

SALEM S.L.

Sociedad limitada

Para establecer una sociedad limitada es necesario un capital mínimo de 500.000 pesetas, que se divide en participaciones. No es necesario que este capital sea dinero, sino que se admite como aportaciones un local, maquinaria o vehículos. No existe número mínimo de socios, puede ser unipersonal, pero en nuestro caso somos cinco socios, que se deben hacer constar en el Registro Mercantil y en todas las operaciones de la sociedad.

Como en todas las sociedades, la responsabilidad de los socios ante posibles deudas sólo afecta a sus aportaciones dinerarias, no a sus patrimonios personales. Si la empresa quebrara, cada uno de nosotros sólo perderíamos el dinero en ella hallamos invertido, y nada más, salvo que hubiera fraude o negligencia. Los trámites que debemos realizar para crear este tipo de sociedad son: solicitar el certificado de que no existe registrada una sociedad con el mismo nombre; escritura ante notario de constitución de la sociedad; pedir el CIF, pagar el Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados; y, por último, inscribir la sociedad en la Registro Mercantil.

1.–Redactar la escritura de constitución y los Estatutos que regirán el desarrollo de la sociedad. Este trámite puede encargarse a un notario, que nos asesorará acerca del acto que vayamos a realizar en su notaría. Los estatutos deberán recoger estos puntos:

- Nombre de la sociedad.
- Nombre de los socios.
- Domicilio social.
- Capital social.
- Actividad que va a realizar.

APLICADO A NUESTRA EMPRESA

–Nombre de la empresa : SALEM SL , puesto que se trata de una empresa de responsabilidad limitada.

–Nombre de los socios : Lucía Mnez. Ferreiro

Esther Cid Arcos

Susana Justo Barreira

Adrián Dguez. Lorenzo

Marcos Dacosta Rguez.

–Domicilio social:

Crta. de Madrid , s/n Ourense

–Capital social:

Lucía Mnez. Ferreiro ordenador,escáner,impresora 300.000 pts.

Esther Cid Arcos 400.000 pts.

Susana Justo Barreira dos ollas necesarias para la cocción 100.000pts.

200.000 pts.

Adrián Dguez. Lorenzo local con los servicios instalados 500.000 pts.

Marcos Dacosta Rguez. 420.000 pts.

TOTAL 1.920.000 pts.

2.- Para poder realizar la escritura de constitución, necesitamos certificar que no existe ninguna otra sociedad con el nombre que hemos elegido, para lo cual debemos dirigirnos al Registro Mercantil de Ourense y solicitar un certificado que nos costará 1.160 pesetas.

3.- Escritura pública ante notario de constitución de la sociedad y aprobación de los Estatutos, que exige la siguiente documentación:

- Proyecto de Escritura y los Estatutos.
- Certificado del Registro Mercantil de que no hay otra sociedad inscrita con ese nombre.

El notario nos cobrará en función del capital social. El notario nos entregará el original de la escritura y copias simples para continuar con los trámites.

4.- Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados. El importe actual es el equivalente al 1% del capital social. Para pagar este impuesto disponemos de 30 días hábiles a partir de la fecha de constitución de la sociedad y deberemos hacerlo en la Delegación de la Consejería de Hacienda de nuestra Comunidad Autónoma. Tendremos que presentar los siguientes documentos:

- Un impreso "modelo 600" (50 pesetas) firmado por el administrador de la empresa.
- Original de la escritura de constitución y dos copias simples de dicha escritura.

5.- Inscripción en el Registro Mercantil. Este es un trámite imprescindible para que todas las sociedades adquieran personalidad jurídica y puedan desarrollar su actividad. Para la inscripción deberá presentar:

- Original de la escritura de constitución.
- Certificado de no coincidencia de nombre con otra sociedad.
- Carta de pago de la liquidación del Impuesto de Transmisiones y Actos Jurídicos Documentados.
- Certificado de inscripción en el Registro de Sociedades Anónimas Laborales, si usted elige esta forma jurídica.

Para inscribir nuestra sociedad, en el Registro nos pedirán una provisión de fondos de 14.000 pesetas. En el Registro Mercantil también tendremos que legalizar los libros de contabilidad, lo que nos costará 4.111 pesetas.

6.- Declaración censal y Código de Identificación Fiscal (CIF). Una vez constituída la empresa, tenemos un plazo de 30 días para presentar la declaración censal y solicitar el CIF ante la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, donde deberemos presentar:

- Impreso "modelo 036", (70 pesetas) firmado por el apoderado o administrador de la empresa.
- Original de la escritura pública de constitución.
- Copia simple de dicha escritura.
- Fotocopia del D.N.I. del firmante de la solicitud si es un socio, o del poder notarial si es un apoderado.

La delegación de Hacienda nos dará su tarjeta del CIF provisional y podremos recoger la definitiva pasados seis meses.

7.- También en Hacienda deberemos darnos de alta en el Impuesto de Actividades Económicas (IAE), donde nos pedirán:

- Impreso "modelo 845" si desarrollamos nuestras actividades en el ámbito municipal (50 pesetas).

- Impreso "modelo 846" si la actividad es en el ámbito provincial (70 pesetas).
- CIF si es una sociedad.

La cuota que deberemos pagar sigue unos baremos: actividad a desarrollar, número de habitantes de la población, tipo de licencia (local, provincial o nacional) y volumen del negocio.

8.– Si necesitásemos realizar obras en los locales del negocio, deberemos solicitar en el Ayuntamiento la licencia de obras y pagar el impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras (si así está establecido). También deberemos pagar la licencia de actividades e instalaciones que grava la instalación de establecimientos comerciales, industriales, de servicios o profesionales.

9.– Si contratamos trabajadores, debemos dar de alta a la empresa en la Seguridad Social. Tendremos que presentar en la Dirección General de la Tesorería General de la Seguridad Social:

- Impreso de Inscripción de Empresas por triplicado.
- Escritura de la sociedad (fotocopia).
- Fotocopia del C.I.F.
- Impresos de alta de trabajadores.
- Póliza de accidentes de trabajo concertada con la Seguridad Social o duplicado de la adscripción a mutua de accidentes.
- Alta del I.A.E. (original y fotocopia).
- Fotocopia del D.N.I. del titular de la empresa (si es empresa individual) y copia de la escritura de constitución y fotocopia del N.I.F. del firmante de la solicitud en sociedades mercantiles.

11.– Si el trabajador no está afiliado a la Seguridad Social, tendrá que darle de alta antes de que comience a trabajar. Deberemos presentar el impreso correspondiente y copia del D.N.I. en la Delegación provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social. Una vez que el trabajador está afiliado, tendremos que darle de alta y presentar:

- Fotocopia del documento de afiliación del trabajador.
- Fotocopia del D.N.I.

Además, debemos inscribir al trabajador en el correspondiente Libro de Matrícula de la empresa. Todos estos trámites deben hacerse igualmente con los gerentes y administradores de una sociedad (sean socios o no), ya que ejercemos nuestra actividad como trabajadores de la misma.

ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA

REQUISITOS PARA LOS DIFERENTES CARGOS

Los jefes de sección somos los cinco socios de la empresa, y el requisito único para conformarlo es ser componentes del directorio, como lo son ser *jefe de producción*

(Esther), *jefe de administración* (Lucía), *jefe de marketing* (Marcos), *jefe de personal* (Adrián) y *jefe de evaluación* (Susana) ; para ocupar estos cargos mencionados, todos los miembros del directorio deben tener conocimientos administrativos. Estos cargos nos los hemos distribuido de acuerdo a las capacidades y habilidades que poseemos.

1.- Sección de administración

Jefe de administración

El jefe de administración debe reunir ciertas características que lo facultan para desempeñar correctamente su cargo. Estas características o habilidades son :

- Tener aptitudes matemáticas y financieras.
- Poseer conocimientos contables y saber llevar la contabilidad de la empresa a corto y largo plazo.
- Ser ordenado, organizado y responsable.
- Tener conocimientos computacionales, en cuanto al ingreso de datos.

El socio que va a desempeñar este cargo va a ser **Lucía Mnez. Ferreiro**.

FUNCIONES

El encargado de administración tendrá que realizar cartas comerciales , hojas de pedido, albaranes , facturas y , el orzamiento de la empresa .

Muestra de hoja de pedido

SALEM S.L.	Data	Nº de pedido	Banco	
Castañas en almíbar		04/12/00	1293	Banco de Galicia
Envío por	UPS, transporte	Comprador	Amando Fdez.	
Plazo de entrega	10 días	Dirección	C/ Leira Nova s/n LUGO	
Forma de pago	transferencia	CIF	666992341	

Cantidad	Concepto	Precio / U	TOTAL
200	Castañas en almíbar 250 grs.	350 pts.	60.000 pts.
100	Castañas en almíbar 500 grs.	600 pts.	60.000 pts.

Muestra de albarán

SALEM S. L.	ALBARÁN	Comprador	Amando Fdez.	
Nº de albarán	Nº de pedido	Referencia	Data	Bultos
2341	1293	4432	04/12/00	20
	Artículo		Cantidad	
Castañas en almíbar	250 grs.		200 U	
	500 grs.		100 U	

Dirección	C/Leira Nova s/n LUGO
CIF	666992341

Castañas en almíbar		
---------------------	--	--

Muestra de factura

Datos del peticionario

Comprador	Amando Fdez.
Dirección	C/ Leira Nova s/n LUGO
CIF	666992341

Datos de contabilidad

Referencia	Nº pedido	Nº albarán	Fecha factura	Nº factura	Vencimiento
Ourense	1293	2341	04/12/00	3420	04/12/00

Muestra de carta comercial

Ourense , 04 de Diciembre de 2000

Estimado director de la empresa ALXIMES en Ourense ,

Tenemos el gusto de informarle de un nuevo producto , castañas en almíbar , de nuestra empresa, SALEM S.L.

Junto esta carta le adjuntamos un catálogo mostrándole nuestra gama de productos elaborados artesanalmente , y una muestra de uno de estos .

Le agradecemos comuniquenos su decisión en caso de que estuviera interesado en a adquisición de alguno de nuestros productos , a la dirección de nuestra empresa que a continuación se le indica.

ATTE.

Jefe de administración

SALEM S.L.

Crta. De Madrid s/n OURENSE TLF. 988 24 35 69

Orzamiento

Gastos	Al mes	A 10 años
Electricidad	20.000 pts.	2.400.000 pts.
Mantenimiento	100.000 pts.	12.000.000 pts.
Salarios	100.000 X 13 = 1.300.000 pts.	15.600.000 pts.
Envases	450.000 pts.	5.400.000 pts.

Transporte	45.000 pts.	540.000 pts.
Publicidad	20.000 pts.	2.400.000 pts.
TOTAL	765.000 pts.	38.340.000 pts.

Ventas	N° unidades	Precio/U	Beneficio diario	Beneficio mensual	A 10 años
Botes castañas en almíbar 500 grs.	50	600 pts.	30.000 pts.	900.000 pts.	108.000.000 pts
Botes castañas en almíbar 150 grs.	10	200 pts.	2.000pts.	60.000 pts.	7.200.000 pts.
Botes castañas	60		32.000 pts.	960.000 pts.	115.200.000 pts.

La empresa sería rentable ya que los beneficios mensuales de esas ventas , que son posibles de realizar por el área de producción, cubren los gastos mensuales y dan un beneficio de 195.000 pts. para los socios.

2.- Sección de producción

Jefe de producción

Para desempeñar esta labor, el encargado debe saber manejarse con los trabajadores y saber imponerse en el caso de problemas internos entre estos ; pero además requiere de los siguientes requisitos :

- Saber solucionar con eficiencia posibles problemas que se presenten.
- Responsabilidad y constancia en el trabajo.

El socio que va a desempeñar este cargo va a ser **Esther Cid Arcos** .

FUNCIONES

Recuento de la maquinaria , personal y material de equipo.

Maquinaria

Cocina :

- 6 ollas industriales (4 asignadas a la cocción de las castañas y 2 para el almíbar)

6 X 15000 = 90.000 pts.

- 1 batidora

30.000pts.

- 1 lavavajillas

100.000 pts.

- 1 tamiz

5.000 pts.

Personal :

Pelar – 5 personas

Cocer– 3 personas

Envasar–5 personas

TOTAL – 13 personas

Material :

- 10 cuchillos para pelar $10 \times 1000 = 10.000$ pts.
- 26 pares de guantes $26 \times 150 = 3.900$ pts.
- 26 gorros $26 \times 150 = 3.900$ pts.
- 26 batas $26 \times 1000 = 26.000$ pts.

Nota : El material especificado se entregará a los empleados el primer día de trabajo y serán responsables de su cuidado . Si este material sufriera algún daño el nuevo material tendría que ser comprado por ellos.

3.– Sección de marketing

Jefe de marketing

Quien se desempeñe en este cargo deberá tener buenas facultades estratégicas para manejar con éxito nuestra empresa en el mercado, ya que la demanda que el producto tenga dependerá del enganche y de la imagen que tenga el producto sobre la gente ; por lo tanto esta persona debe tener las siguientes características y habilidades :

- Saber aplicar las estrategias comerciales.
- Poseer constantemente buena información del mercado actual.
- Poseer información acerca de la competencia.
- Tener buenos contactos comerciales.
- Tener una elevada creatividad.
- Tener conocimiento publicitarios y de marketing.
- Tener una buena información acerca de la calidad del producto.

- Tener buenas relaciones exteriores.

El socio que va a desempeñarse en este cargo va a ser **Marcos Dacosta Rguez.**

Será el encargado de realizar los anuncios de búsqueda de empleados y del catálogo, y de calcular el coste de la publicidad.

Muestra del anuncio

Coste de la publicidad

- Por folleto :16.500 pts.-4 días
- Radio : 10.000 pts – 2 días
- Prensa: 1.550 pts.- 1 semana

TOTAL : 28.050 pts.

4.- Sección de Personal

Jefe de Personal

La persona que va a desempeñarse en este cargo, deberá tener principalmente aptitudes de liderazgo y una excelente capacidad de comunicación para mantener una buena relación con el personal. Debe agrupar las siguientes características :

- Saber tomar decisiones eficaz y eficientemente.
- Ser persuasivo.
- Conocer muy bien el ambiente y el mundo laboral.
- Debe conocer a todos y a cada uno de los empleados y mantener una buena relación con ellos.

El socio que va a desempeñar este cargo es **Adrián Dguez. Lorenzo**

FUNCIONES

Realizar el convenio colectivo incluyendo las normas de trabajo ,horas , etc. así como la selección de personal .

Muestra de convenio colectivo

Las condiciones de trabajo son:

DÍAS

Los días de trabajo serán los 5 días laborables de la semana , de lunes a viernes , y los días festivos comprendidos entre estos no se trabajará.

Se dará un total de 45 días de vacaciones al año que se distribuirán del siguiente modo:

- los primeros 15 días se adrán para pasar el invierno en casa, la Navidad.
- Los 30 días restantes serán en verano , en el mes de junio o agosto según los turnos .

NOTA : En estas vacaciones se regularan de tal modo que en la misma sección no se vayan todos los empleados en los mismos días , sinó que se distribuirán en los distintos meses y días.

HORAS

Las horas de trabajo diarias serán un total de 9 horas que se repartiran así:

- de 9 h. A 13:30 h
- de 15:00 h. A 19:30 h.

* Las horas extra también pueden entrar en el salario en el caso de que sean necesario hacerlas.Tendrán un valor de 3000 pts. por hora extra.

FALTAS AL TRABAJO

Los trabajadores tendrán que ser siempre puntuales , aunque si , por alguna circunstancia , llegasen tarde o no pudiesen asistir, la falta deberá ser justificada.

A las 10 faltas sin justificación podrá ser despedido.

En caso de baja médica, por accidente laboral tendrá derecho a una indemnización , y si la baja no se produjese por motivos laborales se le dará una paga mínima y en su puesto se pondrá un sustituto temporal.

SALARIO

Los empleados tendrán un salario mensual de 120.000 pts . y se realizará mediante una transferencia a la entidad bancaria elegida por el empleado.

PERSONAL Y BIENES DE EQUIPO

El total de los empleados es 13 , especificados en la zona de producción.

Cada empleado tendrá unos bienes de equipo que tendrá que cuidar como propios ya que , en caso de que éstos se extraviasen o deteriorasen se descontarán del salario.

Bienes de equipo:

- 10 cuchillos
- 26 pares de guantes
- 26 batas
- 26 gorros

5.- Sección de evaluación

Jefe de evaluación

Deberá ocuparse del control de calidad de la empresa, lo que requiere también de habilidades y conocimientos, tales como :

- Conocimientos agrícolas.
- Conocimientos de las maquinarias.
- Procesos productivos.
- Establecer un control minucioso de las materias primas y del producto terminado.

El socio que va a desempeñarse en este cargo va a ser **Susana Justo Barreira**.

FUNCIONES

El encargado de evaluación deberá realizar el inventario tanto del material como de los archivos .

Muestra de inventario de material

Nº de unidades	Concepto	Ubicación	Alta
6	Ollas industriales	Nave Parte de cocción	04/12/00
1	Tamiz	Nave Parte de cocción	04/12/00
1	lavavajillas	Nave Parte de limpieza	04/12/00

Muestra de inventario de mobiliario

Nº de unidades	Concepto	Ubicación	Alta
2	Mesas de despacho	Zona administración	04/12/00
4	sillas	Zona administración	04/12/00

Muestra de inventario de bienes de equipo

Nº de unidades	Concepto	Ubicación	Alta
10	cuchillos	Zona producción	04/12/00
26 pares	Guantes	Zona producción	04/12/00
26	Batas	Zona producción	04/12/00
26	Gorros	Zona producción	04/12/00

Muestra de inventario de archivos

1.- Material

2.-Carpetas por áreas :

- del área de admón..
- del área de producción
- del área de personal

- del área comercial

3.- Otras carpetas :

- planos
- precios
- facturas
- pedidos
- albaranes

4.- Carpetas de las auditorías

ÍNDICE :

- Tipo de empresa y trámites
- Organigrama de la empresa
- Secciones y cargos:
 - ◊ Sección y jefe de administración
 - ◊ Sección y jefe de producción
 - ◊ Sección y jefe de marketing
 - ◊ Sección y jefe de personal
 - ◊ Sección y jefe de evaluación

Lucía Mnez. Ferreiro Nº: 18

Esther Cid Arcos Nº: 3

Susana Justo Barreira Nº: 16

Adrián Dguez. Lorenzo Nº: 6

Marcos Dacosta Rguez. Nº: 5

TECNOLOGÍA GRUPO 4º 04-12-2000

- 1 -

DIRECCION

La empresa SALEM S.L. necesita empleados mayores de 20 años de edad.

Interesados envíen currículum a la siguiente dirección:

Ctra. de Madrid s/n

OURENSE

AREA DE PRODUCCION

AREA DE PERSONAL

AREA DE ADMINISTRACION

AREA DE MARKETING

AREA DE EVALUACION