

Xestoría-Asesoría

*Plan de Desenvolvemento Integral de Ferrol, Eume e Ortegal

42*





XESTORÍA-ASESORÍA

OPORTUNIDADES DE NEGOCIO EN FERROL, EUME E ORTEGAL



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	7
1.1. Introducción e forma de uso.	7
2. DESCRICIÓN DA ACTIVIDADE E PERFIL DA EMPRESA-TIPO	11
3. PRINCIPAIS CONCLUSIÓNS	17
4.4. CONTEXTO SECTORIAL	21
4.1. As asesorías xurídicas e económicas en Galicia	22
5. ANÁLISE DO MERCADO	29
5.1. Referencias estatísticas xenéricas	29
5.1.1. Análise da oferta	30
5.1.2. Análise da demanda	37
5.1.3. Definición dun método de cálculo xenérico do tamaño do mercado	37
5.2. Márketing	40
5.2.1. Produto	40
5.2.2. Prezo	43
5.2.3. Forza de vendas	44
5.2.4. Promoción	44
5.3. Análise económico-financeira	46
5.3.1. Investimentos	46
5.3.2. Gastos	47
5.3.3. Previsión de ingresos	49
5.3.4. Estrutura da conta de resultados	52
5.3.5. Financiamento	53
5.4. Recursos humanos	54
5.4.1. Perfil profesional	54
5.4.2. Estrutura organizativa	56
5.4.3. Servizos exteriores	56
5.4.4. Convenios colectivos aplicables	56
6. VARIOS	59
6.1. Réximes fiscais preferentes	59
6.2. Normas sectoriais de aplicación	60
6.3. Axudas	61
6.4. Organismos	62
6.4.1. Organismos oficiais	62
6.4.2. Asociacións profesionais	63
6.4.3. Centros de estudo	65
6.5. Páxinas útiles na Internet	68
6.6. Bibliografía	69
6.7. Glosario	70
7. ANEXOS	75
7.1. Anexo de información estatística de interese	75
7.2. Anexo de provedores	77
7.3. Anexo de congresos	79
7.4. Anexo de formación	80
7.5. Anexo sobre modalidades de contratación	82
7.6. Anexo de axudas	83
7.7. Anexo de páxinas web de interese	84
7.8. Reflexións para facer o estudo de mercado	85
8. NOTA DOS AUTORES	87

1. Introducción





1. INTRODUCCIÓN

1.1. Introducción e forma de uso

Bic Galicia e a UPD Coordina Local, no marco do **Plan de Desenvolvemento Integral de Ferrol, Eume e Ortegal**, desenvolveron un estudo sobre oportunidades de negocio neste territorio no que se analizan 21 actividades empresariais.

As comarcas de Ferrol, Eume e Ortegal suman 20 concellos en total, distribuídos entre Ferrol (Ares, As Somozas, Cedeira, Fene, Ferrol, Mugarodos, Moeche, Narón, Neda, San Sadurniño e Valdoviño), Ortegal (Mañón, Cariño, Cerdido e Ortigueira) e Eume (Cabanas, A Capela, As Pontes de García Rodríguez, Pontedeume e Monfero).

A elección das actividades realizouse en colaboración cos axentes de emprego e desenvolvemento local, dándolles prioridade a aqueles sectores vinculados cos novos xacementos de emprego e/ou os que non se atopan suficientemente explotados na zona.

Para realizar o estudo aplicouse o **Sistema de Detección de Oportunidades de Negocio de Bic Galicia**, actualizando e adaptando a información contida nel ás comarcas de Ferrol, Eume e Ortegal.

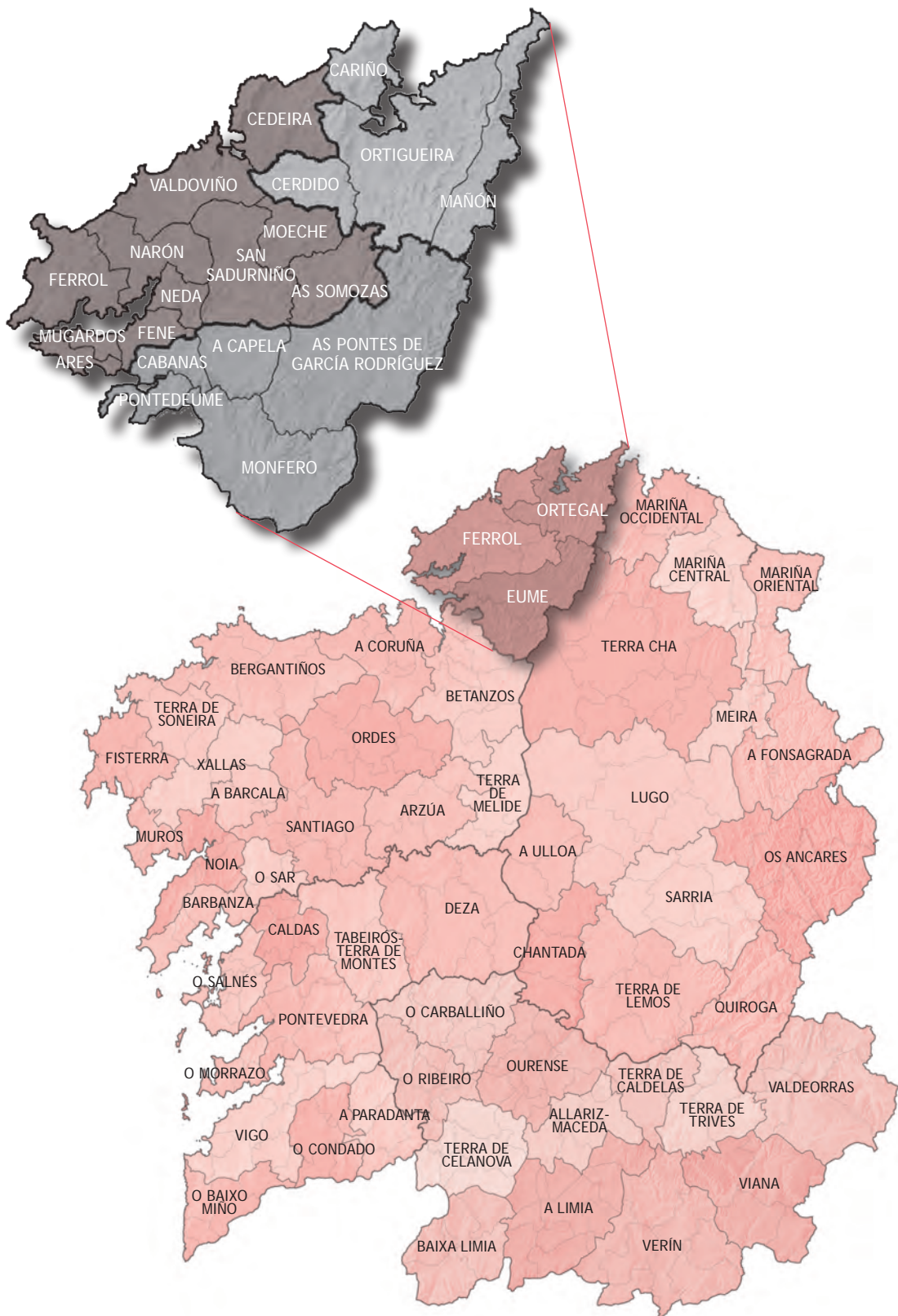
Un dos obxectivos prioritarios deste sistema é facilitarlle ao persoal técnico de apoio que traballa en distintos organismos e asociacións do territorio a creación e consolidación de empresas, así como ás propias persoas emprendedoras a metodoloxía necesaria para analizar o potencial dunha idea de negocio nun sector concreto e avaliar a súa viabilidade.

A selección das 21 oportunidades de negocio non significa, obviamente, que moitas outras das 142 actividades analizadas a través do Sistema de Detección de Oportunidades de Negocio non supoñan unha oportunidade empresarial para os emprendedores das comarcas de Ferrol, Eume e Ortegal.

Esta publicación é de ámbito comarcal. Para obter información a nivel galego e estatal sobre a actividade, débese consultar a guía de referencia autonómica: **Xestoría-asesoría**, dentro do propio Sistema de Detección de Oportunidades de Negocio. Desta forma rendibilizarase ao máximo o propio sistema e optimizarase o seu uso.

A colección completa de Oportunidades de Negocio pódese consultar e descargar en formato electrónico no portal web: <http://guias.bicgalicia.es>





2. DESCRICIÓN DA ACTIVIDADE E PERFIL DA EMPRESA-TIPO





2. DESCRICIÓN DA ACTIVIDADE E PERFIL DA EMPRESA-TIPO

Existe a crenza xeneralizada de que os termos asesoría e xestoría teñen o mesmo significado e que se poden utilizar indistintamente. Con todo, para adoptar a denominación de xestoría, é necesario posuír a condición de xestor administrativo; ademais, como podes observar no cadro de características tipo, teñen IAE diferentes.

Por outra banda, as diferenzas no campo de actuación eran máis significativas hai anos; hoxe en día só as grandes xestorías diferencian os servizos típicos (transferencias de vehículos, tramitación de certificacións, obtención de licenzas, etc.) dos servizos administrativos das empresas, xa que, debido ás exigencias do mercado, a tendencia actual na prestación de servizos encamiñase á diversificación, polo que o campo de actuación das xestorías e das asesorías coincide nalgúns aspectos.

Imos definir ambas as figuras para establecer as diferenzas que existen entre elas:

Unha asesoría é aquela empresa cuxa actividade consiste na prestación a terceiros de servizos de asesoramento, especializados e sustentados na capacidade e experiencia do profesional ou profesionais que a integran.

Como é lóxico, baixo esta definición xenérica pódese englobar un amplo abano de empresas que prestan os seus servizos en ámbitos de actividade moi diferentes:

- Xurídico
- Laboral
- Fiscal
- Contable
- Financeiro
- Novas tecnoloxías
- Riscos laborais
- Medio ambiente, etc.

No entanto, tradicionalmente, o concepto de asesoría estivo vinculado á prestación de servizos de carácter **laboral** (contratacións, nóminas e seguridade social), **fiscal** (impostos: IVE, IRPF e sociedades) e **contable**.

Debes ter en conta que a asesoría é unha actividade de libre exercicio, é dicir, as asesorías non están obrigadas a realizar ningún trámite especial para a súa creación nin se exige o cumprimento de ningún requisito para o exercicio da actividade, mentres que a denominación de xestoría só pode ser utilizada polos xestores administrativos.



Recorremos ao Estatuto da profesión de xestor administrativo para definir as súas funcións: son profesionais que, sen prexuízo da facultade de actuar por medio de representante que aos interesados confire o artigo 24 da Lei de procedemento administrativo, se dedican de modo habitual e con tal carácter de profesionalidade e percepción de honorarios a promover, solicitar e realizar toda clase de trámites que non requiran a aplicación da técnica xurídica reservada á avogacía, relativos a aqueles asuntos que en interese de persoas naturais ou xurídicas, e a solicitude delas, se sigan ante calquera órgano da Administración pública, informando a súa clientela do estado e vicisitudes do procedemento polo que se desenvolven.

Podemos dicir que, en principio, o concepto de xestoría estaba vinculado ao que se entende por servizos de xestión administrativa:

- Tramitación de escrituras públicas.
- Impostos de transmisións patrimoniais e actos xurídicos documentados, imposto sobre sucesións e doazóns.
- Importación e exportación de vehículos, matriculacións.
- Tarxetas de transporte, renovacións de carnés de conducir.
- Licenzas de caza e pesca, permisos de armas.
- Tramitación de todo tipo de certificacións: nacemento, defunción, matrimonio, últimas vontades, penais, académicas, etc.
- Licenzas de importación e exportación, de obras, etc.
- Informes rexistrals, tráfico, multas.
- Xestión de permisos de residencia e de traballo para estranxeiros/as; etc.

Co paso do tempo, as xestorías foron diversificando a súa carteira de produtos, para realizar asesoría laboral, fiscal e contable; corretaxe de seguros; etc.



As vantaxes que detectamos á hora de posuír a condición de xestor administrativo son:

- A exclusividade nas xestións vinculadas coa Dirección Xeral de Tráfico.
- O asesoramento laboral sen posuír a condición de titulado en Relacións Laborais, xa que existe un decreto de concorrencia con esta titulación.

No apartado 5.4.1 Perfil profesional, podes consultar os requisitos necesarios para poder adquirir a condición de xestor administrativo, pero adiantámosche que para iso é necesario estar en posesión dalgún dos seguintes títulos:

- Licenciado en Dereito
- Licenciado en Ciencias Económicas
- Licenciado en Ciencias Empresariais
- Licenciado en Ciencias Políticas

Ao longo desta guía desagregaremos minuciosamente a carteira de servizos que se prestan tanto en asesorías como en xestorías, aínda que xa che adiantamos que estes van depender, en gran medida, da formación do persoal que traballe na empresa.

Segundo a Clasificación Nacional de Actividades Económicas do ano 1993 (CNAE-93), esta actividade inclúese dentro do sector 74 Outras actividades empresariais. Existe outro sistema de clasificación menos utilizado chamado SIC (Standard Industrial Classification). De acordo con este sistema, a actividade inclúese dentro do sector 73 referente a Servizos comerciais.

CNAE-93	SIC
74 Outras actividades empresariais.	73 Servizos comerciais.
74.1 Actividades xurídicas, de contabilidade, rexistro en libros de contabilidade, auditoría, asesoría fiscal, estudos de mercado e realización de enquisas de opinión pública, consulta e asesoramento sobre dirección e xestión empresarial, xestión de sociedades de carteira.	73.99 Servizos comerciais SC.
74.12 Actividades de contabilidade, rexistro en libros de contabilidade, auditoría e asesoría fiscal.	
74.120 Actividades de contabilidade, rexistro en libros de contabilidade, auditoría e asesoría fiscal.	
74.14 Consulta e asesoramento sobre dirección e xestión empresarial.	
74.141 Actividades de asesoramento en dirección e xestión empresarial.	

A continuación ofrecémosche as características básicas da xestoría-asesoría máis habitual:

CARACTERÍSTICAS DA XESTORÍA-ASESORÍA TIPO	
CNAE/SIC	74.120-74.141/73.99.
IAE	842 Servizos financeiros e contables (asesorías) 849.7 Servizos de xestión administrativa
Condición xurídica	Sociedade limitada.
Facturación	61.840,85 euros.
Localización	Zona urbana.
Persoal e estrutura organizativa	Dúas persoas emprendedoras e unha persoa empregada.
Instalacións	50 m ² distribuídos en tres postos de traballo e unha sala de reunións.
Clientela	Particulares e empresas.
Carteira de produtos	Xestoría e asesoría: asesoría laboral, contable e fiscal. Xestoría: matriculacións e transferencias de vehículos, autorizacións e permisos de transporte, xestións varias (certificados, duplicados, solicitudes, etc.).
Ferramentas de promoción	O boca a boca, tarxetas corporativas e anuncios en directorios comerciais.
Valor do inmovilizado/ investimento	16.900 euros.
Importe gastos	61.176,20 euros.
Resultado bruto (%)	1,07%.



3. PRINCIPAIS CONCLUSIÓNS





3. PRINCIPAIS CONCLUSIÓNS

- A evolución do sector servizos a empresas experimentou unha aceleración no ano 2003, pero a tendencia das empresas a externalizar aquelas funcións que non forman parte da súa actividade básica segue sendo o motor que move este sector.
- O tecido empresarial de servizos a empresas presenta unha acusada atomización, xa que nel operan fundamentalmente pequenas empresas.
- En Galicia, o 64,37% das empresas dedicadas a prestar servizos de xestión administrativa, asesoría contable e fiscal atópase en poboacións de máis de cincuenta mil habitantes; na zona esta cifra supón o 55,29%.
- As provincias da Coruña e Pontevedra aglutinan o 79% das empresas dedicadas á prestación de servizos financeiros, contables e de xestión administrativa, cifras que son lóxicas se temos en conta o maior peso poboacional e concentración empresarial destas dúas provincias. Na zona de análise as empresas concéntranse na comarca de Ferrol.
- O emprego concéntrase en empresas con tramos de ocupación baixos. Aproximadamente o 95% das empresas ten cinco ou menos empregados/as e o 87% delas dous ou menos, o que che permite obter unha idea aproximada da dimensión das empresas que operan no sector.
- O coñecemento do sector non é unha condición indispensable para poder operar nel se optas por establecerte como franquía, xa que esa experiencia se obtén a través do franqueador, que xeralmente organiza cursos de capacitación para as persoas ás que lles concede a súa franquía.
- Canto maior sexa a diversidade da carteira de servizos que prestas, maior será o tamaño de mercado, xa que optarás a maior diversidade de clientes/as.
- Unha forma de diferenciación é buscar servizos ou actividades que non ofrezan a competencia, especializándote en novos sectores nos que non exista tanta oferta.
- A localización da oficina, os directorios comerciais e o boca a boca son a forma máis habitual de darte a coñecer.
- A fixación de prezos depende, en principio, do servizo que prestes e do prezo medio que hai marcado no mercado, aínda que o teu prezo debe ser aquel que permita absorber os custos da explotación, obter un beneficio e que sexa razoable para a economía do cliente.
- O trato personalizado que se lle presta ao cliente e a imaxe de seriedade e formalidade son os requisitos básicos para conseguir fidelizalo.
- As partidas de investimento máis importantes constitúena a adquisición do mobiliario, os equipos informáticos e o acondicionamento do local.
- As partidas de gastos máis importantes son, normalmente, o gasto de persoal e o arrendamento do local.



- Convén que dispoñas dunha carteira diversificada co fin de que sufras o menos posible as oscilacións derivadas da estacionalidade.
- Os perfís máis frecuentes que se adoitan atopar nas xestorías-asesorías son os de economistas, avogados, diplomados mercantís, diplomados en relacións laborais e técnicos de grao medio (xestión administrativa) e de grao superior (secretariado e administración e finanzas). Nesta actividade, a realización de cursos de reciclaxe e a especialización é básica para afianzarse no sector, polo que a formación chega a considerarse unha vantaxe competitiva.
- A regulación laboral atende aos distintos convenios colectivos de oficinas e despachos profesionais que están vixentes nas distintas provincias galegas.

4. O CONTEXTO SECTORIAL





4. O CONTEXTO SECTORIAL

A lectura deste capítulo permitirache coñecer:

- > *A SITUACIÓN ACTUAL DO SECTOR SERVIZOS EN GALICIA.*
- > *A DISTRIBUCIÓN DAS ACTIVIDADES PRINCIPAIS DESTE SECTOR.*
- > *O NÚMERO DE ASESORÍAS XURÍDICAS E CONTABLES SITUADAS NO TERRITORIO GALEGO.*
- > *AS PREVISIÓN DE FUTURO.*

A análise do contexto sectorial achega as seguintes conclusións:

- **A crecente importancia das actividades de servizos a empresas, onde se encadran as xestorías-asesorías, no conxunto da economía situou o sector servizos como un dos principais sectores de actividade.**
- **A evolución do sector servizos a empresas experimentou unha desaceleración no ano 2000, recuperándose en 2002, pero a tendencia das empresas a externalizar aquelas funcións que non forman parte da súa actividade básica segue sendo o motor que move este sector.**
- **As provincias da Coruña e Pontevedra son as que presentan o maior número de empresas dedicadas á prestación de servizos financeiros, contables e de xestión administrativa.**
- **O tecido empresarial de servizos a empresas presenta unha acusada atomización, xa que nel operan fundamentalmente pequenas empresas.**



4.1. As asesorías xurídicas e económicas en Galicia

¿Cal é a situación do sector servizos a empresas en Galicia?

¿Cales son as actividades que se inclúen dentro do sector de servizos a empresas?

¿Cal é a evolución das empresas de asesoramento xurídico e económico en Galicia?

A crecente importancia das actividades de servizos a empresas, onde se encadran as xestorías-asesorías, no conxunto da economía, situou o sector servizos como o principal sector de actividade en moitos países e, precisamente, a consolidación da economía de servizos constituíu o marco natural onde se desenvolveu a actividade dos servizos a empresas, os cales xogan un papel cada vez máis determinante no fomento do crecemento económico e da competitividade.

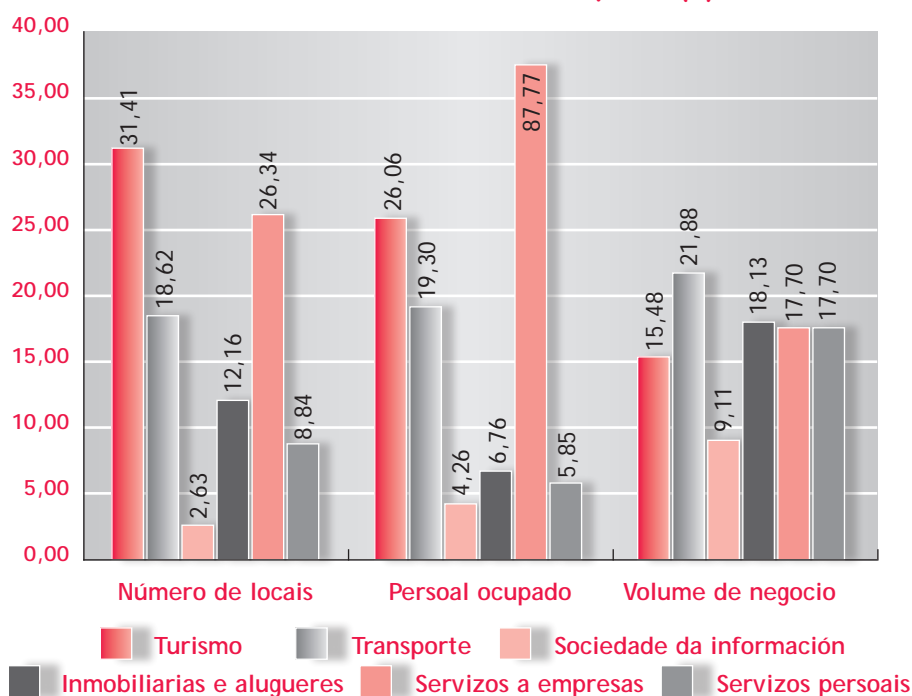
O auxe dos servizos a empresas responde a un conxunto de razóns de índole moi variada, podendo sinalarse cinco tipos:

- Factores vinculados ao crecemento dos mercados: internacionalización de actividades, integración de áreas comerciais, etc.
- Factores relacionados coa nova organización industrial: externalización de servizos, novos requirimentos de calidade, etc.
- Factores vinculados ao cambio tecnolóxico: necesidade de incorporar novas tecnoloxías da información e comunicación, innovacións organizativas, etc.
- Factores asociados a cambios no emprego e as cualificacións: maior demanda de especialización na provisión de certos servizos, etc.
- Factores derivados da intervención do Estado: novas regulacións en materia de servizos, lexislación que obriga a utilizar certos servizos, etc.



A Enquisa Anual de Servizos elaborada polo INE no ano 2006 móstranos unha análise integrada para coñecer o verdadeiro impacto económico do sector servizos en Galicia, tanto no seu conxunto como de cada un dos sectores que o compón. Mostrámoscho no seguinte gráfico:

Cadro 1: Gráfico distribución do sector servizos en Galicia, 2006 (%)



Fonte: Enquisa do sector servizos 2006. Instituto Nacional de Estatística (INE)

Neste gráfico podemos apreciar como o sector turismo é o que ten maior número de locais, o sector transporte é o que ten maior volume de facturación e o de servizos a empresas o que ten máis persoal ocupado dentro do sector servizos.



Esa estatística clasifica o sector servizos a empresas nas seguintes actividades:

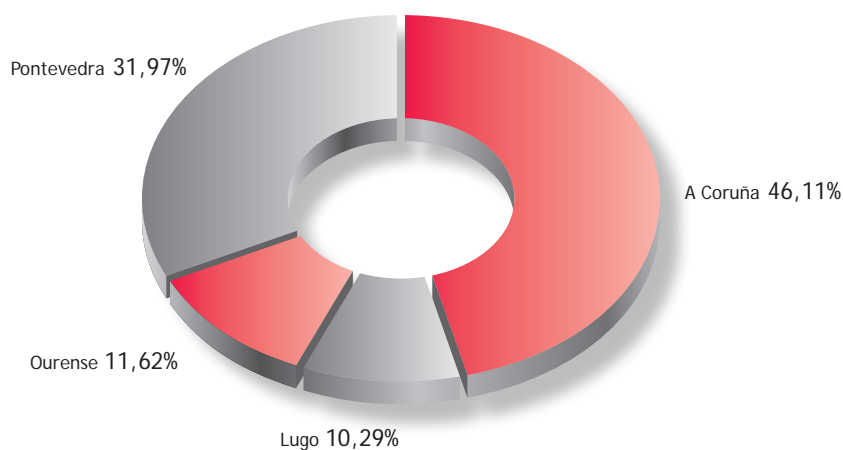
- Asesoría xurídica e económica
- Servizos técnicos
- Actividades empresariais diversas
- Publicidade
- Actividades industriais de limpeza
- Investigación e desenvolvemento
- Estudos de mercado
- Selección e colocación de persoal
- Servizos de investigación e seguridade

En canto ao número de empresas dedicadas á asesoría xurídica e económica, a Enquisa Anual de Servizos do ano 2007 do Instituto Galego de Estatística reflicte que o número de empresas galegas dedicadas a actividades xurídicas, de contabilidade, auditoría, asesoría fiscal, etc. (CNAE 74.1) era de 9.791.



Para mostrarche a distribución territorial en Galicia, partimos dos datos dispoñibles en Camerdata baixo as epígrafes de IAE 842 Servizos financeiros e contables e 849.7 Servizos de xestión administrativa.

Cadro 2: Gráfico da distribución de empresas que prestan servizos contables, financeiros e xestión administrativa por provincias en Galicia, 2007* (%)



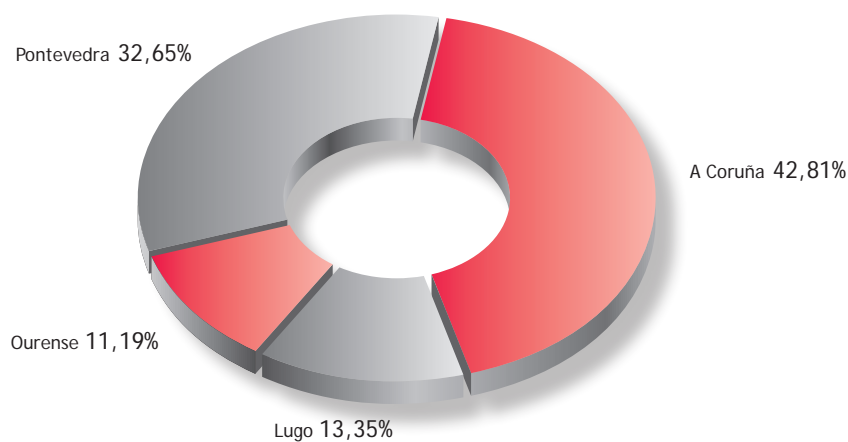
Fonte: Camerdata
*Datos de agosto de 2007

Do gráfico anterior dedúcese que as provincias da Coruña e Pontevedra aglutinan o 78% das empresas dedicadas á prestación de servizos financeiros, contables e de xestión administrativa, cifras que son lóxicas se temos en conta o maior peso poboacional destas dúas provincias, así como uns índices máis altos de actividade económica e empresarial.



Para ver o tamaño das poboacións onde se sitúan, recorreremos ás cifras que figuran na base de datos de Schober, que reflicten que en 2005 en Galicia o 64,37% das empresas dedicadas a prestar servizos de xestión administrativa, asesoría contable e fiscal estaban en poboacións de máis de cincuenta mil habitantes. A continuación, mostrámosche graficamente as conclusións obtidas da análise desa base de datos:

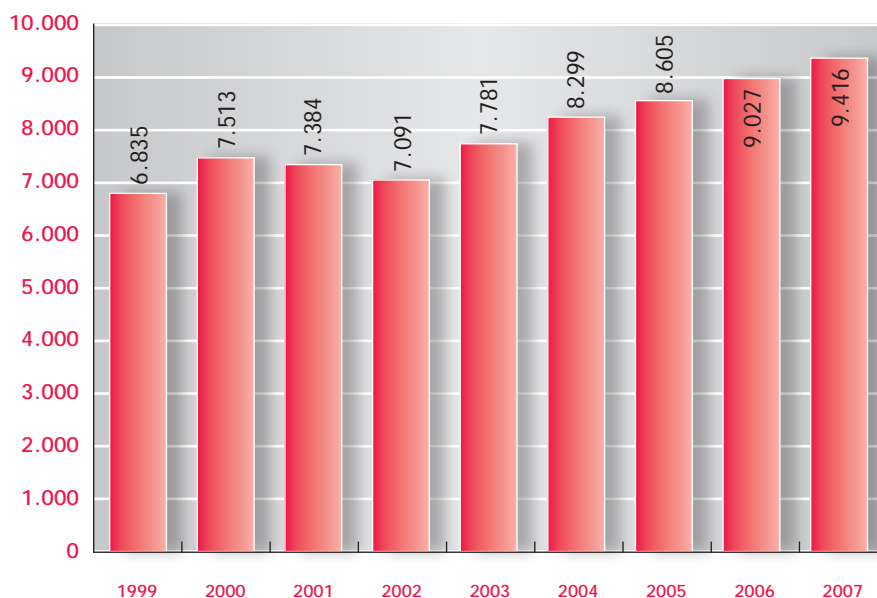
Cadro 3: Gráfico da distribución das empresas segundo o tamaño da poboación, Galicia, 2005 (%)



Fonte: Schober

En canto á evolución do número de empresas galegas que reflicte o Directorio Central de Empresas (DIRCE) para a epígrafe do CNAE 74.1, a análise dos datos reflicte un crecemento medio interanual do 4,72%.

Cadro 4: Gráfico do número de empresas en Galicia, 1999-2007* (unidades)



Fonte: Directorio Central de Empresas (DIRCE). Instituto Nacional de Estadística (INE)
*Datos de agosto de 2007



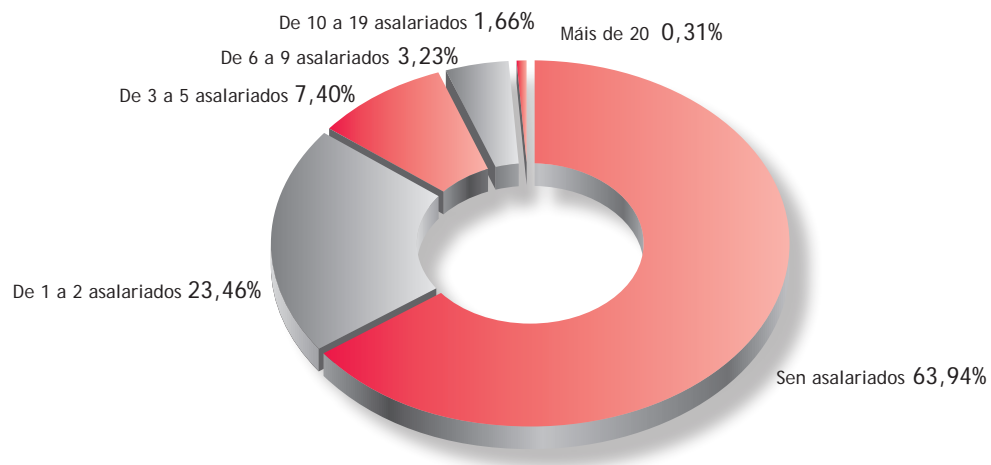
Do mesmo xeito que sucedeu para o conxunto de España, o ano 2000 rexistrou un crecemento espectacular no número de empresas. No entanto, dende entón, a tendencia decrecente incrementouse na comunidade galega, o que pon de manifesto que esta actividade se resentiu na nosa comunidade pola desaceleración económica do ano 2001. Nos últimos catro anos prodúcese un grande incremento na tendencia de creación de empresas, que chega en agosto de 2007 ás 9.416.

Este dato é o reflexo de que o sector servizos a empresas, onde está encadrada esta actividade, depende en gran medida da conxuntura económica, xa que as empresas realizan un proceso de reaxuste de gastos, reducindo os servizos exteriores que teñen contratados nas situacións de recesión económica.

Polo que respecta ao emprego, o último dato de Galicia dispoñible sobre persoal ocupado na actividade de servizos a empresas publícao o INE na súa enquisa anual de servizos de 2006. Nesa enquisa Galicia sitúase en sexto lugar, con 101.926 persoas, por detrás de comunidades como Madrid (509.065 persoas) e Cataluña (461.199 persoas). No apartado 7.1 Anexo de información estatística de interese mostrámosche a táboa que reflicte o peso específico que ten cada comunidade autónoma no que se refire a persoal ocupado nesa actividade.

A continuación mostrámosche a dimensión das empresas dedicadas á prestación de servizos de xestoría-asesoría en Galicia en función do persoal ocupado.

Cadro 5: Gráfico da distribución do persoal en Galicia, 2007* (%)



Fonte: Directorio Central de Empresas (DIRCE). Instituto Nacional de Estadística (INE).

**Datos de agosto de 2007*

Podes observar que aproximadamente o 95% das empresas ten cinco ou menos empregados/as e o 87% delas dous ou menos, que confirma o carácter atomizado que a oferta presenta habitualmente no sector servizos.

No apartado 7.1 Anexo estatístico de interese, podes ver as táboas nas que aparecen reflectidos estes datos.

5. ANÁLISE DO MERCADO





5. ANÁLISE DO MERCADO

5.1. Referencias estadísticas xenéricas

A lectura deste capítulo permitirache coñecer:

- > *O NÚMERO DE XESTORÍAS-ASESORÍAS QUE EXISTEN NA ZONA E A SÚA DISTRIBUCIÓN.*
- > *A EVOLUCIÓN NA CREACIÓN DAS EMPRESAS.*
- > *O NÚMERO DE PERSOAS EMPREGADAS NAS XESTORÍAS-ASESORÍAS.*
- > *OS TRAZOS COMÚNS QUE PRESENTAN AS XESTORÍAS-ASESORÍAS.*
- > *CALES PODEN SER OS TEUS PROVEDORES.*
- > *QUEN VAI SER A TÚA CLIENTELA MÁIS HABITUAL.*

A lectura da seguinte epígrafe permitirache obter as seguintes conclusións:

- **Na zona, o 55,29% das empresas dedicadas a prestar servizos de xestión administrativa, asesoría contable e fiscal atópase en poboacións de máis de cincuenta mil habitantes.**
- **A comarca de Ferrol aglutina o 81,18% das empresas dedicadas á prestación de servizos financeiros, contables e de xestión administrativa, cifras que son lóxicas se temos en conta o maior peso poboacional desta comarca.**
- **O emprego concéntrase en empresas con tramos de ocupación baixos. Aproximadamente o 95,32% das empresas ten cinco ou menos empregados/as e o 87,90% delas dous ou menos, o que che permite obter unha idea aproximada da dimensión das empresas que operan no sector.**
- **O coñecemento do sector non é unha condición indispensable para poder operar nel se optas por establecerte como franquía, xa que esa experiencia se obtén a través do franqueador, que xeralmente organiza cursos de capacitación para as persoas ás que concede a súa franquía.**



5.1.1. Análise da oferta

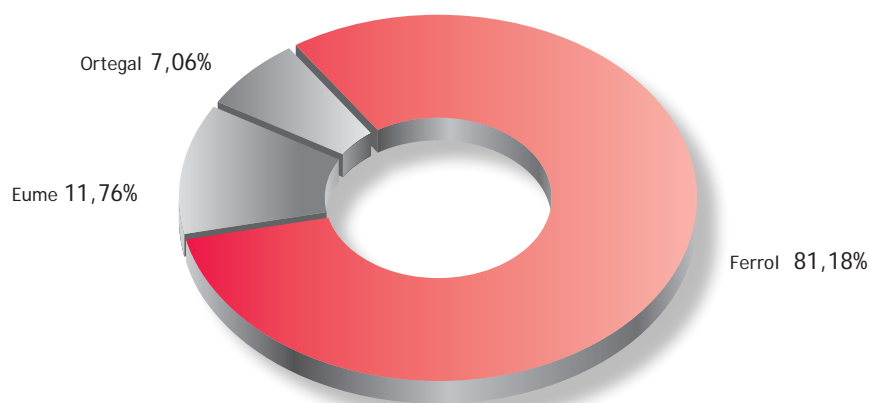
5.1.1.1. Número de empresas e a súa distribución territorial

¿Cantas xestorías-asesorías existen na zona?

¿Como se distribúen?

Para mostrarche a distribución territorial na zona, partimos dos datos dispoñibles en Camerdata baixo as epígrafes de IAE 842 Servizos financeiros e contables e 849.7 Servizos de xestión administrativa.

Cadro 6: Gráfico da distribución de empresas que prestan servizos contables, financeiros e xestión administrativa nas comarcas de Ortegal, Eume e Ferrol, 2008 (%)



Fonte: Camerdata

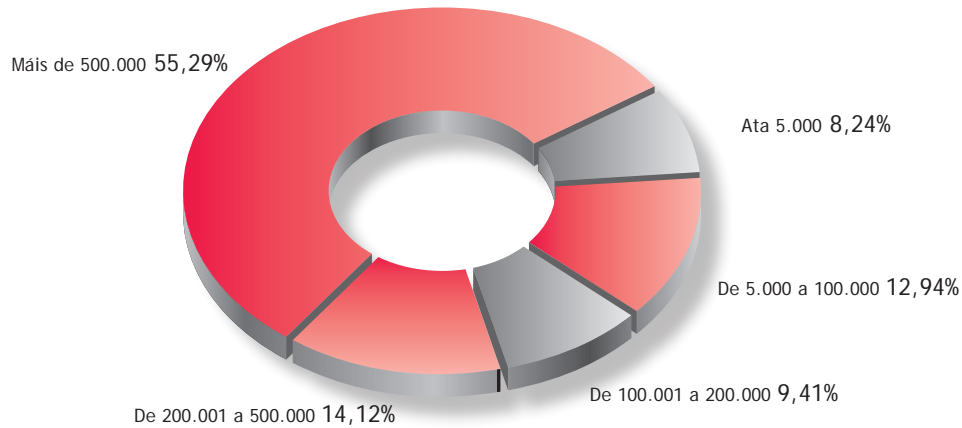
*Datos de xullo 2008



Do gráfico anterior dedúcese que a comarca de Ferrol aglutina o 81,18% das empresas dedicadas á prestación de servizos financeiros, contables e de xestión administrativa, cifras que son lóxicas se temos en conta o maior peso poboacional desta comarca, que representa o 79,30% do total da poboación das tres comarcas, así como uns índices máis altos de actividade económica e empresarial.

Para ver o tamaño das poboacións onde se sitúan, recorreremos ás cifras que figuran na base de datos do INE, que reflicten que en 2007 nas tres comarcas o 55,29% das empresas dedicadas a prestar servizos de xestión administrativa, asesoría contable e fiscal se atopaban en poboacións de máis de cincuenta mil habitantes. A continuación, mostrámosche graficamente as conclusións obtidas da análise desa base de datos:

Cadro 7: Gráfico da distribución das empresas segundo o tamaño da poboación nas comarcas de Ortegal, Eume, Ferrol, 2008 (%).



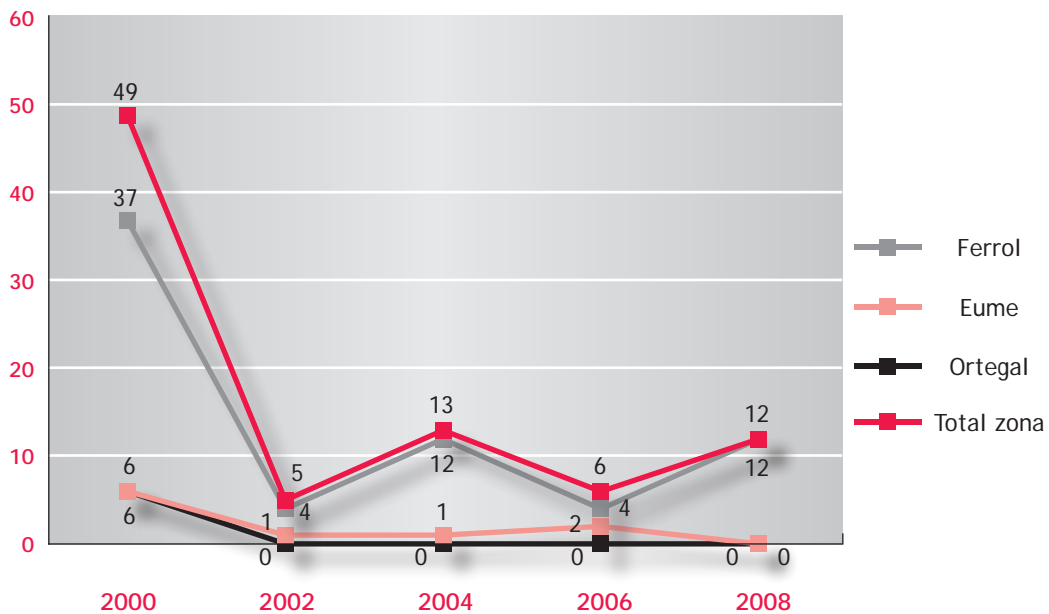
Fonte: Camerdata/IGE 2008

5.1.1.2. Creación de empresas

¿Resulta atractiva a actividade das xestorías-asesorías para decidirse a crear empresas destas características?

Imos mostrarche o número de empresas das tres comarcas que se reflicte en Camerdata.

Cadro 8: Gráfico do número de empresas nas comarca de Ortegal, Eume e Ferrol, 2008 (unidades)



Fonte: Camerdata 2008

Como podes comprobar, a maioría das empresas están localizadas na comarca de Ferrol, que, por outra banda, é a comarca con maior índice de poboación e maior índice empresarial.

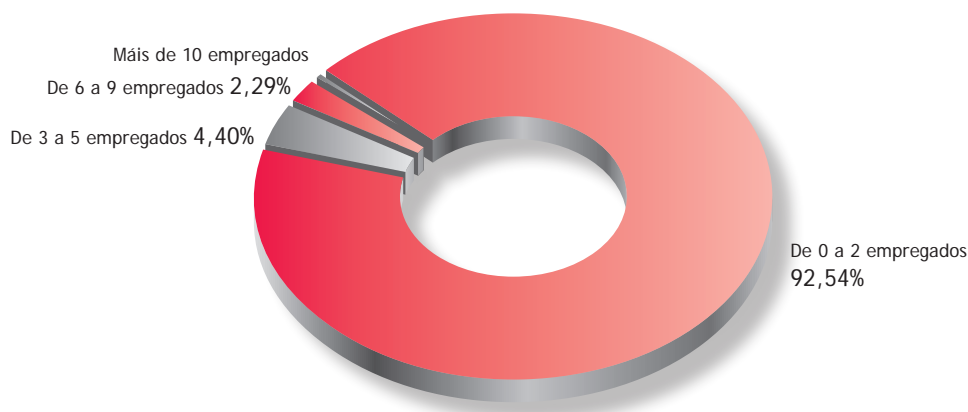


5.1.1.3. Volume de emprego xerado

¿Cantas persoas están empregadas nas xestorías-asesorías?

A continuación mostrámosche a dimensión das empresas dedicadas á prestación de servizos de xestoría-asesoría na zona en función do persoal ocupado.

Cadro 9: Gráfico da distribución do persoal das comarcas de Ortegal, Eume e Ferrol, 2007 (%)



Fonte: Directorio Central de Empresas (DIRCE). INE 2008

Podes observar que aproximadamente o 96,94% das empresas ten cinco ou menos empregados/as e o 92,54% delas dous ou menos, o que confirma o carácter atomizado que a oferta presenta habitualmente no sector servizos.



5.1.1.4. Aspectos comúns das xestorías-asesorías

¿Que características comúns presentan as xestorías-asesorías?

32

Como sinalamos anteriormente, o sector revela un predominio de pequenas empresas (en moitos casos debido ás propias características intrínsecas da actividade), que coexisten á súa vez cun reducido número de empresas de tamaño considerable vinculadas con frecuencia a grupos empresariais internacionais.

A excesiva atomización e un reducido tamaño empresarial, especialmente dende o punto de vista do emprego, son factores que levan asociados unha serie de limitacións á hora de afrontar accións como a internacionalización, a procura de novos mercados, a formación, a innovación, etc. Este hándicap adoita ser liquidado polas empresas mediante a posta en marcha de procesos de cooperación interempresarial e o asociacionismo.

Como xa che comentamos no apartado 2 Descrición da actividade e perfil da empresa-tipo, a actividade de asesoría é de libre exercicio, é dicir, as asesorías non están obrigadas a realizar ningún trámite especial para a súa creación nin se exige o cumprimento de ningún requisito para o exercicio da actividade. Nesta situación, o marco de actuación no que deben operar estas empresas limitáase ao código deontolóxico dos e das profesionais da economía, que está destinado a servir como norma de conduta. A continuación, enumerámosche os principios e algunhas normas fundamentais.

- **Principios deontolóxicos:**

1. Independencia: a independencia intelectual e moral do/da economista, que deberá permanentemente preservar, é condición esencial para o exercicio da súa profesión e constitúe a garantía de que os intereses dos destinatario/as dos seus servizos serán tratados con obxectividade.
2. Legalidade: o economista debe sempre actuar de acordo co ordenamento xurídico e as normas corporativas.
3. Integridade: o economista debe ser honesto, leal, veraz e dilixente no desempeño da súa función.
4. Confidencialidade: o economista non divulgará a información confidencial que coñeza no transcurso do seu traballo profesional, que está sometida ao dereito e deber do segredo profesional.
5. Formación e perfeccionamento: o perfeccionamento profesional e a continua posta ao día dos seus coñecementos científico-económicos son unha obriga do economista co fin de garantir a prestación duns servizos de calidade aos usuarios/as dos seus servizos.
6. Lealdade: o economista manterá sempre unha actitude respectuosa, leal e solidaria cos seus compañeiros/as e nas relacións profesionais observará a maior deferencia, evitando cos eles posicións de conflitos.

• **Normas deontolóxicas:**

- Sobre o segredo profesional

1. Dereito e deber do segredo: o economista, depositario das confidencias do cliente, debe gardar o segredo profesional, que constitúe un deber e un dereito fundamental da profesión. Dereito e deber que permanecen ata logo de cesar a prestación dos seus servizos.
2. Contido: o dereito e a obriga do segredo profesional comprenden as confidencias do cliente e de todos os feitos e documentos que coñecese en relación coa súa actuación profesional.
3. Alcance: a obriga do segredo profesional esténdese aos empregados/as do despacho profesional e colaboradores/as, amparando as comunicacións e conversas, calquera que sexa a súa forma de transmisión ou rexistro.

- Sobre as relacións coa clientela

1. Encargo de asuntos: o economista non se poderá encargar dun asunto máis que por mandato do cliente, encargo doutro economista, designación pola quenda de actuación profesional, ou por persoa ou entidade administrativa competente. O economista é libre de aceptar ou rexeitar os asuntos en que se solicite a súa intervención, sen necesidade de expresar os motivos da súa decisión, salvo nos casos anteriores de nomeamento de oficio en que deberá xustificar a súa declinación segundo a normativa vixente.
2. Deber de información sobre o resultado previsible e custo: cando as características do asunto o permitan, o economista deberá poñer en coñecemento do cliente a súa opinión razoada sobre o resultado normalmente previsible dos encargos que se lle encomenden e o custo aproximado da súa actuación. Para estes efectos, deberá entregar orzamento cando fose obrigatorio por algunha norma e, en todo caso, cando fose requirido polo cliente.



3. Deber de información sobre falta de independencia: o economista está obrigado a informar cumpridamente a súa clientela de todas aquelas situacións que poidan afectar á súa independencia, como relacións económicas, financeiras, familiares ou de amizade, con terceiras partes interesadas, antes de aceptar o encargo ou cando se coñecesen estas.
4. Deber de atención e capacitación: o economista non debe aceptar un asunto para cuxa resolución non estea capacitado en función dos seus coñecementos e dedicación profesional ou que non poida atender debidamente, por ter comprometida a resolución doutros asuntos urxentes.
5. Deber de dilixencia: o economista ten a obriga de levar a termo na súa integridade os asuntos encomendados, salvo que medie xusta causa.
6. Devolución de documentos: o economista non poderá reter documentos que lle foron facilitados polo cliente, baixo pretexto de ter pendente o cobro de honorarios.

Para máis información, podes consultar a páxina web do Consello Xeral de Economistas de España: www.economistas.org.

No que se refire ás xestorías, ademais do exposto anteriormente, podemos resaltar os seguintes aspectos comúns concernentes ao Estatuto da profesión de xestor administrativo:

- Será requisito indispensable para o exercicio da profesión de xestor administrativo a incorporación ao colexio no ámbito do cal radique o domicilio profesional, único ou principal. Esta colexiación facultará para exercer a profesión en todo o territorio nacional nos termos que establece a Lei de colexios profesionais e o estatuto da profesión.
- Cando unha persoa colexiada cambie o seu domicilio profesional único ou principal á demarcación territorial doutro colexio, deberá comunicalo a este para que, pola súa vez, o traslade ao consello xeral e este á presidencia do seu anterior colexio, ámbito no que causará baixa.
- Cando un colexiado/a estableza un despacho auxiliar dentro da demarcación colexial na que exerza a profesión, deberá comunicarllo á xunta de goberno do colexio respectivo.
- Cando un colexiado/a exerza ocasionalmente a profesión en territorio diferente ao da súa colexiación, estará obrigado a lle comunicar ao colexio correspondente, a través da súa adscrición, as actuacións específicas que vaia realizar, co fin de quedar suxeito ás competencias de ordenación, control deontolóxico e potestade disciplinaria dese colexio distinto ao da súa adscrición.
- Os xestores administrativos deberán adoptar, na denominación para distinguir o seu despacho, o nome e apelidos da propia persoa xestora, á que deberá antepoñer ou pospoñer as indicacións de xestoría administrativa ou xestor administrativo.
- Os xestores administrativos deberán inescusablemente exercer a súa profesión de forma persoal e sen interposición de persoa ningunha, podendo asociarse ou agruparse con outros xestores administrativos colexiados, e auxiliarse de empregados autorizados, todo iso na forma prevista no Estatuto da profesión e no Regulamento regulador do exercicio persoal da profesión de xestor administrativo.
- Teñen a obriga de contratar un seguro de responsabilidade civil que cubra como mínimo a cantidade de 601.012,10 euros.

No apartado 5.4.1 Perfil profesional, podes ver os requisitos necesarios para poder adquirir a condición de xestor administrativo.



Para obter máis información, podes consultar a páxina web do Colexio Oficial de Xestores Administrativos: www.gestores.net, na que atoparás o texto íntegro do Estatuto orgánico da profesión do xestor administrativo e o seu regulamento.

5.1.1.5. Análise das entidades provedoras

¿Cales son as características principais dos teus provedores?

¿Que aspectos debes valorar para elixir unha ou outra entidade provedora?

¿Cales son os prazos de pagamento a provedores no mercado?

Os principais provedores dunha xestoría-asesoría son de catro tipos:

- Provedores de mobiliario;
- Provedores de informática;
- Provedores de material de oficina;
- Provedores de material bibliográfico e de consulta (lexislación laboral, fiscal, etc.).

Á hora de elixir o provedor dos equipamentos informáticos é importante que teñas en conta as facilidades de pagamento e, sobre todo, os servizos posvenda que che poidan proporcionar uns ou outros.

Os negocios enquisados valoran, en primeiro lugar, a existencia dun bo servizo técnico e mesmo que contemple a posibilidade de substituílo rapidamente por outro, se se avaría nalgunha ocasión. Por iso, o máis frecuente é contratarlles aos provedores un servizo de mantemento anual.

Outra cuestión que resaltan os empresarios/as do sector é a posibilidade de negociar cos provedores a forma de pagamento para alongar os prazos o máximo posible. Este poder de negociación vén dado pola oferta, máis que suficiente, de provedores deste tipo de equipamentos e servizos no mercado. No caso de non dispoñer de financiamento suficiente, o habitual é adquirir os equipos a través dun leasing.

No que respecta aos provedores de mobiliario, os aspectos máis valorados son a rapidez na entrega e os prazos de pagamento. Respecto dos provedores de material de oficina, o empresariado entrevistado destaca a proximidade deste ao negocio ou a entrega a domicilio gratuíta.

As entidades provedoras de material bibliográfico e de consulta adoitan ser editoriais e normalmente a subministración deste é por correo, aínda que tamén se pode acudir a librarías especializadas.

No apartado 7.2 Anexo de provedores proporcionámosche unha serie de referencias que te orientarán na procura de provedores para o teu negocio.



5.1.1.6. A franquía

¿Que é unha franquía?

¿Que vantaxes e inconvenientes ofrece?

¿Que aspectos valora o franqueador a hora de conceder a franquía?

Outro modo de incorporarte a esta actividade é a través dunha franquía, un sistema de distribución de produtos e servizos baixo unha marca recoñecida no mercado. Grazas a isto, a empresa franqueadora pode transmitir a súa experiencia, coñecementos e produtos a outros emprendedores/as interesados en desenvolver a súa actividade empresarial. Desta forma redúcense as posibilidades de fracasar comercialmente, xa que o saber facer que pon á túa disposición a empresa franqueadora, a utilización de marca do produto e/ou servizo recoñecido e o márketing son elementos de grande importancia para o teu éxito.

Entre as **vantaxes** cabe destacar o feito de que o coñecemento do sector non é unha condición indispensable para poder entrar a operar nel, xa que esa experiencia é obtida a través do franqueador, que xeralmente organiza cursos de capacitación para as persoas ás que lles concede a súa franquía. Ademais, para a posta en marcha do teu negocio non resulta necesario un volume de investimento elevado e, polo xeral, o capital investido recupérase a maior velocidade.

Entre os **inconvenientes** que presenta a franquía destaca que o franqueador vaiche cobrar polo uso do nome da empresa e vaiche obrigar a seguir uns patróns xa establecidos, o que che fará perder algo de independencia. Ademais a túa capacidade de decisión verase limitada ao ter que consultarlle todas as cuestións importantes.

Outro dos inconvenientes é que o investimento inicial é superior ao de acondicionar un establecemento por conta propia. Esta cifra establécese o franqueador e adoita ter dous compoñentes:

- O capital necesario para acondicionar o local coa imaxe da franquía.
- O canon que hai que pagar por poder utilizar ese nome.

Adicionalmente establécese un **royalty**, que se adoita calcular como unha porcentaxe sobre as vendas anuais.

Á hora de conceder unha franquía, son tres os principais datos que o franqueador vai considerar:

- A localidade na que propós montar a franquía: na maioría dos casos búscanse localidades con cifras de poboación superiores a 50.000 habitantes.
- A localización do local: búscanse zonas de moito tránsito.
- A superficie do local: establécese unha superficie mínima.

No apartado 7.7 Anexo de páxinas web de interese poderás atopar algunhas referencias sobre distintos portais onde buscar información sobre as franquías existentes para a túa actividade.



5.1.2. Análise da demanda

¿Cal adoita ser a miña clientela habitual?

A actividade das xestorías-asesorías está baseada en boa medida na fidelización da clientela, o que implica que, a miúdo, as empresas do sector deben coidar de xeito cauteloso a relación persoal, o trato directo e, en definitiva, a proximidade co cliente. O feito de que no tecido empresarial do sector predominen as pequenas e medianas empresas e, en moitas ocasións, os asesores autónomos ou freelance (en ambos os casos con persoas profesionais arraigadas a través dunha longa traxectoria á evolución económica da nosa Comunidade Autónoma e coñecedoras das carencias e debilidades das empresas galegas), facilita sen ningunha dúbida non xa só a proximidade co cliente, senón o desenvolvemento de relacións de mutua confianza que benefician o dinamismo das actividades de asesoría.

A importancia estratéxica dos servizos prestados polas empresas do sector fai que os clientes/as baseen a elección da súa empresa no prestixio e na experiencia achegada por esta.

En xeral, os demandantes de servizos dunha xestoría-asesoría, xa sexan empresas ou particulares, mostran certo rexeitamento a cambiar de empresa, pero a práctica normal de renovar os contratos anualmente proporciona ao cliente un maior poder de negociación á hora de revisar os prezos destes.

Para a xestoría-asesoría de recente creación, a maioría dos clientes son particulares ou pequenas empresas. Co paso do tempo e a medida que a empresa adquire certo prestixio, prodúcese o acceso a empresas de maior tamaño.

Os particulares adoitan acudir para casos determinados, sobre todo no concernente a xestións con tráfico, certificados e solicitudes, mentres que as empresas adoitan contratar uns servizos fixos anuais pagadoiros mensualmente, nos que se inclúen a maioría de asuntos que lles poden xurdir, con independencia de que poidan aparecer outros casos puntuais que non estean incluídos entre os contratados e cuxo prezo é cobrado á parte.



5.1.3. Definición dun método de cálculo xenérico do tamaño do mercado

¿Cal é o tamaño do mercado das xestorías-asesorías na zona?

¿Como podo estimar o tamaño do meu mercado?

Como xa sabes, para calcular o tamaño do mercado o primeiro que debes decidir é o tipo de negocio que vas crear, é dicir, os servizos que vas ofrecer, o colectivo ao que te vas dirixir e a zona na que te vas establecer, xa que son características que van determinar o grao de desenvolvemento da túa actividade. Tes que ter moi claro se o que queres é complementar a oferta existente (compartir clientela) ou especializarte en algo que non hai (clientela exclusiva).

Para que poidas estimar o tamaño do mercado das xestorías-asesorías na túa área de influencia e a parte deste que podes absorber, propoñémosche que intentes pescudar a situación de saturación na que se atopan os posibles competidores para o conxunto de servizos que queres ofrecer.

Para decidir a área onde establecerte, deberás estudar a situación das empresas que constitúen a túa competencia e que operan na túa mesma zona. Recorda que neste tipo de negocios a localización das oficinas é importante, xa que o cliente/a a prefere nun sitio de fácil acceso dentro do núcleo urbano.

Para analizar a localización, propoñémosche un sinxelo modelo co que poderás decidir entre varias zonas:

1. Identifica cales son as variables que determinan a idoneidade dunha localización.

Exemplo: Valoración localización

Variables	Ponderación	Valor (1 a 10)		
		Zona A	Zona B	Zona C
Zona de empresas/negocios				
Facilidade de estacionamento				
Visible/zona de paso				
Proximidade da competencia				
TOTAL				

2. Pondera entre 0 e 100 a importancia dos factores.

Variables	Ponderación	Valor (1 a 10)		
		Zona A	Zona B	Zona C
Zona de empresas/negocios	30			
Facilidade de estacionamento	20			
Visible/zona de paso	40			
Proximidade da competencia	10			
TOTAL	100			

3. Puntúa entre 1 e 10 cada unha das variables para cada zona.

Valoración localización

Variables	Ponderación	Valor (1 a 10)		
		Zona A	Zona B	Zona C
Zona de empresas/negocios	30	7	5	8
Facilidade de estacionamento	20	9	6	9
Visible/zona de paso	40	8	9	9
Proximidade da competencia	10	6	4	8
TOTAL	100			



4. Multiplicar o valor dado a cada variable polo factor de ponderación e sumar os valores de cada zona. Ex: Zona B: $30 \times 5 + 20 \times 6 + 40 \times 9 + 10 \times 4 = 670$.

Valoración localización

Variables	Ponderación	Valor (1 a 10)		
		Zona A	Zona B	Zona C
Zona de empresas/negocios	30	7	5	8
Facilidade de estacionamento	20	9	6	9
Visible/zona de paso	40	8	9	9
Proximidade da competencia	10	6	4	8
TOTAL	100	770	670	860

5. A situación máis axeitada neste caso sería a Zona C.

Para determinar o tamaño de mercado existen, fundamentalmente, dous métodos de análise. O primeiro deles consiste en identificar que tipo de cliente é o destinatario dos servizos que queres ofrecer na túa área de influencia e investigar, a través de enquisas persoais ou telefónicas a empresas, se as súas necesidades están totalmente cubertas, así como o seu grao de satisfacción con respecto á xestión-asesoría que actualmente lles presta o servizo. Ademais, deberías visitar algunha empresa competidora da túa zona para coñecer como traballan e en que marxes se moven.

Como resultado das chamadas e visitas obterás o tamaño aproximado do mercado na túa zona, que tipo de servizos se están demandando, onde se está concentrando esta demanda e que xestións-asesorías son as túas competidoras. Tamén poderás obter as variables de diferenciación respecto da túa competencia e calcular, aproximadamente, a porcentaxe dese mercado que vas poder captar. Ao contrastar esa información cos servizos que necesitas prestar para cubrir gastos (punto morto), poderás avaliar cunha maior confianza a probabilidade de realizar desas vendas.

Outra forma de analizar a demanda potencial é a través do que se coñece co nome de **panel de expertos/as**. Para iso entrevista titulares e persoal empregado de xestións-asesorías que non sexan competencia directa (é dicir, que non operen na túa zona de influencia), xa que delas podes obter información moi útil acerca da composición da súa carteira de servizos, o perfil tipo para os diferentes grupos de clientes/as, as dificultades inherentes á actividade, etc. A validez da información que che poidan proporcionar radica na súa natureza cualitativa, non cuantitativa.

Tamén pode ser interesante entrevistarse con técnicos/as das diversas entidades de promoción económica que existen na zona (cámaras de comercio, confederación de empresarios/as, concellos, asociacións sectoriais, etc.), xa que che poden facilitar información diversa sobre a actividade á que te vas dedicar (bases de datos, situación xeral do sector...).



5.2. Márketing

A lectura deste capítulo permitirache coñecer:

- > OS SERVIZOS QUE PRESTAN HABITUALMENTE AS XESTORÍAS-ASESORÍAS.
- > A FORMA HABITUAL DE FIXACIÓN DE PREZOS.
- > AS CARACTERÍSTICAS DA FORZA DE VENDAS.
- > AS ACCIÓNS DE PROMOCIÓN MÁIS UTILIZADAS POR ESTE TIPO DE NEGOCIOS.

Poderás extraer as seguintes conclusións deste apartado:

- Canto maior sexa a diversidade da carteira de servizos que prestas, maior será o tamaño de mercado, xa que optarás a maior diversidade de clientes/as.
- Unha forma de diferenciación é buscar servizos ou actividades que non ofrezan a competencia, especializándote en novos sectores nos que non exista tanta oferta.
- O boca a boca, a localización da oficina e os directorios comerciais son a forma máis habitual de darte a coñecer.
- A fixación de prezos depende, en principio, do servizo que prestes e do prezo medio que hai marcado no mercado, aínda que o teu prezo debe ser aquel que permita absorber os custos da explotación, obter un beneficio e que sexa razoable para a economía do cliente/a.
- O trato personalizado que se presta á clientela e a imaxe de seriedade e formalidade son os requisitos básicos para conseguir fidelizala.



5.2.1. Produto

¿Que servizos lle podes ofrecer á túa clientela?

Os servizos que presta unha xestoría-asesoría son moi variados, polo que van depender dos coñecementos, formación e a especialización que teñan os traballadores/as da túa empresa. Recorda que a maior diversidade da carteira de servizos, maior tipo de clientes/as vas poder captar.

Imos desagregar tanto os servizos comúns que prestan as asesorías e as xestorías como os especializados e exclusivos.

1. Os servizos prestados exclusivamente polas xestorías, por posuír o titular a condición de xestor administrativo, son os relacionados coa xestión do **automóbil**:

- Matriculacións.
- Transferencias.
- Renovación de carnés, cambio de carnés, carné internacional.
- Baixas por despezamento.
- Cambios de enderezo.
- Tarxeta de transportes.
- Importacións e exportacións.
- Informes de Xefatura de Tráfico.
- Xestión de multas, etc.

2. Os servizos prestados por ambas, pero con maior peso nas xestorías, son:

2.1 Asesoramento laboral:

- Consultas verbais relacionadas coa empresa.
- Altas e baixas de traballadores/as na Seguridade Social.
- Confección de contratos e recibos para pagamento de salarios.
- Confección de liquidación por baixa laboral.
- Estudo e confección de boletíns de cotización ao réxime xeral da Seguridade Social (TC1, TC2, TC2/I Bonificacións das cotas da Seguridade Social).
- Estudo e preparación da documentación necesaria para solicitar a prestación por desemprego.
- Retencións e ingresos a conta trimestrais por rendementos do traballo e resumo anual (mod. 110, 190).

2.2 Caza e pesca:

- Licenzas de caza e pesca.
- Renovación de permisos de armas.
- Seguro de caza.

2.3 Náutica:

- Importacións.
- Expedición de rol.
- Licenza de navegación.
- Cambio de motor.



3. Os servizos prestados por ambas pero con maior peso nas asesorías son os relacionados co asesoramento **integral de empresas**:

- Fiscal:

- Servizos fiscais para traballadores/as autónomos e persoas físicas.
- Confección dos pagamentos fraccionados do IRPF (mod. 130, 131).
- Confección do imposto sobre o valor engadido (IVE) (mod. 300, 390, 310, 370, etc.).
- Declaración anual do imposto sobre sociedades (mod. 201).
- Pagamentos fraccionados a conta do imposto sobre sociedades (mod. 202).
- Retencións e ingresos a conta trimestrais por rendementos procedentes de arrendamentos urbanos e resumo anual de retencións e ingresos a conta (mod. 115, 180).
- Declaracións-liquidacións trimestrais do IGIC e resumo anual do IGIC (mod. 420, 425).
- Declaración anual de operacións maiores de 3.005,06 euros con terceiras persoas (mod. 347, 415).
- Consultas e aclaración de aspectos fiscais e contables.
- Representación ante as inspeccións da Delegación de Facenda e da Consellería de Economía.
- Confección do modelo 347 de provedores e clientes de máis de 3.005,06 euros, modelo 390, modelo 391, modelo 037, modelo 845, Intrastat (mod. E4, E5, etc.).
- Libros oficiais e fiscais do IRPF e do IVE.

- Contable:

- Mantemento de libros contables, preparación de contas, balances, informes financeiros, etc., o asesoramento contable para terceiros e os servizos de asesoramento fiscal e xestión para declaración de impostos ou xestión tributaria xeral.
- Os servizos de auditoría contable para terceiros e dos censores xurados de contas (exclúese a actividade dos tribunais de contas ou a que realizan as administracións públicas para os seus fins).
- Mercantil: as actividades de asesoramento en estratexia empresarial (planificación estratéxica, viabilidade, planificación de investimentos, etc.), en implantación de sistemas de xestión e en comercialización de produtos, valoración de bens de empresa e grupos.

- Xurídico.

- Constitución de sociedades (certificación negativa de razón social, tramitación ante notario e rexistro mercantil de escrituras de constitución).
- Tramitación, publicación de anuncios en BOE, BORME, prensa nacional e rexional.
- Análise de riscos.
- Información xudicial.
- Confección do imposto sobre a renda das persoas físicas.
- Requirimentos da Axencia Tributaria.
- Inspeccións de Facenda.



Por outra banda, cada vez é máis común que as xestorías e as asesorías integren os seguros dentro da súa carteira de produtos, converténdose así en axentes dalgunha compañía aseguradora. Entre os máis habituais atopamos:

- Vehículos
- Caza e pesca
- Fogar
- Xubilación
- Vida
- Enfermidade, etc.

5.2.2. Prezo

¿Como fixo o prezo dos meus servizos?

Segundo as entrevistas realizadas, podemos dicirche que a fixación de prezos depende, en principio, do servizo que prestes, xa que non é o mesmo a realización dunha declaración da renda (servizo estacional) ou unha consulta esporádica que prestar servizo de contabilidade ou asesoramento laboral e fiscal todo o ano.

Dentro dos servizos prestados ás empresas tamén é difícil de cuantificar un prezo homoxéneo, xa que é distinto que o cliente ou clienta traia todo o papelorio á oficina a que ti te despraces á empresa do cliente para prestarlle alí o servizo e, dentro disto, tamén hai que valorar o volume de traballo que supón cada empresa.

O cobro dos servizos realizados esporadicamente adoita facerse unha vez que está finalizado, aínda que en ocasións se solicita unha provisión de fondos previa en concepto de depósito á conta do prezo final para ir cubrindo os gastos. Para o resto dos servizos adóitase pactar un contrato anual, pagadoiro mensualmente.

Ademais, debes ter en conta que hai un prezo medio marcado polo mercado ou pola túa competencia, polo que é recomendable que coñezas os honorarios das xestorías-asesorías de características similares á túa na mesma zona. Partindo disto terás que decidir se vas estar por encima ou por baixo destes, aínda que sabes que non tes que mantelo se ofreces algún tipo de diferenciación. En calquera caso, o prezo debe ser aquel que permita absorber os custos da explotación, obter un beneficio e que sexa razoable para a economía da clientela.

No apartado 5.3.3 Previsión de ingresos podes ver os prezos medios estimados pola prestación dos servizos máis comúns entre as xestorías-asesorías.



5.2.3. Forza de vendas

¿Como se realiza a venda do servizo?

Parte da venda do servizo realízala no contacto que tes co cliente no labor comercial e a outra parte na propia oficina, polo que é importante o aspecto xa que é unha forma de presentación ao cliente. O trato persoal e a confianza que inspires no cliente van ser determinantes á hora de que este elixa un ou outro profesional, xa que o servizo que prestas é inmaterial, é dicir, non apreciable obxectivamente.

A través das entrevistas realizadas observamos que a maioría dos empresarios/as resaltan que o trato personalizado, a seriedade e a formalidade son factores de fidelización imprescindibles. Tamén destacan que o máis habitual é diversificar o traballo a nivel oficina e especializar a nivel empresa, é dicir, aínda que na oficina, a nivel interno, unha empresa estea xestionada por varias persoas, o trato co cliente debe realizalo sempre a mesma para salientar a imaxe de trato personalizado.

No entanto e segundo manifestan as empresas enquisadas, algunhas veces é o cliente potencial quen realiza o primeiro contacto, e isto é debido, sobre todo, a que a empresa xa conseguiu unha imaxe no mercado pola súa diferenciación e empeza a funcionar o boca a boca.

Con todo, e como en calquera outro negocio de recente creación, o labor comercial é fundamental para darse a coñecer. Sobre todo durante os primeiros meses, o emprendedor deberá dedicar gran parte do seu tempo a visitar empresas co fin de conseguir clientes e establecer acordos comerciais.

5.2.4. Promoción



¿Como me podó dar a coñecer?

44

A totalidade das xestorías-asesorías entrevistadas sinalaron que a mellor forma de te promocionar é situar a oficina nunha zona de paso (non na principal zona comercial, pero si nunha transitada) e darte a coñecer a través de entrevistas persoais. Pero aínda máis importante é realizar un traballo eficiente e rigoroso, porque todos os propietarios/as de xestorías-asesorías coinciden en que o boca a boca é a forma máis importante de darse a coñecer, ademais de gratuíta.

Polo tanto, o primeiro que debes facer é crear a túa imaxe corporativa poñendo o nome e anagrama no rótulo ou placa de entrada, nas tarxetas, en sobres, facturas, etc. Logo disto xa podes empezar a facer publicidade noutros medios.

Como che comentamos anteriormente, no local realízase parte da venda do servizo, polo que acondicionalo debidamente e coidar a decoración e o mobiliario vaiche proporcionar unha imaxe que destacará a túa forza de vendas.

Entre as ferramentas de promoción máis habituais das xestorías-asesorías podemos citar os anuncios en directorios comerciais (Páxinas Galegas, Páginas Amarillas, QDQ, etc.). Así mesmo, empeza a ser usual o uso das novas tecnoloxías para realizar publicidade, polo que a Internet vai achegarche unha serie de vantaxes que deberás considerar: o custo é baixo, a empresa que se anuncia na Internet transmite unha imaxe de modernidade e podes combinalo perfectamente con outros medios para reforzar o impacto publicitario: prensa, mailing, tarxetas, etc.

Aínda que non é moi usual, a Internet tamén se pode utilizar como elemento de fidelización ofrecendo un servizo de resolución de consultas sen necesidade de desprazamento, boletíns de información, etc.

Os empresarios/as entrevistados manifestaron que fixeron publicidade na prensa local con motivo da apertura do negocio e que, en ocasións, tamén aparecen nas páxinas dedicadas á súa profesión e nalgunha revista especializada en economía.



5.3. Análise económico-financeira

A lectura deste capítulo permitirache coñecer:

- > *A ESTIMACIÓN DOS INVESTIMENTOS NECESARIOS PARA O INICIO DA ACTIVIDADE.*
- > *AS PARTIDAS DE GASTOS MÁIS IMPORTANTES NO DESENVOLVEMENTO DA ACTIVIDADE.*
- > *A ESTRUCTURA DA CONTA DE RESULTADOS.*
- > *AS FONTES DE FINANCIAMENTO MÁIS UTILIZADAS.*

Este apartado resultarache especialmente relevante á hora de avaliar de xeito aproximado o investimento necesario para iniciar a túa actividade, así como os gastos que derivan do mantemento do negocio. Basicamente poderás extraer as seguintes conclusións:

As partidas de investimento máis importantes corresponden á adquisición do mobiliario, dos equipos informáticos e o acondicionamento do local.

- As vías de financiamento adoitan ser o autofinanciamento e o financiamento alleo (bancos e/ou subvencións oficiais).
- As partidas de gastos máis importantes son, normalmente, o gasto de persoal e o arrendamento do local.
- Convén que dispoñas dunha carteira diversificada co fin de que sufras o menos posible as oscilacións derivadas da estacionalidade.



5.3.1. Investimentos

¿Que desembolso teño que facer para iniciar a actividade?

Neste apartado recóllense as partidas mínimas necesarias para poder iniciar a actividade: acondicionamento do local no que se configurará a localización da túa xestoría-asesoría, mobiliario diverso e equipos informáticos para poder desempeñar a túa actividade.

A continuación mostrámosche as principais partidas de investimento necesarias para abrir unha xestoría-asesoría nun local en réxime de aluguer de 50 m².

Cadro 8: Investimento mínimo estimado necesario (euros)

Concepto	Importe
Mobiliario	5.000
Equipos informáticos	5.350
Acondicionamento do local	4.750
Gastos de posta en marcha	1.800
Total	16.900

Fonte: Elaboración propia a través de entrevistas

Na partida de mobiliario incluímos a cantidade necesaria para adquirir tres postos de traballo e equipar a oficina (mesas, cadeiras, caixóns, andeis e armarios).

Dentro de equipos informáticos incluímos o prezo de adquisición de tres equipos informáticos e o software necesario para empezar coas xestións básicas dunha xestoría-asesoría.

A partida de acondicionamento do local sufragaría os gastos necesarios para adecuar o local arrendado á actividade que nel se vai desenvolver. Segundo as entrevistas realizadas, a maioría dos establecementos sitúanse en locais en réxime de arrendamento, polo que a partida de aluguer levámola á epígrafe seguinte como gasto fixo. De todos os xeitos, se optas pola compra deste, deberás incluír o importe nos investimentos a realizar.

Dentro dos gastos de posta en marcha inclúense os importes correspondentes á formalización da sociedade (notario, inscrición, etc.) e os gastos do deseño da imaxe corporativa.

5.3.2. Gastos

¿Cales son os gastos anuais medios da actividade?

Por gastos entendemos os desembolsos necesarios para o exercicio da actividade. É posible que durante un tempo os ingresos sexan nulos ou escasos e dificilmente compensen os gastos. Convén que realices un exercicio de previsión sobre o número de meses que se pode producir a situación anterior e, en consecuencia, contar con fontes de financiamento suficientes para afrontar o desfasamento económico temporal entre os ingresos e os gastos.

A continuación representamos unha táboa cos gastos fixos mínimos aproximados que ten unha xestoría-asesoría na que traballan dúas persoas emprendedoras e unha persoa empregada a xornada completa.



Cadro 9: Gastos fixos estimados anuais (euros)

Concepto	Importe
Gastos de persoal (Soldo + SS)	44.932
Arrendamento do local	5.000
Mantemento e reparacións	300
Subministracións*	2.524,20
Material bibliográfico	600
Seguros	900
Servizos exteriores**	600
Amortizacións	2.880
Gastos financeiros	640
Tributos (IAE)	1.000
Outros (publicidade, material de oficina...)	1.800
Total	61.176,20

*Inclúe luz, auga e teléfono **Limpeza

Fonte: Elaboración propia mediante entrevistas.

O volume destas partidas é orientativo e pódese ver incrementado ou diminuído en función do tipo de empresa que vaias montar. Como é lóxico, o aluguer do local é distinto dependendo da zona da cidade onde te sitúes.



48

Para estimar os gastos de persoal consideramos catorce pagas ao ano para un persoal formado por dúas persoas emprendedoras cun soldo de 1.000 euros brutos/mes cada unha e unha persoa a xornada completa cun soldo de 600 euros brutos/mes. O importe que resta para alcanzar o gasto estimado no cadro corresponde á Seguridade Social.

Dentro da partida de subministracións calculamos un gasto en luz de 48,08 euros/mes, auga 12,02 euros/mes e no importe de comunicacións de 150,25 euros ao mes, no que incluimos teléfono, fax e Internet. Estes gastos incluímos na partida de fixos aínda que son en realidade semifixos, xa que teñen unha parte fixa e outra variable.

Dentro de gastos financeiros incluimos os xuros dun préstamo bancario solicitado para financiar o 39% do investimento (6.660 euros). Este préstamo solicítase a sete anos a un tipo de xuro do 6,5%.

A partida de servizos exteriores inclúe o importe que supón a contratación dunha empresa de limpeza (50 euros/mes).

No apartado de material bibliográfico inclúese o importe necesario para a subscripción e compra de material de consulta e as súas actualizacións.

A partida de amortización obtense de aplicar o seguinte criterio:

- Gastos de posta en marcha: 5 anos.
- Mobiliario: 10 anos.
- Equipos informática e acondicionamento do local: 5 anos.

Non incluímos o importe das cotas de colexiación porque é pouco significativo e porque varía dunha provincia a outra. A título orientativo podemos dicir que a cota dun colexio de economistas galego é aproximadamente de 50 euros/trimestre e a do colexio de xestores administrativos de Galicia de 75 euros/mes. No colexio de economistas a cota de inscrición é de 60 €, sendo gratuíta se estás en desemprego ou te incorporas nos seis meses seguintes a obter a titulación. No de xestores só é gratuíta se te incorporas nos seis meses posteriores a superar o exame de ingreso; en caso contrario, deberás aboar 1.250 euros.

5.3.3. Previsión de ingresos

¿Como podo realizar unha previsión de vendas?

A forma máis sinxela de realizar un cálculo aproximado das vendas que vas ter é a través do número de servizos prestados. Se manexas unhas cifras medias en canto a prezos e número de servizos, poderás obter un valor aproximado da túa cifra de vendas.

Para calcular a facturación anual deberás ter en conta a distinción entre os servizos principais que prestas e os servizos secundarios, o prezo medio que cobras por cada un deses servizos e o número medio de servizos desa clase que prestas ao ano. A realización destes cálculos proporciónache a estimación de ingresos anuais.

A continuación mostrámosche un exemplo de previsión de ingresos para a asesoría tipo seleccionada.

		PREZO MEDIO MENSUAL(*)	PREZO MEDIO ANUAL	TOTAL SERVICIOS/ ANO	TOTAL
PRINCIPALES	Prestados na oficina				
	- Empresas tipo A	180,30	2.163,60	6,36	13.760,49
	- Empresas tipo B	90,15	1.081,80	25	27.045
	- Empresas tipo C	30,05	360,60	20	7.212
	Prestados na empresa do cliente	300,51	3.606,12	3	10.818,36
					58.835,85



	PREZO MEDIO UNIDADE (*)	TOTAL SERVICIOS/ ANO	TOTAL
SECUNDARIOS	Prestados na oficina		
	- Servizos relacionados co IRPF		
	30,05	100	3.005
			3.005

(*) Prezos estimados en función das entrevistas realizadas e consultas aos colexios profesionais.

Dentro dos servizos principais facemos unha primeira distinción segundo se presten na propia oficina ou na do cliente. Hai empresas que, xa sexa por volume de facturación, de movementos ou porque lles fai falta ter todo o papelorio á man, prefiren que se preste o servizo nas súas propias oficinas.

Unha segunda desagregación facémola segundo o volume de traballo que supoña cada empresa. Así temos:

- Empresas tipo C: empresas ás que só se lles efectúan as liquidacións de impostos (normalmente de forma trimestral).
- Empresas tipo B: autónomos ou empresas con pouco volume de facturación e movementos ás que se lles presta servizo contable, fiscal e laboral.
- Empresas tipo A: empresas ás que se lles presta servizo contable, fiscal e laboral e xeran un maior volume de facturación e movementos.



50

Dentro dos servizos secundarios consideramos todos os relacionados coas declaracións da renda, xa que son puntuais e se concentran nunha época determinada.

Sumando as cantidades obtidas dos servizos primarios e secundarios teríamos que a previsión de ingresos anuais da asesoría tipo é:

$$58.835,85 + 3.005 = 61.840,85 \text{ euros}$$

A continuación mostrámosche un exemplo de previsión de ingresos para a xestoría tipo seleccionada.

Como podes ver, hai unha parte de servizos que son específicos das xestorías e outros que son comúns coas asesorías, aínda que teñen menos peso específico na previsión de ingresos.

		PREZO MEDIO MENSUAL (*)	PREZO MEDIO ANUAL	TOTAL SERVICIOS/ ANO	TOTAL
PRINCIPAIS	Prestados en oficina				
	- Empresas tipo A	180,30	2.163,60	2	4.327,20
	- Empresas tipo B	90,15	1.081,80	15	16.227
	- Empresas tipo C	30,05	360,6	13	4.687,80

		PREZO MEDIO MENSUAL (*)	PREZO MEDIO ANUAL	TOTAL SERVICIOS/ ANO	TOTAL
PRINCIPAIS	- Nóminas e boletíns de cotización (**)	54,09	649,08	20	12.982
	- Matriculacións e transferencias	60,10		40	2.404
	- Autorizacións / permisos de transporte	72,12		15	1.081,80
	- Xestións varias (certificados, duplicados, formularios, solicitudes, etc.)	30,05		330	9.916,50
	Prestados na empresa do cliente	300,51	3.606,12	2	7.212,24
					58.838,54

(*) Prezo medio mensual para unha empresa con cinco traballadores/as



		PREZO MEDIO UNIDADE (*)	TOTAL SERVICIOS/ ANO	TOTAL
SECUNDARIOS	Prestados en oficina			
	- Servicios relacionados co IRPF	30,05	100	3.005
				3.005

(*) Prezos estimados en función das entrevistas realizadas e consultas aos colexios profesionais

Dentro dos servizos principais prestados na oficina, podes observar que unha parte importante dos ingresos provén do asesoramento laboral que se presta a empresas que externalizan esta función polo custo que suporía para elas a xestión de nóminas. Neste servizo, o decreto de concorrencia coa titulación de relacións laborais proporciona aos xestores administrativos unha vantaxe fronte aos asesores.

Para estimar o prezo medio mensual de apartado nóminas e boletíns de cotización, considerouse que se lles presta este servizo a empresas cun persoal medio de cinco traballadores/as.

Sumando as cantidades obtidas dos servizos primarios e secundarios, teríamos que a previsión de ingresos anuais da xestoría tipo é:

$$58.838,54 + 3.005 = 61.843 \text{ euros}$$

Como podes ver, o resultado da previsión de ingresos estimada é practicamente igual para xestorías que para asesorías. No seguinte apartado mostrámosche como sería a conta de resultados para estes ingresos.

5.3.4. Estrutura da conta de resultados

¿Como determino o beneficio da actividade?

A continuación presentámosche unha sinxela conta de explotación onde se rexistran os ingresos e gastos da actividade. A este resultado cómpre deducirille o correspondente imposto.

Cadro 10: Estrutura da conta de resultados para exemplo proposto (euros)



INGRESOS	61.840,85
Vendas	61.840,85
TOTAL GASTOS FIXOS	61.176,2
Gastos de persoal (Soldo + SS)	44.932
Arrendamento do local	5.000
Mantemento e reparacións	300
Subministracións	2.524,20
Material bibliográfico	600
Seguros	900
Servizos exteriores	600
Amortizacións	2.880
Gastos financeiros	640
Tributos (IAE)	1.000
Outros (publicidade, material de oficina...)	1.800
RESULTADO BRUTO DA EXPLOTACIÓN	664,65
% SOBRE O VOLUME DE VENDAS	1,07%

Fonte: Elaboración propia a través de entrevistas

5.3.5. Financiamento

¿Que alternativas teño para obter o diñeiro que necesito?

Xeralmente, a estrutura financeira apóiase en achegas de capital propias e no financiamento alleo. Con frecuencia, no balance, os fondos propios representan en torno ao 50% do activo total, mentres que o financiamento, tanto a longo como a curto prazo, adoita ser o 50% restante.

Neste suposto, polas características da empresa e o baixo volume do investimento a realizar, consideramos que os fondos propios representan o 60% e os alleos o 40%. Neste caso, o préstamo do financiamento alleo concédese a un tipo de interese do 6,5% e un prazo de amortización de 7 anos. En total calculamos que a cantidade solicitada á entidade financeira é de 6.660 euros. Loxicamente, en caso de realizar outra formulación, o importe podería variar significativamente.

Segundo as entrevistas realizadas, as empresas que conseguen algunha subvención teñen a seguinte repartición de fondos: capital propio 60%, préstamos 30% e subvencións o 10%.

Para rematar, debes recordar que, se tes acceso a algunha subvención, estas non se perciben no momento da solicitude, senón que o normal é que se demoren no tempo. Por iso, debes prever ese desfasamento temporal entre o pagamento dos investimentos e o cobro da subvención, xa que é probable que teñas que facer fronte a xuros derivados dun posible crédito bancario.



5.4. Recursos humanos

A lectura deste capítulo permitirache coñecer:

- > *O PERFIL PROFESIONAL REQUIRIDO PARA O DESENVOLVEMENTO DA ACTIVIDADE.*
- > *A ESTRUCTURA ORGANIZATIVA E OS SERVIZOS EXTERIORES MÁIS HABITUAIS.*
- > *O CONVENIO COLECTIVO APLICABLE Á ACTIVIDADE QUE CONSTITÚE A NORMA BASE PARA A REGULACIÓN DA RELACIÓN EMPRESA-TRABALLADOR (SALARIO, XORNADA, VACACIÓNS, ETC.).*

As principais conclusións que poderás obter coa lectura deste apartado resúmense a continuación:

- Os perfís máis frecuentes que se adoitan atopar nas xestorías-asesorías son os de economistas, avogados/as, diplomados/as mercantís, diplomados/as en relacións laborais e técnicos/as de grao medio (xestión administrativa) e de grao superior (secretariado e administración e finanzas).
- Nesta actividade, a realización de cursos de reciclaxe e especialización é básica para afianzarse no sector. A formación chégase a considerar como unha vantaxe competitiva.
- A regulación laboral atende aos distintos convenios colectivos de oficinas e despachos profesionais que están vixentes nas distintas provincias galegas.



5.4.1. Perfil profesional

¿Que calidades debe ter a persoa responsable da actividade?

¿Cal é o perfil dos empregados/as?

Dende o punto de vista dos factores produtivos, unha das características básicas destas empresas é precisamente a elevada importancia que o emprego representa no seu desenvolvemento, de tal xeito que o sector das xestorías-asesorías é claramente intensivo en man de obra. O carácter intanxible do servizo ofrecido e a súa forte vinculación co coñecemento ocasionan que as empresas do sector ofrezan servizos cunha elevada cualificación e comprometidos coas novas tecnoloxías, o que implica que o nivel de formación dos seus profesionais adquira un valor estratéxico fundamental no desenvolvemento da actividade.

A cualificación profesional está ligada directamente ao adecuado aproveitamento das novas estruturas tecnolóxicas implantadas nas empresas, xa que a incorporación dos novos equipos, os novos procesos e, en definitiva, as novas tecnoloxías, deben ir acompañadas á súa vez da capacidade

dos profesionais, non xa só para utilizalas adecuadamente, senón tamén para transmitir estes coñecementos.

Este fenómeno é extensible a todos os niveis da empresa (xestión, administración, comercialización, planificación, etc.) de forma que a mellora da cualificación profesional e a formación dentro da empresa deben concibirse dende un punto de vista integral.

Así mesmo, a rapidez coa que evolucionan as tecnoloxías da información e a comunicación, os novos métodos de organización, etc., obrigan a unha reciclaxe continua e permanente destes profesionais. Cada vez son máis as empresas que consideran unha vantaxe competitiva a aprendizaxe e a formación e por este motivo é maior o interese das empresas polos cursos de reciclaxe, tanto daqueles relacionados cos idiomas e a ofimática como os cursos específicos relacionados co propio desenvolvemento da actividade profesional.

Os frecuentes cambios na lexislación financeira e a importancia que están adquirindo as novas tecnoloxías na comunicación (a banca electrónica, o uso da Internet para a realización de xestións coa Facenda Pública, etc.) son o claro exemplo do anteriormente exposto.

Dende o punto do perfil profesional necesario podemos dicir que, para a creación dunha asesoría, o emprendedor debe ter unha preparación adecuada ao servizo que presta. Esta preparación pódese obter a través dunha titulación universitaria ou a través de cursos de especialización na materia.

Como comentamos no apartado 2 Descrición da actividade e perfil da empresa-tipo, os requisitos necesarios para adquirir a condición de xestor administrativo son:

- Ser español/a ou estranxeiro/a residente en España de país que conceda reciprocidade de títulos e categorías.
- Ser maior de idade.
- Non ter sido condenado/a a penas que inhabiliten para o exercicio de funcións públicas.
- Acreditar por medio de certificación do Consello Xeral de Colexios que nos seus arquivos non constan antecedentes desfavorables.
- Estar en posesión dalgún dos seguintes títulos académicos:
 - Licenciado en Dereito.
 - Licenciado en Ciencias Económicas.
 - Licenciado en Ciencias Empresariais.
 - Licenciado en Ciencias Políticas.
- Superar as probas de aptitude que se exixan.
- Estar dado de alta nos impostos que correspondan á profesión de xestor administrativo.
- Constituír a fianza que corresponda de acordo co establecido no artigo 8 do Estatuto orgánico da profesión de xestor administrativo.
- Estar incorporado a un colexio oficial de xestores administrativos e satisfacer os gastos de incorporación a ese colexio e os de expedición do título profesional.

Os perfís profesionais que se adoitan atopar nas xestorías-asesorías son os de economistas, avogados/as, diplomados/as mercantís, diplomados/as en relacións laborais e técnicos/as de grao medio (xestión administrativa) e de grao superior (secretariado e administración e finanzas).



5.4.2. Estrutura organizativa

¿Como debe estar organizada a empresa?

A estrutura organizativa dunha xestoría-asesoría pode ser moi variada, dende os casos nos que só existe unha persoa, o/a titular, ata os casos de grandes empresas que se constitúen en sociedade e teñen numerosas persoas empregadas distribuídas por departamentos especializados.

O modelo que se considera empresa-tipo é o composto por dúas persoas emprendedoras que, ademais do traballo propio da xestoría-asesoría, realizan as funcións comerciais e de xerencia e unha persoa empregada que desempeña as funcións de administrativa.

Xeralmente, os titulares son autónomos, pero nos casos en que se constitúe unha sociedade, esta ten a condición de limitada, sendo pouco frecuentes os casos de sociedade anónima.

5.4.3. Servizos exteriores

¿Que funcións se delegan a empresas externas?

As xestorías-asesorías non adoitan delegar funcións en empresas externas, porque adoitan ser elas mesmas as que se encargan de todas as actividades necesarias para o desenvolvemento do seu traballo. Malia isto, as asesorías pequenas poden subcontratar determinadas áreas de actividade a outras empresas como, por exemplo, a asesoría laboral.

Do mesmo xeito, é habitual que se subcontraten outro tipo de servizos, como a limpeza da oficina, que se deixa en mans de empresas especializadas.



5.4.4. Convenios colectivos aplicables

¿Existe algún colectivo específico que regule esta actividade en materia laboral?

A regulación das xestorías-asesorías en materia laboral réxese polo Convenio de oficinas e despachos para a provincia da Coruña, BOP do 8 de novembro de 2008 (n.º 258). Data de finalización do convenio: 31 de decembro de 2011.

6. VARIOS





6. VARIOS

6.1. Réximes fiscais preferentes

O réxime fiscal que se vai aplicar depende, nun primeiro momento, da condición xurídica adoptada pola empresa:

- As empresas con forma de sociedade declaran os seus resultados nun imposto específico, o imposto sobre sociedades (IS).
- Os empresarios/as individuais declaran os resultados do negocio no seu imposto sobre a renda das persoas físicas (IRPF).

Sabemos que, neste segundo caso, o cálculo do resultado empresarial pode realizarse de tres xeitos:

- Estimación directa simplificada, cando o importe neto da cifra de negocios non supera os 601.012,10 €.
- Estimación directa normal, cando o importe neto da cifra de negocios supera os 601.012,10 €.
- Estimación obxectiva, como resultado da aplicación duns módulos determinados.

Segundo a consulta realizada á Axencia Tributaria, esta actividade non se pode acoller ao réxime da estimación obxectiva do IRPF e, no que respecta ao IVE, Facenda inclúete automaticamente dentro do réxime xeral.



6.2. Normas sectoriais de aplicación

Durante a elaboración desta guía non detectamos lexislación que afecte aos distintos aspectos da actividade de asesoría, nin a través das fontes secundarias nin das entrevistas realizadas.

A desregularización que sofre o sector das asesorías é unha das causas que nomearon todos os empresarios/as entrevistados á hora de destacar o grao de competencia e intrusismo que existe no mercado.

Por iso, imos reflectir unha relación de códigos deontolóxicos, estatutos e regulamentos que afectan aos profesionais que adoitan exercer neste sector:

- Estatuto xeral da avogacía.
- Estatuto profesional de economistas.
- Código deontolóxico dos economistas.
- Regulamento do rexistro de economistas asesores fiscais (REAF).
- Estatuto e Regulamento da profesión de xestor administrativo.
- Regulamento do rexistro de economistas auditores (REA).

A continuación mostrámosche a Lei de prevención de riscos laborais e algunhas normas posteriores que a desenvolven, aínda que debes comprobar se existe algunha normativa especial aplicable á túa actividade:

- Lei de prevención de riscos laborais 54/2003, do 12 de decembro.
- RD 39/1997, do 17 de xaneiro, polo que se aproba o Regulamento dos servizos de prevención. Modificación posterior RD 780/1998.
- RD 486/1997, do 14 de abril, polo que se establecen as disposicións mínimas de seguridade e saúde nos lugares de traballo.
- RD 485/1997, do 14 de abril, sobre disposicións mínimas en materia de sinalización de seguridade e saúde no traballo.
- RD 2177/1996, do 4 de outubro, polo que se aproba a norma básica de edificación "NBE-CPI/96: Condicións de protección contra incendios dos edificios".

Así mesmo, en función do número de traballadores/as, a lei pode obrigarte a contratar un servizo de prevención de riscos laborais.



6.3. Axudas

Na actualidade non existen axudas específicas para a creación de xestorías-asesorías. De todos os xeitos, existe un conxunto de axudas e subvencións aplicables a calquera tipo de empresa e das cales si te podes beneficiar. Estas axudas detallámoschas no apartado 7.5 Anexo de axudas.



6.4. Organismos

6.4.1. Organismos oficiais

AXENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Delegacións especiais da AEAT

Delegación da Coruña

Comandante Fontanes 10
A Coruña
Teléfono: 981 20 13 00
Fax: 981 20 29 24

Administración de Ferrol

Rúa Telleiras s/n - 15406 Ferrol
Teléfono 981 35 65 40
Fax: 981 35 14 04

Administración de Ortigueira

Avenida da Constitución s/n - 15330 Ortigueira
Teléfono 981 40 00 22
Fax: 981 40 01 89
Páxina web: www.aeat.es

INSTITUTO NACIONAL DA SEGURIDADE SOCIAL

Dirección Provincial
Federico Tapia, 52 1º
15005 A Coruña
Tif.: 881 90 93 00
Fax: 881 90 93 01
Centros comarcais
Catalunya, 1
15403 Ferrol (A Coruña)
Tif.: 981 311450 / 981 311510 / 981 311641
N.º de Fax: 981 323272
Páxina web: www.seg-social.es

INSTITUTO DE CONTABILIDADE E AUDITORÍA DE CONTAS (ICAC)

Huertas 26
28014 Madrid
Tif.: 91 429 09 60
Fax: 91 429 94 86
E-mail: icac@icac.meh.es
Páxina web: www.icac.meh.es

CONSELLERÍA DE TRABALLO E BENESTAR

Complexo Administrativo de San Lázaro, s/n
15.781 Santiago de Compostela
Tel.: 981.544.614
Fax: 981.544.678
Páxina web: <http://traballoebeneficio.xunta.es/>



IGAPE

Complexo Administrativo Barrio de San Lázaro, s/n
15703 Santiago de Compostela
A Coruña
Tif.: 902 30 09 03
E-mail: igape@igape.es
Páxina web: www.igape.es

6.4.2. Asociacións profesionais

COLEXIO DE ECONOMISTAS DA CORUÑA

Caballeros 27-29
15008 A Coruña
Tif.: 981 15 43 25
Fax: 981 15 43 23
E-mail: colorcor@economistas.org
Páxina web: www.economistascoruña.org

DELEGACIÓN DO COLEXIO DE ECONOMISTAS DA CORUÑA EN FERROL

María 152, baixo
15401 Ferrol
Tif.: 981 36 40 34
Fax: 981 36 49 81
E-mail: coecofe@economistas.org

DELEGACIÓN DO COLEXIO DE ECONOMISTAS DA CORUÑA EN SANTIAGO DE COMPOSTELA

Rúa Nova 33, 2º
15705 Santiago de Compostela
Tif.: 981 57 32 36
Fax: 981 57 28 63
E-mail: santiago@economistas.org
Páxina web: www.economistascoruna.org

COLEXIO DE XESTORES ADMINISTRATIVOS DE GALICIA

Durán Loriga 2-4-6, 1º
15003 A Coruña
Tif.: 981 22 74 58
Fax: 981 22 46 00
E-mail: gesga@gestores.net
Páxina web: www.gestores.net

DELEGACIÓN DO COLEXIO XESTORES ADMINISTRATIVOS DA CORUÑA

Durán Loriga 2-4-6, 1º
15003 A Coruña
Tif.: 981 22 74 58
Fax: 981 22 46 00
E-mail: gesco@gestores.net
Páxina web: www.gestores.net

COLEXIO DE GRADUADOS SOCIAIS DA CORUÑA

José L. Bugallal Marchesi 5, 1º
15008 A Coruña
Tif.: 981 15 18 76
Fax: 981 23 44 04
E-mail: colegio@graduadoscoru.org
Páxina web: www graduadoscoru.org



ILUSTRE COLEXIO DE AVOGADOS DA CORUÑA

Federico Tapia 11, baixo
15005 A Coruña
Tif.: 981 12 60 90
Fax: 981 12 04 80
Páxina web: www.icacor.es

ILUSTRE COLEXIO DE AVOGADOS DE FERROL

Coruña, s/n
15401 Ferrol
Tif.: 981 35 47 05
Fax: 981 35 52 24
Páxina web: www.icafe.com

ILUSTRE COLEXIO DE AVOGADOS DE SANTIAGO DE COMPOSTELA

Eduardo Pondal 4, baixo
15702 Santiago de Compostela
Tif.: 981 58 17 13
Fax: 981 58 11 32
E-mail: coapsa@infor-data.com

CONSEJO GENERAL DE COLEGIOS DE ECONOMISTAS DE ESPAÑA

Claudio Coello 18
28001 Madrid
Tif.: 91 432 26 70
Fax: 91 575 38 38
E-mail: consejogeneral@economistas.org
Páxina web: www.economistas.org

ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS (AECA)

Alberto Aguilera 31
28015 Madrid
Tif.: 91 547 37 56-91 559 12 27
Fax: 91 541 34 84
E-mail: info@aeca.es
Páxina web: www.aeca.es

ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE ASESORES FISCALES (AEDAF)

Montalbán 3-6
28014 Madrid
Tif.: 91 532 51 54
Fax.: 91 532 37 94
E-mail: sedecentral@aedaf.es
Páxina web: www.aedaf.es

ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE EMPRESAS DE CONSULTORÍA (AEC)

Orfila, 5 Esc. 1, 4º CBR - 28010 Madrid
Tif.: 91 308 01 61
Fax 91 308 23 27
E-mail: aec@wanadoo.es
Páxina web: www.consultoras.com

ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE FINANZAS (AEFIN)

Gran Vía 66, 8º
28013 Madrid
Tif.: 91 548 32 66
Fax: 91 548 32 66
E-mail: aefin@aefin.es
Páxina web: www.aefin.es/aefin.htm



6.4.3. Centros de estudos

Os estudos necesarios para exercer as actividades descritas nesta guía podes cursalos nas distintas universidades galegas. A continuación facilitámosche os seus enderezos, onde atoparás máis información.

UNIVERSIDADE DA CORUÑA

Maestranza, s/n
15001 A Coruña
Tif.: 981 16 70 00
Fax: 981 16 70 41
Páxina web: www.udc.es
Centros:

Facultade de Ciencias Económicas e Empresariais

Campus de Elviña
Tif.: 981 16 70 00
Fax: 981 16 70 70

Facultade de Dereito

Campus de Elviña
Tif.: 981 16 70 00
Fax: 981 16 71 75

Escola Universitaria de Estudos Empresariais

Campus de Elviña
Tif.: 981 16 70 00
Fax: 981 16 71 10

Escola Universitaria de Relacións Laborais

Instituto Rafael Puga Ramón
Joaquín Planells, s/n
Tif.: 981 24 80 80
Fax: 981 24 13 61

UNIVERSIDADE DE SANTIAGO

Pazo de San Xerome
15782 Santiago de Compostela
Tif.: 981 56 31 00
E-mail: web@usc.es
Páxina web: www.usc.es
Centros Santiago:

Facultade de Ciencias Económicas e Empresariais

Avda. Xoán XXIII, s/n
15782 Santiago de Compostela
Tif.: 981 56 31 00 Ext. 11513-11504
Fax: 981 56 36 37

Facultade de Dereito

Campus Universitario Sur
15782 Santiago de Compostela
Tif.: 981 56 31 00 Ext. 14626-14658
Fax: 981 59 15 54

Escola Universitaria de Relacións Laborais

Campus Universitario Sur
15782 Santiago de Compostela
Tif.: 981 56 31 00 Ext. 15125-15126
Fax: 981 52 43 38



Centros Lugo:

Facultade de Administración e Dirección de Empresas
Avda. Afonso X O Sabio, s/n
27002 Lugo
Tif.: 982 25 23 31 - 981 25 31 28
Fax: 982 25 27 80

Escola Universitaria de Relacións Laborais

Avda. de Madrid 81
27002 Lugo
Tif.: 982 25 13 12
Fax: 982 25 15 03

CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

En relación con esta actividade en Galicia, impártense os ciclos formativos de:

Grao medio: Xestión Administrativa

Grao superior: Secretariado e Administración e finanzas

Para obter máis información, véxanse as seguintes páxinas web:

Consellería de Educación e Ordenación Universitaria: www.edu.xunta.es/fp

Ministerio de Educación e Cultura: www.mec.es/fp

CENTRO DE ESTUDIOS FINANCIEROS (CEF)

Viriato 5
228010 Madrid
Tif.: 914 44 49 20
Fax: 915 93 88 61

Ponzano 15
28010 Madrid
Tif.: 914 44 49 20
Fax: 915 93 45 02

Gran de Gràcia 171
08012 Barcelona
Tif.: 934 15 09 88
Fax: 932 17 40 18

Alboraya 23
46010 Valencia
Tif.: 963 61 41 99
Fax: 963 93 33 54

CENTRO SUPERIOR DE FINANZAS

Serrano 217, 4 C
28016 Madrid
Tif.: 91 457 81 37
E-mail: info@mceconomistas.com
Páxina web: www.mceconomistas.com



FUNDACIÓN PARA LA FORMACIÓN DE ALTOS PROFESIONALES (FUFAP)

General Díaz Porlier 41, baixo
28001 Madrid
Tif.: 913 09 61 00-913 16 91 01
Fax: 913 09 17 31
E-mail: fufap@fufap.es
Páxina web: www.fufap.es

A maioría dos cursos impartidos pola fundación teñen o recoñecemento de títulos propios dalgunha universidade española, en virtude da sinatura de convenios destas coa fundación.

Para obter máis información sobre centros de estudos tanto nacionais como internacionais, podes consultar entre outros o directorio www.consultoras.com/outros.asp



6.5. Páxinas útiles na Internet

No apartado 7.7 Anexo de páxinas web de interese, relacionamos aquelas páxinas web que consideramos vinculadas de forma directa ou indirecta coa túa futura actividade.



6.6. Bibliografía

- *Servizos técnicos e de consultoría a empresas, Informes Sectoriais da Comunidade Autónoma do País Vasco, Federación de Cajas de Ahorros Vasco-Navarras.*
- *Directorio Central de Empresas (DIRCE), Instituto Nacional de Estadística (INE), www.ine.es*
- *Enquisa Anual de Servizos, Instituto Nacional de Estadística (INE), www.ine.es*
- *Instituto Galego de Estatística, www.ige.eu*
- *Asociación Española de Empresas de Consultaría, www.consultoras.com.*
- *Bases de datos Schober On-line, www.schoberonline.com.*
- *Consello Galego de Relacións Laborais, buscador de convenios colectivos, <http://cgri.xunta.es>*



6.7. Glosario

Amortización: Tratamento contable que recolle a perda de valor dos activos fixos, é dicir, de bens da empresa tales como vehículos, maquinaria, mobiliario, etc.

Beneficio sobre investimento: Porcentaxe que resulta de dividir o beneficio entre o importe que representan os investimentos necesarios para o arranque.

Beneficio sobre vendas: Porcentaxe que resulta de dividir o beneficio entre os ingresos obtidos polas vendas.

Condición xurídica: Estrutura legal que pode adoptar unha empresa.

Contexto sectorial ou sector industrial: Conxunto de empresas que comparten unha mesma tecnoloxía.

Externalización (outsourcing): Subcontratación de servizos a empresas externas.

Fondos propios: Recursos que posúe a empresa e que foron achegados polos socios ou xerados pola propia empresa.

Forza de vendas: Conxunto de persoas que se ocupan das tarefas relacionadas directamente coa venda dos produtos fabricados ou distribuídos pola empresa.

IAE (imposto de actividades económicas): Tributo que grava o exercicio das actividades empresariais, profesionais ou artísticas, exérganse ou non nun local determinado. É obrigatorio para toda sociedade, empresario ou profesional e fórmase separadamente para cada actividade. O prazo é de dez días hábiles antes do inicio da actividade e a validez dun ano natural. Renóvase automaticamente.

Leasing ou arrendamento financeiro: Forma de financiamento de vehículos, bens de equipo, maquinaria, etc., que consiste no arrendamento deses bens a cambio dunha renda periódica.

Marxe bruta: Diferenza entre os ingresos por vendas e os custos directos necesarios para a súa obtención.

Mercado: Conxunto de persoas, empresas ou institucións capaces de adquirir o produto que se vai ofrecer a través da nova empresa.

Mercado potencial: Número de usuarios/as actuais dun produto ou servizo que ofrece unha empresa ou número de usuarios/as susceptibles de comprar un novo produto ou servizo que ofrece a empresa.

Plan de empresa: Documento no que se analiza o contido do proxecto empresarial e no que se describen todos os elementos da empresa.

Plan FIP: Plan Nacional de Formación e Inserción Profesional que comprende o conxunto de accións de formación profesional ocupacional dirixidas aos traballadores/as desempregados para proporcionarlles cualificacións requiridas polo sistema produtivo e inserilos laboralmente, cando carezan de formación profesional específica ou a súa cualificación resulte insuficiente ou inapropiada.



Punto morto (punto de equilibrio): Nivel de ingresos no que se igualan os ingresos aos gastos da empresa, polo que o nivel de beneficio é cero. A súa fórmula de cálculo é a seguinte:

$$\text{Punto morto} = \frac{\text{Custos fixos}}{1 - (\text{Custos variables} / \text{vendas})}$$

Sociedade limitada: Tipo de sociedade que se caracteriza pola responsabilidade limitada dos socios. Esta responsabilidade vén dada en función da achega destes ao capital da sociedade.

Tributos: Impostos de carácter fixo.

Vantaxe competitiva: Característica dun produto ou marca que outorga certa superioridade sobre os seus competidores inmediatos.

Viabilidade económica: Calidade dun proxecto do que temos un excedente (beneficio) suficiente que permite facer fronte ao custo da súa débeda, á remuneración dos seus accionistas e ao financiamento dunha parte do seu crecemento unha vez que alcanza a súa capacidade de produción plena e logo de deducir todos os seus custos.



7. ANEXOS





7. ANEXOS

7.1. Anexo de información estadística de interese

0400 As asesorías xurídicas e económicas en Galicia

O seguinte cadro móstrache o número de empresas existentes en Galicia incluídas baixo o código do CNAE 74.1 Actividades xurídicas, de contabilidade, rexistro en libros de contabilidade, auditoría, asesoría fiscal, estudos de mercado e realización de enquisas de opinión pública, consulta e asesoramento sobre dirección e xestión empresarial, xestión de sociedades de carteira.

Cadro 0400.1: Número de empresas en Galicia, 1999-2007* (unidades, %)

2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	Var. 00-01	Var. 01-02	Var. 02-03	Var. 03-04	Var. 04-05	Var. 05-06	Var. 06-07
7.513	7.384	7.091	7.781	8.290	8.605	9.027	9.416	-1,72%	-3,97%	9,73%	6,54%	3,80%	4,90%	4,31%

Fonte: Directorio Central de Empresas (DIRCE). Instituto Nacional de Estadística (INE).

*Datos de agosto de 2007

Cadro 0400.2: Distribución do persoal en Galicia, 2007* (unidades, %)

	Sen asalariados	De 1 a 2 asalariados	De 3 a 5 asalariados	De 6 a 9 asalariados	De 10 a 19 asalariados	Máis de 20	Total
Datos absolutos Galicia	6.021	2.209	697	304	156	22	9.409
Datos % Galicia	63,94%	23,46%	7,40%	3,23%	1,66%	0,31%	

Fonte: Directorio Central de Empresas (DIRCE). Instituto Nacional de Estadística (INE).

*Datos de agosto de 2007



Cadro 0400.3: Persoal ocupado en servizos a empresas por comunidades autónomas, 2006 (unidades, %)

Asesoría xurídica e económica	Persoal ocupado	
Madrid	509.065	23,99%
Cataluña	461.199	21,73%
Andalucía, Ceuta e Melilla		
266.772	12,57%	
Valencia	192.792	9,08%
País Vasco		
102.121	4,81%	
Galicia	101.926	4,80%
Castela e León	93.390	4,40%
Canarias	72.301	3,41%
Aragón	52.767	2,49%
Asturias	51.098	2,41%
Murcia	50.586	2,38%
Castela - A Mancha		
45.252	2,13%	
Baleares	41.341	1,95%
Extremadura	25.374	1,20%
Navarra	23.619	1,11%
Cantabria	21.450	1,01%
A Rioxa	11.205	0,53%

Fonte: Enquisa anual de servizos. Instituto Nacional de Estadística (INE)



7.2. Anexo de provedores

Nesta actividade podemos falar de catro tipos de provedores: por unha banda, de mobiliario e equipos informáticos e, por outra, de material de oficina e material bibliográfico. A continuación, proporcionámosche unha serie de referencias a título orientativo que identificamos nas entrevistas e nas fontes secundarias consultadas que poden ser un punto de partida na procura de provedores para o teu negocio.

1. Comprobamos que en directorios comerciais tales como QDQ e Páginas Amarillas, tanto en soporte electrónico como en papel, podes atopar provedores situados na túa zona.

- Páginas Amarillas: os provedores que necesitas aparecen baixo as epígrafes Editoriais, Informática, Material de oficina e Mobles de oficina. Ademais, podes acceder ao formato electrónico na páxina web www.paginasamarillas.es, coa vantaxe de seleccionar calquera provincia ou localidade.
- QDQ: nas epígrafes Material de oficina, Papelerías, Informática, Mobles de oficina e Editoriais podes atopar os provedores que necesitas para poñer en marcha o teu negocio. Tamén podes consultar a versión electrónica www.qdq.com.
- Europages: É un directorio comercial de negocios no que podes atopar empresas proveedoras de todas as actividades e de case todos os países. A versión electrónica é www.europages.com.
- Outros: Páxinas Galegas, etc.

2. Publicacións especializadas:

- www.miramedios.com: portal xenérico de publicacións no que atoparás as revistas agrupadas por sectores. Nas de informática e economía poderás atopar información e publicidade dos provedores necesarias para á túa actividade.
- www.ojd.es: portal de control da difusión das publicacións no que podes atopar revistas especializadas en case todos os sectores.
- Asociacións: nelas pódeste informar sobre provedores para o teu negocio. A páxina web do ICEX (www.icex.es) conta cunha base de datos de asociacións existentes en España clasificadas por sectores.

Constatamos que nas seguintes asociacións facilitan enderezos de provedores:

- Asociación Española de Empresarios de Papelería

Apartado de correos 476

46080 Valencia

Tif.: 96 386 11 27

Fax: 96 386 12 93

Páxina web: www.propaper.es



- Asociación Galega de Editores
Joaquín Yáñez, 6
36202 Vigo
Tlf.: 986 22 02 80
Fax: 986 22 73 42
Páxina web: www.editoresgalegos.org

4. Portais:

- www.canalempresa.com: introducindo no buscador deste portal Material de oficina, Informática, Editoriais e Mobles podes atopar unha relación dos provedores que son necesarios no teu negocio.
- www.todoelderecho.com: no apartado Editoriais e Librarías xurídicas deste portal tes unha relación de provedores de material bibliográfico.
- www.comerciogalicia.com: dentro do apartado Empresas deste portal atoparás unha relación de provedores de Mobles e Material de oficina.
- www.galiciab2b.com: no apartado Consulta por seccións deste portal podes atopar unha relación de almacenistas e fabricantes de mobles e de equipos informáticos e subministracións de papelería.
- www.oficinasydespachos.com: portal dedicado ao deseño de oficinas corporativas e ao seu equipamento. No apartado Equipamento accedes nun buscador onde aparecen provedores de mobles para oficinas.

- 5. Bases de datos: existen varias bases de datos de empresas clasificadas por sectores, como son as da Cámara de Comercio, Ardán (do Consorcio da Zona Franca de Vigo) e outras bases de datos privadas.



7.3. Anexo de congresos

Neste apartado proporcionámosche unha lista dos eventos máis significativos a nivel nacional e internacional relacionados cos temas tratados nas xestorías-asesorías. Ten en conta que algúns destes congresos pode non celebrarse.

LOCALIDADE	NOME	ORGANIZACIÓN
Zaragoza	Congreso do REAF	Consejo General de Economistas de España
Istambul	Congreso Mundial da IEA	Asociación Internacional de Economía
Madrid	Congreso AECA	Empresa, Euro y Nueva Tecnología
Setúbal (Portugal)	Encontro AECA	La Empresa Ibérica ante la Globalización
A Coruña	Xornada sobre Predición da Insolvencia Empresarial	Universidade da Coruña
Sevilla	Foro de Finanzas	Asociación Española de Finanzas
Barcelona	Mercadiner, Salón do Investimento Privado e do Aforro	Fira de Barcelona
Madrid	Expofranquicia	IFEMA-Feria de Madrid
Barcelona	Negocios e Franquías	Fira Barcelona
Salamanca	Congreso Internacional de Emprendedores	Fundación Mariano Rodríguez

Para obter máis información sobre feiras e congresos internacionais, podes consultar, entre outras, a seguinte páxina: www.afe.es



7.4. Anexo de formación

A continuación, ofrecémosche información relacionada cos programas FORCEM, para persoas en activo, e FIP, para persoas en situación de desemprego.

A Subdirección Xeral de Formación Ocupacional e Continua, dentro da **Dirección Xeral de Formación e Colocación** dependente da Consellería de Traballo, é a responsable da xestión do Plan Nacional de Formación e Inserción Profesional (Plan FIP). O obxectivo da formación profesional ocupacional, que vai dirixida a persoas desempregadas, é cualificalas para a súa integración no mercado laboral. En relación coa actividade á que se refire esta guía.

Programa FIP

Os cursos que ofrece a Consellería de Traballo son impartidos en centros que prestan colaboración con esta consellería. Se consultas a páxina web da consellería (<http://traballo.xunta.es>) podes acceder á información sobre os cursos relacionados coas xestorías-asesorías que se imparten dentro do Plan FIP.

A continuación, citamos algúns dos cursos que se imparten na actualidade, todos eles con contidos teóricos e prácticos:

CÓDIGO	NOME CURSO
ADGX04	Experto en xestión de salarios e seguros sociais
ADGF01	Inglés financeiro
ADGF02	Financiamento de empresas
ADGF60	Empregado de xestión financeira de empresas
ADGZ82	Xestión básica de sociedades laborais
ADGC02	Aplicacións informáticas de xestión



80

A programación de cursos para o ano 2008 é a seguinte:

CÓDIGO	A Coruña	Lugo	Ourense	Pontevedra	Zona Ferrol, Eume e Ortegal
ADGX04	4	3	4	4	2
ADGF01	4	-	3	2	-
ADGF02	2	-	1	-	-
ADGF60	5	2	-	-	-
ADGZ82	2	-	-	-	-
ADGC02	6	1	2	11	-

1

Fonte: Dirección Xeral de Formación e Colocación

Fundación Tripartita para a Formación no Emprego

A Fundación Tripartita para a Formación no Emprego (www.fundaciontripartita.org) é un dos órganos que compón a estrutura organizativa e de participación institucional do subsistema de formación profesional para o emprego. Ten carácter tripartito e o seu padroado está constituído pola Administración pública e polas organizacións empresariais e sindicais máis representativas.

As súas responsabilidades desenvólvense no marco do Real decreto 395/2007, do 23 de marzo, que regula o subsistema de formación profesional para o emprego. En resumo son:

- Colaborar e asistir tecnicamente ao Servizo Público de Emprego Estatal.
- Contribuír ao impulso e difusión da formación profesional para o emprego entre empresas e traballadores/as.
- Prestar apoio técnico ás administracións públicas e ás organizacións empresariais e sindicais presentes nos órganos de participación do sistema.

Os recursos que financian o subsistema de formación profesional para o emprego proceden da recadación da cota de formación profesional que realiza a Seguridade Social, das axudas do Fondo Social Europeo e das achegas específicas establecidas no orzamento do Servizo Público de Emprego Estatal.

O Fondo Social Europeo participa no cofinanciamento das iniciativas de formación mediante o Programa Operativo Plurirrexional Adaptabilidade e Emprego, de acordo coas actuacións previstas neste destinadas ao fomento do espírito empresarial e mellora da adaptabilidade de traballadores/as, empresas e empresarios/as no período de programación 2007-2013.

A continuación presentamos a relación dos organismos que xestionan o programa en Galicia e nos que podes obter información sobre distintos cursos relacionados coa túa actividade:

1. FOREM (Fundación Formación e Emprego)

Tel.: 981 555 052

Páxina web: www.forem.es

Este é o centro de formación do sindicato Comisións Obreiras. No número de teléfono poderás conseguir a información necesaria sobre os cursos que imparten actualmente.

2. FORGA (Fundación para a Orientación Profesional, Emprego e Formación en Galicia)

Tel.: 902 102 181 (central de chamadas)

Páxina web: www.forga.es

Este é o centro de formación do sindicato CIG. A información necesaria sobre os cursos que organiza pódela conseguir no número de teléfono que che facilitamos.

3. IFES (Instituto de Formación y Estudios Sociales)

Tel.: 981 569 200

Páxina web: www.ifes.es

O centro de formación de UGT denomínase IFES. Mediante unha consulta telefónica podes informarte dos cursos que imparte este sindicato a nivel de Galicia no teu ámbito de actividade.

4. CEG (Confederación de Empresarios de Galicia)

Tel.: 981 555 888

Páxina web: www.ceg.es

Dispón dun Centro de Orientación, Formación e Emprego (COFE) que ofrece un amplo abano de cursos especializados nas áreas de formación continua, ocupacional e de autoemprego.



7.5. Anexo sobre modalidades de contratación

Na Guía de recursos, dispoñible en formato electrónico (<http://guias.bicgalicia.es>), podes consultar os tipos de contrato máis habituais. Tamén podes consultar a páxina web do INEM (www.inem.es), onde atoparás un índice que recolle os distintos contratos e a través do que podes acceder a cada modelo de contrato, coñecer o seu contido, descargar o impreso correspondente en formato pdf e cubrilo.



7.6. Anexo de axudas

Existen varias posibilidades de obter axudas para a posta en marcha do teu establecemento. As axudas de tipo xenérico poden ser consultadas na Guía de recursos que pertence a esta mesma colección e que está dispoñible en formato electrónico (<http://guias.bicgalicia.es>).

En relación coas xestorías-asesorías, nomeámosche a continuación as publicadas o ano 2008 para que poidas consultalas:

- Programa de promoción do emprego autónomo: Orde do 21 de abril de 2008 pola que se establecen as bases reguladoras do programa para a promoción do emprego autónomo cofinanciado polo Fondo Social Europeo e se procede á súa convocatoria para o ano 2008 (TR341D), (DOG 28/04/2008).
- Programa de fomento á contratación en prácticas de xente nova con titulacións de difícil empregabilidade: Orde do 26 de marzo de 2008 pola que se establecen as bases reguladoras dos programas de incentivos á contratación por conta allea como medida para favorecer a inserción da mocidade, cofinanciados polo Fondo Social Europeo, e se procede á súa convocatoria para o ano 2008 (TR347A), (DOG 2/4/2008).
- Programa de axudas a empresarios sen asalariados pola contratación da súa primeira persoa traballadora fixa: Orde do 11 de abril de 2008 pola que se establecen as bases reguladoras dos programas para o fomento da estabilidade no emprego, cofinanciados polo Fondo Social Europeo, e se procede á súa convocatoria para o ano 2008 (TR345D), (DOG 6/6/2007).

Especificamente para a zona de Ferrol, Eume e Ortegá existen axudas, tanto do IGAPE como do Ministerio de Industria, Turismo e Comercio:

- IGAPE: Apoio financeiro aos establecementos turísticos, hostalaría e comercio polo miúdo nas comarcas de Ferrol, Eume e Ortegá (DOG 05/10/2007, DOG 26/12/2007 e DOG 26/06/2008). (<http://app.igape.es/axudas>)
- Ministerio de Industria, Turismo e Comercio: axudas dirixidas a corrixir desequilibrios ligados á actividade industrial que especificamente se dan nas comarcas de Ferrol, Eume e Ortegá (BOE 03/11/2008). (<http://www.mityc.es/ReindusFerrol/>).



7.7. Anexo de páxinas web de interese

TEMÁTICAS

- Noticias económicas: www.econotas.net
- Consejo General de Colegios de Economistas de España: www.economistas.org
- Rexistro de Economistas Auditores: www.rea.es
- Rexistro de Economistas Asesores Fiscais: www.reaf.es
- Centro Superior de Finanzas: www.mceconomistas.com
- Xestores Administrativos: www.gestores.net
- Colegio Oficial de Administradores de Fincas de Galicia: www.coafga.org
- Colexio Oficial de Axentes da Propiedade Inmobiliaria: www.coapi.es

INSTITUCIÓN PÚBLICAS

- Consellería de Traballo e Benestar: Consellería de Traballo: traballo.xunta.es
- Consellería de Economía e Facenda: www.economiaefacenda.org
- Consellería de Economía e Industria: <http://economiaeindustria.xunta.es/>
- Consellería de Facenda: <http://www.conselleriadefacenda.es/>
- Ministerio de Economía e Facenda: www.minhac.es

CONFEDERACIÓN DE EMPRESARIOS E SINDICATOS

- Confederación de Empresarios de Galicia: www.ceg.es
- Confederación de Empresarios da Coruña: www.cec.es
- Unión Xeral de Traballadores: www.ugtgalicia.org
- Comisións Obreiras: www.galicia.ccoo.es
- Confederación Intersindical Galega: www.galizacig.com

INSTITUTOS

- Instituto Galego de Estatística: www.ige.eu/ga/index.htm
- Instituto Nacional de Estatística: www.ine.es
- Instituto de Contabilidade e Auditoría de Contas: www.icac.meh.es

OUTRAS

- Consello Superior de Cámaras de Comercio: www.cscamaras.es
- Axencia Tributaria: www.aeat.es

BUSCADORES DE INFORMACIÓN SOBRE FRANQUÍAS

- Tormo & Asociados: www.tormo.com
- Portal de franquías: www.franquicias.org
- Portal de franquías: www.buscafranquicias.com
- Portal de franquías: www.franquicias.net



7.8. Reflexións para facer o estudo de mercado

A continuación incluímos unha serie de puntos que cremos que deben ser considerados na análise do mercado, xa que poden condicionar a estratexia comercial que cómpre desenvolver.

Tendo en conta as características do teu servizo e o público ao que tes pensado dirixirte:

- ¿Cal é o perfil de persoa ou empresa que demanda os servizos que ti vas ofrecer?, ¿que necesidades ten?, ¿cales son as razóns polas cales opta por unha xestoría-asesoría fronte a outra? (Véxase o apartado 5.1.2 Análise da demanda).
- ¿Cres que a túa xestoría-asesoría achega un elemento diferenciador con relación a outras existentes no mercado? (Véxase o apartado 5.2 Márketing).
- ¿Existen na túa zona outras xestorías-asesorías similares?, ¿onde están?, ¿que servizos ofrecen?, ¿que características teñen?, ¿hai outras situadas na túa zona xeográfica que che poidan facer competencia? (Véxase o apartado 5.1.1.1 Número de empresas e a súa distribución territorial).
- ¿Sabes se as xestorías-asesorías existentes na túa zona están a pleno rendemento? (Véxase o apartado 5.1.1 Análise da oferta).
- ¿Consideraches a posibilidade de franquiar?, ¿coñeces as vantaxes e os inconvenientes dunha franquía? (Véxase o apartado 5.1.1.6 A franquía).
- ¿Cal é o tamaño do teu mercado?, ¿decidiches o ámbito no que se vai desenvolver a túa actividade?, ¿como vas avaliar as vendas por prestación de servizos para o primeiro ano? (Véxase o apartado 5.1.3 Método de cálculo xenérico do tamaño de mercado e 5.3.3 Previsión de ingresos).
- ¿Como vas promover e dar a coñecer a xestoría-asesoría?, ¿valoraches canto che vai custar en tempo e diñeiro? (Véxase o apartado 5.2.4 Promoción).
- ¿Pensaches os criterios a partir dos que vas fixar os prezos?, ¿vas utilizar o prezo como unha variable de diferenciación? (Véxase o apartado 5.2.2 Prezo).
- ¿Coñeces as características de funcionamento dunha xestoría-asesoría? (Véxase o apartado 5.1.1.4 Aspectos comúns das xestorías-asesorías).
- Dadas as túas necesidades de mobiliario, equipo informático, etc., ¿localizaches provedores adecuados? (Véxase o apartado 5.1.1.5 Análise das entidades provedoras).
- ¿Valoraches o tempo medio durante o que non terás o negocio a pleno rendemento? (Véxase o apartado 5.3.5 Financiamento).
- ¿Contas con persoas que teñan o perfil necesario para poñer en marcha as túas ideas? (Podes consultar nas oficinas locais do INEM as demandas de emprego).
- ¿Realizaches unha previsión de ingresos?, ¿que factores analizaches?, ¿tes meses ou épocas de maior volume de vendas? (Véxase o apartado 5.3 Análise económico-financeira).



8. NOTA DOS AUTORES

As referencias nominais subministradas nesta guía, tales como centros de estudo, asociacións, institucións, feiras, páxinas web, etc., que o/a lector/a pode atopar ao longo da lectura deste documento non pretenden ser unha enumeración exhaustiva, senón unha mostra orientativa das entidades detectadas durante a elaboración deste estudo. É posible que existan outras referencias, similares ás citadas, que non foron incluídas por non constituíren tales relacións o obxectivo principal desta guía.

Todos os datos relacionados con estatísticas, lexislación, cursos, axudas e calquera outra información susceptible de ser actualizada foron obtidos durante a realización da guía.

Santiago de Compostela, xaneiro de 2009



