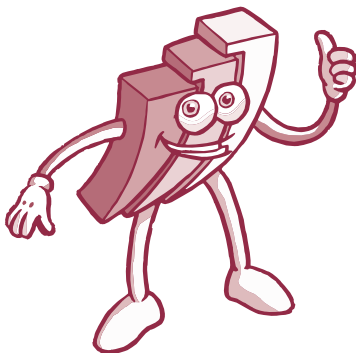


# Plan de Empresa

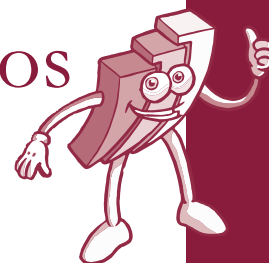


Nombre del Proyecto:

Año:



# Índice de Contenidos



## 1. PRESENTACIÓN DEL PROYECTO

4

- 4 1.1. La idea
- 4 1.2. Breve presentación de los promotores
- 4 1.3. Criterios seguidos para la ubicación de la actividad

## 2. PLAN COMERCIAL Y DE MARKETING

5

- 5 2.1. Delimitación de la actividad a desarrollar
- 6 2.2. Aspectos novedosos del producto o servicio, de su producción o comercialización
- 6 2.3. Situación actual del sector en el que se va a desarrollar la actividad
- 7 2.4. Identificación de los clientes potenciales
- 8 2.5. Análisis de la competencia
- 9 2.6. Canales de distribución
- 9 2.7. Publicidad, promoción e imagen de la empresa. Acciones comerciales previstas
- 10 2.8. Presupuesto de marketing
- 10 2.9. Criterios seguidos para fijar los precios
- 11 2.10. Cálculo y previsión de la cifra de ventas en base al estudio de mercado realizado

## 3. PLAN DE PRODUCCIÓN

13

- 13 3.1. Proceso de fabricación o de prestación del servicio
- 14 3.2. Controles de calidad y medio ambiente
- 15 3.3. Aprovisionamiento y gestión de existencias
- 16 3.4. Determinación del coste de fabricación o de prestación del servicio
- 16 3.5. Licencias y autorizaciones necesarias para el desarrollo de la actividad

## 4. PLAN DE RECURSOS HUMANOS

17

- 17 4.1. Necesidades de personal previstas
- 18 4.2. Organización funcional
- 18 4.3. Estructura de personal
- 19 4.4. Política salarial
- 19 4.5. Acuerdos entre socios
- 19 4.6. Otros gastos de personal: formación, asistencia a congresos, otros gastos sociales.

## 5. PLAN ECONÓMICO FINANCIERO

20

- 20 5.1. Locales
- 21 5.2. Explicación de las partidas más importantes de la inversión a realizar
- 23 5.3. Financiación
- 24 5.4. Cuenta de resultados previsional
- 25 5.5. Balance previsional
- 26 5.6. Cuenta previsional de tesorería para el primer año

## 6. FORMA JURÍDICA

28

## 7. CALENDARIO PREVISTO DE ACCIONES

28

## 8. GLOSARIO

29

## 1. PRESENTACIÓN DEL PROYECTO

### 1.1. LA IDEA

- *Cómo ha surgido la idea de iniciar la actividad empresarial.*

### 1.2. BREVE PRESENTACIÓN DE LOS PROMOTORES

- *Indicando formación o experiencia en el sector o sectores afines y, si la hay, formación o experiencia en gestión empresarial.*

### 1.3. CRITERIOS SEGUIDOS PARA LA UBICACIÓN DE LA ACTIVIDAD

- *Análisis de la ubicación de la actividad. Por qué en León y por qué en esa zona (cercanía al cliente, zonas de tránsito, cercanía a proveedores, coste de alquileres, apoyos locales, mano de obra...).*

## 2. PLAN COMERCIAL Y DE MARKETING

### 2.1. DELIMITACIÓN DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

- *Describir de forma general los productos o servicios de la empresa y el mercado al que van destinados; relación de productos y servicios (de forma detallada o agrupados por características comunes); características de los mismos, presentación y diseño, etiquetado y envasado; aspectos legales, patentes, licencias de uso, etc.; comparación con los de la competencia; evolución, cambios futuros en el producto o servicio.*

--

## 2.2. ASPECTOS NOVEDOSOS DEL PRODUCTO O SERVICIO, DE SU PRODUCCIÓN O COMERCIALIZACIÓN

- *Diferenciación con la competencia.*

## 2.3. SITUACIÓN ACTUAL DEL SECTOR EN EL QUE SE VA A DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

- *Tendencias generales, factores que influyen en el mismo, volumen, localización, estacionalidad (periodos de mayor y menor venta a lo largo del año), tecnología, canales de distribución, etc.*

## 2.4. IDENTIFICACIÓN DE LOS CLIENTES POTENCIALES

- *Perfil detallado de clientes particulares (edad, sexo, nivel adquisitivo, dónde viven, nivel cultural, gustos y costumbres) o de clientes que sean empresas (tiempo que llevan en el mercado, proveedores actuales, frecuencia de compra); hábitos y motivaciones de compra, criterios seguidos para dirigirnos a este grupo de clientes, contactos establecidos.*

## 2.5. ANÁLISIS DE LA COMPETENCIA

- *Qué empresas ofrecen el mismo producto o servicio que nosotros, o bien productos sustitutivos. Cómo y dónde desarrollan la actividad, estrategias de marketing que utilizan, quiénes son sus clientes, cuánto tiempo llevan en el mercado, imagen que poseen y cuáles son sus puntos fuertes y débiles.*

### Ventajas/Desventajas comparativas respecto a la competencia

- *Analizar las ventajas y oportunidades del proyecto frente a la competencia.*

VENTAJAS	DESVENTAJAS
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.



Posibles acciones ante las desventajas:

## 2.6. CANALES DE DISTRIBUCIÓN

- *Cómo se comercializará el producto: directamente, a través de canales de distribución, prescriptores -personas que recomiendan el uso de nuestro producto-, etc.*

## 2.7. PUBLICIDAD, PROMOCIÓN E IMAGEN DE LA EMPRESA. ACCIONES COMERCIALES PREVISTAS

- *Imagen que se desea transmitir de la empresa. Explicar las razones del nombre comercial de la empresa. Acciones a realizar (campana publicitaria o promocional), medios a utilizar, decoración, papelería, ropa de trabajo, etc. Meses en los que se realizarán cada una de las acciones.*

## 2.8. PRESUPUESTO DE MARKETING

CONCEPTO	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3
Papelería			
Publicidad en medios de comunicación			
Carteles, buzoneo y mailing			
Regalos publicitarios (bolígrafos, calendarios, etc.)			
Promoción de ventas (descuentos, muestras, etc.)			
Ropa de empresa			
Rotulación de vehículos de empresa			
Internet			
Otros			
<b>TOTAL</b>			

- *Explicación breve del presupuesto.*

## 2.9. CRITERIOS SEGUIDOS PARA FIJAR LOS PRECIOS

- *Costes directos e indirectos, costes unitarios, precios medios de mercado, poder adquisitivo de los clientes, etc.*

Producto o Servicio - Descripción	Precio competencia			Fijación de precios			
	P1	P2	P3	Precio Unitario	Precio Coste	Margen	P.V.P.

P1 = Precio alto    P2= Precio medio    P3 = Precio bajo

## 2.10. CÁLCULO Y PREVISIÓN DE LA CIFRA DE VENTAS EN BASE AL ESTUDIO DE MERCADO REALIZADO

El cálculo corresponde a:    Un día <input type="radio"/> Una semana <input type="radio"/> Un mes <input type="radio"/> Un año <input type="radio"/>					
Producto o Servicio - Descripción	Cantidad	Importe unitario	Coste unitario de la Venta	Total Ventas sin IVA	Coste de la Venta sin IVA
SUMAS .....					
Número de días / semanas / meses correspondientes a un año:					
TOTAL VENTAS / COSTE AÑO 1					
% de incremento para el segundo año					
TOTAL VENTAS / COSTE AÑO 2					

Tipo medio de IVA de las ventas	%
---------------------------------	---

Criterios utilizados para determinar la cifra de ventas

- *Observaciones/ explicaciones de la cifra de ventas:*

- *Estacionalidad.*
- *Formas y plazos de cobro.*

Explicación breve del régimen de IVA aplicable:

### 3. PLAN DE PRODUCCIÓN

Principales fases del proceso productivo o de la prestación de servicios

#### 3.1. PROCESO DE FABRICACIÓN O DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- *Descripción técnica del producto o servicio que vamos a prestar.*

- *Descripción del proceso de elaboración del producto o servicio: organización de cada fase, gestión de tiempos, tecnología y maquinaria a utilizar. Especificar las partes del proceso que se subcontratarán.*

- *Capacidad productiva de la empresa.*

### 3.2. CONTROLES DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

- *Indicar el método previsto para comprobar la calidad de los productos o servicios durante y al final del proceso.*

- *Impacto ambiental.*

### 3.3. APROVISIONAMIENTO Y GESTIÓN DE EXISTENCIAS

- *Definición de las materias primas y suministros necesarios. Gestión de existencias. Almacenaje (capacidad y costes).*

--

- *Listado de proveedores (nombres, productos, precios, calidades, condiciones de pago, plazos de entrega, transporte, etc.) y otras posibles fuentes de abastecimiento. Contactos establecidos.*

--

#### 3.4. DETERMINACIÓN DEL COSTE DE FABRICACIÓN O DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

--

#### 3.5. LICENCIAS Y AUTORIZACIONES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

- *Municipales, fiscales, laborales, sanitarias, titulación, acreditaciones específicas, etc.*

--



## 4. PLAN DE RECURSOS HUMANOS

### 4.1. NECESIDADES DE PERSONAL PREVISTAS

- *Número de horas de trabajo necesarias, número de empleados necesarios, jornada de trabajo, horarios, organigrama, definición de tareas y responsabilidades de cada trabajador, política salarial, convenio colectivo que regula la actividad, etc.*

- *Explicar las funciones de cada socio, especificando quién se encarga de la gestión y trámites administrativos (aunque se pueda contratar a una asesoría para estas labores, es preciso que uno de los socios se responsabilice de todo ello y lleve un control).*

- *Medidas de seguridad e higiene. Evaluación de riesgos.*

## 4.2. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL

- *Descripción de la empresa en relación con las funciones que desempeñan los socios y los trabajadores contratados. Organigrama.*

## 4.3. ESTRUCTURA DE PERSONAL

- *ASALARIADOS (TIPO DE CONTRATO):*

- *NO ASALARIADOS:*

#### 4.4. POLÍTICA SALARIAL

Nombre del puesto / Categoría	Fecha Prevista Incorporación	Horas Semana	AÑO 1		AÑO 2		AÑO 3	
			Sueldos y Salarios Incluidas pagas extras	Seguridad Social Empresa	Sueldos y Salarios Incluidas pagas extras	Seguridad Social Empresa	Sueldos y Salarios Incluidas pagas extras	Seguridad Social Empresa
<b>PROMOTORES</b>								
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
<b>TOTAL</b>								
<b>TRABAJADORES</b>								
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
<b>TOTAL</b>								

#### 4.5. ACUERDOS ENTRE SOCIOS

#### 4.6. OTROS GASTOS DE PERSONAL: FORMACIÓN, ASISTENCIA A CONGRESOS, OTROS GASTOS SOCIALES

## 5. PLAN ECONÓMICO FINANCIERO

### 5.1. LOCALES

Necesidad de un local para el desarrollo de la actividad: ☐ SI ☐ NO

Desarrolla la actividad en su domicilio particular: ☐ SI ☐ NO

Información locales		Importes (sin IVA)
Superficie total aproximada		m <sup>2</sup>
Metros de oficina		m <sup>2</sup>
Metros de almacén		m <sup>2</sup>
Metros destinados a producción		m <sup>2</sup>
Metros destinados a atención al cliente		m <sup>2</sup>
Coste alquiler mensual		
Coste alquiler anual	Año 1	
	Año 2	
	Año 3	
Importe de la fianza a entregar		
Duración del contrato		
Precio de compra		

- Disposición de la nave o establecimiento productivo, posicionamiento de la maquinaria. Planos. Otras condiciones que sea necesario reseñar en cuanto al alquiler de los locales.

## 5.2. EXPLICACIÓN DE LAS PARTIDAS MÁS IMPORTANTES DE LA INVERSIÓN A REALIZAR

- *Inversión a realizar en el primer año, detallando: concepto, importe, IVA, fecha de compra y fecha de pago.*

(Compra de edificios, locales, gastos de acondicionamiento de locales, rótulos, traspasos, instalaciones, maquinaria, herramientas, mobiliario, equipos de oficina, elementos de transporte, equipos y programas informáticos, gastos de constitución –notario, registro-, licencias, contratación de suministros -electricidad, teléfono, agua-, patentes, canon franquicias). Describir brevemente al final de la tabla las partidas más destacables.

Concepto/Detalle	Importes (sin I.V.A.)	I.V.A.	TOTAL	Fechas	
				Compra	Pago
<b>TOTAL INVERSIONES PRIMER AÑO</b>					
<b>Materias primas o mercaderías</b> (iniciales)					
<b>Nivel inicial de tesorería</b> (Pagos a realizar durante los inicios de la actividad que no se cubran con los ingresos)					
<b>TOTAL NECESIDADES ECONÓMICAS</b>					

[illegible]

Resumen de las inversiones previstas para los tres primeros años

INMOVILIZADO MATERIAL	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3
Terrenos			
Edificios y construcciones			
Instalaciones			
Otras instalaciones			
Maquinaria y utillaje			
Mobiliario			
Equipos informáticos			
<b>TOTAL INMOVILIZADO MATERIAL</b>			
INMOVILIZADO INMATERIAL	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3
Investigación y desarrollo			
Concesiones administrativas			
Propiedad industrial			
Aplicaciones informáticas			
Otro inmovilizado (canon de franquicia, traspasos)			
<b>TOTAL INMOVILIZADO INMATERIAL</b>			
INMOVILIZADO FINANCIERO Y GASTOS AMORTIZABLES	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3
Inversiones financieras			
Fianzas y depósitos			
Otro inmovilizado financiero			
Gastos amortizables			
<b>TOTAL INMOVILIZADO FINANCIERO Y GASTOS AMORTIZ.</b>			
CIRCULANTE	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3
Existencias			
Tesorería			
<b>TOTAL CIRCULANTE</b>			
<b>TOTAL INVERSIÓN</b>			

### 5.3. FINANCIACIÓN

- *Detallar las fuentes de financiación: capital propio, préstamos, créditos, garantías o avales, subvenciones solicitadas, etc.*

Concepto	Detalle	Importes previstos
RECURSOS PROPIOS	Aportaciones dinerarias	
	Aportaciones en especie	
	Préstamos de socios	
RECURSOS AJENOS	Préstamos	
	Créditos	
	Préstamos de amigos o familiares a devolver	
	Otros acreedores	
TOTAL FINANCIACIÓN		

Porcentaje de beneficios de cada ejercicio no distribuible a los socios:	
--	--

FINANCIACIÓN AJENA	AÑO 1			AÑO 2		
	Préstamo/ Crédito 1	Préstamo/ Crédito 2	Préstamo/ Crédito 3	Préstamo/ Crédito 1	Préstamo/ Crédito 2	Préstamo/ Crédito 3
Entidad financiera						
Tipo préstamo/crédito						
Fecha concesión						
Cuantía						
Plazo de devolución en meses						
Tipo de interés						
Periodo de carencia						
Cuota mensual						
Amortización principal anual						
Intereses anuales						
Gastos de constitución						

Relación de subvenciones: que ya se han solicitado o que está previsto solicitar

Organismo	Línea	Importe	Fecha de solicitud

## 5.4. CUENTA DE RESULTADOS PREVISIONAL

- Reflejo del posible beneficio o pérdida de la actividad como diferencia entre los ingresos y los gastos estimados.
- Los datos para cada año se corresponden a 12 meses de actividad.

Concepto	Detalle	Importes (sin IVA)		
		Año 1	Año 2	Año 3
INGRESOS:	Importe cifra de ventas			
	Otros ingresos			
TOTAL INGRESOS				
GASTOS:	Consumo de materias primas y existencias			
	Retribución promotores (sueldo)			
	Seguridad Social (socios)			
	Personal Sueldos y Salarios			
	Personal Seguridad Social			
	Otros gastos de personal			
	Arrendamientos			
	Reparaciones y conservación			
	Servicios profesionales (gestoría, consultoría, otros profesionales, limpieza, servicios externos, etc.)			
	Primas de seguros (R.C., robo, incendios, etc.)			
	Suministros (electricidad, teléfono, gas, agua, etc.)			
	Gastos de viaje			
	Transportes			
	Comisiones			
	Publicidad y promoción			
	Otros gastos			
	Tributos (contribuciones, tasas, ajustes IVA, etc.)			
	Amortizaciones (cálculo)			
	Gastos financieros (sólo intereses)			
	Gastos de formalización de deudas			
	Otros gastos bancarios (comisiones, etc.)			
TOTAL GASTOS				
BENEFICIO O PÉRDIDA (Ingresos - Gastos)				
BENEFICIO ANTES DE IMPUESTOS				
IMPUESTO DE SOCIEDADES				
BENEFICIO DESPUÉS DE IMPUESTOS				

Observaciones: explicar los conceptos de gastos y cómo se han calculado los mismos.



## 5.5. BALANCE PREVISIONAL

- *Reflejo de la situación patrimonial de la empresa.*
- *Activo del Balance: bienes y derechos.*
- *Pasivo del Balance: deudas y capital, fondos aportados por socios y promotores.*

ACTIVO = PASIVO

Balance	Inicial	Año 1	Año 2	Año 3
<b>ACTIVO</b>				
<b>Activo Fijo</b>				
Gastos de inicio de actividades				
Inmovilizado material				
Inmovilizado inmaterial				
Inmovilizado financiero				
(-)Amortización acumulada				
<b>Activo circulante</b>				
Hacienda deudora				
Deudores y otros				
Existencias iniciales				
Clientes				
Tesorería				
<b>Recursos libre disposición</b>				
<b>Total Activo</b>				

<b>PASIVO</b>				
<b>Fondos Propios</b>				
Capital Social				
Reservas				
Subvenciones				
Resultados después de impuestos				
<b>Recursos ajenos a largo plazo</b>				
Préstamos a largo plazo				
Acreedores a largo plazo				
<b>Pasivo circulante</b>				
Créditos a corto plazo				
Proveedores				
Acreedores a corto plazo				
Seguridad Social				
Hacienda Pública IRPF				
Hacienda Pública IVA				
Hacienda Pública Impuesto Soc.				
<b>Total Pasivo</b>				

## 5.6. CUENTA PREVISIONAL DE TESORERÍA PARA EL PRIMER AÑO

- Es la anotación de los cobros (entradas reales de dinero) y pagos (salidas reales de dinero) previstos, que permite determinar las necesidades monetarias.

TESORERÍA/Mes	Inicial	1	2	3	4
Estacionalidad de las ventas					
<b>COBROS</b>					
Aportaciones dinerarias					
Préstamos					
Créditos					
Subvenciones					
Clientes (Ventas + IVA)					
Otros ingresos (con IVA)					
<b>TOTAL COBROS (A)</b>					
<b>PAGOS ACTIVIDAD (con IVA)</b>					
Inversiones:					
Inmovilizado					
Gastos inicio actividad					
Proveedores (Compras + IVA)					
Sueldos y salarios					
Seguridad Social					
Otros gastos de personal					
Acreedores					
Arrendamientos					
Reparaciones y conservación					
Servicios profesionales					
Primas de seguros					
Suministros					
Gastos de viaje					
Transportes					
Comisiones					
Publicidad y promoción					
Otros gastos					
Tributos					
<b>OTROS PAGOS</b>					
Otros pagos (fianzas, depósitos, etc.)					
Cuotas pagos préstamos					
Devolución de préstamos					
Devolución créditos					
IVA a ingresar (Reg. General)					
IVA a ingresar (Reg. Simplificado )					
Pago fraccionado I.R.P.F.					
Pago fraccionado IS					
<b>TOTAL PAGOS (B)</b>					
<b>SALDO: COBROS-PAGOS (A)-(B)</b>					
Saldo anterior					
<b>SALDO FINAL (ACUMULADOS)</b>					



## 6. FORMA JURÍDICA

Justificación de la elección de la forma jurídica

*Forma jurídica que adoptará la empresa y motivos para su elección (empresario individual, sociedad limitada, sociedad anónima, sociedad laboral, cooperativa...).*

## 7. CALENDARIO PREVISTO DE ACCIONES

Calendario previsto de acciones

*Desde los primeros trámites anteriores al inicio de la actividad hasta el final del tercer año.*

## 8. GLOSARIO

1. **Inmovilizado Material.** *Los bienes de la empresa que permanecen largo tiempo en ella y cuya naturaleza es material, es decir, se pueden ver y tocar, pues tienen una consistencia física. Estos bienes son: terrenos, edificios, instalaciones, maquinaria, etc.*
2. **Inmovilizado Inmaterial.** *Son elementos de la empresa de carácter duradero y naturaleza intangible (que no tienen consistencia física) y que podemos valorar económicamente, tales como: programas informáticos, derechos de traspaso, etc.*
3. **Inmovilizado Financiero.** *En este apartado se incluyen las inversiones que realiza la empresa, por ejemplo, en bonos, participaciones en otras empresas, etc., y también las fianzas que hemos de pagar, por ejemplo, cuando alquilamos un local.*
4. **Gastos amortizables (gastos de constitución y establecimiento).** *Todos los gastos necesarios para que la empresa pueda iniciar su actividad. Por ejemplo: gastos de notario, de registro de escrituras, elaboración de memorias y estudios, licencias de obra y apertura, etc.*
5. **Existencias.** *Son los bienes que tiene la empresa para su comercialización y venta, con o sin transformación.*
6. **Tesorería.** *En este apartado se incluye el dinero disponible en caja o en cuentas bancarias para hacer frente a los primeros gastos de la empresa.*
7. **Recursos propios.** *Son los siguientes:*
  - *Aportaciones de los socios o Capital. Pueden ser en dinero o en especie (máquinas, etc.).*
  - *Importes recibidos al inicio de la actividad como Subvenciones.*
  - *Reservas, que son los beneficios obtenidos en la empresa y no distribuidos a los socios.*
8. **Recursos ajenos.** *Son los que conseguimos a través de entidades externas a la empresa (bancos, proveedores, etc.). En este apartado se incluyen:*
  - *Préstamo. Dinero concedido por una entidad bancaria, durante un periodo determinado, a cambio de un interés pactado. Generalmente son a largo plazo.*
  - *Crédito. Suma de dinero puesta a nuestra disposición por una entidad de la que podremos disponer según vayamos necesitando, pagando únicamente intereses por la cantidad de la que hemos dispuesto y que debemos a la entidad financiera. Se utiliza para cubrir necesidades temporales.*
  - *Acreedores y Proveedores. Se recogen en este apartado las deudas con los suministradores de los bienes que adquiere la empresa.*
  - *Otras fuentes. Préstamos de amigos, familiares o de los socios de la empresa*
9. **Cifra de ventas.** *Ingresos por ventas de productos o servicios que constituyen la actividad principal de la empresa.*
10. **Otros ingresos de explotación,** *obtenidos por actividades que no son la principal de la empresa.*
11. **Ingresos financieros** *derivados de intereses de cuentas corrientes, dividendos de acciones, etc*
12. **Ingresos extraordinarios,** *por ejemplo, los derivados de la venta de algún elemento de la empresa (mobiliario, vehículos, etc.) que no constituyen su actividad principal o habitual y las subvenciones.*

13. Compras. *Bienes adquiridos por la empresa para su venta o transformación (materias primas).*
14. Arrendamientos. *Alquileres de locales, oficinas, etc.*
15. Reparaciones y conservación. *Mantenimiento y conservación de los bienes (maquinaria, instalaciones, etc.).*
16. Servicios de profesionales independientes. *Cantidades abonadas a profesionales externos a la empresa: asesorías, gestorías, servicios de limpieza, comisiones bancarias, etc.*
17. Primas de seguros. *Cantidades que se satisfacen por seguros de todo tipo: vehículos, responsabilidad civil, etc.*
18. Suministros. *Consumos de agua, luz, gas o cualquier otro abastecimiento.*
19. Gastos de viaje. *Gastos de desplazamiento del personal de la empresa.*
20. Transportes. *Comprende los gastos de transportes a cargo de la empresa realizados por otras compañías.*
21. Comisiones. *Cantidades abonadas a personas o entidades por la prestación de servicios. Por ejemplo, las relacionadas con las actividades comerciales.*
22. Publicidad, promociones y relaciones públicas. *Importe de los gastos satisfechos por los conceptos que se indican.*
23. Tributos. *Todo tipo de tasas, contribuciones e impuestos.*
24. Retribución socios. *Salarios de los socios que trabajan en la empresa.*
25. Seguridad Social de los socios. *Cantidad abonada por la Seguridad Social de los socios.*
26. Salarios del personal. *Salarios del personal contratado.*
27. Seguridad Social del personal. *Seguridad Social abonada por la empresa por el personal contratado.*
28. Gastos financieros. *Intereses de préstamos, comisiones y gastos por descuento de efectos (letras), por cobro de recibos, etc.*
29. Dotación para amortizaciones. *Pérdida de valor sufrida por los elementos del inmovilizado.*
30. Otros gastos bancarios. *Comisiones de cuentas bancarias y otros productos financieros.*
31. Hacienda Pública IRPF, IVA, Impuesto Sociedades. *Cantidades a abonar a la Hacienda Pública por cada uno de estos conceptos.*

## NOTAS



Copyright:  
Ildefe, Instituto Leonés de Desarrollo Económico, Formación y Empleo  
Avda. de la Magdalena, 1 - 24009 León  
Telf.: 987 235 040 - Fax: 987 243 720  
[www.ildefe.es](http://www.ildefe.es)

Depósito Legal:  
León, noviembre 2005