas de reducida dimensión, obtendremos ventajas fiscales).

Inconvenientes:

- Recae sobre el empresario todo el riesgo que trae crear un negocio.
- Responder a las deudas de sus negocios con el patrimonio del negocio y con su propio patrimonio, extendiéndose la obligación al cónyuge si no se tiene separación de bienes.
- El titular de la empresa ha de hacer frente en solitario a los gastos y a las inversiones, así como a la gestión y administración.
- Si el volumen de beneficio es importante, puede estar sometido a tipos impositivos elevados, ya que la persona física tributa por tipos crecientes cuanto mayor es su volumen de renta, mientras que las sociedades tributan al tipo fijo del 35% sobre los beneficios o al 30% para los primeros 15 millones en las empresas de reducida dimensión.

Seguridad Social:

El empresario individual estará sujeto al Régimen Especial de Autónomos o al Régimen Especial que corresponda, dependiendo del tipo de actividad que realice cuando la lleve a cabo de forma personal y directa, en cuyo caso deberá afiliarse si no lo estuviera con anterioridad y darse de alta en el régimen correspondiente.

Para proceder a contratar a trabajadores tendrá que inscribirse como empresa en la Seguridad Social y afiliarse, en su caso, y dar de alta a los mismos en las condiciones, con los requisitos, las formalidades y en los plazos establecidos legalmente.

COMUNIDAD DE BIENES

Unión de varias personas que, mediante contrato privado o no, deciden poner en común bienes o derechos con el fin de constituir un patrimonio conjunto, para realizar una actividad económica.

Ventajas:

- No necesitan demasiados trámites para su constitución, con una complejidad y costes mínimos.
- No exige Capital mínimo inicial.
- Pagan fiscalmente de acuerdo con sus ganancias, los rendimientos de la sociedad se imputan a los asociados sobre la base de lo pactado, así desde el punto de vista fiscal es aplicable lo comentado para el empresario individual.
- No recae sobre una sola persona el riesgo de crear una empresa.

Inconvenientes:

- Responder a las deudas de su negocio con el patrimonio del negocio y con el patrimonio propio. (Los socios responden mancomunada y solidariamente frente a terceros).
- Carecen de personalidad jurídica (la sociedad no es titular de derechos y obligaciones).

Seguridad Social:

Los trabajadores miembros de comunidades de bienes que acrediten por su trabajo los requisitos del RETA (Régimen Especial de Trabajadores Autónomos) o de otro régimen especial, estarán en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos, o en el régimen especial de la Seguridad Social que por su actividad les corresponda.

Si por el contrario acreditan la existencia de una relación laboral con la comunidad de bienes se encuadrarán en el Régimen General de la Seguridad Social.

Para los miembros de comunidades de bienes que sólo aporten bienes y limiten su responsabilidad a los mismos, no tendrán que encuadrarse en el Sistema de la Seguridad Social por esa concreta condición.

SOCIEDAD CIVIL

Asociación de personas que mediante contrato se obligan a poner en común dinero, bienes o industria con ánimo de partir entre sí las ganancias. Se podrá constituir sin Escritura Pública, salvo que aporten bienes inmuebles o derechos reales.

Ventajas:

- No necesitan demasiados trámites para su constitución, con una complejidad y costes mínimos.
- No exige Capital mínimo inicial.
- Pagan fiscalmente de acuerdo con sus ganancias, los rendimientos de la sociedad se imputan a los asociados sobre la base de lo pactado, así desde el punto de vista fiscal es aplicable lo comentado para el empresario individual.
- No recae sobre una sola persona el riesgo de crear una empresa.

Inconvenientes:

- Responder a las deudas de su negocio con el patrimonio del negocio y con el patrimonio propio. (Los socios responden mancomunada y directa frente a terceros.).
- Carecen de personalidad jurídica (la sociedad no es titular de derechos y obligaciones).

Seguridad Social:

Los socios-industriales (los cuales aportan su trabajo) de la Sociedad Civil se encuadrarán dentro del Régimen Especial de Trabajadores Autónomos, o del Régimen Especial de Seguridad Social que por su actividad corresponda.

Los trabajadores por cuenta ajena que la sociedad tenga a su cargo, estarán en el Régimen General de la Seguridad Social. La sociedad tendrá la obligación de estar inscrita en la Seguridad Social y practicar la afiliación/alta de los trabajadores.

SOCIEDAD LIMITADA

Sociedad Mercantil de carácter capitalista, cuyo capital esta dividido en participaciones indivisibles y acumulables.

Ventajas:

- Limita la responsabilidad de los socios al capital aportado a la sociedad.
- Exige menos rigor formal en su organización (en convocatorias de juntas, inscripciones registrales...), y menor Capital mínimo (3.005,06 euros) que las S.A..
- Mismo carácter democrático en los órganos de Gobierno que en las S.A.
- Se pueden constituir con un solo socio. (S.L. unipersonal).
- Es la forma jurídica societaria más elegida.

Inconvenientes:

- Exige un capital mínimo (3.005,06 euros).
- No se pueden transmitir las participaciones libremente, se necesita el consentimiento de los demás socios.
- En determinados niveles de beneficio el tipo de gravamen del 30-35% puede ser una desventaja frente al tipo variable de las formas que tributan por IRPF.
- Costes fiscales del 1% sobre la cifra de capital social en el momento de la constitución en el ITP y AJD.

Seguridad Social:

I.- RÉGIMEN DE LA SEGURIDAD SOCIAL APLICABLE A SOCIOS TRABAJADORES DE SOCIEDADES MERCANTILES CAPITALISTAS.

1. RÉGIMEN GENERAL

1.1. Cuando no sean administradores sociales.

1.2. Cuando sean administradores pasivos o consejeros no ejecutivos.

- En los 2 supuestos se exige que no posean un control efectivo, directo o indirecto de la sociedad.

2. RÉGIMEN GENERAL (SIN DESEMPLEO, NI FOGASA)

2.1. Cuando el socio trabajador sea administrador activo o consejero ejecutivo retribuido, siempre que no posea el control efectivo de la sociedad.

3. RÉGIMEN ESPECIAL DE AUTÓNOMOS

Cuando posean un control efectivo de la sociedad.

Este control se presume:

3.1. Cuando la participación en el Capital Social sea igual o superior al 50%.

3.2. Presunción iuris tantum de control efectivo en los siguientes casos:

- Participación del 33% o superior en el capital social.
- Participación del 25% o superior, si tiene atribuidas funciones de dirección y gerencia de la sociedad.
- Participación del 50%, distribuida entre socios con los que conviva, y a quienes se encuentre unido por vínculo conyugal o de parentesco hasta el 2º grado.

3.3. Cuando la administración demuestre por cualquier medio de prueba, que aún no dándose los supuestos anteriores se posee un control efectivo de la sociedad.

4. EXCLUSIÓN DEL SISTEMA

Se excluyen los socios, administradores o no, de este tipo de sociedades, cuyo objeto social esté constituido por la mera administración del patrimonio de la sociedad.

II.- ADMINISTRADORES DE SOCIEDADES MERCANTILES CAPITALISTAS

1. ADMINISTRADORES ACTIVOS O CONSEJEROS EJECUTIVOS

1.1. Régimen general (sin desempleo, ni FOGASA)

Sin control efectivo de la sociedad y retribuidos:

- Por el desempeño del cargo.
- Por su condición de trabajadores por cuenta ajena.

1.2. Régimen especial de autónomos

Con control efectivo de la sociedad:

- Por su participación igual o superior al 25%.
- Por la participación del 50% o superior a través de la participación de familiares con los que conviva hasta el 2º grado.

2. ADMINISTRADORES PASIVOS O CONSEJEROS NO EJECUTIVOS

Están excluidos del sistema de Seguridad Social, al realizar funciones meramente consultivas o de asesoramiento sin relevancia lucrativa.

III.- PERSONAL DE ALTA DIRECCIÓN

1. RÉGIMEN GENERAL

1.1. Cuando no sean administradores sociales.

1.2. Cuando sea administrador pasivo o consejero no ejecutivo y no posea el control efectivo, directo, o indirecto, de la sociedad.

- En ambos casos, se exige que no posean un control efectivo, directo o indirecto, de la sociedad.

2. RÉGIMEN GENERAL (SIN DESEMPLEO, NI FOGASA)

Cuando sea además administrador activo o consejero ejecutivo y no posea el control efectivo, directo o indirecto, de la formación.

IV.- TRABAJADORES NO SOCIOS DE SOCIEDADES MERCANTILES CAPITALISTAS

1. RÉGIMEN GENERAL

Trabajadores no socios con relación laboral ordinaria o especial.

2. RÉGIMEN GENERAL (SIN DESEMPLEO, NI FOGASA)

Trabajadores no socios con relación laboral ordinaria o especial, que sean además administradores activos sin control efectivo de la sociedad.

3. RÉGIMEN ESPECIAL DE TRABAJADORES AUTÓNOMOS

Trabajadores no socios con relación laboral ordinaria o especial que posean el control efectivo de la sociedad, a través de familiares socios con las que conviva, que posean el 50% o más del capital social.

SOCIEDAD LIMITADA NUEVA EMPRESA

La SLNE es una especialidad de la Sociedad Limitada (regulada por la Ley 2/1995 de 23 de marzo a la que se añade un nuevo capítulo (el XII) donde se regulan las singularidades de la SLNE) que pretende facilitar la creación de PYMES a través de un procedimiento más rápido y menos costoso.

Características especiales respecto de la SL:

- Los socios deben ser personas físicas.
- El número máximo de socios es de 5 en el momento de la constitución, pero puede incrementarse por la transmisión de participaciones.
- El capital mínimo (que deberá ser desembolsado mediante aportaciones dinerarias) es de 3.012 euros y el máximo de 120.202 euros.
- El Objeto Social es genérico (permite mayor flexibilidad en el desarrollo de las actividades empresariales distintas sin tener que modificar los Estatutos), pudiéndose utilizar unos Estatutos Sociales orientativos.
- Existe la posibilidad de realizar los trámites de constitución e inicio de actividad por procedimiento telemático. Pudiendo constituirse la empresa en un plazo de 48 horas, utilizando los estatutos Sociales orientativos Nueva Empresa.
- Los órganos sociales son muy sencillos y puede disponer de un modelo contable adaptado a la realidad de las microempresas que además de cumplir con las obligaciones contables y fiscales, sirva como herramienta de gestión de la empresa.

Ventajas fiscales de la SLNE:

- Aplazamiento sin aportación de garantías del ITP y AJD, por la modalidad de operaciones societarias, derivada de la constitución de la Sociedad durante el plazo de un año de su constitución.
- Aplazamiento sin aportación de garantías, de las deudas tributarias del Impuesto sobre Sociedades correspondientes a los 2 primeros períodos impositivos concluidos de su constitución.
- Aplazamiento o fraccionamiento, con garantías o sin ellas de las cantidades derivadas de retenciones o ingresos a cuenta del IRPF que se devenguen en el primer año desde su constitución.

- No obligación de efectuar pagos fraccionados del Impuesto sobre Sociedades, a cuenta de las liquidaciones correspondientes a los dos primeros períodos impositivos desde su constitución.
- Existencia de una **Cuenta ahorro-empresa** cuyos fondos deben destinarse a la constitución de una empresa (SLNE) que cuente al menos con un local y un empleado para su funcionamiento y con una duración mínima de dos años. El régimen fiscal de esta cuenta es similar al de la cuenta ahorro vivienda (devolución en el IRPF del 15% del importe depositado en la cuenta con el límite de 9.015,18 anuales durante un plazo máximo de 4 años).

Tramitación de una SLNE:

Una de las novedades que ofrece la SLNE es la posibilidad de realizar los trámites de constitución e inicio de actividad (Seguridad Social) tanto por el procedimiento utilizado habitualmente, procedimiento presencial, como por procedimiento telemático.

Mediante el procedimiento telemático se pretende evitar desplazamientos innecesarios requiriéndose sólo la visita al punto de Asesoramiento e Inicio de Tramitación (PAIT) y al notario para el otorgamiento de la escritura pública de constitución.

PAIT:

Los Puntos de Asesoramiento e Inicio de Tramitación (PAIT) se configuran como entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro donde se asesora y presta servicios a los emprendedores, tanto en la definición y tramitación administrativa de sus iniciativas empresariales como durante los primeros años de actividad de las mismas.

En cualquier caso, para que una entidad pueda constituirse en PAIT, deberá firmar un convenio con el Ministerio de Economía.

El PAIT tiene una doble vertiente por un lado, un claro enfoque orientado a la información y asesoramiento al emprendedor que desee constituir una Sociedad Limitada Nueva Empresa (SLNE), tanto en la gestación de su proyecto empresarial como durante los primeros años de actividad del mismo, y, por otro lado, iniciar el trámite administrativo de creación de la sociedad.

En Cantabria estamos en proceso de contar con un centro habilitado PAIT. Mientras tanto encontraremos más información sobre la SLNE y su constitución en el Portal de Internet de la Dirección General de Política de la Pequeña y Mediana Empresa (<http://www.circe.es/>), o bien, <http://www.ipyme.org>.

SOCIEDAD ANONIMA

Sociedad Mercantil con capital integrado por las aportaciones de sus socios y dividido en acciones.

Ventajas:

- La responsabilidad de los socios se limita a sus aportaciones a la sociedad.
- La condición de socio se puede transmitir libremente, mediante la venta de las acciones.
- Tiene una clara vocación de expansión, primando el capital aportado, no la personalidad de los socios.

Inconvenientes:

- Exige un alto capital mínimo para constituirse (6.010,12 euros).
- Requiere un rigor formal y complejo de organización, debiendo convocar una junta de accionistas al año como mínimo.
- Obligación de depositar las cuentas anuales en el Registro Mercantil.
- En determinados niveles de beneficio el tipo de gravamen del 30-35% puede ser una desventaja frente al tipo variable de las formas que tributan por IRPF.
- Costes fiscales del 1% sobre la cifra de capital social en el momento de la constitución en el ITP y AJD.

Seguridad Social:

I.- RÉGIMEN DE LA SEGURIDAD SOCIAL APLICABLE A SOCIOS TRABAJADORES DE SOCIEDADES MERCANTILES CAPITALISTAS.

1. RÉGIMEN GENERAL

1.1. Cuando no sean administradores sociales.

1.2. Cuando sean administradores pasivos o consejeros no ejecutivos.

- En los 2 supuestos se exige que no posean un control efectivo, directo o indirecto de la sociedad.

2. RÉGIMEN GENERAL (SIN DESEMPLEO, NI FOGASA)

2.1. Cuando el socio trabajador sea administrador activo o consejero ejecutivo retribuido, siempre que no posea el control efectivo de la sociedad.

3. RÉGIMEN ESPECIAL DE AUTÓNOMOS

Cuando posean un control efectivo de la sociedad.

Este control se presume:

3.1. Cuando la participación en el Capital Social sea igual o superior al 50%.

3.2. Presunción iuris tantum de control efectivo en los siguientes casos:

- Participación del 33% o superior en el capital social.
- Participación del 25% o superior, si tiene atribuidas funciones de dirección y gerencia de la sociedad.
- Participación del 50%, distribuida entre socios con los que conviva, y a quienes se encuentre unido por vínculo conyugal o de parentesco hasta el 2º grado.

3.3. Cuando la administración demuestre por cualquier medio de prueba, que aún no dándose los supuestos anteriores se posee un control efectivo de la sociedad.

4. EXCLUSIÓN DEL SISTEMA

Se excluyen los socios, administradores o no, de este tipo de sociedades, cuyo objeto social esté constituido por la mera administración del patrimonio de la sociedad.

II.- ADMINISTRADORES DE SOCIEDADES MERCANTILES CAPITALISTAS

1. ADMINISTRADORES ACTIVOS O CONSEJEROS EJECUTIVOS

1.1. Régimen general (sin desempleo, ni FOGASA)

Sin control efectivo de la sociedad y retribuidos:

- Por el desempeño del cargo.
- Por su condición de trabajadores por cuenta ajena.

1.2. Régimen especial de autónomos

Con control efectivo de la sociedad:

- Por su participación igual o superior al 25%.
- Por la participación del 50% o superior a través de la participación de familiares con los que conviva hasta el 2º grado.

2. ADMINISTRADORES PASIVOS O CONSEJEROS NO EJECUTIVOS

Están excluidos del sistema de Seguridad Social, al realizar funciones meramente consultivas o de asesoramiento sin relevancia lucrativa.

III.- PERSONAL DE ALTA DIRECCION

1. RÉGIMEN GENERAL

1.1. Cuando no sean administradores sociales.

1.2. Cuando sea administrador pasivo o consejero no ejecutivo y no posea el control efectivo, directo, o indirecto, de la sociedad.

- En ambos casos, se exige que no posean un control efectivo, directo o indirecto, de la sociedad.

2. RÉGIMEN GENERAL (SIN DESEMPLEO, NI FOGASA)

Cuando sea además administrador activo o consejero ejecutivo y no posea el control efectivo, directo o indirecto, de la formación.

IV.- TRABAJADORES NO SOCIOS DE SOCIEDADES MERCANTILES CAPITALISTAS

1. RÉGIMEN GENERAL

Trabajadores no socios con relación laboral ordinaria o especial.

2. RÉGIMEN GENERAL (SIN DESEMPLEO, NI FOGASA)

Trabajadores no socios con relación laboral ordinaria o especial, que sean además administradores activos sin control efectivo de la sociedad.

3. RÉGIMEN ESPECIAL DE TRABAJADORES AUTONOMOS

Trabajadores no socios con relación laboral ordinaria o especial que posean el control efectivo de la sociedad, a través de familiares socios con las que conviva, que posean el 50% o más del capital social.

SOCIEDAD LABORAL

Sociedad Mercantil en la que la mayoría del Capital Social pertenece a los trabajadores que prestan servicios en ella, retribuidos de forma personal y directa y cuya relación laboral es por tiempo indefinido y jornada completa.

Ventajas:

- Limita la responsabilidad de los socios al Capital aportado a la sociedad.
- Los socios trabajadores poseen mayoritariamente el control de la Sociedad.
- Es obligatorio destinar anualmente un porcentaje de los beneficios obtenidos al Fondo de Reserva, para garantizar el futuro de la Sociedad.
- Permite la capitalización por desempleo.
- Tienen bonificaciones y exenciones fiscales por su constitución (ITP y AJD, IAE...).
- Puede acceder a una normativa especialmente favorable de ayudas (fomento de la economía social).

Inconvenientes:

- No se pueden transmitir las acciones libremente
- Ningún socio puede poseer más de un tercio del Capital Social.
- Tiene limitada la cantidad de contrataciones de trabajadores indefinidos, que no sean socios, a realizar (No podrá ser superior al 25% del total de las horas/año trabajadas por los socios trabajadores en empresas de menos de 25 socios trabajadores y al 15% de esa cantidad en el resto de empresas, para el cálculo de estos porcentajes no se tendrán en cuenta los trabajadores con contratos de duración determinada).

Seguridad Social:

El régimen de la Seguridad Social aplicable a los socios trabajadores de este tipo de sociedades, queda de la siguiente manera:

1. Régimen general:

1. Cuando no sean administradores sociales.
2. Cuando sean administradores pasivos o consejeros no ejecutivos (funciones consultivas y de asesoramientos).

2. Régimen general (sin desempleo ni FOGASA):

Cuando sean además administradores activos o consejeros ejecutivos retribuidos por el desempeño del cargo.

3. Régimen especial de autónomos:

Cuando su participación en el capital social, junto con la participación que posean los familiares hasta el segundo grado con los que conviva, alcance o supere el 50%, salvo que acredite que el ejercicio del control efectivo de la sociedad requiere el concurso de personas ajenas a las relaciones familiares.

SOCIEDAD COOPERATIVA

Son Sociedades constituidas por personas que se asocian, en régimen de libre adhesión y baja voluntaria, para la realización de actividades empresariales, encaminadas a satisfacer sus necesidades y aspiraciones económicas y sociales.

Ventajas:

- No necesita un capital mínimo para su constitución, sino el preciso para la puesta en marcha.
- Los socios pueden incorporarse o darse de baja voluntariamente.
- Todos los socios participan en los órganos de la sociedad con los mismos derechos. (Gestión democrática).
- Su objetivo principal es el bien común de los trabajadores y no el beneficio económico.
- Es obligatorio destinar anualmente un porcentaje de los beneficios obtenidos al Fondo de Reserva, para garantizar el futuro de la sociedad, y al Fondo de Reserva de Educación y Promoción, para facilitar la formación de los trabajadores.
- Permite la capitalización por desempleo.
- Tienen bonificaciones y exenciones fiscales en el I.T.P. y A.J.D. (no lo pagan al constituirse), I.A.E. (bonificación del 95%), y en el Impuesto de Sociedades (bonificación del 50% para las cooperativas especialmente protegidas), dependiendo de su calificación como Cooperativas protegidas o especialmente protegidas.
- Puede acceder a una normativa especialmente favorable de ayudas (fomento de la economía social).

Inconvenientes:

- Hay que tener en cuenta que la gestión democrática aún siendo una de las ventajas básicas de las cooperativas, si es mal entendida por algunos socios (discusiones por el poder, creerse jefe y faltar a sus obligaciones de trabajador...) puede traer problemas de organización y funcionamiento a la Cooperativa, con lo que este concepto fundamental de funcionamiento democrático habrá que tratarlo y dejarlo claro desde el principio para evitar futuros problemas.
- En las sociedades cooperativas de trabajo asociado el número de horas/año realizadas por trabajadores con contrato por cuenta ajena, no podrá ser superior al 30% del total de horas/año realizadas por los socios trabajadores (existen excepciones comentadas en la Ley de Cooperativas).

Seguridad Social:

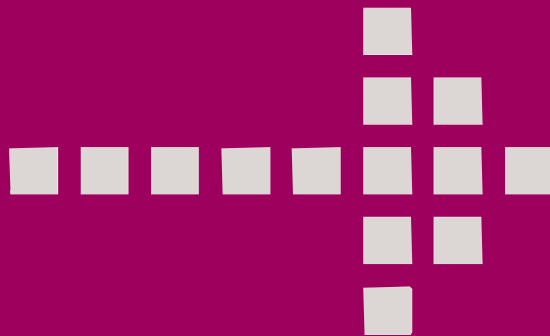
Los socios trabajadores de sociedades cooperativas tendrán que regirse por la opción que escoja la Cooperativa en sus estatutos entre el Régimen General o bien el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos.

A los trabajadores no socios de las cooperativas les será de aplicación el Régimen General de la Seguridad Social.

Capítulo 5

TRAMITES DE PUESTA EN MARCHA

89





TRÁMITES A SEGUIR PARA LA PUESTA EN MARCHA DE UNA EMPRESA

(Estos son trámites generales, y en los siguientes puntos especificaremos cuales afectan a cada tipo de empresa).

TRÁMITES DE CONSTITUCIÓN

1.1.Certificación negativa de denominación social:

Acredita que no hay otra sociedad con el mismo nombre. Este documento es imprescindible para obtener la escritura pública de constitución.

***Sociedades Mercantiles:**Trámite abreviado en las SLNE (ID-CIRCE)**

Organismo: Registro Mercantil Central.

C/ Príncipe Vergara, nº. 94 (Madrid)

Tfno: 91 5631252

<http://www.rmc.es/>

Cuantía aproximada: Diferente según el método de pago y envío elegido, ver página web.

Tiempo de resolución aproximado: Unos 15 días.

Plazo de validez: La certificación caduca en 2 meses, pero el nombre queda reservado durante 15 meses.

Documentación a presentar: Visítad su web, existe un impreso oficial normalizado en el que ha de indicar el nombre que desea adoptar (hasta un máximo de 3 por orden de preferencia) y el tipo de sociedad de que se trata, pero desde Cantabria se puede solicitar mediante una simple carta en la que se especifiquen los datos antes mencionados. (Denominaciones solicitadas y forma o tipo de la sociedad).

Cooperativas:

Organismo: Dirección General del Instituto de Fomento de la Economía Social.

C/ Pío Baroja, 6

Madrid

Tfno: 91 4090941

Plazo de validez: 4 meses.

Documentación a presentar: Existe un impreso oficial normalizado, pero desde Cantabria se puede solicitar mediante una simple carta en la que se especifiquen: Nombre, Dirección, DNI y Denominaciones solicitadas por orden de prioridad.

1.2. Escritura de constitución: *Trámite abreviado en las SLNE, plazo respuesta notario 24 horas

Los socios proceden a la firma de la escritura de constitución de la sociedad, y a la aprobación de sus estatutos, con todo ello la sociedad adquiere personalidad jurídica.

Organismo: Notario

Cuantía aproximada: Desde 300,51 euros.

Tiempo de resolución aproximado: Unos 7 días.

Plazo de solicitud: Anterior al inicio de la actividad.

Documentación a presentar:

Tendrá que aportar la certificación negativa de nombre, los estatutos de la sociedad, la justificación debida de las aportaciones al Capital Social (certificado bancario de las aportaciones dinerarias), y el DNI/NIF de todos los socios.

1.3. Autoliquidación ITP y AJD:

Organismo: Consejería de Economía, Hacienda y Presupuestos. Unidad de Tributos dependiente de la Dirección General de Hacienda.

Juan de Herrera, 18

39002 Santander

Tfno: 942 207634

Cuantía: Tipo de gravamen en la modalidad de operaciones societarias, 1% del Capital Social.

Tiempo de resolución aproximado: Inmediato.

Plazo de solicitud: 30 días hábiles a partir del otorgamiento de la escritura de constitución de la sociedad.

Documentación a presentar:

- Impreso oficial necesario Modelo 600.
- Original y copia simple de la escritura de constitución de la sociedad.
- CIF de la sociedad.

Las formas jurídicas de economía social (Soc. Laborales y Cooperativas) que cumplan los requisitos establecidos en la Ley 20/90 y en la Ley 15/86 gozarán de las bonificaciones y exenciones que estas normas establecen.

En la constitución de una SLNE se puede realizar la petición de aplazamiento del ITPAJD (Aplazamiento durante un año desde su constitución sin aportación de garantías por la modalidad de operaciones societarias), o en su caso la liquidación telemática o presencialmente el Impuesto.

1.4. Inscripción en el Registro Mercantil: *Trámite abreviado en las SLNE, plazo respuesta 24 horas.

Da publicidad a la situación jurídica mercantil de la sociedad y es imprescindible para que la sociedad tenga plena capacidad jurídica.

Organismo: Registro Mercantil de la provincia donde tenga el domicilio la sociedad.

C/ Castelar, 35 - 1º.

Santander

Tfno: 942 364569

Fax: 942 364857

E-mail: cantabria@registromercantil.com

Cuantía: Se abona una cantidad inicial en concepto de depósito (variable en cada Registro), cantidad que incluye tasas de publicación en el B.O. del Registro Mercantil. A ello se añade una cantidad variable en función del tipo de sociedad, nº de cargos, estipulaciones estatutarias...

Tiempo de resolución aproximado: 1 mes.

Plazo de solicitud: Dentro del mes siguiente al otorgamiento de la escritura, salvo la S.L. cuyo plazo será de 2 meses desde este otorgamiento.

Documentación a presentar:

- Primera copia de la escritura de constitución.
- Liquidación del ITP y AJD.
- CIF de la sociedad.
- Impreso 600 cumplimentado y resguardo del pago cumplimentado.

1.5. Calificación e inscripción de Sociedades Laborales y Cooperativas.

Organismo: Dirección General de Trabajo de la Consejería de Industria, Trabajo y Desarrollo Tecnológico.

C/ Castilla, 13, 3ª Planta

39009 Santander

Tfno: 942 207073

Tiempo de resolución aproximado: Unos diez días

Plazo de solicitud: (Cooperativas y Sociedades Laborales) Un mes desde la fecha de constitución mediante escritura por comparecencia simultánea de todos los socios promotores ante el Notario.

Documentación a presentar: Cooperativas y Sociedades Laborales

- Solicitud de calificación e inscripción.
- Original y dos copias simples de la escritura de constitución.
- Liquidación del Impuesto de Transmisiones y Actos Jurídicos Documentados.
- Original y copia del DNI de todos los socios, y CIF de la sociedad.

1.6. Legalización y Sellado de los libros de contabilidad:

Es necesario para cualquier sociedad. Reflejarán las distintas actividades empresariales de la sociedad

Organismo: Registro Mercantil.

C/ Castelar, 35 - 1º.

Santander

Tfno: 942 364569

Fax: 942 364857

E-mail: cantabria@registromercantil.com

Cuantía: Cantidad a ingresar que dependerá del número de libros presentados.

Tiempo de resolución aproximado: 1 día.

Documentación a presentar:

- Una Instancia por sociedad.
- Libros a legalizar.
- Un Ingreso en el Banco de Santander en el que su cantidad dependerá del número de libros a legalizar por la sociedad.

1.7. Elaboración del Contrato de Sociedad Civil / Comunidad de Bienes:

Este contrato puede ser verbal o escrito (requisito necesario para obtener el CIF), y en el figurarán el porcentaje de participación de cada socio o comunero, y la naturaleza de sus aportaciones.

Organismo: Notario (sí se aportan bienes inmuebles o derechos reales. Ver 1.2. Escritura de Constitución) o Abogado (también lo podemos realizar nosotros mismos siguiendo un modelo general de contrato y aplicando correctamente la normativa).

Plazo de solicitud: Anterior al inicio de la actividad.

Documentación a presentar:

DNI de todos los socios o comuneros y sus datos personales.

TRÁMITES TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL:**2.1. Afiliación/Alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos:**

Organismo: Tesorería General de la Seguridad Social.

Dirección Provincial

Avda. Calvo Sotelo, 8

Santander

Tfno: 942 204210(Centralita)

Fax: 942 204245

(Existen otras oficinas de este organismo repartidas por Cantabria.

Ver en esta Guía: Direcciones de Interés)

Tiempo de resolución aproximado: En el acto.

Plazo de solicitud: El plazo de presentación del alta en el Régimen Especial de Autónomos es de 30 días mes desde el comienzo de la actividad, pero este alta tendrá efectos a partir del primer día del mes natural en que se inicie la actividad.

Documentos a presentar:

- Solicitud alta en el RETA para trabajadores no societarios. TA.0521/A.
- Solicitud alta en el RETA para trabajadores societarios. TA.0521/B.
- Modelo TA.1 en caso de no haber estado afiliado a la Seguridad Social.
- Fotocopia y original del IAE.
- Original y fotocopia de la Escritura de Constitución de la Sociedad debidamente registrada. (Para miembros de sociedades.).
- Original y fotocopia de formalización de las escrituras firmadas por todos los socios o comuneros. (Miembros de Sociedades Civiles y Comunidades de Bienes).
- Certificado del colegio o asociación profesional. (Para profesionales colegiados).
- Fotocopia del DNI o pasaporte.
- Certificados expedidos por la Delegación de Hacienda y el Ayuntamiento de Santander, en el que conste las fechas de alta y baja en los últimos 5 años en el IAE, en caso contrario certificación negativa.

2.2. Inscripción de la empresa en la Seguridad Social y cobertura de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales:

Trámites obligatorios para todo empresario o empresa que vaya a efectuar contrataciones.

Organismo: Tesorería General de la Seguridad Social, Agencias o Administraciones de la Seguridad Social.

Dirección Provincial

Avda. Calvo Sotelo, 8

Santander

Tfno: 942 204210 (Centralita)

Fax: 942 204245

(Existen otras oficinas de este organismo repartidas por Cantabria.

Ver en esta Guía: Direcciones de Interés)

Tiempo de resolución aproximado: En el acto.

Plazo de solicitud: Previamente a la iniciación de las actividades.

Documentación a presentar:

- Solicitud de inscripción en la Seguridad Social y Apertura de cuenta de cotización principal. TA.6.
- Documento de asociación de Accidentes de Trabajo (TA.16 si optamos por la Entidad Gestora de la Seguridad Social o documentación de asociación a una mutua patronal en otro caso).
- Escrituras de constitución de la Sociedad.
- Sello o resguardo de presentación ante el Registro Mercantil.
- Alta en Autónomos.
- Impuesto de Actividades Económicas (IAE).
- Código de Identificación Fiscal (CIF).
- Altas de Trabajadores (TA.2).

La empresa deberá obtener un número patronal para cada provincia donde tenga un centro de trabajo, y un número patronal para cada actividad adjudicada. El requisito necesario para la afiliación de las empresas a la Seguridad Social es dar de alta al menos a un trabajador. Se hará constatar el sector laboral de la empresa.

2.3. Afiliación/Alta trabajadores en el Régimen General:

Trámite necesario si contratamos trabajadores.

Organismo: Tesorería General de la Seguridad Social.

Dirección Provincial

Avda. Calvo Sotelo, 8

Santander

Tfno: 942 204210 (Centralita)

Fax: 942 204245

(Existen otras oficinas de este organismo repartidas por Cantabria.

Ver en esta Guía: Direcciones de Interés)

Tiempo de resolución aproximado: En el acto.

Plazo de solicitud: La afiliación y el alta se realizarán con anterioridad al comienzo de la relación laboral.

Documentos a presentar:

- Fotocopia del DNI del contratado.
- Solicitud de Alta. Modelo TA.2.
- Solicitud de afiliación/número de Seguridad Social. Modelo TA.1 en caso de no haber estado el trabajador afiliado a la Seguridad Social.

2.4. Comunicación de apertura del Centro de Trabajo:

Organismo: Dirección General de Trabajo de la Consejería de Industria, Trabajo y Desarrollo Tecnológico.

C/ Cadiz, 9, 3ª Planta

39002 Santander

Tfno: 942 207083 / 85

Tiempo de resolución aproximado: En el acto. (Adquisición del formulario en librerías).

Plazo de solicitud: Se deberá realizar este trámite una vez que se decida el inicio de la actividad y dentro de los 30 primeros días de actividad.

Documentación a presentar:

- Rellenar el formulario oficial con los datos de la empresa, del centro de trabajo, de los trabajadores y sus contrataciones, y de la actividad de la empresa.

2.5. Adquisición y sellado de libro de visitas:

Se ha de llevar al día y en orden el libro de visitas para las posibles inspecciones laborales, anotándose las diligencias que practiquen los inspectores de trabajo en sus visitas realizadas a la empresa.

Los libros se adquieren en librerías, y una vez cumplimentados (obligatoriamente ha de constar el número de Seguridad Social de nuestra empresa) se llevan para su sellado.

Organismo: Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

C/ Vargas 53

39010 Santander

Tfno: 942 374012

Fax: 942 237222

Tiempo de resolución aproximado: En el acto. (Adquisición de los libros en librerías).

Plazo de solicitud: 1 mes desde el comienzo de la actividad empresarial.

Documentación a presentar:

- Libro de visitas cumplimentado.

* Nótese que en virtud del artículo 37 de la Ley 24/2001 de 27 de diciembre sobre Medidas Fiscales, administrativas y de orden social, queda suprimida la obligación, que hasta ahora regía, de llevar un Libro de Matrícula del Personal.

2.6. Registro de los contratos de trabajo:

Organismo: Oficinas de Empleo del Servicio Cántabro de Empleo - Emcan.

(Ver en esta Guía: Direcciones de Interés).

Tiempo de resolución aproximado: En el acto.

Plazo de solicitud: Disponemos de los 10 días siguientes al inicio de la prestación de los servicios por el trabajador para registrar el contrato.

Documentación a aportar:

- 3 copias del Contrato de trabajo y la copia básica.

En estas Oficinas de Empleo también pueden gestionarnos las ofertas de empleo que necesite realizar nuestra empresa para cubrir puestos de trabajo vacantes en nuestra organización.

TRÁMITES HACIENDA

3.1.Solicitud del NIF/CIF:

Su finalidad es identificar fiscalmente al autónomo o a la sociedad.

Organismo: Agencia Tributaria correspondiente al domicilio fiscal de la empresa. Ver en esta Guía: Direcciones de Interés.

Tiempo de resolución aproximado: En el acto, al presentar la documentación.

Plazo de solicitud: Se ha de hacer en los 30 días naturales siguientes a la constitución de la sociedad.

Documentación a presentar:

- Impreso cumplimentado del modelo 036 (Obligatorio en Sociedades Civiles o Comunidades de Bienes) o 037.
- Fotocopia de escritura de constitución de la sociedad.
- Fotocopia del DNI del representante legal.

3.2.Aalta en el Impuesto de Actividades Económicas:

Tributo por ejercer en el territorio nacional actividades empresariales, profesionales o artísticas. (Hay que darse de alta en este impuesto por cada una de las actividades económicas que se van a llevar a cabo).

Organismo: Se tramita en la Agencia Tributaria correspondiente al domicilio de la actividad. Ver en esta Guía: Direcciones de Interés.

(Cuando nos instalemos en las ciudades de Santander o Torrelavega las cuotas municipales del IAE las tramitaremos directamente en sus respectivos ayuntamientos).

Tiempo de resolución aproximado: En el acto.

Plazo de solicitud: 10 días hábiles anteriores al inicio de la actividad.

Documentación a aportar:

- Para la cuota municipal impresos oficial modelo 845.
- Para la cuota provincial impreso oficial modelo 846 más carta de pago modelo 850 (se paga en el acto).
- Para la cuota nacional impreso oficial modelo 846 más carta de pago modelo 851 (se paga en el acto).
- Impreso 036 o 037 de alta en el censo.
- DNI y fotocopia.
- CIF y fotocopia
- Escritura de Constitución de la sociedad.

*Están exentos del pago de este impuesto, pero siguen obligados a presentar el Alta en el IAE: a)Las personas físicas, b)Los sujetos pasivos que inicien el ejercicio de su actividad durante los 2 primeros años de la misma, c)Las sociedades civiles y mercantiles que tengan un importe neto de la cifra de negocios inferior a 1 millón .

3.3.Declaración censal:

Alta en el censo siempre que comience, varíe o cese una actividad empresarial o profesional ha de realizarse un trámite censal.

Organismo: Agencia Tributaria correspondiente al domicilio fiscal de la empresa. Ver en esta Guía: Direcciones de Interés.

Tiempo de resolución aproximado: En el acto.

Plazo de solicitud: Con anterioridad al inicio de las correspondientes actividades.

Documentación a presentar:

- Impreso 036 (Obligatorio en Sociedades Civiles o Comunidades de Bienes) o 037 (obligatorio para los sujetos pasivos que tributan por el impuesto de sociedades) cumplimentado.
- Fotocopia del DNI del representante legal.
- CIF de la sociedad.
- Alta en el IAE.

OTROS TRÁMITES:**4.1.Licencia Municipal de Obras:**

Permiso necesario para la realización de cualquier tipo de obras en locales, naves, edificios... dentro de un municipio.

Hay licencias para la realización de obras de pequeña entidad y otras para la realización de obras de mayor entidad.

Se solicita en el departamento de urbanismo del Ayuntamiento antes de iniciarse las obras y faculta para realizar estas hasta 6 meses después de su concesión.

A la solicitud se acompañará el proyecto de obra a realizar y el presupuesto estimado de la misma.

4.2.Licencia Municipal de Apertura:

Es necesaria en la primera apertura de establecimientos mercantiles e industriales. Hay licencias de apertura para actividades inocuas y para actividades calificadas (Molestas, Insalubres, Nocivas, y Peligrosas).

Sirve para comprobar que la solicitud del administrado es conforme a las normas de uso previstas en los planes de urbanismo

Se solicita en el mismo departamento de urbanismo del Ayuntamiento.

A la solicitud se acompañará entre otras cosas el proyecto o croquis de instalación de la empresa, el alta en el IAE, último recibo del IBI, los planos del local y el DNI del empresario.

Se solicita con anterioridad al inicio de la actividad, y después esta deberá comenzarse en los 6 meses siguientes a la concesión de la licencia.

4.3. Cambio de Titularidad de un negocio:

Se solicita en el Ayuntamiento, adjuntando copia del DNI/NIF del empresario individual solicitante o escritura de constitución y CIF de la sociedad, licencia de apertura vigente y conformidad de transmisión del antiguo titular, la nueva actividad deberá comenzar dentro de los 6 meses siguientes al cambio.

4.4. Alta en Tasa de Basuras:

Se suele solicitar en el departamento de Rentas y Patrimonio del Ayuntamiento.

4.5. Inscripción en el Registro de la Propiedad Inmobiliaria:

Anotación de adquisición o transmisión de bienes inmuebles y constitución y cancelación de hipotecas sobre los mismos.

4.6. Inscripción en el Registro Industrial:

Se necesita en industrias nuevas y se realiza en el Registro Industrial de la Comunidad Autónoma.

Inscripción del establecimiento en el Registro Industrial y autorización de la puesta en marcha de la actividad industrial.

4.7. Marcas, patentes, nombres comerciales, signos distintivos, modelos industriales, y rótulos de establecimiento:

Para informarse y registrar esta propiedad industrial dirigirse a:

Oficina Española de Patentes y Marcas

Ministerio de Industria y Energía

C/ Panamá 1

Madrid

Tfno: 91 3495300 / 902 157 530

<http://www.oepm.es>

4.8. Varios:

Si se trata de una actividad específica tendrá que inscribirse en los registros especiales o sacar el documento, carnet, certificado o autorización correspondiente para ejercer dicha actividad (ver más adelante ficha de Trámites de Carácter Específico).

También, según las obras que vayan a realizar, necesitará una licencia de construcciones, instalaciones y obras, de ocupación de la vía pública, de zanjas...

TRAMITES EMPRESARIO INDIVIDUAL

Organismos	Trámites
Agencia Tributaria	- Declaración censal.(3.3) - Alta en el IAE. (cuotas municipal*, provincial y nacional)(3.2)
Tesorería de la Seguridad Social	- Alta y afiliación del titular en el Régimen de Autónomos. (2.1) - Inscripción de la Empresa en la Seguridad Social. (2.2) - Alta en un sistema de cobertura riesgos AT y EP. (2.2) - Alta y afiliación trabajadores a cargo. (2.3)
Registro Mercantil	- Inscripción del empresario individual de carácter voluntario. (1.4)
Dirección General de Trabajo	- Comunicación de apertura del centro de trabajo. (2.4)
Inspección de Trabajo y Seguridad Social	- Diligencia libro visitas. (2.5)
Oficinas de Empleo del SCE	- Formalización contratos. (2.6)
Ayuntamiento	*Alta en el IAE (cuota municipal de Santander y Tórrelavega) (3.2) - Licencia de obras. (4.1) - Licencia de apertura. (4.2) - Licencia de actividades e instalaciones...

TRAMITES SOCIEDAD CIVIL / COMUNIDAD DE BIENES

Organismos	Trámites
Elaboración del contrato de sociedad	- Naturaleza de las aportaciones y porcentaje de participación de cada socio o comunero.
Abogado	- Elaboración del Contrato. (1.7)
Notario	- Escritura pública, sólo obligatoria cuando se aporten bienes inmuebles o derechos reales. (1.2)
Consejería de Economía y Hacienda	- Autoliquidación del ITP y AJD. (cuando sea necesario) (1.3)
Registro Mercantil	- Inscripción de carácter voluntario. (1.4)
Agencia Tributaria	- Declaración Censal. (3.3) - Obtención del CIF. (3.1) - Alta en el IAE. (cuotas municipal*, provincial y nacional) (3.2)
Tesorería General de la Seguridad Social	- Inscripción de la Empresa en la Seguridad Social. (2.2) - Alta en un sistema de cobertura riesgos AT y EP. (2.2) - Alta y afiliación socios. (2.1.) - Alta y afiliación trabajadores a cargo. (2.3)
Dirección General de Trabajo	- Comunicación de apertura del centro de trabajo. (2.4)
Inspección de Trabajo y Seguridad Social	- Diligencia libro visitas. (2.5)
Oficinas de Empleo del SCE	- Formalización contratos. (2.6)
Ayuntamiento	*Alta en el IAE (cuota municipal de Santander y Torrelavega) (3.2) - Licencia de obras. (4.1) - Licencia de apertura. (4.2) - Licencia de actividades e instalaciones...

TRAMITES SOCIEDAD LIMITADA

Organismos	Trámites
Registro Mercantil Central	- Solicitud Certificación negativa de nombre. (1.1)
Notario	- Escritura pública de constitución y Estatutos sociales.(1.2)
Consejería de Economía y Hacienda	- Autoliquidación del ITP y AJD. (1.3)
Registro Mercantil	- Calificación e inscripción de la Escritura de Constitución. (1.4)
Agencia Tributaria	- Declaración Censal. (3.3) - Obtención del CIF. (3.1) - Alta en el IAE. (cuotas municipal*, provincial y nacional) (3.2)
Tesorería General de la Seguridad Social	- Inscripción de la Empresa en la Seguridad Social. (2.2) - Alta en un sistema de cobertura riesgos AT y EP. (2.2) - Alta y afiliación socios. (2.1) - Alta y afiliación trabajadores a cargo. (2.3)
Dirección General de Trabajo	- Comunicación de apertura del centro de trabajo. (2.4)
Inspección de Trabajo y Seguridad Social	- Diligencia libro visitas. (2.5)
Oficinas de Empleo del SCE	- Formalización contratos. (2.6)
Ayuntamiento	*Alta en el IAE (cuota municipal de Santander y Torrelavega) (3.2) - Licencia de obras. (4.1) - Licencia de apertura. (4.2) - Licencia de actividades e instalaciones...

TRAMITES SOCIEDAD LIMITADA NUEVA EMPRESA (SLNE)

Tramitación Presencial

El socio o socios fundadores deberán, en primer lugar, realizar los trámites para obtener la denominación social de la Nueva Empresa.

Denominación social de la sociedad limitada nueva empresa.

Con el fin de que la denominación social de la sociedad limitada Nueva Empresa la identifique de forma única e inequívoca, la Ley establece que la misma estará formada por los dos apellidos y nombre de uno de los socios fundadores seguidos de un código alfanumérico. Este código alfanumérico se denomina ID-CIRCE.

Proceso de asignación del ID-CIRCE.

El proceso de asignación del código alfanumérico ID-CIRCE, es completamente telemático, y se realiza accediendo al Portal de Internet de la Dirección General de Política de la Pequeña y Mediana Empresa (<http://www.circe.es/>, o bien, <http://www.ipyme.org>). Será suficiente con que el nuevo empresario que desee tramitar de forma no telemática disponga de un acceso a Internet para obtener el ID-CIRCE. Aquellos emprendedores que no dispongan de acceso a Internet podrán dirigirse a un Punto de Asesoramiento e Inicio de Tramitación (PAIT) para solicitar el ID-CIRCE y proceder a la reserva de la correspondiente Denominación Social.

Este procedimiento consta de dos partes:

Solicitud del código ID-CIRCE. El nuevo emprendedor accede al Portal del Centro de Información y Red de Creación de Empresas (<http://www.circe.es>) o al Portal PYME (<http://www.ipyme.org>) y solicita un código ID-CIRCE.

Reservada la denominación social y obtenido el código alfanumérico ID-CIRCE, se realiza un acceso directo al Portal de INTERNET del Registro Mercantil Central donde se solicita la reserva de la denominación social.

Una vez obtenida la certificación de la denominación social, que el Registro Mercantil Central le remitirá, el emprendedor puede constituir su sociedad siguiendo la tramitación presencial prevista en la Ley 7/2003, de 1 de abril, de acuerdo con los procedimientos actualmente establecidos para crear una empresa.

Hay que señalar que en este caso, el emprendedor podrá beneficiarse de los plazos de respuesta de 24 horas, tanto para notarios como para registradores mercantiles, que establece la Ley, siempre y cuando opte por los estatutos orientativos aprobados al efecto por el Ministerio de Justicia para la constitución de su empresa.

Tramitación Telemática

La normativa que regula la SLNE ofrece la posibilidad de realizar los trámites de constitución y puesta en marcha de la SLNE por medios telemáticos, evitando así desplazamientos al emprendedor y produciendo un ahorro sustancial de tiempos y costes.

Para ello el emprendedor deberá dirigirse a los Puntos de Asesoramiento e Inicio de Tramitación (PAIT) en los que se le asesorará en todo lo relacionado con la definición de su proyecto empresarial y se le permitirá iniciar los trámites de constitución y puesta en marcha del mismo por medios telemáticos.

En una primera fase piloto, la tramitación telemática sólo estará disponible desde el Centro PYME-Área de Información del Ministerio de Economía y en las Ventanillas Únicas Empresariales (VUE) de las siguientes Comunidades Autónomas: Comunidad de Madrid, Comunidad Valenciana y Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. Progresivamente se irá implantando el sistema en el resto de las Comunidades y Ciudades Autónomas del Territorio Nacional.

1. Cumplimentar Documento único electrónico.
2. Inscripción de la denominación social.
3. Depósito inicial del Capital Social.
4. Petición de cita con el Notario.
5. Otorgamiento de la Escritura Pública.
6. Solicitud del NIF Provisional.
7. Impuesto de Transmisiones y Actos Jurídicos Documentados.
8. Inscripción y alta de Trabajadores en la Seguridad Social.
9. Inscripción en el Registro Mercantil Provincial.
10. Envío de Datos de Registro de la Escritura.
11. Solicitud del NIF definitivo + Alta en el IAE.
12. Recogida de Documentación.

Con el procedimiento telemático, el emprendedor sólo tiene que ir presencialmente al PAIT y al Notario, evitando así desplazarse para realizar el resto de los trámites y sin necesidad de utilizar formularios en papel. Será el Sistema de Tramitación Telemática del CIRCE el que realizará los siguientes pasos:

Paso 01 - *Cumplimentación del Documento Único Electrónico (DUE)*. El Nuevo Empresario acude al P.A.I.T. (Punto de Asesoramiento y del Inicio de Tramitación) donde se realiza el Paso 1 de cumplimentación del Documento Único Electrónico (DUE) mediante el programa facilitador PACDUE. Se genera la razón social de la Nueva Empresa (N.E.) y ésta se incorpora en el DUE.

Paso 02 - *Cita con el Notario*. La cita con el Notario se obtiene a través de una comunicación OnLine del PACDUE con el sistema de Agenda OnLine de los Notarios, se obtendrán los datos del Notario, fecha y hora de la cita, los cuales se reflejarán en el DUE, el cual será impreso y firmado por el empresario. Finalmente se imprime para el Nuevo Empresario el desglose de pagos y las cuentas a las que tiene que ingresar las cantidades reflejadas (desembolso de capital y pagos de honorarios e impuestos si los hubiere).

Paso 03 - Reserva en el Registro Mercantil Central (RMC). Una vez iniciado el proceso, el Sistema de Tramitación Telemática del CIRCE (STTCIRCE) solicita la reserva de la Razón Social previamente generada, al Registro Mercantil Central (RMC) en el Paso 3. EL RMC en respuesta a la solicitud, envía a través del CIRCE el Número de Referencia y un Asiento de Presentación correspondientes a la solicitud a aportar al Notario.

Paso 04 - Generación de la Escritura. El STT-CIRCE envía los datos correspondientes del DUE firmados electrónicamente al Notario. Éste otorgará la escritura previa comprobación del desembolso del capital social por parte del/de los empresario/s y de la certificación de denominación social emitida por el RMC.

Paso 05 - Solicitud de CIF provisional. El notario envía a través del CIRCE la escritura a la Administración Tributaria (AT) junto con los datos pertinentes incorporados al DUE solicitando el CIF provisional. Cuando la AT recibe la escritura y la petición del Notario, incluida en el DUE, firmadas electrónicamente, procesa la información y envía el CIF provisional al notario a través del CIRCE firmado electrónicamente.

Paso 06 - Liquidación del Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados. El emprendedor realiza la petición de aplazamiento del Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados (ITPAJD), o en su caso liquida telemática o presencialmente el Impuesto.

Paso 07 - Solicitud de Inscripción en el Registro Mercantil Provincial (RMP). Con el CIF asignado y el pago del ITPAJD verificado, el Notario solicita, a través del CIRCE, la inscripción de la empresa en el Registro Mercantil Provincial (RMP), enviando para ello una copia de la escritura firmada electrónicamente.

Paso 08 - Solicitud de Alta en la Seguridad Social. La Solicitud de Alta en TGSS se realiza también a través del CIRCE desde el Notario y tiene como requisito previo disponer del CI Provisional (Paso 5). Los datos correspondientes del DUE se envía a la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS) para, en su caso, inscribir a la empresa y generar su Código Cuenta de Cotización (CCC), y dar de alta, y en su caso afiliar, a sus trabajadores cuyos datos han de constar en el DUE.

El TGSS devuelve al CIRCE el CCC y los NAF de los trabajadores.

El Registro Mercantil Provincial correspondiente califica la escritura, efectúa la inscripción si procede y devuelve los datos de la inscripción firmados electrónicamente al CIRCE, los cuales son reenviados al Notario y a la A T.

Paso 09 - Generación Escritura Definitiva. El Notario recibe la información del RMP y genera la escritura definitiva, es decir, aquella a la que se han incorporado los datos registrales.

Paso 10 - Solicitud CIF definitivo. Una vez procesada la Escritura definitiva, el Notario solicitará el CI definitivo, para lo cual enviará una copia autorizada de la escritura de constitución de la sociedad. Esta solicitud será enviada a la AT a través del CIRCE. La confirmación del CI definitivo será remitida al CIRCE mediante un simple acuse de recibo. La recepción de este acuse de recibo finaliza el proceso de creación de Nueva Empresa. La sociedad será notificada por parte de la AT que además le remitirá su CI definitivo al domicilio fiscal de la sociedad.

DUE: Documento Único Electrónico.

P.A.I.T.: Punto de Asesoramiento y del Inicio de Tramitación.

N.E.: Nueva Empresa.

RMC: Registro Mercantil Central.

AT: Administración Tributaria.

ITPAJD: Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.

RMP: Registro Mercantil Provincial.

TGSS: Tesorería General de la Seguridad Social.

CCC: Código Cuenta de Cotización.

TRAMITES SOCIEDAD ANONIMA

Organismos	Trámites
Registro Mercantil Central	- Solicitud Certificación negativa de nombre. (1.1)
Notario	- Escritura pública de constitución y Estatutos sociales. (1.2)
Consejería de Economía y Hacienda	- Autoliquidación del ITP y AJD. (1.3)
Registro Mercantil	- Calificación e inscripción de las Escritura de Constitución. (1.4)
Agencia Tributaria	- Declaración Censal. (3.3) - Obtención del CIF. (3.1) - Alta en el IAE. (cuotas municipal*, provincial y nacional) (3.2)
Tesorería General de la Seguridad Social	- Inscripción de la Empresa en la Seguridad Social. (2.2) - Alta en un sistema de cobertura riesgos AT y EP. (2.2) - Alta y afiliación socios. (2.1) - Alta y afiliación trabajadores a cargo. (2.3)
Dirección General de Trabajo	- Comunicación de apertura del centro de trabajo. (2.4)
Inspección de Trabajo y Seguridad Social	- Diligencia libro visitas. (2.5)
Oficinas de Empleo del SCE	- Formalización contratos. (2.6)
Ayuntamiento	*Alta en el IAE (cuota municipal de Santander y Torrelavega) (3.2) - Licencia de obras. (4.1) - Licencia de apertura. (4.2) - Licencia de actividades e instalaciones...

TRAMITES SOCIEDAD LABORAL

Organismos	Trámites
Registro Mercantil Central	- Solicitud Certificación negativa de nombre. (1.1)
Notario	- Escritura pública de constitución y Estatutos sociales. (1.2)
Consejería de Economía y Hacienda	- Autoliquidación del ITP y AJD. (Exención) (1.3)
Dirección General de Trabajo	- Comunicación de apertura del centro de trabajo. (2.4) - Calificación e inscripción en el Registro de Sociedades Laborales. (1.5)
Registro Mercantil	- Calificación e inscripción de las Escritura de Constitución. (1.4)
Agencia Tributaria	- Declaración Censal. (3.3) - Obtención del CIF. (3.1) - Alta en el IAE. (cuotas municipal*, provincial y nacional) (3.2)
Tesorería General de la Seguridad Social	- Inscripción de la Empresa en la Seguridad Social. (2.2) - Alta en un sistema de cobertura riesgos AT y EP. (2.2) - Alta y afiliación socios. (2.1) - Alta y afiliación trabajadores a cargo. (2.3)
Inspección de Trabajo y Seguridad Social	- Diligencia libro visitas. (2.5)
Oficinas de Empleo del SCE	- Formalización contratos. (2.6)
Ayuntamiento	*Alta en el IAE (cuota municipal de Santander y Torrelavega). (3.2) - Licencia de obras. (4.1) - Licencia de apertura. (4.2) - Licencia de actividades e instalaciones...

TRAMITES SOCIEDAD COOPERATIVA

Organismos	Trámites
Registro de Cooperativas D.G.FES	- Solicitud Certificación negativa de nombre. (1.1)
Notario	- Escritura pública de constitución y Estatutos sociales. (1.2) (comparecencia simultánea de todos los socios)
Consejería de Economía y Hacienda	- Autoliquidación del ITP y AJD. (Exención) (1.3)
Dirección General de Trabajo	- Calificación de Cooperativa e inscripción en el Registro de Cooperativas. (1.5) - Comunicación de apertura del centro de trabajo. (2.4)
Agencia Tributaria	- Declaración Censal. (3.3) - Obtención del CIF. (3.1) - Alta en el IAE. (cuotas municipal*, provincial y nacional) (3.2)
Tesorería General de la Seguridad Social	- Inscripción de la Empresa en la Seguridad Social. (2.2) - Alta en un sistema de cobertura riesgos AT y EP. (2.2) - Alta y afiliación socios. (2.1) - Alta y afiliación trabajadores a cargo. (2.3)
Inspección de Trabajo y Seguridad Social	- Diligencia libro visitas. (2.5)
Oficinas de Empleo del SCE	- Formalización contratos. (2.6)
Ayuntamiento	*Alta en el IAE (cuota municipal de Santander y Torrelavega) (3.2) - Licencia de obras. (4.1) - Licencia de apertura. (4.2) - Licencia de actividades e instalaciones...

TRÁMITES DE CARÁCTER ESPECÍFICO

TIPO DE EMPRESA	TRÁMITE	LUGAR
Bares	Autorización de apertura	Ayuntamiento
Cafeterías, Restaurantes y establecimientos hoteleros	Autorización de apertura	Dirección General de Turismo
Agencias de Viajes	Solicitud del título de licencia	Dirección General de Turismo
Actividades industriales, talleres de reparación, almacenes de sustancias tóxicas o peligrosas, empresas de fabricación de cualquier producto	Registro Industrial	Dirección General de Industria (4,6)
Actividades de la construcción, instalaciones y/o reparaciones eléctricas, sector madera y corcho, y actividades de ingeniería y consulta	Documentación de calificación empresarial	Dirección General de Industria
Establecimientos industriales de reparación de vehículos o de instalación de accesorios en vehículos automóviles con posterioridad al término de su fabricación	Registro Especial de Talleres de Reparación de Vehículos dentro del Registro Industrial	Dirección General de Industria
Personas físicas o empresas que se dediquen a instalaciones eléctricas, de gas, climatización, y de aparatos de presión	Carnet o Certificado de empresa (examen oficial)	Dirección General de Industria Preparación de exámenes en el Instituto Tecnológico de Cantabria (ITEC - 942 364101)
Industrias y establecimientos alimentarios (Excepción detallistas, supermercados o hipermercados)	Registro	
Establecimientos alimentarios, hostelería y cualquier otro que implique la manipulación de alimentos	Carnet de manipulador de alimentos	Información en el Servicio de Higiene Alimentaria de la Dirección General de Salud Pública y Consumo

VENTANILLA ÚNICA EMPRESARIAL

La Ventanilla Única Empresarial tiene por objeto el apoyo a los emprendedores en la creación de nuevas actividades empresariales, mediante la prestación de servicios integrados de tramitación y asesoramiento empresarial.

Es un programa impulsado conjuntamente por todas las Administraciones Públicas (Administración General del Estado, Comunidades Autónomas, Administraciones Locales) y las Cámaras de Comercio, para la simplificación administrativa de los trámites necesarios para la creación de empresas.

El programa Ventanilla Única Empresarial ha cristalizado en la constitución de espacios únicos integrados de tramitación y asesoramiento empresarial, ubicados en las Cámaras de Comercio, las Ventanillas Únicas Empresariales.

Ventanillas Únicas Empresariales físicas: Su funcionamiento se basa en tres áreas sucesivas de atención al emprendedor y un proceso coordinado de respuesta a las diferentes necesidades:

- Información y direccionamiento: Desde aquí el emprendedor es dirigido al área de atención adecuada, en función de sus necesidades. Se atienden, también, las peticiones de información básica sobre creación de empresas.

- Orientación: El emprendedor, en función de sus necesidades específicas, recibe completo asesoramiento sobre los diversos aspectos que comporta la creación de una empresa (medios de financiación, posibles formas jurídicas, ayudas a la creación de empresas, requisitos y trámites necesarios).

- Tramitación: Mediante la coordinación de todas las Administraciones presentes en la Ventanilla Única Empresarial, el emprendedor puede realizar los trámites correspondientes para la puesta en marcha de su empresa.

VUE de Santander

Plaza de Velarde, 5 39001 Santander (Cantabria)

Tlf: 942 36 50 00

(Imprescindible solicitar cita previa)

E-mail: santander@ventanillaempresarial.org

Además la Ventanilla Única Empresarial se ha incorporado a Internet, de forma que cualquier ciudadano pueda disfrutar de los servicios de tramitación y asesoramiento que actualmente ofrecen las Ventanillas presenciales en funcionamiento. Naciendo la Ventanilla Única Empresarial Virtual.

Ventanilla Única Empresarial Virtual: Ofrece, igualmente, un servicio integral al emprendedor. A través de:

- Herramientas de Asesoramiento: Información general sobre los diversos aspectos que comporta la creación de empresas e información personalizada y tutorizada sobre los trámites de cada proyecto empresarial.
- Herramientas de Tramitación: Un sistema personalizado de seguimiento de trámites y, en un muy próximo futuro, la utilización de un sistema electrónico de realización de trámites, así como un sistema de ayuda en línea.

<http://www.vue.es>

El apoyo al emprendedor que brinda la Ventanilla Única Empresarial se basa en la integración de los servicios de tramitación y orientación.

Información General:
902 100 096

Innovaciones del proyecto Nueva Empresa:

El programa Ventanilla única Empresarial (VUE) ,tanto en su vertiente virtual como en las ventiseis oficinas desplegadas en el territorio, se ve claramente reforzado con el lanzamiento del proyecto Nueva Empresa .

Dicho proyecto, complementario de la experiencia adquirida en el desarrollo de VUE, contempla una nueva forma societaria simplificada y apropiada para el perfil mayoritario de los emprendedores que desean constituir pequeñas y medianas empresas (PYME).

En el programa VUE se está trabajando para que los centros VUE y la VUE Virtual permitan crear empresas con la mencionada nueva forma societaria. La propia Ley de la SLNE señala expresamente a las VUE como centros preferentes de asesoramiento y tramitación de las futuras Sociedades Nueva Empresa.

SOLICITUD DE FINANCIACION

La obtención de recursos, tanto propios como ajenos, es una de las mayores dificultades a las que se debe enfrentar todo emprendedor al poner en marcha su empresa.

Uno de los trámites más costosos con los que nos encontraremos en nuestra búsqueda de financiación, serán los que deberemos realizar para solicitar financiación a una Entidad Financiera, en los que tendremos en cuenta que:

- Las Entidades Financieras, con anterioridad a su participación en un determinado proyecto empresarial, solicitan a los promotores de la empresa que aporten suficientes recursos propios, que supongan un evidente compromiso de estos con el proyecto.

- Según estas Entidades, las principales características de los proyectos que culminarán con éxito, son aquellas iniciativas viables, que bajo condiciones de rentabilidad económica, mantienen cierto esfuerzo capitalizador, ajustando las posiciones de financiación ajena con Entidades Financieras al ciclo económica de la empresa, moderando las posiciones de riesgo a c/p en favor de una estructura financiera permanente.

Documentación requerida por las Entidades Financieras para conceder financiación:

1. Documentación Identificativa:

- DNI-NIF, para identificar a las personas físicas.
 - CIF, Escritura de Constitución (inscrita en el Registro Mercantil), Escritura de Apoderamiento a favor de las personas autorizadas a actuar en nombre de la empresa (inscrita en el Registro Mercantil), e Identificación de las personas físicas autorizadas a actuar en nombre de la sociedad (DNI, Tarjeta residencia, pasaporte...).

2. Documentación Económica de Personas Físicas:

- Justificantes de ingresos (Última declaración del IRPF, últimas nóminas si se es trabajador por cuenta ajena, últimas declaraciones de IVA en caso de ser autónomo, y otros justificantes de ingresos como certificados de empresa o vida laboral)
 - Justificantes de Patrimonio (última declaración de Patrimonio realizada, escrituras de propiedad o notas registrales de las fincas más las tasaciones que pudieran haberse realizado, y declaraciones de bienes de titulares y avalistas).

3. Documentación Económico-Fiscal de Personas Jurídicas:

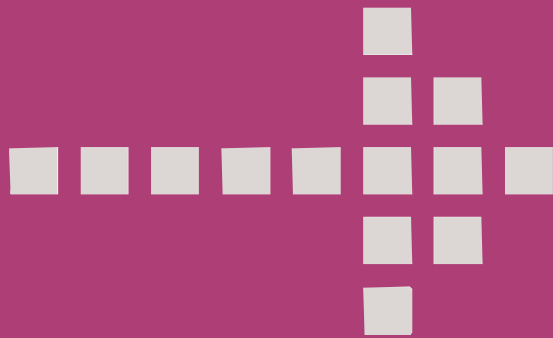
- Documentación Contable (Cuentas anuales individuales de las sociedades intervinientes y avance del año en curso, cuentas anuales consolidadas de las sociedades intervinientes y avance del año en curso).
- Documentación Fiscal (Declaración de IVA anual del último año, y de los trimestres actuales, Declaración de operaciones con terceras personas superiores a 3000 euros y de operaciones intracomunitarias)
- Documentación Patrimonial (en operaciones con garantía hipotecaria, Escritura de la Propiedad y tasaciones que pudieran haberse realizado)

4. Documentación sobre la Viabilidad del Proyecto:

- Plan de Empresa (que deberá incluir todas las partes vistas en esta guía con especial atención al Estudio Económico-Financiero)
- Justificantes de la inversión y de su viabilidad (todo tipo de información adicional que justifique los importes de la inversión a realizar, como las capacidades comerciales de la empresa).

Capítulo 6

LA FISCALIDAD DE LA EMPRESA





LA FISCALIDAD DE LA EMPRESA

La empresa en sus comienzos y posterior funcionamiento estará sujeta al cumplimiento de una serie de obligaciones fiscales que aquí trataremos de describir brevemente.

Principales impuestos que gravan la actividad empresarial:

I. IMPUESTO DE TRANSMISIONES PATRIMONIALES Y ACTOS JURÍDICOS DOCUMENTADOS (ITP Y AJD).

II. IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS (IAE).

III. IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS (IRPF).

IV. IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES.

V. IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IVA).

Importante: En las delegaciones de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (ver direcciones de interés) además de realizar los trámites de Hacienda, nos pueden asesorar sobre los regímenes fiscales que más nos pueden convenir para nuestra empresa, resolviéndonos las dudas que se nos planteen.

I. IMPUESTO SOBRE TRANSMISIONES PATRIMONIALES Y ACTOS JURÍDICOS DOCUMENTADOS.

La empresa con forma societaria (no para empresarios individuales autónomos) por el mero hecho de constituirse se encuentra sujeta al pago de este impuesto, y lo tendrá que hacer dentro de los 30 días hábiles siguientes al otorgamiento de la escritura de constitución. El tipo de gravamen a aplicar será del 1% del capital social, salvo para las sociedades laborales y cooperativas que gozan de bonificaciones y exenciones. En la constitución de una SLNE se puede realizar la petición de aplazamiento del ITPAJD (Aplazamiento durante un año desde su constitución sin aportación de garantías por la modalidad de operaciones societarias), o en su caso la liquidación telemática o presencialmente el Impuesto.

II. IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

La empresa antes de iniciar su actividad empresarial, profesional o artística (dentro de los 10 días anteriores a la puesta en marcha) debe darse de alta en el IAE dentro de los epígrafes correspondientes a las actividades que vaya a llevar a cabo. Tenga o no tenga locales afectos a la actividad, este o no exenta del pago del impuesto.

Según el ámbito en el que vaya a desarrollar su actividad nuestra empresa elegirá entre los tres tipos de cuotas diferentes a aplicar para este impuesto: municipales, provinciales y nacionales.

Este impuesto se paga anualmente, incluido el ejercicio del comienzo de la actividad en el que se pagará proporcionalmente a los trimestres que restan para fin de año.

Están exentos del pago de este impuesto, pero siguen obligados a presentar el Alta en el IAE:

- a) Las personas físicas.
- b) Los sujetos pasivos que inicien el ejercicio de su actividad durante los 2 primeros años de la misma.
- c) Las sociedades civiles y mercantiles que tengan un importe neto de la cifra de negocios inferior a 1 millón de .

III. IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS:

Este impuesto grava la renta de las personas físicas. Así, el empresario individual y los socios de comunidades de bienes y sociedades civiles por su naturaleza estarán sujetos a este impuesto. El período impositivo de este impuesto coincide con el año natural de 1 de enero a 31 de diciembre de cada año.

Para determinar la base imponible proveniente de los rendimientos de actividades económicas tendremos las siguientes formas de hacerlo, dependiendo del régimen por el que optemos al realizar nuestra declaración censal:

1. Régimen de Estimación Directa:

1.1. Estimación directa normal: Régimen general que se aplica a las personas físicas que superen los límites del régimen simplificado o hayan renunciado a él. Sigue un funcionamiento similar al del impuesto de sociedades.

1.2. Estimación directa simplificada: se aplica a las actividades empresariales que no estén en estimación objetiva y cuya cifra de negocios neta no supere los 601.012,10 euros y no renuncien a su aplicación.

Los sujetos en régimen de estimación directa están sometidos a unas obligaciones formales muy superiores a los de los otros regímenes.

2. Régimen de Estimación objetiva:

Se aplica a los sujetos que realicen una serie de actividades enumeradas al efecto (no superando unas determinadas magnitudes específicas en función a los rendimientos íntegros y al personal empleado o vehículos utilizados) y no renuncien expresamente a este régimen, y lleva a determinar los rendimientos mediante la utilización de una serie de signos, índices o módulos (con unas obligaciones formales muchísimo menores). Este régimen se aplicará conjuntamente a los regímenes especiales de IVA (Régimen simplificado y Régimen especial de agricultura, ganadería y pesca).

La renuncia a cualquiera de estos regímenes en un impuesto conlleva la renuncia en el otro.

3. Régimen de Estimación Indirecta:

Régimen subsidiario para los casos en que no se puedan aplicar los anteriores por carecer de los datos necesarios para su estimación.

IV. IMPUESTO DE SOCIEDADES:

El impuesto de sociedades grava la renta obtenida durante el ejercicio económico por sociedades y otras entidades jurídicas no sujetas al IRPF que tendrán que efectuar la declaración una vez al año, utilizando como norma general el régimen de estimación directa.

El tipo de gravamen aplicable a las sociedades en general es del 35%, aunque existen una serie de bonificaciones que reducen este porcentaje en diferente cuantía, según el tipo de sociedad o entidad jurídica a la que se lo apliquemos.

Algunos tipos especiales: Empresas de reducida dimensión 30% (aplicable a la base imponible comprendida entre 0 y 90.151.82 euros, el resto de la base al 35%), Asociaciones sin ánimo de lucro 25%, Cooperativas fiscalmente protegidas 20%....

Es importante señalar que existen en este impuesto Incentivos para las empresas de reducida dimensión que permiten gozar, a empresas con cifras netas de negocio inferiores a 1.502.530.26 euros, de determinadas ventajas en su declaración sobre el impuesto de sociedades (para más detalles acudir a la Ley del Impuesto de Sociedades).

V. IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO

Impuesto indirecto que grava las entregas de bienes y prestaciones de servicios efectuadas por empresarios y profesionales y las importaciones de bienes.

Este impuesto es soportado directamente por los consumidores finales, los empresarios y profesionales actúan como simples intermediarios de Hacienda, repercutiendo IVA al entregar bienes o prestar servicios y soportando IVA al adquirir bienes o recibir servicios. Finalmente la diferencia entre lo repercutido y lo soportado la ingresaremos o nos será devuelta por Hacienda, según el caso.

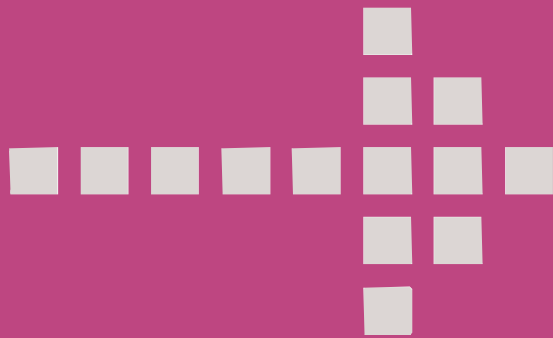
Existen 3 tipos de gravamen a aplicar, según las características de las operaciones sobre las que recaiga el impuesto, y son los siguientes: 4%, 7% y 16%.

Para determinar la cuantía del impuesto se pueden utilizar los siguientes regímenes:

1. Régimen general.
2. Régimen simplificado.
3. Régimen especial de agricultura, ganadería y pesca.
4. Régimen especial de los bienes usados, objetos de arte, antigüedades y objetos de colección.
5. Régimen especial del oro de inversión.
6. Régimen especial de las agencias de viajes.
7. Régimen del recargo de equivalencia. (Comercio minorista).

Capítulo 7

LA CONTRATACION DE TRABAJADORES





LA CONTRATACION DE TRABAJADORES

Un capítulo importante, una vez creada la empresa, es el relativo a la contratación de trabajadores ya que, desde el comienzo de la actividad en algunos negocios o bien desde más adelante en otros, puede ser que necesitemos de la contratación de colaboradores para que nos ayuden a realizar nuestros trabajos empresariales y a sacar nuestro proyecto adelante. Así, vamos a dar, a modo de pequeñas pinceladas, unos conocimientos básicos sobre el tema para estar informados a la hora de contratar.

EL CONTRATO DE TRABAJO

Características de un Contrato de Trabajo:

Un contrato de trabajo es un acuerdo entre empresario y trabajador por el que éste se obliga a prestar determinados servicios por cuenta del empresario y bajo su dirección, a cambio de una retribución.

¿Quién puede firmar un Contrato?

- Los mayores de edad (18 años).
 - Los menores de 18 años legalmente emancipados.
 - Mayores de 16 y menores de 18 si tienen autorización de los padres o de quien los tenga a su cargo.
- Si viven de forma independiente, con el consentimiento expreso o tácito de sus padres o tutores.
- Los extranjeros de acuerdo con la legislación que les sea aplicable.

¿Cómo puede formalizarse un Contrato?

El contrato de trabajo puede formalizarse por escrito o de palabra. Es obligatorio por escrito cuando así lo exija una disposición legal, y siempre en los contratos que se relacionan:

- Prácticas.
- Formación.
- Para la realización de una obra o servicio determinado.
- A tiempo parcial, fijo discontinuo y de relevo.
- A domicilio.
- Trabajadores contratados en España al servicio de empresas españolas en el extranjero.
- Los contratos por tiempo determinado, cuya duración sea superior a cuatro semanas.

Cada una de las partes podrá exigir que el contrato se celebre por escrito, en cualquier momento del transcurso de la relación laboral.

Período de prueba en un contrato de trabajo:

Su establecimiento es optativo y de acordarlo, se deberá reflejar por escrito en el contrato.

Su duración máxima se establecerá en los Convenios Colectivos, y en su defecto la duración no podrá exceder de seis meses para los técnicos titulados, o de dos meses para el resto de los trabajadores.

Durante el período de prueba, el trabajador tendrá los mismos derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe, como si fuera de plantilla.

Durante este período se podrá rescindir la relación laboral por voluntad de cualquiera de las partes, sin alegar causa alguna y sin preaviso, salvo pacto en contrario.

El período de prueba se computa a efectos de antigüedad.

La situación de incapacidad temporal que afecte al trabajador durante el período de prueba interrumpirá el cómputo del mismo, siempre que se produzca acuerdo entre ambas partes.

En las empresas con menos de 25 trabajadores, el período de prueba no podrá exceder de tres meses para los trabajadores que no sean técnicos titulados.

No se podrá establecer período de prueba cuando el trabajador haya ya desempeñado las mismas funciones con anterioridad en la empresa, bajo cualquier modalidad de contratación.

Duración de un contrato de trabajo:

Un contrato de trabajo puede ser indefinido (fijo), o bien tener una duración determinada (temporal).

En principio todo contrato de trabajo es indefinido y a jornada completa, salvo que en el contrato de trabajo se establezca lo contrario. Las normas que regulan cada tipo de contrato temporal, establecen cuál es la duración mínima y máxima del contrato.

Derechos y Obligaciones que conlleva la firma de un contrato:

Un contrato de trabajo supone unos derechos para el trabajador, que se convierten en obligaciones para el empresario. Al mismo tiempo, las obligaciones que contrae el trabajador se convierten en derechos de su empresario.

El empresario contrae obligaciones con:

1. El trabajador.- Cuando la relación laboral sea de duración superior a cuatro semanas, el empresario deberá informar por escrito al trabajador sobre los elementos esenciales del contrato y principales condiciones de ejecución de la prestación laboral, siempre que tales elementos y condiciones no figuren en el contrato de trabajo formalizado por escrito.

2. Los representantes legales de los trabajadores.- También deberá entregar a los representantes legales de los trabajadores, una copia básica de los contratos formalizados por escrito (con excepción de los contratos de relaciones especiales de alta dirección, para los que es suficiente la notificación), así como las prórrogas de dichos contratos y las denuncias de los mismos, teniendo para ello el mismo plazo de 10 días. La copia básica contendrá todos los datos del contrato a excepción del número del D.N.I., domicilio, estado civil y cualquier otro dato que pueda afectar a la identidad personal del interesado.

3. El Servicio Cántabro de Empleo.- Los empresarios están obligados a registrar en la Oficina de Empleo del SCE, en el plazo de los 10 días siguientes a su concertación, los contratos que deben celebrarse por escrito; o comunicar, en igual plazo, las contrataciones efectuadas, aunque no exista obligación legal de formalizarlas por escrito.

Cuando sea obligatorio el registro en el SCE de un contrato, deberá ir acompañado de una copia básica del mismo, firmada por los representantes legales de los trabajadores, si los hubiere.

Cuando no sea obligatorio dicho registro, pero haya obligación de formalizar el contrato por escrito y de entregar copia básica a los representantes de los trabajadores, se remitirá al SCE exclusivamente la copia básica.

Derechos del trabajador:

- A la ocupación efectiva durante la jornada de trabajo.
- A la promoción y formación en el trabajo.
- A no ser discriminados para acceder a un puesto de trabajo.
- A la integridad física y a la intimidad.
- A percibir puntualmente la remuneración pactada.

Los demás que se establezcan en el contrato de trabajo.

Deberes del trabajador:

- Cumplir las obligaciones concretas del puesto de trabajo conforme a los principios de la buena fe y diligencia.
- Cumplir las medidas de seguridad e higiene que se adopten.
- Cumplir las órdenes e instrucciones del empresario en el ejercicio de su función directiva.
- No realizar la misma actividad que la empresa en competencia con ella.
- Contribuir a mejorar la productividad.

Los demás que se establezcan en el contrato de trabajo.

Posibles Contratos con Bonificaciones

Hay que tener en cuenta que dentro de la amplia gama de contrataciones que se pueden realizar hay un número de ellas que pueden derivarnos bonificaciones en las cuotas a pagar a la Seguridad Social, por ese contrato y durante un periodo de tiempo. Así, a la hora de contratar primero analizaremos bien qué tipos de contratos existentes están bonificados en ese momento, cuales son esas bonificaciones y qué características deben cumplir los contratados y las cláusulas del contrato a realizar para conseguir esas ventajas, así estas informaciones las contrastaremos después con nuestras circunstancias y necesidades de contratación y actuaremos de la manera más ventajosa posible para la empresa al llevar a la práctica la contratación.

MODELOS DE CONTRATOS DE TRABAJO

Los modelos de contratos de trabajo existentes en el mercado laboral suelen variar regularmente, así, para informarnos de los tipos vigentes en un momento determinado, podemos recurrir presencial o telefónicamente a las Oficinas de Empleo del SCE, o a cualquiera de los puntos de información y asesoramiento a emprendedores que señalamos en el apartado de direcciones de interés. (UPD, Agencias de Desarrollo Local...)

Utilizando Internet también podemos acceder a esta información sobre modelos de contratos vigentes (pudiendo descargar los modelos oficiales de cada modalidad de contratación), para ello podemos consultar la página del INEM (www.inem.es) o la web de la Red Emple@ Cantabria del SCE (www.empleacantabria.com) en sus apartados de Tipos de contratos (www.serviciocantabrodeempleo.com).

RECURSOS PARA LA BUSQUEDA DE TRABAJADORES

Al llevar a cabo la contratación de un nuevo trabajador, no podemos olvidar los siguientes importantes recursos que tenemos a nuestra alcance, de manera gratuita, para seleccionar al candidato ideal:

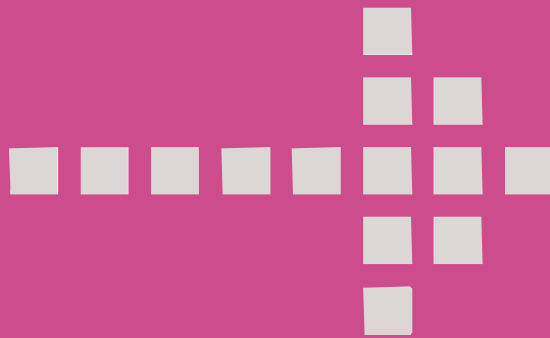
- La gestión de la oferta de empleo que nos realizarán eficientemente en nuestra Oficina de Empleo del Servicio Cántabro de Empleo, y que si queremos, figurará también en la web de este organismo.
- Las eficaces bolsas de empleo de que disponen diversas Agencias de Desarrollo Local: visita la ADL de tu municipio.
- Los excelentes profesionales que se forman en el Programa de Escuelas Taller y Talleres de Empleo y que están a nuestra disposición en las Escuelas Taller, Casas de Oficios y Talleres de Empleo existentes en Cantabria.
- El apartado de ofertas de empleo privado de la Red Empleacantabria (www.empleacantabria.com) a través del cual y con sólo rellenar un sencillo formulario en la web, podemos dar publicidad a nuestra oferta de empleo de manera totalmente gratuita.

Si nos interesa utilizar cualquiera de estos recursos encontraremos una mayor información consultando en la Unidad de Promoción y Desarrollo Regional de Cantabria, o en nuestra correspondiente Agencia de Desarrollo Local de nuestro municipio (ver direcciones de interés), además también podemos buscar esta información a través de los diferentes apartados de la web empleacantabria relacionados con este tema (Escuelas Taller, Agencias de Desarrollo Local, Ofertas de Empleo).

Importante: Una cuestión que plantea dudas y que suele darse con frecuencia en las pymes de nueva creación, es la surgida de como debe considerarse la contratación de familiares, el Estatuto de Trabajadores resuelve este tema dictando que los trabajos familiares (realizados por el cónyuge, los descendientes, ascendientes y demás parientes del empresario por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado inclusive, y, en su caso, por adopción) no tendrán consideración de asalariados o por cuenta ajena salvo que demuestren la condición de asalariados de quien los llevan a cabo. Para demostrar esta condición de trabajador por cuenta ajena y ser acreedor de diversos derechos derivados del contrato de trabajo, el familiar que realice el trabajo deberá acreditar que no convive con el empleador (requisito fundamental en la práctica la existencia o no de convivencia entre las partes) o que no está a su cargo.

Capítulo 8

AYUDAS INCENTIVOS Y SUBVENCIONES





AYUDAS INCENTIVOS Y SUBVENCIONES

Para poder poner en marcha nuestra empresa es de gran ayuda, y en ocasiones fundamental, conocer la gama de incentivos, ayudas y subvenciones existentes en nuestra comunidad autónoma, para después seleccionar las que puedan ser aplicables a nuestro proyecto, y finalmente solicitar las elegidas dentro de los plazos establecidos por sus respectivas normativas reguladoras.

En la solicitud de los incentivos hay que tener en cuenta diversas circunstancias que debemos cuidar, entre otras las siguientes:

- 1.- Un requisito básico para muchas ayudas (todas las que subvencionan el autoempleo y la contratación) es que el beneficiario se encuentre previamente en situación de desempleo e inscrito en las Oficinas de Empleo.
- 2.- La mayoría de las subvenciones van ligadas al año natural de su convocatoria y sólo cubren lo acontecido (alta IAE, contrataciones, inversiones...) entre el 1 de enero de ese año y la fecha de cierre del plazo de solicitudes que marque su normativa reguladora.
- 3.- En ayudas que tengan por objeto subvencionar la realización de una inversión, ésta para ser subvencionable casi nunca podrá materializarse en activo circulante (mercaderías, stocks...).

La mayoría de subvenciones disponibles son de periodicidad anual, con lo que si estamos interesados en alguna primero miraremos si en ese momento esta en vigor y con su plazo de solicitud abierto, de no ser así deberemos estar atentos a la publicación de sus respectivas nuevas convocatorias en los Boletines Oficiales, consultar y pedir información en sus organismos gestores, o informarnos en la página web Red Emple@ Cantabria (www.empleacantabria.com).

Importante: Al estudiar este apartado tendremos en cuenta que un proyecto nunca debe basarse en la obtención de una ayuda (no tenemos la certeza de que nos la vayan a conceder, y además generalmente sus cuantías suelen ser bajas, y su pago suele llegar con retraso, cuando el negocio ya está en marcha), si no que debe ser viable por si mismo sin tener en cuenta las posibles subvenciones a obtener, aunque éstas posteriormente puedan incrementar el potencial inicial de nuestra organización y colaborar en su supervivencia

PRINCIPALES AYUDAS DE FOMENTO AL EMPRENDIZAJE EN CANTABRIA

Ayudas Municipales:

En determinados Ayuntamientos de nuestra Comunidad, en general los que cuentan con mayor volumen de población y con mayores recursos económicos, existen determinadas ayudas que favorecen la implantación de nuevas empresas en su territorio. Subvencionando el autoempleo, las contrataciones indefinidas o algún tipo de inversión o gasto a realizar.

Es conveniente al confeccionar nuestro proyecto de empresa, consultar esta posibilidad en el municipio donde vayamos a instalar nuestro negocio, visitando su Agencia de Desarrollo Local si dispone de ella o directamente en las oficinas del propio consistorio.

Ayudas Autonómicas:

El Gobierno de Cantabria desde sus diferentes Consejerías y Direcciones Generales pone a disposición de los emprendedores que tengan intención de instalarse en la región un buen número de ayudas, incentivos y subvenciones. La Consejería de Industria, Trabajo y Desarrollo Tecnológico es una de las que más énfasis pone en la promoción del emprendizaje a través del apoyo que presta sus Direcciones Generales, Organismos Autónomos y Sociedades de Desarrollo.

Es imprescindible al proyectar nuestro negocio, consultar la web www.empleacantabria.com para informarnos de todos las ayudas autonómicas en vigor. Además en SODERCAN, en la UPD, y en las Agencias de Desarrollo repartidas por nuestra región también nos informarán convenientemente sobre este conjunto de incentivos, para guiarnos hacia la solicitud de el ó los que más se ajusten a nuestro tipo de actividad y empresa.

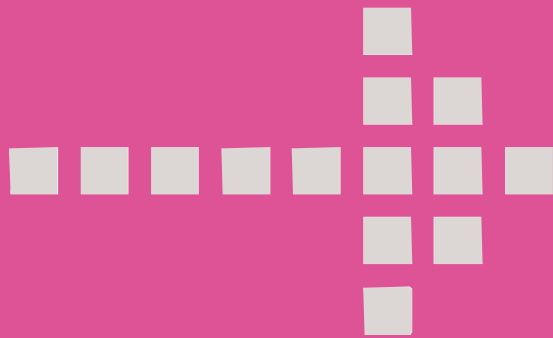
Ayudas Estatales y Europeas:

Complementariamente a las dos fuentes de ayudas descritas, existen otras dos externas a nuestra región, que manan de convocatorias estatales y europeas. Entre las que destacan las diferentes líneas de financiación preferencial que desde diversos organismos (principalmente el ICO) apoyan la creación y el desarrollo empresarial.

En Cantabria la Oficina de Asuntos Europeos y los Grupos de Acción Local regionales, pueden orientarnos en cuanto a subvenciones que procedan directamente de la Unión.

Capítulo 9

DIRECCIONES DE INTERES





DIRECCIONES DE INTERES

En nuestra primera etapa mientras estamos elaborando nuestro proyecto empresarial, podemos recabar información y buscar ayuda en las siguientes direcciones, acudiremos a las que más nos convengan dependiendo de nuestra zona de actuación y de nuestras características personales como emprendedores:

UPD CANTABRIA:	ADL COLINDRES: Alameda del Ayuntamiento, 1 39750 Colindres Tfno: 942 67 44 81
UNIDAD DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO REGIONAL DE CANTABRIA - UPD C/ Calderón de la Barca, 4 Principal centro 39002 SANTANDER Tfno: 942 207093-91 Fax: 942 207044 http://www.empleacantabria.com	ADL COMILLAS: Joaquín de Piélagos 1. 39520 Comillas Tfno: 942 72 02 89
AGENCIAS DESARROLLO LOCAL:	ADL LOS CORRALES DE BUELNA: C/ Almirante Pero Niño, 9, bajo 39400 Los Corrales de Buelna Tfno: 942 83 00 11
ADL ALFOZ DE LLOREDO: C/ José Gutiérrez, nº 168 (Antiguo Asilo). 39526, Novalés Tfno: 942 72 66 02	ADL ENTRAMBASAGUAS: El Sedillo, 8 39715 Entrambasaguas Tfno: 942 52 40 21
ADL ALTO ASÓN: Paseo Barón de Adzaneta, 2 Bajo 39800 Ramales de la Victoria Tfno: 942 64 69 03	ADL ESCALANTE: Plaza de España s/n 39795 Escalante Tfno: 942 67 78 20
ADL ASTILLERO: C./ Mediterráneo, 5 (Estación del Mediterráneo) 39480 Guarnizo Tfno: 942 54 33 94	ADL LAREDO: Menéndez Pelayo, 7, 1º derecha 39770 Laredo Tfno: 942 61 27 78
ADL BEZANA: José María Pereda, 52 (Nave de Rada) 39100 Santa Cruz de Bezana Tfno: 942 58 58 25	ADL LIÉRGANES: Avda Generalísimo s/n. Ayuntamiento 2ª Planta 39722 Liérganes Tfno: 942 52 85 43
ADL CABEZÓN DE LA SAL Pza. de los Caídos, 9, 1º dcha. 39500 Cabezón de la Sal Tfno: 942 70 28 65	ADL MARINA CUDEYO: Plaza de la Constitución, s/n 39719 Rubayo Tfno: 942 50 62 50
ADL CAMARGO: Pol. Industrial de Trascueto (Centro Empresas) 39600 Revilla de Camargo Tfno: 942 26 17 71	ADL MEDIO CUDEYO: Plaza José Antonio, 1 39.724 Valdecilla Tfno: 942 52 28 33
ADL CARTES: Camino Real, 98 39311 Cartes Tfno: 942 81 94 47	ADL NANSA: Puentenansa, s/n 39554 Puentenansa Tfno: 942 72 80 01
ADL CASTRO-URDIALES: C/ Subida al Chorrillo, s/n (antiguo depósito) 39700 Castro Urdiales Tfno: 942 85 91 96	

DIRECCIONES DE INTERES

ADL NOJA: Palacio Albaicín, s/n 39180 Noja Tfno: 942 63 04 75	ADL SANTA MARÍA DE CAYON: Barrio El Sombrero s/n 39694 Santa Maria de Cayon Tfno: 942 51 77 24
ADL PIÉLAGOS: Avda. Luis de la Concha, 66 39470 Renedo de Piélagos Tfno: 942 07 69 51	ADL SANTANDER: C/ Magallanes, 30 - Edificio Villaflorida 39007 Santander Tfno: 942 20 30 30
ADL PISUEÑA: Plaza Jacobo Roldan Losada, 2ª Planta 39.640 Villacarriedo Tfno: 942 59 19 99	ADL SANTILLANA DEL MAR: Museo Jesús Otero Plz. Abad Francisco Navano 39330 Santillana del Mar Tfno: 942 81 88 06
ADL LIÉBANA Convento de San Raimundo, 2ª planta Apdo. de correos 56, 39570 Potes Tfno: 942 730728	ADL SANTOÑA: C/ Santander, 5 Bajo 39740 Santoña Tfno: 942 67 03 44
ADL PUENTE VIESGO C/ Pérez Mazo, 2 39670 Puente Viesgo Tfno: 942 59 81 05	ADL TORRELAVEGA: C/ Ruiz Tagle 3º, 1ª planta 39300 Torrelavega Tfno: 942 88 18 44
ADL REINOSA Avda. Puente Carlos III, 19-bajo 39200 Reinosa Tfno: 942 77 42 45	ADL VALLES DE IGUÑA Y ANIEVAS: Plaza de la Hispanidad, 96 39450 Arenas de Iguña Tfno: 942 82 60 55
ADL RESERVA DEL SAJA: Palacio de Mier, 40 39513 Ruento Tfno: 942 70 55 01	ADL VALLES DE SAN VICENTE: C/ Alta 10 39540 San Vicente de la Barquera Tfno: 942 71 00 27

GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL

A.D.T. CAMPO - LOS VALLES: Castillo de Argüeso 39211 Argüeso (H. Campoo de Suso) Tfno: 942 77 95 17	A.P.D. COMARCA PISUEÑA, PAS Y MIERA: Plaza. Jacobo Roldán Losada, 1 - 2º 39640 Villacarriedo Tfno: 942 59 19 99
A.D.R SAJA/NANSA: El Molino- Las Cuevas 39593 Roiz (Valdáliga) Tfno: 942 70 93 60	G.A.L LIÉBANA: Convento San Raimundo, 2ª Planta Apartado de correos 56, 39570 Potes Tfno: 942 73 07 26
G.A.L. ASÓN-AGUERA-TRASMIERA: Antiguas Escuelas 39850 Udalla (Ampuero) Tfno: 942 67 68 50	G.A.L PAÍS ROMÁNICO: C/ La Nevera nº 5, 2º 39200 Reinosa Tfno: 942 75 49 85

OTRAS ENTIDADES

JÓVENES EMPRESARIOS CANTABRIA: C/ Jiménez Díaz, 3 bajo derecha 39007 Santander Tfno: 942 032032	C.O.I.E Universidad de Cantabria: Facultad de Ciencias - Avda. de los Castros, s/n 39005 Santander Tfno: 942 20 14 14
---	---

CÁMARA COMERCIO CANTABRIA - VUE: Plaza de Velarde, 5 39001 Santander Tfno: 942 31 80 00	SECOT: Colegio de Ingenieros Industriales. C/ Hernán Cortés, 49 - Entresuelo 39003 Santander Tfno: 942 31 80 01
CÁMARA COMERCIO TORRELAVEGA: C/ Ruiz Tagle, 6 39300 Torrelavega Tfno: 942 88 15 21	DIRECCIÓN GENERAL DE LA PYME: Área de Información: Tfno: 900 190092 E-mail: infopyme@ipyme.org URL: http://www.ipyme.org
PROYECTO SOYEMPREENDEDORA: Laredo C/ Menéndez Pelayo Nº 7 - 1º Derecha 39770 Laredo Tfno: 942 61 28 89 Los Corrales - Ayto. Los Corrales de Buelna C/ Almirante Peroniño, 9 39400 Los Corrales de Buelna Tfno: 942 83 22 27 Santander C/ Lealtad, 13 4ºIzquierda Oficina nº.4 39002 Santander Tfno: 942 052 124 San Vicente de la Barquera - Ayto. San Vicente de la Barquera C/ Alta, 10 39540 San Vicente de la Barquera Tfno: 942 71 02 92	RED OFICINAS INFORMACIÓN JUVENIL.: Hay oficinas por toda la comunidad autónoma de Cantabria Centro Regional de Información y Documentación de Juventud : C/ Menendez Pelayo, 8 - pasadizo 39006 Santander Tel: 942 20 73 89
	CAPLEA: Centro de Asesoramiento y Promoción Laboral Empresarial - D.G. JUVENTUD C/Menéndez Pelayo, 8 - pasadizo 39006 Santander Tel: 942 31 47 84

Más tarde para realizar los trámites de puesta en marcha y otros diversos que lleva aparejados una nueva empresa nos dirigiremos a:

REGISTRO MERCANTIL CENTRAL C/ Príncipe de Vergara, nº. 94 28006 Madrid Tfno: 91 5 63 12 52	REGISTRO MERCANTIL PROVINCIAL C/ Castelar, 35 - 1º 39004 Santander Tfno: 942 364569
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE FOMENTO DE LA ECONOMÍA SOCIAL C/ Pío Baroja, 6 Madrid Tfno: 91 4 09 09 41	DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO C/ Cádiz 9 - 3ª planta 39002 Santander Tfno: 942 207065
UNIDAD DE TRIBUTOS CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y PRESUPUESTOS Juan de Herrera, 18 39002 Santander Tfno: 942 207634	DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO C/ Castilla 13 - 3ª planta 39009 Santander Tfno: 942 207065

I. N. SEGURIDAD SOCIAL:

INSTITUTO NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL: Avda. Calvo Sotelo, 8 39002 Santander Tfno: 942 204210(Centralita)	Centro Comarcal Castro-Urdiales: Travesía Javier Echevarría, s/n 39700 Castro Urdiales Tfno: 942 861 136
Información prestaciones económicas: Tfno: 900 166565	Centro Comarcal Potes: C/ Capitán Palacios, s/n 39570 Potes Tfno: 942 73 02 74

<p>Centro Comarcal Reinosa: Avda. Puente Carlos III, 19 39200 Reinosa Tfno: 942 75 06 91 / 75 50 99</p>	<p>O.E.Castro Urdiales: San Juan, 2 39700 Castro Urdiales Tfno: 942 86 03 97</p>
<p>Centro Comarcal Santoña: Avda. Méndez Nuñez, 1-bajo 39740 Santoña Tfno: 942 66 00 90</p>	<p>O.E.Maliaño: Menéndez Pelayo, 45 39600 Maliaño Tfno: 942 25 13 58 / 25 13 21</p>
<p>Centro Comarcal S.Vicente Barquera: Padre Antonio, 1 39540 San Vicente de la Barquera Tfno: 942 710 013</p>	<p>O.E.Reinosa: Marques de Reinosa, 2 39200 Reinosa Tfno: 942 77 40 34</p>
<p>Centro Comarcal Torrelavega: Avda. España, s/n 39300 Torrelavega Tfno: 942 88 13 16 / 85 15 49</p>	<p>O.E.San Vicente de la Barquera: Padre Angel, 1 39540 San Vicente de la Barquera Tfno: 942 71 00 01</p>

INSTITUTO NACIONAL EMPLEO	
<p>Dirección Provincial del INEM C/ Vargas, 53 39010 Santander Tfno: 942 37 17 44 (Centralita)</p>	<p>O.E.Santoña Calle Santander, nº.5 Bajo -Santoña</p> <p>O.E.Torrelavega: Jesús Cancio, 3 39300 Torrelavega Tfno: 942 89 33 08 / 89 79 47</p>

TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES INST. SOCIAL DE LA MARINA:

<p>Área de Trabajo y Asuntos Sociales: C/ Vargas, 53 39010 Santander Tfno: 942 37 40 12</p>	<p>Dirección Provincial: Avda. Sotileza s/n 39009 Santander Tfno: 942 21 46 00</p>
<p>Oficina de Información Socio-Laboral Tfno: 942 37 55 99</p>	TESORERÍA GENERAL S.S.
<p>Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social Tfno: 942 37 40 12</p>	<p>Dirección Provincial Avda. Calvo Sotelo, 8 30002 Santander Tfno: 942 20 42 10 (Centralita)</p> <p>Administraciones:</p>
<p>Unidad Administrativa FOGASA Tfno: 942 37 40 12</p>	<p>Laredo: San Francisco, s/n - 39770 Laredo Tfno: 942 60 81 18</p> <p>Torrelavega: Carrera, 5A Bajo - 39300 Torrelavega Tfno: 942 80 24 00</p>

OFICINAS DE EMPLEO EMCAN	
<p>O.E.Santander I: Isaac Peral, 39 39008 Santander Tfno: 942 23 46 02</p>	<p>Unidades de Recaudación Ejecutiva:</p>
<p>O.E.Santander II: Avda.Castros, 53 39005 Santander Tfno: 942 27 50 27</p>	<p>Santander I: Isabel II, 30 - 39002 Santander Tfno: 942 31 24 56</p> <p>Santander II: Isabel II, 30 - 39002 Santander Tfno: 942 20 42 68 / 31 24 56</p>
<p>O.E.Colindres: La Mar, s/n 39750 Colindres Tfno: 942 67 43 90 / 65 14 96</p>	<p>Laredo: San Francisco, s/n - 39770 Laredo Tfno: 942 60 81 35</p> <p>Torrelavega: Carrera, 5A - 39300 Torrelavega Tfno: 942 89 47 33</p>

A.E.A.T. CANTABRIA

AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA EN CANTABRIA**Santander:**

Avda. Calvo Sotelo, 27
39002 Santander
Tfno: 942 204000

Torreavega:

Ramón y Cajal, 4
Tfno: 942 888711

Laredo:

C/ Menéndez Pelayo, 1
Tfno: 942 603111

Reinosa:

Avda. Puente Carlos III, s/n
Tfno: 942 753511

Antes, durante y una vez puesta en marcha la empresa podemos buscar ayudas, incentivos y subvenciones o información de interés para nuestra actividad en las direcciones:

EURO INFO CENTRE (CENTRO EUROPEO DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL):
En Cantabria hay 2:

EIC: SODERCAN, S.A.

C/ Hernán Cortés, 39
39003 SANTANDER
Tfno: 942 29 00 03

EIC: CÁMARA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y NAVEGACIÓN DE CANTABRIA

Plaza de Velarde, 5
39001 SANTANDER
Tfno: 942 318000

INSTITUTO CÁNTABRO DE ESTADÍSTICA

C/ Pasaje de Peña N°1, 3º izq.
39008 Santander
Tfno: 942 20 85 85

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

C/ Rualasal, 14
39001 Santander
Tfno: 942 36 75 00

INSTITUTO DE LA MUJER

Tfno de información: 900 19 10 10.
C/ Vargas, 53
39010 Santander
Tfno: 942 235758

INFOPOINT EUROPA

C/ Castilla, 2
39002 Santander
Tfno: 942 364269

INSTITUTO DE CRÉDITO OFICIAL

Tfno: 900 121121
URL: <http://www.ico.es>

GOBIERNO DE CANTABRIA

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DE EUROPA: UNIVERSIDAD DE CANTABRIA

Facultad CEE - Avda. de los Castros, s/n
39005 SANTANDER
Tfno: 942 201619

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA:

Casimiro Sainz, 4
39004 Santander
Tfno: 942 207205

EUROBIBLIOTECA: BIBLIOTECA PÚBLICA DEL ESTADO

Gravina, 4
39007 SANTANDER
Tfno: 942 24 15 50

DIRECCIÓN GENERAL DE LA MUJER:

C/ Castilla, 2
39002 SANTANDER
Tfno: 942 22 27 39

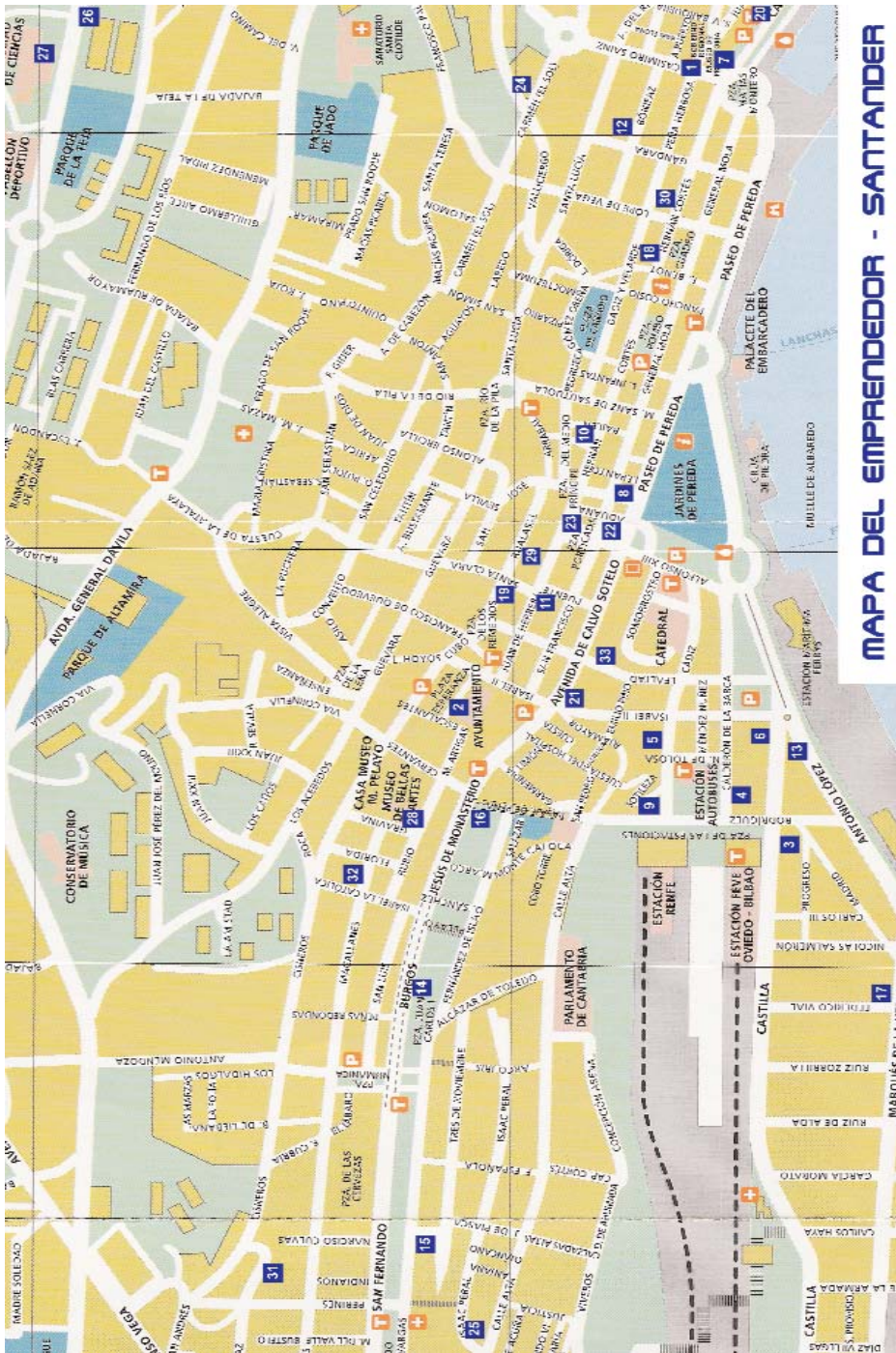
DIRECC. GENERAL ASUNTOS EUROPEOS:

C/ Castilla, 2
39002 SANTANDER
Tfno: 942 364269

<p>DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO: C/ Castilla, 13 3ª Planta 39009 SANTANDER Tfno: 942 20 70 65 Centro de Seguridad y Salud en el Trabajo: Tfno: 942 39 80 50</p>	<p>DIRECC. GENERALES CULTURA Y DEPORTE: Pasaje de Peña, 2 - 1º (Edificio Simeón) 39008 Santander Tfno: 942 207420 Cultura / 207410 Deporte</p>
<p>SERVICIO CÁNTABRO DE EMPLEO: C/ Castilla, 13 6ª Planta 39009 SANTANDER TFNO: 942 20 83 21 Centro Formación Torrelavega: Tfno: 942 891137 / 882720</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACION: Vargas 53, 5º, 6ª y 7ª Planta 39010 SANTANDER Tfno: 942 20 74 62</p>
<p>DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA: Castelar, 1-5º dcha. 39004 SANTANDER Tfno: 942 31 80 60</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE JUVENTUD: Bonifz, 16 39003 SANTANDER Tfno: 942 20 74 04</p>
<p>SODERCAN: Hernán Cortés, 39 39003 Santander Tfno: 942 29 00 03</p>	<p>CONSEJERÍA GANADERÍA, AGRICULTURA Y PESCA Gutiérrez Solana, s/n (Edificio Europa) 39011 Santander Tfno: 942 20 78 51 / 20 78 52</p>
<p>SICAN: Suelo Industrial de Cantabria, S.A. Avda de los Infantes 32. Quinta Labat. Santander (39005). Tel: 942 24 08 96</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL SERV. SOCIALES: Hernán Cortés, 9 39003 SANTANDER Tfno: 942 20 77 76</p>
<p>OFICINA EJ. DE INCENTIVOS REGIONALES: Burgos, 11 - 3ª Planta 39010 Santander Tfno: 942 24 08 90</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD PÚBLICA Federico Vial, 13 39009 SANTANDER Tfno: 942 20 76 47</p>
<p>DIRECCIÓN DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES: Cadiz, 2 39002 Santander Tfno: 942 36 74 10</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL MEDIO AMBIENTE: Antonio López, 6-1º 39009 Santander Tfno: 942 20 70 60</p>
<p>DIRECCIÓN GENERAL DE ECONOMÍA: Hernán Cortés, 9 "Edificio Macho" 39003 SANTANDER Tfno: 942 20 79 07</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, VÍAS Y OBRAS: Casimiro Sainz, 4 39004 Santander Tfno: 942 20 73 46</p>
<p>DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO Y CONSUMO: Hernán Cortés, 9 "Edificio Macho" 39003 SANTANDER Tfno: 942 20 75 18</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE VIVIENDA Y ARQUITECTURA: Vargas, 53, 8º 39010 SANTANDER Tfno: 942 20 73 25</p>
<p>DIRECCIÓN GENERAL DE HACIENDA: Juan de Herrera, 18 39002SANTANDER Tfno: 942 207583</p>	<p>OTRAS DIRECCIONES:</p>
<p>DIRECCIÓN GENERAL DE TURISMO: Paseo Pereda, 2 - 4º 39004 SANTANDER Tfno: 942 20 82 65</p>	<p>CEOE-CEPYME de Cantabria: Rualasal, 8, 6ª Planta 39001Santander Tfno: 942 31 04 11</p>
	<p>CC.OO Cantabria: C/ Santa Clara, 5 39001 Santander Tfno: 942 227704</p>
	<p>UGT Cantabria: C/ Rualasal, 8 39001 Santander Tfno: 942 364622</p>

También podemos obtener gran cantidad de información y realizar consultas virtuales en la red de redes. Para ello aquí tenemos una serie de direcciones de Internet muy interesantes:

PÁGINA WEB:	DIRECCIÓN URL:
Portal de Empleo Servicio Cántabro de Empleo	http://www.serviciocantabrodeempleo.com
Red Emple@ Cantabria SCE	http://www.empleacantabria.com
Gobierno de Cantabria	http://www.cantabria.es
Parlamento de Cantabria	http://www.parlamento-cantabria.es
Boletín Oficial de Cantabria (BOC)	http://boc.gobcantabria.es/boc/
Dirección General de la Mujer	http://www.mujerdecantabria.com
SODERCAN	http://www.sodercan.com
SICAN	http://www.sican.com
Red Oficinas Información Juvenil	http://www.jovenmania.com
Instituto Cántabro de Estadística	http://www.icane.es
Portal del Ciudadano	http://www.administracion.es
Ministerio de Ciencia y Tecnología	http://www.mcyt.es
Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales	http://www.mtas.es
INEM	http://www.inem.es
Seguridad Social	http://www.seg-social.es
Agencia Estatal Tributaria	http://www.aeat.es
Instituto de la Mujer	http://www.mtas.es/mujer
Programa de Apoyo Empresarial a las Mujeres	http://www.e-empresarias.net/
Dirección General de la Pyme	http://www.ipyme.org
Portal CIRCE -Sociedad Limitada Nueva Empresa	http://www.circe.es
Centro de Información Administrativa	http://www.igsap.map.es/docs/cia.htm
Boletín Oficial del Estado	http://www.boe.es
Instituto de Crédito Oficial	http://www.ico.es
Instituto Nacional de Estadística	http://www.ine.es
Instituto Español de Comercio Exterior	http://www.icex.es
Consejo S. Cámara Comercio	http://www.cscamara.es
Cámara de Comercio de Cantabria	http://www.camaracantabria.com
Registro Mercantil Central	http://www.rmc.es
Registradores Mercantiles	http://www.registradores.org
Oficina Española Patentes Marcas	http://www.oepm.es
Unión Europea	http://www.europa.eu.int
Guía de financiación comunitaria	http://www.guiafc.com
Diario Oficial Comunidades Europeas (DOCE)	http://europa.eu.int/eur-lex/es/oj/index.html
UAFSE (Unidad Administradora FSE)	http://www.mtas.es/uafse/



MAPA DEL EMPRENDEDOR - SANTANDER

MAPA DEL EMPRENDEDOR - SANTANDER

1	GOBIERNO DE CANTABRIA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA D.G. CARRETERAS, VÍAS Y OBRAS	CASIMIRO SAINZ, 4
2	AYUNTAMIENTO DE SANTANDER	PLAZA DEL AYUNTAMIENTO, S/N
3	SERVICIO CÁNTABRO DE EMPLEO (EMCAN) D.G. DE TRABAJO	CASTILLA, 13
4	U.P.D. CANTABRIA	CALDERÓN DE LA BARCA, 4
5	D.G. DE TRABAJO	CÁDIZ, 9
6	D.G. DE LA MUJER D.G. DE ASUNTOS EUROPEOS INFOPONIT EUROPA	CASTILLA, 2
7	D.G. DE INDUSTRIA	CASTELAR, 1
8	D.G. DE TURISMO	PASEO DE PEREDA, 2
9	D.G. DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	CÁDIZ, 2
10	D.G. DE ECONOMÍA D.G. DE COMERCIO Y CONSUMO D.G. DE SERVICIOS SOCIALES	HERNÁN CORTÉS, 9 "EDIFICIO MACHO"
11	D.G. DE HACIENDA UNIDAD DE TRIBUTOS	JUAN DE HERRERA, 18
12	D.G. DE LA JUVENTUD	BONIFAZ, 16
13	D.G. DE MEDIOAMBIENTE	ANTONIO LÓPEZ, 6
14	OFICINA DE INCENTIVOS REGIONALES	BURGOS, 11
15	D.G. DE EDUCACIÓN D.G. DE VIVIENDA Y ARQUITECTURA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL INEM ÁREA DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES (MTAS)	VARGAS, 53
16	D.G. DE CULTURA D.G. DE DEPORTE INSTITUTO CÁNTABRO DE ESTADÍSTICA	PASAJE DE PEÑA, 2
17	D.G. DE SALUD PÚBLICA	FEDERICO VIAL, 13
18	SODERCAN	HERNÁN CORTÉS, 39
19	CEOE - CEPYME CC.OO UGT	RUALASAL, 8
20	REGISTRO MERCANTIL PROVINCIAL	CASTELAR, 35
21	INSTITUTO NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL	AVENIDA CALVO SOTELO, 8
22	AGENCIA ESTATAL ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	AVENIDA CALVO SOTELO, 27
23	CÁMARA DE COMERCIO DE CANTABRIA VENTANILLA ÚNICA EMPRESARIAL	PLAZA DE VELARDE, 5
24	CENTRO REGIONAL INFORMACIÓN JUVENIL CAPLEA	MENÉNDEZ PELAYO, 8
25	OFICINA DE EMPLEO EMCAN SANTANDER I	ISAAC PERAL, 39
26	OFICINA DE EMPLEO EMCAN SANTANDER II	AVENIDA DE LOS CASTROS, 53
27	COIE	AVENIDA DE LOS CASTROS S/N FACULTAD DE CIENCIAS
28	BIBLIOTECA PÚBLICA DEL ESTADO	GRAVINA, 4
29	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	RUALASAL, 14
30	SEOOT	HERNÁN CORTÉS, 49
31	ASOCIACIÓN JÓVENES EMPRESARIOS	JIMÉNEZ DÍAZ, 3
32	ADL SANTANDER	MAGALLANES, 30
33	PROYECTO SOY EMPRENDEDORA	LEALTAD, 13

COLABORA CON NOSOTROS PARA HACER ENTRE TODOS UNA GUIA MEJOR

Para despedirnos invitamos a todos nuestros lectores/emprendedores a señalarnos cualquier posible error detectado en el contenido de este manual y a realizarnos, basándose en sus experiencias adquiridas como nuevos empresarios, cuantos comentarios y sugerencias estimen oportunas sobre su contenido para su futuro enriquecimiento (información que se eche en falta, nuevos apartados a introducir, capítulos que merecen un mayor desarrollo...) y para entre todos hacer una Guía de Creación de Empresas en Cantabria mejor, que ayude de una forma cada vez más adecuada a los emprendedores cántabros.

Estas indicaciones se recibirán en la siguiente dirección de correo electrónico:

tito@empleacantabria.com

