

TALE, S.A.

mercantil | social | laboral | fiscal | contable

Maudes, 51 - 28003 MADRID

www.tale.es | suscriptores@tale.es

Atención al cliente: **91 554 54 99** y

Línea Directa

51
Años

TALE

TALE
EDITORIALtale
edición digital

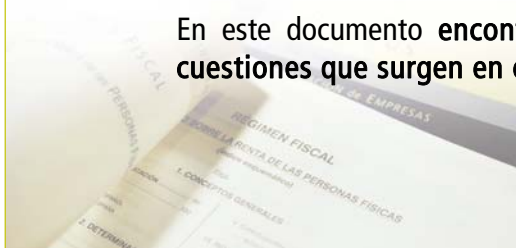
www.tale.es

SISTEMA DE INFORMACIÓN Y
DOCUMENTACIÓN PRÁCTICAPARA LA ADMINISTRACIÓN
DE EMPRESASEN SOPORTE PAPEL
Y DIGITAL

COMPRUEBE LA UTILIDAD DE NUESTRO SISTEMA:

GUÍA RÁPIDA DE FUNCIONAMIENTO
Y EJEMPLOS DE CONSULTA

En este documento encontrará cómo localizar la información necesaria para resolver las cuestiones que surgen en el día a día de la Administración de cualquier Empresa.



En **TALE**, además, encontrará la ayuda y el apoyo necesario a la hora de interpretar alguna norma o al localizar la documentación necesaria en nuestras publicaciones.

Déjenos colaborar con Ud. y haga más rentable su tiempo y su empresa.
Invierta en un sistema eficaz !



TALE

SISTEMA DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PRÁCTICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS GUÍA RÁPIDA DE FUNCIONAMIENTO. SOPORTE PAPEL Y DIGITAL.

Les ofrecemos un resumen del **funcionamiento** del «Sistema TALE de Información y Documentación para la Administración de Empresas» tanto en **SOPORTE PAPEL** como en su versión **DIGITAL**, con el objetivo de darles a conocer las publicaciones TALE, los servicios que ofrecen y la sencillez de su consulta a la hora de resolver cualquier cuestión que surge en el día a día de la administración de una empresa.

Incluimos dos ejemplos prácticos para **ilustrar el método** de localización de la información, que permiten enfocar y resolver una cuestión concreta.

Nuestro Sistema proporciona toda la **información actualizada**, en las materias **mercantil, social, laboral, fiscal y contable**, que consideramos necesaria para desarrollar la correcta administración de una empresa o para ejercer como **asesor y/o administrador profesional**.

Describimos a continuación los **componentes** de nuestro **Sistema de Información** y la forma en la que han sido diseñados para su **utilización**, indicando las diferencias que existen entre los dos soportes, Papel y Digital, para que Ud. pueda decidir el soporte que más se adapte a sus necesidades y preferencias.

BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS COMPONENTES DE NUESTRO SISTEMA:

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN

mercantil | social | laboral | fiscal

Está ideado como una completa **guía práctica** que permite obtener una primera visión **rápida y rigurosa** del **problema a solucionar**.

En la versión **Papel**:



El usuario accede a la información a través de su Manual, que estará convenientemente actualizado gracias a los envíos mensuales. Cualquier tema puede localizarse mediante el **sumario general** o los **índices** de cada apartado.

Para **ampliar esta información**, si fuera necesario, **encontrará referencias** a otros apartados del Manual y/o a la **norma** o al **formulario** que corresponda.

En su versión **Digital**:



El usuario **accede**, vía Internet, al **texto siempre actualizado** del Manual. La información se localiza igualmente mediante **sumarios** e **índices** o, si lo prefiere, a través de las eficaces **herramientas de búsqueda** de las que está dotado.

El contenido de este Manual puede ser consultado en **diferentes vigencias**, para aquellos casos en que la consulta corresponda a periodos anteriores al actual.



Podrá **ampliar información** mediante **hipervínculos** a otros textos del propio Manual, así como al resto de nuestras publicaciones digitales: Legislación y Formularios.

LEGISLACIÓN DE EMPRESAS

mercantil | social | laboral | fiscal | contable

Esta publicación recoge **toda la normativa** que afecta a la **administración de las empresas**, lo que le permitirá:

- 1.–Ampliar la información que esté consultando en el Manual de Administración o al cumplimentar algún Formulario (ambas publicaciones cuentan con todas las referencias a la normativa aplicable).
- 2.–Acceder directamente a una norma concreta que necesite consultar.

En la versión **Papel**:



El suscriptor dispone de:

- Los **Boletines Mensuales de Legislación**, con los textos íntegros de las normas y, para facilitar la consulta, sus correspondientes **índices: mensuales**, que remitimos en cada envío de documentación, y **anuales** —**cronológico, analítico y numérico**—.
- La obra «Legislación de Empresas - **Textos Legales Básicos**», de hojas cambiables y **actualización mensual**, que permite consultar las normas más importantes en su **texto íntegro y actualizado**. Cada apartado, comprende una Ley o Reglamento y dispone de índices completos y detallados.

En su versión **Digital**:



Las normas se **incorporan y actualizan a diario**. El **acceso a la información** se hará:

- **Desde el Manual de Administración** o desde un **Formulario**, mientras Ud. se encuentra estudiando un tema en concreto, mediante hipervínculos.
- **Directamente al texto de la norma**, a través de los **índices: Cronológico, Numérico y Analítico**.



Para su comodidad, los **Textos Legales Básicos**, la **Normativa Contable** y las **Normas de Interés General**, disponen de una **entrada directa** en la página principal de la herramienta.

- **Utilizando** la herramienta de **búsqueda y búsqueda avanzada** para localizar la información.

De cada norma ponemos a su disposición el **texto actualizado** y los textos **vigentes en periodos anteriores**.

FORMULARIOS Y MODELOS:

mercantil | social | laboral | fiscal

Este servicio es una **sencilla y eficaz herramienta** para el cumplimiento de **trámites y obligaciones legales**; aporta, por tanto, el soporte práctico a nuestro Sistema.

Todos nuestros suscriptores tienen **acceso** a los documentos **a través de Internet**, desde tale.es (TALE EDICIÓN DIGITAL).



Suscriptores **Papel**: Disponen de **acceso al Servicio** con vínculos entre formularios.

En el **Manual de Administración** Ud. encontrará **referencias** a nuestros formularios cada vez que el caso lo requiere o aconseja.

Suscriptores **Digital**: Disponen, **además**, de acceso mediante **hipervínculos** a los contenidos de **Legislación** y del **Manual de Administración** relacionados, para ampliar la información.

Para **todos los usuarios** del Servicio, la **localización de los documentos** se puede realizar a través del **catálogo**, estructurado en las materias mercantil, social, laboral y fiscal, o mediante la **herramienta de búsqueda**.

CONCLUSIONES:

Recomendamos, por tanto, utilizar nuestro Sistema de la siguiente forma:

- 1.– El **Manual de Administración** como punto de partida, para **enfocar el problema** a solucionar. El se constituirá en su guía y le permitirá ampliar la información mediante referencias hasta el punto que Ud. necesite.
- 2.– La **Legislación de Empresas** como **apoyo legal** de todos los contenidos del Manual.
- 3.– Los **Formularios y Modelos** como el **soporte práctico** necesario.

Teniendo en cuenta que:

- Si precisa **acceder a una norma** concreta, podrá encontrarla en nuestra Legislación, en sus diferentes **vigencias** y que gracias a sus **índices y la herramienta de búsqueda**, Ud. encontrará rápidamente el texto que necesita.
- Si necesita utilizar un **Formulario** de nuestra biblioteca, lo encontrará encuadrado en la materia correspondiente.

Ud. podrá disponer de la información en el soporte que más de adapte a sus preferencias:

TALE EDICIÓN DIGITAL. Es un producto que **facilita a sus usuarios toda la información necesaria para su actividad profesional**, perfectamente **estructurada e interrelacionada**, en sus diferentes vigencias.

TALE SOPORTE PAPEL, pese a las indiscutibles ventajas que ofrecen las nuevas tecnologías, el papel brinda la facilidad de **una lectura más cómoda para el estudio en profundidad** de los temas.

TALE SISTEMA DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PRÁCTICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

EJEMPLO PRÁCTICO DE UTILIZACIÓN 1.

Mediante estos **ejemplos prácticos**, pretendemos ilustrar el método de localización de la Información y Documentación en nuestras publicaciones, para resolver una cuestión concreta.

Reflejaremos la localización tanto en SOPORTE PAPEL como en TALE EDICIÓN DIGITAL.

PREGUNTA: Una empleada de mi empresa me comunica que **desea acogerse a una reducción de jornada** para ocuparse de sus **hijos pequeños**.

Sé que podría tener este derecho, pero **desearía conocer** los requisitos necesarios para ello y las **condiciones** en que puede ejercerlo.

RESPUESTA: Efectivamente, la empleada tiene derecho a reducir su jornada por «guarda legal», entre un octavo y la mitad de ésta, con disminución proporcional de su salario.

Para tener derecho a esta reducción el hijo tiene que ser menor de 8 años, o tener una discapacidad física, psíquica o sensorial y no realizar actividad retribuida. La trabajadora tiene derecho a elegir el periodo de disfrute y el horario, siempre dentro de su jornada habitual, y para reincorporarse a su jornada ordinaria debe preavisar con 15 días de antelación.

CÓMO LOCALIZAR LA INFORMACIÓN Y ENCONTRAR LA RESPUESTA:

Como punto de partida utilizaremos el **Manual de Administración**, que nos facilitará la primera visión y el encuadre del problema a solucionar, así como las referencias legales –**Legislación**– a consultar en caso necesario y el/los **Formularios** a utilizar, si procede.

Existen dos formas de localización del texto en el **Manual de Administración**

- Los **índices**: disponibles en el Manual en SOPORTE PAPEL y en TALE EDICIÓN DIGITAL.
- Las **búsquedas**: disponibles en TALE EDICIÓN DIGITAL.

LOCALIZACIÓN MEDIANTE ÍNDICES:

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN:

RÉGIMEN LABORAL:

1. RELACIÓN INDIVIDUAL DE TRABAJO
14. TIEMPO DE TRABAJO
143. PERMISOS: LACTANCIA, HOSPITALIZACIÓN DE NEONATOS, **GUARDA LEGAL DE MENOR DE 8 AÑOS O PERSONA CON DISCAPACIDAD, CUIDADO DE FAMILIARES Y VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO.**



TALE EDICIÓN DIGITAL — LOCALIZACIÓN DE DOCUMENTOS MEDIANTE ÍNDICES EN TALE EDICIÓN DIGITAL

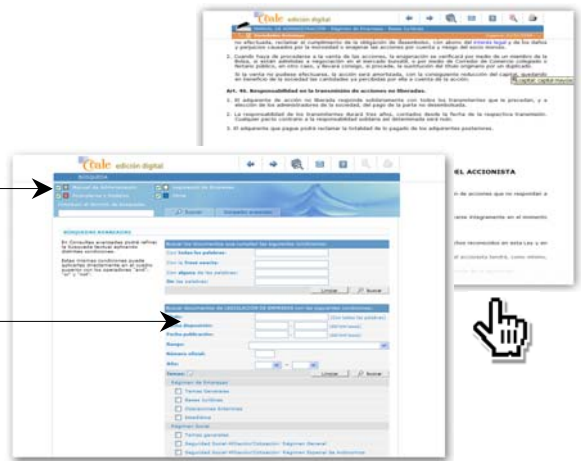


TALE SOPORTE PAPEL — LOCALIZACIÓN DE DOCUMENTOS MEDIANTE ÍNDICES EN TALE SOPORTE PAPEL.

LOCALIZACIÓN MEDIANTE BÚSQUEDA AVANZADA:

Publicaciones donde la herramienta buscará:

Introducción de palabras a buscar:



Recomendamos utilizar la **Búsqueda Avanzada**, ya que le permitirá acotar más la búsqueda.

En la **Búsqueda Avanzada** escribiremos las palabras más significativas de la consulta; en nuestro ejemplo: **«reducción jornada cuidado hijos»**.

1. El sistema devuelve un **listado con todos los documentos que responden a la búsqueda** realizada.
2. Cada documento va precedido de un **cuadrado de color que identifica la publicación a la que pertenece**, según la leyenda de la parte superior de la pantalla (Manual de Administración, Legislación de Empresas o Formularios y Modelos).
3. Para **consultar el texto** de uno de los documentos de la lista, pincharemos sobre su título y el sistema abrirá el documento en cuestión. Enlazará además con la «herramienta de búsqueda dentro del texto del documento», de forma que los términos buscados aparecerán resaltados en diferentes colores para una fácil localización.

CONCLUSIÓN:

Documentación que TALE le ofrece y que contempla toda la información que Ud. necesita:

SISTEMA TALE SOPORTE PAPEL



MANUAL DE ADMINISTRACIÓN:

143. PERMISOS:

LACTANCIA, HOSPITALIZACIÓN DE NEONATOS, **GUARDA LEGAL DE MENOR DE 8 AÑOS** O PERSONA CON DISCAPACIDAD, CUIDADO DE FAMILIARES Y VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO.

En el texto del manual encontraremos las normas que rigen el derecho y la concesión de este tipo de reducción de jornada.

Desde este Documento Digital o página de su Manual de Papel podrá dirigirse a:

LEGISLACIÓN:

Con las disposiciones legales en las que se basan el **Manual de Administración** y los **Formularios**:

Ref. **TALE 620** - ESTATUTO DE LOS TRABAJADORES. **Art. 37.5**, que regula la concesión de la reducción de jornada.

Ref. **TALE 621** - LEY DE PROCEDIMIENTO LABORAL. **Art. 138 bis**, que regula las discrepancias entre empresario y trabajador en cuanto a horario y período de disfrute.

FORMULARIOS Y MODELOS:

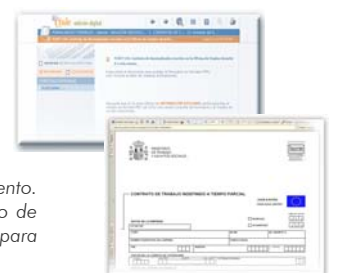
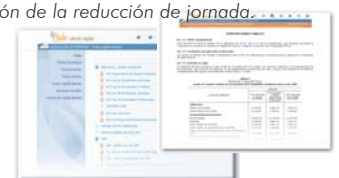
FLRIT-950 - «Ejercicio por el trabajador del derecho a **reducción de jornada por guarda legal de menores** o minusválidos o por cuidado de familiares». - Para la solicitud de la reducción de jornada.

FLRIT-955 - «Preaviso para la reanudación de la jornada normal después de permiso o reducción de jornada». - Para la reanudación de la jornada habitual.

Ambos formularios incluyen las instrucciones necesarias para su formalización y están disponibles en:

*Formato **html** para copiar y pegar en su procesador de textos y elaborar su propio documento. Esta versión dispone de vínculos a Legislación y Manual de Administración (para el caso de que Ud. consulte directamente el formulario y quiera justificar su empleo) y en **pdf**, para guardar en su PC como documentación utilizada en la resolución del caso.*

SISTEMA TALE EDICIÓN DIGITAL



TALE SISTEMA DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PRÁCTICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

EJEMPLO PRÁCTICO DE UTILIZACIÓN 2.

Mediante estos **ejemplos prácticos**, pretendemos ilustrar el método de localización de la Información y Documentación en nuestras publicaciones, para resolver una cuestión concreta.

Reflejaremos la localización tanto en SOPORTE PAPEL como en TALE EDICIÓN DIGITAL.

- PREGUNTA:** Se trata de una **Sociedad Anónima** cuya **cifra de negocios** en el ejercicio 2007 fue de **3.800.000 €**. Desearíamos saber:
- Si en el ejercicio **2008** nos es de aplicación, a efectos del **Impuesto sobre Sociedades**, el **Régimen Especial** de Empresas de **Reducida Dimensión** y cuál es el **tipo de gravamen** correspondiente.
 - Si podríamos optar por aplicar el **PGC para Pymes**.

- RESPUESTA:** — Para poder acogerse a los beneficios del Régimen Tributario Especial de Empresas de Reducida Dimensión, la cifra de negocios no puede superar en el año anterior los 8.000.000 de euros, por lo que sí estarían incluidos. Respecto al tipo de gravamen se aplicará el **25 por 100** a la parte de base imponible incluida entre 0 y 120.202,41 euros y el **30 por 100** al resto de la base imponible.
- Las empresas que quieran aplicar el **Plan General de Contabilidad para Pymes**, deberán cumplir los requisitos que se establecen en el art. 2 del Decreto 1515/2007, que aprueba dicho Plan.

CÓMO LOCALIZAR LA INFORMACIÓN Y ENCONTRAR LA RESPUESTA:

Como punto de partida utilizaremos el **Manual de Administración**, que nos facilitará la primera visión y el encuadre del problema a solucionar, así como las referencias legales –**Legislación**– a consultar en caso necesario y el/los **Formularios** a utilizar, si procede.

Existen dos formas de localización del texto en el **Manual de Administración**

- Los **índices**: disponibles en el Manual en SOPORTE PAPEL y en TALE EDICIÓN DIGITAL.
- Las **búsquedas**: disponibles en TALE EDICIÓN DIGITAL.

LOCALIZACIÓN MEDIANTE ÍNDICES:

- 1.– Para la **primera parte** de la pregunta: Si en el ejercicio **2008** nos es de aplicación, a efectos del **Impuesto sobre Sociedades**, el **Régimen Especial** de **Empresas de Reducida Dimensión** y cuál es el **tipo de gravamen** correspondiente:

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN:

RÉGIMEN **FISCAL**: IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES

- 10. REGÍMENES TRIBUTARIOS ESPECIALES
- 10.4. EMPRESAS DE REDUCIDA DIMENSIÓN.
 - ÁMBITO DE APLICACIÓN
 - TIPO DE GRAVAMEN



- 2.– Para la segunda parte de la pregunta: Posibilidad de aplicar el nuevo PGC de PYMES, deberemos consultar la **NORMATIVA CONTABLE**.

LEGISLACIÓN DE EMPRESAS

NORMATIVA **CONTABLE**

Nuevo Plan General de Contabilidad de PYMES 2007.

Art. 2 **Ámbito de aplicación del Plan General de Contabilidad de PYMES.**

Art. 3. **Aplicación del PGC de PYMES.**



Una vez localizada la información en el **Manual de Administración**, él nos **guiará** al resto de la información necesaria en cuanto a **Legislación y Formularios**:

1º MANUAL DE ADMINISTRACIÓN:



2º LEGISLACIÓN:



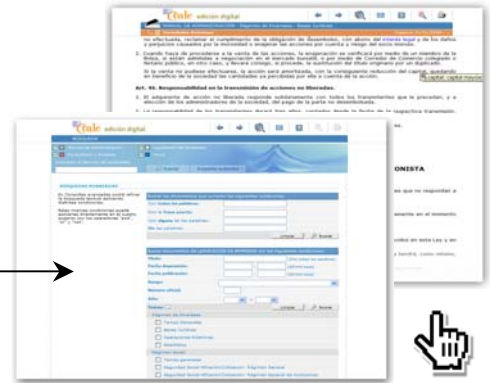
3º FORMULARIOS Y MODELOS:



LOCALIZACIÓN MEDIANTE BÚSQUEDA AVANZADA:

Publicaciones donde la herramienta buscará: →

Introducción de palabras a buscar: →



Recomendamos utilizar la **Búsqueda Avanzada**, ya que le permitirá acotar más la búsqueda.

En la **Búsqueda Avanzada** escribiremos las palabras más significativas de la consulta; en nuestro ejemplo:

1.- Para la primera pregunta utilizar:

FRASE EXACTA: «reducida dimensión».

2.- Para la segunda pregunta podríamos utilizar:

TODAS LAS PALABRAS «aplicación contabilidad Pymes».

1. El sistema devuelve un **listado con todos los documentos que responden a la búsqueda** realizada.
2. Cada documento va precedido de un **cuadrado de color** que **identifica la publicación a la que pertenece**, según la leyenda de la parte superior de la pantalla (Manual de Administración, Legislación de Empresas o Formularios y Modelos).
3. Para **consultar el texto** de uno de los documentos de la lista, pincharemos sobre su título y el sistema abrirá el documento en cuestión. Enlazará además con la «herramienta de búsqueda dentro del texto del documento», de forma que los términos buscados aparecerán resaltados en diferentes colores para una fácil localización. Recuerde que su navegador debe admitir los "pop-ups" de nuestra web.

CONCLUSIÓN:

Documentación que TALE le ofrece y que contempla toda la información que Ud. necesita:

SISTEMA TALE SOPORTE PAPEL



MANUAL DE ADMINISTRACIÓN:

RÉGIMEN FISCAL: IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES

10.4. EMPRESAS DE REDUCIDA DIMENSIÓN:

ÁMBITO DE APLICACIÓN

TIPO DE GRAVAMEN

SISTEMA TALE EDICIÓN DIGITAL



Desde estos Documentos Digitales o páginas de su Manual de Papel podrá consultar la:

LEGISLACIÓN:

Con las disposiciones legales en las que se basan el **Manual de Administración** y los **Formularios**:

Ref. TALE 640 - **LEY DEL IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES.**

Arts. 108 y 114.

PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD PARA PYMES: Arts. 2 y 3



Y podrán utilizar, para ayudarles a formular las cuentas anuales, los siguientes:

FORMULARIOS Y MODELOS:

9. TRÁMITES ANUALES

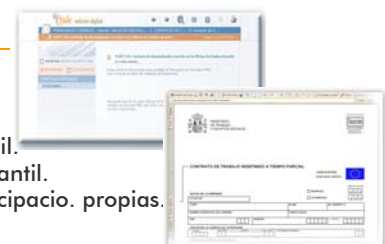
90. CUENTAS ANUALES

FEBGR-901. **Certificación para el depósito en el Registro Mercantil.**

FEBGR-902. **Depósito de las cuentas anuales en el Registro Mercantil.**

FEBGR-903. **Información al Reg. Mercantil sobre acciones o participacio. propias.**

FEBGR-904. **Memoria de Pymes.**



Todos los formularios incluyen las instrucciones necesarias para su formalización y están disponibles en:

Formato **html** para copiar y pegar en su procesador de textos y elaborar su propio documento. Esta versión dispone de vínculos a Legislación y Manual de Administración (para el caso de que Ud. consulte directamente el formulario y quiera justificar su empleo) y en **pdf**, para guardar en su PC como documentación utilizada en la resolución del caso.





TALE, S.A.

mercantil | social | laboral | fiscal | contable

Maudes, 51 - 28003 MADRID

www.tale.es | suscriptores@tale.es

Atención al cliente: **91 554 54 99** y
Línea Directa