

14-15 APF 05

CAZASUBASTAS



COMPONENTES:

Alexandra Aerinei

Álvaro Camps

Nuria Hernández

Miguel Ángel Martínez

Pilar Rodríguez

Oscar Soto

INDICE

1. Memoria

1.1 Los flujos de información-decisión.

1.1.1. El objeto social.

1.1.1.1.Descripción de la actividad a real

1.1.2. La idea

1.1.3. Descripción de la empresa y del Proyecto

1.1.3.1.Nombre de la empresa

1.1.3.2.Ubicación de la empresa

1.1.3.2.1. Domicilio Social

1.1.3.3..Números identificativo

1.1.3.3.1. Números de teléfono

1.1.3.3.2. Número de fax

1.1.3.3.3. Dirección de correo electrónico

1.1.3.3.4. Dirección de la página RED

1.1.3.3.5. Código de Identificación Fiscal (C.I.F.)

1.1.3.3.6. Número de la Clasificación Nacional de Actividades Económicas (C.N.A.E.)

1.1.3.3.7. Número del Impuesto de Actividades económicas (I.A.E.)

1.1.4. Diagnóstico de la empresa

1.1.5. El empresario

1.1.5.1.Número de socios que componen la sociedad (Nombre, edad y sexo)

1.1.5.2.Nombre y Apellidos del representante legal

1.1.5.3.Número de Identificación Fiscal

1.1.5.4.Domicilio completo

1.1.5.5.Nos de teléfono, tele copiadora y dirección de correo electrónico

1.1.5.6.Dirección de la página RED

1.1.5.7.Experiencia del empresario

1.1.6. Los aspectos formales

1.1.6.1.La forma jurídica de las organizaciones de producción

1.1.6.1.1. Las empresas mercantiles convencionales

1.1.6.1.1.1.Introducción. La creación de la sociedad mercantil convencional.

1.1.6.1.1.2.La Sociedad de Responsabilidad Limitada

1.1.6.2. Resumen de las principales formas jurídicas

1.1.6.3.Los trámites administrativos de creación y puesta en marcha. Descripción cronológica.

1.1.6.3.1. Certificado de no existir otra sociedad con la misma denominación

1.1.6.3.1.1.Lugar de presentación

1.1.6.3.1.2.Documentación a aportar

- 1.1.6.3.1.2.1. Las instrucciones de cumplimentación de la solicitud.
- 1.1.6.3.1.2.2. Tramitación
- 1.1.6.3.1.2.3. Observaciones
- 1.1.6.3.2. Autorización previa administrativa
- 1.1.6.3.3. Otorgamiento de la escritura pública
 - 1.1.6.3.3.1. Lugar
 - 1.1.6.3.3.2. Documentación a aportar
 - 1.1.6.3.3.3. Plazo
 - 1.1.6.3.3.4. Observaciones
- 1.1.6.3.4. Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados
 - 1.1.6.3.4.1. Lugar
 - 1.1.6.3.4.2. Plazo
 - 1.1.6.3.4.2.1. Documentación a aportar
- 1.1.6.3.5. Inscripción en el registro mercantil
 - 1.1.6.3.5.1. Plazo
 - 1.1.6.3.5.2. Documentos
 - 1.1.6.3.5.3. Lugar
- 1.1.6.3.6. Identificación de la Sociedad e efectos fiscales. Código de Identificación Fiscal (C.I.F), Declaración Censal y alta en el Impuesto de Actividades Económicas.
 - 1.1.6.3.6.1. Alta en el censo o declaración censal
 - 1.1.6.3.6.1.1. Contenido del Censo
 - 1.1.6.3.6.1.2. Documentación a aportar
 - 1.1.6.3.6.1.3. Lugar
 - 1.1.6.3.6.2. Solicitud de código de Identificación Fiscal (C.I.F.)
 - 1.1.6.3.6.2.1. Tramitación
 - 1.1.6.3.6.2.2. Lugar
 - 1.1.6.3.6.2.3. Plazo
 - 1.1.6.3.6.2.4. Documentación a aportar
 - 1.1.6.3.6.3. Alta en el Impuesto de Actividades Económicas
- 1.1.6.3.7. Trámites en relación con la Seguridad Social
 - 1.1.6.3.7.1. Inscripción de la empresa en la Seguridad Social
 - 1.1.6.3.7.1.1. Documentación
 - 1.1.6.3.7.1.2. Lugar
 - 1.1.6.3.7.2. Afiliar y dar de alta a los asalariados en la Seguridad Social.
 - 1.1.6.3.7.2.1. Afiliación y número de la Seguridad Social
 - 1.1.6.3.7.2.1.1. Formas de promover la afiliación
 - 1.1.6.3.7.2.1.2. Lugar
 - 1.1.6.3.7.2.2. Alta en el Régimen especial de Autónomos de la Seguridad Social

- 1.1.6.3.7.3. Comunicación de apertura del centro de trabajo
 - 1.1.6.3.7.3.1. Lugar
 - 1.1.6.3.7.3.2. Documentación
 - 1.1.6.3.7.3.3. Tramitación
- 1.1.6.3.8. Adquisición y legalización de libros oficiales.
 - 1.1.6.3.8.1. Adquisición y legalización del libro de Visitas
 - 1.1.6.3.8.2. Tramitación y conservación
- 1.1.6.3.9. Otros trámites y gestiones
 - 1.1.6.3.9.1. Arrendamientos de locales
- 1.1.6.3.10. Resumen de trámites
 - 1.1.6.3.10.1. Trámites para la puesta en marcha de una empresa
- 1.1.6.3.11. Resumen de trámites por institución de tramitación
 - 1.1.6.3.11.1. Trámites en Hacienda
 - 1.1.6.3.11.2. Trámites en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social
 - 1.1.6.3.11.3. Trámites en el Ayuntamiento
- 1.1.6.4. Anexo. Descripción de las tareas, y de su interrelación, y de sus tiempos y holguras, para la constitución, transformación y puesta en marcha de una empresa. Aplicación de la Técnica de Revisión y Evaluación de Actividades (TREA conocida por las iniciales de la expresión inglesa: PERT):
- 1.1.7. La estructura administrativa
 - 1.1.7.1. El organigrama de cargos y puestos de trabajo
 - 1.1.7.1.1. Los órganos de decisión
 - 1.1.7.1.1.1. La asamblea de socios
 - 1.1.7.1.1.2. El consejo de administración o vigilancia
 - 1.1.7.1.1.3. La intervención de cuentas
 - 1.1.7.1.2. Los recursos humanos
 - 1.1.7.1.2.1. Número de trabajadores.(sexo y edades)
 - 1.1.7.1.2.1.1. Del número de trabajadores cuantos son socios y cuantos asalariados
 - 1.1.7.1.2.1.2. Definición de la estructura administrativa
 - 1.1.7.1.2.1.3. Función de cada uno de los trabajadores
 - 1.1.7.1.2.1.4. Distribución de los diferentes trabajos y responsabilidades entre los participantes del proyecto
 - 1.1.7.1.2.1.5. Distribuir
 - 1.1.7.1.2.1.5.1. las tareas
 - 1.1.7.1.2.1.5.2. los puestos de trabajo
 - 1.1.7.1.2.1.5.3. sus funciones
 - 1.1.7.1.2.1.6. El horario
 - 1.1.7.1.2.2. Fuentes para el reclutamiento

- 1.1.7.1.2.2.1. Las oficinas de empleo del Instituto Nacional de Empleo
- 1.1.7.1.2.2.2. Las agencias privadas de colocación.
- 1.1.7.1.2.2.3. Las empresas de trabajo temporal.
- 1.1.7.1.2.2.4. Los colegios y asociaciones profesionales.
- 1.1.7.1.2.2.5. Las bolsas de trabajo o departamentos de salidas profesionales de universidades y centros de formación
- 1.1.7.1.2.2.6. Los anuncios en Prensa o publicaciones especializadas
 - 1.1.7.1.2.3. Selección del personal, con expertos cualificados
 - 1.1.7.1.2.4. Selección de la modalidad contractual.
 - 1.1.7.1.2.4.1. Contratación de personal
 - 1.1.7.1.2.4.1.1. Duración y tipo de contratos de los trabajadores
 - 1.1.7.1.2.4.1.2. Niveles de retribución
 - 1.1.7.1.2.5. Especificación de condiciones y coste de la subcontratación de funciones
 - 1.1.7.1.2.5.1. Asesoramiento legal
 - 1.1.7.1.2.5.2. Mantenimiento de sistemas informático
 - 1.1.7.1.2.6. La formación del personal

1. Memoria.

La empresa “CAZASUBASTAS, S.R.L.” busca, en primer lugar, y dado que es una empresa de nueva creación, lograr el crecimiento económico sostenible a largo plazo mediante la elección de un modelo de negocio bien estructurado y escalable y la definición de una estrategia adecuada para llevar a cabo la implantación del modelo de negocio.

1.1. Los flujos de información-decisión.

1.1.1. El objeto social.

El objeto social de la empresa “CAZASUBASTAS, S.R.L.” es el Asesoramiento de Subastas.

1.1.1.1. Descripción de la actividad a realizar.

La actividad básica de la empresa consiste en estar al tanto de las subastas que salen día a día, contactar con clientes a los que les pueda interesar el objeto subastado o estar contactados para ofrecerles información sobre productos subastados o que van a salir pronto a subasta.

1.1.1.1.1. Razones para elegir esa actividad.

1.1.2. La idea.

Lo que nos llevó a crear “CAZASUBASTAS”, fue nuestra visión como consumidor, después de observar la importancia que para la gente de todas las clases sociales ha adquirido el mundo de las subastas a lo largo del tiempo y la necesidad de tener confianza a la hora de comprar o vender algo por este medio.

También hemos pensado en la emoción que uno siente cuando escucha la frase “a la una, a las dos... ¡adjudicado!” siendo el ultimo postor en una subasta y, por esto, queremos unir lo mejor de las subastas tradicionales con el potencial que nos aporta el mundo online.

Existen muchas empresas que se dedican a gestionar la compra-venta de diferentes productos entre personas generalmente desconocidas y de distintos lugares tanto a nivel nacional, como mundial. “CAZASUBASTAS” está pensada para ofrecer asesoramiento al consumidor en cuanto a elegir la mejor opción, que sea fiable y que se adapte a sus necesidades y al presupuesto disponible.

Nos parece un negocio interesante y con buena proyección, puesto que no depende de los ciclos económicos, de que si hay expansión o crisis económica.

1.1.3. Descripción de la empresa y del proyecto

Empresa encargada de asesorar a los clientes en el ámbito de las subastas para garantizar una mejor adaptación y adquisición de lo que busca.

1.1.3.1. Nombre de la empresa

CAZASUBASTAS S.R.L.

1.1.3.2. Ubicación de la empresa

Paseo de la castellana, 140 nº 1 IZQ.
Cp. 28046, Madrid

1.1.3.2.1. Domicilio y sede social

Paseo de la castellana, 140 nº 1 IZQ.
Cp. 28046, Madrid

1.1.3.3. Números identificativos

1.1.3.3.1. Número de teléfono

+34 (1) (674 8908)

1.1.3.3.2. Número de fax

+34 (1) (674 8907)

1.1.3.3.3. Dirección de correo electrónico

Cazasubastas5@hotmail.com

1.1.3.3.4. Dirección de la página en la RED

<http://hdznuria.wix.com/cazasubastas>

1.1.3.3.5. Código de Identificación Fiscal (C.I.F)

B-76587495

1.1.3.3.6. Número de la Clasificación Nacional de Actividades Económicas (C.N.A.E.)

8291 Asesoría de Subastas

1.1.3.3.7. Número del Impuesto de Actividades Económicas (I.A.E.)

8291 Actividades de las agencias de cobros y de información

1.1.4. Diagnóstico de la empresa.

DEBILIDADES	AMENAZAS
- Falta de experiencia en ámbitos de gestión de empresas por parte de los socios.	- Dificultad de acceso a la financiación ajena en el entorno y situación actual.
- Creación empresa nueva.	- Fuerte competencia de empresas ya consolidadas en nuestro mercado.
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
- Amplia capacidad de trabajo individual y colectivo.	- Aumento de los bienes que se ceden a subastas.
- Tener varios mercados de bienes a los que nos podemos dirigir (vehículos, bienes inmuebles, bienes muebles...).	- Posibilidad de expansión al mercado extranjero.

1.1.5. El empresario.

1.1.5.1. Número de socios que componen la sociedad (Nombre, edad y sexo).

TRABAJADORES:

- **Pilar Rodríguez:** Mujer, 22 años
- **Miguel Ángel Martínez:** Hombre, 22 años
- **Oscar Soto:** Hombre, 24 años
- **Álvaro Camps:** Hombre, 22 años
- **Nuria Hernández:** Mujer, 21 años
- **Alexandra Aerinei :** Mujer, 22 años

1.1.5.2. Nombre y apellidos del representante legal.

Oscar Soto Arriazu

1.1.5.3. Número de Identificación Fiscal.

Código: 8291, Actividades de las agencias de cobros y de información

1.1.5.4. Domicilio completo.

Paseo de la Castellana, 140 E-28046 MADRID

1.1.5.5. Nos de teléfono, tele copiadora y dirección de correo electrónico.

Nº de teléfono: +34 (1) (674 8908)
Nº de tele copiadora: +34 (1) (674 8907)
Dirección de correo electrónico:

1.1.5.6. Dirección de la página en LA RED.

<http://hdznuria.wix.com/cazasubastas>

1.1.5.7. Experiencia del empresario.

1.1.5.7.1. Experiencia laboral de los socios y formación específica.

Los Curricular Vitae de los socios se incorporaran al final del curso de forma física

1.1.5.8. Los objetivos del empresario.

El desarrollo de una actividad económica con el fin de obtener beneficios, y para ellos se realiza la actividad de subastas siendo intermediarios entre empresas privadas o públicas y el cliente.

1.1.5.9. Las bolsas de trabajo o departamentos de salidas profesionales de universidades y centros de formación.

Nuestra empresa utilizará como medio de reclutamiento de personal las bolsas de trabajo ofrecidas por las universidades y centros de formación debido a diversos motivos por los que creemos que esta será la mejor opción.

Por un lado, nuestra empresa requiere de personas con capacidad de razonamiento, discusión y progreso, con personalidad de esfuerzo y trabajo y estas bolsas brindan la oportunidad de incorporar a nuestro grupo de trabajo a profesionales formados y preparados como son las promesas universitarias. Otro de los beneficios que este sistema ofrece es la rapidez para gestionar la información solicitada. Por otro lado, nos convence la garantía de veracidad que los datos de los candidatos ofrecen. En definitiva, nos decantamos por esta opción basándonos en la calidad de la información y la potencia que este sistema ofrece.

1.1.5.10. Los anuncios en Prensa o publicaciones especializadas.

En caso de necesitar más personal admitiríamos esta vía de contratación en un futuro, publicando nuestras ofertas de trabajo en los principales periódicos nacionales y vía online con el único fin de encontrar a personas con experiencia previa en el sector.

1.1.5.11. Selección del personal, con expertos cualificados.

Para contratar personal en nuestra empresa, se valorará que los potenciales trabajadores tengan conocimientos de economía y derecho, especialmente en áreas de asesoría y gestión y que cuenten con experiencia previa en el sector de subastas, dada la importancia que conlleva en nuestro trabajo.

1.1.5.12. Selección de la modalidad contractual.

En lo que se refiere a los socios fundadores, están relacionados con la empresa en su papel de trabajadores en virtud de contratos de trabajo por tiempo indefinido. El doble carácter de socios capitalistas y trabajadores de la empresa que tienen los miembros del proyecto hacen que este tipo de contrato sea el más adecuado debido a que es el que incentiva su permanencia en la empresa y a su vez ofrece mayor estabilidad económica. Además, la empresa desea evitar los posibles problemas que se derivarían de la marcha de alguno de los socios.

1.1.5.13. Contratación de personal.

De momento no requerimos la necesidad de contratar nuevo personal. Debido al deseo de todos los socios de atender de la forma más efectiva y rápida las necesidades de nuestros clientes, en un sector complicado de actividad, que requiere de una enorme atención y dedicación, podremos barajar en próximas reuniones de la Junta de Socios la ampliación de nuestra plantilla, pues cada caso en nuestra empresa, es el más importante.

1.1.5.14. Duración y tipo de contratos de los trabajadores.

Los contratos de los socios serán a tiempo completos y de carácter indefinido, ligados entre sí por lo estipulado en la Ley de SRL y el Estatuto de los Trabajadores.

1.1.5.15. Niveles de retribución.

En cuanto al nivel retributivo de los socios, este será decidido en próximas Juntas de Socios en función del cumplimiento de los objetivos. En un principio, será el mismo para cada socio puesto que consideramos de similar complejidad la labor de cada uno de los socios encargados. Por otro lado si la empresa tiene éxito nos veremos recompensados con los beneficios al final del ejercicio.

1.1.5.16. Especificación de condiciones y coste de la subcontratación de funciones:

En nuestra empresa, no se va a subcontratar ningún área funcional, por lo que aquí no vamos a tener ningún coste, y en consecuencia no tenemos, porque especificar ningún concepto. Nosotros nos preocupamos de primera mano, porque la solución de los problemas que nos presentan, sea la única por ser la mejor.

1.1.5.16.1. Asesoramiento legal

Al ser una empresa pequeña y de reciente creación, de momento no tendremos un departamento legal, por lo que para imprevistos legales puntuales tendremos que acudir a algún abogado conocido, con el que algún miembro de la empresa haya tenido algún contacto y sea de confianza; y a medida que la empresa vaya creciendo, iremos planteando contratación de algún Licenciado en Derecho o incluso barajaremos la posibilidad de crear un Departamento Legal.

1.1.5.16.1.2. Mantenimiento de sistemas informáticos

En este momento no contamos con una persona especialista en esta materia y por el momento no tenemos previsto subcontratarlo. Hasta el momento, no vemos necesario para la actividad que desempeñamos ningún técnico informático. Nuestros trabajadores cuentan con nociones informáticas suficientes para encargarse de la conservación y el correcto funcionamiento de los equipos. En el caso de que surgiesen problemas de mayor complejidad, si no puede evitarse, subcontrataríamos un técnico informático especialista para solventar el problema concreto.

1.1.5.16.2. La formación del personal.

Cada socio es responsable de su propia formación. Los socios trabajarán en equipo, informando a los otros socios sobre sus propios conocimientos a fin de formarse mutuamente. Las competencias que estos poseen son:

- Graduados en Admón. y Dirección de Empresas, en diferentes especialidades: marketing, finanzas, contabilidad y dirección de empresas.
- Buen nivel de informática y dominio de office.
- Capacidad de trabajo en grupo.
- Aptitudes para la relación interpersonal.
- Personas adaptables a los cambios y con capacidad de aprendizaje.
- Personas proactivas, resolutivas y organizadas.
- Capacidad de toma decisiones.
- Tener amplios conocimientos y habilidades en todos los terrenos.

1.1.6. Los aspectos formales

1.1.6.1. La forma jurídica de las organizaciones de producción

1.1.6.1.1. Las empresas mercantiles

1.1.6.1.1.1. Introducción. La creación de la sociedad mercantil convencional.

Para constituir una sociedad mercantil (no obligatorio en el caso de autónomos, sociedades civiles y comunidades de bienes) hay que seguir una serie de pasos:

- Certificación negativa del nombre de la sociedad por el Registro Mercantil.
- Firma escritura pública de Constitución de la Sociedad ante notario.
- Liquidación del Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados en la Consejería de Hacienda de la Comunidad Autónoma.
- Inscripción de la empresa en el Registro Mercantil.
- Solicitud del Número de Identificación Fiscal en la Agencia Tributaria.
- Obtención del número identificativo de Afiliación a la Seguridad Social en la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Alta en el Censo de Empresarios en la Agencia Tributaria.
- Liquidación del Impuesto sobre Actividades Económicas en la Agencia Tributaria (las empresas de nueva creación están exentas durante los dos primeros ejercicios).
- Afiliación de los socios a la Seguridad Social.
- Alta en el Régimen de la Seguridad Social que corresponda a cada uno de los socios trabajadores y/o administradores.
- Inscripción de la empresa en la Tesorería territorial de la Seguridad Social, que asigna al empresario un número para su identificación y control de sus obligaciones un Código de Cuenta de Cotización.
- Comunicación de apertura del centro de trabajo en la Consejería de Trabajo de su Comunidad Autónoma.

1.1.6.1.1.2. La Sociedad de Responsabilidad Limitada

La sociedad de Responsabilidad Limitada es una sociedad mercantil, que tiene el capital social dividido en participaciones iguales, indivisibles y acumulables (que no pueden

incorporarse a títulos negociables ni denominarse acciones), y en la que los socios no adquieren responsabilidad personal por las deudas que la sociedad contraiga.

Este tipo de Sociedades, reguladas por el Real Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de julio, tiene como características más destacables las siguientes:

- Tienen siempre carácter mercantil. (No pueden constituirse sociedades civiles con estas características).
- El capital, constituido por aportaciones reales de los/as socios/as, debe estar enteramente suscrito y desembolsado, así como dividido en participaciones iguales, indivisibles y acumulables.
- El capital no puede ser inferior a 3.005,06 euros y tiene que estar totalmente suscrito y desembolsado, en dichas sociedades no pueden existir dividendos pasivos como si está permitido en las Sociedades Anónimas. Dichas aportaciones pueden ser dinerarias o no dinerarias por lo que expresan el valor en dinero en la escritura fundacional. El desembolso tiene que estar totalmente demostrado ante Notario, por eso tenemos que hacer entrega del certificado bancario de la apertura de la cuenta corriente a nombre de la empresa. En caso de que uno de los socios haga una aportación no dineraria tiene que estar descrita en las escrituras de constitución las aportaciones no dinerarias con sus datos registrales si existieran.
- Las participaciones pueden ser de 3 tipos: Igualdad (las participaciones atribuyen los mismos derechos a todos los socios por igual), Acumulabilidad (implica la posibilidad de que cada socia posea una pluralidad de participaciones) e Indivisibilidad (cada participación no puede fraccionarse en varias partes de menor valor).
- La administración puede ser desempeñada por un Administrador Único, dos o más Administradores solidarios o mancomunados, o por un Consejo de Administración compuesto por un mínimo de tres y un máximo de doce consejeros.

VENTAJAS	INCONVENIENTES
Solución para pequeñas y medianas empresas con pocos socios y capital inicial (3.000 euros).	Trámites más complejos en su constitución. Debe elaborarse Escritura ante Notario e inscribirse en el Registro Mercantil.
La responsabilidad de los socios es limitada. Protegerá así su patrimonio personal.	La participación en la sociedad dependerá del número de participaciones de las que se disponga. Si el número de participaciones es bajo, tendrán que aceptar las decisiones de la mayoría.
El impuesto de sociedades permite realizar múltiples deducciones.	La futura transmisión de las participaciones está limitada en favor de ciertas personas y siguiendo ciertas reglas.
Un sólo socio puede constituirla (<i>Sociedad Limitada Unipersonal</i>).	

1.1.6.2. Resumen de las principales formas jurídica

FORMAS JURÍDICAS DE CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA			
TIPO	Nº DE SOCIOS ⁱ	CAPITAL ⁱ	RESPONSABILIDAD ⁱ
AUTÓNOMO	1	No existe mínimo inicial	Ilimitada
SOCIEDAD CIVIL	2 o más	No existe mínimo inicial	Ilimitada
COMUNIDAD DE BIENES	2 o más	No existe mínimo inicial	Ilimitada
SOCIEDAD LIMITADA	Mínimo 1	3.000 €	Limitada al capital aportado
SOCIEDAD LIMITADA NUEVA EMPRESA	Mínimo 1- Máximo 5	Mín. 3.012 € Máx. 120.202 €	Limitada al capital aportado
SOCIEDAD ANÓNIMA	Mínimo 1	60.000 €	Limitada al capital aportado
SOCIEDAD LIMITADA LABORAL	Mínimo 3	3.000 €	Limitada al capital aportado
SOCIEDAD ANÓNIMA LABORAL	Mínimo 3	60.000 €	Limitada al capital aportado
COOPERATIVA	Mínimo 3	1.803 €	Limitada al capital aportado

1.1.6.3. Los trámites administrativos de creación y puesta en marcha. Descripción cronológica

1.1.6.3.1. Certificado de no existir otra sociedad con la misma denominación

Este certificado ([anexo 1](#)) sirve para comprobar que el nombre elegido para nuestra empresa no corresponde con ninguna otra empresa y habrá que adjuntarlo en los trámites posteriores

1.1.6.3.1.1. Lugar de presentación

Hay que realizarlo en el Registro Central situado en la calle Príncipe de Vergara 94 Madrid, aunque para aquellas empresas que lo prefieran, podrán realizar dicho trámite a

través en la página del Registro Mercantil Central, sobre todo para aquellas personas que no residan en Madrid Capital.

1.1.6.3.1.2. Documentación a aportar

El certificado correctamente cumplimentado y el D.N.I. de uno de los socios fundadores, que en este caso es M^a del Pilar Rodríguez Salvador.

1.1.6.3.1.2.1. Las instrucciones de cumplimentación de la solicitud

En la cumplimentación del formulario habrá que indicar el nombre completo de uno de los socios fundadores de la sociedad que entre todos decidimos que fuera la socia M^a del Pilar Rodríguez Salvador ya que ella será la encargada de hacer de administradora de la empresa y por tanto la encargada de realizar los trámites con hacienda, el Registro Mercantil y la Seguridad Social, bajo la supervisión del Director General (Miguel Ángel Martínez Moreno y del Representante Legal (Oscar Soto) y cinco nombres para la sociedad “por orden de preferencia” (si el primero fuese denegado se cogerá el segundo, en su defecto, el tercero, y así sucesivamente), en nuestro caso hemos puesto solo uno ya que decidimos que nos llamaríamos CAZASUBASTAS S.L. y al ser una “simulación” de creación de una empresa pues entonces no es necesario esperar la tramitación por parte del Registro Mercantil Central para la aceptación de nuestra denominación.

1.1.6.3.1.2.2. Tramitación

Al entregar este certificado en el Registro Central, como tenemos que esperar un plazo de 21 días hasta que nos den una respuesta con la propuesta aceptada para el nombre de la sociedad nosotros lo entregamos el día 2 de Septiembre de 2014.

1.1.6.3.1.2.3. Observaciones

Hay que tener en cuenta que una vez concedida una de las denominaciones, tendrás derecho de exclusividad para su utilización en un plazo de 6 meses (a nadie podrá concedérsele esa denominación en este plazo), y de 3 meses para el otorgamiento de la Escritura (pasado este plazo será necesario renovarla).

Caducidad: Si han transcurrido más de 6 meses desde que se concedió la denominación, la certificación habrá caducado definitivamente, por lo que deberá solicitar una nueva.

Renovación: Si han transcurrido más de 3 meses (y menos de 6) desde que se concedió y no ha realizado Escritura ante Notario, deberá renovarla. La renovación se solicitará

en el Registro Mercantil Central acompañando a la solicitud el original de la certificación caducada. La renovación indicará el número de días que tendrá para otorgar la Escritura (dentro del límite de los 6 meses inicialmente concedidos). Extravío: Si ha perdido la certificación original, para solicitar un duplicado deberá publicar este hecho en la sección de anuncios y avisos legales del Boletín Oficial del Registro Mercantil. Transcurridos quince días desde la publicación sin oposición de terceras personas, se expedirá un duplicado. Modificaciones: Una vez expedida la certificación, solo se admitirán las modificaciones relativas al beneficiario que no supongan propiamente una sustitución del mismo. No implica sustitución del beneficiario la modificación del nombre propio, la sustitución de la persona que ostente cargo o representación por la sociedad que administra o representa, o de la sociedad matriz o dominante por la filial o dominada o viceversa.

1.1.6.3.2. Autorización previa administrativa

Una vez que nos hayan aceptado una de las denominaciones previamente solicitadas, tendremos que abrir una cuenta bancaria, hemos decidido hacerlo el lunes día 23 de septiembre de 2014 en el Banco Bilbao Vizcaya y nos dieron el siguiente número ES35 0182 2011 4102 0543 9976 a nombre de la sociedad en la cual ingresaremos el capital social designado (18000 euros de forma totalmente desembolsada), por el cual, la entidad bancaria nos entregara un certificado que deberemos llevar al Notario el día de la escritura de los Estatutos de la empresa.

1.1.6.3.3. Otorgamiento de la escritura pública.

Elaboración de los Estatutos y Escritura de Constitución ([Anexo 3](#))

Los estatutos son las normas que van a regir la sociedad (nombre, objeto social, capital social, domicilio social, régimen de participación de cada socio...)

1.1.6.3.3.1. Lugar

La escritura pública se realizó ante Notario, concretamente el que está situado en la Calle Velázquez, nº 114, el miércoles día 24 de septiembre de 2014.

1.1.6.3.3.2. Documentación a aportar

La escritura pública se realizó ante Notario, concretamente el que está situado en la Calle Velázquez, nº 114, el miércoles día 24 de septiembre de 2014.

1.1.6.3.3.3. Plazo

Desde que firmamos la escritura pública tenemos 2 meses para inscribir la sociedad en el Registro Mercantil así que tendremos que realizar los trámites más importantes antes de la inscripción en el período más breve posible

1.1.6.3.3.4. Observaciones

En los estatutos firmados ante Notario entregando los D.N.I. de cada uno de los socios, y hemos firmado los estatutos demostrando que estamos de acuerdo con lo redactado, y firmado ante Notario. Durante el trámite del Notario, el socio Miguel Ángel Martínez Moreno, entrego el contrato de arrendamiento del local que el firmo el lunes día 1 de septiembre ([anexo 2](#)) en el cual operaremos.

Debido a que nuestra actividad comienza el día 1 de Enero de 2015, los estatutos fueron firmados antes Notario el día 24 de septiembre de 2014 para asegurarnos el correcto funcionamiento de todos los trámites legales con el Registro Mercantil, Hacienda, la Seguridad Social y el Ayuntamiento de la Comunidad de Madrid, los cuales nuestra Administradora Doña Pilar Rodríguez Salvador será la encargada de realizarlos.

1.1.6.3.4. Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados

El ITPyAJD es un impuesto que grava la constitución, aumentos de capital de las sociedades ya formadas, las fusiones entre empresas y las transformaciones o disoluciones de una sociedad. En nuestro caso lo rellenamos por la constitución de la empresa nueva y por tanto tendremos que pagar el 1% del capital inicial que pusimos en los estatutos.

1.1.6.3.4.1. Lugar

El Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados fue en la Consejería de Hacienda de la Comunidad Autónoma correspondiente, que en nuestro caso fue la del Ayuntamiento de la Comunidad de Madrid.

1.1.6.3.4.2. Plazo

Tuvimos 30 días hábiles desde el día de otorgamiento de la escritura pero nosotros lo hicimos el día 1 de Octubre de 2014.

1.1.6.3.4.2.1. Documentación a aportar

La documentación aportada fue el Modelo 600 además de la copia simple de la escritura de constitución y una fotocopia del CIF provisional que nos dieron en hacienda.

1.1.6.3.5. Inscripción en el Registro Mercantil

1.1.6.3.5.1. Plazo

Desde que firmamos nuestros estatutos teníamos 2 meses para inscribir nuestra Sociedad en el Registro Mercantil pero decidimos hacerlo el día 6 de octubre de 2014, es decir, 5 días después de haber entregado el ITPyAJD.

1.1.6.3.5.2. Documentos

Para poder inscribir nuestra empresa en el Registro Mercantil tenemos que entregar los estatutos de constitución previamente firmados ante Notario, el modelo 600 del ITPyAJD.

1.1.6.3.5.3. Lugar

El Registro Mercantil la encontramos en el Paseo de la Castellana número 44.

1.1.6.3.6. Identificación de la Sociedad efectos fiscales. Código de Identificación Fiscal (C.I.F.), Declaración Censal y alta en el impuesto de las Actividades Económicas

1.1.6.3.6.1. Alta en el censo o declaración censal

1.1.6.3.6.1.1. Contenido del censo

El alta en el Censo se realiza entregando el modelo 036 ([anexo 4](#))

1.1.6.3.6.1.2. Documentación a aportar

Tuvimos que rellenar el modelo 036 ([anexo 4](#)) y entregarlo junto con una copia simple de los estatutos de constitución presentados en el Registro Mercantil y una fotocopia del DNI del solicitante que en este caso es una de nuestras socias y nuestra administradora para poder obtener el CIF de la empresa con el cual podremos empezar nuestra actividad económica.

1.1.6.3.6.1.3. Lugar

Toda la documentación fue entregada por nuestra socia y administradora, en la Administración y Agencia Estatal Tributaria.

1.1.6.3.6.2. Solicitud del Código de Identificación Fiscal (C.I.F.)

1.1.6.3.6.2.1. Tramitación

Para la tramitación del CIF sirve con entregar el modelo 036

1.1.6.3.6.2.2. Lugar

Administración y Agencia Estatal Tributaria.

1.1.6.3.6.2.3. Plazo

Como el modelo 036 es el modelo fundamental para poder ejercer nuestra actividad ya que posterior a la entrega de este modelo nos entregarán nuestro Código de Identificación Fiscal (C.I.F.) nosotros lo entregamos el día 26 de Septiembre dos días después de haber firmado los estatutos ya que desde que los firmamos tenemos un plazo máximo de 30 días para entregar este documento y entregarlo.

Tras la entrega nos darán un CIF provisional y tendremos un plazo de 6 meses hasta que nos entreguen el definitivo

1.1.6.3.6.2.4. Documentación a aportar

Modelo 036, copia simple de los estatutos de constitución presentados en el Registro Mercantil y una fotocopia del DNI del solicitante.

1.1.6.3.6.3. Alta en el impuesto de Actividades Económicas

El Impuesto de Actividades Económicas es el modelo 840, es un tributo de carácter local que grava el ejercicio de las actividades empresariales, era un modelo obligatorio para toda sociedad, empresario o profesional, pero desde el 1 de enero de 2003 quedaron exentos de este impuesto todas aquellas personas físicas, sociedades civiles y mercantiles que tengan un importe neto de la cifra de negocios inferior a un millón de euros (1.000.000€). Como estamos exentos de dicho impuesto, el alta en el Impuesto de Actividades Económicas lo haremos a través del modelo 036 que ya hemos presentado anteriormente como la Declaración Censal.

1.1.6.3.7. Trámites en relación a la Seguridad Social

1.1.6.3.7.1. Inscripción de la empresa en la Seguridad Social

Hemos tenido que rellenar el modelo TA.6, ([anexo 6](#)) que es el modelo de Solicitud de Inscripción en el Sistema de Seguridad Social, este modelo es necesario para toda empresa ya que sin este Código de Cotización no podemos dar de alta a la empresa en la Seguridad Social.

1.1.6.3.7.1.1. Documentación

Modelo TA.6 de la Tesorería General de la Seguridad Social. Tenemos 30 días para presentar este documento desde el inicio de la actividad aun que en caso de que presentemos este papel el día 1 de febrero pero nuestra actividad que empezará el día 1 de enero, tendremos que pagar todo el mes de enero.

1.1.6.3.7.1.2. Lugar

Oficina situada en la Calle Agustín de Foxá.

1.1.6.3.7.2. Afiliar y dar de alta a los asalariados en la Seguridad Social

Nuestro Director General y nuestra Administradora acudieron a la oficina situada en la Calle Agustín de Foxá y fueron informados que para dar de alta a los asalariados en la Seguridad Social se realizan todos los trámites a través de la página web del ministerio de Trabajo e Inmigración.

1.1.6.3.7.2.1. Afiliación y número de la Seguridad Social

1.1.6.3.7.2.1.1. Formas de promover la afiliación

1.1.6.3.7.2.1.2. Lugar

Todos los trámites con el Ministerio de Trabajo fueron realizados en la oficina que está situada en la Calle Agustín de Foxá

1.1.6.3.7.2.2. Alta en el Régimen especial de Autónomos de la Seguridad Social

Dimos de alta a nuestra socia Nuria Hernández ([anexo 7](#)) para ella tuvo que entregar el certificado que demuestra el alta en el IAE, una fotocopia de su DNI y la escritura pública y el CIF de la sociedad, esto tuvo que hacerlo en la administración de la Tesorería General de la Seguridad Social y todo ello antes del inicio de la actividad. Decidimos de dar de alta a uno de nuestros socios como autónoma por nos permite tener unas ventajas fiscales, como pueden ser la aplicación de una reducción en el IRPF del 20% en los rendimientos netos que obtengan durante los dos primeros ejercicios que obtengan resultados positivos, libertad de amortización para inversiones de escaso valor y para inversiones generadoras de empleo al igual que una ampliación del límite para la deducibilidad de las cuotas satisfechas en los contratos del arrendamiento financiero (“leasing”).

1.1.6.3.7.3. Comunicación de apertura del centro de trabajo

Para comunicar la apertura del centro de trabajo tenemos que solicitar la licencia al ayuntamiento la cual es obligatoria para todas las empresas, se trata de la orden para

comprobar que la solicitud del administrador es conforme con las normas de uso previstas en los planes de urbanismo.

1.1.6.3.7.3.1. Lugar

En el departamento de urbanismo del ayuntamiento de Madrid.

1.1.6.3.7.3.2. Documentación

Tenemos que presentar una fotocopia del Impuesto sobre Actividades Económicas, una fotocopia del CIF, un plano del local en el que vamos a realizar nuestra actividad al igual que una memoria descriptiva de la actividad y el local, un presupuesto de instalaciones y una copia del contrato de arrendamiento.

1.1.6.3.7.3.3. Tramitación

Desde la obtención de la licencia hay un plazo de 6 meses para el inicio de la actividad

1.1.6.3.8. Adquisición y legalización de libros oficiales

Los libros oficiales son necesarios para todas las empresas y deben legalizarse debido a la Ley que entro en vigor el 27 de Septiembre de 2013 para apoyo a los emprendedores y su internacionalización, todos los libros que obligatoriamente deban llevar los empresarios con arreglo a las disposiciones legales aplicables. Estos libros se legalizan en el Registro Mercantil de Madrid ya que es donde tenemos nuestro domicilio social

1.1.6.3.8.1. Adquisición y legalización del libro de Visitas

1.1.6.3.8.2. Tramitación y conservación

Para pedir la tramitación de los libros oficiales se legalizan telemáticamente en el Registro Mercantil después de su cumplimentación mediante el soporte electrónico y antes de que transcurran cuatro meses siguientes a la fecha del cierre del ejercicio.

1.1.6.3.9. Otros trámites y gestiones

1.1.6.3.9.1. Arrendamientos de locales

1.1.6.3.10. Resumen de trámites

Debido a que nuestro capital social inicial no nos permite adquirir un local para poder ejercer nuestra actividad, decidimos arrendar nuestro local, ubicado en el Paseo de la Castellana 140, 1ª planta izq.

Este arrendamiento fue realizado por nuestro Director General, Miguel Ángel Martínez Moreno, el día 1 de Septiembre de 2014, firmado ante Notario. Dicho contrato de arrendamiento (anexo 3) fue entregado ante Notario el día que firmamos la escritura pública ante Notario el día 24 de Septiembre de este mismo año.

1.1.6.3.10.1. Trámites para la puesta en marcha de una empresa

1.1.6.3.11. Resumen de trámites por institución de tramitación

1.1.6.3.11.1. Trámites en Hacienda

En Hacienda tenemos que darnos de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas, el Alta en el Censo.

1.1.6.3.11.2. Trámites en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

Hemos realizado las altas de los diferentes socios trabajadores al igual que el alta de nuestra socia Nuria Hernández como trabajadora autónoma.

1.1.6.3.11.3. Trámites en el Ayuntamiento

En el Ayuntamiento tenemos que hacer una serie de trámites que ya hemos mencionado anteriormente como son la Licencia Municipal de Apertura.

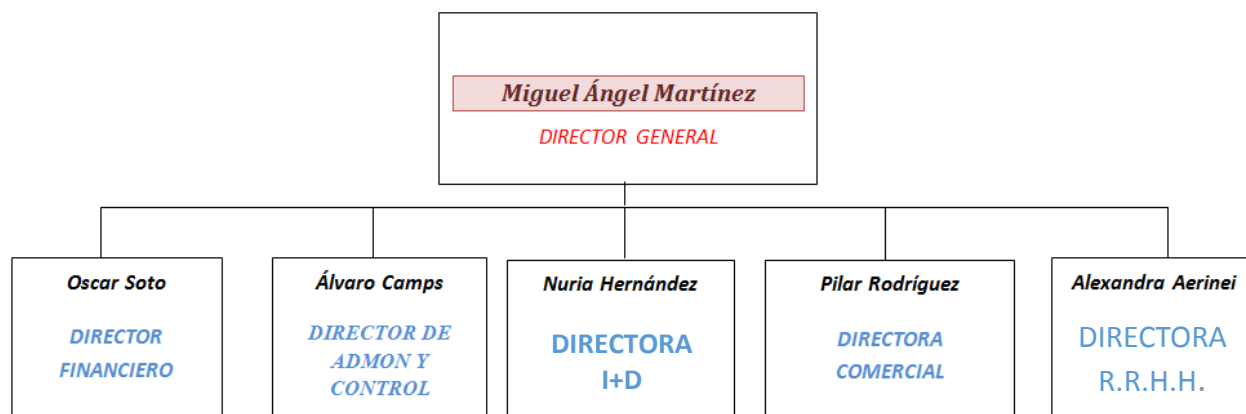
1.1.6.4. Anexo. Descripción de las tareas, y de su interrelación, y de sus tiempos y holguras, para la constitución, transformación y puesta en marcha de una empresa. Aplicación de la Técnica de Revisión y Evaluación de Actividades (TREA conocida por las iniciales de la expresión inglesa: PERT):

.....

Según el PERT podemos comprobar como si hacemos todo según las fechas realizadas para el día 10 de octubre tendríamos todo terminado y listo para poder empezar nuestra

1.1.7. La estructura administrativa

1.1.7.1. El organigrama de cargos y puestos de trabajo



1.1.7.1.1. Los órganos de decisión

1.1.7.1.1.1. La asamblea de socios

La asamblea de socios en nuestra empresa no es más que una convocatoria de todos los miembros con la finalidad de describir, analizar y escuchar todos los pormenores de la empresa, es importante que sea participativa y que este en el marco de los objetivos.

Se presentan los miembros accionistas, se firma un libro de asistencia, con la finalidad de que cada miembro aparezca registrado.

Es importante esta asamblea porque se establecen los lineamientos para fines de la empresa.

Se notifican nuevos cambios, nuevos propósitos.

1.1.7.1.1.2. El consejo de administración o vigilancia

La reunión del consejo deberá ser convocada por el presidente o el que haga sus veces. El consejo queda válidamente constituido cuando concurran a la reunión, presentes o representados, la mitad más uno de sus componentes. Con carácter general, y salvo que los estatutos determinen una mayoría más amplia, los acuerdos del consejo se adoptan por mayoría absoluta de los consejeros concurrentes a la reunión. Los socios son quienes toman de común acuerdo todas las decisiones empresariales pero luego el que se ocupa de llevarlas a cabo es el representante legal.

La ley exige también que las discusiones y acuerdos del consejo se lleven a un libro de actas, habiendo de ser firmadas por el presidente.

1.1.7.1.1.3. La intervención de las cuentas

La intervención de cuentas se realiza a través de un examen de los libros contables de una empresa por una persona competente para comprobar su precisión o veracidad. En este caso no es de gran relevancia al ser una sociedad limitada de pequeña dimensión.

1.1.7.1.2. Los recursos humanos

1.1.7.1.2.1. Número de trabajadores (sexo y edades)

En nuestra empresa todos los miembros son trabajadores.

TRABAJADORES:

- **Pilar Rodríguez:** Mujer, 22 años
- **Miguel Ángel Martínez:** Hombre, 22 años
- **Oscar Soto:** Hombre, 24 años
- **Álvaro Camps:** Hombre, 22 años
- **Nuria Hernández:** Mujer, 21 años
- **Alexandra Aerinei :** Mujer, 22 años

1.1.7.1.2.1.1. Del número de trabajadores cuantos son socios y cuantos asalariados

Todos los miembros fundadores de esta empresa son socios y todos trabajan por igual. Son todos entonces socios y ninguno es asalariado. Los beneficios que obtenga la empresa más en adelante serán repartidos entre los socios de forma equitativa y justa.

1.1.7.1.2.1.2. Definición de la estructura administrativa

La estructura administrativa es el "sistema de relaciones formales que se establecen en el interior de una empresa para que ésta alcance sus objetivos de conservación, productivos y económicos".

Para poder alcanzar los propósitos propuestos, partiendo, en la casi totalidad de los casos, de recursos limitados, resulta necesaria la construcción de un esquema o modelo, que permita la interrelación e interacción de sus elementos. La estructura será entonces, la herramienta que le permita a la organización alcanzar sus objetivos.

Permite lograr una determinada disposición de sus recursos, facilita la realización de las actividades y coordinación de su funcionamiento. De esta manera, puede realizarse el esfuerzo coordinado que lleve a la obtención de objetivos, definiendo las relaciones y aspectos más o menos estables de la organización.

En la estructura, las partes están integradas, es decir que se relacionan de tal forma que un cambio en uno de los elementos componentes afecta y genera cambios en los demás, en las relaciones entre los mismos y en la conducta de toda la organización.

En esta empresa, el director general es el que se sitúa en lo más alto y el que organiza y coordina al resto de socios trabajadores de la empresa. Por debajo de él, y al mismo nivel, se sitúan el resto de miembros (director financiero, director de administración y control y las tres directoras comerciales) que se ocupan de las diversas tareas empresariales. Estos tienen la misma responsabilidad y poder al ser todos socios fundadores de la empresa

1.1.7.1.2.1.3. Función de cada uno de los trabajadores

Las funciones de cada uno de los trabajadores son:

- **Miguel Ángel Martínez:** DIRECTOR GENERAL

Se ocupa de la organización, supervisión y coordinación de todo el trabajo empresarial. Es el máximo responsable de lo que sucede en la empresa y es quien toma las decisiones más importantes.

- **Oscar Soto:** DIRECTOR FINANCIERO

Es el ejecutivo a cargo de la gestión financiera de la organización. Es responsable de la planificación, ejecución e información financieras.

Entre sus funciones podemos destacar:

- Mantenimiento y mejora de la calidad de los procedimientos y protocolos financieros en la empresa.
- "Guardián" de la bonanza financiera de la empresa.
- Responsable y catalizador de las nuevas actuaciones financieras que se van a llevar a cabo.
- Estratega. El director financiero deberá implementar buenas y pioneras estrategias, por ejemplo para asegurar un eficiente aprovechamiento de los recursos financieros de la empresa, para sacar el máximo partido de los mismos.

Además, es el representante legal de la empresa.

- **Álvaro Camps:** DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL

Su función en la empresa es controlar la producción de servicios, proporcionar apoyo logístico y mantener el control y el orden en todas las operaciones y acciones llevadas a cabo dentro de la empresa.

- **Nuria Hernández:** DIRECTORA I+D

Coordinar y trabajar para la puesta en marcha de cada proyecto y definir los medios humanos, técnicos y financieros necesarios para esos proyectos.

- **Pilar Rodriguez:** DIRECTORA COMERCIAL

Se encarga de clasificar los clientes de la empresa para optimizar los resultados de la venta. Es responsable también de fijar los precios de la venta. Además se encarga de gestionar el cobro de las ventas. De forma que en el caso de que un cliente se retrase en los pagos, es el encargado de reclamar las facturas.

- **Alexandra Aerinei: DIRECTORA R.R.H.H.**

- Anticipar de forma proactiva las necesidades de la organización para disponer de las personas adecuadas en tiempo y plazo (Gestión de Plantillas).
- Gestionar los procesos relacionados con la incorporación, mantenimiento y desvinculación de las personas de la organización (Administración de Personal)
- Identificar los perfiles (conocimientos, habilidades, rasgos de personalidad, actitudes y valores) que deberán tener estas personas así como determinar cuales deben ser los sistemas de retribución más competitivos (Descripción de Puestos de Trabajo y Políticas Retributivas)

1.1.7.1.2.1.4. Distribución de los diferentes trabajos y responsabilidades entre los participantes del proyecto

Las responsabilidades de los participantes del proyecto son las mismas para cada uno de ellos ya que todos actúan como socios trabajadores de la empresa. Las funciones de cada uno de ellos están explicadas en el punto anterior.

1.1.7.1.2.1.5. Distribuir

1.1.7.1.2.1.5.1. Las tareas

Alexandra Aerinei: Directora de R.R.H.H.

- Gestionar los procesos relacionados con la incorporación, mantenimiento y desvinculación de las personas de la organización (Administración de Personal)

Álvaro Camps Verd: Director de administración y control

- Controlar la producción de servicios, proporcionar apoyo logístico y mantener el control y el orden en todas las operaciones y acciones llevadas a cabo dentro de la empresa.

Nuria Hernández Santiago: Directora de I+D

- Coordinar y trabajar para la puesta en marcha de cada proyecto y definir los medios humanos, técnicos y financieros necesarios para esos proyectos.

Miguel Ángel Martínez Moreno: Director General

- Se ocupa de la organización, supervisión y coordinación de todo el trabajo empresarial

Pilar Rodríguez Salvador: Directora Comercial

- Se encarga de clasificar los clientes de la empresa para optimizar los resultados de la venta

Oscar Soto Arriazu: Director Financiero

- Esta a cargo de la gestión financiera de la organización y es responsable de la planificación, ejecución e información financieras.

1.1.7.1.2.1.5.2. Los puestos de trabajo

Alexandra Aerinei: Directora de R.R.H.H.

Álvaro Camps Verd: Director de administración y control

Nuria Hernández Santiago: Directora de I+D

Miguel Ángel Martínez Moreno: Director General

Pilar Rodríguez Salvador: Directora Comercial

Oscar Soto Arriazu: Director Financiero

1.1.7.1.2.1.5.3. Sus funciones

Las funciones de cada uno de los trabajadores son:

- **Miguel Ángel Martínez: DIRECTOR GENERAL**

Se ocupa de la organización, supervisión y coordinación de todo el trabajo empresarial. Es el máximo responsable de lo que sucede en la empresa y es quien toma las decisiones más importantes.

- **Oscar Soto: DIRECTOR FINANCIERO**

Es el ejecutivo a cargo de la gestión financiera de la organización. Es responsable de la planificación, ejecución e información financieras.

Entre sus funciones podemos destacar:

- Mantenimiento y mejora de la calidad de los procedimientos y protocolos financieros en la empresa.
- "Guardián" de la bonanza financiera de la empresa.
- Responsable y catalizador de las nuevas actuaciones financieras que se van a llevar a cabo.
- Estratega. El director financiero deberá implementar buenas y pioneras estrategias, por ejemplo para asegurar un eficiente aprovechamiento de los recursos financieros de la empresa, para sacar el máximo partido de los mismos.

Además, es el representante legal de la empresa.

- **Álvaro Camps:** DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL

Su función en la empresa es controlar la producción de servicios, proporcionar apoyo logístico y mantener el control y el orden en todas las operaciones y acciones llevadas a cabo dentro de la empresa.

- **Nuria Hernández:** DIRECTORA I+D

Coordinar y trabajar para la puesta en marcha de cada proyecto y definir los medios humanos, técnicos y financieros necesarios para esos proyectos.

- **Pilar Rodriguez:** DIRECTORA COMERCIAL

Se encarga de clasificar los clientes de la empresa para optimizar los resultados de la venta. Es responsable también de fijar los precios de la venta. Además se encarga de gestionar el cobro de las ventas. De forma que en el caso de que un cliente se retrase en los pagos, es el encargado de reclamar las facturas.

- **Alexandra Aerinei:** DIRECTORA R.R.H.H.

- Anticipar de forma proactiva las necesidades de la organización para disponer de las personas adecuadas en tiempo y plazo (Gestión de Plantillas).
- Gestionar los procesos relacionados con la incorporación, mantenimiento y desvinculación de las personas de la organización (Administración de Personal)
- Identificar los perfiles (conocimientos, habilidades, rasgos de personalidad, actitudes y valores) que deberán tener estas personas así como determinar cuáles deben ser los sistemas de retribución más competitivos (Descripción de Puestos de Trabajo y Políticas Retributivas)

1.1.7.1.2.1.6. El horario

El horario disponible de cara al público será de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 20:00 y los sábados de 9:00a 14:00

1.1.7.1.2.2. Fuentes para el reclutamiento

1.1.7.1.2.2.1. Las oficinas de empleo del Instituto Nacional de Empleo

En España, el Sistema Nacional de Empleo está integrado por el Servicio Público de Empleo Estatal y los Servicios Públicos de Empleo de las Comunidades Autónomas. Para la consecución del pleno empleo se ha optado por un sistema descentralizado, en el que se coordinan los medios y acciones tanto estatales como autonómicas. El Sistema Nacional de Empleo está compuesto por Servicio Público de Empleo Estatal y los Servicios Públicos de las comunidades autónomas.

1.1.7.1.2.2.2. Las agencias privadas de colocación

Son entidades privadas, con ánimo de lucro, que realizan actividades de intermediación laboral - en coordinación y, en su caso, colaboración con el SEPE- que tienen como finalidad ayudar a los trabajadores a encontrar empleo adecuado a sus características y ayudar a los empleadores a la contratación de las personas trabajadoras más apropiadas a sus requerimientos y necesidades

1.1.7.1.2.2.3. Las empresas de trabajo temporal

Son aquéllas cuya actividad consiste en poner a disposición de otra (empresa usuaria), con carácter temporal, trabajadores por ella contratados.

Los requisitos deben cumplir

Las empresas o cooperativas de trabajo asociado que quieran dedicarse a esta actividad deben cumplir los siguientes requisitos:

- Autorización administrativa previa.
- Disponer de una estructura organizativa que le permita cumplir las obligaciones que asume como empleador.
- Dedicarse exclusivamente a la actividad constitutiva de empresa de trabajo temporal.
- Carecer de obligaciones pendientes de carácter fiscal o de Seguridad Social.
- Garantizar de forma especial el cumplimiento de las obligaciones salariales y para con la Seguridad Social.
- No haber sido sancionada con suspensión de actividad en dos o más ocasiones.
- Incluir en su denominación los términos «Empresa de Trabajo Temporal».

1.1.7.1.2.2.4. Los colegios y asociaciones profesionales

Un colegio profesional o colegio oficial es una corporación de derecho público de carácter gremial integrada por quienes ejercen una profesión liberal y que suelen estar amparados por el Estado. Sus miembros asociados son conocidos como colegiados. Cuando se dedican a actividades manuales o artesanas se emplea el nombre tradicional de gremio.

1.1.7.1.2.2.5. Las bolsas de trabajo o departamentos de salida profesionales de universidades y centros de formación

Nuestra empresa utilizará como medio de reclutamiento de personal las bolsas de trabajo ofrecidas por las universidades y centros de formación debido a diversos motivos por los que creemos que esta será la mejor opción.

Por un lado, nuestra empresa requiere de personas con capacidad de razonamiento, discusión y progreso, con personalidad de esfuerzo y trabajo y estas bolsas brindan la oportunidad de incorporar a nuestro grupo de trabajo a profesionales formados y preparados como son las promesas universitarias. Otro de los beneficios que este sistema ofrece es la rapidez para gestionar la información solicitada. Por otro lado, nos convence la garantía de veracidad que los datos de los candidatos ofrecen. En definitiva, nos decantamos por esta opción basándonos en la calidad de la información y la potencia que este sistema ofrece.

1.1.7.1.2.2.6. Los anuncios de prensa o publicaciones especializadas

En caso de necesitar más personal admitiríamos esta vía de contratación en un futuro, publicando nuestras ofertas de trabajo en los principales periódicos nacionales y vía online con el único fin de encontrar a personas con experiencia previa en el sector.

1.1.7.1.2.3. Selección del personal, con expertos cualificados

Para contratar personal en nuestra empresa, se valorará que los potenciales trabajadores tengan conocimientos de economía y derecho, especialmente en áreas de asesoría y gestión y que cuenten con experiencia previa en el sector de subastas, dada la importancia que conlleva en nuestro trabajo.

1.1.7.1.2.4. Selección de la modalidad contractual.

En lo que se refiere a los socios fundadores, están relacionados con la empresa en su papel de trabajadores en virtud de contratos de trabajo por tiempo indefinido. El doble carácter de socios capitalistas y trabajadores de la empresa que tienen los miembros del proyecto hacen que este tipo de contrato sea el más adecuado debido a que es el que incentiva su permanencia en la empresa y a su vez ofrece mayor estabilidad económica. Además, la empresa desea evitar los posibles problemas que se derivarían de la marcha de alguno de los socios.

1.1.7.1.2.4.1. Contratación de personal

atención y dedicación, podremos barajar en próximas reuniones de la Junta de Socios la ampliación de nuestra plantilla, pues cada caso en nuestra empresa, es el más importante.

1.1.7.1.2.4.1.1. Duración y tipo de contratos de los trabajadores

Los contratos de los socios serán a tiempo completos y de carácter indefinido, ligados entre sí por lo estipulado en la Ley de SRL y el Estatuto de los Trabajadores.

1.1.7.1.2.4.2. Niveles de retribución

En cuanto al nivel retributivo de los socios, este será de 24.000 euros para el Director General; creemos que es justo debido a su mayor responsabilidad y el resto de los componentes tendrá un salario de 20.000 euros puesto que consideramos de similar complejidad la labor de cada uno de los socios encargados. Por otro lado si la empresa tiene éxito nos veremos recompensados con los beneficios al final del ejercicio

1.1.7.1.2.5. Especificación de condiciones y coste de la subcontratación de funciones

En nuestra empresa, no se va a subcontratar ningún área funcional, por lo que aquí no vamos a tener ningún coste, y en consecuencia no tenemos, porque especificar ningún concepto. Nosotros nos preocupamos de primera mano, porque la solución de los problemas que nos presentan, sea la única por ser la mejor.

1.1.7.1.2.5.1. Asesoramiento legal

Al ser una empresa pequeña y de reciente creación, de momento no tendremos un departamento legal, por lo que para imprevistos legales puntuales tendremos que acudir a algún abogado conocido, con el que algún miembro de la empresa haya tenido algún contacto y sea de confianza; y a medida que la empresa vaya creciendo, iremos planteando contratación de algún Licenciado en Derecho o incluso barajaremos la posibilidad de crear un Departamento Legal

1.1.7.1.2.5.2. Mantenimiento de sistemas informáticos

En este momento no contamos con una persona especialista en esta materia y por el momento no tenemos previsto subcontratarlo. Hasta el momento, no vemos necesario para la actividad que desempeñamos ningún técnico informático. Nuestros trabajadores cuentan con nociones informáticas suficientes para encargarse de la conservación y el correcto funcionamiento de los equipos. En el caso de que surgiesen problemas de mayor complejidad, si no puede evitarse, subcontrataríamos un técnico informático especialista para solventar el problema concreto.

1.1.7.1.2.6. La formación del personal

Cada socio es responsable de su propia formación. Los socios trabajarán en equipo, informando a los otros socios sobre sus propios conocimientos a fin de formarse mutuamente. Las competencias que estos poseen son:

- Graduados en Admón. y Dirección de Empresas, en diferentes especialidades: marketing, finanzas, contabilidad y dirección de empresas.
- Buen nivel de informática y dominio de office.
- Capacidad de trabajo en grupo.
- Aptitudes para la relación interpersonal.
- Personas adaptables a los cambios y con capacidad de aprendizaje.
- Personas proactivas, resolutivas y organizadas.
- Capacidad de toma decisiones.
- Tener amplios conocimientos y habilidades en todos los terrenos.