



Unidad 1

La empresa



Fundamentos de Administración y Gestión

2.º Bachillerato

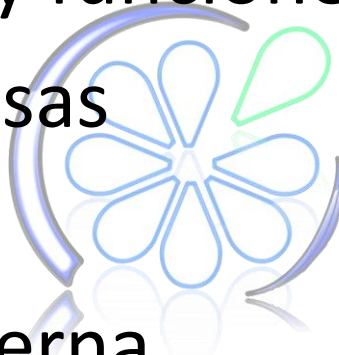
Francisco Flores

economiaflores@gmail.com

www.franciscojflores.com

INDICE

1. Introducción a la empresa
2. Concepto, fines y funciones
3. Clases de empresas
4. Formas jurídicas
5. Organización interna
6. Decisiones para puesta en marcha
7. Gestiones para puesta en marcha



1. La empresa

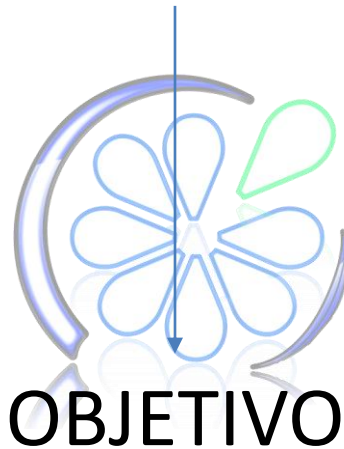


1. La empresa



1. La empresa

ORGANIZACIÓN



2. Conceptos, fines y funciones

Conjunto organizado de factores de producción dedicado a la fabricación de bienes y servicios.



2. Conceptos, fines y funciones

¿Cuál es la razón de ser de una empresa?

2. Conceptos, fines y funciones

¿Cuál es la razón de ser de una empresa?

Existen diferentes objetivos para una empresa, no teniendo que ser necesariamente el beneficio.



3. Clases de empresas

Según características del propietario/a:

rtve **Aena**
CORREOS

González Byass

IBERIA 

3. Clases de empresas

Según características del propietario/a:



Pública



Privada



Mixta

3. Clases de empresas

Según el número de propietarios:

Empresa individual



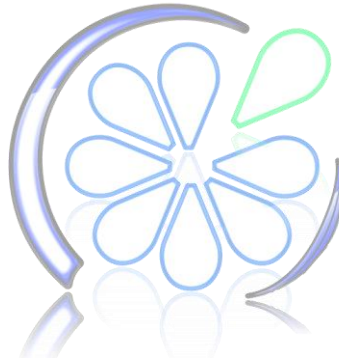
Empresa societaria



3. Clases de empresas

Según el sector:

- Sector primario
- Sector secundaria
- Sector terciario
- Sector cuaternario



3. Clases de empresas

Según tamaño:

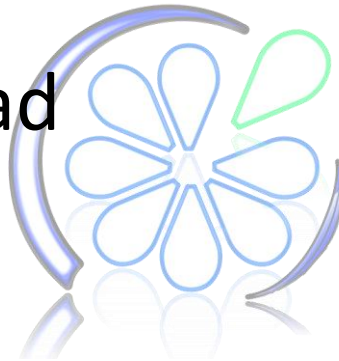
- Microempresa: menos de 10 trabajadores/as.
- Pequeña empresa: entre 10 y 49 trabajadores/as.
- Mediana empresa: entre 50 y 249 trabajadores/as.



4. Formas jurídicas

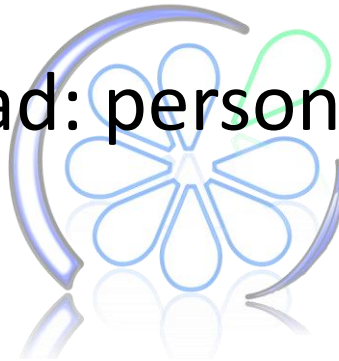
1. Empresa individual

2. Empresa sociedad



4. Formas jurídicas

1. Empresa individual: personalidad física
2. Empresa sociedad: personalidad jurídica



4. Formas jurídicas

1. Empresa individual



4. Formas jurídicas

2. Empresa sociedad



4. Formas jurídicas

1. Empresa individual

- Autónomo/a
- Comunidad de bienes
- Sociedad civil privada



4. Formas jurídicas

1. Empresa individual

- Autónomo/a

Persona física que realiza una actividad comercial, industrial o profesional.

N.º de socios: 1

☐ Capital mínimo: (no hay)

☐ Responsabilidad: Ilimitada

☐ Fiscalidad: IRPF



4. Formas jurídicas

1. Empresa individual

- Autónomo/a

Es la fórmula más habitual de empresa.

Persona que realiza una actividad comercial, industrial o profesional a título individual.

El patrimonio de la empresa y el del empresario están unidos.

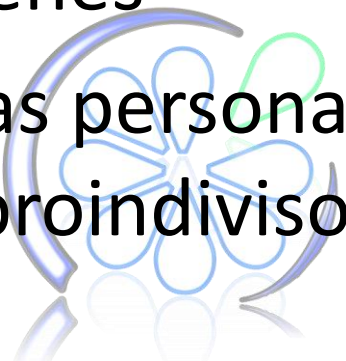
Tiene el control total de la empresa.

4. Formas jurídicas

1. Empresa individual

- Comunidad de bienes

Contrato entre varias personas para explotar un bien o un derecho proindiviso.



4. Formas jurídicas

1. Empresa individual

- Comunidad de bienes

❑ Tributan por el IRPF (cada comunero/a)

Cada Comunero/a es deudor/a de la sociedad.

❑ Las pérdidas y ganancias se reparten conforme a lo pactado entre los socios.

❑ Se rige por el Código de Comercio en materia mercantil y por el Código Civil en cuanto a derechos y obligaciones.

4. Formas jurídicas

1. Empresa individual

- Sociedad civil privada

Dos o más personas ponen en común dinero, bienes o industria y se reparten las ganancias.



4. Formas jurídicas

1. Empresa individual

- Sociedad civil privada

- ☐ Tributa en IS y los socios/as en IRPF.
- ☐ La responsabilidad es personal e ilimitada.
- ☐ Se rige por el Código de Comercio en materia mercantil y por el Código Civil en cuanto a derechos y obligaciones.

4. Formas jurídicas

2. Empresa Sociedad

- Sociedad de Responsabilidad Limitada
- Sociedad anónima
- Sociedad Cooperativa



4. Formas jurídicas

2. Empresa Sociedad

- Sociedad de Responsabilidad Limitada

Capital mínimo: 3.000€

Tributa por el IS

Responsabilidad limitada al capital aportado



4. Formas jurídicas

2. Empresa Sociedad

- Sociedad anónima

Capital mínimo: 60.000€

Tributa por el IS

Responsabilidad limitada al capital aportado



4. Formas jurídicas

2. Empresa Sociedad

- Sociedad cooperativa

- ☐ Capital mínimo: depende de los estatutos
- ☐ Tributa por el IS
- ☐ Responsabilidad limitada al capital aportado



5. Organización interna

Organización: conseguir que varios elementos estén coordinados de forma eficaz.

<https://www.youtube.com/watch?v=rJ0mVMEmIEM>



5. Organización interna

Departamentos: es una parte de la empresa.

Suelen estar divididos por:

- Funcional: según las funciones que se vayan a realizar.
- Territorial: según el área geográfica.
- Por productos: según el producto.
- Por proceso de fabricación.

5. Organización interna

La más habitual → Por funciones (pág. 23)

- Dirección
- Compras
- Producción
- Ventas
- Financiación
- Recursos Humanos
- Administración

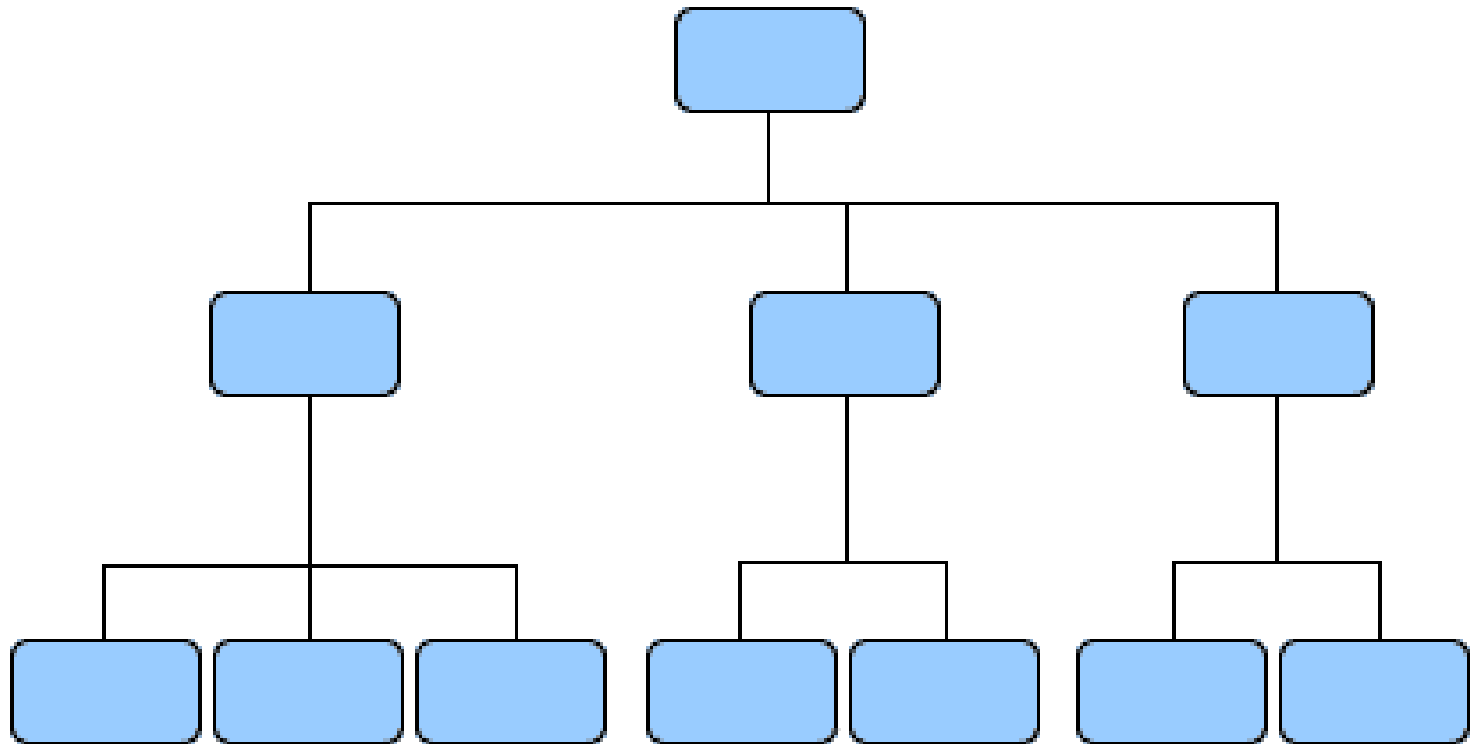


5. Organización interna

EL ORGANIGRAMA

5. Organización interna

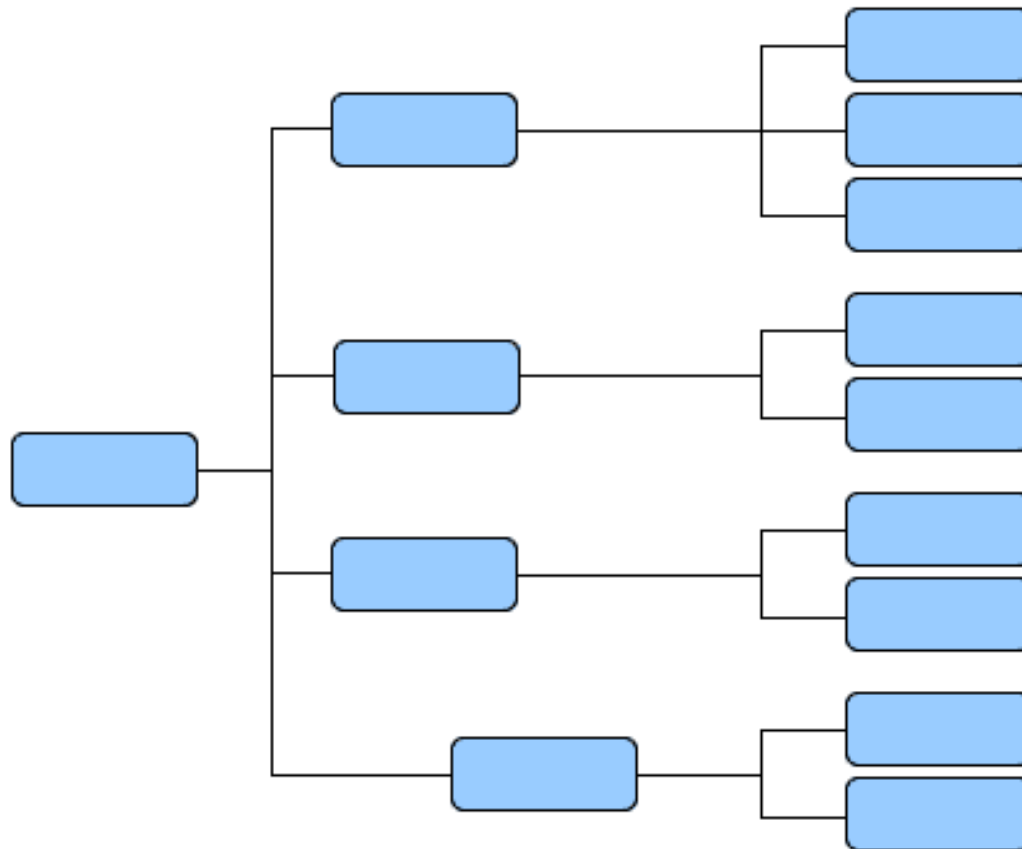
EL ORGANIGRAMA vertical



Fuente Consultada: Organización de Empresas, de Enrique B. Franklin [2]

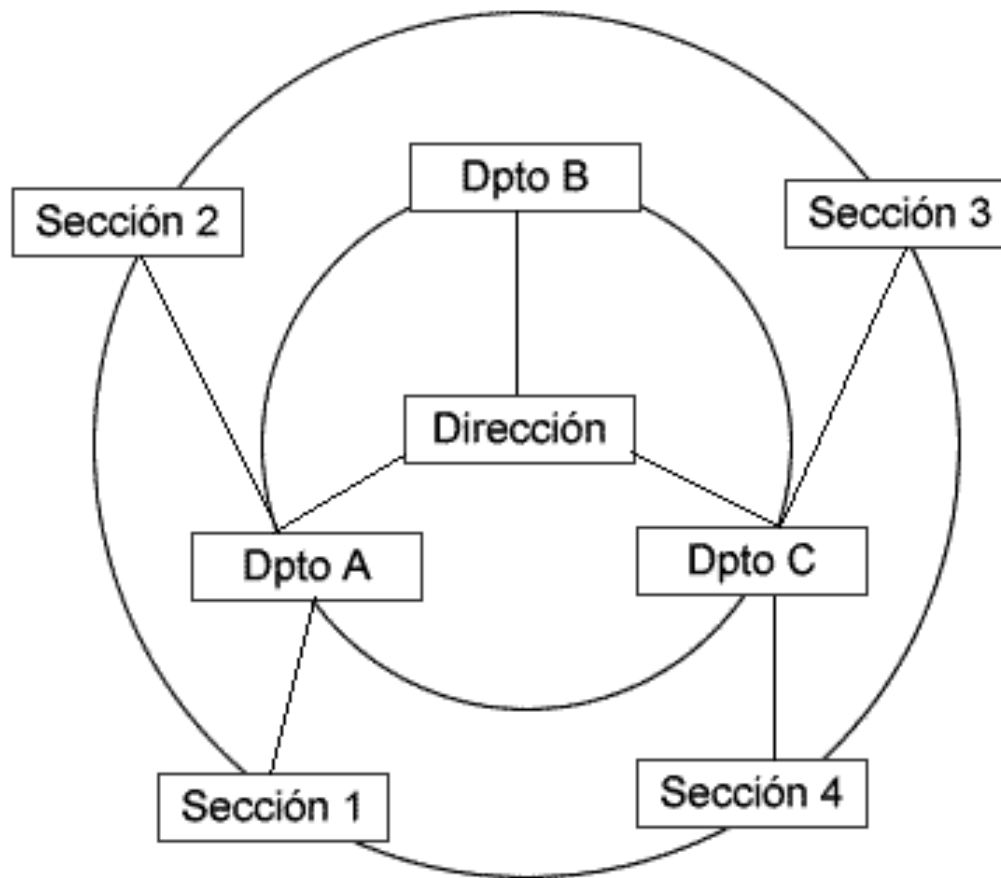
5. Organización interna

EL ORGANIGRAMA horizontal



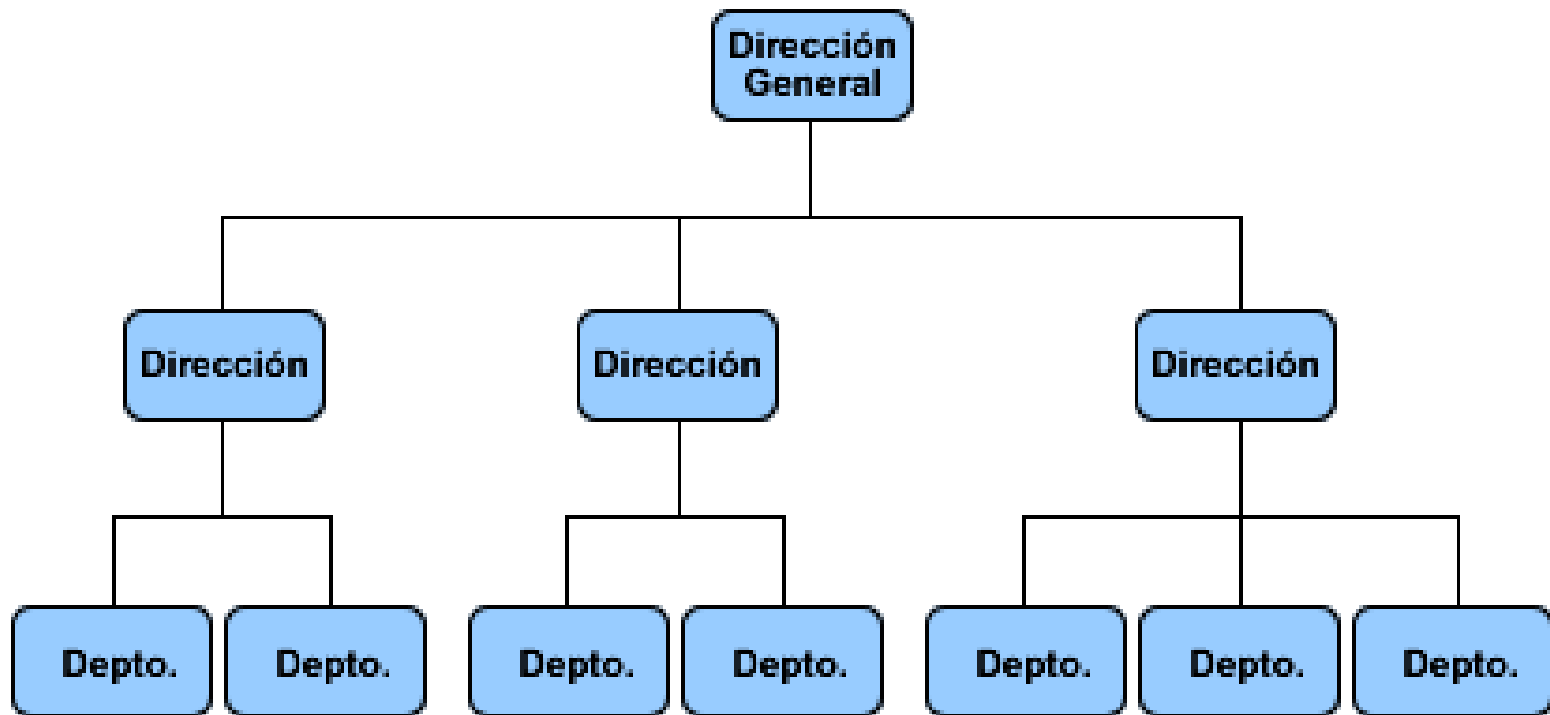
5. Organización interna

EL ORGANIGRAMA circular



5. Organización interna

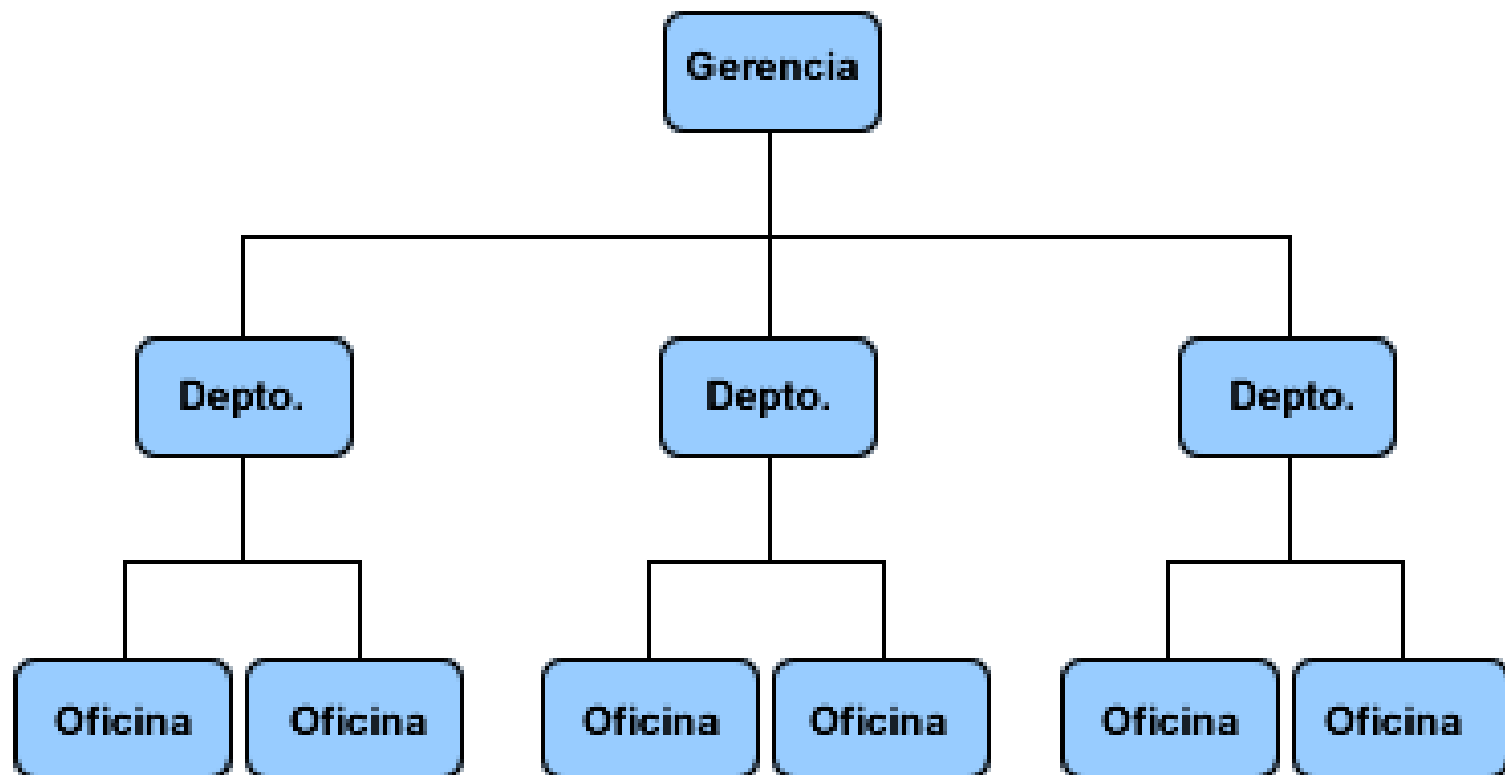
EL ORGANIGRAMA vertical general



Fuente: Organización de Empresas, de Enrique B. Franklin [2]

5. Organización interna

EL ORGANIGRAMA vertical específico



Fuente: Organización de Empresas, de Enrique B. Franklin [2]

6. Decisiones para la puesta en marcha

Antes de que una empresa comience a funcionar hay que tomar una serie de decisiones:



1. Actividad

Según las necesidades del mercado, conocimiento, gusto u otros criterios.

6. Decisiones para la puesta en marcha

2. Elección del nombre

Por su significado, porque resulta llamativo, relacionado con el producto, nombre de la propietaria..



6. Decisiones para la puesta en marcha

3. Logotipo

Representa los artículos, es atractivo...



6. Decisiones para la puesta en marcha

4. Ubicación

Proximidad a vendedores y compradores,
infraestructura de la zona, espacio físico, otros
criterios.



6. Decisiones para la puesta en marcha

4. Ubicación → Ejemplo Granada



7. Gestiones antes de la puesta en marcha de una empresa

La empresa debe cumplir unas obligaciones y trámites.

7.1 De carácter general

Acudir a determinados organismos públicos.



7. Gestiones antes de la puesta en marcha de una empresa

7.1 De carácter general

Ejemplo

Ayuntamiento → Licencia de obra

Ayuntamiento → Licencia de actividad

Ayuntamiento → Licencia de apertura

Instituto General de la Seguridad Social → Dar de alta a la empresa en la SS.

7. Gestiones antes de la puesta en marcha de una empresa

7.2 De carácter específico

Depende de su actividad, de su local, de sus empleados/as...



Ejemplo: Llamamos a Vodafone porque vamos a abrir un restaurante y queremos tener Wifi.

7. Gestiones antes de la puesta en marcha de una empresa

7.3 Documentos: Solicitud Licencia Apertura



Ayuntamiento de Jerez
Urbanismo

COMUNICACIÓN DE CAMBIO DE TITULARIDAD APERTURA DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS

- El/La que suscribe como **NUEVO TITULAR**, D/Dña.
mayor de edad, con D.N.I. nºactuando en mi propio nombre y derecho, o en nombre
y representación de la entidad con
N.I.F. nº..... comunica el Cambio de Titularidad de la licencia de apertura del negocio
dedicado a con
Expte.: nº ADM-.....y sito en
de Jerez de la Frontera, **para que conste a partir de ahora A MI NOMBRE**, o en caso de haber indicado
al principio mi representación, **A NOMBRE DE LA EMPRESA A LA QUE REPRESENTO**.
- El/La que suscribe como **ANTERIOR TITULAR**, D/Dña.
mayor de edad, con D.N.I. nº actuando en mi propio nombre y derecho, o en
nombre y representación de la entidad con
N.I.F. nº....., como actual titular de la misma comunica su conformidad a dicho cambio de
titularidad.

En Jerez, a.....de.....de 20....

EL NUEVO TITULAR
(o Representante)

EL ANTERIOR TITULAR
(o Representante)

D/Dña.

D/Dña.

NIF/CIF

NIF/CIF

DOCUMENTACIÓN A APORTAR (marcar la documentación que se presenta):

- ☐ Comunicación a la Administración de la transmisión por parte del anterior y del nuevo titular, según modelo adjunto (deberán ser cumplimentados todos los datos que se indican en los apartados del impreso).
- ☐ Licencia de apertura en vigor (copia o número de referencia).
- ☐ Documento justificativo de la **representación**, en caso de que el transmitente y/o adquirente se trate de persona jurídica.
- ☐ Documento público o privado que acredite la **transmisión** "inter vivos" o "mortis causa", bien de la propia licencia, o bien de la propiedad o posesión del inmueble, siempre que dicha transmisión incluya la de la licencia (**sólo en los casos en los que no se aporte la notificación del titular anterior**).
- ☐ Plano de distribución del local, a escala 1:50, indicando sus usos y superficies útiles de las distintas zonas, así como

7. Gestiones

7.3 Documentos: Solicitud Licencia Apertura

http://www.jerez.es/fileadmin/Documentos/urbanismo/LICENCIAS/FORMULARIOS/DECLARACION_RESPONSABLE_Ley_12_2012_modificado_201603.pdf



Ayuntamiento de Jerez
Urbanismo

APERTURA DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS

DECLARACIÓN RESPONSABLE / COMUNICACIÓN PREVIA

(Ley 12/2012, de 26 de diciembre)

Persona Física/Persona Jurídica:

DNI/CIF:

Teléfono:

Representante:

Domicilio a efectos de notificación:

DATOS DE LA ACTIVIDAD CUYO INICIO SE COMUNICA

Descripción:

Emplazamiento:

Código Actividad según Anexo Ley 12/2012 (modificado por Ley 14/2013):

Referencia catastral:

Identificación de la licencia anterior (*referencia*):

Superficie construida:

Superficie útil de exposición y venta al público:

DOCUMENTACIÓN A APORTAR:

En caso de actividad calificada, sometida a Calificación Ambiental mediante Declaración Responsable (CA-DR), se

7. Gestiones

7.3 Documentos: Declaración censal

https://www2.agenciatributaria.gob.es/static_files/common/internet/dep/aplicaciones/ov/i803600b.html

<https://www.alcantarilla.es/wp-content/uploads/2016/03/Modelo-036.pdf>



Agencia Tributaria
Teléfono: 901 33 55 33
www.agenciatributaria.es

Declaración Censal

de alta, modificación y baja en el Censo
de Empresarios, Profesionales y Retenedores

Pág. 1

Modelo

036

Datos identificativos

Espacio reservado para la etiqueta identificativa

036159666271 6



101 NIF

102 Apellidos y nombre o razón o denominación social

1. CAUSAS DE PRESENTACIÓN

A) Alta

- 110 ☐ Solicitud de Número de Identificación Fiscal (NIF).
111 ☐ Alta en el Censo de Empresarios, Profesionales y Retenedores.

B) Modificación

- 120 ☐ Solicitud de NIF definitivo, disponiendo de NIF provisional.
121 ☐ Solicitud de nueva tarjeta acreditativa del NIF.
122 ☐ Modificación domicilio fiscal (páginas 2A, 2B y 2C).
123 ☐ Modificación domicilio social o de gestión administrativa (páginas 2A y 2B).
124 ☐ Modificación domicilio a efectos de notificaciones (páginas 2A, 2B y 2C).
125 ☐ Modificación otros datos identificativos (páginas 2A, 2B y 2C).
126 ☐ Modificación datos representantes (página 3).
127 ☐ Modificación datos relativos a actividades económicas y locales (página 4).
128 ☐ Modificación de la condición de Gran Empresa o Admón. Pública de presupuesto superior a 6.000.000 de euros (página 5).
129 ☐ Solicitud de inscripción/baja en el registro de devolución mensual (página 5).

7. Gestiones

7.3 Documentos: Libro de compras y gastos y Libro de ventas e ingresos (unidad 3)


[illegible]


7. Gestiones

7.3 Documentos: Alta en la Seguridad Social como trabajador/a por cuenta propia o autónomo

http://www.fremap.es/SiteCollectionDocuments/Asociarse/Autonomos/ta521_2cas.pdf

Atención! Este formulario puede ser cumplimentado electrónicamente para su posterior impresión. Para rellenar los campos, sitúe el puntero del ratón en el espacio correspondiente y un vez cumplimentado podrá pasar al siguiente campo pulsando la tecla tabulador. Una vez haya cumplimentado todos los campos, imprímalo o guárdelo si lo considera oportuno.

 MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

 TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

TA.0521/2 (Hoja 1/3)

Registro de presentación Registro de entrada

SOLICITUD DE: ALTA, BAJA O VARIACIÓN DE DATOS EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DE AUTÓNOMOS -FAMILIAR COLABORADOR DEL TITULAR DE LA EXPLOTACIÓN-

1. DATOS DEL SOLICITANTE

1.1 PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO NOMBRE 1.2 NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL

FECHA DE NACIMIENTO 1.3 GRADO DE MINUSVALÍA 1.4 TIPO DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO 1.5 Nº DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO

Día Mes Año D.N.I. TARJETA DE EXTRANJERO: PASAPORTE

1.6 DOMICILIO

TIPO DE VÍA NOMBRE DE LA VÍA PÚBLICA BLOQUE NÚM. BIS ESCAL. PISO PUERTA Cód. POSTAL

MUNICIPIO / ENTIDAD DE ÁMBITO TERRITORIAL INFERIOR AL MUNICIPIO PROVINCIA 1.6.1. Nº DE TELEF. MOVIL PARA S.M.S.

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

ALTA ☐ BAJA ☐ VARIACIÓN DE DATOS ☐ FECHA DE INICIO/CESE/VARIACIÓN DE DATOS Día Mes Año

2.1 CAUSA DE LA BAJA / VARIACIÓN DE DATOS 2.2 D.N.I./N.S./S/C.I.F. o C.C.C. DEL SUCESOR/A DE LA ACTIVIDAD

A esta solicitud se acompañan los siguientes documentos:

☐ ☐

☐ ☐

redactado en lengua vernácula.

8. Primer paso: La idea

Analizar → Crear → Organizar



8. Primer paso: La idea

Analizar → Crear → Organizar → ADMINISTRAR



Actividad 1

Puesta en marcha de la empresa

A partir de los contenidos vistos en esta unidad tienes que “poner en marcha” una empresa desde el punto de vista administrativo.



Actividad 1

Puesta en marcha de la empresa

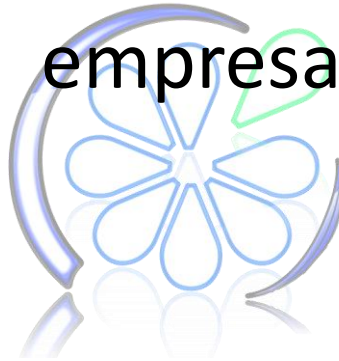
Lo ideal es que, partiendo de una idea propia, crees tu empresa desde 0 y sobretodo que administres los documentos pertinentes.



Actividad 1

Puesta en marcha de la empresa

Piensa bien en qué tipo de empresa vas a crear y a qué se va a dedicar. A lo largo del curso vas a trabajar para esta empresa llevando toda su documentación.



Actividad 1

Puesta en marcha de empresa

1. Explica a qué se dedica tu empresa detalladamente (actividad, localización, personalidad, sector, tamaño, forma jurídica...)
2. ¿Qué ventajas e inconvenientes tiene la forma jurídica que has elegido?
3. Realiza el organigrama de tu empresa
4. Explica qué nombre tiene la empresa y por qué.
5. Explica la ubicación de la empresa y por qué.
6. Completa los siguientes trámites: Solicita licencia de apertura, solicita permiso de obra, realiza el alta en seguridad social como autónom@ el alta según tu forma jurídica.

Requisitos

- Realizado a ordenador y en archivo PDF.
- Extensión mínima: 2 carillas, extensión máxima 6 carillas.
- Fuente de letra: Arial, Tamaño: 12, Interlineado Sencillo.
- Las páginas deberán ir numeradas.
- Trabajos copiados contarán como no presentados.
- Deberá enviarse a economiaflores@gmail.com antes de las 23:59 del día determinado. Trabajos enviados fuera de fecha llevarán la calificación de no presentado.
- El archivo deberá llevar el nombre “Unidad_Apellidosdelalumn@” por ejemplo si el alumno se llama Ricardo Ortega Pérez y va a entregar su trabajo de la unidad 2, el nombre del archivo debe ser “2_OrtegaPerez”

El alumno o alumna que no supere el 50% de la nota de algún trabajo o presente plagio deberá realizar una prueba de recuperación sobre la unidad didáctica al final del trimestre.