

ACTIVIDAD EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL

Colegio San Juan de Dios "Goleta"

Titular de la asignatura: Manuel Illán Gómez.

BLOQUE 1º.-

AUTONOMÍA PERSONAL, LIDERAZGO E INNOVACIÓN.

CAPITULO PRIMERO.- AUTONOMÍA Y AUTOCONOCIMIENTO. LA INICIATIVA EMPRENDEDORA Y EL EMPRESARIO EN LA SOCIEDAD.

El espíritu emprendedor es sobre todo una actitud, en la que se refleja la motivación y la capacidad a la hora de identificar una oportunidad y luchar por ella para producir algo valioso. Unas veces cambia el mercado y otras, incluso crea nuevos mercados.

El espíritu emprendedor forma parte del talante de las personas. Los empresarios forman un grupo heterogéneo y proceden de todas las profesiones y condiciones sociales. No obstante, existen ciertas características que definen el comportamiento empresarial, entre las que se incluyen una predisposición a asumir riesgos y una atracción por la independencia y la realización personal. Este espíritu puede localizarse en cualquier sector y tipo de negocio. Lo poseen los trabajadores por cuenta propia y las empresas de cualquier tamaño en las diferentes fases de su ciclo de vida, desde su creación a la fase de crecimiento, traspaso o cierre y nueva puesta en marcha.

El espíritu emprendedor contribuye a crear empleo y al crecimiento. La creación de empleo se concentra cada vez más en las empresas nuevas y pequeñas, y no, como se suele pensar muchas veces, en las grandes.

Los países con aumento de los índices de iniciativa empresarial tienden a mayores reducciones del desempleo, contribuyendo a fomentar la cohesión económica y social en regiones cuyo desarrollo se está quedando rezagado. Estimulando la actividad económica se puede integrar en el trabajo a desempleados y personas desfavorecidas.

El espíritu emprendedor es crucial para la competitividad. Las nuevas iniciativas impulsan la productividad, aumentando la

competitividad, con lo que obligan a otras empresas a reaccionar mejorando la eficacia o innovación. Implica más oferta y reducciones de los precios que benefician a los consumidores. El espíritu emprendedor saca partido del potencial personal. Una ocupación no es simplemente una manera de ganar dinero. Al tomar decisiones relacionadas con la carrera profesional se barajan criterios como la seguridad, el nivel de independencia, la variedad de tareas y el interés del trabajo.

Además de las motivaciones materiales (dinero y posición), los empresarios eligen serlo como un medio de realizarse (libertad, independencia y retos). Para quienes no encuentran un empleo regular que les satisfaga, la decisión de convertirse en empresarios puede ser una salida a su vida laboral.

Es frecuente oír las siguientes falsas características del perfil del emprendedor:

Los empresarios no planifican, se mueven por instinto. A pesar de que la intuición juega un papel importante en la toma de decisiones, los empresarios de éxito además de trabajadores infatigables, son personas con una gran capacidad de análisis y planificación.

Los empresarios nacen, no se hacen. Aunque las personas nacen con una dotación natural de cualidades y habilidades emprendedoras, se puede aprender a ser empresario, es decir desarrollar las capacidades necesarias para tener éxito emprendiendo.

Todos cumplen el mismo prototipo. Existen ciertas características que definen el comportamiento empresarial como la capacidad de asumir riesgos y una atracción por la independencia y la realización personal. Sin embargo, los perfiles de empresarios son ilimitados, dependiendo de sus características personales.

Para ser empresario sólo hace falta tener dinero. Las personas con capacidad de trabajo y buenas ideas, encuentran financiación para sus proyectos, mientras que existen muchas personas que han perdido todo su capital por su falta de capacidad de trabajo o su nula visión empresarial.

Para tener éxito empresarial hay que tener mucha suerte. Aunque es cierto que en determinados momentos las circunstancias pueden ser decisivas, por lo general, a probabilidad de éxito depende más de una buena planificación y de un trabajo duro.

Tipos de emprendedores:

1. **Intraemprendedor:** Parece que un emprendedor solo es el individuo que era capaz de desarrollar un nuevo negocio desde cero, renunciando a un salario fijo y convirtiéndose en empresario. Últimamente ha aflorado el concepto de intraemprendedor: un trabajador que es capaz de desarrollar una nueva línea de negocio o una innovación dentro de una empresa, adquiriendo la responsabilidad del proyecto, pero manteniendo un salario.

2. **Emprendedor por necesidad:** Este tipo de emprendedores son aquellos que se lanzan a la aventura de poner en marcha su propio proyecto movidos por circunstancias ajenas. Suele ser alguien que ha perdido su empleo y que se ve abocado a tomar esta vía no por deseo propio, sino porque es la única alternativa laboral que encuentra.

3. **Emprendedor por oportunidad:** Este emprendedor es el que aprovecha las oportunidades que surgen, sus conocimientos y su propia vocación para lanzarse a una nueva aventura empresarial.

4. **Emprendedor empresario:** Este tipo de emprendedor es el que cuando consigue evolucionar la empresa, creada por él mismo, en lugar de venderla, busca reinvertir las ganancias en beneficio de la propia empresa. Nunca se plantea vender su negocio a un tercero.

5. **Emprendedor en serie:** Estos son los que arrancan un negocio, lo hacen crecer y lo venden, haciendo que el mismo proceso sea un negocio en sí mismo. Los emprendedores que lo hacen, son el tipo de persona a quien le gusta el proceso de inicio de la empresa, pero odian, o no están preparados, para manejar una empresa de un gran volumen de negocio. Este tipo de emprendedores decide vender la empresa, una vez ha crecido, y comenzar una nueva, no necesariamente relacionada con la anterior.

CAPITULO SEGUNDO.- ITINERARIOS FORMATIVOS Y CARRERAS PROFESIONALES. PROCESO DE BÚSQUEDA DE EMPLEO EN EMPRESAS DEL SECTOR. EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES SOBRE EL ITINERARIO PERSONAL.

No utilice el verbo buscar. Utiliza el verbo crear. Utiliza el verbo reinventar. Utiliza el verbo fabricar. Utiliza el verbo reciclar. Son más difíciles, sí, pero lo mismo ocurre con todo lo que se hace real. Que se complica. Da igual que te vistas de autónomo, de empresario o de empleado.

Por si aún no lo has notado, ha llegado el momento de tu empresa. Tú eres tu director general, tu presidente, tu director de marketing y tu recepcionista. La única empresa de la que no te podrán despedir jamás.

Y tu departamento de *I+D* –Investigación y Desarrollo- lo tienes encima de la mesa y es el encargo más difícil de todos los tiempos desde que el hombre es hombre: diseñar tu propia vida.

Suena complicado. Porque lo es.

Busca tus habilidades. Busca qué sabes hacer. Qué se te da bien. Todos tenemos alguna habilidad que nos hace especiales. Alguna singularidad. Alguna rareza. Lo difícil no es tenerla, lo difícil es encontrarla, identificarla a tiempo. Y entre esas rarezas, pregúntate cuáles podrían estar recompensadas.

No busques trabajo. Mejor busca un mercado. O dicho de otra forma, una necesidad insatisfecha en un grupo de gente dispuesta a gastar, sea en la moneda que sea. Aprende a hablar en su idioma. Y no me refiero sólo a la lengua vehicular, que también.

No busques trabajo. Mejor busca a clientes. Reduce sus miedos, ofrécele una prueba gratis, sin compromiso. Y por el camino, gánate su confianza, convéncele de que te necesita aunque él todavía no se haya dado cuenta. No pares hasta obtener un sí. Vendrá acompañado de algún pero, tú tranquilo que los peros siempre caducan y acaban cayéndose por el camino.

Un ejemplo real:

La primera tienda Zara abrió en 1975 en La Coruña, lugar en el que inició su actividad el Grupo y en el que se ubican los servicios centrales de la compañía. Su creador, Amancio Ortega, figuraba como la tercera fortuna del mundo con 38.000 millones de euros en agosto de 2012. ¿Qué cualidades tiene ese empresario que desde orígenes tan humildes que ha sido capaz de forjar el principal grupo de moda del mundo?, hacer equipo: *“Mi éxito es el de todos los que colaboran y han colaborado conmigo. Un ser humano no puede ser tan inteligente, tan poderoso o tan prepotente como para hacer él solo una empresa de este calibre. Son muchos los que se han dejado la vida en la empresa. Son muchos los que han hecho realidad esta joya desde el principio hasta hoy”*. ¿Y que busca Amancio Ortega en su equipo? Varias cosas: “La primera, de la que se derivan las demás, es un serio sentido del compromiso con lo que va a hacer. ¿Esta persona se cree lo que dice al mostrar su empeño por trabajar con nosotros?.

CAPITULO TERCERO.- DERECHO AL TRABAJO. CONTRATO DE TRABAJO Y NEGOCIACIÓN COLECTIVA. DERECHOS Y DEBERES RELACIONADOS CON LA RELACION LABORAL.

Contrato de trabajo.

El contrato de trabajo es un **acuerdo** entre el trabajador y el empresario, en virtud del cual el trabajador se compromete a prestar sus servicios de forma voluntaria, por cuenta ajena y dentro del ámbito de organización y dirección del empresario, que se compromete al pago de una retribución (salario).

Los elementos esenciales del Contrato son:

1. **Consentimiento:** Es la manifestación de la voluntad de las partes de querer contratar. Es necesario que no haya “vicios del consentimiento”, es decir, que el consentimiento no se haya prestado con engaño, intimidación, violencia o fraude.
2. **Objeto:** Es doble, ya que es la prestación que cada parte se compromete a hacer a favor de la otra. El objeto ha de ser posible, lícito y determinado o ser determinable.
3. **Causa:** Es la razón por la que se realiza el contrato, esto es, el intercambio de trabajo por salario.

El empresario: Puede ser empresario a cualquier persona física mayor de 18 años y con capacidad de obrar plena. Puede existir la forma societaria o persona jurídica.

El trabajador: Persona física, de 18 años o más, con plena capacidad de obrar, que realiza una actividad libre, retribuida, dependiente y por cuenta ajena.

Los trabajadores menores de 18 años y mayores de 16 años, están sometidos las siguientes prohibiciones:

1. No podrán trabajar en determinadas actividades declaradas insalubres, penosas, nocivas o peligrosas tanto para su salud como para su formación profesional o humana.
2. Limitaciones en la prestación de servicios:

Trabajos nocturnos. Se considera trabajo nocturno el realizado entre las 22 horas y las 6 de la mañana.

No podrán realizar horas extraordinarias.

No podrán realizar más de ocho horas diarias de trabajo efectivo.

Cuando la duración de la jornada diaria continua exceda de cuatro horas y media, deberá establecerse un periodo de descanso mínimo de 30 minutos.

La duración del descanso semanal mínima será de dos días ininterrumpidos.

TIPOS DE CONTRATOS.- Habitualmente los contratos de trabajo se redactarán por escrito (aunque es legal un contrato de trabajo verbal, no es habitual). Los contratos de trabajo más habituales son:

CONTRATO DE TRABAJO INDEFINIDO.

El contrato indefinido es aquel que se acuerda sin establecer límites en cuanto a su duración y permanece vigente en el tiempo hasta que empresa o trabajador lo rompen. La característica principal es que en este tipo de contrato no está fijado un momento concreto de finalización. A diferencia de otros contratos no existen requisitos específicos para la empresa o para el trabajador, ni para el puesto a cubrir y las prestaciones a realizar. A los trabajadores que tienen este tipo de contratos, muchas veces se les denomina también como “fijos”.

Para el trabajador, la ventaja de ser indefinido deriva en el derecho a una mayor indemnización en caso de despido. El trabajador con contrato indefinido puede recibir solo dos tipos de indemnizaciones por despido:

- Una indemnización de 20 días por año en el caso de un despido objetivo (la empresa tiene pérdidas económicas).
- Una de 45 días por año en contratos celebrados hasta el 12 de febrero de 2012 y 33 días por año a partir de esa fecha.

En el caso de que sea el trabajador el que decide poner fin al contrato, estaríamos hablando de una baja voluntaria, lo que implica perder su derecho a indemnización y limitaciones a la hora de acceder a las prestaciones por desempleo.

CONTRATO DE TRABAJO TEMPORAL.

Son los contratos de trabajo que se realizan por un periodo de tiempo determinado. Los contratos solo pueden ser temporales en aquellas situaciones en las que así lo permite la ley. Existen 3 tipos básicos de contratos temporales:

El contrato de obra y servicio: Este contrato se puede hacer cuando una empresa necesita a un trabajador para hacer una obra o servicio concreto. La duración del contrato es limitada, hasta que dure la obra o servicio concreto. Aunque en principio se puede desconocer la fecha de finalización, ésta no puede ser superior a los 3 años.

El contrato eventual por circunstancias de la producción: Este contrato se puede hacer cuando una empresa tiene una acumulación o un exceso de tareas, aunque sea dentro de la actividad normal a la que se dedica. El contrato puede hacerse por un máximo de 6 meses (en un periodo de 12) contados desde que se produce el exceso o acumulación. Si el contrato es por un tiempo inferior al máximo, puede prorrogarse una vez hasta alcanzar el tope.

El contrato de sustitución: Una empresa puede contratar temporalmente a un trabajador cuando otro trabajador ha dejado la empresa de forma temporal y tiene reserva del puesto de trabajo. De esta forma el trabajador ocupará el puesto hasta que el trabajador con reserva se reincorpore. Puede hacerse también para cubrir las horas de reducción de jornada en ciertos casos.

CONTRATO DE TRABAJO PARA LA FORMACIÓN Y EL APRENDIZAJE.

El objetivo de este tipo de contrato es que los jóvenes que no tienen formación adecuada encuentren su primer empleo y puedan insertarse en el mundo laboral recibiendo al mismo tiempo formación teórica y práctica.

Podrán acceder todas aquellas personas mayores de 16 años y menores de 25 años en la fecha de formalización del contrato.

Este contrato permite la prestación de una actividad laboral retribuida en una empresa, a la vez que se adquiere una formación teórica, relacionada con la actividad laboral que se presta.

Hay distintas posibilidades:

- 1.- Puede darse la formación en un Centro formativo especializado y autorizado.
- 2.- En la propia empresa si dispone de medios para ello.
- 3.- Una fórmula mixta de las dos anteriores.

Al tratarse de un contrato que ha de celebrarse a tiempo completo durante el primer año, el trabajo efectivo no podrá ser superior al 75 % de la jornada por lo que la formación teórica será de un 25 %. En el segundo y tercer año, el trabajo efectivo se situará en el 85 % y la formación teórica del 15 %. **La duración mínima se establece en 1 año y el máximo en 3 años.**

CONTRATO DE TRABAJO EN PRÁCTICAS.

El contrato de trabajo en prácticas tiene por objeto la obtención por el trabajador de la práctica profesional adecuada al nivel de estudios cursados. No se trata únicamente de adquirir experiencia en un trabajo determinado, sino también de que esa experiencia actúe sobre los estudios cursados.

Este contrato podrá concertarse con quienes estuvieren en posesión de título universitario o de formación profesional de grado medio o superior o títulos oficialmente reconocidos como equivalentes, que habiliten para el ejercicio profesional. No podrá ser inferior a seis meses ni exceder de dos años.

Derechos y deberes laborales básicos de los trabajadores.

- Derecho al trabajo y a la libre elección de profesión u oficio.
- Derecho a la libre sindicación.
- Derecho a la negociación colectiva.
- Derecho a la huelga de los trabajadores en defensa de sus intereses.
- Derecho de reunión.

Los derechos de los trabajadores en base al contrato de trabajo.

- Derecho a la ocupación efectiva durante la jornada de trabajo.

- Derecho a la promoción y formación en el trabajo.
- Derecho a no ser discriminados directa o indirectamente para el empleo, o una vez empleados, por razones de sexo, estado civil, edad dentro de los límites marcados por esta ley, origen racial o étnico, condición social, religión o convicciones, ideas políticas, orientación sexual, afiliación o no a un sindicato, así como por razón de lengua, dentro del Estado español.
- Derecho a su integridad física y a una adecuada política de seguridad e higiene en el trabajo.
- Derecho al respeto de su intimidad y a la consideración debida a su dignidad y frente al acoso de todo tipo.
- Derecho a la percepción puntual de la remuneración pactada o legalmente establecida.
- Derecho al ejercicio individual de acciones derivadas de su contrato de trabajo, esto es, derecho a acudir a los tribunales en defensa de sus derechos e intereses.

Los **deberes** derivados del contrato de trabajo.

- Cumplir las órdenes e instrucciones del empresario en el ejercicio regular de sus funciones directivas.
- Cumplir con las obligaciones concretas de su puesto de trabajo, de conformidad a las reglas de la buena fe y diligencia.
- Contribuir a la mejora de la productividad.
- No desarrollar actividades concurrentes con la empresa.
- Cumplir las medidas de seguridad e higiene que se adopten. Y en general, los demás deberes que se establezcan en el contrato de trabajo.

Permisos de los trabajadores.

Cuando concurren determinadas circunstancias, la Ley concede a los trabajadores la posibilidad de ausentarse del trabajo, sin que ello implique una reducción de su salario: son los llamados permisos retribuidos o licencias.

- **Matrimonio.**

El trabajador puede ausentarse del trabajo durante un periodo de 15 días naturales.

- **Embarazo.**

La trabajadora puede ausentarse el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto si se desarrollan dentro de la jornada de trabajo.

- **Maternidad.**

No se trata propiamente de un permiso sino de una causa de incapacidad temporal. La maternidad da derecho a la trabajadora a disfrutar de un permiso de 16 semanas en los casos de parto simple, ampliables en 2 semanas más por cada hijo a partir del segundo en los casos de parto múltiple.

- **Adopción y acogimiento.**

El permiso puede ser disfrutado por la madre o el padre indistintamente y su duración dependerá de la edad del menor.

- **Nacimiento o fallecimiento de hijo, enfermedad grave o fallecimiento del cónyuge o de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.**

El trabajador podrá ausentarse durante 2 días o 4 en los casos en los que tuviese que desplazarse. Los parientes comprendidos en este supuesto son los hijos, nietos, padres, abuelos y hermanos tanto del trabajador como de su cónyuge.

- **Lactancia del hijo menor de 9 meses.**

Dará derecho a disfrutar de una hora de ausencia al trabajo que podrá dividirse en dos fracciones de media hora. La mujer, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de la jornada normal en media hora con la misma finalidad. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre en caso de que ambos trabajen.

- **Por traslado del domicilio habitual.**

El trabajador podrá ausentarse un día.

- **Para el cumplimiento de un deber inexcusable de naturaleza pública y personal.**

Como el derecho a voto o haber sido citado como testigo en un juicio, el trabajador dispondrá del tiempo mínimo indispensable que le permita cumplir con esta obligación.

- **Para la realización de exámenes académicos.**

El tiempo necesario. Los trabajadores que cursen estudios tendrán preferencia para elegir turno dentro de la empresa.

- **Para la realización de asuntos propios.**

Suelen figurar contemplados en el Convenio Colectivo.

Vacaciones.

El periodo de vacaciones anuales retribuidas será el pactado en Convenio Colectivo. En ningún caso la duración será inferior a 30 días naturales (en su cómputo se incluyen los domingos y festivos). Las vacaciones anuales deben disfrutarse por el trabajador dentro del año natural en el que se devengan (del 1 de enero al 31 de diciembre). El disfrute de las vacaciones no puede ser sustituido por una compensación económica ni acumularse a las que se devenguen en años sucesivos.

Las vacaciones anuales son retribuidas y la cuantía de su retribución coincide con la que perciba normalmente el trabajador en su jornada habitual.

NEGOCIACION COLECTIVA (CONVENIO COLECTIVO).

Un convenio colectivo es un acuerdo entre representantes de empresas de un mismo sector económico con los trabajadores de dichas empresas representados por uno o varios sindicatos.

Mediante el Convenio Colectivo se pactan las condiciones de trabajo y productividad, así como obligaciones recíprocas.

El Convenio Colectivo obliga a los empresarios y trabajadores que lo suscriben durante toda la vigencia del mismo.

Actividades del alumno:

Buscar modelos de contratos de trabajo.

Buscar convenios colectivos.

CAPITULO CUARTO.- SEGURIDAD SOCIAL. PROTECCIÓN POR DESEMPLEO. BENEFICIOS SOCIALES.

Antes que nada, es oportuno conocer la diferencia que existe entre prestación y subsidio ya que ambos conceptos tienen significados distintos y, por tanto, cada uno de ellos corresponde a una situación concreta.

La prestación es aquella acción de protección que lleva a cabo la seguridad social u otras entidades para atender situaciones de necesidad.

Siguiendo la normativa vigente y concretamente a la Ley General de la Seguridad Social (RDL 1/1994), las prestaciones pueden ser de carácter contributivo o asistencial (no contributivo).

Por tanto:

1. La prestación contributiva es la que comúnmente conocemos como prestación por desempleo o “paro”, que sustituye a las rentas que se han dejado de percibir a consecuencia de la pérdida de empleo o una reducción de la jornada laboral.
2. En cambio, la prestación asistencial o no contributiva tiene lugar cuando el trabajador en situación de desempleo carece de rentas superiores al 75% del salario mínimo interprofesional y se encuentra en alguna de las situaciones previstas en la normativa tales como haber agotado la prestación por desempleo, ser mayor de 45 años o tener cargas familiares entre otras. Esta prestación de carácter asistencial también recibe el nombre de subsidio o ayuda.

Ejemplos más frecuentes:

- Prestación por desempleo (Paro), tiene carácter contributivo y se calcula en función de las cotizaciones a la Seguridad Social y al tiempo trabajado.
- Subsidio por desempleo, se caracteriza por la falta de rentas o que estas sean inferiores al 75% del salario mínimo interprofesional, 491,0 € mensuales, para el año 2016.
- Ayuda familiar, va dirigido a trabajadores en situación de desempleo que han agotado la prestación contributiva (paro) y tienen responsabilidades familiares.
- Ayuda para desempleados mayores de 45 años, trabajadores mayores de 45 años que ya han agotado la prestación contributiva por desempleo y no tienen responsabilidades familiares.
- Subsidio para mayores de 55 años, la cual se mantendrá hasta la jubilación.
- Subsidio a emigrantes retornados, se otorga a españoles que han trabajado en el extranjero (que no sea CEE o que no tenga Convenio de Desempleo) un mínimo de 12 meses en los últimos 6 años.

- Subsidio para los liberados de prisión, los que hayan cumplido más de seis meses de prisión y no tenga derecho a ningún subsidio.

Prestaciones y subsidios de la Seguridad Social:

La **Seguridad social** en el marco de su acción protectora también gestiona, además de las prestaciones que se dirigen a personas desempleadas, otras prestaciones como incapacidades, ayudas por riesgo en el embarazo o lactancia, maternidad, servicios médicos y farmacéuticos...etc.

CAPITULO QUINTO.- RIESGOS LABORALES.

Los riesgos laborales son las posibilidades de que un trabajador sufra una enfermedad o un accidente vinculado a su trabajo.

Así, entre los riesgos laborales están las enfermedades profesionales y los accidentes laborales.

Las enfermedades profesionales fueron recogidas en España en una lista mediante el Real Decreto 1299/2006. Son todas aquellas producidas como consecuencia de las circunstancias psíquicas, físicas, químicas, geográficas, etc., en que desarrollan los profesionales su trabajo. Las enfermedades con origen también laboral pero no incluidas en ese Real Decreto, son consideradas como enfermedades derivadas del trabajo o como accidente laboral.

A su vez, un accidente laboral es aquel que se produce, por fallo humano o de otra índole, durante la jornada laboral de una persona, así como aquellos accidentes que tienen lugar en el trayecto del trabajador al puesto de trabajo o en el trayecto de vuelta del trabajo a casa (se denominan accidentes *in itinere*).

La legislación se basa en el *derecho de los trabajadores a un trabajo en condiciones de seguridad y salud*, lo que conlleva el deber del empresario para conseguir esa protección.

Los siniestros laborales suceden por diversas causas: por condiciones físicas del empleo, por falta de precaución del trabajador o de sus compañeros o superiores, por circunstancias medioambientales y climatológicas, por maquinaria cuyo funcionamiento falla, por errores de sistemas de información, por la organización del sistema de trabajo.

La prevención de riesgos laborales evalúa los riesgos de cada sector, cada empresa y cada tipo de trabajo y trata de fijar las medidas para minimizar o evitar en cada caso los accidentes y enfermedades profesionales. En algunos casos se actúa sobre la empresa (medidas de prevención que afectan al centro de trabajo y a todos los trabajadores) y en otros, sobre el trabajador (medidas de prevención individuales, como casco, arnés de seguridad, mascarilla...).

Si se realiza una adecuada gestión de la prevención de riesgos laborales, las organizaciones y los trabajadores se anticiparán a los riesgos y serán capaces de minimizar las bajas, accidentes y enfermedades laborales. Pero además, una buena prevención de riesgos laborales no solo consigue minimizar los daños, sino que también es clave para mejorar su productividad.

BLOQUE 2º.-

PROYECTO DE EMPRESA.

CAPITULO PRIMERO.- LA IDEA DE PROYECTO DE EMPRESA. EVALUACIÓN DE LA IDEA. EL ENTORNO EL ROL SOCIAL EN LA EMPRESA.

La idea empresarial surge, frecuentemente, de situaciones fortuitas. Se puede descubrir en una conversación, en un encuentro o en un viaje. No existen fórmulas que permitan abordar una idea de nueva creación, pero sí que es importante que el emprendedor adopte una actitud crítica y curiosa.

Entre otras causas, las ideas pueden surgir de:

- La observación de la vida económica
- La observación en el lugar de trabajo
- La vida cotidiana
- Cambios legislativos
- Hobbies
- Relaciones sociales
- Propuestas profesionales
- Iniciando una franquicia
- Consultando revistas especializadas
- Comprando una licencia
- Como desarrollo tecnológico: a partir de un proceso de innovación o de transferencia de tecnología, que suponga el desarrollo de un producto o servicio mejorado o no existente, o bien desarrollándose un proceso de producción que abarate los costes o aumente la calidad, es decir, que favorezca la ventaja competitiva.

Como se puede observar, pueden ser muchas las ideas que inciten a una persona a inclinarse por un negocio en concreto. Pero, el conocimiento del mercado en el que pretende introducirse puede ser el elemento clave para que una persona decida aventurarse

empresarialmente en el mismo. Además habrá de considerar otra serie de factores determinantes como:

- Oportunidades de negocio en mercados pocos abastecidos, de nueva creación o con alto potencial de crecimiento.
- Conocimientos técnicos del mercado, sector y negocio concreto.
- Necesidades económicas para acometer el proyecto.

Seguidamente procederemos a la evaluación de la idea empresarial que permite a la persona emprendedora poder conocer, de la forma más consistente posible, la viabilidad técnica y económica del proyecto que se quiere llevar a cabo.

Para poder evaluar la idea empresarial hay que plantearse y responder a estas cuestiones:

1. Explicar cómo ha surgido esta idea de empresa,
2. Consultar y contrastar con alguien: asesores, otros empresarios y pedirles una opinión de ella,
3. Identificar qué va a ofrecer al mercado, un producto o un servicio,
4. Explicar en qué grado de desarrollo de la idea se encuentra en este momento, ¿Qué pasos se han dado hasta el momento?.
5. Averiguar si alguien que hubiese querido poner en marcha una idea parecida y que no funcionase, hallar el ¿Por qué?.
6. Analizar si la idea tiene relación con la formación, experiencia laboral, aficiones, hobbies, etc. que se tienen.
7. Definir al cliente.
8. Explicar qué utilidad tiene el producto o servicio para el cliente.

9. Identificar las razones por las que el cliente comprará el producto, ¿A qué necesidades responde?.
10. Preguntarse si la idea de negocio ¿Es nueva? ¿Ya existe, pero no está suficientemente desarrollada? ¿Es muy caro? ¿No está bien distribuido?.
11. Explicar lo innovador de la idea de negocio y si puede protegerse con una patente,
12. Definir el elemento diferenciador de los demás productos/servicios, ¿Mejora otros productos/servicios existentes, en calidad, precio, distribución, servicio posventa, etc.?
13. Plasmar la idea en un papel, con datos y cifras, preparar un plan de negocios. Esto significa que a través del Plan de Negocios el emprendedor va dando "forma mental" a su empresa antes de darle "forma real". En lugar de tener todo en mente, los detalles, las ideas y los números, empiezan a tomar forma en un documento escrito. En el Plan se pueden hacer supuestos, simulaciones, etc.
14. Definir alternativas o salidas en caso de que el proyecto no cumpla las expectativas creadas.
15. Pensar si se está dispuesto a dedicar los próximos años de su vida a ésta idea.

Rol social de las empresas.

Las empresas deberán cumplir con su rol, que está definido por el conjunto de obligaciones que se derivan de su función en la sociedad.

En consecuencia, si la función de las empresas es económica, su rol deberá ser un conjunto de obligaciones económicas.

Roles de las empresas en el entorno actual.

Intentar una aproximación a los roles que les corresponden en el entorno actual a las empresas según su dimensión, nos obliga primeramente a dejar sentado la necesidad de la existencia de las organizaciones para las sociedades modernas.

CAPITULO SEGUNDO.- ELEMENTOS Y ESTRUCTURA DE LA EMPRESA.

Estructura básica de una Empresa.

1.- Entidad:

Es decir, que una empresa es una colectividad considerada como unidad (por ejemplo, una corporación, compañía, institución, etc., tomada como persona jurídica) o un ente individual conformado por una sola persona (por lo general, el propietario).

2.- Elementos humanos:

Se refiere a que toda empresa está conformada por personas que trabajan y/o realizan inversiones para su desarrollo.

3.-Aspiraciones:

Son las pretensiones o deseos por lograr algo que tienen las personas que conforman la empresa.

4.-Realizaciones:

Se entiende como las satisfacciones que sienten los miembros de la empresa cuando logran cumplir aquello que aspiraban.

5.-Bienes materiales:

Son todas las cosas materiales que posee la empresa, como; instalaciones, oficinas, mobiliario, etc.

6.-Capacidad técnica:

Es el conjunto de conocimientos y Habilidades que poseen los miembros de la empresa para realizar o ejecutar algo.

7.-Capacidad financiera:

Se refiere a las posibilidades que tiene la empresa para realizar pagos e Inversiones a corto, mediano y largo plazo para su desarrollo y crecimiento, además de tener liquidez y margen de utilidad de operaciones (por citar algunas).

8.-Producción, transformación y/o prestación de servicios:

Se refiere a que la empresa puede realizar una o más de las siguientes actividades:

- Fabricar, elaborar o crear cosas o servicios con valor económico.
- Transformar o cambiar, por ejemplo, una materia prima en un producto terminado.
- Prestar servicios.

9.- Satisfacción de necesidades y deseos:

La necesidad humana es el estado en el que se siente la privación de algunos factores básicos (alimento, vestido, abrigo, seguridad, sentido de pertenencia, estimación). En cambio, los deseos consisten en anhelar los satis factores específicos para éstas necesidades profundas (por ejemplo, una hamburguesa para satisfacer la necesidad de alimento).

CAPITULO TERCERO.- EL PLAN DE EMPRESA.

Puede definirse como el documento en el que se va a reflejar el contenido del proyecto empresarial que se pretende poner en marcha, y que abarcará desde la definición de la idea a desarrollar hasta la forma concreta de llevarla a la práctica. Se trata por ello de una **herramienta básica** para poder hacer un seguimiento del desarrollo de la actividad empresarial, analizando y comparando previsiones y resultados. Por otra parte, a la hora de solicitar cualquier tipo de colaboración, ayuda o apoyo

financiero, al **Plan de Empresa** servirá como tarjeta de presentación del proyecto empresarial ante entidades financieras, instituciones o posibles socios, poniendo además de manifiesto el rigor y la profesionalidad de los promotores.

Esquema de un Plan de Empresa:

1.-Objetivos del proyecto empresarial y presentación de los promotores:

- Definición de las características generales del proyecto a poner en marcha
- Resumen del proyecto: inversión total, recursos propios y ajenos, proyección de ventas, resultados estimados, localización...
- Prestación de los promotores: formación, experiencia empresarial...

2.-La actividad de la empresa; el producto o el servicio:

- Definición de las características del producto o servicio que va a ser objeto de la actividad de la empresa
- Mercado al que va dirigido y necesidades que cubre
- Características diferenciadoras respecto de los productos o servicios de la competencia
- Normas que regulan la fabricación o comercialización del producto o la prestación del servicio
- Protección jurídica.

3.-El mercado:

- Definición del mercado al que se dirigirá el producto o el servicio: dimensión, localización, consumo, estructura, tipo de clientes, mercado real y mercado potencial
- Previsiones de evolución del mercado
- La competencia: identificación de las empresas competidoras, características de las mismas, posición en el mercado, ventajas e inconvenientes del producto o servicio con los de la competencia, reacción de ésta ante la entrada de la nueva empresa en el mercado...
- Participación prevista en el mercado.

4.-La comercialización:

- Presentación del producto o servicio.
- Determinación del precio de venta.
- Penetración en el mercado; canales de distribución, red comercial...
- Acciones de promoción; publicidad, catálogos, descuentos...
- Previsión de ventas.
- Garantías, servicio técnico, servicio post-venta...

5.-La producción:

- Determinación del proceso de fabricación.
- Selección de instalaciones y equipos necesarios.
- Aprovisionamiento; materias primas, proveedores, suministros básicos...
- Gestión de stocks, materias primas, productos intermedios...
- Control de calidad.

6.-Localización:

- Criterios de localización.
- Terrenos, edificios e instalaciones.
- Comunicaciones e infraestructura.
- Ayudas públicas para localización.

7.-Las personas:

- Puestos de trabajo a crear.
- Distribución por categorías y asignación de responsabilidades.
- Perfiles de las personas a contratar; conocimientos, experiencia...
- Selección del personal.
- Formas de contratación.
- Previsiones de crecimiento del empleo.

8.-La financiación:

- Necesidades económicas del proyecto; recursos propios y ajenos, ayudas públicas...
- Identificación y selección de fuentes de financiación; banca oficial, banca privada, sociedades de leasing...
- Plan financiero; proyecto de inversiones, previsión de tesorería, cuenta de resultados previsional, balance previsional...
- Rentabilidad del proyecto.

9.-Aspectos formales del proyecto:

- Elección de la forma jurídica.
- Trámites administrativos a realizar.
- Obligaciones de la empresa; contables, fiscales, laborales....

Actividad del alumno/a: Darle forma real a todos los aspectos.

CAPITULO CUARTO.- LA INFORMACIÓN EN LA EMPRESA. LA INFORMACIÓN CONTABLE. LA INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. LOS DOCUMENTOS COMERCIALES DE COBRO Y PAGO. EL ARCHIVO.

La información es un recurso necesario e importante que se genera gracias al uso de los sistemas de información, a través de una gestión adecuada de cada uno de los procesos de la empresa.

Se debe tener en cuenta que un sistema de información, no solo se refiere a una aplicación informático, si no que esta es la integración de personas, datos, redes. En síntesis un sistema de información comprende, pues, planificación, recursos humanos y materiales, objetivos concretos a corto, medio y largo plazo, así mismo se hace uso de la tecnología.

La información es la parte vital y fundamental de toda empresa y es esta la que le provee un alto nivel de competitividad frente a su competencia. De esta forma, contribuyen en la administración y gerencia de empresas, es por ello recomendable que los profesionales de administración deben de conocer y dominar el tema de sistemas de información.

El éxito de una organización no sólo depende de la manera en que maneja cada uno de sus recursos materiales (trabajo, capital, etc) sino que más bien se basa en el aprovechamiento de los activos intangibles tales como el know-how (hacer como), conocimiento de cliente y de mercado, etc.

Una empresa es mucho más competitiva en el mercado global cuanto más enfoque tiene en el aprovechamiento y explotación máxima de su información.

Para tener clara la **gran importancia que tiene la Información** para las organizaciones se debe de tener en cuenta lo siguiente:

Cumplir Función Principal:

Aumentar el conocimiento del usuario. Esto se refiere a la forma como se incentiva el aprendizaje de los individuos dentro de la organización, y así de esta manera contribuir a elevar su conocimiento y por ende ayude a que tomen mejores decisiones, planteen soluciones y propuestas innovadoras que conlleven al desarrollo y éxito de la empresa.

Sin embargo se podrá clasificar el valor de la Información de acuerdo a:

a. Generales:

La información permite tomar decisiones efectivas que contribuyen al éxito de la empresa.

b. Operacional:

La información apoya en las actividades de rutina o repetitivas, en este caso operativas que realiza la Organización. Ej. Los manuales.

c. Documental:

La información sirve de evidencia sobre hechos ocurridos en la Empresa. Ejm.: Factura de compra y venta.

d. Histórico:

La información es relevante ya que nos muestra hechos pasados o provee datos para proyectarse a futuro. Ej.: Estadísticas de ventas del año 2000 al año 2013, ayudan a ver qué tan rentable está siendo la gestión de la empresa.

La INFORMACIÓN CONTABLE está dada por aquellos contenidos en las documentaciones y estados contables de la empresa u organización. Es la que permite a los administradores del negocio identificar, medir, clasificar, registrar, analizar y evaluar todas las operaciones y actividades de la organización.

Por su parte la INFORMACIÓN NO CONTABLE consiste en todos los informes o actividades del ente que también le afectan, pero que por su naturaleza, no es posible asignarles un valor monetario (*cualidad exigida por la información contable*) pero que también deben ser tenidos en cuenta por los administradores para la toma de decisiones. Ejemplo, los costos de oportunidad.

Los principales destinatarios de la información contable son los siguientes:

Los gestores de la actividad de la empresa. Son las personas que tienen a su cargo la obligación de dirigir las actividades de la empresa. Para ellas, la información contable es un apoyo en la realización de su actividad.

Los socios y accionistas. Son los titulares del patrimonio de la empresa. Para ellos, es importante conocer, tanto la situación del patrimonio del que son los titulares, como los resultados obtenidos por la empresa en sus actividades, ya que de ellos les corresponde una parte en concepto de dividendos u otras participaciones.

En particular, **los acreedores**, o quienes puedan llegar a serlo, tendrán interés en conocer la situación del patrimonio de la empresa, ya que éste es la garantía última con que cuentan para obtener el reembolso de las cantidades que se les adeude.

Las **Administraciones Públicas**, y en especial la **Hacienda Pública**. La Administración, y en particular la Hacienda tendrán interés en el cumplimiento de sus obligaciones contables por parte del empresario, ya que en muchos casos, esta contabilidad es un elemento clave para la

determinación de obligaciones a cargo de los interesados, como el pago de tributos.

También otras muchas personas con quienes actúe la empresa como son los trabajadores, posibles inversionistas, etc.

En la administración de empresas, se denomina recursos humanos (RR. HH.) al trabajo que aporta el conjunto de los empleados o colaboradores de una organización. Pero lo más frecuente es llamar así al sistema o proceso de gestión que se ocupa de seleccionar, contratar, formar, emplear y retener al personal de la organización. Estas tareas las puede desempeñar una persona o departamento en concreto junto a los directivos de la organización.

El objetivo básico es alinear el área o profesionales de RR. HH. con la estrategia de la organización, lo que permitirá implantar la estrategia organizacional a través de las personas, quienes son consideradas como los únicos recursos vivos e inteligentes capaces de llevar al éxito organizacional y enfrentar los desafíos que hoy en día se percibe en la fuerte competencia mundial. Es imprescindible resaltar que no se administran personas ni recursos humanos, sino que se administra *con* las personas viéndolas como agentes activos y proactivos dotados de inteligencia, creatividad y habilidades.

Tipos de documentos comerciales.

Se clasifican básicamente en dos tipos, a saber:

- Negociables. Aquellos que se pueden convertir en efectivo o representan una promesa de pago, su poseedor puede realizar operaciones comerciales con base en ellos.
- No negociables. Su finalidad es únicamente la de servir como soporte a una transacción comercial o brindan la información necesaria para realizarla.

Algunos documentos comerciales.

Nota de pedido o de compra.

Es un documento mediante el cual una persona o empresa formula un pedido de compra a un comerciante. Este documento comercial no obliga a realizar la operación. Deberán extenderse como mínimo dos ejemplares: uno que queda en poder del que lo suscribió (comprador) y otro, que es el que se entrega o envía al vendedor.

Nota de ventas.

Se llama nota de venta al documento comercial en el que el vendedor detalla las mercaderías que ha vendido al comprador, indicando, cantidad, precio, fecha de entrega, forma de pago y demás condiciones de la operación. Aceptado el pedido por parte del vendedor, este formula la Nota de Venta, por la que toma a su cargo el compromiso de entregarle la mercadería que se detallan en la misma, y el comprador se obliga a recibirlas.

Remisión.

Se utiliza este comprobante para ejecutar la entrega o remisión de los bienes vendidos. En él, la persona que recibe esos bienes deja constancia de su conformidad, y con ello queda concretado el derecho del vendedor a cobrar y la obligación del comprador a pagar. Sirve de base para la preparación de la factura. Se extiende por triplicado: el original firmado por el vendedor se entrega al adquirente; el duplicado, con la conformidad del comprador por los efectos que los ha recibido, queda en poder del vendedor y se destina a la sección facturación para que proceda a la emisión de la factura.

Por último el triplicado permanece en la sección depósito por constancia de las mercaderías salidas.

Factura.

Es la relación escrita que el vendedor entrega al comprador detallando las mercancías que le ha vendido, indicando cantidades, naturaleza, precio y demás condiciones de la venta. Con este documento se hace el cargo al cliente y se contabiliza su deuda a favor del vendedor. Para el comprador es el documento que justifica la compra y con su contabilización queda registrado su compromiso de pago.

Como mínimo la factura debe extenderse por duplicado. El original queda en poder del comprador y el duplicado queda para el vendedor y con el se contabiliza la venta y el cargo al comprador.

La factura es el documento principal de la operación de compraventa con ella queda concretada y concluida la operación y es un documento de contabilidad y medio de prueba legal.

Nota de débito.

Comunicación que envía un comerciante a su cliente, en la que le notifica haber cargado o debitado en su cuenta una determinada suma o valor, por el concepto que la misma indica.

Nota de crédito.

Es el documento en el cual el comerciante envía a su cliente, con el objeto de comunicar la acreditación en su cuenta una determinada cantidad, por el motivo expresado en la misma.

Cheque Orden.

De pago pura y simple librada contra un banco en el cual el librador tiene fondos depositados a su orden en cuenta corriente bancaria o autorización para girar en descubierto. No es una promesa de pago como el caso del pagaré; entonces se deduce que debe ejecutarse por el banco a la presentación del documento con las modalidades particulares establecidas para cada tipo de cheque.

Recibos.

El recibo es una constancia de pago o de haber recibido dinero. Lo otorga siempre el que recibe y su firma puesta al pie es la prueba de la extinción parcial o total de la deuda.

Pagaré.

Documento por el cual una persona se compromete a para a otra, o a quien ésta indique, una suma de dinero determinada, en una fecha establecida y en un domicilio estipulado.

CAPITULO QUINTO.- LAS ACTIVIDADES EN LA EMPRESA. LA FUNCIÓN DE PRODUCCIÓN. LA FUNCIÓN COMERCIAL Y DE MARKETING.

La función de producción relaciona los recursos utilizados en la producción (factores productivos) con el producto terminado conseguido.

Los factores productivos son básicamente 3:

Tierra o recursos naturales: Materias primas, energía,...etc.

Trabajo: Mano de obra.

Capital: No son sólo los recursos financieros sino que comprende el conjunto de bienes de inversión necesarios para la producción; maquinaria, herramientas, instalaciones, locales,...etc.

No obstante, desde una perspectiva más amplia, se añade como factor de producción a la organización empresarial, es decir, la gestión y administración de los anteriores factores por parte del empresario.

Las empresas destinan, o deben destinar, una parte de sus recursos a mejorar sus tecnologías, haciéndolas más eficientes, esto es, con los mismo recursos obtener más cantidad de producto o ahorrar recursos para obtener la misma cantidad de producto. Esto implica una inversión en investigación y desarrollo que hace que las tecnologías evolucionen. Esta inversión se denomina en la actualidad I+D+i (investigación,

desarrollo e innovación) y es imprescindible para la obtención de ventajas competitivas, en relación tanto a la diferenciación del producto y sobre todo a la consecución de ventajas en costes de producción con respecto a sus competidores, ya que las empresas interactúan en entornos cada vez más competitivos y rápidamente cambiantes.

El fomento de la inversión en I+D+i es importante no solo desde un punto de vista individual para mejorar la posición de la empresa y asegurar su supervivencia en el mercado, sino que lo es también desde un punto de vista más global ya que un país en el que sus empresas produzcan con tecnologías más eficientes logrará un aumento de su productividad, mejorando su competitividad con respecto al resto de países, lo que conllevará un mayor nivel de empleo, de nivel de renta, de riqueza y en general de todas las variables macroeconómicas indicadoras del crecimiento económico del país. Es por esto que desde los poderes públicos se destinan medios materiales y humanos que permitan incrementar el afán investigador de las empresas, mediante planes nacionales de I+D+i.

La función comercial y de marketing.

El marketing toma como referencia las necesidades y deseos del mercado y pretende proceder a su satisfacción del modo más beneficioso posible, tanto para los consumidores como para la organización.

No obstante, el marketing no se centra exclusivamente en actividades empresariales, también es aplicable a instituciones sin fines de lucro y a la divulgación de ideas y comportamientos beneficiosos para la sociedad; en este sentido podemos recoger la definición de Kotter, que considera al marketing como *“un mecanismo económico y social a través del cual los individuos y los grupos satisfacen sus necesidades y deseos por medio de la creación de intercambios entre sí de productos y otras entidades de valor”*. En la sociedad actual una organización logra sobrevivir y crecer cuando se relaciona de forma continua y eficaz con el entorno.

El marketing es la función que mantiene el contacto de la organización con los consumidores, averigua sus necesidades, desarrolla productos que cubran esas necesidades, diseña las formas de distribuirlos

y elabora un programa de comunicación para expresar los propósitos de la organización.

El marketing por tanto es relevante en todas aquellas situaciones donde se pueda identificar una organización, un grupo de clientes y productos ampliamente definidos.

Tipos de marketing:

ORIENTACIÓN A LA PRODUCCIÓN (MARKETING PASIVO). Se caracteriza porque la demanda es menor a la oferta y por tanto el marketing se limita a un papel meramente pasivo.

ORIENTACIÓN A LAS VENTAS (MARKETING DE ORGANIZACIÓN) Es poner en funcionamiento un sistema de distribución capaz de acercar el producto a los distintos mercados, dado el distanciamiento que se produce entre las unidades de producción y consumo y el necesario alargamiento de los canales de distribución. Se pone de manifiesto que ya no es suficiente con fabricar buenos productos, hay que venderlos y esto requiere de un esfuerzo promocional. Tratando de dar salida a los productos previamente fabricados, para lo cual la empresa se vale fundamentalmente de la promoción y la fuerza de ventas.

ORIENTACIÓN AL MARKETING (MARKETING ACTIVO). El marketing deba asumir un papel activo; ya no se trata de vender lo producido, sino de producir lo que se puede vender, lo que implica un cambio de orientación de la empresa desde la filosofía de la producción hasta la filosofía del marketing. Este cambio de orientación se produce con una visión a corto plazo; la empresa busca la manera inmediata de satisfacer las necesidades y los deseos del consumidor, por ser esta la única forma que tiene de poder sobrevivir en mercados competitivos. En definitiva, consiste en orientar toda la actividad de la empresa a la satisfacción de las necesidades del consumidor como única vía posible para poder seguir en el mercado y alcanzar los objetivos de la empresa.

ORIENTACIÓN HUMANA O AL CLIENTE A LARGO PLAZO (MARKETING SOCIAL) En esta etapa la empresa está orientada a satisfacer las necesidades de los consumidores a largo plazo, esto es, se busca calidad de vida. Por ello se pretende adquirir productos de mejor calidad y no tanto un elevado número de ellos. Esto se debe a las consecuencias negativas que ha provocado la sociedad consumista.

Actividad del alumno/a: Elaborar ejemplos reales.

CAPITULO SEXTO.- AYUDAS Y APOYO A LA CREACIÓN DE EMPRESA.

Uno de los principales obstáculos a los que se enfrenta un emprendedor a la hora de abordar un nuevo proyecto es la financiación de éste.

En dicha línea la Dirección General de Industria y de la PYME ofrece ayudas e incentivos convocados por las Administraciones central, autonómica y local y por los organismos públicos. Asimismo recoge información sobre los programas de ayudas de la Unión Europea.

Es más, todas las Comunidades Autónomas poseen su propio departamento de Ayudas y subvenciones para el fomento a la creación de empresas, si bien la crisis económica ha hecho que en algunas de estas contribuciones se encuentren suspendidas.

En Andalucía hay proyectos que cuentan con subvención cuando tengan algunos de los siguientes objetivos:

Proyectos que contribuyan a la innovación, investigación y desarrollo, y a la cooperación empresarial y al crecimiento y consolidación de las empresas andaluzas.

Proyectos que tengan como finalidad la creación de una nueva empresa.

Proyectos que tiendan a la modernización de empresas y para ello incorporen mejoras sustanciales en los productos, procesos o servicios, organización o modelo de negocio.

Proyectos que promuevan la innovación, la competitividad y la productividad de las empresas mediante actuaciones basadas en la cooperación entre empresas.

Proyectos que tengan por objeto la generación de un conocimiento nuevo o tecnologías nuevas.

Proyectos que apliquen un conocimiento existente para la obtención de nuevos desarrollos.

Proyectos desarrollo tecnológico experimental para la obtención de nuevos desarrollos.

Proyectos altamente generadores de empleo.

Actividad del alumno/a: Buscar concretas subvenciones y ayudas , y los requisitos para su concesión.

BLOQUE 3º.-

FINANZAS.

CAPITULO PRIMERO.- TIPOS DE EMPRESA SEGÚN SU FORMA JURÍDICA.

Tipos de sociedades empresariales (mercantiles) más habituales en la legislación española:

- **TRABAJADOR AUTÓNOMO.**

El trabajador autónomo es aquel que realiza una actividad económica, de forma habitual, personal y directa a título lucrativo, sin sujeción a contrato de trabajo, pudiendo contratar a trabajadores para llevar a cabo su actividad.

Esta figura implica el control total de la empresa por parte del propietario (autónomo), que dirige personalmente su gestión y responde de las deudas contraídas frente a terceros con todos sus bienes (responsabilidad ilimitada), tanto empresariales como personales.

La elección de esta forma jurídica puede estar justificada por motivos fiscales y de simplicidad en la constitución y obligaciones formales. Suele ser la forma elegida por los pequeños comercios (pequeñas tiendas), profesionales liberales (médicos, abogados, etc.) y por los trabajadores de oficios independientes (electricistas, fontaneros, etc.).

Características:

- El autónomo no tiene derecho a la prestación por desempleo. A partir del 6 de noviembre de 2010 el autónomo podrá solicitar la nueva prestación por cese de actividad del Trabajador Autónomo.

- En lo referente a protección por enfermedad común o accidente no laboral (motivos de baja laboral no relacionados directamente con el trabajo), los autónomos tienen derecho a cobrar la baja de la Seguridad Social a partir del cuarto día, igual que una persona asalariada.
- En el caso de accidente de trabajo y enfermedad profesional (que tienen relación directa con el desempeño del trabajo) el derecho del autónomo a cobrar la baja empieza, como en el caso de los asalariados, al día siguiente.
- No cabe la Jubilación anticipada antes de los 65 años.

- **SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA - S.L.-**

Es un tipo de sociedad de carácter mercantil en el que la responsabilidad está limitada al capital aportado.

El capital estará integrado por las aportaciones de todos los socios, denominadas participaciones, indivisibles y acumulables.

Sólo podrán ser objeto de aportación social los bienes o derechos patrimoniales susceptibles de valoración económica, pero en ningún caso trabajo o servicios. La transmisión de las participaciones sociales se formalizará en documento público.

- Número de socios: Mínimo 1 (Sociedad Limitada Unipersonal - SLU).
- Responsabilidad: Limitada al capital aportado.
- Capital: Mínimo 3.000 €.
- Fiscalidad: Impuesto sobre Sociedades.
- Órganos sociales:

Junta General de Socios: Órgano deliberante que expresa en sus acuerdos la voluntad socios.

Los Administradores: Órgano ejecutivo y representativo a la vez, que lleva a cabo la gestión administrativa diaria de la empresa social y la representación de la entidad en sus relaciones con terceros.

La competencia para el nombramiento de los administradores corresponde exclusivamente a la Junta General.

Salvo disposición contraria en los estatutos, se requerirá la condición de socio para ser nombrado administrador.

Derechos de los Socios:

- Participar en el reparto de beneficios y en el patrimonio resultante de la liquidación de la sociedad.
- Participar en las decisiones sociales y ser elegidos como administradores.

• **SOCIEDAD ANONIMA –S.A.-**

La Sociedad Anónima (S.A.) es una sociedad mercantil cuyo capital está dividido en acciones, integradas por las aportaciones de los socios, quienes no responderán personalmente de las deudas sociales contraídas sino que lo harán con el capital aportado.

El número mínimo de socios es 1 (Sociedad Anónima Unipersonal - SAU) y el capital inicial mínimo es de 60.102 euros. Totalmente suscrito y desembolsado (pagado) en un 25% (el resto no tiene plazo legal, determinándose en los estatutos de la S.A.).

Se pueden aportar bienes o derechos valorables económicamente.

Los Estatutos deben fijar el órgano de administración de entre los siguientes: un Administrador Único, dos o más Administradores, o un Consejo de Administración compuesto por un mínimo de tres y un máximo de doce consejeros.

Los socios pueden vender libremente sus acciones y la sociedad puede cotizar en Bolsa.

La Asamblea General reúne a los socios para aprobar las cuentas anuales y la repartición de beneficios, caso de que los hubiera.

- **SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA LABORAL. - S.L.L.-**

Las Sociedades Limitadas Laborales (S.L.L.) son una empresa en la que la mayoría del capital social, al menos el 51 %, es propiedad de los trabajadores que prestan en ella servicios retribuidos de forma personal y directa, y cuya relación laboral es de carácter indefinido.

Hay dos tipos de socio, los trabajadores y los no trabajadores.

Las principales características de este tipo de sociedades son las siguientes:

- Ningún socio puede poseer participaciones que representen más de la tercera parte del capital (33 %), excepto las entidades públicas, que pueden alcanzar el 49 %. El número mínimo de socios es de 4, de los cuales 3 deben ser socios trabajadores.
- La responsabilidad de los socios está limitada al capital aportado.
- El capital social está dividido en participaciones. Estas han de suscribirse y desembolsarse en su totalidad en el momento de constituir la empresa. El capital no puede ser inferior a 3.005,06 € y existen participaciones de dos clases: clase laboral (destinadas a los socios trabajadores) y clase general (propiedad de los socios no trabajadores, si los hay).

- **SOCIEDAD DE ANONIMA LABORAL.-S.A.L.-**

La Sociedad Anónima Laboral es una sociedad anónima en la que, al menos, el 51% del capital social pertenece a los trabajadores que prestan

en ella sus servicios (trabajan) de forma retribuida, personal, directa, por tiempo indefinido (con un contrato indefinido) y en jornada completa.

Destacar que ninguno de los socios puede poseer acciones que representen más del 33% del capital social, salvo que se trate de sociedades laborales participadas por Administraciones Públicas en cuyo caso la participación podrá superar dicho límite, sin alcanzar el 50% del capital social.

El capital social estará dividido en acciones nominativas.

La constitución se formaliza en escritura pública que se inscribe en el Registro de Sociedades Laborales y posteriormente en el Mercantil. En su denominación deberán constar las palabras "Sociedad Anónima Laboral" o su abreviatura "S.A.L."

El capital social no podrá ser inferior a 60.101,21 de Euros y ha de estar al menos el 51% del mismo en manos de los socios trabajadores.

Las acciones se dividirán en dos clases: las que sean propiedad de los trabajadores cuya relación laboral lo sea por tiempo indefinido y las restantes. La primera clase se denominará "clase laboral" y la segunda "clase general".

- **SOCIEDAD COOPERATIVA.- Soc.Coop.-**

Sociedad constituida por personas que se asocian, en régimen de libre adhesión y baja voluntaria, para realizar actividades empresariales, encaminadas a satisfacer sus necesidades y aspiraciones económicas y sociales, con estructura y funcionamiento democrático.

Son órganos de la sociedad Cooperativa:

- La Asamblea General: Reunión de los socios constituida con el objeto de deliberar y adoptar acuerdos sobre aquellos asuntos que legal o estatutariamente sean de su competencia. Fijará la política general de la cooperativa, se ocupará en exclusiva del examen de la gestión total, de la aprobación de las Cuentas Anuales, del informe de gestión y de la aplicación de los excedentes disponibles o imputación de las pérdidas. Las

Asambleas pueden ser Generales Ordinarias, Extraordinarias, o de delegados.

- El Consejo Rector: Es el órgano colegiado de gobierno al que corresponde, al menos, la alta gestión, la supervisión de los directivos y la representación de la sociedad cooperativa, con sujeción a la Ley, a los Estatutos y a la política general fijada por la Asamblea General.
- La Intervención: Es el órgano de fiscalización de la cooperativa.

La Sociedad Cooperativa podrá prever la existencia de un Comité de Recursos y de otras instancias cuyas funciones se determinen en los Estatutos

Derechos y obligaciones de los socios:

Los socios pueden ejercitar todos los derechos reconocidos legal o estatutariamente. En especial, tienen derecho a:

- Asistir a los debates y votar propuestas en la Asamblea General.
- Ser elector y elegible para los cargos de los órganos sociales.
- Participar en todas las actividades de la cooperativa.
- Retorno cooperativo (dividendo).
- Actualización y liquidación de las aportaciones al capital y, en su caso, a recibir intereses por las mismas.
- La baja voluntaria.
- Recibir la información necesaria para ejercer sus derechos y obligaciones.
- Formación profesional adecuada para desempeñar su trabajo.

Los socios están obligados a cumplir los deberes legales y estatutarios.
En especial, tienen obligación de:

- Cumplir los acuerdos adoptados por los órganos sociales de la cooperativa.
- Participar en las actividades que desarrolla la cooperativa.
- Guardar secreto sobre los asuntos y datos cuya divulgación pueda perjudicar a los intereses de la cooperativa.
- Aceptar los cargos para los que fueren elegidos.
- Cumplir con las obligaciones económicas que le correspondan.
- No realizar actividades competitivas con las actividades empresariales que desarrolle la cooperativa.

CAPITULO SEGUNDO.- TRAMITES DE PUESTA EN MARCHA DE UNA EMPRESA.

Trámites Generales.

Alta en el Censo de empresarios, profesionales y retenedores – Agencia Tributaria (AEAT) / Alta de los socios y administradores en los regímenes de la Seguridad Social - Tesorería General de la Seguridad Social.

Legalización del Libro Diario y del Libro de Inventarios y Cuentas Anuales - Registro Mercantil Provincial -.

Obtención de un certificado electrónico – Autoridades-.

Según la actividad Licencia de actividad - Ayuntamientos -.

Inscripción en otros organismos oficiales y/o registros - Otros organismos oficiales y/o registros -.

Registro de ficheros de carácter personal - Agencia Española de Protección de Datos -.

En caso de contratar trabajadores

Inscripción de la empresa - Tesorería General de la Seguridad Social -.

Afiliación de trabajadores - Tesorería General de la Seguridad Social -.

Alta de los trabajadores en el Régimen de la Seguridad Social - Tesorería General de la Seguridad Social -.

Alta de los contratos de trabajo - Servicio Público de Empleo Estatal -.

Comunicación de apertura del centro de trabajo - Consejería de Trabajo de la CCAA -.

Obtención del calendario laboral - Inspección Provincial de Trabajo-.

CAPITULO TERCERO.- FUENTES DE FINANCIACIÓN DE LAS EMPRESAS.

La función financiera se encarga de la administración y control de los recursos financieros que utiliza la empresa y se plantea conseguir los siguientes objetivos:

1. Obtener los recursos financieros que la empresa necesita para desarrollar su actividad productiva (al mínimo coste)
2. Determinar la estructura financiera más conveniente para la empresa.
3. Seleccionar los distintos tipos de inversiones necesarias para llevar a cabo las actividades productivas (con máxima rentabilidad esperada)

Los instrumentos de financiación externa más utilizados son:

Créditos y préstamos: Son concedidos por las entidades financieras.

El préstamo es un contrato mediante el cual una entidad financiera entrega a la empresa una cantidad de dinero previamente pactada, y esta, se compromete a devolver dicho capital más unos intereses prefijados, según el plan de amortización establecido.

El crédito (cuenta de crédito o línea de crédito) es un contrato mediante el cual la entidad financiera procede a la apertura de una línea de crédito y se compromete con la empresa a permitirle disponer de una cantidad de dinero, de acuerdo con sus necesidades, hasta alcanzar un límite acordado. Sólo pagará intereses por las cantidades que haya dispuesto y no por el límite total que se le haya concedido, si bien es frecuente el cobro de una comisión que gira sobre ese límite total.

El “descuento comercial”: Es una operación financiera mediante la cual, un banco adelanta el importe de una letra de un cliente que tiene un vencimiento en una fecha posterior. El adelanto del importe se realiza, una vez descontados los intereses que median desde la fecha en que se realiza el anticipo el importe y la fecha de vencimiento de la letra.

Créditos comerciales de proveedores: Estos créditos surgen como consecuencia del aplazamiento del pago de las compras efectuadas a los proveedores.

Otras partidas pendientes de pago: Se engloban aquí aquellas partidas pendientes de pago con origen en el tráfico mercantil, por ejemplo, salarios devengados por el personal de la empresa y no satisfechos o cuotas de la seguridad social no ingresada, retenciones de impuestos, etc.

CAPITULO CUARTO.- LA PLANIFICACIÓN FINANCIERA DE LAS EMPRESAS.

El objetivo de la planificación financiera es minimizar el riesgo y aprovechar las oportunidades y los recursos financieros, decidir anticipadamente las necesidades de dinero y su correcta aplicación, buscando su mejor rendimiento y su máxima seguridad financiera. El

sistema presupuestario es la herramienta más importante con lo que cuenta la administración moderna para realizar sus objetivos.

Etapas que componen el proceso de la planificación:

- 1) Formulación de objetivos.
- 2) Estudio del escenario, tanto interno como externo, de la empresa en el horizonte del plan.
- 3) Estudio de las alternativas.
- 4) Evaluación de dichas alternativas, ante los objetivos propuestos.
- 5) Elección de la alternativa más idónea.
- 6) Formulación de planes.
- 7) Formulación de presupuestos.

Existen dos niveles básicos para el plan financiero, en función del ciclo de la empresa a que hagamos referencia:

a) Plan a largo plazo, correspondiente al ciclo largo, cuyas variables instrumentales serían las inversiones a realizar y la financiación necesaria. Este plan a largo plazo tiene su expresión cuantitativa en el denominado Presupuesto de Capital, formado por un presupuesto parcial de inversiones y otro de financiaciones.

b) Plan a corto plazo, correspondiente al ciclo corto, para el cuál estarían prefijadas las estructuras económicas (activo permanente) y financieras (pasivo fijo), en sus magnitudes más importantes, por el Plan a largo plazo. Sus variables instrumentales serían el volumen de ingresos, y el coste de los mismos. Este Plan a corto plazo tiene su expresión cuantitativa en los denominados Presupuestos de Explotación.

Ahora bien, la separación entre los dos tipos de presupuestos no es posible, ya que el segundo de ellos se encuentra dentro del marco de referencia del primero. Es más, ambos exigen un ajuste perfecto, no sólo en términos de renta, sino también en términos estrictamente monetarios (cobros y pagos). Por tanto, el tercer elemento fundamental de la documentación presupuestaria es el llamado Presupuesto de Tesorería.

Existen un grupo de técnicas financieras que se utilizan en la elaboración de los planes financieros, entre las más utilizadas podemos mencionar el punto de equilibrio, la elaboración de presupuestos, el flujo de efectivo, el origen y aplicación de fondos y la elaboración de los estados financieros proforma.
