

## Guía para realizar el plan de empresa

### 1. Introducción

#### 1.1. Datos personales del promotor

- Nombre y Apellidos.
- Edad.
- D.N.I./N.I.F.
- Domicilio.
- Teléfono/Fax.
- Estado civil.

#### 1.2. Datos profesionales del promotor

- Estudios realizados.
- Experiencia laboral.
- Otros conocimientos o experiencias relacionadas con la actividad empresarial a crear.

### 2. Definición del par producto/mercado

- Defina cuál es el producto o servicio que se pretende ofrecer en su futura empresa y describa las características del mismo determinando en qué consiste y para qué sirve.
- Indique a qué mercado va destinado su producto o servicio, cuales son sus características y ámbito geográfico en el que va a operar.

### 3. Estudio de mercado

#### 3.1. Análisis externo

##### *Macroentorno*

- Describa brevemente en qué medida los factores políticos, demográficos, económicos, jurídicos, socioculturales o tecnológicos pueden afectar a su actividad empresarial.

##### *Microentorno*

- Identifique a sus clientes a través de aspectos tales como: sexo, edad, profesión, localización, nivel de renta, hábitos, etc.; en caso de que sean consumidores individuales. Si su producto o servicio va dirigido a colectivos, debe indicar si son PYMES, grandes empresas, multinacionales, Organismos públicos, etc.
- Cuantifique el n.º de clientes potenciales.
- Identifique quiénes son sus proveedores y cuántos va a necesitar la empresa, la gama de productos que tienen en el mercado, plazo de entrega, condiciones de pago, canales de distribución y los clientes con los que trabajan.
- Identifique a los competidores y describa sus principales características:
  - Tamaño de la empresa.
  - Clientes.
  - Nivel de precios.
  - Características de sus servicios (ventajas competitivas) Canales de distribución.
- Describa cuáles son las oportunidades y las amenazas que se derivan del análisis de mercado realizado anteriormente.



# Plan de empresa

## 3.2. Análisis interno

- Describa cuáles son sus características personales tanto positivas como negativas; sus características técnicas, experiencia y/o formación relacionada con la actividad de la empresa.
- Determine su grado de preparación para dirigir y gestionar una empresa así como su capacidad para obtener los recursos económicos necesarios (recursos propios, capacidad para obtener un préstamo bancario, etc.).
- Trate de destacar cuáles son aquellas características de su producto o servicio que ofrece una ventaja o desventaja en relación a sus competidores.
- Efectúe una reflexión sobre los puntos fuertes y débiles de los promotores y de la empresa.

## 3.3. Análisis DAFO

- Refleje en el cuadro adjunto las conclusiones sobre amenazas y oportunidades del entorno y sobre puntos débiles y fuertes de su empresa.

### DAFO

<b>INTERNO</b> DEBILIDADES	<b>EXTERNO</b> AMENAZAS
<b>FORTALEZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>

- Oportunidades: aspectos positivos del macroentorno/microentorno para la creación de la empresa.
- Amenazas: aspectos negativos del macroentorno y microentorno.
- Fortalezas: puntos fuertes del análisis interno.
- Debilidades: puntos débiles del análisis interno.

## 4. Plan de *marketing*

### 4.1. Producto o servicio

- Describa sus características: diseño, color, envase, coste, tamaño, duración, presentación, gama de servicios, asistencia técnica, etc.
- Indique el nombre o marca de su empresa, producto o servicio.
- Estime, en la medida de lo posible, si la demanda de su producto o servicio tiene un carácter permanente o efímero, y la posibilidad de su empresa de adaptarse a esos posibles cambios de la demanda (ciclo de vida / flexibilidad).
- Trate de especificar si su producto tiene una rentabilidad alta, media o baja, en función de sus costes, bien de elaboración o comercialización.
- Indique en qué medida están protegidas las características más importantes del producto: patentes, marcas registradas, licencias, franquicias, u otros medios legales.

### 4.2. El precio

Determine el precio de su producto o servicio así como el método utilizado para determinarlo (por el coste, por la competencia o por lo que está dispuesto a pagar el cliente).

## 4.3. La distribución

- Describa los canales de distribución que piensa utilizar para llegar hasta sus clientes.
- En caso de que disponga de contactos en los canales elegidos, enumérelos.
- Determine los periodos y formas normales de pago en dichos canales.

## 4.4. La comunicación

- Establezca las formas y sistemas de promoción y publicidad que va a utilizar para dar a conocer la empresa y su producto (anuncios en prensa, radio, buzoneo, revistas especializadas, descuentos por lanzamientos, productos gratuitos, muestras).

## 5. Infraestructuras

### 5.1. Local

- Determinar todas las características del local donde la empresa desarrolle su actividad.
  - Si es comprado o alquilado (su coste).
  - Su ubicación y accesibilidad.
  - Proximidad a la competencia, proveedores y distribuidores.
  - Reformas o gastos de adecuación.
  - Requisitos legales.
  - Previsión de posibles ampliaciones.
  - Almacén, si fuese necesario.

### 5.2. Maquinaria, mobiliario, herramientas

Describa sus características.

- Compra, alquiler o *leasing*.
- Sistema de amortización en caso de compra.
- Cantidad y precio.
- Coste de mantenimiento y reparación.

### 5.3. Transportes

- Describir y cuantificar los elementos de transportes en caso de que fueran necesario para el desarrollo de la actividad. Especificar si se realizará con medios propios o se contratará.

## 6. Organización y recursos humanos

- Describa, en su caso, la planificación de funciones y tareas que se establecen en su empresa.
- Determine los trabajadores necesarios para cubrir esas funciones.
- Efectúe una descripción de las características que deben reunir los trabajadores para cada puesto (perfil profesional).
  - Nivel profesional.
  - Formación.
  - Experiencia.
  - Cualidades personales.
  - Edad.
- Determine a través de qué medios se efectuará la selección del personal. (INEM, agencias privadas de colocación, anuncios en prensa, etc.)
- Indique qué modalidades de contratación va a utilizar.
- Indique, en su caso, si va a llevar a cabo un proceso formativo de las personas



# Plan de empresa

contratadas.

- Basándose en el cuadro adjunto, cuantifique los costes salariales del personal que precisa contratar.

Categoría profesional	Salario base unitario mensual	Seg. Social coste mensual a cargo de la empresa (1)	Nº. de trabajadores	Total coste salarial mensual	Total primer año

$$S = \quad B = S/12 = \quad X \quad T = \% \quad C =$$

<b>COSTES SALARIALES TOTALES</b>	
----------------------------------	--

1) Para calcular su importe sírvase del siguiente esquema:

S = Salario bruto anual (incluidas las pagas extras).

B = Base de cotización: salario bruto anual dividido entre 12 meses. La cantidad resultante se redondea a múltiplo de 3 000, salvo que no esté incluida entre las bases máximas y mínimas de su categoría profesional establecidas anualmente, en cuyo caso se aplicará la base máxima o mínima que corresponda.

T = Tipo de cotización aplicable.

C = Cuota líquida a pagar.

## 7. Plan económico-financiero

- Deberá reflejar en los cuadros diseñados a tal fin, que figuran en el soporte para elaborar el Plan de Empresa: el Plan de Inversiones y su financiación; la Cuenta de Pérdidas y Ganancias (con objeto de estimar el beneficio de la empresa); y la Previsión de Tesorería, (que nos indicará el dinero disponible para hacer frente a los pagos).
- Indicará también el Plan de Amortización de su inmovilizado, y la amortización financiera en caso de haber solicitado un préstamo bancario.
- Es aconsejable también realizar un balance previsional que recoja, con la debida separación, los bienes y derechos que constituyen el activo de la empresa y las obligaciones y los fondos propios que forman el pasivo de la misma.



# Plan de empresa

- Para poder cumplimentar los cuadros de las previsiones económicas de este apartado, se describen a continuación los conceptos utilizados.

## Aclaraciones a los conceptos utilizados

### 7.1. Plan de inversiones y gastos:

#### a) Inversiones materiales:

- Edificios y locales: edificios locales y construcciones de cualquier tipo. Sólo en caso que sea de compra.
- Terrenos: solares urbanos, fincas rústicas y otros terrenos no edificados. Solo en caso que sea de compra.
- Maquinaria: todo tipo de máquinas necesarias para la elaboración del producto. Equipos para procesar la información (ordenadores).
- Instalaciones: inversiones de la adecuación del local. Importes pagados para la formalización de los contratos de luz, agua, gas, teléfono, etc. Instalaciones eléctricas, agua, gas, calefacción, teléfono, fax, etc.
- Elementos de transporte: vehículos de todo tipo destinados al transporte.
- Herramientas y utillajes: modelos, moldes, matrices y otros instrumentos y herramientas que se utilizan con la maquinaria.
- Mobiliario y enseres: toda clase de muebles, materiales y equipos de oficina (sillas, mesas, estanterías, máquinas de escribir, calcular, etc.). Fotocopiadoras.

#### b) Inversiones inmateriales (derechos)

- Uso de aplicaciones informáticas: programas de ordenador.
- Concesiones administrativas: cantidad que se paga a una Administración Pública para poder explotar un servicio público.
- Derechos de traspaso/patentes y marcas: importes pagados por los derechos de arrendamiento de los locales (esta inversión no se amortiza). Gastos de investigación y desarrollo y los importes satisfechos por patentar o registrar una marca y/o el nombre comercial, etc.
- Canon de entrada en la franquicia: cantidad que el franquiciado paga al franquiciador por el derecho a explotar la franquicia.
- Depósitos y fianzas: dinero pagado como garantía del cumplimiento de una obligación (contratos de alquiler, etc.).

**c) Gastos necesarios para constituir y poner en marcha la empresa.** Los gastos que debo realizar para poder constituir mi empresa:

- Honorarios de abogados.
- Tasas notariales (escritura pública).
- Impuesto de Actividades Económicas.
- Elaboración de memorias y estudios de viabilidad. Licencia de apertura.
- Publicidad y promoción de lanzamiento.
- Etc.

**d) Stock mínimo de existencias iniciales.** El conjunto de mercaderías, materias primas, materias auxiliares, envases y embalajes, necesarios para poder iniciar la actividad.

**e) Dinero en efectivo.** Como mínimo necesitará tú empresa para los primeros meses, ya que lo normal es que vendas muy poco y los ingresos no te den para pagar los gastos normales de tú empresa (alquileres, suministros, gastos de personal, publicidad, etc.). El Plan de Tesorería te ayudará a calcularlo.



## 7.2. Plan de financiación. ¿Cómo financiaré las inversiones que necesito realizar?

- Recursos propios: aportaciones dinerarias y no dinerarias realizadas por los promotores, ahorros propios, cuenta ahorro-mpresa, indemnizaciones por despidos o expedientes de regulación de empleo, ayudas de familiares o amigos, aportaciones de local, vehículos, etc.
- Créditos o préstamos y en su el aval de una sociedad de garantía recíproca: tanto los concedidos por entidades financieras como los que provienen de familiares o de los propios promotores y que estén gravados con intereses.
- Subvenciones: subvenciones recibidas de entidades públicas, fundaciones y asociaciones sin afán de lucro materializadas en el momento de iniciar la actividad, destinadas a inversiones en la empresa.
- Capitalización de las prestaciones por desempleo: pago único de las prestaciones por desempleo reconocidas.
- Sociedad Capital Riesgo: sociedades que invierten en tu empresa en los primeros momentos, si creen que tendrá un rápido desarrollo, y cuando alcanza el éxito venden su participación.
- *Business Angels*: inversores privados que se asocian contigo y además te prestan su experiencia empresarial.
- *Renting*: alquilar en vez de comprar
- *Leasing*: alquilar en vez de comprar con derecho a compra una vez finalizado el contrato.
- Financiación por parte de los proveedores: el propio vendedor te financia la compra que realices.
- Viveros de empresas: durante los primeros momentos te prestan el local, y otros servicios además de ayuda técnica por muy poco dinero e incluso gratuitamente.

## 7.3. Cuenta de pérdidas y ganancias

### ¿Será rentable mi empresa?

#### Ingresos:

- Ventas: ventas de productos o prestación del servicio que corresponden a la actividad principal de la empresa.
- Ingresos financieros: los intereses devengados a favor de la empresa.
- Subvenciones: las concedidas y previstas cobrar el año en curso.
- Otros ingresos: ingresos extraordinarios por una actividad no principal.

#### Gastos:

- Compra de materias primas y auxiliares: compra de todo tipo de mercaderías y materias primas sujetas a transformación por el proceso productivo propio del negocio (también incluye los embalajes y envases).
- Retribución propia: retribución propia en el caso de autónomos.
- Seguros autónomos: cotizaciones al Régimen Especial de Autónomos (o cotizaciones del colegio profesional si están exentos de cotizar a la S.S.)
- Sueldo de personal o colaboradores: salarios brutos del personal asalariado y colaboradores (incluidos los gastos de transporte del personal al centro de trabajo, gastos de viajes y todo tipo de gastos sociales).
- Seguridad Social a cargo de la empresa: cuota patronal del Régimen General de la Seguridad Social.
- Gastos financieros: incluyen:
  - Notarios, para ampliación de capital, formación, ampliación o cancelación de préstamos.
  - Intereses de préstamos.
  - Intereses, comisiones y gastos por descuento de efectos (letras), por cobro de recibos, etc.



# Plan de empresa

- Gastos tributarios: incluyen toda clase de impuestos, contribuciones, tasas, etc., excepto los que gravan la renta, como el IRPF o el Impuesto de Sociedades (IS). Tampoco se incluye el IVA.
- Suministros: consumo de agua, luz, teléfono y otros servicios.
- Alquileres: los pagados por el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles (locales, despachos, maquinarias, *leasing*, etc.)
- Seguros: primas satisfechas en concepto de seguros, excepto la que comprende la Seguridad Social a cargo de la empresa.
- Mantenimiento y reparaciones: gastos derivados de la conservación del inmovilizado material (maquinaria, instalaciones, terrenos, etc.)
- Servicios exteriores: trabajos realizados por otras empresas, incluidos los que forman parte del proceso productivo (subcontratación), así como los importes fijos o variables que se satisfagan como contraprestación de servicios profesionales independientes (asesorías, gestoría, etc.)
- Transportes: incluye todos los gastos por este concepto, tanto por compras como por ventas; si es un servicio a cargo de la empresa, como si son facturados por terceros. También incluye el combustible de la furgoneta propia.
- Gastos diversos: pagos originados por los gastos de limpieza, compras de material de oficina, fotocopias, impresos, publicidad, manutenciones, retenciones públicas, etc.
- Dotación a la amortización del inmovilizado: parte anual destinada al consumo o desgaste que experimenta el inmovilizado (material, inmaterial y financiero) como consecuencia de nuestra actividad económica, en función de unos porcentajes legalmente establecidos según la actividad.

## 7.4. Previsión de tesorería

**¿Podré disponer de dinero en cada momento para poder hacer frente a los pagos originados por la actividad de mi empresa?**

### Cobros

- Ventas: ventas del producto o prestación del servicio que corresponden a la actividad de la empresa.
- Préstamos: cobros de préstamos concedidos o devueltos.
- Subvenciones: subvenciones cobradas efectivamente durante los períodos reseñados en la previsión de tesorería.
- Otros: incluye ingresos cobrados tales como:
  - Extraordinarios: por una actividad no principal
  - Financieros: cantidades percibidas en concepto de intereses en cuentas bancarias, así como dividendos o intereses procedentes de inversiones en acciones, bonos, obligaciones, etc.

### Pagos

- Proveedores: pagos originados por la compra de materias primas y de materiales necesarios para el proceso productivo.
- Sueldos y salarios: salarios brutos del personal asalariado y colaboradores (incluidos los gastos del transporte del personal al centro de trabajo, gastos de viajes, y todo tipo de gastos sociales).
- Seguridad Social: SS a cargo de la empresa (Régimen General de la SS) y/o seguro de autónomos.
- Impuestos y tasas: incluyen toda clase de impuestos, contribuciones, tasas.
- Comisiones: importe que refleja un porcentaje sobre las ventas efectuadas por terceras personas como contraprestación al servicio realizado.
- Servicios bancarios o similares: comisiones satisfechas a los bancos u otras entidades. Servicios tales como: transferencias, cobros con tarjetas de crédito, etc.
- Publicidad y promoción: pagos derivados de la publicidad y promoción del producto o servicio que ofrece la empresa.
- Alquileres: los pagados por el arrendamiento de bienes muebles o inmuebles



# Plan de empresa

(locales, despachos, maquinarias, *leasing*, etc.).

- Suministros: pagos derivados de consumos de agua, luz, teléfono, gas y otros suministros.
- Mantenimiento y reparaciones: gastos derivados de la conservación del inmovilizado material (maquinaria, instalaciones, terrenos, edificios, etc.).
- Servicios exteriores: trabajos realizados por otras personas, incluidos los que forman parte del proceso productivo (subcontratación), así como los importes fijos o variables que se satisfagan como contraprestación de servicios profesionales independientes (asesorías, gestorías, etc.).
- Primas de seguros: pagos efectuados a las compañías de seguros para la cobertura de riesgos.
- Gastos de transporte: incluye todos los gastos por este concepto, tanto por compras como por ventas; tanto si es un servicio por parte de la empresa, como si son facturados por terceros. También incluye el combustible de la furgoneta propia.
- Pagos por inversiones: importe correspondiente al pago aplazado por la compra de inmovilizado.
- Intereses de créditos: sólo la parte correspondiente a los intereses con que está gravado el préstamo.
- Devolución de créditos: sólo la parte que corresponde a la amortización del principal.
- Otros pagos: pagos originados por los gastos de limpieza, compras de material de oficina, fotocopias, impresos, publicidad, mantenimientos, retenciones públicas, etc.
- Diferencia cobros-pagos: resultado de restar del total de cobros el total de pagos.

## 7.5 Balance de situación

### ¿Cuál es la situación económica y financiera de mi empresa?

El modelo de balance propuesto es sólo orientativo. Incluye aquellas cuentas que se consideran más usuales.

- Balance: es el estado financiero que refleja la situación económica y financiera de la empresa en un momento determinado.
- Activo no corriente: está formado por los elementos vinculados a la empresa de una manera permanente.
- Inmovilizado material: se corresponde con los elementos patrimoniales tangibles, muebles o inmuebles.
- Inmovilizado intangible: representa elementos patrimoniales intangibles constituidos por derechos susceptibles de valoración económica.
- Inversiones financieras a largo plazo: aquí van a figurar inversiones que van a permanecer más de un año en la empresa.
- Inversiones inmobiliarias: inmuebles (terrenos, construcciones y bienes naturales) que se posean para obtener rentas, plusvalías o ambas, en lugar de ser empleados para la producción de bienes o servicios.
- Activo corriente: los elementos que lo integran son aquellos que permiten la realización de la actividad en su ciclo productivo (compra-producción-cobro).
- Existencias: incluye mercaderías (lo compramos para venderlo sin transformarlo), materias primas, productos en curso, productos terminados.
- Créditos a cobrar: incluirá todos los elementos que supongan créditos a favor de la empresa y que se cobren a corto plazo.
- Efectivo: comprenderá todos los elementos que supongan dinero en efectivo, o que se puedan convertir en efectivo rápidamente.
- Pasivo + patrimonio neto: se incluyen los elementos con los cuales hemos financiado el activo. En el pasivo aquellos elementos de financiación que son deudas y en el patrimonio neto aquellos elementos de la financiación que no son deudas.
- Patrimonio neto: es lo que queda del activo una vez que hemos descontado las



# Plan de empresa

deudas de la empresa.

- Pasivo: representa las deudas de la empresa.
- Pasivo no corriente: deudas a largo plazo, más de un año
- Pasivo corriente: deudas a corto plazo, menos de un año.

## 8. Seguridad y salud laboral

- Describa en este apartado las medidas de seguridad y salud laboral exigibles por la legislación vigente y que sea necesario implantar en su empresa.
- Cuantifique el coste de las distintas medidas así como el de la suscripción de un seguro que cubra posibles riesgos.

## 9. Forma jurídica y trámites

**Elección de la forma jurídica:** ventajas e inconvenientes.

**Datos de Identificación de la empresa:**

- Forma jurídica:
- Razón social:
- NIF:
- Domicilio social:
- Objeto social:
- Capital social:
- % Desembolsado:
- Relación socios: (NOMBRE y DNI)
- Órganos de administración:

### 9.1. Trámites de constitución:

Explicar trámites necesarios para constituir la empresa en función de su forma jurídica, así como un resumen de los principales trámites para su puesta en marcha.

### 9.2. Trámites de puesta en marcha:

Incluir un resumen de los principales trámites para el cumplimiento de los trámites municipales, laborales, fiscales y contables.