



Universidad de Valladolid

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES, JURÍDICAS Y DE LA INFORMACIÓN



“Simulación Creación Agencia de Comunicación EUREKA S.L.”

Trabajo Fin de Grado en Publicidad y Relaciones Públicas

TUTOR: D. JAVIER LÓPEZ ALARMA

SEGOVIA, 27 DE JUNIO, 2016

ALUMNO: Dña. JULIA GALÁN GUTIÉRREZ

D.N.I.: 71464193L

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	1
1.1. OBJETIVOS GENERALES Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL TRABAJO	2
1.2. JUSTIFICACIÓN	2
1.3. METODOLOGÍA DEL TRABAJO	3
2. DESCRIPCIÓN DEL NEGOCIO	5
2.1. ESTRUCTURA LEGAL DE LA EMPRESA	5
2.2. PROPIETARIOS	6
2.3. EUREKA COMO SOCIEDAD MERCANTIL	6
3. EL MERCADO	9
3.1. DAFO	13
3.3. COMPETENCIA	15
4. DESARROLLO Y PRODUCCIÓN	19
4.1. LOCAL	19
4.2. SERVICIOS	21
4.3. PRECIOS	23
5. DIRECCIÓN DE LA EMPRESA	26
5.1. ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA	26
5.2. ESTRUCTURA INTERNA DE LA EMPRESA	26
6. PROYECTO DE VIABILIDAD	29
6.1. GASTOS DE CONSTITUCIÓN	29
6.2. ESTIMACION PÉRDIDAS Y GANANCIAS Y BALANCE GENERAL	30
6.3. PLAN DE FINANCIACIÓN	31
7. IMAGEN CORPORATIVA	32
7.1. LOGOTIPO	33
7.2. SÍMBOLO	33
7.3. COLORES	34
7.4. TIPOGRAFÍA	34
8. PLAN DE ACCIÓN	35
8.1. CAMPAÑA DE LANZAMIENTO	36
9. PUESTA EN MARCHA	39
9.1. NORMAS REFERENTES A LA ACTIVIDAD DE LA EMPRESA	43
10. CONCLUSIONES	48
11. BIBLIOGRAFÍA	49
12. ANEXOS	52
ANEXO I	53
ANEXO II	61
ANEXO III	63

ANEXO IV	66
ANEXO V	70

1. INTRODUCCIÓN

1. INTRODUCCIÓN

En este Trabajo de Fin de Grado, se simulará la creación de una empresa, siguiendo todos y cada uno de los procedimientos establecidos por el Ministerio de Industria, Energía y Turismo del Gobierno de España para su correcta viabilidad y desarrollo.

La empresa está orientada a la creación y gestión de material audiovisual; de este modo se aplicarán los diferentes conocimientos adquiridos durante los años de estudio en el Grado de Publicidad y Relaciones Públicas de la Universidad de Valladolid (Campus María Zambrano, Segovia).

1.1. OBJETIVOS GENERALES Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL TRABAJO

El objetivo principal es la construcción de una agencia de comunicación en la ciudad de León (Castilla y León) desde el inicio, contando con todos los elementos que componen una empresa 3.0 y su plan de negocio, siguiendo el marco legal impuesto para la creación de la misma.

Analizar la situación actual del país (España) es un proceso fundamental para poder conocer las posibilidades que habría a la hora de emprenderse en la creación de una nueva empresa.

- Análisis demográfico
- Análisis económico
- Análisis político

Con la elaboración de éste trabajo se demostrará la capacidad de emprendimiento y se desarrollará un estudio con el que se demostrará la viabilidad del proyecto, o por el contrario la imposibilidad de ejecución del mismo.

1.2. JUSTIFICACIÓN

La realización de este Trabajo de Fin de Grado, surge por la inquietud generada acerca de las posibilidades que tendría una persona que haya finalizado el Grado de Publicidad Y Relaciones Públicas, de introducirse en el mundo publicitario por su propia cuenta de manera autónoma.

En el trabajo se quiere abordar varios aspectos de gran importancia para la creación de una empresa, como los aspectos legales a tener en cuenta a la hora de la elaboración de la misma y el más importante, la viabilidad económica del proyecto.

INTRODUCCIÓN

Se pretende partir de un presupuesto realista, dado que la idea del trabajo es simular la creación de una empresa en España, puesta en marcha por dos jóvenes que acaban de finalizar sus estudios universitarios cuyo capital aportado no es muy elevado; situación que concuerda perfectamente con la situación económica actual del país.

1.3. METODOLOGÍA DEL TRABAJO

El proyecto abordado en este Trabajo de Fin de Grado, se fundamenta en una investigación teórico-práctica. Para poder proceder a la creación de una nueva empresa, es fundamental desarrollar todos y cada uno de los aspectos clave que determinaran la posible creación y desarrollo del nuevo proyecto empresarial.

El periodo temporal en el que se basará el análisis desarrollado en el trabajo abarca la situación económica, social y política del país desde principios del 2013 al momento de creación de la empresa.

2. DESCRIPCIÓN DEL NEGOCIO

2. DESCRIPCIÓN DEL NEGOCIO

El negocio pertenecería al tercer sector, el sector servicios; ofertando la gestión y realización de campañas en internet o páginas web, además del uso y manejo de redes sociales.

También ofrecerían algún producto como documentos audiovisuales o registros de marca.

2.1. ESTRUCTURA LEGAL DE LA EMPRESA

La forma jurídica elegida sería una Sociedad Limitada (SL), *“cuyo capital está dividido en participaciones iguales, acumulables e indivisibles que no pueden incorporarse a títulos negociables ni denominarse acciones; limitando la responsabilidad de los socios al capital aportado.”*¹

Las sociedades limitadas son reguladas por el Real Decreto Legislativo 1/ 2010, de 2 de julio, por el cual es aprobado el texto refundido de la Ley de Sociedades de Capital. Los criterios en los que se basa la elección de la forma jurídica son los siguientes:

- El número de socios:
En este caso serían dos.
- Responsabilidad de los socios:
La responsabilidad de los socios quedaría limitada al importe de la cuota de participación de cada uno de los socios.
- Clase de socios
Socios trabajadores, en este caso.
- Nombre o denominación social:
Personalidad jurídica, no física.
- Capital social:
El capital mínimo es de 3000 euros; el cual se ajusta a nuestras posibilidades.
- Objeto social: Creación y gestión de material audiovisual.

¹ Anónimo, *Características de la Sociedad Limitada. (s.d.)*. {Fecha de consulta: 11-10-2015}
Disponible en: <http://www.crear-empresas.com/caracteristicas-de-la-sociedad-limitada>

2.2. PROPIETARIOS

JULIA GALÁN GUTIÉRREZ.

Mujer, nacida en la ciudad de León. Graduada en Publicidad y Relaciones Públicas por la Universidad de Valladolid (Campus María Zambrano, Segovia).

AROA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ.

Mujer, nacida en la ciudad de Toledo. Graduada en Publicidad y Relaciones Públicas por la Universidad de Valladolid (Campus María Zambrano, Segovia).

2.3. EUREKA COMO SOCIEDAD MERCANTIL

El principal objetivo de la agencia es llegar a ser una empresa referente en el ámbito publicitario y creatividad.

EUREKA busca transmitir una imagen de confianza a sus clientes, a pesar de no poseer una experiencia demostrable, ya que se trata de una sociedad mercantil de nueva creación. Definirse como empresa es muy importante; por ello, lo principal para Eureka es marcarse unos objetivos bien claros de cara al futuro para tener una mayor facilidad a la hora de desarrollarnos como empresa y marca a la vez.

Visión

La Agencia busca tener una identidad propia y reconocible que le permita diferenciarse de la competencia. Por ésta razón, durante los primeros años, es fundamental que se afiance en el sector, fidelizando clientes y labrándose una buena reputación en el mercado.

Más adelante, con el tiempo, buscarían la forma de expandirse a lo largo del país, en otras ciudades y buscando otros clientes.

Misión

Promoción de empresas en internet, con el fin de darlas a conocer o mejorar su posicionamiento en el mercado. Crecer como una empresa fuerte y capaz de conseguir de un puesto de mercado es fundamental para **EUREKA**; así como la adquisición de consumidores necesarios para alcanzar una estabilidad económica que permita no depender del ingreso inicial tan pronto como sea posible.

Valores

Desde **EUREKA**, quieren que sus propios valores de Responsabilidad Social Corporativa estén presentes desde sus inicios; por ello, y teniendo en cuenta que tanto los medios propios como la plantilla son limitados.

Comenzarían tratando de conseguir cuentas de diferentes asociaciones y ONGS cuyo nombre tenga cierta repercusión; dado que muchos de ellos suelen emplear su propia Página Web y redes sociales para promocionar sus ideas y proyectos. De este modo, **EUREKA** solicitaría un pequeño reconocimiento en internet que sería ampliado en los diferentes trabajos de la agencia para así poder reflejar su objetivo solidario.

3. EL MERCADO

3. EL MERCADO

Teniendo en cuenta que la empresa comienza su actividad en enero del año 2015. Se debe realizar un estudio de la situación del país.

Factores económicos

Entorno analizado a partir de una serie de indicadores como el IPC (índice de precios al consumidor), el desempleo, el PIB (producto interior bruto) o la inflación.

Desempleo

Según la encuesta de población activa realizada por el instituto nacional de estadística (INE) el empleo en España en el año 2014 sufrió un aumento del 2.53% (433.900 personas); El primero desde el año 2007.

En el año 2014 la tasa de paro anual se situó en el 23.7% de la población activa (dos puntos por debajo que el año anterior); el número de personas desempleadas bajo en un total de 477.900 personas, situándose en el 5.457.700 número de parados.

A Nivel autonómico, Castilla y León registro una tasa de empleo anual del 42.26 %. En este año, Castilla y León registro un total de 257.000 parados en la comunidad. A nivel provincial, León (ciudad en la que se ubica la agencia **EUREKA**) tuvo una tasa de empleo anual del 40.67 % y registro 56.000 parados, registrando una tasa del 26.48%.

IPC

La tasa anual del índice de precios de consumo (IPC) fue el -1,0% a nivel nacional mientras que en Castilla y León fue del -4%.

PIB

El producto interior bruto de España en el año 2014 quedo en 1.041.160 millones de euros.

El valor absoluto del PIB en 2014 aumentó 9.888 millones con respecto al año anterior. Por lo que se puede apreciar una subida del 1,4 % respecto al año anterior (2013).

Factores demográficos

Desde hace unos años en adelante, como consecuencia de la gran crisis económica que ha sufrido el país, La población de España ha ido disminuyendo notablemente. A comienzos del año 2014, había un total de 46.512.199 habitantes; mientras que a finales del mismo año la cifra descendió a un total de 46.439.864 (72.335 personas menos).

A nivel autonómico, Castilla y León tuvo un total de 2.494.790 habitantes, 25.085 personas menos; 1.232.250 hombres y 1.262.540 mujeres. La ciudad de León, a diferencia de Castilla y León y España en general, aumento su población a un total 494.694 habitantes; (4.970 más que el año anterior).

Factores políticos

La enorme crisis económica en la que se ha visto sumergida España, ha traído como consecuencia la paralización de proyectos de creación de nuevas empresas; por esta razón, todos aquellos emprendedores se han convertido en uno de los colectivos más vulnerables.

De este modo, los poderes públicos se han visto en la obligación de apoyar a éste colectivo a través de los **programas públicos de ayudas y subvenciones a la creación de empresas.**

Como incentivos para la creación de empresas, los organismos e instituciones públicas presentan programas de ayudas y subvenciones, que pueden servir de alternativa a los emprendedores que necesitan un capital adicional y que no pueden conseguir con recursos propios ni con inversiones privadas.

Existen diversos tipos de ayuda de ámbito europeo, estatal, autonómico, o local; a fondo perdido, préstamos blandos; por sectores de actividad, para fomento de contratos de empleo, etc.

Entre los principales programas que hay en la actualidad, se encuentran los siguientes:

- **COSME.**- Es un programa cuyo objetivo es mejorar la competitividad de la empresas y para las PYMES (COSME 2014-2020) ayuda a los emprendedores a empezar su actividad, acceder a financiación e internacionalizarse.

También ayuda a las autoridades de las instituciones a mejorar el entorno empresarial y facilitar el crecimiento económico de la Unión Europea.

La dotación prevista es de 2.300 millones de euros en el periodo de 2014 a 2020.

- **HORIZON 2020.**- Es un programa de la unión europea orientado a la generación, desarrollo y consolidación de nuevas empresas innovadoras.

La principal peculiaridad de este programa, es el instrumento PYME, que cuenta con 2.700 millones de euros en el periodo 2014 – 2020, para facilitar nuevos proyectos empresariales.

- **ENISA.**- Cada año la Empresa Nacional de Innovación (Enisa) lanza un préstamo participativo, para apoyar a la ejecución de proyectos en el ámbito de las nuevas tecnologías.

EL MERCADO

El importe asciende a un máximo de 300.000 €.

- **ICO.-** En este caso se trata de una línea de crédito, orientada a autónomos y empresas, que se articula a través de las entidades de crédito.

El importe Máximo disponible es de 10 millones de euro

- **NEOTEC .-** Es un programa convocado por el Centro de Desarrollo Tecnológico Industrial (CDTI), para la creación de empresas y mejora de las estructuras de las PYMES de base tecnológica, con menos de seis años.

Los candidatos deben presentar un plan de empresa a cinco años y CDTI, les puede financiar, como máximo, los dos primeros años, desde la fecha de solicitud de la ayuda.

- **EXPORTACIÓN.-** Se trata de una línea ICO dirigida a apoyar la exportación a medio y largo plazo de empresas españolas. El importe máximo asciende a 25 millones de euros.

- **EMPLEA.-** Se trata de un programa de ayuda para titulados universitarios y no universitarios con formación profesional de grado superior o equivalente, dentro del programa estatal de Programación del Talento y su Empleabilidad en el marco de del plan nacional de investigación Científicas, Técnica y de Innovación 2013-2016

El Ministerio de Energía y Turismo, a través de la Secretaría y Dirección General de Industria de la pequeña y mediana empresa, facilita la búsqueda de Ayudas y subvenciones públicas, a través de una Web, en la que presenta programas de financiación para PYMES:

- Programas europeos de ayuda e incentivos, por sectores. ²
- Programas de ayudas e incentivos a empresas en el ámbito nacional y por comunidades autónomas. ³

En esta Web, el servicio de información a PYMES, se completa con la disponibilidad de una Guía Dinámica de Ayudas e incentivos para empresas, que está permanentemente actualizada y contiene información sobre las convocatorias de ayudas e incentivos, con plazos de solicitud

² Disponible en: <http://www.ipyme.org/es-ES/Financiacion/AyudasIncentivos/Paginas/ListaAyudasCCAA.aspx?CAUT=100&SECT=&VIGE=True&ABIERTA=True&TipoConsulta=prediseniada> {Fecha de consulta: 08-11-2015}

³ Disponible en: <http://www.ipyme.org/es-ES/BBDD/AyudasIncentivos/Paginas/AyudasCCAA.aspx> {Fecha de consulta: 10-11-2015}

abierto, convocados por la Administración General del Estado, Administraciones Autonómicas, Administraciones locales y otros organismos públicos.⁴

En la Comunidad Autónoma de la Castilla y León, en Consejo de Gobierno de la Junta de Castilla y León, en el mes de abril de 2014 se aprobó el **“I Plan de Apoyo a la Creación de Empresas”** en el que se incorporan todas las medidas (48) del ejecutivo autonómico para favorecer y facilitar la creación de nuevas empresas.

“La Junta ha aprobado un ‘Plan de Apoyo a la Creación de Empresas’ que nace como desarrollo de la ‘Ley de Estímulo a la Creación de Empresas en Castilla y León’, que establece que la Consejería de Economía y Empleo impulsará y realizará la coordinación de las políticas y servicios de apoyo a las personas emprendedoras, en la Comunidad. El Plan tiene un presupuesto de 37.396.049 euros para el año 2014 y para los tres años de vigencia cuenta con un total de 66.777.781 euros, cuantía total que se verá incrementada una vez que se puedan incorporar los fondos europeos correspondientes a la programación 2014-2020.

Este plan cuenta con 48 medidas que se estructuran en cuatro programas fundamentales para fomentar el emprendimiento: el espíritu emprendedor, la formación de emprendedores, la racionalización y simplificación administrativa y, por último, el apoyo a la puesta en marcha, desarrollo y consolidación de los negocios.

El Plan prevé que las medidas de sensibilización lleguen a 18.000 personas, y que las prestaciones directas de servicios y asesoramiento beneficien a 11.500 emprendedores que podrán crear 8.000 nuevas empresas.

Entre las nuevas medidas que pone en marcha el plan, destaca la creación de ‘Laboratorios de Proyectos Emprendedores en la Universidad’ con el objetivo de dar lugar a posibles nuevas empresas de base tecnológica. El programa consiste en formación especializada, mentorización y servicios complementarios para la transformación de proyectos fin de curso en oportunidades de negocio. Otra de las medidas es la puesta en marcha de ‘Talleres de Gestión Eficiente para la Consolidación de Nuevas Empresas’ que implica ofrecer formación especializada en todo lo necesario para la gestión exitosa de una empresa creada.

La tercera nueva medida es la ‘Oficina del Emprendedor’ que será un servicio especializado dentro de la ADE, de apoyo al proceso de puesta en marcha de una empresa por técnicos especializados, e implicará la asignación de un agente de acompañamiento. La cuarta nueva

⁴ Disponible en: <http://www.ipyme.org/es-ES/Financiacion/AyudasIncentivos/Paginas/guiadinamica.aspx/Financiacion/AyudasIncentivos/Paginas/guiadinamica.aspx> {Fecha de consulta: 12-11-2015}

medida supone la puesta en marcha del servicio 'ADE 2020' que tiene como objetivo el desarrollo de 20 empresas innovadoras hasta 2020 a través de acciones de formación, acompañamiento y de búsqueda de financiación. La última nueva medida es la puesta en marcha de financiación de pequeños proyectos empresariales con préstamos a largo plazo y coste cero con garantías limitadas a través de 'Microcréditos para Emprendedores'

El Plan tiene como objetivo general la expansión de la capacidad emprendedora, el emprendimiento de calidad a través de una la economía del conocimiento, el aprovechamiento de las oportunidades de mercado, el despliegue de proyectos tecnológicamente avanzados, el impulso de actividades de alto potencial de crecimiento, y la proyección de empresas ética y socialmente responsables. Además de la puesta en marcha de apoyos públicos y financiación privada que hagan viable los nuevos proyectos, así como un marco legislativo y administrativo eficaz.”⁵

Factores sociológicos

Actualmente formamos parte de una sociedad regida por las nuevas tecnologías de la de información (TIC'S).Internet se ha convertido en el medio más consumido a nivel mundial, dejando atrás medios convencionales como la prensa o radio.

El auge de internet ha supuesto un antes y un después en todos los niveles, y el mundo de la publicidad no iba a ser una excepción. La publicidad a través de internet se ha convertido en una gran herramienta de comunicación ofreciendo un gran abanico de posibilidades (publicidad en Banners, redes sociales y publicidad a través de correos electrónicos son un gran ejemplo de ello).

3.1. DAFO

El DAFO es un método de análisis basado en el estudio de la situación de la empresa cuyo principal objetivo es la obtención de información relevante que facilite la toma de decisiones estratégicas que ayuden a mejorar el futuro de la organización.

En la matriz DAFO, se llevan a cabo dos tipos de análisis:

⁵ BOCYL (2014), de 14 de Abril 2014, nº 72, por el que se aprueba el I Plan de Apoyo a la Creación de Empresas en Castilla y León. {Fecha de consulta: 09-12-2015} Disponible en : http://www.empleo.gob.es/es/sec_leyes/trabajo/norma_empleo/entes/anos/2014/042014/CCAA/CastillayLexn04.pdf

- Análisis interno.

Se identifican los factores internos de la empresa. Se divide en:

- Fortalezas (los puntos fuertes de la organización).
- Debilidades (los puntos débiles de la misma).

- Análisis externo.

Se determinan los factores externos fundamentales para la empresa. Se divide en :

- Oportunidades (factores positivos para la organización).
- Amenazas (factores negativos que puedan afectar a la misma).

3.1.1. ANÁLISIS DAFO EUREKA

Debilidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Empresa nueva; escasa estabilidad en el inicio.</i> ○ <i>Escasez de cuentas.</i> ○ <i>Poco conocimiento sobre la marca entre los consumidores.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Gran competencia.</i> ○ <i>Mercado pequeño.</i> ○ <i>Reciente época de recesión; costoso comienzo en los primeros meses.</i>
Fortalezas	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Buena adaptación en el mercado</i> ○ <i>escasos costes de producción.</i> ○ <i>Amplia investigación de mercado que nos permite analizar a los clientes que puedan trabajar con nosotros.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Mercado nuevo, capacidad de explotar a los potenciales consumidores.</i> ○ <i>Época de economía ascendente, sobre todo en años venideros. Posibilidad de ampliar nuestro campo de acción.</i>

Gráfica 3.1. Análisis Dafo de la empresa. Fuente de elaboración propia basada en revisión documental.

3.1.2. ANÁLISIS INTERNO

En cuanto al análisis interno de la empresa, se encuentran una serie de debilidades y fortalezas.

- Debilidades: **EUREKA** es una empresa de nueva creación, por lo que tendrá muy poca estabilidad en su inicio y contará con una escasez de cuentas.

EL MERCADO

Al ser una sociedad mercantil nueva, no será una marca muy conocida por los consumidores.

- Fortalezas: La empresa tendrá una buena adaptación en el mercado y unos bajos costes de producción. La gran investigación de mercado que puede realizar le ofrece la posibilidad de conocer a los clientes que puedan trabajar con la empresa.

3.1.3. ANÁLISIS EXTERNO

En el análisis externo aparecen las amenazas y oportunidades con las que cuenta la organización.

- Amenazas: **EUREKA** tendrá una gran competencia y formará parte de mercado pequeño. También contará con un comienzo un tanto costoso debido a la época de recesión por la que ha pasado el país.
- Oportunidades: La sociedad pertenecerá a un mercado nuevo, por lo que tendrá una mayor capacidad de explotación de los potenciales consumidores. Se prevé una economía en ascenso, por lo que existe una gran posibilidad de ampliación del campo de acción de la empresa.

3.3. COMPETENCIA

A continuación se llevará a cabo un análisis de la competencia de **EUREKA**, en León. Ciudad cuya población asciende a un total de 478.974 personas. Encontramos diversas agencias dedicadas a la publicidad en León a través del uso de internet y otros soportes.

ZELEON, agencia de comunicación.

- Empresa de publicidad ubicada en León
- **Servicios que ofrece:**

Ofrece soluciones integrales de marketing y comunicación para PYMES.

Servicios de mantenimiento web y redes sociales. Líneas de negocio (organización de eventos, diseño gráfico y web, comunicación empresarial, community manager, curso de redes sociales).⁶

TRES EÑES COMUNICACIÓN S.L.

- Estudio de comunicación visual
- **Servicios que ofrece:**

Comunicación online y offline. Conceptualización inicial e implantación en diversos medios y soportes.⁷

FACTOR CREATIVO S.L.

- Agencia de publicidad
- **Servicios que ofrece:**

Prestación de servicios de publicidad a través de anuncios, carteles, folletos, películas publicitarias a través del uso de diferentes soportes (prensa, radio, tv, publicidad aérea y otros medios).⁸

NUEVOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIEDAD LIMITADA.

- Agencia Publicidad y estudios de mercado.
- **Servicios que ofrece:**

Labores de asesoría y consultoría de información e imagen de personas, empresas y entidades y explotación y comercialización de emisoras de radiodifusión.

PROCONSI.

- Empresa de tecnología de la información y comunicación.
- **Servicios que ofrece:**

⁶ Disponible en: <http://www.zeleon.es/>

⁷ Disponible en: <http://www.xn--tresees-8za.com/>

⁸ Disponible en: <http://www.factorcreativo.com/>

EL MERCADO

Creación y desarrollo de software de gestión, consultoría tecnológica, dirección y gestión de proyectos I+D, fomento de TIC'S.⁹

Una vez analizada la competencia de **EUREKA** en León y de acuerdo a la consulta realizada en la Cámara de Comercio de León, se puede ver que las empresas dedicadas a la comunicación en la ciudad de León están equilibradas.

⁹ Disponible en: <http://www.proconsi.com/>

4. DESARROLLO Y PRODUCCIÓN

4. DESARROLLO Y PRODUCCIÓN

En el presente capítulo se presenta la infraestructura física en la que se ubica la agencia de comunicación así como la cartera de servicios que oferta y el coste de los mismos.

4.1. LOCAL.

En cuanto a la sede física de la empresa, la idea era alquilar una oficina que fuera céntrica y que no fuera de gran tamaño, ya que por el momento no se necesitaría un gran espacio para la labor que se va a desempeñar.

La oficina ha sido escogida porque se ajustaba a las necesidades de la empresa; se adapta al precio marcado y tiene muy buena localización (centro de la ciudad).

Características básicas del local:

1. 59 m² construidos.
2. Distribución diáfana.
3. Un aseo completo fuera de la oficina.

Características del edificio:

1. Planta 1ª exterior.
2. Un ascensor.
3. Uso exclusivo de oficinas.

Equipamiento:

1. Calefacción.

Ubicación:

2. Calle Legión VII, 4.
3. Distrito centro.
4. León.

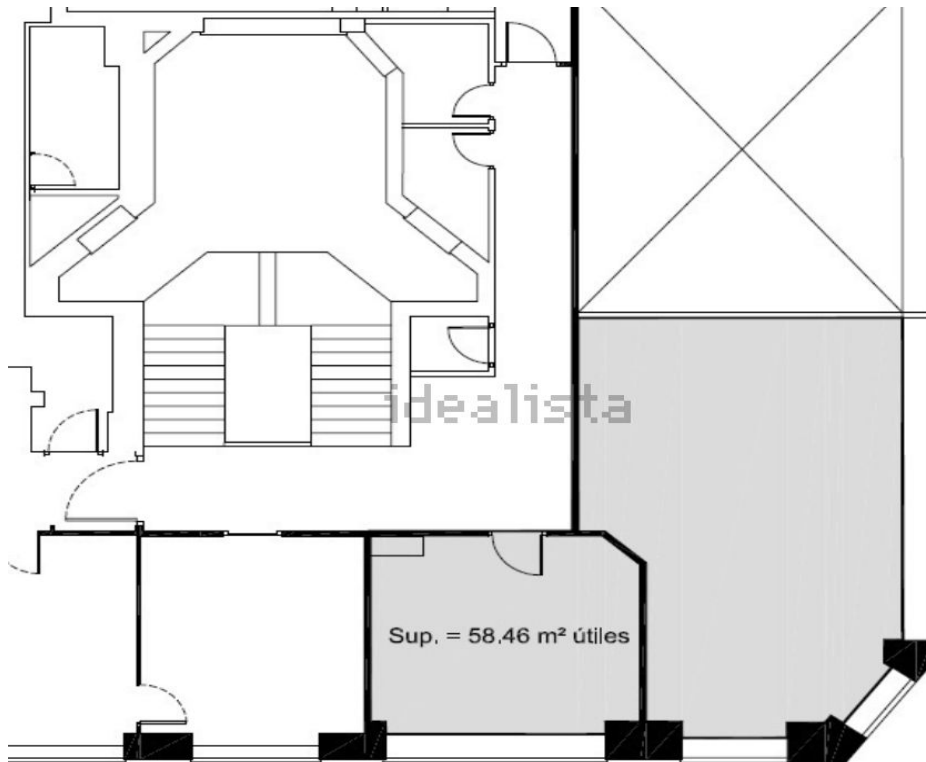


Ilustración 4.1. Plano de la oficina, el idealista: <http://www.idealista.com/inmueble/29105364/>



Ilustración 42. Ubicación de la sede de la empresa en León.
https://www.google.es/search?q=calle+legi%C3%B3n+vii+leon&espv=2&biw=1600&bih=765&source=lnms&tbm=isch&sa=X&ved=0ahUKEwiW6fmVjqXNAhUH2R4KHYI-Dq8Q_AUIBygC#q=plaza+santo+domingo+leon+2015&tbm=isch&tbs=isz:l&imgrc=IBF-qbt1MGNgrM%3A

4.2. SERVICIOS.

Como agencia de marketing online y digital se desarrollaran diversas actividades relacionadas con el ámbito del posicionamiento web, la gestión de redes sociales o la creación de la página web según los requerimientos del cliente. Debe entenderse el proceso de decisión y relación de cada uno de los clientes de la agencia para entender qué herramientas digitales aplicar y cómo ayudarán a generar negocio.

Servicios específicos que ofrece **EUREKA**:

4.2.1. PUBLICIDAD EN COSTE POR CLIC. CPC

Gestión de campañas de coste por clic (CPC), aportando a los clientes la visibilidad real y necesaria para aumentar sus ventas a través de internet.

Campañas en google adwords:

Especialización en gestión y optimización de campañas en Google AdWords. Teniendo como objetivo prioritario la mejora de la conversión y optimización del CPC.

Campañas de remarketing:

Campañas basadas en la aparición de un anuncio personalizado a aquella persona que haya visitado o interactuado en la web anteriormente.

Existen varias plataformas publicitarias, como Google o Facebook, a través de las cuales pueden desarrollarse este tipo de campañas.

Publicidad en youtube:

Youtube puede ser la plataforma ideal para ganar visibilidad efectiva y cualificada. La plataforma permite definir varios tipos de publicidad, en función de las necesidades de cada campaña. Existe la posibilidad de promocionar un anuncio en texto, imagen o bien vídeo.

El coste de la campaña se basa en el Coste por Clic y se puede utilizar la misma plataforma publicitaria que Google Adwords.

Publicidad en Facebook:

Actualmente, el uso de las redes sociales ha incrementado notablemente; Facebook en especial, ya que posee la cuota de mercado más alta.

Para iniciar una campaña en Facebook, debe analizarse previamente el proyecto, el tipo de campaña y el público objetivo al que va dirigida la campaña.

4.2.2. REDES SOCIALES:

Conocer y mantener una comunicación directa con el público objetivo es fundamental y es posible gracias a herramientas como **Twitter, LinkedIn, Google +**. A través de ellas, se ayudará a los clientes a definir objetivos Social Media, además de crear una estrategia de dinamización real y rentable, adaptada al producto.

- **Aumento de seguidores en Redes Sociales:**

Tener un gran número de seguidores es fundamental, ya que son un elemento clave para la obtención de una mayor visibilidad. El aumento de los seguidores depende de la Red Social en la que interactúan; aunque se buscarán clientes que estén realmente interesados en la marca independientemente de la red social que utilicen.

- **Community Management:**

EUREKA analizará la estrategia definida para cada proyecto, el tipo de empresa, producto y el público objetivo al que va dirigida la campaña. Posteriormente, se realizará un análisis del sector en las Redes Sociales y se definirá, junto con el cliente, la línea y el tono editorial.

También se desarrollará un planning de acción semanal y mensual y se establecerán las dinámicas de interacción con los usuarios y de reporting con la empresa.

4.2.3. ESTRATEGIA DE POSICIONAMIENTO SEO

Las formas y técnicas necesarias para lograr un buen posicionamiento SEO van cambiando constantemente; por ello es fundamental adaptarse a esos cambios y tener un enfoque más exigente y profesional.

EUREKA, cuenta con los conocimientos necesarios para poder poner en marcha las nuevas estrategias SEO adaptadas a las últimas tendencias y que mejorarán las posiciones de forma global.

El objetivo final de un buen posicionamiento debe ser la venta y la manera de enfocar el SEO de cada proyecto es diferente; por ello es fundamental definir adecuadamente la estrategia que mejor se adapte a cada proyecto.

4.2.3.1. ELABORACIÓN Y DISEÑO WEB

La web es una de las principales bases de un negocio online; por ello, a la hora de desarrollar una web, no sólo se debe tener en cuenta el diseño de la misma, sino también los objetivos de la empresa, el público objetivo al que quiere dirigirse, los servicios estrella, las campañas, etc.

Para que un proyecto en internet alcance el éxito debe estar correctamente planteado desde el principio y desarrollado a partir de una estricta metodología que permita asegurar que el proyecto obtendrá los mejores resultados posibles.

4.2.3.2. MARKETING DE CONTENIDOS Y POSICIONAMIENTO NATURAL

La generación de contenido de calidad es fundamental para mejorar la presencia en Google a través de estrategias SEO (posicionamiento natural).

A través de una estrategia de generación de contenido, **EUREKA** ofrece a los clientes todo lo necesario para que su presencia en internet sea cada vez más notable y de mejor calidad.

4.3. PRECIOS

La tabla de precios de los productos y servicios web ofertados esta basada en un estudio sobre el precio medio de todos aquellos servicios en el mercado.

SERVICIO	PRECIO
Página básica HTML (inicio y 4 página interna)	900. €
Página básica HTML con formulario activado	1.000.€
Página interna adicional	120.€
Página básica híbrida	800.€
Página híbrida interna adicional	160.€
Página básica en flash	500.€
Página adicional interna en flash	50.€
Banner	100.€
Multimedia (depende de su complejidad)	1.000.€
Sitio web inteligente (automatizado) sin BackEnd	800.€
Sitio web inteligente (automatizado) con BackEnd (básico+)	1.000.€

Diseño y Programación de Sitio web inteligente (automatizado) con BackEnd (avanzado) sin roles y máximo un usuario admin	2.000.€
Diseño y Programación de Sitio web inteligente (automatizado) con BackEnd (avanzado) roles de usuario (hasta 3), autenticación de usuarios	2.700.€
Administración presupuesto campañas publicitarias (GOOGLE ADWORDS) x cada campaña	1.600€
Diseño y Programación de Páginas de Aterrizaje	1.700 €
Implementación open source (Joomla, Drupal, OsCommerce, WordPress) sin desarrollo de módulos personalizados	300 €
Administración open source (Joomla, Drupal, OsCommerce, WordPress) según volumen de info mensual/semanal	100 €
Asesoría y desarrollo de estrategia SEO en un sitio web existente	500 €
Asesoría y desarrollo de estrategia SEO en un sitio web nuevo	650 €
Formularios para recopilar información por medio de internet con validación en javascript y php	80 €
Diseño interfaz de intranet	500 €
Diseño de intranet básica	700 €
Diseño de Plantillas en HTML	200 €
Diseño de Plantillas en Flash	150€

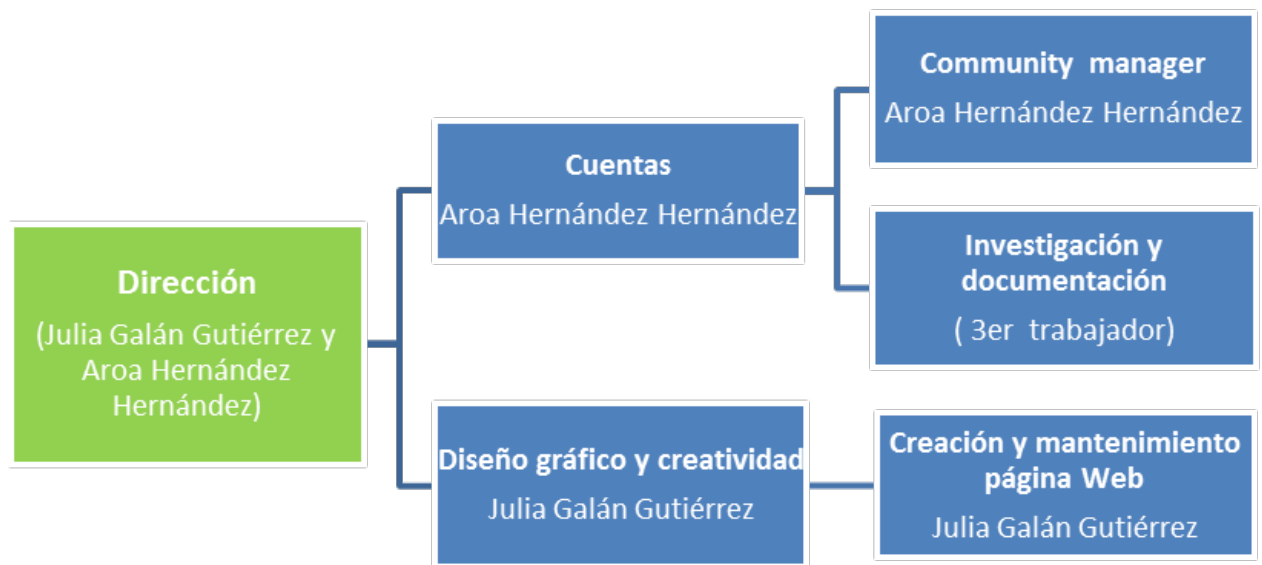
Gráfica 4.2. Tabla de precios por servicio. Basada en un estudio sobre el precio medio de los servicios en el mercado.

5. DIRECCIÓN DE LA EMPRESA

5. DIRECCIÓN DE LA EMPRESA

En el este capítulo se presenta la estructura organizativa de la empresa y el perfil y definición de las tareas de cada puesto de trabajo

5.1. ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA



Gráfica 5.3. Organigrama de la empresa. Fuente de elaboración propia.

5.2. ESTRUCTURA INTERNA DE LA EMPRESA

Primer trabajador (diseño gráfico y creatividad).

Su labor abarca todo lo relacionado con la creación de material audiovisual con diferentes funciones. Recibirá la información necesaria del departamento de investigación y las órdenes de los clientes que provienen del departamento de cuentas. Será el encargado del aspecto creativo y también se ocupará de la creación y mantenimiento de páginas Web.

Segundo trabajador (cuentas).

Se encarga del trato con el cliente, siendo prácticamente la única vía de contacto con el cliente. Además, debe exponer los resultados y asegurarse de mantener las cuentas en la empresa. También funcionará como comunicador en temas de comunicación interna de la empresa, sobre todo si ésta crece y aumenta su número de trabajadores. Finalmente, sus labores ascienden a community manager cuando sea necesario.

Tercer trabajador (investigación y documentación).

Su jornada laboral es más reducida y su trabajo en la empresa tiene menos importancia. Se asegura de investigar el mercado sobre el que se trabaja y de tener al día toda la documentación de la asociación. También puede intervenir como ayudante de community manager si es estrictamente necesario.

6. PROYECTO DE VIABILIDAD

6. PROYECTO DE VIABILIDAD

Teniendo en cuenta que nos encontramos en el comienzo del fin de la recesión y el pequeño incremento que han se ha producido en las acciones del país, es un gran punto a favor de la creación de la empresa. La sociedad es bastante sencilla, con una plantilla reducida y un local no muy grande; algo que favorecería a la empresa a la hora de empezar.

Para poder saber con certeza si una empresa será viable o por el contrario no lo fuera, se debe realizar un plan económico que estudie la inversión que se va a realizar, la estimación de pérdidas y ganancias y un balance general (como mínimo a tres años).

6.1. GASTOS DE CONSTITUCIÓN

La inversión inicial para del proyecto constaría de un total de 4.950 euros, divididos en inmovilizado tangible e intangible.

Movilizado intangible:

Formado por el Registro de marca que sería de unos 150 euros y los programas informáticos empleados, de un coste de 250 euros.

Como gastos necesarios para constituir la sociedad tendríamos los honorarios pagados al notario por la escritura de constitución y los gastos de registro ante el Registro Mercantil de la misma que ascenderían a 550 euros. Todo ello haría un total de 950 euros.

Movilizado tangible:

Formado por el mobiliario de oficina, con un coste de 2.500 euros y los equipos informáticos, que costarían 1.500 euros. El total del movilizado tangible sería de 4.000 euros.

Una vez calculada el total de cada inmovilizado (tangible e intangible) se calculará el total de la inversión que tendría un valor de 4.950 euros.

INVERSIÓN

INMOVILIZADO INTANGIBLE

Registro Marca	150,00
Programas Informáticos	250,00
Gastos Notario y Registro Mercantil	550,00

Total Inmovilizado Intangible	950,00
-------------------------------	--------

Gráfica 6.4. Tabla inversión inmovilizado intangible. Elaboración propia.

INMOVILIZADO TANGIBLE

Mobiliario oficina	2.500,00
Equipos informáticos	1.500,00

Total Inmovilizado Tangible	4.000,00
-----------------------------	----------

TOTAL INVERSION	4.950,00
------------------------	----------

Gráfica 6.5. Tabla de inversión inmovilizado tangible. Elaboración propia.

6.2. ESTIMACION PÉRDIDAS Y GANANCIAS Y BALANCE GENERAL

A continuación, se detalla la previsión a trienio de los ingresos y gastos de la empresa y un balance general del mismo.

PÉRDIDAS Y GANANCIAS	2015	2016	2017
----------------------	------	------	------

INGRESOS

Ingresos de la actividad	18.750,00	25.000,00	34.375,00
--------------------------	-----------	-----------	-----------

Gráfica 6.6. Tabla pérdidas, ganancias e ingresos.

GASTOS

Alquiler oficina	4.800,00	4.800,00	4.800,00
Conexión telefónica	600,00	600,00	645,00
Sueldos y Salarios	9.840,00	9.938,40	10.037,78
Seguros Sociales	3.445,00	3.479,45	3.514,24
Publicidad	750,00	815,00	875,00
Servicios exteriores	1.200,00	1.260,00	1.310,40
Amortización	880,00	880,00	880,00

Total gastos	21.515,00	21.772,85	22.062,42
--------------	-----------	-----------	-----------

BENEFICIO	2.765,00	3.227,15	12.312,58
-----------	----------	----------	-----------

Gráfica 6.7. Tabla de los gastos y el beneficio total de la empresa. Elaboración propia.

Como bien se puede observar en la tabla, el balance del primer año es negativo pero en el segundo y tercer año ya se comenzaría a obtener beneficio.

6.3. PLAN DE FINANCIACIÓN

Para la financiación del proyecto se contará en primer lugar con la aportación capital de cada uno de los socios, siendo un total de 5000 euros, y en segundo lugar, la obtención de un préstamo en la entidad bancaria La Caixa (LINEA ICO) de 5000 euros a un interés anual fijo del 5% amortizable en cinco años.

7. IMAGEN CORPORATIVA

7.1. LOGOTIPO



Ilustración 7.3. Logotipo de la empresa .Elaboración propia basada en la observación.

7.2. SÍMBOLO

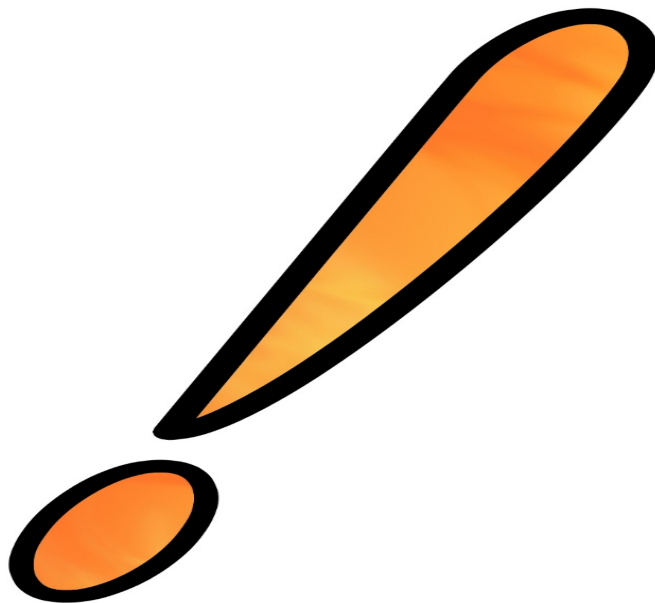


Ilustración 7.4. Símbolo de la empresa. Elaboración propia.

7.3. COLORES



Ilustración 7.5. Colores utilizados en la imagen corporativa.

7.4. TIPOGRAFÍA

Fuente principal:

Starbell

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Fuente secundaria:

Helvetica bold

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

Ilustración 7.6. Tipografía utilizada en la imagen corporativa.

8. PLAN DE ACCIÓN

8.1. CAMPAÑA DE LANZAMIENTO

El objetivo principal de la campaña sería el conocimiento de la marca y la búsqueda de un buen posicionamiento en el mercado que ofrezca la posibilidad de obtención de clientes potenciales. Los canales que se utilizarían para el desarrollo de la publicidad de la agencia serían internet, prensa y radio a nivel regional.

- **Internet**

Facilitaría la llegada al público de manera más específica, realizando un análisis de los consumidores y los intereses de los mismos.

Además, debe de tenerse en cuenta que internet es un medio muy económico.

- **Prensa**

Un medio alternativo que ayuda a llegar a aquellos clientes que no suelen emplear internet y no estén al tanto las nuevas tecnologías, pero aun así quieren ampliar su negocio y adaptarse a la demanda de este nuevo siglo.

La prensa, también es un medio económico para anuncios reducidos.

- **Radio**

Las cuñas de radio son un medio publicitario que tampoco se sale del presupuesto establecido por la empresa y son un medio alternativo y muy empleado por gente de mayor edad, que suelen ser las personas que más problemas tienen para desenvolverse con la informática.

EUREKA es una empresa experta en la realización de publicidad a través de páginas web, por lo que su propia publicidad estaría gestionada por la propia agencia.

Explotar sus propios canales al máximo es fundamental para **EUREKA**, y su propia página web será uno de sus puntos más fuertes ya que es la primera impresión que tendrán los posibles clientes.

Por otra parte, también buscan potenciar su propia acción a través de las redes sociales, ya que es la mejor forma de mantener un contacto directo con sus potenciales consumidores.

Página web

La página web será algo sencillo y accesible con un toque minimalista. Contará con un botón principal en el que aparecerán noticias relacionadas con el mundo de la publicidad.

También contará con otra sección en la que la agencia se define como empresa y muestra su identidad corporativa y la misión, visión y valores que la definen.

En la página, encontrarán también toda la información de contacto de la empresa, y toda la información sobre los servicios que ofrece, las tarifas y precios de los mismos y el horario de la agencia.

Por último también aparecerá una referencia de trabajos que ha realizado la agencia anteriormente para así poder ofrecer a los clientes la posibilidad de conocer la trayectoria de la misma.

Redes sociales

La presencia en las redes sociales es algo a lo que EUREKA destinará mucho tiempo y trabajo ya que la imagen que tengan en las redes sociales será determinante.

Aumentar seguidores en las redes sociales es una tarea muy importante para la agencia ya que gracias a ellos las campañas que se realicen tendrían un alcance mayor lo que facilitaría la promoción de los servicios ofertados de manera fácil, rápida y gratuita.

Las redes sociales serían una de las principales vías de comunicación más efectivas, ya que a través de las mismas, se podrían realizar consultas e intercambiar diferentes opiniones.

Por ello, es fundamental que estén actualizadas constantemente.

Promoción en Adwords

A partir de los propios conocimientos que tiene la empresa sobre AdWords, realizará una campaña con diferentes estrategias que rentabilizarán de una forma más eficiente el dinero invertido en dicho medio.

La campaña se haría solo determinados días utilizando la herramienta de adwords y estableciendo un presupuesto máximo de 101 euros diarios. La idea de llevar a cabo la campaña de publicidad en AdWords no se haría efectiva hasta que la empresa no haya conseguido algunos clientes de forma tradicional y este asentada en el mercado.

9. PUESTA EN MARCHA

9. PUESTA EN MARCHA

Para poder constituirse como empresa, una Sociedad Limitada debe seguir unos trámites obligatorios; Dichos trámites son los siguientes:

1. Certificado del nombre de la empresa.

El nombre elegido por la sociedad debe ser único y original. Dicho trámite se lleva a cabo en el Registro Mercantil Central (Madrid), aunque también cabe la posibilidad de hacerlo por e-mail o correo ordinario. En el Registro Mercantil debemos presentar la siguiente documentación:

Impreso oficial del Registro Mercantil, en el cual se incluirán un máximo de 3 posibles nombres para la Sociedad a constituir. El plazo correspondiente debe ser previo a la constitución de la Sociedad. Dicho trámite tiene un coste de unos 80 euros aproximadamente.

2. Apertura de una cuenta en una entidad bancaria.

Dicha cuenta debe estar a nombre de la Sociedad y en ella debe estar el capital aportado por cada socio. Una vez que se ha cumplido lo anterior, el banco expedirá a los socios un documento que certifica el ingreso del capital.

3. Escritura de constitución de responsabilidad limitada.

La escritura de constitución debe estar aprobada y firmada por todos los socios ante notario junto con los estatutos correspondientes a la Sociedad. Éste trámite debe ser previo a la constitución de la Sociedad y es realizado ante notario.

Documentos necesarios para La constitución de responsabilidad limitada:

- Certificación negativa del nombre (certificado que recoja que no hay ninguna otra sociedad que tenga el mismo nombre).
- La escritura y los estatutos de constitución
- Certificado del ingreso del capital en la oficina bancaria.

Todo ello tiene un coste aproximado de unos 600 euros.

4. Código de identificación fiscal en constitución.

La empresa debe llevar a cabo la solicitud de dicho código para que pueda quedar identificada a efectos fiscales a través de un número correspondiente.

Para presentar la solicitud se necesita la Declaración censal de alta, modificación y baja en el centro de empresarios (Modelo 036), el Documento Nacional de Identidad (DNI), el Número de Identificación Fiscal (NIF) de la persona que lo solicita, pudiendo ser el socio o si no es caso , el poder notarial y la Escritura pública de constitución.

Este trámite debe realizarse antes del comienzo de la actividad empresarial y se lleva a cabo en la administración de la Agencia Tributaria correspondiente a la ubicación de la empresa.

5. Inscripción en el Registro Mercantil.

Toda sociedad mercantil tiene la obligación de inscribirse en dicho registro para constituirse como titular tanto de derechos como de obligaciones. Para inscribirse en el Registro Mercantil se necesitan la siguiente documentación:

- Certificado negativa del nombre
- Justificación del pago bancario
- Copia de la Escritura Pública de Constitución.

Se dispone de 2 meses desde la obtención de la Escritura Pública de constitución para poder realizar este trámite y tiene un coste aproximado de 100 euros.

6. Declaración Censal.

Este trámite se lleva a cabo antes del inicio de la actividad de la empresa y consta de un documento que contiene información acerca de las características de la empresa, del local y del tipo de modalidad tributaria de la misma.

La Declaración censal se realiza en la Agencia Estatal Tributaria donde esta domiciliada la empresa. Para ello necesitaríamos:

- El modelo 036
- DNI O NIF del solicitante o socio
- Fotocopia del CIF si la persona que lo solicita no es el socio y es a través de poder notarial.

7. Libros de contabilidad.

Los libros de contabilidad son fundamentales para llevar a cabo la contabilidad de la empresa y deben estar sellados en el Registro Mercantil Provincial.

Los libros deben contener la siguiente documentación:

- Impreso oficial por duplicado
- Sellado de tales libros como:
 - Libro de registro de los socios de la empresa
 - Libro de cuentas
 - Libro de inventario y de las cuentas anuales
 - Libro de actas

8. Alta en el Régimen Especial de Autónomos.

Éste trámite se lleva a cabo en la administración de la Tesorería de la Seguridad Social donde este domiciliada la empresa y tendrá una duración de 30 días desde la obtención del alta de la Declaración censal.

Seguirían este régimen de cotización todas aquellas personas que de forma personal y directa realicen una actividad económica que no esté sujeta a un contrato de trabajo.

La documentación necesaria para dicho trámite será la siguiente:

- DNI del socio solicitante
- Poder notarial en caso de que el solicitante no sea socio
- Declaración Censal
- CIF de la sociedad
- Escritura Pública de Constitución en el Registro Mercantil
- Impreso oficial (por cuadruplicado o por duplicado en caso de que haya beneficiarios a su cargo)
- Baja de autónomos

9. Inscripción de la empresa en la Seguridad Social.

La empresa debe tener asignado un número identificativo para la cotización del personal contratado por la misma. Dicho trámite puede ser previo a las contrataciones del personal o realizarse al mismo tiempo que las mismas.

La inscripción se llevaría a cabo en la Administración de la Tesorería de la Seguridad Social donde se encuentre el domicilio de la empresa.

Para poder realizar dicha inscripción se necesitarían los siguientes documentos:

- DNI del socio solicitante
- Poder notarial si el solicitante no es el socio de la empresa
- Declaración Censal
- CIF de la sociedad
- Escritura Pública de Constitución en el Registro Mercantil
- Solicitud de inscripción en el sistema de la Seguridad Social (Modelo TA6) por triplicado

10. Afiliación de los trabajadores de la empresa en la Seguridad Social.

Este trámite es un procedimiento previo al comienzo de la prestación de los servicios por parte del personal contratado y se realiza en la Administración de la Tesorería de la Seguridad Social del lugar donde este domiciliada la empresa.

El empresario debe responsabilizarse de que el trabajador que sea contratado y que no haya cotizado previamente en la Seguridad Social se afilie a la misma.

Los documentos necesarios para dicho procedimiento son los siguientes:

- DNI del trabajador contratado
- Impreso oficial de filiación con la firma del trabajador (presentado por duplicado)
- Impreso de inscripción de la empresa en la Seguridad Social

9.1. NORMAS REFERENTES A LA ACTIVIDAD DE LA EMPRESA

En el desempeño de nuestra actividad debemos tener en cuenta las exigencias expuestas por la ley en relación a nuestro campo de trabajo.

Leyes que rigen nuestra actividad:

1. Ley General de la Publicidad (LGP)

*“La Ley 34/1988, de 11 de noviembre de 1988, General de Publicidad fue impulsada por adhesión de España a las Comunidades Europeas, lo que implicaba actualizar los reglamentos para estar acorde con el resto de países. Esta ley estableció las disposiciones generales de la publicidad, los acuerdos para la contratación y contratos publicitarios (así como la difusión publicitaria, creación y patrocinio), la normativa para cesar la publicidad ilícita y la Acción de Cesación y Rectificación y de los Procedimientos”.*¹⁰

2. Ley de Sociedades de Capital

Es la norma básica que regula las sociedades limitadas y las anónimas. El emprendedor que inicie su actividad como sociedad en vez de como autónomo debe conocer esta ley para saber qué derechos y obligaciones tiene como socio y como administrador. En este último papel, además, el emprendedor deberá responder con su patrimonio si no actúa de acuerdo a la legislación.

3. Ley de Ordenanzas municipales sobre licencias de actividad

El Ayuntamiento del municipio donde el emprendedor monte la empresa es el que regula el tema de las licencias. El local tiene que reunir una serie de requisitos y trámites para obtener la licencia. Si se opera sin ésta, el nuevo empresario puede enfrentarse al cierre del negocio y a multas.

4. Ley de Impuesto sobre Sociedades

Es el tributo que paga el emprendedor que configura su actividad a través de una sociedad. Regula qué rendimientos del negocio están sujetos a este impuesto, qué deducciones y bonificaciones se pueden aplicar y cuál es el tipo impositivo. Es el impuesto equivalente al IRPF, pero para las empresas.

¹⁰ Ley Orgánica 34/1988 de 11 de noviembre de 1988, GENERAL DE LA PUBLICIDAD. BOE, 15 de Noviembre de 1988, NÚM 247 [Consultado el 20 de Noviembre de 2015] Disponible en web: <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1988-26156>

5. Ley de impuesto sobre el valor añadido

Este impuesto tiene efectos sobre el consumidor final, pero también repercute en el emprendedor. Por un lado, en las facturas que emite y, por otro, en los recibos que tiene que pagar. El empresario hará balance cada tres meses de lo que ha recibido y lo que ha pagado en concepto de IVA. Si la cantidad es positiva, tendrá que ingresarla en Hacienda. Este concepto no debe utilizarse como un ingreso más de la actividad, sino como importe “prestado”.

6. Ley de marcas

“La marca es un elemento que permite distinguir los productos o servicios de una empresa frente a los de su competencia y tener así un carácter diferenciador en el mercado”¹¹, explica Fermín Fontecha, responsable de promoción y márketing de Elzaburu, firma experta en propiedad intelectual, quien añade que *“las marcas, a diferencia de las patentes y los modelos industriales, no otorgan protección sobre las innovaciones técnicas, sino sobre los elementos identificativos”*.

Las marcas pueden renovarse indefinidamente por periodos de diez años.

La solicitud y tramitación de los registros de marca en España se realizan ante la Oficina Española de Patentes y Marcas. A la hora de solicitar una marca o un nombre comercial es imprescindible especificar el tipo de producto o de servicio que se desea distinguir con esa marca.

7. Ley de Servicios de la Sociedad de la Información y de Comercio Electrónico (LSSI)

Esta norma se aplica a todas las actividades que se realizan por medios electrónicos y tengan carácter comercial o persigan un fin económico.

El sitio web debe estar adaptado y cumplir una serie de requisitos: tiene que constar el nombre del dominio de Internet, ofrecer información sobre la empresa, colaborar con las autoridades y retener los datos concernientes a comunicaciones electrónicas.

8. Ley de Protección de Datos

¹¹ B. Elías .“Qué leyes afectan al emprendedor”, Periódico Digital Expansión.com [en línea], Febrero de 2012. Tomado de Fermín Fontecha responsable de promoción y marketing de Elzaburu. [Consultado 20 de noviembre de 2015] Disponible en: <http://www.expansion.com/2012/05/07/empleo/emprendedores/1336408978.html>

El emprendedor que vaya a manejar datos personales de trabajadores, clientes y proveedores tiene unas obligaciones de información, de comunicación y protección de los datos frente al titular y la Agencia de Protección de Datos. Este organismo puede sancionar hasta con 600.000 euros el incumplimiento de esta ley.

Además de aquellas normas que debemos cumplir como empresa física, la mayor parte de nuestra actividad se va a desarrollar en internet. Somos un servicio online y por lo tanto tenemos que conocer aquellas normas que regulen este medio.

9. Ley de protección al consumidor

La protección al consumidor es un medio que las leyes nacionales e internacionales otorgan a quienes compran una mercadería (personas físicas o jurídicas) o utilizan un servicio, para que puedan reclamar si sienten que han sido engañados o perjudicados por los vendedores o prestadores del servicio, atento a que los consumidores, que son los destinatarios finales de lo que han adquirido, para sí, su familia o amigos, se han convertido en titulares de un derecho recientemente reconocido, siendo considerado por ello, como de tercera generación.

10. Ley de Política de Cookies

Uno de los puntos importantes es la política de cookies ya que muchas empresas utilizan esta técnica para su publicidad en internet. Para empezar averiguamos que eran la cookies y cómo funcionaban. Una cookie es el nombre que recibe un lugar de almacenamiento temporal de información que usan páginas de Internet. Estas cookies son enviadas por páginas web y son almacenadas y administradas por los navegadores de Internet. Son usadas comúnmente para guardar información relevante del usuario de una página, por ejemplo para diferenciar usuarios, para identificarse como un usuario legítimo o para almacenar los artículos que se llevan en el carrito virtual de compras. También pueden ser usadas para almacenar preferencias de un usuario de una página, como por ejemplo estilos de presentación. Éstas están reguladas por la política de cookies.

Esta dictamina que *“con la finalidad de facilitar y garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en este ámbito, cuando se instalen cookies de terceros se deberían incluir en los contratos que se celebren entre los editores y los terceros, una o varias cláusulas en las que se asegure que se ofrecerá a los usuarios la información*

requerida y que se articulará la forma a través de cual se pueda obtener un consentimiento válido para la utilización de las cookies, así como sobre de las consecuencias de la revocación del consentimiento para el editor y, especialmente, para los terceros que lo obtuvieron a través del editor.”¹²

¹² Agencia española de Protección de Datos, *Guía sobre el uso de las cookies*, MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y TURISMO, 29 ABRIL 2013. [Consultado el 22 de noviembre de 2015] Disponible en: https://www.agpd.es/portaleswebAGPD/canaldocumentacion/publicaciones/common/Guias/Guia_Cookies.pdf

10. CONCLUSIONES

10. CONCLUSIONES

Como hemos ido viendo a lo largo del desarrollo del trabajo, en el análisis y evolución del proyecto se ha desarrollado y estudiado detalladamente todos los aspectos de un plan de empresa.

Conocer a fondo la inversión que se llevaría a cabo, la previsión de gastos y beneficios y la realización de un balance general del proyecto es fundamental para poder saber con certeza las posibles pérdidas y ganancias resultantes del mismo y si sería viable.

Una vez realizado el análisis, se puede prever que la empresa de creación y gestión de material audiovisual **EUREKA, S.L.** es viable a partir del tercer año de actividad. Teniendo en cuenta que los primeros años de actividad la inversión es muy grande, es totalmente comprensible que los beneficios no sean visibles hasta pasado un tiempo.

11. BIBLIOGRAFÍA

Cano Guillén, C.J., García García, J. y Gea Segura, A.B. (2003). *Actitudes emprendedoras y creación de empresas en los estudiantes universitarios*. Almería. Universidad de Almería, servicio de publicaciones.

Castro Abancéns, I. & Rufino Rus, J.I. (2010). *Creación de empresas para emprendedores*. Madrid. Editorial Pirámide.

Gómez Gras, J.M. (2011). *Manual de casos sobre creación de empresas en España*. Madrid. Editorial McGraw-Hill.

González Domínguez, F.J. (2012). *Creación de empresas: guía del emprendedor*. Madrid. Editorial Pirámide.

Grandío Dopico, A. y Rama Penas, O. (2003). *Creación de empresas: Ley 7/2003 de la Sociedad Limitada Nueva empresa*. A Coruña. Editorial Netbiblo.

Jiménez Quintero, J.A. (2012). *Creación de empresas: viabilidad estratégica en la práctica*. Madrid. Editorial Pirámide.

Osterwalder, A. & Pigneur, Y. (2011). *Generación de los modelos de negocio*. Barcelona. Editorial PAPP.

Todolí Cervera, F. (2011). *Creación de empresas: paso a paso*. Valencia. CISS.

Enlaces web

<http://es.global-rates.com/estadisticas-economicas/inflacion/indice-de-precios-al-consumo/ipc/espana.aspx>

http://leon.infoisinfo.es/busqueda/agencia_publicidad

<http://infoautonomos.eleconomista.es/tipos-de-sociedades/sociedad-limitada-caracteristicas-ventajas/>

<http://www.crear-empresas.com/caracteristicas-de-la-sociedad-limitada>

<http://portal.circe.es/es-ES/emprendedor/SLNE/Paginas/SociedadLtdaNuevaEmpresa.aspx>

http://www.empleo.gob.es/movilidadinternacional/es/menu_principal/aunclie/emprender/

<http://www.revistaindice.com/numero61/p9.pdf>

<http://www.bde.es/f/webbde/SES/Secciones/Publicaciones/InformesBoletinesRevistas/BoletinEconomico/14/Feb/Fich/be1402.pdf>

<http://www.emprendedores.es/buscador>

<http://www.datosmacro.com/pib/espana?anio=2014>

<http://es.global-rates.com/estadisticas-economicas/inflacion/indice-de-precios-al-consumo/ipc/espana.aspx>

<http://www.ine.es/daco/daco42/daco421/ipc1214.pdf>

http://www.ipyme.org/Publicaciones/Retrato_PYME_2014.pdf

http://www.ine.es/prodyser/pubweb/anuario14/anu14_02demog.pdf

BIBLIOGRAFÍA

<http://www.datosmacro.com/demografia/poblacion/espana>

http://www.mineco.gob.es/stfls/mineco/prensa/ficheros/noticias/2014/140425_PLAN_APOYO_COMERCIO_MINORISTA.pdf

<http://www.ine.es/ss/Satellite?c=Page&cid=1254735905116&pagename=ProductosYServicios/PYSLayout&L=0&p=1254735893337>

<http://www.datosmacro.com/pib/espana?anio=2014>

<http://www.expansion.com/2013/12/11/emprendedores-empleo/emprendimiento/1386785661.html>

12. ANEXOS

ANEXO I

ESTATUTOS DE LA SOCIEDAD MERCANTIL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA LABORAL DENOMINADA EUREKA S.L.

TÍTULO I.- DENOMINACIÓN, DURACIÓN, DOMICILIO Y OBJETO

Artículo 1º.- Denominación

La Sociedad se denominará "EUREKA.S.L.", y se regirá por su contrato constitutivo, por los presentes estatutos y en lo en ellos no dispuesto, por la Ley de Sociedades de Capital.

Artículo 2º.- Duración

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

Los ejercicios sociales se computarán por años naturales.

Artículo 3º.- Domicilio

El domicilio de la Sociedad se halla situado en León, calle Legio VII número 4 piso 1º exterior.

Artículo 4º.- Objeto Social.

El objeto social de la Sociedad será la gestión y creación de material audiovisual.

TÍTULO II.- CAPITAL SOCIAL Y PARTICIPACIONES

Artículo 5º.- Capital social

El capital social será de 5000 euros, dividido en 2 participaciones sociales indivisibles y acumulables.

Artículo 6º.- Prohibiciones sobre las participaciones

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

Artículo 7º.- Título de propiedad sobre las participaciones.

No podrán emitirse resguardos provisionales acreditativos de la propiedad sobre una o varias participaciones sociales, siendo el único título de propiedad la escritura constitutiva de la

Sociedad o, en su caso, los documentos públicos en los que se acrediten las subsiguientes adquisiciones de dichas participaciones.

Artículo 8º.- Libro Registro de Socios

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

Sólo podrá rectificarse su contenido si los interesados no se oponen a ello en el plazo de un mes desde la notificación fehaciente del propósito de proceder a la misma. Cualquier socio tendrá derecho a examinar el contenido del Libro, y tendrán derecho a obtener certificación de las participaciones, derechos o gravámenes registrados a su nombre tanto los socios como los titulares de los derechos reales o gravámenes que se hayan hecho constar en él.

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

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

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

Artículo 10º.- Transmisiones

A) Voluntarias por actos *inter vivos*.

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

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

B) Mortis causa.

Será libre toda transmisión mortis causa de participaciones sociales, sea por vía de herencia o legado en favor de otro socio, en favor de cónyuge, ascendiente o descendiente del socio. Fuera de estos casos, en las demás transmisiones mortis causa de participaciones sociales los socios sobrevivientes, y en su defecto la Sociedad, gozarán de un derecho de adquisición preferente de las participaciones sociales del socio fallecido, apreciadas en el valor razonable que tuvieren el día del fallecimiento del socio y cuyo precio se pagará al contado; tal derecho deberá ejercitarse en el plazo máximo de tres meses a contar desde la comunicación a la Sociedad de la adquisición hereditaria.

A falta de acuerdo sobre el valor razonable de las participaciones sociales o sobre la persona o personas que hayan de valorarlas y el procedimiento a seguir para su valoración, las participaciones serán valoradas en los términos previstos en los artículos 100 y siguientes de la Ley de Sociedades de Responsabilidad Limitada.

Transcurrido el indicado plazo, sin que se hubiere ejercitado fehacientemente ese derecho, quedará consolidada la adquisición hereditaria.

C) Normas comunes.

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

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

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

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

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

TÍTULO III.-ÓRGANOS SOCIALES

Artículo 12º.- Junta general

A) Convocatoria.

Las juntas generales se convocarán mediante anuncio individual y escrito que será remitido por correo certificado con acuse de recibo dirigido al domicilio que a tal efecto conste en el Libro Registro de Socios. Los socios que residan en el extranjero deberán designar un domicilio del territorio nacional para notificaciones.

B) Adopción de acuerdos.

Los acuerdos sociales se adoptarán por mayoría de los votos válidamente emitidos, siempre que representen al menos un tercio de los votos correspondientes a las participaciones sociales en que se divide el capital social, no computándose los votos en blanco. No obstante y por excepción a lo dispuesto en el apartado anterior, se requerirá el voto favorable:

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

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

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

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

- 1. La administración de la sociedad podrá confiarse a un órgano unipersonal (administrador único), a varios administradores solidarios, a varios administradores mancomunados o a un consejo de administración con un número mínimo de x administradores y un número máximo de x administradores.*
- 2. Corresponde a la junta general, por mayoría cualificada y sin que implique modificación estatutaria, la facultad de optar por cualquiera de los modos de organizar la administración de la Sociedad.*
- 3. Los administradores ejercerán su cargo por tiempo indefinido, salvo que la Junta general, con posterioridad a la constitución, determine su nombramiento por plazo determinado.*
- 4. El cargo de administrador no es retribuido.*

Artículo 14º. Poder de representación.

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

- 1. En caso de que exista un Administrador único, el poder de representación corresponderá al mismo.*
- 2. En caso de que existan varios Administradores solidarios, el poder de representación corresponderá a cada uno de ellos.*
- 3. En caso de que existan varios Administradores conjuntos, el poder de representación corresponderá y se ejercerá mancomunadamente por dos cualesquiera de ellos.*
- 4. Cuando se trate de un Consejo de Administración, éste actuará colegiadamente.*

Artículo 15º. Régimen del Consejo de Administración

1. Composición

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

2. Convocatoria

La convocatoria del Consejo corresponde a su Presidente, o a quien haga sus veces, quien ejercerá dicha facultad siempre que lo considere conveniente y, en todo caso, cuando lo

soliciten al menos dos Consejeros, en cuyo caso deberá convocarlo para ser celebrado dentro de los quince días siguientes a su petición.

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

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

3. Representación

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

4. Constitución

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

5. Forma de deliberar y tomar acuerdos

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

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

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

El voto del Presidente será dirimente.

6. Acta

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

7. Delegación de facultades

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

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

8. Autorregulación

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

TÍTULO IV.- EJERCICIO SOCIAL Y CUENTAS ANUALES

Artículo 16º.-Ejercicio social

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

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

Artículo 17º.-Cuentas Anuales

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

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

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

TÍTULO V.- DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA SOCIEDAD

Artículo 18º.-Disolución y liquidación

- 1. La disolución y liquidación de la sociedad, en lo no previsto por estos Estatutos, quedará sujeta a las especiales disposiciones contenidas en la Ley.*
- 2. Quienes fueren Administradores al tiempo de la disolución quedarán convertidos en liquidadores salvo que, al acordar la disolución, los designe la Junta General.*

ANEXO II

PROTECCIÓN DE DATOS.- A los efectos previstos en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre (B.O.E. del 14-12-99), de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que los datos consignados en el presente modelo serán incorporados al Fichero General de Afiliación, regulado por la Orden de 27-07-1994. Respecto de los citados datos podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en los términos previstos en la indicada Ley Orgánica 15/1999.

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL MODELO

GENERALES

- El documento deberá cumplimentarse a máquina o con letras mayúsculas, evitando las enmiendas y tachaduras.
- Los espacios en gris deben cumplimentarse por la Administración de la Seguridad Social.
- Este modelo se utiliza para la inscripción del empresario en la Seguridad Social y la apertura de su primera o principal cuenta de cotización.

ESPECÍFICAS

1. DATOS DE ENCUADRAMIENTO EN EL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

1.1 Régimen Sector de Seguridad Social.- Se indicará el que corresponda de entre los siguientes: General, Carbón o Mar. Si se trata de alguno de los sectores de Artesas, Toneros, Trabajadores Ferroviarios y Jugadores de Fútbol, se consignará éste. En el Régimen Especial del Mar se indicará el Grupo de Cotización en el que se encuentra comprendida la cuenta de cotización que se reconoce al empresario: I (Trabajadores por cuenta ajena del Grupo 1º y Armadores asimilados a trabajadores por cuenta ajena del Grupo 1º); II A (Trabajadores por cuenta ajena del Grupo 2ºA y Armadores asimilados a trabajadores por cuenta ajena del Grupo 2º); II B (Trabajadores por cuenta ajena del Grupo 2ºB y Armadores asimilados a trabajadores por cuenta ajena del Grupo 2ºB); y III (Trabajadores por cuenta ajena del Grupo 3º).

1.2 Sistema Especial.- Cuando la actividad desarrollada esté comprendida en un Sistema Especial del Régimen General de la Seguridad Social, como "sistema especial para empleados de hogar", "agrario", "resina", "conservas vegetales", "frutas y hortalizas", etc., se indicará la que corresponda. En caso de duda, se dejará en blanco este recuadro y se indicará esta circunstancia a la dependencia de la Tesorería General de la Seguridad Social en la que se presente el documento, para que sea informado por la misma.

Fecha de inscripción.- Se indicará día, mes y año en que se solicita figure inscrita la empresa.

2. DATOS IDENTIFICATIVOS

DATOS DE LA EMPRESA:

- 2.1 Apellidos y Nombre o Razón Social.-** Se indicarán el nombre y apellidos o razón social del solicitante de la inscripción.
- 2.2 Nombre comercial o Anagrama.-** Se hará constar, si existe tal denominación para la empresa, indicando, en su caso el nombre comercial que corresponda a la actividad para la que se solicita la apertura de la Cuenta de Cotización. En el Sistema Especial Agrario se consignará en este campo la denominación de la explotación agraria.
- 2.3 Tipo de documento identificativo.-** (Marque con una "X" lo que proceda), Documento Nacional de Identidad (DNI), Tarjeta de Extranjero, Pasaporte, Número de Identificación Fiscal (CIF), etc.
- 2.4 Número de Documento Identificativo.-** Se reflejará el Número de Documento Identificativo; si se trata de Tarjeta de Extranjero, se consignará el Número de Identificación de Extranjero (NIE).
- 2.5 Número de Seguridad Social.-** Se anotará el Número de Seguridad Social o Número de Afiliación del empresario, caso, de ser éste persona física.

3. DATOS DE CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA (sólo para el empresario colectivo)

- 3.1 Fecha.-** Se indicará día, mes y año en que se constituyó el empresario colectivo.
- 3.2 a 3.10 Datos de Registro.-** Se anotará el tipo de Registro de entre los siguientes: Mercantil, Propiedad, Cooperativas, Asociaciones, Partidos Políticos, Entidades Religiosas, Mutualidades, Mutua Colaboradora con la Seguridad Social. De tratarse de otro distinto se indicará su nombre. Se consignará el número de Registro si existen varios en la provincia, así como la provincia y los datos registrales, con especificaciones de A o I, según se trate de anotación o inscripción.

4. DOMICILIO PARTICULAR O SOCIAL O DE LA EMPRESA COLECTIVA

- 4.1 Tipo de Vía Pública.-** Se consignará la denominación que corresponda a la misma (por ejemplo, Calle, Plaza, Camino, Pasaje, etc.).
- Nombre de la Vía Pública.-** Se reflejará su nombre completo, sin abreviaturas y omitiendo los artículos y preposiciones de enlace que no sean significativas.
- Municipio/Entidad de ámbito inferior al Municipio, Provincia.-** En el primer recuadro se consignará la denominación del Municipio y, de ser otra entidad inferior al mismo, se indicará si se trata de concejos, pedanías, aldeas, barrios, parroquias, caseríos, anteiglesias, etc., cuando sea necesario para su correcta localización. Las denominaciones se escribirán completas, sin abreviaturas y omitiendo los artículos y preposiciones de enlace no significativas.
- Teléfono Fijo, Móvil y Correo Electrónico.-** Se anotarán los datos completos. Estos datos serán utilizados por la Seguridad Social para el envío de comunicaciones informativas al empresario.

5. DATOS RELATIVOS A LA ACTIVIDAD ECONÓMICA

- 5.1 Actividad Económica.-** Se hará constar la actividad económica desarrollada, utilizando, en su caso, la misma expresión que figure en el Impuesto de Actividades Económicas.
- 5.2 I.A.E. - Impuesto de Actividades Económicas.-** Se consignará la clave del citado impuesto. En el sistema especial de empleados de hogar no será necesario cumplimentar este campo.
- 5.4 Convenio Colectivo.-** Se consignará el código y la descripción del convenio colectivo aplicable a la empresa. En el sistema especial de empleados de hogar no será necesario cumplimentar este campo.
- 5.5 y 5.7 Únicamente se cumplimentarán estos puntos cuando se trate de una empresa que cumple alguna de las características mencionadas.**
- 5.6 Trabajadores Cuenta Ajena o Asimilados con exclusiones de cotización.-** Únicamente se anotarán datos en este campo cuando la solicitud de inscripción se solicite para dar de alta trabajadores con un tipo de relación laboral para los que la normativa aplicable prevea algún tipo de exclusión en la cotización, por ejemplo, para incluir a trabajadores con contrato de aprendizaje, trabajadores trasladados al extranjero, socios de trabajadores de cooperativas, ministros y religiosos de distintos cultos, consejeros y administradores de sociedades mercantiles, armadores asimilados a trabajadores por cuenta ajena en el Régimen de Trabajadores del Mar y cualquier otro colectivo para los que la norma prevea algún tipo de exclusión.
- 5.8 Domicilio.-** Se indicará el domicilio en donde se realiza la actividad, según indicaciones dadas en el apartado 4. Si por las características de la misma no existiese domicilio de desarrollo de la actividad, dejará este apartado en blanco.

6. DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

- 6** Se marcará con una "X" la opción elegida.

7. DATOS DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA EMPRESA

- 7.1 Entidad de Accidentes de Trabajo.-** Se indicará la denominación de la Entidad con la que se ha concertado la cobertura de las contingencias de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- 7.2 Entidad con la que cubre la Incapacidad Temporal por Contingencias Comunes.-** Se marcará con una "X" si se opta por cubrir la Incapacidad Temporal derivada de contingencias comunes bien a través de la Entidad Gestora de la Seguridad Social, bien a través de una Mutua Colaboradora con la Seguridad Social. Si se opta por una Mutua, ésta deberá ser la misma que la que protege los riesgos profesionales.

8. DATOS RELATIVOS AL REPRESENTANTE

- 8.1 Nombre y Apellidos.-** Se indicarán el nombre y apellidos completos del representante.
- 8.2 Tipo de Documento Identificativo.-** (Marque con una "X"), Documento Nacional de Identidad (DNI), Tarjeta de Extranjero, Pasaporte, otro documento...
- 8.3 Número de Documento Identificativo.-** Se reflejará el Número del documento Identificativo; si se trata de Tarjeta de Extranjero, se consignará el Número de Identificación de Extranjero (NIE).
- 8.4 Número de Seguridad Social.-** Se anotará el Número de Seguridad Social o Número de Afiliación del representante.

9. DOMICILIACIÓN DE PAGO DE CUOTAS

Campo a cumplimentar únicamente para solicitudes en el sistema especial de empleados de hogar. Campo obligatorio

Mediante la domiciliación del pago de cuotas la Tesorería General de la Seguridad Social efectuará una orden de adeudo a su Banco o Caja para el pago de sus cotizaciones en período voluntario.

Esta domiciliación sólo es válida para el pago de las cotizaciones en período voluntario y regularizaciones por variación de los tipos o bases reglamentarios, nunca para el pago de atrasos.

Su Banco o Caja le adeudará el importe en la cuenta por Vd. indicada, siendo el último día del mes la fecha en la cual precisa tener la provisión necesaria de fondos.

La Tesorería General de la Seguridad Social le informará del primer mes que le será adeudado en cuenta, estando Vd. obligado al pago de las cuotas mensuales anteriores a tal mes mediante el boletín de cotización correspondiente que le será suministrado por la Tesorería General de la Seguridad Social.

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE APORTAR

- ☞ Documento Identificativo del titular de la empresa, empresario individual ó titular del hogar familiar.
- ☞ Documento de constitución del empresario colectivo, debidamente inscrito en el Registro que, en cada caso, corresponda. En el supuesto de Comunidades de Bienes o Sociedad Civil Irregular, el contrato suscrito por los comuneros o socios, en el que conste el nombre y apellidos, domicilio y documento identificativo de cada uno de ellos.
- ☞ Documento emitido por el Ministerio de Economía y Hacienda asignando el Número de Identificación Fiscal en el que conste la Actividad Económica de la Empresa (no se requiere este documento para el Régimen Especial de Empleados de Hogar).
- ☞ Documento Identificativo de la persona que formula la solicitud de inscripción.
- ☞ Documento que otorga la representación o autorización a la persona que formula la solicitud de inscripción.
- ☞ Cuando se trate de asociaciones o comunidades o cualquier otra fórmula de constitución se acompañará el documento que justifique la misma.
- ☞ En el supuesto de solicitud de inscripción en el Régimen Especial del Mar la documentación que justifique, en su caso, la realización de la actividad.

AVISO IMPORTANTE

De acuerdo con lo dispuesto en la Orden ESS/485/2013, de 26 de marzo, las empresas de nueva creación quedan sometidas obligatoriamente a la notificación telemática a través de la Sede Electrónica de la Seguridad Social <https://sede.seg-social.gob.es>.



MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL



TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

TA.6

Registro de presentación

Registro de entrada

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

1. DATOS DE ENCUADRAMIENTO EN EL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

1.1 REGÍMEN (ver punto 1 de instrucciones) GENERAL 1.2 SISTEMA ESPECIAL (ver punto 1 de instrucciones) **FECHA DE INSCRIPCIÓN**
 Día: 1 Mes: 2 Año: 2015

2. DATOS DEL EMPRESARIO SOLICITANTE

2.1 NOMBRE Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE O RAZÓN SOCIAL: **EUREKA, S.L.**
 2.2 NOMBRE COMERCIAL O ANAGRAMA:
 2.3 TIPO DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO (Mergue con una "X")
 DNI: C.I.P. TARJETA DE EXTRANJERO OTRO DOCUMENTO
 2.4 N.º DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO: **8242006070** 2.5 NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL: **2432154688**

3. DATOS DE CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA

3.1 FECHA: Día: 5 Mes: 1 Año: 2015
 3.2 TIPO REGISTRO: **MERCANTIL** 3.3 NÚMERO: **1** 3.4 PROVINCIA: **LEON** 3.5 TÓRNO: **12**
 3.6 ILLUSTRADO: **LE120** 3.7 EJECUTIVO: **664** 3.8 SECCIÓN: **1** 3.9 CLASE: **1**

4. DOMICILIO PARTICULAR O SOCIAL

4.1 DISTRITO: **CL** NOMBRE DE LA VIA PÚBLICA: **LEGIO VII** BLOQUE: **4** N.º: **1** C/P. SOCIAL: **EX** C/D. SOCIAL: **24001**
 4.2 COMUNIDAD AUTÓNOMA: **LEON** PROVINCIA: **LEON**
 4.3 TELÉFONO Fijo: **987070707** Móvil: **626365487** CORREO ELECTRÓNICO: **GATILIA@GMAIL.COM**

5. DATOS RELATIVOS A LA ACTIVIDAD ECONÓMICA

5.1 ACTIVIDAD ECONÓMICA: **GESTIÓN MULTIMEDIA** 5.2 C.I.F.A.E.: **776** 5.3 CÓDIGO CNAE 2009:
 5.4 GÉNERO COLECTIVO (CÓDIGO Y DESCRIPCIÓN):
 5.5 MARQUESE CON UNA "X" SI SE TRATA DE:
 5.5.1 TRANSACCIONES DE ESTRUCTURA CENTRO ESPECIAL SUBVENCIONADO NO SUBVENCIONADO CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO
 5.5.2 TRANSACCIONES COMERCIALES CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO
 5.6 TRANSACCIONES CON AGENCIAS AJENAS CON EXCEPCIONES DE COEXISTENCIA:
 5.7 TRANSACCIONES CON REGÍMEN GENERAL CON COEXISTENCIA DE COEXISTENCIA DE LA LEY DE APLICACIÓN:
 5.8 PERSONAL PERSONAL DE SERVIDOR SERVIDOR DE MENSAJES

5.9 DISTRITO: **CL** NOMBRE DE LA VIA PÚBLICA: **LEGIO VII** BLOQUE: **4** N.º: **1** C/P. SOCIAL: **EX** C/D. SOCIAL: **24001**
 5.10 MUNICIPIO (UNIDAD DE SERVIDOR TERRITORIAL SUPERIOR AL MUNICIPIO): **LEON** PROVINCIA: **LEON**

6. A EFECTOS DE NOTIFICACIONES SEÑALA COMO DOMICILIO PREFERENTE (Mergue con una "X" la opción correcta)

DOMICILIO PARTICULAR SOCIAL DEL EMPRESARIO PUNTO A) DOMICILIO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA PUNTO B)

7. DATOS DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA EMPRESA

7.1 CÓDIGO INTERIOR DE TRABAJO Y ENTIDAD GESTORA (ver punto 1 de instrucciones): **275** **FRATERNIDAD** 7.2 ENTIDAD GESTORA QUE CUBRE LA NOMINACIÓN TEMPORAL POR INCAPACIDAD (ver punto 1 de instrucciones): **ENTIDAD GESTORA** **SEGURO**

8. DATOS RELATIVOS AL REPRESENTANTE

8.1 NOMBRE Y APELLIDOS: **JULIA GALAN GUTIERREZ**
 8.2 TIPO DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO (Mergue con una "X")
 DNI: TARJETA DE EXTRANJERO C.I.P. DOCUMENTO **00654854J** 8.3 N.º DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO: **00654854J** 8.4 NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL:

9. DATOS PARA LA DOMICILIACIÓN DEL PAGO DE CUOTAS (En el Sistema Especial de Empleados de Hogar)

CÓDIGO INTERNACIONAL CUENTA BANCARIA (IBAN): **209802158155884583785967**
 DOCUMENTO IDENTIFICATIVO DEL TITULAR DE LA CUENTA DE AJUDO: DNI PASAP. PASAP. PASAP. **00654854J**

Fecha: _____ Firma: _____
 Fecha: _____ Firma: _____
 SUSTANCIÓN Y FIRMAS REQUERIDAS

ORGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD: DIRECCIÓN PROVINCIAL O ADMINISTRACIÓN DE LA T. G. S. S. **LEON**

ACUERDO DE LA AGENCIA DE SERVICIOS AL EMPLEADO (ASAE) En las Comunidades Autónomas con lengua oficial, esta impresión debe utilizarse en lengua vernácula.

T.A.S. (12-01-2015)



RESGUARDO DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL - (TA.6)

Con la fecha que se indica en este documento ha tenido entrada, en el registro de esta Dirección Provincial o Administración de la Seguridad Social, la solicitud cuyos datos figuran a continuación:

DATOS DEL EMPRESARIO SOLICITANTE
 NOMBRE Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE CUANTO SOCIAL
 EUREKA, S.L.

TIPO DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO DE LA EMPRESA Nº DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO DE LA EMPRESA
 B242506070

FECHA DE INSCRIPCIÓN
 Día Mes Año

M.A. (Reservación) 20/01/2019

PLAZO DE RESOLUCIÓN: El plazo máximo para dictar y notificar la resolución sobre la presente solicitud será de cuarenta y cinco días contados a partir de la fecha de su entrada en el registro de la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social o Administración de la Seguridad Social competente para su tramitación. El plazo indicado podrá ser suspendido cuando deba requerirse la subsanación de deficiencias y la aportación de documentos y otros elementos de juicio necesarios, así como en el resto de los supuestos del art. 42.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Transcurrido el citado plazo sin que recaiga resolución expresa, la solicitud podrá entenderse estimada, lo que se comunica a efectos de lo establecido en el artículo 42.4 de la Ley 30/1992.



SUBSANACIÓN Y/O MEJORA DE LA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL SISTEMA DE LA SEGURIDAD SOCIAL - (TA.6)

La solicitud de inscripción de empresario individual, cuyos datos figuran a continuación, no reúne los requisitos establecidos por el artículo 70 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y/o los establecidos en el Reglamento General aprobado por Real Decreto 84/1996, de 26 de enero, por lo que no se puede dictar resolución expresa en el mismo acto de la presentación de la solicitud.

DATOS DEL EMPRESARIO SOLICITANTE
 NOMBRE Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE CUANTO SOCIAL
 EUREKA, S.L.

TIPO DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO DE LA EMPRESA Nº DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO DE LA EMPRESA
 B242506070

FECHA DE INSCRIPCIÓN
 Día Mes Año

M.A. (Reservación) 20/01/2019

De conformidad con lo establecido en el art. 71 de la Ley 30/1992, en un plazo de DIEZ DÍAS, el solicitante deberá subsanar la falta que se indica y/o acompañar los documentos que se relacionan.

[Empty box for document submission]

Si no se subsanara la falta o no se entregasen los documentos solicitados, se le tendrá por desistido de su petición, dictándose la correspondiente resolución, notificándose a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social a los efectos pertinentes.

PLAZO DE RESOLUCIÓN: El plazo máximo para dictar y notificar la resolución sobre la presente solicitud será de cuarenta y cinco días contados a partir de la fecha de su entrada en el registro de la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social o Administración de la Seguridad Social competente para su tramitación. El plazo indicado podrá ser suspendido cuando deba requerirse la subsanación de deficiencias y la aportación de documentos y otros elementos de juicio necesarios, así como en el resto de los supuestos del art. 42.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Transcurrido el citado plazo sin que recaiga resolución expresa, la solicitud podrá entenderse estimada, lo que se comunica a efectos de lo establecido en el artículo 42.4 de la Ley 30/1992.



ANEXO III



Junta de Castilla y León
Consejería de Hacienda

Servicio Territorial de Recauda de la Oficina Liquidadora de Impuesto Patrimonial

Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados

DECLARACIÓN - LIQUIDACIÓN

MODELO 600

Código Territorial **E 11**

N.º DE PRESENTACIÓN



600F0100J0Y2

IDENTIFICATIVO

N.I.F. **B24255607**

Municipio **LEÓN**

Núm. **4** Portal **1** Esc. **1** Piso **1** Pta. **EX**

Apellidos y nombre o razón social **EBREKA, S.L.U.A**

Siglas **U.I.I** Nombre de la vía pública **CALLE LEGIO U.I.I**

Código Postal **24001** Teléfono **981070707**

Provincia **LEÓN**

N.º sujeta pasivos (planes)

TRANSMITENTE

N.I.F.

Municipio

Núm. Portal Esc. Piso Pta. Código Postal Teléfono N.º de transmitentes (planes)

Apellidos y nombre o razón social

Siglas Nombre de la vía pública

Provincia

FECHA DEVENGO

Día Mes Año

Doc. Privado Expresión abreviada **CONSTITUCIÓN SOCIEDAD**

Doc. Notarial Notario o Fedatario **Código Notario N.º Protocolo**

Doc. Judicial

Doc. Administ.

Doc. Mercantil

Identificación del bien, operación o acto Provincia Municipio

Referencia catastral Valor catastral

LIQUIDACIÓN

Valor en documento 5.000,00	Base imponible 5.000,00
Valor real 5.000,00	Reducción de la base 0,00
ERENTO <input type="checkbox"/> NO SUJETO <input type="checkbox"/>	Base liquidable 5.000,00
Fundamento del beneficio fiscal o no sujeción	Tipo 50
Reducción de tipo de gravamen <input type="checkbox"/>	Cuota 50,00
Motivo de la reducción	Bonificación Cuota 50,00
	A ingresar 50,00
	Ingresado por autoliquidaciones anteriores
	Ingresos de demora
	TOTAL A INGRESAR 50,00

PRESENTADOR

N.I.F. **G182484J**

Municipio **LEÓN**

Número **1** Portal **1** Escalera **1** Piso **1** Puerta **1** Código Postal **24001** Teléfono

Apellidos y nombre **GALAN GONZALEZ JULIA**

Siglas **U.I.I** Nombre de la vía pública

Provincia **LEÓN** Firma del sujeto pasivo o del presentador **1 / 1**

INGRESO

Ingreso efectuado a favor del Tesoro de la Comunidad de Castilla y León.

En la entidad que presta el servicio de caja en el S. T. de Hacienda o a la Oficina Liquidadora

Importe **50,00** Euros

Ingreso a través de Entidades Colaboradoras E.C. en efectivo E.C. adscrito en cuenta

Código Cuenta Cliente **1101 01 0000 0000 0000 0000 0000 0000**

Entidad **1101** Oficina **01** D.C. **0000** N.º Cuenta **0000 0000 0000 0000**

(Firma del titular de la cuenta o persona autorizada)

Este documento no será válido sin la certificación manuscrita o, en su defecto, firma autorizada.

EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN (GESTIÓN)

ANEXO IV



MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL



TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

TA.0521/5 (Hoja 1/3)

Registro de presentación

Registro de entrada

SOLICITUD DE: ALTA, BAJA O VARIACIÓN DE DATOS EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DE AUTÓNOMOS -SOCIASIAS, FAMILIARES DE SOCIOSIAS O MIEMBROS DE ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN DE SOCIEDADES MERCANTILES CAPITALISTAS-

1. DATOS DEL SOLICITANTE

1.1 NOMBRE (SOLICITANTE) GALAN, 1.2 NOMBRE DE SEGURIDAD SOCIAL 240021-0689

1.3 NOMBRE DE LA VILLOBLICA G. GÓMEZ GALDOS, 1.4 TIPO DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO D.N.I., 1.5 NÚMERO DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO 00654024

1.6 DIRECCIÓN DE LA VILLOBLICA LEON, 1.7 COMUNIDAD AUTÓNOMA LEON, 1.8 PUEBLO, 1.9 C.P. 24006, 1.10 TELÉFONO 24006

1.11 CORREO ELECTRÓNICO GATLIA@GMAIL.COM, 1.12 TELÉFONO MÓVIL 60934967

2. DATOS RELATIVOS A LA SOLICITUD (Marque con "X" la opción correcta)

2.1 ALTA BAJA VARIACIÓN DE DATOS FECHA DE INICIO/TERMINACIÓN DE DATOS 01/01/2010

2.2 INICIO DE LA BAJA/VARIACIÓN DE DATOS INICIO ACTIVIDAD

2.3 TIPO DE BAJA/VARIACIÓN DE DATOS ESCRITURA SOCIEDAD ALTA IAE

3. DATOS RELATIVOS A LA ACTIVIDAD PROFESIONAL

3.1 ACTIVIDAD ECONÓMICA Y PROFESIONAL EUREKA, S.L., 3.2 VALOR INCORPORADO AL TRABAJO 775, 3.3 VALOR RESERVA DE MANTENIMIENTO

3.4 TIPO DE ACTIVIDAD MERCANTIL CAPITALISTA EUREKA, S.L., 3.5 VALOR INCORPORADO AL TRABAJO 775, 3.6 VALOR RESERVA DE MANTENIMIENTO

3.7 IDENTIFICACIÓN DE LA SOCIEDAD MERCANTIL CAPITALISTA C.I.C. MERCANTIL 2402154698, C.I.F. 824206070, EUREKA, S.L., 3.8 TIPO DE SOCIEDAD MERCANTIL CAPITALISTA MERCANTIL

3.9 ACTIVIDAD ECONÓMICA DE LA SOCIEDAD EUREKA, S.L., 3.10 VALOR INCORPORADO AL TRABAJO 775, 3.11 VALOR RESERVA DE MANTENIMIENTO

4. OPCIÓN RESPECTO DE LA BASE DE COTIZACIÓN, DE LA INCAPACIDAD TEMPORAL POR CONTINGENCIAS COMUNES Y DE LAS CONTINGENCIAS PROFESIONALES IMPORTANTE: CUMPLIMENTAR EN LA SIGUIENTE HOJA

4.1 OPCIÓN RESPECTO DE LA BASE DE COTIZACIÓN

4.2 OPCIÓN RESPECTO DE LA INCAPACIDAD TEMPORAL POR CONTINGENCIAS COMUNES

4.3 OPCIÓN RESPECTO DE LAS CONTINGENCIAS PROFESIONALES

5. DATOS RELATIVOS AL AUTORIZADO DEL SISTEMA RED

5.1 NOMBRE DEL AUTORIZADO DEL SISTEMA RED

5.2 DIRECCIÓN DEL AUTORIZADO DEL SISTEMA RED

6. A EFECTOS DE NOTIFICACIONES SEÑALANDO DOMICILIO PRO-PRESENTE (Marque con una "X" la opción correcta)

6.1 DOMICILIO DEL SOLICITANTE (MARQUE CON "X")

6.2 DOMICILIO DE LA ACTIVIDAD PROFESIONAL (MARQUE CON "X")

6.3 DOMICILIO DEL AUTORIZADO DEL SISTEMA RED

7. DATOS PARA LA DOMICILIACIÓN DEL PAGO DE CUOTAS

7.1 CÓDIGO INTERNACIONAL CUENTA BANCARIA (IBAN) 2096 2564 5789 6987 1226 3369

7.2 DOCUMENTO IDENTIFICATIVO DEL TITULAR DE LA CUENTA DE ADEUDO

7.3 TIPO DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO

7.4 NÚMERO DEL DOCUMENTO IDENTIFICATIVO

7.5 FIRMA DEL TRABAJADOR/A

7.6 FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE

7.7 SELLO DEL ORGANISMO DE LA SEGURIDAD SOCIAL


7.8 SELLO DEL ORGANISMO DE LA SEGURIDAD SOCIAL

7.9 SUBSCRIPCIÓN FOTOCOPIA REQUERIDA


7.10 ORGANISMO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD: DIRECCIÓN PROVINCIAL O ADMINISTRACIÓN DE LA T. G. S. S. LEON

ADVERTENCIA: En las Comunidades Autónomas con lengua cooficial, cuando a su disposición esté impresa esta solicitud en lengua cooficial...

TA.0521/5 (Hoja 1/3) (1/3/2010)



**MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL**



**TESORERÍA GENERAL
DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

Registro de presentación

Registro de entrada

TA.0521/5 (Hoja 2/3)

DATOS DEL SOLICITANTE

<small>NOMBRE Y APELLIDOS</small> GALAN GUTIERREZ JULIA	<small>NÚMERO DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO</small> 030048561	<small>NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL (N.S.S.)</small> 240032145989
--	--	--

OPCIONES

4.1. OPCIÓN RESPECTO DE LA BASE DE COTIZACIÓN

<small>BASE MÍNIMA</small> <input type="checkbox"/>	<small>BASE MÁXIMA</small> <input type="checkbox"/>	<small>COTIZACIÓN</small> <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITA el INCREMENTO automático de la Base de Cotización en el mismo porcentaje en que se incrementa la Base Máxima de Cotización del Régimen Especial.		

4.2. MUTUA COLABORADORA CON LA SEGURIDAD SOCIAL QUE DA COBERTURA A LA INCAPACIDAD TEMPORAL DERIVADA DE CONTINGENCIAS COMUNES

<small>MUTUA MP</small> <input type="text" value="RYS"/>	<small>NOMBRE</small> <input type="text" value="FRATERNIDAD"/>
--	--

4.3. OPCIÓN RESPECTO DE LA COBERTURA DE LAS CONTINGENCIAS PROFESIONALES (ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES) Y/O Cese DE ACTIVIDAD

<small>SOLICITA (Marque con una "X" lo que precise):</small>			
ACogerse	<input checked="" type="checkbox"/>	A la cobertura de las contingencias profesionales.	RENUNCIAR
	<input type="checkbox"/>	A la cobertura de cese de actividad.	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

4.4. OPCIÓN RESPECTO DE LA INCAPACIDAD TEMPORAL EN SITUACIÓN DE PLURIACTIVIDAD

<small>SOLICITA (Marque con una "X" lo que precise):</small>	
<input type="checkbox"/> ACogerse a la cobertura de la Incapacidad Temporal	
<input type="checkbox"/> NO ACogerse a la cobertura de la Incapacidad Temporal	

ADVERTENCIA
En las Comunidades Autónomas con lengua cooficial, envíe a su Diputación esta impresión modificada en lengua vernácula.

TA.0521/5 (Hoja 2/3)
(17/01/2014)

<small>FIRMA DEL TRABAJADOR/A</small>



MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL



TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

TA.0521/5 (Hoja 3/3)

Registro de presentación

Registro de entrada

DECLARACIÓN
-RÉGIMEN ESPECIAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES POR CUENTA PROPIA O AUTÓNOMOS-
SOCIO/A, FAMILIAR DE SOCIO/A O MIEMBRO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE SOCIEDAD MERCANTIL CAPITALISTA

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE Y APELLIDOS: GALAN GUTIERREZ, JULIA
 NÚMERO DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO: 09854854J
 NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL (N.S.S.): 240000146889

8. DECLARACIÓN PARA LAS SOLICITUDES DE ALTA

D./Dña.: JULIA GALAN GUTIERREZ, con D.N.I.: 09854854J
 y N.S.S.: 240000146889, en calidad de ADMINISTRADORA, representante legal de la SOCIEDAD EUREKA, S.L.
 con C.I.F.: B24268872 y C.C.C. PRINCIPAL: 2402154928

DECLARA que D./Dña. JULIA GALAN GUTIERREZ **ES SOCIO TRABAJADOR** -o en su caso- FAMILIAR DE SOCIO/A MIEMBRO DE ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN de esta SOCIEDAD MERCANTIL, cuyos datos identificativos constan en esta solicitud y ha **INICIADO** la prestación de servicios remunerados, o los servicios de dirección y/o gestión, para la citada SOCIEDAD con fecha 01/02/2015.

Asimismo, **DECLARA** que: (marque con "X" el/los apartados que procedan)

- EL SOCIO POSEE ACCIONES O PARTICIPACIONES DE ESTA SOCIEDAD QUE SUPONEN UN PORCENTAJE DEL 50 SOBRE EL CAPITAL SOCIAL.
- LA MITAD DEL CAPITAL SOCIAL ESTÁ DISTRIBUIDO ENTRE SOCIOS, A QUIENES EL TRABAJADOR AL QUE CORRESPONDE ESTA SOLICITUD SE ENCUENTRA UNIDO POR VÍNCULO CONYUGAL O DE PARENTESCO HASTA EL SEGUNDO GRADO Y CONVIVE CON ELLOS.
- EL SOCIO TIENE ATRIBUIDO EL EJERCICIO DE FUNCIONES DE GERENCIA Y DIRECCIÓN DE LA SOCIEDAD.

EL MIEMBRO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN LO ES EN CALIDAD DE ADMINISTRADORA, SEGÚN RESULTA DE ESCRITURA OTORGADA EN FECHA 25/01/2015.
 ANTE EL NOTARIO JOSE JUAN PEREZ PEREZ
 CON EL NÚMERO DE PROTOCOLO 1540

FIRMA Y SELLO

9. DECLARACIÓN PARA LAS SOLICITUDES DE BAJA

D./Dña.: _____, con D.N.I.: _____
 y N.S.S.: _____, en calidad de _____, representante legal de la SOCIEDAD _____
 con C.I.F.: _____ y C.C.C. PRINCIPAL: _____

DECLARA que D./Dña. _____ **HA SIDO SOCIO TRABAJADOR** -o en su caso- FAMILIAR DE SOCIO/A MIEMBRO DE ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN de esta SOCIEDAD MERCANTIL, cuyos datos identificativos constan en esta solicitud y ha **CESADO** la prestación de servicios remunerados, o los servicios de dirección y/o gestión, para la citada SOCIEDAD con fecha _____.

Asimismo, **DECLARA** que: (marque con "X" el/los apartados que procedan)

- EL SOCIO POSEE ACCIONES O PARTICIPACIONES DE ESTA SOCIEDAD QUE SUPONEN UN PORCENTAJE DEL _____ SOBRE EL CAPITAL SOCIAL.
- LA MITAD DEL CAPITAL SOCIAL ESTÁ DISTRIBUIDO ENTRE SOCIOS, A QUIENES EL TRABAJADOR AL QUE CORRESPONDE ESTA SOLICITUD SE ENCUENTRA UNIDO POR VÍNCULO CONYUGAL O DE PARENTESCO HASTA EL SEGUNDO GRADO Y CONVIVE CON ELLOS.
- EL SOCIO TIENE ATRIBUIDO EL EJERCICIO DE FUNCIONES DE GERENCIA Y DIRECCIÓN DE LA SOCIEDAD.

EL MIEMBRO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN LO ES EN CALIDAD DE _____, SEGÚN RESULTA DE ESCRITURA OTORGADA EN FECHA _____.
 ANTE EL NOTARIO _____
 CON EL NÚMERO DE PROTOCOLO _____

FIRMA Y SELLO

ADVERTENCIA: En las Comunidades Autónomas con lengua cooficial, cuando la inscripción esté impresa, podrá ser lengua vernácula.

TA.0521/5 (Hoja 3/3)
 01/01/2015



RESGUARDO DE SOLICITUD DE ALTA, BAJA O VARIACIÓN DE DATOS EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DE AUTÓNOMOS (SOCIOSIAS, FAMILIARES DE SOCIOSIAS O MIEMBROS DE ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN DE SOCIEDADES MERCANTILES CAPITALISTAS) (TA.0521/5)

Con la fecha que se indica en este documento ha tenido entrada, en el registro de esta Dirección Provincial o Administración de la Seguridad Social, la solicitud cuyos datos figuran a continuación:

DATOS DEL TRABAJADOR/A

APellidos y nombre: _____

Nº DE SEGURIDAD SOCIAL: _____ Nº DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO: _____

DIRECCIÓN: _____ C/RESIDENCIAL: _____

SEXO: M F ESTADO CIVIL: S C V D

FECHA DE LA SUBSANACIÓN DE DATOS: Día 1 Mes 2 Año 2015

DATO DE QUE SE SOLICITA VARIACIÓN: _____

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

Registro de entrada

PLAZO DE RESOLUCIÓN: El plazo máximo para dictar y notificar la resolución sobre la presente solicitud será de cuarenta y cinco días contados a partir de la fecha de su entrada en el registro de la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social o Administración de la Seguridad Social competente para su tramitación. El plazo indicado podrá ser suspendido cuando deba requerirse la subsanación de deficiencias y la aportación de documentos y otros elementos de juicio necesarios, así como en el resto de los supuestos del art. 42.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Transcurrido el citado plazo sin que recaiga resolución expresa, la solicitud podrá entenderse estimada, lo que se comunica a efectos de lo establecido en el artículo 42.4 de la Ley 30/1992.



SUBSANACIÓN Y/O MEJORA DE LA SOLICITUD DE ALTA, BAJA O VARIACIÓN DE DATOS EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DE AUTÓNOMOS (SOCIOSIAS, FAMILIARES DE SOCIOSIAS O MIEMBROS DE ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN DE SOCIEDADES MERCANTILES CAPITALISTAS) (TA.0521/5)

La solicitud de alta, baja o variación de datos del trabajador por cuenta propia, cuyos datos figuran a continuación, no reúne los requisitos establecidos por el artículo 70 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y/o los establecidos en el Reglamento General aprobado por Real Decreto 84/1996, de 26 de enero, por lo que no se puede dictar resolución expresa en el mismo acto de la presentación de la solicitud.

DATOS DEL TRABAJADOR/A

APellidos y nombre: _____

Nº DE SEGURIDAD SOCIAL: _____ Nº DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO: _____

DIRECCIÓN: _____ C/RESIDENCIAL: _____

SEXO: M F ESTADO CIVIL: S C V D

FECHA DE LA SUBSANACIÓN DE DATOS: Día 1 Mes 2 Año 2015

DATO DE QUE SE SOLICITA VARIACIÓN: _____

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

De conformidad con lo establecido en el art. 71 de la Ley 30/1992, en un plazo de DIEZ DÍAS, el solicitante deberá subsanar la falta que se indica y/o acompañar los documentos que se relacionan.

Si no se subsanara la falta o no se entregasen los documentos solicitados, se le tendrá por desistido de su petición, dictándose la correspondiente resolución, notificándose a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social a los efectos pertinentes.

Registro de salida

PLAZO DE RESOLUCIÓN: El plazo máximo para dictar y notificar la resolución sobre la presente solicitud será de cuarenta y cinco días contados a partir de la fecha de su entrada en el registro de la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social o Administración de la Seguridad Social competente para su tramitación. El plazo indicado podrá ser suspendido cuando deba requerirse la subsanación de deficiencias y la aportación de documentos y otros elementos de juicio necesarios, así como en el resto de los supuestos del art. 42.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Transcurrido el citado plazo sin que recaiga resolución expresa, la solicitud podrá entenderse estimada, lo que se comunica a efectos de lo establecido en el artículo 42.4 de la Ley 30/1992.

ANEXO V

Modelo de Contrato de Trabajo de Trabajador Administrativo

En León, a 1 de Enero de 2015 entre EUREKA.S.L, representado legalmente por doña Julia Galán Gutiérrez, con DNI 09654854J ambos con domicilio en calle Legio VII, número 4, 1º exterior León, en adelante el "Empleador" y doña Julia Galán Gutiérrez de nacionalidad española y nacido el 11 de octubre de 1993, domiciliado en la calle Pérez Galdós número 2 3ºB, comuna de León, Iván Blanco Diez, con DNI 714681863L, proveniente De León, en adelante "Trabajador". Se ha convenido el siguiente Contrato Individual de Trabajo:

PRIMERO : El trabajador se compromete y obliga a prestar servicios como Becario u otro trabajo o función similar, que tenga directa relación con el cargo ya indicado, en el Departamento administrativo y de documentación ubicado en calle Legio VII, número 4, 1º exterior en la ciudad de León.

SEGUNDO: JORNADA DE TRABAJO

El trabajador cumplirá una jornada semanal ordinaria de 30 horas, de acuerdo a la siguiente distribución diaria: lunes a viernes, de 9 a 13 horas y entre las 16 y las 18 horas,

TERCERO: Cuando por necesidades de funcionamiento de la Empresa, sea necesario pactar trabajo en tiempo extraordinario, el Empleado que lo acuerde desde luego se obligará a cumplir el horario que al efecto determine la Empleadora, dentro de los límites legales. Dicho acuerdo constará por escrito y se firmará por ambas partes, previamente a la realización del trabajo.

A falta de acuerdo, queda prohibido expresamente al Empleado trabajar sobretiempo o simplemente permanecer en el recinto de la Empresa, después de la hora diaria de salida, salvo en los casos a que se refiere el inciso precedente.

El tiempo extraordinario trabajado de acuerdo a las estipulaciones precedentes, se remunerará con el recargo legal correspondiente y se liquidará y pagará conjuntamente con la remuneración del respectivo período.

CUARTO: El empleado percibirá un sueldo de 820 € mensuales, pagaderos por meses vencidos.

Las deducciones que la Empleadora podrá según los casos - practicar a las remuneraciones, son todas aquéllas que dispone el artículo 58 del Código del Trabajo.

QUINTO : El trabajador, asimismo, acepta y autoriza al Empleador para que haga las deducciones que establecen las leyes vigentes y, para que le descuente el tiempo no trabajado debido a atrasos, inasistencias o permisos y, además, la rebaja del monto de las multas establecidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, en caso que procedieren.

SEXTO: La Empresa se obliga a pagar al empleado una gratificación anual equivalente al 25% (veinticinco por ciento) del total de las remuneraciones mensuales que éste hubiere percibido en el año, con tope de 4,75 Ingresos Mínimos Mensuales.

Esta gratificación se calculará, liquidará y anticipará mensualmente en forma coetánea con la remuneración del mes respectivo, siendo cada abono equivalente a la doceava parte de la gratificación anual.

La gratificación así convenida es incompatible y sustituye a la que resulte de la aplicación de los artículos 47 y siguientes del Código del Trabajo.

Para los efectos de cotejar la gratificación convenida en esta cláusula con la que, según la ley, eventualmente podría corresponder al Empleado, los valores anticipados mensualmente se reajustarán en conformidad con lo dispuesto en el artículo 63 del Código del Trabajo, y se entenderá que fueron abonados con carácter de anticipos de dichas gratificaciones legales.

Con todo, si las sumas anticipadas a título de gratificación convencional resultaren mayores que las que legalmente correspondieren al Empleador, el exceso se consolidará en su beneficio.

SÉPTIMO: El trabajador se obliga y compromete expresamente a cumplir las instrucciones que le sean impartidas por su jefe inmediato o por la Gerencia de la empresa y, acatar en todas sus partes las disposiciones establecidas en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad las que declara conocer y que, para estos efectos se consideran parte integrante del presente contrato, reglamento del cual el trabajador recibe un ejemplar en este acto.

OCTAVO : Las partes acuerdan en este acto que los atrasos reiterados, sin causa justificada, de parte del trabajador, se considerarán incumplimiento grave de las obligaciones que impone el presente contrato y darán lugar a la aplicación de la caducidad del contrato, contemplada en el art. .160 N°7 del Código del Trabajo

Se entenderá por atraso reiterado el llegar después de la hora de ingreso durante 8 días seguidos o no, en cada mes calendario. Bastará para acreditar esta situación la constancia en el respectivo Control de Asistencia.

CAPÍTULO 12

NOVENO: El presente contrato regirá durante 1 año, pero cualquiera de las partes, o ambas, según el caso, podrán ponerle término en cualquier momento con arreglo a la ley.

DECIMO: Para todas las cuestiones a que eventualmente pueda dar origen este contrato, las partes fijan domicilio en la ciudad de León.

DECIMO PRIMERO: Se deja constancia que el Empleado ingresó al servicio de la Empresa con fecha 1 de febrero de 2015.

El presente contrato se firma en dos ejemplares, quedando en este mismo acto uno en poder de cada contratante.

.....

FIRMA EMPLEADOR

RUT

.....

FIRMA TRABAJADOR

RUT