

## MÓDULO 4: MANTENERSE EN EL LADO CORRECTO DE LA LEY



23/10/2020

Módulo 4: Mantenerse en el lado  
correcto de la ley

OBJETIVO: Familiarizar al empresario con la normativa existente y su contenido, lo cual es crucial para el correcto establecimiento y gestión de la empresa.

Módulo 4: Mantenerse en el lado correcto de la ley

**MÓDULO 4: MANTENERSE EN EL LADO CORRECTO DE LA LEY**



## 1. FONDO

¿Alguien tiene que iniciar un negocio? ¡Bien! Sin embargo, antes de iniciar un negocio deben tener conocimiento del marco legal que regula su emprendimiento empresarial. La mayoría de los empresarios necesitan asesoramiento financiero y legal, ya que son muy importantes para el crecimiento del negocio. Recibir el asesoramiento de profesionales y desarrollar una estructura sólida para la empresa comercial son dos aspectos fundamentales muy cruciales de cualquier empresa.

Contratar a un asesor legal y asesor financiero puede ser una gran idea, pero también puede no ser una opción práctica para aquellos que dirigen pequeñas o nuevas empresas simplemente porque recibir asesoramiento de profesionales puede ser un poco costoso.

Por lo tanto, los formadores deben tener conocimiento del marco legal con respecto a la gestión de un negocio, bienes raíces, tasas e impuestos, propiedad intelectual, etc., para poder transferir este conocimiento a los empresarios.

Cualquier emprendedor lucha día tras día para establecer el negocio de sus sueños. Dan sus mejores esfuerzos y no dejan ninguna piedra sin remover en su trabajo. Cada emprendedor contrata a las mejores personas disponibles para hacer trabajos que sean adecuados para ellos.

Para hacer frente a posibles obstáculos, todo empresario debe considerar tener un experto legal / abogado o contador, que ayudará a cumplir con todo el marco legal, evitando así que el empresario se mete en serios problemas. Pero contratar a una persona así o un servicio legal puede ser bastante costoso. La solución para este problema es que cada empresario equipe a los empresarios con algunos conocimientos básicos de estructuración legal y corporativa, porque:

- Puede reducir el costo- Con el fin de gestionar el crecimiento de los negocios hay muchas medidas /leyes que ayudan a los empresarios con este problema.
- La ley es un requisito básico para su negocio: la ley proporciona un reconocimiento válido de los negocios. Si la ley no reconoce una puesta en marcha no debidamente constituida, entonces el empresario puede estar en grandes problemas.
- El derecho como estrategia de negocio eficaz - los empresarios son el capitán de una Stuart-up. Y si el capitán ignora los problemas, la puesta en marcha comenzará a hundirse.

El capacitador debe ser capaz de guiar y apoyar al empresario para que se mantenga en el lado correcto de la ley. Este módulo, desarrollado como parte del proyecto **BIC para PYME**, ayuda al formador a desafiar al emprendedor en el examen del conocimiento de las cuestiones legales.

Habiendo completado el **BIC para** la evaluación de diagnóstico de PYME anteriormente y habiendo identificado brechas en términos de cuestiones legales, este módulo proporciona una plantilla mediante la cual el usuario puede tratar temas de interés para el negocio, tales como:

- Comprender la situación económica y financiera de la compañía para definir las acciones de gestión del sistema de planificación y control.
- Los principales tipos de estrategia empresarial para que las pymes creen un presupuesto empresarial.
- Gestión y administración de cuestiones legales clave - Leyes fiscales, Derecho laboral, Derecho industrial y derechos de propiedad intelectual, privacidad y seguridad de datos, etc.

## 2. OBJETIVOS DEL MÓDULO (DIAGNÓSTICO DEL MÓDULO, HOJA DE RUTA Y ENTREGA)

### 2.1 Objetivos del módulo

En la CONTENIDO DEL MÓDULO se proporciona un desglose detallado del contenido del módulo. Sin embargo, los objetivos generales de este módulo son:

- adquirir las competencias directivas necesarias para orientar el crecimiento empresarial de las PYME en un entorno cada vez más competitivo y digital: seguridad de los datos, gestión de la información, etc.,
- desarrollar herramientas de análisis y evaluación adecuadas para la empresa,
- conocer las acciones operativas y de mercado de la empresa y comprender cómo fortalecer su competitividad,
- analizar, definir y supervisar las estrategias de precios y promoción,
- analizar estrategias comerciales y legales.

### 2.2 Planificar el proceso de formación del módulo.

#### 2.2.1 Realizar una evaluación diagnóstica / encuesta de referencia

Con el fin de identificar los aspectos clave para el éxito en términos de familiarizar al emprendedor con la normativa administrativa y legal existente y su contexto para cada cliente, debe completar el BIC para la Herramienta de Diagnóstico / Evaluación de Pymes con Emprendedores. Esta herramienta de evaluación de diagnóstico **de BIC para PYME** destacará las áreas de fortaleza y debilidad en términos de conocimientos y competencias de los empresarios (y formadores) en este tema y proporcionará una hoja de ruta en términos de las acciones que se emprenderán para mejorar estos conocimientos y competencias. Esta hoja de ruta está respaldada por un mapa conceptual visual, que proporciona una representación visual del módulo que resaltarán las áreas clave a abordar. Usando estas herramientas, usted, como Entrenador, puede resaltar áreas clave a abordar.

Alternativamente, o en apoyo de la herramienta de diagnóstico BIC para PYME, puede utilizar una herramienta simple de análisis de problemas para ayudar a los empresarios a encontrar la causa raíz de los problemas involucrados en las regulaciones legales y administrativas existentes y su contexto como:

- Cinco porqués - El objetivo principal de la técnica es determinar la causa raíz de un defecto o problema repitiendo la pregunta "¿Por qué?". Cada respuesta forma la base de la siguiente pregunta. El "cinco" en el nombre deriva de una observación anecdótica sobre el número de iteraciones necesarias para resolver el problema.
- Diagrama de espina de pescado - El diagrama de espina de pescado o diagrama de Ishikawa es un diagrama de causa y efecto que ayuda a los empresarios a rastrear las razones de las imperfecciones, variaciones, defectos o fallas. El diagrama se parece al esqueleto de un pez con el problema en su cabeza y las causas del problema alimentando la columna vertebral. Una vez que se han identificado todas las causas que subyacen al problema, los empresarios pueden comenzar a buscar soluciones para asegurarse de que el problema no se convierta en uno recurrente.
- Etc.

### **2.2.2 Desarrollar una hoja de ruta de capacitación y un plan de acción**

Después de la Evaluación Diagnóstica o De Línea de Base inicial y para que la intervención de capacitación sea efectiva, es importante que el Capacitador / Mentor / Consultor:

1. Seleccione los elementos del módulo Asuntos legales que se cubrirán y establezca plazos
2. Establezca la secuencia de entrenamiento (capacitadores para organizar los temas en función de la importancia (según la evaluación de diagnóstico), el impacto, las interacciones, etc.).
3. Seleccionar la pedagogía (cómo se cubrirán los elementos seleccionados del Módulo en términos de trabajo práctico, conferencias, material de lectura, ejercicios, etc.).
4. Establecer el plan de acción y los hitos que deben alcanzarse – KPI (ver hoja de ruta y plan de acción)
5. Determinar los resultados: evaluar el resultado obtenido (véase la seguimiento y SALIDAS)

### **2.2.3 Entrega del módulo**

La entrega de este module debe tomar aproximadamente 1 2horas (incluyendo el aprendizaje apoyado y (principalmente) independiente).

El formador debe trabajar a través de los problemas y herramientas en este módulo para comprenderlos en un sentido práctico a fin de instruir adecuadamente a los empresarios en su uso.

Después de su intervención de Training / formador / Coaching, puede utilizar la Herramienta de Diagnóstico para Emprendedores y Formadores por segunda vez y evaluar el progreso realizado en términos de conocimientos, competencias y habilidades mejoradas.

### 3. CONTENIDO DEL MÓDULO

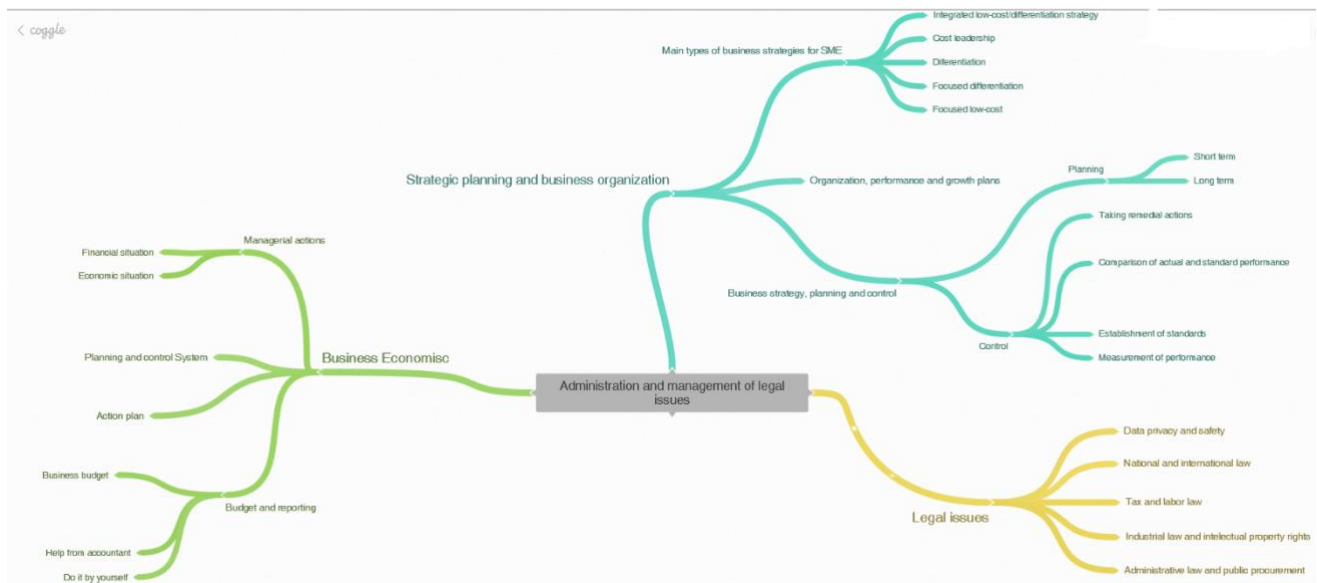
#### 3.1: Contenido del módulo

##### Módulo 4: Permanecer en el lado correcto de la ley

Por lo tanto, si el Formador está listo para ayudar a los empresarios a mantenerse en el lado correcto de la ley, él / ella debe tener conocimientos sobre temas como el control de gestión y los planes de acción, presupuestos comerciales, estados financieros y cuestiones legales relacionadas con impuestos, empleo y derecho industrial, derechos de propiedad intelectual y privacidad de datos, seguridad, etc.

A continuación, se proporciona una descripción general del contenido y también se puede encontrar en La herramienta de diagnóstico en la hoja de trabajo de la hoja de ruta.

**Fig 4.1 – Mapa conceptual – Mantenerse en el lado correcto de la ley**



#### 3.1.1 Control de gestión y plan de acción

Los formadores deben ser conscientes de que el control de gestión de las pequeñas y medianas empresas rara vez se realiza formalmente, generalmente alojado en el departamento de contabilidad financiera (si no simplemente con una persona de administración que también tiene muchas otras funciones), centrándose en la administración adecuada de la empresa.

El control de gestión a menudo simplemente existe principalmente en forma de conocimiento financiero y económico de la empresa, que actúa como una guía para el trabajo en curso y para la estrategia futura de la empresa.

Sin embargo, el control de gestión también puede actuar como medio de estudio y actuación para gestionar la empresa. La formación obtenida a través del seguimiento puede evaluar acciones pasadas y encontrar soluciones para la mejora, la recuperación, la superación de errores o situaciones difíciles, la introducción de correcciones, la introducción de cambios y la modificación de estrategias ya desarrolladas.

En una organización transparente, el control de gestión debe desarrollarse y mejorarse continuamente, porque solo en estas condiciones puede contribuir a la integración efectiva de la empresa en el mercado y, por lo tanto, garantizar el crecimiento de su rendimiento financiero.

**Pregunta:** ¿Qué es el control de gestión?

**Respuesta:**

El control de gestión proporciona información económica, social y dinámica significativa, que los gerentes / empresarios pueden utilizar para identificar y prevenir problemas, mejorar el valor y la calidad de las decisiones de gestión y garantizar el buen funcionamiento de las empresas. El control de gestión, como parte del sistema de información económica, es un factor clave en el desarrollo y funcionamiento de una empresa, si está bien organizada estructurada a todos los niveles.

Aunque las funciones de control de la gestión de las PYME son menos formales, todavía pueden proporcionar a los gerentes:

- Conocimientos y procesos informados para apoyar la situación económica y financiera de la empresa,
- Una ventaja competitiva práctica, debido a las actividades llevadas a cabo por personas competentes que utilizan técnicas y métodos específicos y sistemas organizados de información,
- Evaluaciones de progreso e identificación de elementos de acción para usuarios internos,

**Pregunta:** ¿Qué es el control de gestión creativa?

**Respuesta:**

El control efectivo de la gestión ayuda a crear valor añadido e influir en las partes interesadas para reducir los costes asociados a diversas actividades empresariales. Apoya el desarrollo de procesos, lo que, por un lado, ayuda a reducir costes, y, por otro lado, puede ayudar con la reasignación de

recursos ahorrados y la creación de nuevas oportunidades. Por lo tanto, la creación de valor apunta tanto a la reducción de costos como a las actividades de desarrollo a través de cambios organizacionales.

Encontrará información sobre planificación empresarial aquí:

<https://radjenovicsasa.wordpress.com/2014/01/05/planning-and-control-in-sme/>

Para more con respecto a las estrategias de negocio, puede leer: <https://www.become.co/blog/types-of-business-level-strategies/> .

### **3.1.2 Presupuestos empresariales**

Los capacitadores deben ser capaces de guiar a los empresarios cuando planean dirigir un negocio. Dirigir un negocio sin un presupuesto es como tratar de caminar por una intersección concurrida con los ojos cerrados y los oídos bloqueados. Es necesario cuidar las finanzas si quieres cuidar tu negocio.

El capacitador puede guiar a los empresarios a través de 5 pasos en la creación de un presupuesto.

PASOS PARA CREAR UN PRESUPUESTO EMPRESARIAL DE LAUR:

#### ***Paso 1: Contar las fuentes de ingresos***

El primer elemento de un buen presupuesto comercial es averiguar cuánto dinero se aporta mensualmente. Comience con las cifras de ventas primero y luego agregue otras fuentes de ingresos de las actividades comerciales.

#### ***Paso 2: Determinar los costos fijos***

Los costos fijos son gastos que se cobran al mismo precio cada mes sin importar cuántos ingresos haya logrado. Esto es relativamente sencillo en términos de crear un presupuesto comercial.

#### ***Paso 3: Incluir gastos variables***

Los artículos que no tienen un precio fijo cada mes se denominan costos variables. Muchas de estas compras en realidad se pueden ampliar o reducir dependiendo de las actividades comerciales que se realicen. Las ganancias que le quedan después de pagar todos sus costos determinarán sus ganancias cada mes.

Por lo tanto, si a una empresa le va mejor de lo que usted pronosticó, pueden usar los fondos adicionales para aumentar el gasto variable, lo que les permite crecer más rápido (por ejemplo, asegurar más materias primas, personal, etc.).



### **Paso 4: Predecir gastos únicos**

Un gran beneficio de crear un presupuesto es que podrá tener en cuenta las compras únicas o planificar los costos imprevistos. Si bien algunos de estos artículos pueden surgir inesperadamente, como la compra de una computadora portátil para reemplazar la que se estrelló o reemplazar una máquina dañada, otros pueden presupuestarse con meses de anticipación, como reemplazar maquinaria anticuada, expandir los mercados comerciales, mejorar sus instalaciones.

### **Paso 5: Ponlo todo junto**

Los cuatro pasos anteriores detallan los elementos de un buen presupuesto comercial, por lo que el último paso es simplemente juntarlo todo. Desarrolle un presupuesto utilizando esta práctica lista de verificación con ejemplos específicos:

- Fuente de ingresos: ingresos por hora, ventas de productos, ingresos por inversiones, préstamos, ahorros, etc.
- Costes fijos: Alquiler/hipoteca, salarios, internet, honorarios gubernamentales y bancarios, teléfono celular, alojamiento de sitios web, servicios de contabilidad, servicios legales, seguridad, etc.
- Gastos variables: materias primas, salarios de contratistas, comisiones, publicidad, otros costos de marketing, transporte, viajes y eventos, impresión de servicios, etc.
- Gastos únicos: computadora, muebles, software, suministros de oficina, etc.

Crear un presupuesto comercial mensual puede parecer inconveniente, pero es una actividad esencial que brinda a los empresarios la capacidad de tomar decisiones financieras concienzudas para que su negocio pueda mantenerse en el buen camino y crecer. Al mantenerse al tanto de cómo les está yendo al final de cada mes, los empresarios pueden tomar decisiones informadas sobre su negocio, como cuándo pueden invertir en más recursos o cuándo necesitan recortar.

### **3.1.3 Estados financieros**

Los estados financieros son informes que resumen información contable financiera importante sobre su negocio. Hay 5 tipos principales de estados financieros: **el balance general, la cuenta de resultados, el estado de flujo de efectivo** y el estado de cambios en el patrimonio y la memoria. También se conocen como cuentas anuales. Juntos, le dan a usted, y a personas externas como los inversores una imagen clara y fiel del patrimonio, situación financiera y de los resultados de la empresa (artículo 34 Código de Comercio).

#### **Balance General:**

Un **balance general** es una instantánea de las finanzas de su negocio tal como está actualmente. Le informa sobre los activos que posee y los pasivos (es decir, deudas) que debe, en un momento determinado. Los balances se dividen en tres categorías generales:

- **Activos:** cualquier cosa valiosa que posea la empresa,

- **Pasivos** – deudas con otras personas / entidades,
- **Patrimonio:** el valor restante de la empresa después de restar los pasivos de los activos.

Para comprender cómo funcionan juntas las tres categorías del balance, recuerde esta fórmula:

$$\text{Patrimonio} = \text{Activos} - \text{Pasivos}$$

$$\text{Activo total} = \text{Pasivo total}$$

Esta es información útil. Pero no es el panorama completo.

**Pregunta:**

¿Un balance general le dice...

- ... ¿Cuántos productos/servicios se vendieron? **No.**
- ... ¿Cuánto dinero en efectivo se recibió? **No.**
- ... ¿Cuánto cuesta hacer los productos vendidos? **No.**
- ... ¿Cuánto se gastó en gastos? **No.**

**Fig 4.2 – Ejemplo de balance de situación.**

<b>Balance de Situación Componentes, SA</b>			
<b>ACTIVO</b>	<b>Importe</b>	<b>PN Y PASIVO</b>	<b>Importe</b>
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>	<b>26.000</b>	<b>PATRIMONIO NETO</b>	<b>90.000</b>
Inmovilizado intangible	0	- Capital social	60.000
<b>Inmovilizado material</b>	<b>26.000</b>	- Resultado del ejercicio (PyG)	30.000
- Mobiliario	20.000		
- Equipos para procesos de información	6.000		
<b>Inversiones inmobiliarias</b>	<b>0</b>	<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>	<b>0</b>
<b>Inversiones financieras a LP</b>	<b>0</b>		
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>	<b>90.000</b>	<b>PASIVO CORRIENTE</b>	<b>26.000</b>
<b>Existencias</b>	<b>30.000</b>	- Proveedores de inmovilizado a CP	6.000
- Mercaderías	30.000	- Proveedores	20.000
<b>Realizable</b>	<b>20.000</b>	- Prov, efectos comerciales a pagar	
- Clientes	20.000		
<b>Disponible</b>	<b>40.000</b>		
- Caja, euros	20.000		
- Bancos, cc	20.000		
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>116.000</b>	<b>TOTAL PN Y PASIVO</b>	<b>116.000</b>

**Cuenta de pérdidas y ganancias.**

Aquí es donde entra en juego la cuenta de **resultados**. Si bien el balance general es una instantánea de las finanzas de su empresa en un momento dado, el estado de resultados (a veces denominado estado de pérdidas y ganancias) le muestra qué tan rentable fue su negocio durante un período contable, como un mes, trimestre o año. Le muestra cuánto ganó (ingresos) y cuánto gastó (gastos). Aquí están los términos básicos de la cuenta de pérdidas y ganancias:

- **Ingresos de explotación:** ingresos que la empresa genera de su actividad (Venta de mercaderías, productos terminados)
- **Gastos de explotación:** gastos operativos en los que incurre una empresa por el desarrollo de su actividad (consumo de materias primas, mano de obra, gastos fijos de alquiler, luz...)

- **Ingresos financieros:** ingresos procedentes de operaciones, inversiones financieras (acciones, descuento por pronto pago...)
- **Gastos financieros:** gastos derivados de la financiación de la empresa, de pasivos financieros (intereses, comisiones...)

Para calcular el resultado del ejercicio, que nos determina si la empresa ha obtenido beneficios o a incurrido en pérdidas en el periodo, calculamos:

Fig 4.3 – ejemplo de cuenta de pérdidas y ganancias.

CUENTA DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS	
1. INGRESOS DE EXPLOTACIÓN	
Ventas de Mercaderías	
Prestación de servicios	
2. (GASTOS DE EXPLOTACIÓN)	
Aprovisionamientos	
- Compras de mercaderías.	
Gastos de personal	
- Salarios y Seguridad social.	
Otros Gastos de Explotación	
- Luz, agua, alquileres, etc.	
<b>A. RESULTADO DE EXPLOTACIÓN (1+2)</b>	
3. INGRESOS FINANCIEROS	
4. (GASTOS FINANCIEROS)	
<b>B. RESULTADO FINANCIERO (3+4)</b>	
<b>C. RESULTADO ANTES DE IMPUESTOS (A+B)</b>	
5. (Impuesto sobre el beneficio)	
<b>D. RESULTADO DEL EJERCICIO (C+5)</b>	

**Pregunta:**

¿Tu declaración de la renta te dice...

- ... ¿Cuánto dinero tienes en el banco? **No.**
- ... ¿Cuánto dinero le debe a la compañía de su tarjeta de crédito? **No.**
- ... ¿Cuánto capital tiene en el negocio? **No.**
- ... ¿Cuánto dinero tenías hace un mes frente a seis meses o hace un año? **No.**

Para obtener esa información, necesita instantáneas de las finanzas de su negocio. Los obtienes del balance. La mayoría de las pequeñas empresas rastrean sus finanzas solo utilizando balances y la cuenta de pérdidas o ganancias. Sin embargo, dependiendo de cómo haga sus informes financieros, es posible que necesite un tercer tipo de estado contable

**Estado de flujo de efectivo.**

El **estado de flujo de efectivo** le indica cuánto efectivo ingresó y salió de su negocio durante un período de tiempo en particular. El estado de flujo de efectivo tiene tres partes:

- **Flujos de efectivo de las operaciones:** esto es lo que gana y gasta en el curso normal de hacer negocios,
- **Flujo de efectivo de las actividades de inversión:** este es el dinero que invierte, en este caso, al comprar nuevos equipos para su negocio,

- **Flujo de efectivo de las actividades de financiamiento:** esto incluye el dinero que el propietario invirtió en el negocio, así como la obtención y el pago de préstamos.

Y nuestro estado de flujo de efectivo le mostrará un lado diferente de su negocio: el lado del flujo de efectivo, que no es visible en sus balances y estados de resultados.

**Estado de cambio en el patrimonio neto:** consta de dos partes:

- Estado de ingresos y gastos reconocidos, que muestra los cambios en el PN en un ejercicio.
- Estado total de cambios del patrimonio neto donde se recoge todos los movimientos habidos en el Patrimonio neto a lo largo del ejercicio económico.

**Memoria:** estado contable que se presenta y elabora junto al resto de estados con la función de aclarar, ampliar y completar la información contenida en el resto de cuentas anuales.

La memoria tiene gran importancia para los accionistas ya que resalta información financiera y contable de la empresa (inversiones, objetivos, logros alcanzados)

El empresario está obligado a presentar ante el Registro Mercantil del lugar del domicilio de la empresa los siguientes libros (art 27 y 28 Código de Comercio):

- **El libro inventario y las cuentas anuales,** que recoge una relación detallada de los bienes, derechos y obligaciones de la empresa.

El libro inventario debe contener el balance inicial, el balance de comprobación de sumas y saldos y el inventario de cierre.

Respecto a las cuentas anuales, es obligatorio presentar el balance de situación, la cuenta de pérdidas y ganancia, Memoria. Respecto al estado de flujo de efectivo y de cambio en el patrimonio neto será obligatorio dependiendo de la legislación. Todas las cuentas anuales deben formularse expresadas en euros (artículo 34 Código de Comercio), así como deben presentarse firmada por el propio empresario, si es persona física; por todos los socios, que respondan ilimitadamente de las deudas y los administradores, en el caso de las sociedades (art 37 C.C)

- **El libro diario** registrará todos los asientos diarios de la empresa, donde se recogerán todas las operaciones diarias de la empresa, ordenado cronológicamente.

El empresario tiene la obligación de conservar los libros, debidamente ordenados, durante 6 años (art 30 Código de Comercio)

Lo más probable es que también necesite informes financieros durante el año para los bancos y otras instituciones financieras. está obligado a informar a la autoridad estatal.

Debes preguntarte a ti mismo: "¿Puedo hacer este trabajo / informar por mi cuenta, o, por otro lado, es mejor contratar a un contador? "

1. **Pymes "más pequeñas"**: como propietario / gerente, usted es responsable de las finanzas, así como de la gestión de todos los demás aspectos del negocio. Si este es su caso:
  - a. conocer la legislación en relación con los informes financieros (forma, plazos, obligaciones, etc.)
  - b. Tener un contable, procurador o consultor listo para cualquier pregunta que pueda surgir.
  
2. **Pymes "más grandes"**: aquí el propietario también gestiona el negocio, pero lo más probable es que tengan un administrador interno o persona de finanzas y un contador externo para ocuparse de sus finanzas, que también incluye los informes.

Puede encontrar más información sobre los estados financieros aquí:

[https://corporatefinanceinstitute.com/resources/knowledge/accounting/three-financial-statements/\\_y](https://corporatefinanceinstitute.com/resources/knowledge/accounting/three-financial-statements/_y)

<https://www.sec.gov/reportspubs/investor-publications/investorpubsbegfinstmtguidehtm.html>

### **3.1.4 Cuestiones legales**

Antes de iniciar un negocio es bueno entender el contexto que implica los requisitos legales nacionales. Otra cuestión a tener en cuenta es la conexión entre el ordenamiento jurídico nacional y los ordenamientos jurídicos internacionales o de la UE.

**Derecho internacional:** Derecho de la UE - El Derecho de la UE es un Derecho transnacional y debe aplicarse con carácter prioritario. Los países miembros de la UE deben cumplir con la legislación de la UE e incorporarla a sus sistemas jurídicos. El Derecho de la UE consiste en reglamentos, directivas y jurisprudencia del Tribunal de Justicia de la UE.

**Legislación nacional:** En el caso de España, la jerarquía normativa se configura de la siguiente forma:

1. La Constitución Española de 1978 es la norma suprema, ninguna norma de rango inferior puede contradecirla.
2. Reglamentos y directivas europeos + Tratados Internacionales directamente aplicables.
3. Leyes orgánicas y leyes ordinarias: son leyes que emanan de las Cortes Generales (Parlamento y Cortes Generales).
4. Normas con rango de ley que emanan del poder ejecutivo (Gobierno): real decreto y decreto legislativo.
5. Reglamentos dicta el gobierno.

Hay que tener en cuenta que toda norma posterior deroga a la anterior y que una norma de rango inferior no puede contradecir a una norma de superior.

## **1. DERECHO TRIBUTARIO**

**Pregunta:** ¿Qué necesito saber sobre la ley tributaria?

En España, la principal regulación en carácter tributario y fiscal es la **Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria**. Establece la obligación del empresario de cumplir con sus obligaciones fiscales, así como cuando está exento o no.

Entre los principales impuestos por los que un empresario debe tributar son:

**El Impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF)** grava la renta obtenida por las personas físicas. Regulado [en Ley 35/2006, de 28 de noviembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y de modificación parcial de las leyes de los Impuestos sobre Sociedades, sobre la Renta de no Residentes y sobre el Patrimonio](#). El IRPF se presenta con carácter anual o trimestral a través de los Modelos establecidos por la agencia tributaria. Es obligatorio presentar la declaración de la renta cuando su renta anual supere los 22.000€ (14.000€ en el caso de que la renta proceda de dos pagadores) (Art 96 Ley IRPF).

Puede encontrar más información sobre el IRPF en los siguientes enlaces:

[https://www.agenciatributaria.es/AEAT.internet/Inicio/Ayuda/Manuales\\_Folletos\\_y\\_Videos/Manuales\\_practicos/Ayuda\\_Folleto\\_Actividades\\_economicas/5\\_Impuesto\\_sobre\\_el\\_Valor\\_Anadido/5\\_Impuesto\\_sobre\\_el\\_Valor\\_Anadido.html](https://www.agenciatributaria.es/AEAT.internet/Inicio/Ayuda/Manuales_Folletos_y_Videos/Manuales_practicos/Ayuda_Folleto_Actividades_economicas/5_Impuesto_sobre_el_Valor_Anadido/5_Impuesto_sobre_el_Valor_Anadido.html)

<https://www.agenciatributaria.es/AEAT.internet/IRPF.shtml>

**El Impuesto de sociedades (IS)** grava la renta obtenida de actividades económicas. Regulado en [Ley 27/2014, de 27 de noviembre, del Impuesto de Sociedades](#). Su presentación es anual en los casos en los que la empresa ha obtenido ganancias.

Puede encontrar más información sobre el Impuesto de sociedades en los siguientes enlaces:

[https://www.agenciatributaria.es/AEAT.internet/Inicio/Ayuda/Manuales\\_Folletos\\_y\\_Videos/Manuales\\_practicos/Ayuda\\_Folleto\\_Actividades\\_economicas/4\\_Impuesto\\_sobre\\_Sociedades/4\\_Impuesto\\_sobre\\_Sociedades.html](https://www.agenciatributaria.es/AEAT.internet/Inicio/Ayuda/Manuales_Folletos_y_Videos/Manuales_practicos/Ayuda_Folleto_Actividades_economicas/4_Impuesto_sobre_Sociedades/4_Impuesto_sobre_Sociedades.html)

[https://www.agenciatributaria.es/AEAT.internet/Inicio/La\\_Agencia\\_Tributaria/Campanas/Campanas\\_comp\\_Sociedades\\_comp\\_Sociedades.shtml](https://www.agenciatributaria.es/AEAT.internet/Inicio/La_Agencia_Tributaria/Campanas/Campanas_comp_Sociedades_comp_Sociedades.shtml)

**El Impuesto sobre el valor añadido (IVA)** es un impuesto indirecto que grava el consumo. Debe ser presentado por la empresa con carácter trimestral. Se encuentra regulado en la [Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del impuesto sobre el valor añadido](#).

Puede encontrar más información en los siguientes enlaces:

[https://www.agenciatributaria.es/AEAT.internet/Inicio/Ayuda/Manuales\\_Folletos\\_y\\_Videos/Manuales\\_practicos/Ayuda\\_Folleto\\_Actividades\\_economicas/5\\_Impuesto\\_sobre\\_el\\_Valor\\_Anadido/5\\_Impuesto\\_sobre\\_el\\_Valor\\_Anadido.html](https://www.agenciatributaria.es/AEAT.internet/Inicio/Ayuda/Manuales_Folletos_y_Videos/Manuales_practicos/Ayuda_Folleto_Actividades_economicas/5_Impuesto_sobre_el_Valor_Anadido/5_Impuesto_sobre_el_Valor_Anadido.html)

## 2. DERECHO LABORAL

**Pregunta:** ¿Por qué es tan importante el derecho laboral y cuáles son los principales puntos que deben tenerse en cuenta?

En España la principal normativa, con carácter general, en material laboral es el [Estatuto del Trabajador](#), donde se establecen los requisitos mínimos que cualquier relación laboral debe tener. Sin embargo, la relación laboral, casi siempre queda sujeta al convenio colectivo del sector o de la empresa y el contrato de trabajo. El Convenio Colectivo es un acuerdo que emana de la negociación colectiva entre la empresa y los representantes de los trabajadores. Por ejemplo, un trabajador del sector hostelero, seguirá la normativa y su relación laboral se regulará por el convenio laboral del sector hostelero. Del mismo modo, la relación laboral de un trabajador del Burger King en España se regirá por el [Convenio colectivo de Burger King España](#)

Por tanto, el Estatuto de los Trabajadores viene a establecer requisitos o condiciones mínima que toda relación laboral debe presentar y, por tanto, ningún convenio colectivo podrá imponer condiciones laborales peores a las establecidas en los Estatutos.

### **Pregunta**

¿Cuáles son algunas de las disposiciones mínimas del Estatuto del Trabajador?

### **Respuesta:**

Cada trabajador debe estar provisto de los estándares mínimos, que son:

- Contrato de trabajo (los elementos del contrato de trabajo son: deberes y derechos de las partes contratantes, determinación de la duración de la relación laboral, tipo de trabajo, pago del empleado).
- Determinación de las vacaciones anuales (art 38 ET).
- Derecho al descanso semanal (art 37 ET).
- Jornadas laborales con 40 horas semanales como máximo (art 34.1 ET)
- Protección especial de los empleados (como la crianza de los hijos, bajas por enfermedad, discapacidad...).

Otra normativa importante a tener en cuenta en materia laboral es [Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales](#).

## 3.DERECHO INDUSTRIAL Y DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Es importante que cada empresario proteja sus derechos de propiedad intelectual.

Los derechos de propiedad intelectual incluyen patentes, certificados complementarios de protección, diseños, marcas, indicaciones geográficas, derechos de autor y derechos conexos, topografías registradas de circuitos semiconductores, derechos de obtención vegetal, etc.

**Nota:** Para la protección de los derechos de propiedad intelectual, los procedimientos mediante los cuales ejercemos nuestros derechos en caso de infracción son más importantes que la adquisición de derechos en sí.

Puedes encontrar más información sobre la legislación vigente en los siguientes enlaces:

<https://www.boe.es/legislacion/codigos/codigo.php?id=67&modo=2&nota=0&tab=2>

<https://www.oepm.es/es/index.html>

#### 4.PRIVACIDAD Y SEGURIDAD DE LOS DATOS

##### **Pregunta:**

¿Qué es la privacidad de los datos?

##### **Respuesta:**

La privacidad de los datos se relaciona con la forma en que se debe manejar una información, o datos, en función de su importancia relativa. Los datos son uno de los activos más importantes que tiene una empresa.

##### **Pregunta**

¿Cómo proteger la privacidad de los datos?

##### **Respuesta:**

Con la ayuda de la seguridad de los datos, que es la protección de los datos confidenciales. La combinación de privacidad y seguridad de los datos es esencial para una estrategia exitosa de protección de datos.

La seguridad de los datos se centra principalmente en evitar el acceso no autorizado a los datos, a través de infracciones o filtraciones, independientemente de quién sea la parte autorizada. Para disuadirle acceso no autorizado, las organizaciones utilizan herramientas y tecnología como firewalls, autenticación de usuarios, limitaciones de red y prácticas de seguridad interna, etc.

#### Transparencia y acuerdo del titular de la información

La privacidad se refiere a garantizar que los datos de cualquier proceso de organización determinado se gestionen de conformidad y con el consentimiento del propietario de esos datos confidenciales. Esto significa



informar a las personas por adelantado de qué tipos de datos se recopilarán, con qué propósito y con quién se compartirán. Una vez que se proporciona esta transparencia, un individuo debe aceptar los términos de uso, permitiendo que la organización que administra los datos los use de acuerdo con sus fines establecidos.

Las principales regulaciones en España son [Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales](#) y [Ley Orgánica 7/2021, de 26 de mayo, de protección de datos personales tratados para fines de prevención, detección, investigación y enjuiciamiento de infracciones penales y de ejecución de sanciones penales](#). Además, contamos con la [Agencia Española de protección de datos](#).

Para obtener más información sobre el marco jurídico de la UE, visite: [https://ec.europa.eu/taxation\\_customs/business/vat/existing-eu-legal-framework\\_en](https://ec.europa.eu/taxation_customs/business/vat/existing-eu-legal-framework_en)

### 3.2: Material útil para el formador

Los enlaces a los materiales y lecturas adicionales se proporcionan a continuación:

Planificación & Control	<a href="https://radjenovicsasa.wordpress.com/2014/01/05/planning-and-control-in-sme/">https://radjenovicsasa.wordpress.com/2014/01/05/planning-and-control-in-sme/</a>
Negocios Estrategias	<a href="https://www.become.co/blog/types-of-business-level-strategies/">https://www.become.co/blog/types-of-business-level-strategies/</a>
Datos financieros	<a href="https://corporatefinanceinstitute.com/resources/knowledge/accounting/three-financial-statements/">https://corporatefinanceinstitute.com/resources/knowledge/accounting/three-financial-statements/</a> <a href="https://www.sec.gov/reportspubs/investor-publications/investorpubsbegfinstmtguidehtm.html">https://www.sec.gov/reportspubs/investor-publications/investorpubsbegfinstmtguidehtm.html</a>
EU Legal Framework	<a href="https://ec.europa.eu/taxation_customs/business/vat/existing-eu-legal-framework_en">https://ec.europa.eu/taxation_customs/business/vat/existing-eu-legal-framework_en</a>

#### Términos claves:

Key terms	
<b>Control de gestión</b>	El control de gestión es dirigir a una organización hacia sus objetivos estratégicos y ventaja competitiva. Se trata de la contabilidad de gestión, recursos y decisiones de asignación y, por lo tanto, está relacionado y requiere la contribución de la economía, especialmente la economía gerencial y la comunicación..
<b>Plan de acción</b>	Un plan de acción es un plan detallado que describe las acciones necesarias para alcanzar uno o más objetivos. Un plan de acción empresarial es un documento comercial interno que enumera las

	acciones que debe tomar dentro de un cierto cronograma, mientras ejecuta su negocio, para lograr un objetivo.
<b>Presupuesto empresarial</b>	Un presupuesto comercial es un plan de gastos para su negocio basado en sus ingresos y gastos. Identifica su capital disponible, estima sus gastos y le ayuda a predecir los ingresos.
<b>Estados financieros</b>	Los estados financieros son registros escritos que transmiten las actividades comerciales y el desempeño financiero de una empresa.
<b>Balance general</b>	El balance general es un estado de los activos, pasivos y capital de una empresa u otra organización en un momento determinado.
<b>Cuenta de resultados</b>	Un estado de resultados es uno de los tres estados financieros importantes utilizados para informar el desempeño financiero de una empresa durante un período contable específico. Se centra principalmente en los ingresos y gastos de la empresa durante un período en particular.
<b>Estado de flujo de efectivo</b>	Un estado de flujo de efectivo es un estado financiero que resume la cantidad de efectivo y equivalentes de efectivo que entran y salen de una empresa.
<b>Cuestiones legales</b>	Los problemas legales en los negocios surgirán cuando no esté en línea con ciertas leyes. Hay ciertos estándares legales que debe mantener como negocio, que están claramente delineados por las leyes gubernamentales.
<b>Derecho fiscal</b>	Las leyes tributarias son las reglas y regulaciones que estipulan cómo, cuándo y cuánto se debe pagar en impuestos a las autoridades locales, estatales y federales..
<b>Derecho laboral</b>	La ley de empleo son las leyes estatales y federales que protegen los derechos de los trabajadores, previenen la discriminación y promueven entornos de trabajo seguros.
<b>Derecho industrial</b>	Derecho Industrial se refiere a las leyes que rigen las empresas industriales. Estos pueden incluir una amplia gama de temas legales, desde leyes laborales hasta preocupaciones ambientales, contratos, relaciones laborales y regulaciones de seguridad de los trabajadores. Las industrias varían ampliamente y las políticas para cada una son tan únicas como el negocio al que se refiere.
<b>Derechos de propiedad intelectual</b>	Los derechos de propiedad intelectual son los derechos otorgados a las personas sobre las creaciones de sus mentes. Por lo general, otorgan al creador un derecho exclusivo sobre el uso de su creación durante un cierto período de tiempo.
<b>Privacidad y seguridad de los datos</b>	La privacidad de los datos define quién tiene acceso a los datos, mientras que la protección de datos proporciona herramientas y políticas para restringir realmente el acceso a los datos.

## 4. HOJA DE RUTA Y PLAN DE ACCIÓN

Una vez completada la evaluación diagnóstica y habiendo identificado cuestiones clave de preocupación o lagunas de conocimiento en términos de apoyo a una empresa, el Formador habrá podido establecer una hoja de ruta de capacitación sobre cuestiones específicas relacionadas con cuestiones legales y de gestión y control empresarial.

Como se describe en la 18, la hoja de ruta de capacitación (ruta de aprendizaje) es una secuencia estructurada de actividades de capacitación propuestas para enseñar un tema. Si bien debe ser integral, también debe ser práctico, para organizar el aprendizaje en una serie de sesiones. Garantizará que los formadores no omitan contenidos cruciales por falta de tiempo y que los emprendedores logren fluidez en elementos clave del tema. Pasos:

1. Establecer los objetivos derivados del **BIC para** la comprobación de las necesidades de diagnóstico de las PYME (ver Objetivos del módulo (diagnóstico del módulo, hoja de ruta y entrega))
2. Establecer la hoja de ruta y el plan de acción seleccionando los elementos del módulo que se cubrirán y los plazos (véase la Sección 2)
3. Seleccionar pedagogía (cómo se cubrirán los elementos seleccionados del Módulo en términos de conferencias, material de lectura, ejercicios, etc.) (ver Sección 2)
4. Establecer secuencia: formadores para organizar temas en función de la importancia (según la evaluación diagnóstica), el impacto, las interacciones, etc. (ver sección 2)
5. Confirmar el plan de acción y los hitos - KPI
6. Producto: evaluar el resultado obtenido

Habiendo entendido y demostrado al emprendedor cómo utilizar las diversas herramientas contenidas en el Módulo (pasos 1 – 4 anteriores), el capacitador debe confirmar un conjunto de elementos de acción que incluyan una línea de tiempo que indique: qué se debe hacer, por quién, cuándo y cómo. A continuación, se proporcionan ejemplos:

### 4.1 Plan de acción

Qué	Quién	Cuando	Cómo
-----	-------	--------	------

Establecer un plan de control y acción de gestión.	Propietario / gerente	En 2 semanas	Evaluar las actividades actuales: ¿cómo se están desempeñando?
Crear un presupuesto empresarial	Propietario / gerente	En 4 semanas	Siga los cinco pasos de la sección 4.2
Decidir quién se encargará de los estados financieros	Propietario / gerente	LO ANTES POSIBLE	Inicialmente utilizando mis propios conocimientos sobre este tema
Comprender el contexto del sistema jurídico nacional	Propietario / gerente	En las próximas 6 semanas	Consulte con el formador
Etc.			

La herramienta y hoja de ruta de diagnóstico y evaluación de BIC para PYME puede proporcionar una "ayuda para llevar" en forma de folleto, lo que le permite proporcionarlos empresarios una guía práctica sobre las tareas que deben completarse.

#### **4.2 Contramedidas**

No todos los elementos de acción progresarán según lo planeado. Por lo tanto, es importante que considere algunas contramedidas.

- Dificultades para crear un presupuesto comercial debido a la situación inestable del mercado (discutir enfoques alternativos con el empresario para este tema),
- Dificultades en la comunicación con la autoridad financiera debido a la falta de conocimiento de los estados financieros (aconsejara los empresarios que contraten a un especialista),
- Problemas con problemas legales debido a la compleja estructura del sistema legal (discuta enfoques alternativos con su empresario para este tema crítico),
- Etc.

## 5. SEGUIMIENTO Y SALIDAS

Es importante que el Formador / Mentor / Consultor mímelos resultados obtenidos en relación con la evaluación de diagnóstico original, la hoja de ruta y el plan de acción:

Qué	Resultado (Fecha)
Plan de acción	Para hacer
Creación de presupuesto empresarial	Trabajos en curso
Estados financieros	Hecho
Etc.	

## 6. APÉNDICES

N/A