

RESUMEN EJECUTIVO

Las diversas empresas establecidas dentro o fuera de nuestro departamento o país pierden miles de bolivianos anualmente debido a la mala gestión en los inventarios, sea por inventarios obsoletos, faltantes o sobrantes, lo que impacta directamente en la rentabilidad y el flujo de efectivo de estas.

Es por ello que STOCK GO S.R.L. ofrece el servicio de auditoría de inventarios siendo estos exhaustivos que incluyen, conteo físico, conciliaciones en los sistemas análisis de rotación y recomendaciones para optimizar los procesos. Esto a través de nuestra metodología precisa y eficiente, ayudamos a las empresas a tener una visión clara, concisa y actualizada sobre sus inventarios.

Somos una empresa de consultoría especializada en auditorías de inventarios siendo constituida bajo sociedad de responsabilidad limitada, nos enfocamos en empresas mediana y grandes de los sectores de manufactura, retail y logística, que manejan altos volúmenes de inventario y requieren una gestión precisa y eficiente, para ello llegamos a nuestros clientes a través de nuestra página web, redes sociales, participación en eventos del sector y recomendaciones de clientes satisfechos.

Nuestros ingresos provienen de la venta o contratos por nuestros servicios de auditoría, nuestro equipo cuenta con experiencia en el área de logística y gestión de inventarios ya habiendo trabajado en diversas industrias y con distintos software de inventarios.

Es por ello que si busca una empresa confiable y experta en auditoría de inventarios, no dude en contactarnos para solicitar una cotización personalizada o agendar una reunión.

ÍNDICE DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	1
CAPITULO I	3
ANÁLISIS EXTERNO	3
1. ANALISIS MACRO ENTORNO	3
1.1. MACRO ENTORNO	3
1.1.1. ANALISIS DE CLIENTES POTENCIALES	3
1.1.2. COMPETIDORES	10
1.2. MACRO ENTORNO	16
1.2.1. MERCADO (DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIA).....	18
CAPITULO II	23
ANÁLISIS INTERNO	23
2.1. ANÁLISIS INTERNO	23
2.1.1. ANÁLISIS FODA	23
2.2. MISION	26
2.3. VISION	27
CAPITULO III	29
PLAN DE PRODUCCIÓN	29
3. PLAN OPERATIVO	29
3.1. PLAN DE PRODUCCIÓN U OPERACIÓN	29
3.1.1. UBICACIÓN DE OFICINA OPERATIVA	29
3.1.2. PRINCIPALES PROCESOS DE SERVICIO	30
3.1.3. DISTRIBUCIÓN INTERNA DEL ESPACIO FÍSICO.....	35
3.1.4. ESTRATEGIA OPTIMA	36
3.1.5. CAPACIDAD, PROGRAMA DE PRODUCCIÓN Y CAPACIDAD MÁXIMA DE PRODUCCIÓN.	36
3.1.6. COSTO UNITARIOS Y TOTALES DEL SERVICIO	36
3.1.7. PROVEEDORES.....	40
3.1.8. INVERSIÓN EN MAQUINARIA, EQUIPO E INFRAESTRUCTURA	40
3.1.9. DEFINIR NORMAS DE CALIDAD DEL PRODUCTO O SERVICIO.....	41
3.1.10. CREAR PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	42
CAPITULO IV	45
PLAN DE MARKETING	45
4.1. MERCADO OBJETIVO	45
4.1.1. ESTRUCTURA DEL SERVICIO	46
4.1.2. SERVICIO OFRECIDO	47

4.1.3. BENEFICIOS ESPERADOS POR EL CLIENTE	48
4.1.4. LOGROS DEL CLIENTE CON NUESTRO SERVICIO	49
4.2. ANALISIS DEL PRODUCTO	49
4.2.1. CARACTERISTICA DEL SERVICIO	49
4.2.2. CALIDAD DEL SERVICIO	50
4.2.3. SERVICIO DE APOYO	50
4.2.4. CARTERA DE SERVICIOS	50
4.2.5. LINEAS DE SERVICIOS	51
4.2.6. PROFUNDIDAD DE LA LINEA DE SERVICIOS	51
4.2.7. AREA DEL CICLO DE VIDA DE NUESTRO SERVICIO	52
4.3. ANALISIS DE PRECIO	52
4.3.1. ESTRATEGIA DE PRECIOS	52
4.3.2. ELASTICIDAD DEL PRECIO	52
4.3.3. PRECIO FACTURADO	53
4.3.4. POLITICA DE MODIFICACION DE PRECIOS	53
4.3.5. POLITICA DE DESCUENTOS	53
4.3.6. ¿POR QUÉ NOSOTROS Y NO LA COMPETENCIA?	54
4.4. ANALISIS DE LA PROMOCION	54
4.4.1. FORMA DE PROMOCIONAR EL SERVICIO A NUESTROS CLIENTES	54
4.4.2. MEZCLA COMUNICACIONAL Y PROMOCIONAL	54
4.4.3. PUBLICIDAD	54
4.4.4. PROMOCION DE VENTAS	54
4.4.5. MARKETING INDIRECTO	55
4.4.6. VENTA PERSONAL	55
4.4.7. MENSAJE A NUESTRO MERCADO OBJETIVO	55
4.4.8. MEDIOS POR DONDE SE COMUNICARA EL MENSAJE	56
4.4.9. PRESUPUESTO DE MARKETING O COMUNICACION	56
4.4.10. VALUACION DE LOS LOGROS OBTENIDOS POR EL MARKETING	56
4.5. ANALISIS DE PLAZA	57
4.5.1. CANAL DE DISTRIBUCION DE NUESTRO SERVICIO	57
4.5.2. VALUACION DE LA DISTRIBUCION UTILIZADA	57
CAPITULO V	59
PLAN DE RECURSOS HUMANOS	59
5.1. RECURSOS HUMANOS	59
5.1.1. PERSONALES IMPORTANTES PARA EL AREA DE OPERACIÓN	59

5.1.2. PERSONAL DE DIRECCION.....	59
5.1.3. PERSONAL DE EJECUCION.....	59
5.1.4. PERSONAL DE OPERACIÓN.....	60
5.2. MANUAL DE ORGANIZACIÓN	60
5.2.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	60
5.2.2. ORGANIGRAMA	61
5.2.3. MANUAL DE FUNCIONES	61
5.3. RECLUTAMIENTO	63
5.3.1. PROCESO DE SELECCIÓN	63
5.3.2. CAPACITACION.....	64
5.3.3. CONTRATACION	65
5.3.4. INDUCCION	65
5.3.5. MOTIVACION AL PERSONAL.....	66
5.3.6. SUELDO Y SALARIOS	67
5.4. SEGURIDAD E HIGIENE PERSONAL	67
5.5. EVALUACION DEL DESEMPEÑO	67
CAPITULO VI.....	70
PLAN DE FINANZAS	70
7.1 ESTADOS FINANCIEROS	70
7.1.1 PRESUPUESTO MAESTRO.....	70
7.1.2 PRESUPUESTO DE CAJA.....	70
7.2. BALANCE GENERAL PROYECTADO	72
7.2.1. ACTIVO	73
7.2.2. PASIVO	73
7.3. ESTADO DE RESULTADO PROYECTADO.....	75
7.3.1 VENTAS DE SERVICIOS.....	75
7.3.2 COSTO DE SERVICIOS	75
7.3.3 MARGEN BRUTO PROYECTADO.....	75
7.3.4 GASTOS OPERATIVOS	75
7.3.5 MARGEN NETO PROYECTADO.....	75
7.4. ESTADOS DE FLUJO DE EFECTIVO PROYECTADO	76
7.5. INSTRUMENTOS REQUERIDOS.....	78
7.5.1. TMAR (TASA MÍNIMA ACEPTABLE DE RETORNO).....	78

7.5.2. TIR (TASA INTERNA DE RETORNO)	78
7.5.3. VAN (VALOR ACTUAL NETO)	79
7.6. RIESGOS FINANCIEROS	79
CAPITULO VII	80
ESTUDIO JURÍDICO Y FISCAL.....	81
7.1. FORMA JURÍDICA DE LA EMPRESA	81
7.2. RAZÓN O DENOMINACION SOCIAL DE LA EMPRESA	81
7.3. OBJETO DE LA EMPRESA	81
7.4. DURACION	81
7.5. CAPITAL SOCIAL.....	82
7.6. LOGO DE LA EMPRESA	82
7.7. Balance de apertura	83
7.8. UBICACIÓN.....	83
7.9. ORGANISMOS PÚBLICOS Y LA EMPRESA.....	84
7.9.1. SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO (SEPREC).....	84
7.9.2. SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES	86
7.9.3. GOBIERNO MUNICIPAL.....	87
7.9.4. CAJA DE SALUD.....	88
7.9.5. GESTORA PÚBLICA.....	91
7.9.6. MINISTERIO DE TRABAJO	93
7.9.7. GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ.....	95
7.9.8. SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL (SENAPI)	96
7.10. PRINCIPALES OBLIGACIONES FISCALES	97
7.10.1. IMPUESTOS	97
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	99
Conclusiones y recomendaciones	100
BIBLIOGRAFÍA	102
Bibliografía.....	103

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Empresas S.A. en Santa Cruz de la Sierra.....	4
Tabla 2. Empresas S.R.L. en Santa Cruz de la Sierra.	5
Tabla 3: Empresas que se dedican a gestión y logísticas de almacenes.	11
Tabla 4: Descripción de servicios que presentan la competencia.	12
Tabla 5: Precio de servicio de consultoria a una mediana empresa con 10.000 productos en almacén.	13
Tabla 6: Relevamiento de información.....	38
Tabla 7: Presupuesto de tiempo	39
Tabla 8: Costo de recursos humanos	39
Tabla 9: Costos directo e indirectos.....	39
Tabla 10: Inversión profesional	40
Tabla 11: Determinación de precio.....	40
Tabla 12: Inversión en bienes de uso	41
Tabla 13: Presupuesto.....	56
Tabla 14: Tasa Interna de Retorno.....	78
Tabla 15: Valor Actual Neto.....	79
Tabla 16: Aportes de capital.....	82
Tabla 17: Requisitos de inscripción	85
Tabla 18: Costos de inscripción.....	85
Tabla 19: Requisitos de inscripción en Régimen General – Persona Jurídica	86
Tabla 20: Requisitos de inscripción	87
Tabla 21: Requisitos para la Licencia de Funcionamiento.....	88
Tabla 22: Requisitos para afiliación de la empresa.....	89
Tabla 23: Requisitos de afiliación de trabajadores dependientes	90
Tabla 24: Tasa de cotización de los aportes	90
Tabla 25: Aportes Laborales	91
Tabla 26: Aportes Patronales	92
Tabla 27: Inscripción de empleadores	92
Tabla 28: Inscripción de dependientes	93
Tabla 29: Inscripción al Registro Obligatorio de Empleadores.....	94
Tabla 30: Planillas mensuales de Sueldos, Salarios y Accidentes de Trabajo	95
Tabla 31: Categorías de Evaluación de Impacto Ambiental	96
Tabla 32: Requisitos para el registro de una marca	97
Tabla 33: Impuestos alcanzados.....	97
Tabla 34: Otras obligaciones tributarias.....	98

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Trabajos Finalizado de TREX	14
Figura 2: Oficina operativa	29
Figura 3: Oficina operativa	30
Figura 4: Diagrama de proceso	32
Figura 5: Lay Out	35
Figura 6: Organigrama de la organización.....	61
Figura 7: Presupuesto maestro.....	71
Figura 8: Presupuesto	72
Figura 9: Balance general proyectado	74
Figura 10: Estado de Resultado Proyectado	76
Figura 11: Estado de Flujo de Efectivo Proyetado	77
Figura 12: Logo de la empresa	82
Figura 13: Balance de apertura.....	83
Figura 14: Ubicación de la empresa.....	84

INTRODUCCIÓN

En un entorno empresarial cada vez más competitivo realizar la gestión y rotación de inventarios se ha convertido en una prioridad para las organizaciones de todos los tamaños y rubros. Una auditoría de inventarios exhaustiva permite garantizar la exactitud de los registros contables, identificar posibles desviaciones y además optimizar los procesos logísticos.

Stock Go S.R.L surge en este contexto con el principal objetivo de ofrecer servicios de auditoría de inventarios de alta calidad a empresas de diversos sectores. Gracias a nuestro equipo de profesionales altamente capacitados y a la implementación de metodología innovadoras esperamos posicionarnos como un referente en el mercado.

El presente informe tiene como objetivo analizar el modelo de negocio de Stock Go S.R.L, nuestra propuesta de valor y los resultados esperados a obtener. Así mismo se identificarán las oportunidades de crecimiento y los desafíos a los que se enfrenta la empresa en un mercado cada vez mas competitivo.

CAPITULO I

ANÁLISIS EXTERNO

CAPITULO I

ANÁLISIS EXTERNO

1. ANALISIS MACRO ENTORNO

1.1. MACRO ENTORNO

La consultoría en almacenes es un servicio especializado que busca mejorar la eficiencia y productividad de los procesos dentro de un almacén. Un consultor en almacenes analiza en profundidad las operaciones actuales, identifica áreas de mejora y propone soluciones personalizadas para optimizar el uso del espacio, reducir costos, agilizar los tiempos de respuesta y garantizar una mejor gestión del inventario. (Vallejos , 2024)

1.1.1. ANALISIS DE CLIENTES POTENCIALES

El análisis de clientes potenciales en el ámbito de las consultorías de gestión de almacenes consiste en identificar y evaluar aquellas empresas que podrían beneficiarse de tus servicios y, a su vez, convertirse en clientes rentables a largo plazo. Es un proceso fundamental para segmentar el mercado, adaptar tu oferta y dirigir tus esfuerzos comerciales de manera eficaz.

➤ Aspectos a considerar

- ❖ **Tamaño de la empresa:** Empresas grandes, medianas o pequeñas.
- ❖ **Sector industrial:** Manufactura, retail, logística, etc.
- ❖ **Volumen de inventario:** Cantidad de productos almacenados.
- ❖ **Tipo de productos:** Perecederos, no perecederos, productos peligrosos, etc.
- ❖ **Desafíos actuales:** Problemas que enfrentan en la gestión de su almacén (eficiencia, costos, espacio, etc.).
- ❖ **Objetivos a largo plazo:** Qué desean lograr con una mejor gestión de su almacén.
- ❖ **Presupuesto:** Capacidad de inversión en consultoría.

Tabla 1. Empresas S.A. en Santa Cruz de la Sierra.

Sector Industrial y Manufacturero	
Grupo Ribera	Un conglomerado industrial con presencia en diversos sectores como la agricultura, la industria y los servicios.
Industrias Laibán	Líder en la producción de alimentos y bebidas, con una amplia gama de productos.
Carlos Caballero S.A.	Reconocida por su producción de maquinaria y equipos industriales, así como por sus proyectos de construcción.
FANAL	Empresa líder en la producción de envases de vidrio para la industria alimentaria y de bebidas.
CORVEN	Fabricante de vehículos y maquinaria agrícola, con una larga trayectoria en el mercado boliviano.
Sector Financiero	
Banco Mercantil Santa Cruz	Una de las instituciones financieras más grandes y sólidas de Bolivia.
Banco Nacional de Bolivia	Otra entidad financiera importante, con una amplia red de sucursales en todo el país.
Banco Ganadero	Especializado en servicios financieros para el sector agropecuario.
Sector Agroindustrial	
Sociedad Agroindustrial Nutrioil S.A.	Líder en la producción de aceites vegetales y margarinas.
Cooperativas agrícolas	Existen numerosas cooperativas agrícolas en Santa Cruz, dedicadas principalmente a la producción de soya, maíz y caña de azúcar
Sector Servicios	
HIPERMAXI	Una de las cadenas de supermercados más grandes de Bolivia.
AMARKET	Una de las cadenas de supermercados más grandes de Santa Cruz
Otros Sectores	
Petrobras	Empresa petrolera brasileña con operaciones en Bolivia.
YPFB	Empresa estatal boliviana de hidrocarburos.
Empresas del sector de la construcción	Constructora Alba, Embol, entre otras.
Empresas del sector tecnológico	Softland, Quantum, y otras empresas que desarrollan software y brindan servicios de consultoría tecnológica.
Empresas del sector de la salud	Clínicas, laboratorios y farmacias.

Fuente: SEPREC

Tabla 2. Empresas S.R.L. en Santa Cruz de la Sierra.

Sector Industrial y Manufacturero:	
Industrias Laibón S.R.L.	Dedicada a la producción de alimentos procesados, como enlatados y conservas.
Fábricas Unidas de Santa Cruz S.R.L.	Productora de muebles de madera y metal.
Inversiones Industriales cruceñas S.R.L.	Empresa dedicada a la fabricación de productos de plástico.
Procesadora de Alimentos del Oriente S.R.L.	Especializada en la producción de aceites vegetales.
Industrias Metalúrgicas Santa Cruz S.R.L.	Fabrica productos metálicos para la construcción y la industria.
Sector Servicios:	
Transportes Unidos cruceños S.R.L.	Empresa de transporte de carga y pasajeros.
Servicios de Mantenimiento y Reparación Santa Cruz S.R.L.	Ofrece servicios de mantenimiento y reparación de maquinaria industrial.
Sector Comercio:	
Comercializadora de Productos del Oriente S.R.L.	Distribuidora de productos alimenticios y de consumo masivo.
Ferretería y Materiales de Construcción cruceña S.R.L.	Comercializa materiales para la construcción.
Automóviles Santa Cruz S.R.L.	Concesionario de vehículos.
Importadora y Exportadora cruceña S.R.L.	Realiza operaciones de importación y exportación de diversos productos.
Mayorista de Productos Electrónicos cruceña S.R.L.	Distribuidora de productos electrónicos.
Otros Sectores:	
Constructora Santa Cruz S.R.L.	Empresa dedicada a la construcción de obras civiles.
Inmobiliaria cruceña S.R.L.	Compra, venta y alquiler de propiedades.
Agropecuaria cruceña S.R.L.	Dedicada a la producción agrícola y ganadera.
Cooperativa de Servicios Múltiples cruceña S.R.L.	Ofrece diversos servicios a sus socios, como crédito y seguros.

Fuente: SEPREC

1.1.1.1. DESCRIPCIÓN DE TIPO DE MERCADO.

➤ Mercado Objetivo

- ❖ **Definición:** En este caso, el mercado objetivo serían todas las empresas que poseen almacenes y manejan inventarios. Esto incluiría desde pequeñas empresas locales hasta grandes corporaciones multinacionales.
- ❖ **Características:** Empresas de diversos tamaños, sectores industriales (manufactura, retail, logística, etc.), y ubicaciones geográficas.
- ❖ **Necesidad:** Todas estas empresas comparten la necesidad de optimizar la gestión de sus inventarios para reducir costos, mejorar la eficiencia y evitar pérdidas. (Da Silva, 2024).

➤ Mercado Target

- ❖ **Definición:** El mercado target sería un segmento específico dentro del mercado objetivo, al que la consultora decide dirigir sus esfuerzos de marketing y ventas de forma más concentrada.
- ❖ **Características:** Podría ser, por ejemplo:
- ❖ **Tamaño de la empresa:** Pequeñas y medianas empresas (PYMEs) del sector retail.
- ❖ **Ubicación geográfica:** Ciudades principales de una región determinada.
- ❖ **Problema específico:** Empresas que experimentan problemas de sobrestock o roturas de stock frecuentes.
- ❖ **Tecnología:** Empresas que aún no han implementado sistemas de gestión de inventario basados en software.
- ❖ **Necesidad específica:** Estas empresas podrían necesitar específicamente soluciones para mejorar la precisión de sus inventarios, reducir los tiempos de picking y packing, o integrar sus sistemas de gestión de inventario con otros sistemas empresariales. (López, 2023)

La presente investigación se realizará en función a las empresas del mercado objetivo (medianas y grandes empresas).

1.1.1.2. HABÍTOS DE LOS CLIENTES QUE REQUIEREN SERVICIOS DE CONSULTORIAS EN GESTIÓN DE ALMACENES.

Hábitos Comunes y Soluciones de Consultoría por Segmento de Mercado

➤ Medianas Empresas (PYMEs) del Sector Retail:

❖ Hábitos comunes:

- Gestión manual: Utilizan hojas de cálculo o sistemas rudimentarios para llevar el control de inventario.
- Falta de visibilidad: Dificultad para conocer el stock en tiempo real y prever la demanda.
- Exceso o falta de inventario: Sufren de roturas de stock o sobrestock debido a una mala planificación.

❖ Soluciones de consultoría:

- Implementación de sistemas ERP: Implementar un sistema de planificación de recursos empresariales (ERP) para unificar la gestión de inventario, ventas y compras.
- Optimización de procesos: Analizar y optimizar los procesos de recepción, almacenamiento y despacho de mercancías.
- Formación del personal: Capacitar al personal en el uso de las nuevas herramientas y en los principios de la gestión de inventario. (Corrales, 2023)

➤ Grandes Empresas de Manufactura con Múltiples Almacenes:

❖ Hábitos comunes:

- Sistemas heredados: Utilizan sistemas de gestión de inventario obsoletos y difíciles de integrar.
- Descentralización de la información: Dificultad para obtener una visión global del inventario en múltiples ubicaciones.
- Pérdidas por obsolescencia: Almacenan productos obsoletos o con poca rotación.

❖ **Soluciones de consultoría:**

- Integración de sistemas: Integrar los sistemas de gestión de inventario con otros sistemas empresariales (ERP, CRM, etc.).
- Optimización de la cadena de suministro: Analizar y optimizar la cadena de suministro desde la adquisición de materias primas hasta la entrega al cliente final.
- Implementación de tecnologías avanzadas: Utilizar tecnologías como RFID o IoT para mejorar la visibilidad y trazabilidad del inventario. (Corrales, 2023)

➤ **Empresas de Comercio Electrónico:**

❖ **Hábitos comunes:**

- Crecimiento rápido: Experimentan un crecimiento rápido y dificultades para gestionar el aumento del volumen de inventario.
- Gestión omnicanal: Necesidad de gestionar el inventario en múltiples canales de venta (tienda online, marketplace, tiendas físicas).
- Retornos y devoluciones: Alta tasa de retornos y devoluciones que complican la gestión del inventario. (Corrales, 2023)

1.1.1.3. PERFIL DE LAS EMPRESAS QUE REQUIEREN UNA CONSULTORA EN GESTIÓN DE INVENTARIOS

➤ **Empresas en Crecimiento Rápido:**

- ❖ Características: Startups, pequeñas empresas que experimentan un crecimiento exponencial.

Necesidades:

- ❖ Escalabilidad: Implementar sistemas y procesos que puedan adaptarse a un crecimiento rápido y volátil.
- ❖ Predicción de la demanda: Desarrollar modelos de pronóstico precisos para evitar roturas de stock o sobreinventarios.

- ❖ Optimización de la cadena de suministro: Coordinar la cadena de suministro de manera eficiente para satisfacer la demanda creciente. (León, 2023)

➤ **Empresas con Múltiples Ubicaciones:**

- ❖ Características: Franquicias, empresas con múltiples tiendas físicas o almacenes.

Necesidades:

- ❖ Visibilidad del inventario: Obtener una visión unificada del inventario en todas las ubicaciones.
- ❖ Coordinación entre ubicaciones: Optimizar el flujo de productos entre diferentes almacenes.
- ❖ Gestión de la demanda local: Adaptar la gestión de inventario a las particularidades de cada mercado local. (León, 2023)

➤ **Empresas con Productos de Alta Variedad:**

- ❖ Características: Empresas que ofrecen una amplia gama de productos, como distribuidores o fabricantes con catálogos extensos.

Necesidades:

- ❖ Clasificación ABC: Segmentar el inventario para priorizar la gestión de los productos más importantes.
- ❖ Gestión de productos de temporada: Adaptar los niveles de inventario a las fluctuaciones estacionales de la demanda.
- ❖ Optimización del espacio de almacenamiento: Maximizar el uso del espacio disponible en el almacén. (León, 2023)

➤ **Empresas con Productos de Alto Valor:**

- ❖ Características: Empresas que manejan productos costosos o de alta tecnología.

Necesidades:

- ❖ Seguridad del inventario: Implementar medidas de seguridad para prevenir pérdidas o robos.
- ❖ Control de calidad: Asegurar la calidad de los productos durante todo el proceso de almacenamiento y distribución.
- ❖ Gestión de la obsolescencia: Minimizar las pérdidas por obsolescencia de productos. (León, 2023)

➤ **Empresas con Restricciones Regulatorias:**

- ❖ Características: Empresas de la industria farmacéutica, alimentaria, o química, sujetas a regulaciones específicas.

Necesidades:

- ❖ Cumplimiento normativo: Asegurar el cumplimiento de las normas de calidad y seguridad.
- ❖ Trazabilidad: Implementar sistemas de trazabilidad para rastrear los productos a lo largo de la cadena de suministro.
- ❖ Gestión de lotes: Controlar los lotes de productos para garantizar su calidad y seguridad. (León, 2023)

1.1.2. COMPETIDORES

Los competidores de una consultora especializada en gestión y ordenamiento de inventarios son diversas entidades que ofrecen servicios similares o complementarios, ya sea de forma directa o indirecta. Estos pueden incluir:

- ❖ Consultoras de logística: Ofrecen servicios integrales de logística, incluyendo la gestión de inventarios como parte de un paquete más amplio.
- ❖ Consultoras de procesos: Ayudan a las empresas a mejorar sus procesos internos, incluyendo los relacionados con la gestión de inventarios.

A continuación se podrá observar las principales empresas que prestan servicios en gestión de almacenes e inventarios en la ciudad de Santa Cruz de la Sierra.

Tabla 3: Empresas que se dedican a gestión y logísticas de almacenes.

N°	Nombre la empresa
1	Logística y Consultoría S.R.L.
2	Consultora Logística Integral
3	Gestión Logística y Proyectos S.R.L.
4	Soluciones Logísticas S.A.
5	Consultora en Gestión de Inventarios y Almacenes
6	Logística y Transporte Santa Cruz
7	Consultoría en Supply Chain Management
8	Almacenes y Logística S.R.L.
9	Innovación Logística y Consultoría
10	TREX Servicio de gestión de almacenes S.R.L.

Fuente: SEPREC.

➤ **Plataformas de Servicios:**

Freelancer: Plataformas como Freelancer pueden tener profesionales independientes o pequeñas empresas en Santa Cruz que ofrecen servicios de gestión de almacenes y consultoría en logística.

1.1.2.1. SERVICIOS BRINDADOS POR LA COMPETENCIA

Una consultora en gestión de logística e inventario de almacenes ofrece un conjunto de servicios especializados para optimizar las operaciones de una empresa en todas las etapas de la cadena de suministro. Estos expertos analizan los procesos existentes, identifican áreas de mejora y diseñan soluciones personalizadas para aumentar la eficiencia, reducir costos y mejorar la satisfacción del cliente. Sus servicios abarcan desde el diseño de almacenes y la implementación de sistemas de gestión de inventario hasta la optimización de rutas de transporte y la gestión de la relación con proveedores. (Magallanes, 2024)

Tabla 4: Descripción de servicios que presentan la competencia.

Tipo	Descripción de servicios
Análisis y Diagnóstico:	Evaluación exhaustiva de los procesos logísticos actuales, desde la recepción de mercancías hasta la distribución. Identificación de cuellos de botella, ineficiencias y áreas de mejora. Análisis de costos y generación de reportes detallados.
Diseño y Optimización de Procesos:	Desarrollo de flujos de trabajo eficientes para la recepción, almacenamiento, picking, embalaje y envío de productos. Diseño de layouts de almacenes optimizados para maximizar el espacio y agilizar las operaciones. Implementación de metodologías de gestión de almacenes como FIFO (First In, First Out), LIFO (Last In, First Out) o ABC.
Gestión de Inventarios:	Implementación de sistemas de gestión de inventario (WMS) para controlar los niveles de stock en tiempo real. Optimización de los niveles de inventario para minimizar costos y evitar roturas de stock. Análisis de la demanda y pronóstico de ventas para una mejor planificación de la producción y compras.
Selección y Implementación de Tecnología:	Asesoramiento en la selección de software y hardware para la gestión de almacenes, como sistemas WMS, RFID, códigos de barras y sistemas de picking por voz. Implementación y configuración de los sistemas tecnológicos seleccionados. Capacitación del personal en el uso de las nuevas herramientas.
Outsourcing Logístico:	Gestión completa de la cadena de suministro, desde la adquisición de materias primas hasta la entrega al cliente final. Almacenamiento y distribución de productos. Gestión de transporte y flotas. Consultoría en Cadena de Suministro: Análisis de la cadena de suministro completa para identificar oportunidades de mejora. Diseño de redes de distribución eficientes. Gestión de relaciones con proveedores y clientes.
Formación y Capacitación:	Impartición de cursos y talleres para capacitar al personal en las mejores prácticas de gestión de almacenes y logística. Desarrollo de programas de mejora continua.

Fuente: Cainco.

1.1.2.2. PRECIOS ESTIMADOS POR SERVICIOS DE CONSULTORIAS

Los precios de las consultorías en gestión de inventarios y logística son valores que varían considerablemente según la complejidad del proyecto, la experiencia del consultor, la duración del servicio, las herramientas utilizadas y las necesidades específicas de cada empresa.

Estos costos abarcan desde el análisis inicial de la situación actual hasta la implementación de nuevas estrategias y el seguimiento de los resultados, con el objetivo de optimizar los procesos, reducir costos y mejorar la eficiencia en la cadena de suministro.

Tabla 5: Precio de servicio de consultoria a una mediana empresa con 10.000 productos en almacén.

Concepto	Descripción	Costo unitario	Costo Total (\$us)
Honorarios profesionales	Horas de trabajo de los consultores (Hr/hombre)	Por hora o por proyecto	500
Gastos de viaje	Viajes a las instalaciones del cliente (Costo transporte)	Reembolsables o incluidos en un costo fijo	30
Software y licencias	Adquisición o alquiler de software especializado	Costo único o mensual	500
Capacitación	Cursos para el personal del cliente	Por participante	900
Implementación de sistemas	Configuración e instalación de sistemas	Costo fijo o por módulo	100
Total			2.030

Fuente: TREX Servicios de Logísticas y Almacenes.

Figura 1. Trabajos Finalizado de TREX



Fuente: TREX Servicios de Logísticas y Almacenes.

1.1.2.3. PROMOCIONES QUE BRINDAN LAS CONSULTORAS PARA LLEGAR A MAS CLIENTES

➤ Promociones basadas en el valor

- ❖ Evaluación gratuita: Ofrecer una evaluación inicial gratuita de los procesos logísticos del cliente para identificar áreas de mejora y oportunidades de ahorro.
- ❖ Webinar gratuitos: Organizar webinars sobre temas relevantes para la industria, como las últimas tendencias en gestión de la cadena de suministro o la optimización de inventarios.

- ❖ Casos de éxito: Destacar los resultados obtenidos en proyectos anteriores, cuantificando los ahorros y mejoras logrados para clientes similares.
- ❖ Contenido de valor: Crear contenido de alta calidad, como artículos de blog, infografías o videos, que resuelvan problemas comunes en la logística y posicionen a la consultora como un referente en el sector. (Carvajal, 2023)

➤ **Descuentos y ofertas especiales**

- ❖ Descuentos por contratación de múltiples servicios: Ofrecer descuentos a los clientes que contraten varios servicios de consultoría de forma simultánea.
- ❖ Promociones por recomendación: Implementar un programa de referidos que recompense a los clientes que recomienden los servicios de la consultora a otras empresas.
- ❖ Ofertas especiales por temporada: Lanzar promociones estacionales o relacionadas con eventos específicos de la industria. (Carvajal, 2023)

➤ **Estrategias de marketing digital**

- ❖ SEO: Optimizar el sitio web de la consultora para que aparezca en los primeros resultados de los motores de búsqueda cuando los usuarios busquen términos relacionados con logística y gestión de inventarios.
- ❖ SEM: Utilizar campañas de publicidad pagada en Google Ads o otras plataformas para llegar a un público más amplio.
- ❖ Redes sociales: Crear perfiles en las principales redes sociales y compartir contenido relevante de forma regular para generar engagement y visibilidad.
- ❖ Email marketing: Construir una base de datos de contactos y enviar newsletters con noticias de la industria, ofertas especiales y contenido educativo. (Carvajal, 2023)

➤ **Networking y relaciones públicas**

- ❖ Participación en eventos: Asistir a ferias, congresos y eventos de la industria para establecer contactos y generar oportunidades de negocio.
- ❖ Colaboraciones con otras empresas: Establecer alianzas estratégicas con empresas complementarias, como proveedores de software o empresas de transporte. (Carvajal, 2023)

1.2. MACRO ENTORNO

Un análisis del macroentorno es fundamental para cualquier empresa, y en el caso de una consultora en logística y gestión de inventarios, este análisis resulta aún más crucial debido a la naturaleza dinámica y cambiante de la cadena de suministro.

➤ Factores Clave a Considerar

❖ Factores Económicos:

- Crecimiento económico: La dinámica económica de Santa Cruz, su tasa de crecimiento y sectores más dinámicos influirán en la demanda de servicios logísticos.
- Concentración de empresas: Identificar zonas con alta concentración de empresas, especialmente aquellas relacionadas con el sector industrial y comercial.
- Nivel de ingresos: El nivel de ingresos de la población determinará el poder adquisitivo de las empresas y su disposición a invertir en consultoría.

❖ Factores Sociales:

- Demografía: Analizar la distribución de la población, la tasa de crecimiento y la estructura por edades.
- Educación: El nivel educativo de la población influye en la demanda de servicios especializados y la disponibilidad de talento humano.
- Cultura empresarial: La cultura empresarial de la región, enfocada en la eficiencia, la innovación o la tradición, puede influir en la elección de los servicios de consultoría.

❖ **Factores Políticos:**

- Estabilidad política: Un entorno político estable favorece la inversión y el desarrollo empresarial.
- Políticas públicas: Las políticas gubernamentales en materia de logística, transporte y comercio exterior pueden generar oportunidades o restricciones para las empresas del sector.
- Relaciones internacionales: Las relaciones comerciales de Bolivia con otros países pueden influir en la demanda de servicios logísticos.

❖ **Factores Legales:**

- Marco regulatorio: El marco legal vigente en materia de comercio, transporte y logística puede generar requisitos específicos para la operación de la consultora.
- Permisos y licencias: Identificar los permisos y licencias necesarios para operar legalmente.

❖ **Factores Ambientales:**

- Sostenibilidad: La creciente preocupación por la sostenibilidad y el medio ambiente puede generar una demanda de servicios de consultoría enfocados en la logística verde.
- Riesgos naturales: Evaluar la vulnerabilidad de la zona a desastres naturales como inundaciones o sequías.

❖ **Factores Demográficos:**

- Distribución de la población: Identificar las zonas con mayor densidad poblacional y las tendencias de crecimiento demográfico.
- Movilidad urbana: Analizar los patrones de movilidad de la población para identificar zonas con alta accesibilidad.

❖ **Factores Culturales:**

- Valores culturales: Comprender los valores culturales de la región puede ayudar a establecer relaciones más sólidas con los clientes.
- Hábitos de consumo: Los hábitos de consumo de la población pueden influir en la demanda de ciertos tipos de servicios logísticos. (Nájera, 2021)

➤ **Oportunidades del Macroentorno**

- ❖ Personalización de la cadena de suministro: Las empresas buscan cada vez más soluciones logísticas personalizadas que se adapten a sus necesidades específicas.
- ❖ Outsourcing de servicios logísticos: Muchas empresas están optando por externalizar sus operaciones logísticas, lo que representa una gran oportunidad para las consultoras.
- ❖ Expansión a nuevos mercados: La globalización ofrece la posibilidad de expandir los servicios a nuevos mercados y regiones.
- ❖ Desarrollo de nuevos modelos de negocio: La economía colaborativa y la economía circular están generando nuevos modelos de negocio que requieren soluciones logísticas innovadoras. (Miranda, 2023)

➤ **Amenazas del Macroentorno**

- ❖ Guerra comercial: Las tensiones comerciales entre países pueden generar incertidumbre y afectar las cadenas de suministro globales.
- ❖ Desastres naturales: Eventos naturales como terremotos, huracanes o pandemias pueden interrumpir las operaciones logísticas y generar pérdidas económicas.
- ❖ Ciberseguridad: Los ciberataques pueden comprometer la seguridad de los datos y sistemas de las empresas, lo que puede tener un impacto negativo en la reputación y la confianza de los clientes.
- ❖ Escasez de mano de obra calificada: La dificultad para encontrar personal cualificado en el área de logística puede limitar el crecimiento de las consultoras. (Miranda, 2023)

1.2.1. MERCADO (DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIA)

Una empresa que prestará servicios en la optimización de las operaciones de almacenaje y gestión de inventario para los almacenes de los clientes. A través de un análisis detallado de los procesos internos, se va a identificar ineficiencia y diseñar soluciones personalizadas que permitan a las empresas reducir costos, mejorar la eficiencia y garantizar la disponibilidad de productos. Desde la planificación de la distribución del almacén hasta la implementación de sistemas de gestión de inventario, ofrecer un servicio integral para optimizar la cadena de suministro.

1.2.1.1. CLIENTES

En Santa Cruz de la Sierra, una ciudad con un dinamismo económico creciente y una amplia diversidad de sectores productivos, un gran número de empresas pueden beneficiarse de los servicios de una consultora especializada en gestión de almacenes e inventarios.

A continuación, se presento algunos ejemplos de los tipos de empresas que suelen requerir este tipo de consultoría:

- ❖ **Manufactura:** Empresas industriales de cualquier tamaño, desde pequeñas talleres hasta grandes fábricas, pueden optimizar sus procesos de producción y reducir costos mediante una gestión eficiente de sus almacenes.
- ❖ **Retail:** Tiendas minoristas, tanto grandes cadenas como pequeños comercios, requieren una gestión precisa de sus inventarios para evitar roturas de stock y sobrestocks.
- ❖ **Logística y distribución:** Empresas dedicadas a la distribución de productos, ya sean alimentos, productos de consumo masivo o cualquier otro tipo de mercancía, necesitan optimizar sus operaciones logísticas para garantizar la entrega a tiempo y en las mejores condiciones.
- ❖ **Farmacéutica:** Empresas del sector farmacéutico, que manejan productos sensibles y con regulaciones específicas, requieren una gestión de almacenes altamente eficiente para garantizar la calidad y trazabilidad de sus productos.
- ❖ **Agroindustria:** Empresas agroindustriales, como las dedicadas a la producción y comercialización de alimentos procesados, necesitan optimizar la gestión de sus materias primas y productos terminados. (Fernandez, 2024)

1.2.1.2. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL SERVICIO

➤ **Fase 1: Contacto Inicial y Análisis**

- ❖ **Solicitud de servicio:** El cliente se pone en contacto con la consultora expresando su necesidad de mejorar la gestión de su inventario.
- ❖ **Reunión inicial:** Se programa una reunión para comprender a fondo las operaciones actuales del cliente, sus desafíos y objetivos.

- ❖ **Análisis del estado actual:** Se realiza un análisis detallado de los procesos actuales de gestión de inventario, incluyendo:
- ❖ Revisión de los sistemas de información existentes.
- ❖ Evaluación de los métodos de conteo y registro de inventario.
- ❖ Identificación de los principales indicadores de desempeño (KPIs).
- ❖ Análisis de los costos asociados a la gestión de inventario.
- ❖ **Identificación de oportunidades de mejora:** Se identifican las áreas donde se pueden optimizar los procesos y reducir los costos.

➤ **Fase 2: Diseño de la Solución**

- ❖ **Diseño de la solución personalizada:** Basándose en el análisis realizado, se diseña una solución a medida que aborde las necesidades específicas del cliente.
- ❖ Selección de herramientas y tecnologías adecuadas (WMS, ERP, etc.).
- ❖ Diseño de nuevos procesos y procedimientos.
- ❖ Definición de los KPIs clave para medir el éxito de la implementación.
- ❖ **Presentación de la propuesta:** Se presenta al cliente la propuesta detallada, incluyendo los beneficios esperados y el plan de implementación.

➤ **Fase 3: Implementación**

- ❖ **Capacitación del personal:** Se imparte capacitación al personal del cliente sobre los nuevos procesos y sistemas.
- ❖ **Implementación de la solución:** Se implementa la solución diseñada, incluyendo la configuración de los sistemas y la migración de datos.
- ❖ **Pruebas y ajustes:** Se realizan pruebas para garantizar que la solución funciona correctamente y se realizan los ajustes necesarios.

➤ **Fase 4: Seguimiento y Optimización**

- ❖ Monitoreo continuo: Se monitorean los indicadores de desempeño para evaluar el éxito de la implementación.
- ❖ Optimización: Se realizan ajustes y mejoras continuas a la solución para garantizar su efectividad a largo plazo.
- ❖ Soporte técnico: Se brinda soporte técnico al cliente para resolver cualquier duda o problema que pueda surgir.

CAPITULO II

ANÁLISIS INTERNO

CAPITULO II

ANÁLISIS INTERNO

2.1. ANÁLISIS INTERNO

2.1.1. ANÁLISIS FODA

2.1.1.1. FORTALEZAS

- Experiencia en Auditoría y Control de Inventarios
 - ❖ La empresa cuenta con un equipo de auditores capacitados con experiencia en diversas industrias, lo que le permite ofrecer soluciones de alta calidad y personalizadas para sus clientes.
- Conocimiento de Normativas y Estándares
 - ❖ La empresa está al tanto de las normas legales y fiscales relacionadas con el control de inventarios y auditorías, lo que proporciona confianza a los clientes en términos de cumplimiento.
- Uso de Tecnología Avanzada
 - ❖ Implementación de herramientas digitales (software de auditoría, gestión de inventarios, análisis de datos) que optimizan los procesos de auditoría y mejoran la precisión en los resultados.
- Relaciones de Largo Plazo con Clientes
 - ❖ Establecimiento de relaciones sólidas con empresas que requieren auditorías continuas, lo que crea una base de clientes leal y recurrente.
- Personal Capacitado
 - ❖ El equipo tiene una sólida formación en contabilidad, gestión de inventarios, logística y control de calidad, lo que permite realizar auditorías detalladas y precisas.

2.1.1.2. OPORTUNIDADES

- **Expansión del Mercado**
 - ❖ El aumento de empresas que buscan mejorar la eficiencia de sus procesos logísticos y gestión de inventarios abre un mercado en crecimiento, tanto a nivel local como internacional.

- **Crecimiento del Comercio Electrónico y Logística**
 - ❖ La expansión está llevando a muchas empresas a necesitar auditorías de inventarios más precisas y continuas, debido a la rapidez con que los productos se mueven a través de las cadenas de suministro.
- **Tendencia hacia la Digitalización**
 - ❖ La adopción creciente de tecnologías digitales en el sector logístico puede ofrecer a la empresa nuevas oportunidades para mejorar sus servicios y diferenciarse de la competencia.
- **Mayor Enfoque en la Sostenibilidad**
 - ❖ Las empresas que se están enfocando en la gestión sostenible y el control de inventarios con responsabilidad medioambiental ofrecen una oportunidad para que las empresas de auditoría de inventarios se especialicen en este tipo de asesoramiento.
- **Incentivos Fiscales o Subvenciones**
 - ❖ En algunos países, existen incentivos fiscales o subvenciones gubernamentales para empresas que invierten en mejorar la eficiencia de sus procesos logísticos y de control de inventarios.

2.1.1.3. DEBILIDADES

- **Dependencia de Clientes Clave**
 - ❖ Si la empresa depende de un número reducido de clientes grandes, su riesgo financiero aumenta, ya que la pérdida de alguno de estos clientes podría afectar considerablemente los ingresos.
- **Capacitación Continua**
 - ❖ Aunque el personal esté altamente capacitado, la actualización constante en nuevas tecnologías y normativas es esencial, y la falta de una estrategia de capacitación continua puede generar deficiencias en la calidad del servicio.
- **Escalabilidad Limitada**
 - ❖ Si la empresa no ha implementado procesos estandarizados o automatizados para auditorías, podría enfrentar dificultades para escalar y expandir su operación eficientemente a nuevos mercados o clientes grandes.
- **Baja Visibilidad de Marca**

❖ En mercados muy competitivos, la empresa puede no estar suficientemente posicionada o reconocida como líder en asesoramiento de inventarios, lo que limita su capacidad de atraer nuevos clientes.

➤ **Dependencia de un Solo Tipo de Servicio**

❖ Si la empresa se centra exclusivamente en auditoría de inventarios, podría estar perdiendo oportunidades en servicios complementarios, como la consultoría logística, la optimización de procesos o la gestión de la cadena de suministro.

2.1.1.4. AMENAZAS

➤ **Competencia Intensa**

❖ El sector de auditoría de inventarios es altamente competitivo, y nuevos actores o empresas más grandes podrían ofrecer precios más bajos o servicios más innovadores, lo que pone presión sobre los márgenes de la empresa.

➤ **Cambios Regulatorios**

❖ Cambios repentinos en las normativas fiscales o de auditoría podrían requerir ajustes rápidos en los servicios de la empresa, generando costes adicionales para cumplir con las nuevas regulaciones.

➤ **Evolución Tecnológica Rápida**

❖ La constante innovación tecnológica podría hacer que los sistemas actuales de auditoría queden obsoletos rápidamente si la empresa no invierte adecuadamente en actualizaciones tecnológicas.

➤ **Crisis Económicas o Recesiones**

❖ En tiempos de crisis económica, las empresas tienden a reducir sus gastos operativos y pueden recortar servicios de auditoría externa, afectando la demanda de los servicios de asesoramiento de inventarios.

➤ **Riesgos Cibernéticos**

❖ Dado que muchas auditorías de inventarios se realizan mediante plataformas digitales, la seguridad de la información es una amenaza constante. Los ciberataques podrían comprometer la integridad de los datos y la confianza de los clientes.

➤ **Experiencia Local y Conocimiento del Mercado Boliviano**

- ❖ **Conocimiento profundo del contexto local:** Tu empresa puede destacar por su comprensión detallada de la normativa local, los desafíos logísticos, las particularidades de las empresas bolivianas y las costumbres del mercado.
- ❖ **Adaptación a las normativas locales:** En Bolivia, las regulaciones fiscales, aduaneras y comerciales pueden tener particularidades que una firma local entiende mejor que una firma internacional. Aprovecha este conocimiento para diferenciarte.
- ❖ **Red de contactos y alianzas locales:** La red de contactos que puedas tener con empresas bolivianas y actores clave del sector puede ser un gran diferenciador. Esta red de confianza es un valor agregado que los clientes locales pueden apreciar.
- Especialización en Sectores Específicos
 - ❖ **Enfoque en sectores clave:** Podrías diferenciarte al especializarte en sectores específicos donde la gestión de inventarios es crítica, como el sector agroindustrial, retail, minería, logística, o distribución de productos farmacéuticos, cada uno de estos sectores tiene requerimientos específicos en cuanto a la auditoría de inventarios, y tu enfoque especializado podría ayudarte a ganar la confianza de clientes que buscan una solución más adaptada a sus necesidades.
- Uso de Tecnología Avanzada
 - ❖ **Implementación de herramientas tecnológicas innovadoras:** Muchas empresas en Bolivia aún dependen de procesos manuales o sistemas poco sofisticados para la auditoría de inventarios.
 - ❖ **Automatización y reducción de errores humanos:** La automatización de procesos reduce el margen de error, lo que incrementa la precisión de las auditorías. Este tipo de diferenciación es muy valiosa para empresas que operan en sectores con grandes volúmenes de inventarios.
- Enfoque en la Sostenibilidad y Responsabilidad Social
 - ❖ **Compromiso con la sostenibilidad:** Ayudamos a reducir desperdicios de productos perecederos o a optimizar el uso de recursos en sus cadenas de suministro.

2.2. MISION

Proveer servicios de auditoría de inventarios precisos, confiables y personalizados, que permitan a las empresas optimizar su gestión de inventarios, mejorar la eficiencia operativa y

garantizar el cumplimiento de las normativas contables y fiscales. Nos comprometemos a ofrecer soluciones estratégicas basadas en el análisis detallado, el uso de tecnología avanzada y un profundo conocimiento del contexto local, contribuyendo al éxito y la rentabilidad de nuestros clientes a través de una auditoría transparente, ética y orientada a resultados.

2.3. VISION

Ser la empresa líder en auditoría de inventarios en Bolivia, reconocida por su innovación, precisión y compromiso con la mejora continua. Aspiramos a ser el socio estratégico preferido por las empresas en diversos sectores, proporcionando soluciones integrales que optimicen la gestión de inventarios, aseguren el cumplimiento normativo y maximicen la rentabilidad. Buscamos ampliar nuestra presencia a nivel nacional e internacional, incorporando tecnologías de vanguardia para garantizar un servicio de excelencia y contribuir al desarrollo sostenible de nuestros clientes.

CAPITULO III

PLAN DE PRODUCCIÓN

CAPITULO III PLAN DE PRODUCCIÓN

3. PLAN OPERATIVO

3.1. PLAN DE PRODUCCIÓN U OPERACIÓN.

3.1.1. UBICACIÓN DE OFICINA OPERATIVA

La oficina de la empresa asesoramiento STOCK GO S.R.L. tendrá una ubicación la casa matriz de manera estratégica, en el edificio empresarial “top center” a dos cuadras del palacio de justicia en el 1er anillo de la ciudad de santa cruz, con una superficie 20mts2.

Figura 2: Oficina operativa



Fuente: Marketplace

Figura 3: Oficina operativa



Fuente: Marketplace

3.1.2. PRINCIPALES PROCESOS DE SERVICIO

La empresa STOCK GO S.R.L. ofrecerá sus servicios de asesoramiento por paquetes de servicios, los procesos de servicios varia por los paquetes que ofrece.

La empresa ofrece una variedad de paquetes para satisfacer la demanda del cliente.

3.1.2.1. PAQUETE “01”

Este paquete de servicios busca realizar un análisis de inventarios completo y al finalizar el asesoramiento se presentará una carta de recomendación.

➤ **Evaluación de sistema de inventario.**

- ❖ Analizar cómo se lleva a cabo el registro y el seguimiento de inventarios.
- ❖ Evaluar la eficiencia en términos de facilidad de uso y presentación de información.
- ❖ Entrevistar al personal clave para entender como interactúan con el sistema y detectar posibles problemas.

➤ **Evaluación de control interno.**

- ❖ Revisar los procedimientos de control para la recepción y despacho.
- ❖ Evaluar si existen políticas de revisión periódica.
- ❖ Capacitación y conciencia del personal.

➤ **Cálculo o Recálculo de stock mínimo.**

- ❖ Analizar datos históricos de ventas o consumo para determinar el nivel mínimo de inventarios.

➤ **Analizar la rotación de inventario de la empresa.**

- ❖ Calcular la rotación de inventarios de los principales productos.
- ❖ Identificar productos con alta y bajas rotación y analizar el impacto.

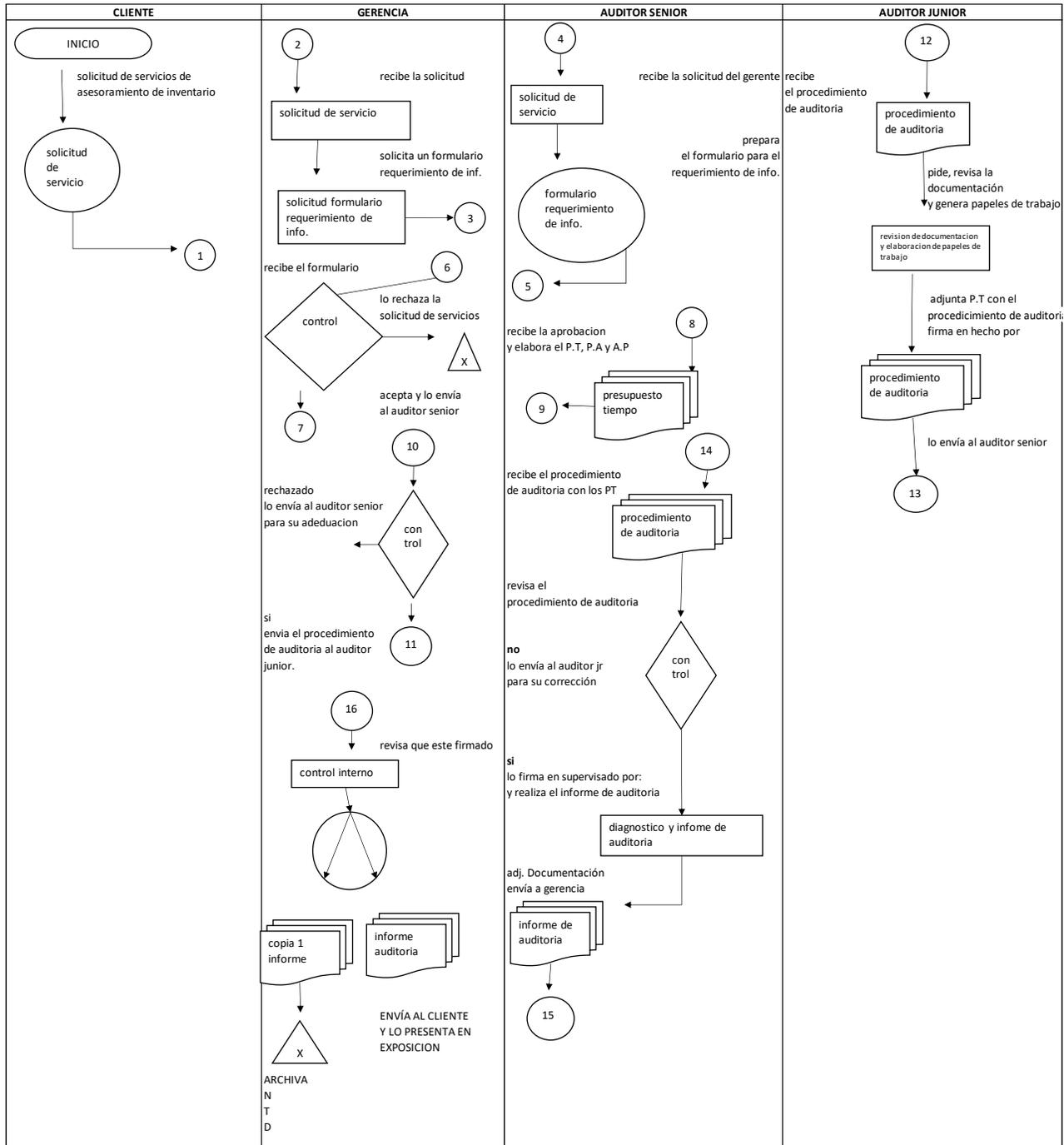
➤ **Diagnósticos**

- ❖ Realizar los correspondientes análisis para obtener una identificación de problemas, realizando propuesta de mejora.

➤ **Elaboración y revisión de informe**

- ❖ Redactar un informe detallado con todos los hallazgos y recomendar para optimizar sus inventarios.
- ❖ El auditor debe revisar el informe para asegurar, que el informe este con los servicios requeridos y características requerida por el cliente.

Figura 4: Diagrama de proceso



Fuente: Elaboración propia

Cliente.- el cliente visita nuestras instalaciones con el fin de solicitar un servicio de auditoria y se dirige a gerencia.

Gerencia.- recibe la solicitud del servicio de auditoría y la solicitud la manda al auditor senior para realizar un formulario de requerimiento de información.

Auditor senior.- recibe la solicitud del servicio de auditoría y visita la empresa del cliente para requerimiento de información. Una vez culminado, el informe lo envía a gerencia.

Gerencia.- recibe el informe de evaluación de proyecto, revisa y aprueba o rechaza la solicitud del servicio en función de las característica y disponibilidad del personal, si fue aprobado lo envía al auditor senior.

Auditor senior.- recibe la aprobación del servicio, procede a realizar el procedimiento de auditoría, presupuesto de tiempo y la asignación de personal para la comisión de auditoría. Una vez culminado lo envía a gerencia.

Gerencia.- recibe y revisa el procedimiento de auditoría, el presupuesto de tiempo, y la asignación del personal. aprueba o rechaza el presupuesto, procedimiento, y la asignación del personal. Si lo aprueba. Manda el procedimiento de auditoria al auditor junior. sí fue rechazado lo envía al auditor senior para la adecuación.

Auditor junior.- recibe el procedimiento de auditoría, visita la empresa del cliente, pide y revisa la documentación que exige el procedimiento de auditoría y adjunta papeles de trabajo. Una vez culminado adjunta el procedimiento de auditoría y papeles de trabajo firmando en la casilla hecho por, y lo envía al auditor senior.

Auditor senior.- recibe los papeles de trabajo y el procedimiento de auditoría, revisa que este todo el procedimiento haya sido realizado con sus papeles de trabajo a cabalidad y firmado por el auditor junior si esta todo bien firma en la casilla de supervisado por e realiza un diagnóstico e informe del resultado de la auditoria de la empresa, una vez culminado, adjuntando el procedimiento de auditoría y los papeles de trabajo, lo envía a gerencia. sí hay error se lo envía al auditor junior para su corrección.

Gerencia.- recibe el informe del auditor senior, el procedimiento de auditoría y los papeles de trabajo. Revisa y analiza el informe del auditor senior.

Si está todo bien, el original se presenta al cliente para su respectiva exposición, y la copia 1 la archiva en gerencia para consulta.

Sí tiene errores, lo envía al auditor senior para su adecuación.

3.1.2.2. PAQUETE “02”

El servicio que ofrece es una preparación de inventario completa con el objetivo de realizar una implementación de un sistema de inventarios. Los procesos que ofrecen son:

➤ **Evaluar el control interno**

- ❖ Revisar los procedimientos de control para la recepción y despacho.
- ❖ Evaluar si existen políticas de revisión periódica.
- ❖ Capacitar y concientizar al personal.

➤ **Revisar la cantidad de stock fisico.**

- ❖ Analizar datos históricos de ventas o consumo para determinar el nivel mínimo de inventarios.

➤ **Calcular o recalculer de stock mínimo.**

- ❖ Analizar datos históricos de ventas o consumo para determinar el nivel mínimo de inventarios.

➤ **Calcular de rotación de inventario.**

- ❖ Calcular la rotación de inventarios de los principales productos.
- ❖ Identificar productos con alta y bajas rotación y analizar el impacto.

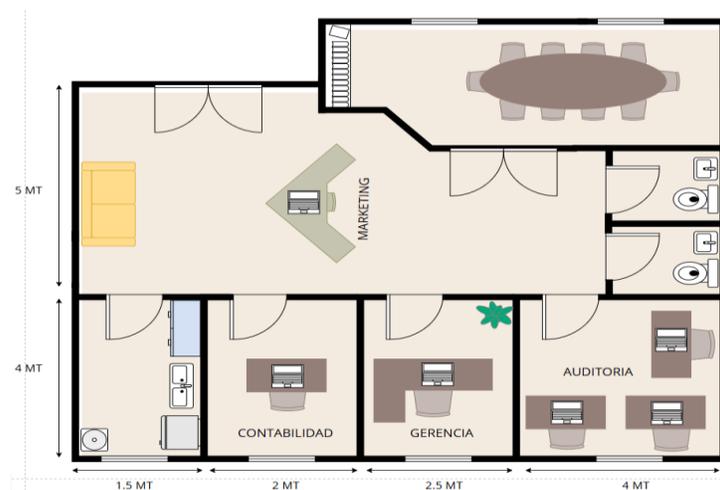
- **Diagnóstico.**
 - ❖ Realizar los correspondientes análisis para obtener una identificación de problemas, realizando propuesta de mejora.
- **Implementación y supervisión del sistema.**
- **Pruebas del funcionamiento del sistema.**
- **Elaborar y revisar informe.**
 - ❖ Redactar un informe detallado con todos los hallazgos y recomendar para optimizar sus inventarios.
 - ❖ El auditor debe revisar el informe para asegurar, que el informe este con los servicios requeridos y características requerida por el cliente.

3.1.3. DISTRIBUCIÓN INTERNA DEL ESPACIO FÍSICO

Para poder mejorar la eficiencia de los servicios de los productos tendremos un diseño de espacio físico orientado, priorizando las áreas de trabajo esenciales, con el objetivo de tener una base solida para el crecimiento de la empresa como ser:

- Facilitar la colaboración y comunicación de los departamentos.
- Brindar un entorno para recibir clientes y dar seguridad.
- Optimizar los usos de los espacios.

Figura 5: Lay Out



Fuente: Elaboración propia

3.1.4. ESTRATEGIA OPTIMA

Una vez tenido una distribución interna la empresa se enfocará en una estrategia optima de servicios. La empresa de asesoramiento, para tener una óptima producción, debe enfocarse en una calidad de servicios y la satisfacción del cliente.

La estrategia es implementar una producción de servicios ajustada a la demanda y requerimientos del cliente:

- Enfoque en personalización y calidad de servicios
- Metodología Just-in-time.
- Enfoque en proyectos de altos impacto y clientes estratégicos
- Herramientas tecnológicas.
- Capacitación continua y mejora de procesos.

Con esta estrategia se priorizará la personalización de los servicios, el uso de tecnología y una mejora continua. Buscando atender a los clientes de manera eficiente y con altos estándares de calidad.

3.1.5. CAPACIDAD, PROGRAMA DE PRODUCCIÓN Y CAPACIDAD MÁXIMA DE PRODUCCIÓN.

Con esta estrategia la empresa podrá tener una capacidad máxima y programa eficiente que se orientará bajo la capacidad de proyectos que la empresa puede atender en un periodo determinado, como la empresa está recién constituida la capacidad se medirá por mes en términos de:

- Numero de clientes atendidos por mes.
- Cantidad de proyectos de inventarios completados.
- Horas de asesoramientos dedicadas en cada clientes.

3.1.6. COSTO UNITARIOS Y TOTALES DEL SERVICIO

Para realizar un nivel optimo de costos unitarios de los servicios de asesoramiento se toma en cuenta un costo fijo mediante análisis arancelarios de los colegios auditores en Bolivia, las

depreciaciones se realizarán mediante las depreciaciones de ley según el decreto supremo 24051. Se costearán todo costo indirecto mediante días laborales trabajadas.

➤ **Costos indirectos**

- Servicios básicos.
- Alquileres de oficina.
- Servicios de internet.
- Depreciación de equipos de computación y muebles enseres.
- Sistema de software

➤ **Costos directos**

- Sueldos y salarios.

3.1.6.1. DETERMINACIÓN DE COSTOS UNITARIOS Y COSTO TOTAL

Para poder realizar un presupuesto de tiempo de auditoria y realizar un costo de servicios de manera más sencilla y eficiente, los honorarios profesionales de los auditores serán cotizados en horas trabajadas.

Para determinar las ganancias de los auditores gerente, senior, junior, se establece un sueldo(estimado) por hora trabajada mediante el arancelario de auditores del colegio de Cochabamba:

❖ Auditor gerente	118,75	bs/hora
❖ Auditor senior	100,00	bs/hora
❖ Auditor junior	75,00	bs/hora

Costo total del servicio

Se tomará en cuenta los costos unitarios de los honorarios de los auditores establecido para costear el total por servicio del personal.

La depreciación de los bienes de uso que estén relacionado con el servicio será depreciadas por horas trabajadas conforme a la NIC 16 (Activo fijos).

Los costos indirectos serán prorrateados en la complejidad del servicio y por cantidad de servicios del mes.

Esto permitirá, mediante una evaluación al cliente, determinar las necesidades del cliente y realizar un presupuesto de tiempo que permitirá establecer un costo total por el servicio.

El servicio está diseñado para adaptarse a las necesidades específicas de cada cliente, el costo total del servicio se calcula de manera personalizada en función de factores como el alcance del proyecto, el stock, la duración estimada del trabajo que garantiza la mejor relación calidad-precio para cada cliente.

EJEMPLO DE DETERMINACIÓN DE COSTO

Tabla 6: Relevamiento de información

Empresa: Stock Go Servicio ofertado: asesoramiento de inventarios Fecha: 09-11-2024 tipo de empresa: comercial-servicio				
EMPRESA:	MASA SRL			
ALCANCES:	RELEVAMIENTO DE INFORMACION	HORAS	RRHH	
Aspecto Tributario	poliza de seguro	3.00	112	1
	contrato de compras/ventas con prov.	25.00		
	contrato de compras/ventas con cliente	40.00		
	kardex fisico (ingreso/salia) emitidos por altaser	1,500.00		
	certificado de existencia emitido por inolsa	500.00		
	inventario general (fisico-valorado)	7,000.00		
determinacion de costo de producción y de servicios elaborado durante la gestion	130.00			
Aspecto contable	sistemas que registran esta clase de operación (fisico y digital	3,500.00		
	plan de cuenta digital/fisico	150.00		
	inventarios productos practicados durante la gestion	5,000.00		
	libros de compras y ventas. Exportados al excel	600.00		
	archivo envio de información proveedores y consignatarios en excel	45.00		
	aspecto legal		8	
	elaboracion de informe		8	
TOTAL HORAS			128.00	

Fuente: Elaboración propia

Tabla 7: Presupuesto de tiempo

PRESUPUESTO DE TIEMPO (HORAS)				
COMISION DE AUDITORIA	PLANIFICACION	PROCESO	INFORME	TOTAL HORAS
Auditor gerente	2.00		3	5
Auditor Senior	6.00	16	5	27
Auditor Junior		112		112
	50%	40%	10%	100%
TOTAL HORAS	8.00	128.00	8.00	144.00

Fuente: Elaboración propia

Tabla 8: Costo de recursos humanos

RECURSOS HUMANOS			
RESPONSIBLE	HORAS	COSTO POR HORA	COSTO TOTAL
auditor gerente	5.20	118.75	617.50
auditor senior	26.80	100	2,680.00
auditor junior	112.00	75	8,400.00

Fuente: Elaboración propia

Tabla 9: Costos directo e indirectos

COSTOS INDIRECTOS		
Depreciacion de bienes de Uso		260.48
equipos de computacion	234.66	
muebles y enseres	25.82	
Costos Indirectos por Servicio		1,068.00
viaticos	250.00	
material escritorio	168.00	
software de inventario	500.00	
gasto de transporte	150.00	
TOTAL COSTOS INDIRECTOS		1,328.48

Fuente: Elaboración propia

Tabla 10: Inversión profesional

INVERSION PROFESIONAL			
RESPONSIBLE	HORAS	COSTO POR HORA	TOTAL COSTO
auditor gerente	2.00	118.75	237.50
auditor senior	6.00	100	600.00
auditor senior	16.00	100	1,600.00
auditor junior	112.00	75	8,400.00
auditor gerente	3.20	118.75	380.00
auditor senior	4.80	100	480.00
	144.00		

COSTO TOTAL DE LA INVERSION	11,697.50
TOTAL COSTO POR SERVICIO	13,025.98

Fuente: Elaboración propia

Tabla 11: Determinación de precio

DETERMINACION DE PRECIOS	
Margen de riesgo	651.30
Total Costo Por Servicio	13,677.28
Margen de Utilidad	18,464.33
Total Precio de Venta	32,141.61
Precio facturado	36,944.37

Fuente: Elaboración propia

3.1.7. PROVEEDORES.

Nuestro servicio demanda tener un proveedor de sistema, el oficial que trabajará la empresa será el software octopus Contable.

En el paquete “implementación de sistema”, tendremos proveedores de manera parcial que dependerá de la demanda y presupuesto de los clientes.

3.1.8. INVERSIÓN EN MAQUINARIA, EQUIPO E INFRAESTRUCTURA

Para realizar un asesoramiento de manera correcta, se maneja los siguientes equipos de computación:

Tabla 12: Inversión en bienes de uso

Detalle	Valor (Bs)
Equipos de computación	
2 unid Pc de escritorio HP 400 + monitos HP	20,000.00
3 unid. Computadora portátil Asus	15,000.00
Muebles y Enseres	
5 sillas ergonómicas	2,625.00
4 librero multiuso	2,640.00
5 escritorio de oficina	2,800.00

Fuente: Elaboración propia

3.1.9. DEFINIR NORMAS DE CALIDAD DEL PRODUCTO O SERVICIO

Para asegurar la satisfacción del cliente y la eficiencia. Las normas de calidad del servicio se alinearán con estándares internacionales y nacionales, aplicable para la empresa, como ser:

➤ **ISO 9001: Sistema de gestión de calidad**

Esta norma permite establecer procesos estandarizados para garantizar que el cliente reciba un servicio de calidad constante, permitiendo definir los procedimientos y asegurar cumplimiento de lo mismo fomentando la mejora de los procesos del asesoramiento adaptándose los cambios del mercado y la demanda de los clientes. Documentando procedimientos básicos de servicio.

➤ **Normativas bolivianas y ética profesional**

Cumplir con las regulaciones locales asegura que los asesoramientos de inventarios cumplen con las regulaciones contables y auditorias, asegurando que los procesos sean transparentes

Así mismo establecer un código de ética, regula el comportamiento del equipo garantizando la confidencialidad de la información del cliente.

➤ **ISO 31000: Gestión del riesgo**

se implementa la ISO 31000, para identificar, evaluar, mitigar los riesgos asociados con la gestión de inventarios, que permite anticipar perdidas, fallos en el sistema, y permitir realizar contingencias para minimizarlo.

3.1.10. CREAR PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

es importante crear una estructura que cubra el mantenimiento de los activos fijos, tomando más importancia los equipos de computación teniendo un programa preventivo con el objetivo de evitar problemas, y prolongar la vida útil asegurando un funcionamiento eficiente. El programa correctivo se realizará cuando ocurra un fallo, teniendo protocolos establecido para atender rápidamente los problemas que surjan.

➤ Programa preventivo

- ❖ **Revisión y limpieza física. (3 meses).**- Limpieza externa de las computadoras para evitar acumulación de polvo y limpieza interna de los componentes, usando un aire comprimido para limpiar la caja sin dañar los componentes.
- ❖ **Actualización de software y seguridad. (mensual).**- Verificar las actualizaciones del sistema operativo y programas de seguridad, para asegurar que todos estén actualizados. Y asegurándose de las copias de seguridad del sistema y los archivos importantes estén resguardadas y accesibles.
- ❖ **Revisión de disco duro. (mensual).**- Ejecutar herramientas de revisión de errores del disco duro. Esto asegura que los archivos se gestionen de forma eficiente.
- ❖ **Verificación de hardware (6 meses).**- Verifica la temperatura interna de los equipos para asegurar que no haya sobrecalentamiento y comprueba la memoria RAM, disco duro, procesador para identificar fallos potenciales.
- ❖ **Registro preventivo.**- Mantener un registro de mantenimiento para cada equipo, indicando actividades realizadas y fechas. Permitirá detectar patrones de problemas recurrentes.

➤ Programa correctivo

- ❖ **Identificación de la falla.**- Determinar el problema es de hardware. Esto implica revisar los registros de errores del sistema y verificar los componentes.
- ❖ **Resolución de fallos de hardware.**- si el sistema operativo presenta fallos, se debe reinstalar o restaurar a un punto de restauración previo.

❖ Si el fallo es un programa se debe desinstalar y reinstalarlo podría resolver el problema.

➤ **Soporte técnico externo.**

❖ Si el problema sea complejo se debe tener un contacto de soporte técnico especializado para reparar o reemplazar piezas de manera eficiente.

CAPITULO IV

PLAN DE MARKETING

CAPITULO IV

PLAN DE MARKETING

4.1. MERCADO OBJETIVO

El servicio propuesto está enfocado generalmente en organizaciones que requieren precisión en la gestión de sus activos o inventarios y además de eso la optimización de todos sus procesos logísticos deseados, algunos de estos son:

- **EMPRESAS MANUFACTURERAS**

Las empresas manufactureras son como un mecanismo para la transformación de materiales en artículos útiles para la sociedad. También es considerada como la estructuración y organización de acciones que permiten a un sistema lograr una tarea determinada. Definimos como un conjunto de cuatro actividades organizadas y programadas para la transformación de materiales, objetos o servicios en artículos útiles para la sociedad.

Necesitan auditorias regulares para asegurar la precisión de sus registros y cumplimiento de sus normativas, gestión de inventarios para reducir costos de almacenamiento y mejorar la eficiencia operativa.

- **COMERCIOS AL POR MAYOR Y MINORISTA**

El comercio al por mayor vende a otras empresas, como minoristas o clientes corporativos, este vende y almacena grandes cantidades de productos sin embargo no actúan directamente con el cliente, si no con ejecutivos de negocio. Por otra parte, el comerciante minorista vende directamente a consumidores finales además que este vende por menos cantidad que los mayoristas y estos se enfocan más al uso personal, ofrecen una gran variedad de marcas, modelos y alternativas.

Estos necesitan un control preciso de inventarios para evitar faltantes, mejorar la rotación de sus productos y optimizar los pedidos.

- **SECTOR LOGISTICO Y DE DISTRIBUCION**

Es el conjunto de actividades realizadas para gestionar las mercancías desde que estas salen de la fábrica hasta que llegan al cliente en tiempo y forma adecuada.

Necesitan optimizar sus inventarios para reducir costos operativos y asegurar una gestión eficiente.

- **INSTITUCIONES DE SALUD**

Son establecimientos que ofrecen atención médica a personas enfermas, a través de diagnóstico, tratamiento, operaciones quirúrgicas, investigación y docencia además cuentan con tecnología, aparatología, instrumental y farmacología adecuada.

Estos requieren auditorías de inventarios para garantizar la disponibilidad de productos críticos necesarios para los pacientes y evitar la caducidad de los insumos médicos.

- **EMPRESAS DE TECNOLOGIA Y ELECTRONICA**

Las empresas de tecnología siempre están buscando y desarrollando nuevas tecnologías para mantenerse por delante de la competencia, las empresas digitales utilizan tecnología avanzada para con herramientas de alto valor que requieren un manejo cuidadoso.

Necesitan precisión en los registros y auditorías para evitar pérdidas económicas significativas.

- **SECTOR ALIMENTICIO**

Estos se encargan de transformar, preparar, envasar y conservar los alimentos. Para ello utilizan diversos insumos. Además, utilizan redes de transporte para distribuir sus productos.

Estas empresas necesitan auditorías para minimizar el desperdicio y asegurar el cumplimiento de estándares de calidad.

- **EMPRESAS CON OPERACIONES INTERNACIONALES**

Su principal característica es tener presencia de inventarios en distintos países para exportar sus productos o servicios a otros países, deben tener experiencia en comercio internacional.

Estas deben tener una gestión centralizada de inventarios y auditorías que faciliten la coherencia y el cumplimiento de diferentes normativas internacionales.

4.1.1. ESTRUCTURA DEL SERVICIO

Este emprendimiento busca resolver problemas con los inventarios de rotación, de faltantes perdidas por excedentes, hallar donde se está efectuando la o las fallas que se están efectuando

en el cliente con responsabilidad jurídica, y de esta forma realizar los procedimientos respectivos para subsanarlos, algunos de estos procedimientos son:

- Evaluación de sistemas de inventarios
- Evaluación del control interno
- Recalculo de stock mínimo
- Analizar la rotación de inventario de la empresa
- Diagnósticos
- Elaboración de informe
- Revisión del supervisor

4.1.2. SERVICIO OFRECIDO

Nuestra empresa ofrecerá los servicios de auditoría de inventarios el cual esta propuesto en los diferentes paquetes:

1. Paquete “PLATA”. – este paquete de servicios busca realizar un análisis de inventarios completo al finalizar el asesoramiento, se presentará una carta de recomendación. Los servicios que ofrece son:

- **Evaluación de sistema de inventario.**
 - ✓ Analizar cómo se lleva a cabo el registro y el seguimiento de inventarios.
 - ✓ Evaluar la eficiencia en términos de facilidad de uso y presentación de información.
 - ✓ Entrevistar al personal clave para entender como interactúan con el sistema y detectar posibles problemas.
- **Evaluación de control interno.**
 - ✓ Revisar los procedimientos de control para la recepción y despacho.
 - ✓ Evaluar si existen políticas de revisión periódica.
 - ✓ Capacitación y conciencia del personal.
- **Recálculo de stock mínimo.**
 - ✓ Analizar datos históricos de ventas o consumo para determinar el nivel mínimo de inventarios.
- **Analizar la rotación de inventario de la empresa.**
 - ✓ Calcular la rotación de inventarios de los principales productos.
 - ✓ Identificar productos con alta y bajas rotación y analizar el impacto.

➤ **Diagnósticos**

- ✓ Realizar los correspondientes análisis para obtener una identificación de problemas, realizando propuesta de mejora.

➤ **Elaboración y revisión de informe**

- ✓ Redactar un informe detallado con todos los hallazgos y recomendar para optimizar sus inventarios.
- ✓ El auditor debe revisar el informe para asegurar, que el informe este con los servicios requeridos y características requerida por el cliente.

2. Paquete “ORO”

El servicio que ofrecen es una preparación de inventarios, completa con el objetivo de realizar una implementación de un sistema de inventarios. Los procesos que ofrecen son:

- Evaluar el control interno
- Revisar la cantidad de stock físico.
- Calcular o recalcular de stock mínimo.
- Calcular de rotación de inventario.
- Diagnóstico.
- Implementar el sistema.
- Pruebas del funcionamiento del sistema.
- Elaborar y revisar informe.

4.1.3. BENEFICIOS ESPERADOS POR EL CLIENTE

Además de los resultados beneficiosos de los servicios realizados a los clientes, la empresa ofrece poder:

- **Optimizar los procesos.** - ya que identificamos áreas donde se pueden quizás automatizar las tareas, reducir los errores y a la vez mejorar la eficiencia.
- **La reducción de costos.** - Esto se logra detectando las mermas, obsolescencia o quizás el exceso de inventarios, se pueden implementar estrategias para reducir los costos y aumentar la rentabilidad.
- **Capacitación al personal.** – Esto se logrará recomendando estrategias para la óptima rotación de los inventarios y en el caso de adquirir el paquete 1 se dará instrucciones al personal para que pueda gestionar los inventarios de forma eficiente.

Y para el cliente que decida por el paquete 2 se optara por la implementación de software especializados para la prevención de perdidas, minimización de errores y detección rápida de fraudes.

- **Recomendación personalizada.** – Se elaborará informe detallado para cada tipo de cliente, esto significará que cada cliente tendrá sus propias recomendaciones de acuerdo al análisis realizado a cada uno

4.1.4. LOGROS DEL CLIENTE CON NUESTRO SERVICIO

Luego de que el cliente haya adquirido nuestros servicios con el tiempo y aplique las recomendaciones dadas por nuestra empresa para el mejor control de sus inventarios este debe esperar los beneficios que se ha de obtener con estos cambios:

- **Reputación sólida.** – Al tener nuestro cliente una gestión optima de los inventarios disminuye el riesgo de fallar entregas y/o ventas al mercado que ofrece, debido a esto es que no puede ser mal visto por alguno y creará una reputación solida en el mercado, y así lo ayudará a posicionarse como un referente en su industria y atraerá a nuevos clientes de forma orgánica.
- **Fidelización de clientes.** – Los clientes experimentarán un servicio superior, y serán más leales a la empresa, ya que al contar con una gestión optima siempre ser tendrá en stock los productos que requieran esto producirá a la empresa una cartera de clientes es decir estables y recurrentes, lo que reduce los costos de adquisición de nuevos clientes.
- **Ventaja competitiva sostenible.** – Al ofrecer nuestro cliente un servicio diferenciado y de alta calidad, estará creando una barrera de entrada para sus competidores en el mercado, lo que le permitirá mantener una ventaja competitiva a largo plazo.

4.2. ANALISIS DEL PRODUCTO

4.2.1. CARACTERISTICA DEL SERVICIO

El servicio ofrecido busca mejorar la gestión de inventarios de nuestros clientes esto para que pueda tener menos perdidas y mayores utilidades y/o ventas.

Para esto ofrecemos diferentes técnicas para cada cliente.

- **Adaptación a cada cliente.** – Nuestro servicio es adaptable para nuestros clientes, es decir es adaptable a cada tipo de empresa de acuerdo al nivel requerido, considera el tamaño, la complejidad de sus operaciones y los sistemas de gestión que utilizan.
- **Soluciones a medida.** – Nuestras auditorías no son genéricas, sino que están diseñadas para poder identificar los riesgos y oportunidades de cada cliente.
- **Conocimiento de diferentes industrias.** – Debido a que contamos con un equipo con amplia experiencia, esto nos facilita el poder apoyar de manera eficiente a clientes de diferentes tipos de industrias.

4.2.2. CALIDAD DEL SERVICIO

Nuestras auditorías se caracterizan por sus precisión y detalle, garantizando la fiabilidad de la información financiera, además de eso ofrecemos servicio personalizado y confidencial, adaptado a las necesidades específicas de cada cliente.

Utilizamos también las últimas tecnologías para optimizar nuestros procesos y garantizar la entrega oportuna de resultados de alta calidad.

4.2.3. SERVICIO DE APOYO

Nuestra empresa ofrecerá los servicios de apoyo de:

- **Línea de asistencia.** – Nuestros clientes podrán resolver dudas o reportar problemas relacionados con la gestión de su inventario o del sistema instalado en su empresa.
- **Asesoría en la elección de software.** – Nuestros clientes contarán con una asesoría personalizada para apoyarlos a elegir el software de gestión de inventarios más eficiente de acuerdo a sus necesidades.
- **Talleres y seminarios.** – Nuestra empresa desarrollará unas sesiones de capacitaciones para los empleados de nuestras empresas clientes sobre las mejores prácticas en gestión de inventarios, control interno y el uso del sistema implementado.

4.2.4. CARTERA DE SERVICIOS

- Evaluación de sistema de inventario
- Evaluación de control interno

- Recálculo de stock mínimo

Los servicios complementarios:

- Analizar cómo se llevan a cabo el registro y el seguimiento de inventarios.
- Evaluar la eficiencia en términos de facilidad de uso y presentación de información.
- Entrevistar al personal clave para entender cómo interactúan con el sistema y detectar posibles problemas de usabilidad.
- Revisar los procedimientos de control para la recepción.
- Evaluar si existen políticas de revisión periódica.
- Capacitación y conciencia del personal
- Analizar datos históricos de ventas o consumo para determinar el nivel mínimo de inventarios.
- Calcular la rotación de inventarios de los principales productos.
- Identificar productos con alta y bajas rotación y analizar el impacto
- Evaluar el sistema de inventario y control interno.
- Identificar que producto más vendido de la empresa.
- Realizar solicitud de compras de la empresa para poder satisfacer la demanda.
- Realizar un análisis de distribución de manera óptima hacia las sucursales.

4.2.5. LINEAS DE SERVICIOS

Las líneas de nuestros servicios serían los siguientes:

- **Evaluación de sistemas de inventario.** – Nos permite poder analizar los sistemas informáticos utilizados para gestionar el inventario.
- **Diseño de controles internos.** – Implementación de controles para prevenir pérdidas y errores.
- **Consultoría en gestión de inventario.** – Asesoramiento en la optimización de los procesos de inventario.

4.2.6. PROFUNDIDAD DE LA LINEA DE SERVICIOS

La variedad de opciones o niveles que se ofrecen dentro de nuestros servicios son las siguientes, es así que en las líneas de servicios se encuentran los siguientes servicios:

- Evaluar el control interno
- Revisar la cantidad de stock físico.
- Calcular de stock mínimo.
- Calcular de rotación de inventario.
- Implementar el sistema.
- Pruebas del funcionamiento del sistema.
- Evaluar el sistema de inventario y control interno.
- Identificar que producto más vendido de la empresa.
- Realizar solicitud de compras de la empresa para poder satisfacer la demanda.
- Realizar un análisis de distribución de manera óptima hacia las sucursales.
- Registrar toda compra y venta realizada.

4.2.7. AREA DEL CICLO DE VIDA DE NUESTRO SERVICIO

El servicio presentado por nuestra empresa se encuentra en el ciclo de introducción ya que este está empezando con las actividades y por lo tanto es nuevo y es desconocido aun para nuestros posibles clientes potenciales.

Además de que al principio la demanda será baja, ya que necesitamos construir una reputación y una cartera de clientes.

4.3. ANALISIS DE PRECIO

4.3.1. ESTRATEGIA DE PRECIOS

Los precios establecidos para los servicios de nuestra empresa están propuestos en base a las empresas de la competencia esto para poder ser competitivos en el mercado y atraer los clientes de la competencia y así evitar la guerra de precios ya que esto puede afectar negativamente a los márgenes de beneficio y provocar menores ganancias.

4.3.2. ELASTICIDAD DEL PRECIO

La elasticidad de precio del servicio de nuestra empresa será la de Unicidad del servicio, ya que con o servicios especializados y personalizados los clientes estarán dispuestos a pagar un precio más alto debido a la falta de sustitutos cercanos.

4.3.3. PRECIO FACTURADO

Luego de haber determinado nuestro costo del servicio y haberle agregado un margen de ganancia hemos establecido el precio facturado para nuestros clientes de Bs.- 36.944,61 esto es resultado de haberle aplicado la tasa efectiva del IVA-Debito fiscal a nuestro precio de venta que fue de Bs.- 32.141,61.

4.3.4. POLITICA DE MODIFICACION DE PRECIOS

La política de modificación de precios para nuestra empresa es crucial ya que influye en la percepción que tienen sobre nuestros servicios.

Los precios serán modificados por los siguientes factores:

- Complejidad del trabajo. – Auditorias mas complejas o que requieran mayor tiempo y recursos podrían tener un precio más alto.
- Tamaño del cliente. – Empresas más grandes podrían negociar descuentos por volumen
- Urgencia del trabajo. – Auditorias que deban realizarse en un plazo muy corto podrían tener un recargo.
- Precios diferenciados por servicio. – Establecer precios diferentes para cada tipo de servicio.

4.3.5. POLITICA DE DESCUENTOS

Para atraer nuevos clientes y lograr fidelizar a los existentes y aumentar la adquisición de nuestros servicios se implementó las siguientes políticas de descuento:

- Descuento para el cliente referido. – este ofrece un descuento a los clientes que hayan sido referidos por otros clientes satisfechos.
- Descuento por pago al contado. – ofrece un descuento a los clientes que paguen el servicio por adelantado.
- Descuento por pago dentro de un plazo determinado: Este incentivara a nuestros clientes a realizar sus pagos mas rápidos ofreciendo un descuento si el cliente paga dentro del plazo especifico.
- Descuento especial para la primera contratación. – Consistirá en ofrecer descuento al cliente que nos contrate por primera vez.

4.3.6. ¿POR QUÉ NOSOTROS Y NO LA COMPETENCIA?

Para lograr que nuestros servicios sean los más solicitados, nuestra empresa establecerá políticas de cobro, evaluará la situación de acuerdo a cada cliente y los servicios que realmente le haga falta para así poder brindarles asesorías personalizadas de acuerdo a su nivel de inventario o rubro del cliente.

4.4. ANALISIS DE LA PROMOCION

4.4.1. FORMA DE PROMOCIONAR EL SERVICIO A NUESTROS CLIENTES

El servicio será comunicado a través de las redes sociales ya que se ha observado que la forma más factible de llegar a los clientes es a través de las diversas redes sociales que se utilizan en la actualidad.

4.4.2. MEZCLA COMUNICACIONAL Y PROMOCIONAL

Algunas de las herramientas y canales que utilizaremos para ofrecer nuestros servicios es de:

- Publicidad. – Se realizará estos anuncios a través de medios impresos, folletos,
- Digitales
- Radios o televisión

4.4.3. PUBLICIDAD

En este caso nuestra empresa utilizara mayormente la publicidad digital algunos ejemplos de estos son las:

- Redes sociales
- Anuncios en google adds
- Email marketing
- Publicidad en sitios web especializados

4.4.4. PROMOCION DE VENTAS

La promoción en ventas se basará en realizarle a nuestros clientes descuentos especiales como, por ejemplo:

- Programa por puntos. – esto consistirá en que por cada servicio que adquiera nuestro cliente obtendrá un punto, que pasado cierto lapso este será canjeable por un servicio especial o por un descuento exclusivo para estos clientes
- Descuento en auditorias en temporada baja. - para esto nuestra empresa establecerá descuentos especiales para estas ya sea en plan al contado o hará más flexible la política de cobros para los clientes.

4.4.5. MARKETING INDIRECTO

Este marketing directo se basará en el uso del correo para ofrecer nuestros servicios y/o descuentos especiales.

Al igual que las redes sociales estos llegaran a manos de nuestros clientes a través de celulares, computadoras, etc.

4.4.6. VENTA PERSONAL

Para la venta personal contaremos con el gerente quien es la persona que se encargara de conversar con los clientes y a la ves ofrecerle el paquete recomendado ya que cuenta con la amplia experiencia para poder identificar la necesidad del cliente.

4.4.7. MENSAJE A NUESTRO MERCADO OBJETIVO

El mensaje a comunicar a nuestras clientes

“¿Tu inventario está trabajando para ti o en tu contra?”

Con nuestra evaluación integral, te ayudamos a:

- **Optimizar tus procesos:** Identificamos ineficiencias y proponemos mejoras.
- **Reducir costos:** Minimizamos pérdidas por obsolescencia y exceso de stock.
- **Mejorar la toma de decisiones:** Te proporcionamos información precisa y oportuna.

Somos expertos en:

- Evaluación de sistemas de inventario

- Diseño de controles internos
- Cálculo de stock mínimo

Utilizamos metodologías probadas y adaptamos nuestras soluciones a las necesidades específicas de tu negocio.

“¡Contáctanos y descubre cómo podemos ayudarte a tener un control total de tu inventario!”

4.4.8. MEDIOS POR DONDE SE COMUNICARA EL MENSAJE

Los medios a utilizar serán mayormente las redes sociales, como ser página de Facebook, Gmail o correo electrónico, tik tok o folletos.

4.4.9. PRESUPUESTO DE MARKETING O COMUNICACION

El presupuesto establecido para nuestro departamento de marketing encargado de la comunicación es el siguiente, proyectado a un solo mes:

Tabla 13: Presupuesto

CONCEPTO	DESCRIPCION	COSTO ESTIMADO
PERSONAL	Sueldo del ingeniero en sistemas	3.000,00
HERRAMIENTAS	Sistema de software	2.000,00
PUBLICIDAD	Campaña en redes sociales	2.000,00

Fuente: Elaboración propia

4.4.10. VALUACION DE LOS LOGROS OBTENIDOS POR EL MARKETING

Con el proceso de la comunicación o marketing se espera que haya ciertos puntos a considerar:

- **Ventas**
Se espera un aumento en las ventas, un incremento en las ventas de productos o servicios específicos promocionados y un aumento en las visitas a ventas
- **Seguidores en redes sociales**

Se espera de igual forma un crecimiento en el número de seguidores, y una mayor interacción con las publicaciones.

- **Leads generados**

Se espera a la vez un incremento en el número de nuevos clientes potenciales

4.5. ANALISIS DE PLAZA

4.5.1. CANAL DE DISTRIBUCION DE NUESTRO SERVICIO

La empresa optara por la venta directa a los clientes, sin necesidad de intermediarios ya que contara con la oficina para visitas.

4.5.2. VALUACION DE LA DISTRIBUCION UTILIZADA

Algunos de los indicadores clave de desempeño que nos permiten medir el rendimiento de cada etapa del proceso son:

- **Tiempo de ciclo de conclusión del servicio.** – Se debe esperar que el servicio sea concluido en el periodo de tiempo comprometido.
- **Satisfacción del cliente.** - Se realizarán encuestas a los clientes los cuales se haya concluido el servicio realizado y ellos valuarán el trabajo realizado.

CAPITULO V
PLAN DE RECURSOS
HUMANOS

CAPITULO V

PLAN DE RECURSOS HUMANOS

5.1. RECURSOS HUMANOS

5.1.1. PERSONALES IMPORTANTES PARA EL AREA DE OPERACIÓN

- **Auditor (Gerente).** – Este personal emplea un papel importante en el área de operaciones ya que realiza de igual forma el conteo físico de los inventarios, compara los resultados con los registros contables, identifica discrepancias y emite un informe además de que este es el que debe aprobar todos los proyectos y procedimientos a realizar.
- **Auditor Senior.** – Este personal es el encargado de recibir la solicitud de servicio previamente evaluada por el gerente, es aquí donde prepara el formulario para el requerimiento de información, una vez recibe la aprobación elabora el papel de trabajo y el procedimiento para la auditoria.
- **Auditor Junior.** – El auditor junior es el encargo de realizar la mayor parte del procedimiento de auditoria por lo tanto es el que recibe mayores horas de trabajo.

5.1.2. PERSONAL DE DIRECCION

Auditor (gerente). – Este es el encargado de liderar el equipo de auditoría y establece las estrategias y políticas de la empresa, además asegura la calidad de los servicios prestados, gestiona las relaciones de los clientes y supervisa los resultados financieros

5.1.3. PERSONAL DE EJECUCION

Auditor Senior. – El auditor senior supervisa las operaciones diarias, asigna recursos, garantiza el cumplimiento de los plazos, gestiona el personal y optimiza los procesos, además de que este debe tener la capacidad de resolver problemas y conocimiento de los sistemas de gestión de calidad.

5.1.4. PERSONAL DE OPERACIÓN

Auditor Junior. – Estos son quienes están en contacto físico directo con el cliente ya que deben recolectar la información y evidencia de auditoria necesaria para el procedimiento, su función principal implica en revisar cada item en el inventario para asegurar las cantidades físicas reflejadas en los informes dados por el cliente, además de que debe analizar los sistemas y procedimientos internos del cliente para garantizar la integridad de los datos, al igual que organiza y prepara los documentos necesarios para la auditoria.

5.2. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

La empresa Stock Go busca establecer los procedimientos estándar de operación (SOP) para garantizar la eficiencia y la calidad en la ejecución de las auditorias.

5.2.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Como primer nivel o cargo mas importante contamos con el auditor que desarrollara el papel de gerencia o directiva de la empresa, es este quien deberá aprobar o rechazar los proyectos solicitados a la empresa

➤ **Auditor (Gerente)**

Posterior a esto como segundo nivel contamos con el encargado de la contabilidad de nuestra empresa.

➤ **Contador**

En el tercer nivel contamos con el auditor senior que tendrá participación en el procedimiento de la auditoria es este quien desarrollara la planificación de la auditoria estableciendo las horas que deberán invertirse para esta y además que tiempo le tomara a cada personal y quienes deberán intervenir en esta.

➤ **Auditor senior**

En el cuarto nivel se encontrara el auditor junior con mayor participación en el proceso de auditoria ya que este se encargara de revisar y ordenar toda la documentación de la auditoria o los hallazgos de esta, y asegurar la integridad de estos

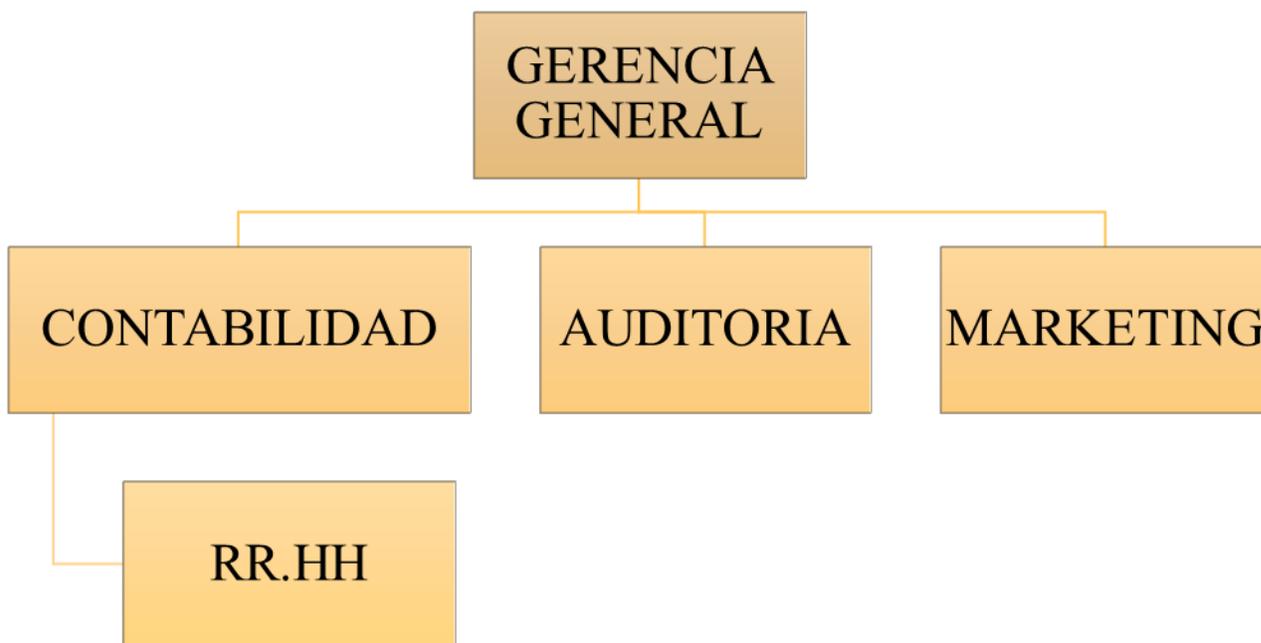
➤ **Auditor Junior**

Como quinto nivel tenemos al ingeniero comercial encargado de la parte de marketing de la empresa, este deberá desarrollar técnicas para que la empresa tenga mayor alcance y así poder expandirse y lograr conseguir más clientes.

➤ **Ingeniero Comercial**

5.2.2. ORGANIGRAMA

Figura 6: Organigrama de la organización



Fuente: Elaboración propia

5.2.3. MANUAL DE FUNCIONES

- **Gerente.** – Este desempeña un papel crucial en la dirección y coordinación de los equipos de auditoría, garantizando la calidad y la eficiencia de los servicios prestados, algunas aptitudes:
- ❖ **Liderazgo.** – Debe dirigir y motivar al equipo de auditores
 - ❖ **Planificación.** – Debe diseñar y ejecutar los planes de auditoría
 - ❖ **Calidad.** – Asegurar que los trabajos se realicen de acuerdo a los estándares establecidos.
 - ❖ **Clientes.** – Gestionar las relaciones con los clientes y garantizar su satisfacción
 - ❖ **Desarrollo.** – Promover el desarrollo profesional de los demás miembros del equipo.

- **Contador.** – El contador desempeña un papel fundamental en la empresa asegurando la precisión y confiabilidad de los datos financieros relacionados con los inventarios. Sus funciones principales incluyen la preparación de informes financieros, el análisis de datos contables y el apoyo en las actividades de auditoría, algunas funciones clave:
 - ❖ **Preparacion de Informes Financieros.** – Elabora estados financieros relacionados con los inventarios, como el estado de resultados y el balance general, analizar y conciliar las cuentas de inventario, preparar informes periódicos sobre los resultados de las auditorias.
 - ❖ **Soporte en Auditorias.** – Debe asistir a los auditores en la revisión de los sistemas de control interno relacionados con los inventarios, verificar la exactitud de los cálculos y los registros contables, y ayudar a elaborar la documentación de soporte para las auditorias.
 - ❖ **Cumplimiento normativo.** – Debe asegurar el cumplimiento de las normas contables y de auditoria aplicables, además de mantenerse actualizados sobre los cambios en la legislación fiscal y contable.
- **Auditor Senior.** – Este es el responsable de planificar, dirigir y ejecutar las auditorias de manera eficiente y efectivas asegurando la calidad de los trabajos realizados y el cumplimiento de los estándares profesionales.
 - ❖ **Planificación.** – Desarrolla planes de auditorias detallados, incluyendo los objetivos alcances y procedimientos, además de asignar las tareas de a los diferentes miembros que participaran en la auditoria y supervisar el desempeño
 - ❖ **Informes de Auditoria.** -Debe preparar informes de auditoria a los clientes y presentarlos a la gerencia además de evaluar los resultados.
- **Auditor Junior.** – Es el responsable de apoyar al equipo de auditoria en la ejecución de las tareas asignadas, bajo la supervisión del auditor senior. Su principal función principal es contribuir al éxito de las auditorias, adquiriendo experiencia practica en los procedimientos.
 - ❖ **Asistencia en la planificación.** -Colaborar en la elaboración de los planes de auditoría, además de recopilar información relevante sobre el cliente y la industria y preparar la documentación de trabajo inicial.

❖ **Ejecución de Procedimientos de Auditoría.** – Realiza pruebas de control y sustantivas bajo la supervisión del auditor senior, además de verificar la exactitud de los registros contables.

- **Ingeniero Comercial.** – Es el responsable de aplicar sus conocimientos en administración, economía y finanzas para contribuir al logro de los objetivos estratégicos de la organización. Su rol implica analizar mercados, desarrollar estrategias comerciales, gestionar proyectos y optimizar los procesos de negocio.

5.3. RECLUTAMIENTO

Para la etapa de reclutamiento de personal optamos por:

- **Publicación de Vacantes en Portales Especializados**
 - ❖ **LinkedIn:** Es una excelente plataforma para encontrar candidatos cualificados y con experiencia en auditoría o áreas relacionadas. Puedes usar filtros para encontrar profesionales con habilidades específicas como auditoría interna, control de inventarios, análisis de datos, etc.
 - ❖ **Portales de empleo:** Publicar vacantes en sitios especializados en empleos de finanzas, contabilidad y auditoría como **Indeed**, **Glassdoor**, **Tecnoempleo** o **InfoJobs** puede ayudarte a llegar a un público con el perfil adecuado.
- **Networking y Referencias Internas**
 - ❖ Aprovechar las redes profesionales dentro de la industria de auditoría y finanzas. Muchas veces, los candidatos ideales provienen de referencias internas o recomendaciones de otros profesionales que ya conocen la empresa y el tipo de trabajo que se realiza.
 - ❖ Puedes organizar eventos o encuentros de networking, tanto presenciales como virtuales, en los que se discutan tendencias en auditoría y control de inventarios. Estos eventos pueden ser útiles para conocer talento en la industria.

5.3.1. PROCESO DE SELECCIÓN

Para esto se desarrollarán los siguientes pasos:

- ❖ Entrevista técnica con un enfoque en conocimientos avanzados de auditoría y gestión de equipos.
- ❖ Entrevista de competencias para evaluar liderazgo, toma de decisiones y adaptabilidad a cambios.
- ❖ Caso práctico donde puedan demostrar su capacidad para liderar un equipo en la resolución de un problema de auditoría de inventarios.
- ❖ Entrevista técnica enfocada en los procedimientos de auditoría, análisis de inventarios y control interno.
- ❖ Evaluación de conocimientos a través de pruebas o estudios de caso prácticos.
- ❖ Revisión de proyectos previos en los que haya participado y testimonios de su desempeño.
- ❖ Pruebas técnicas básicas (por ejemplo, cálculos de inventarios, análisis de estados financieros).
- ❖ Entrevista para evaluar motivación, habilidades de comunicación y disposición para aprender.
- ❖ Evaluación psicométrica para medir aptitudes analíticas y de trabajo en equipo.

5.3.2. CAPACITACION

Para esto se aplicó los diversos cursos de capacitación:

➤ **Inducción General:**

- ❖ Conocimiento de la misión, visión y valores de la empresa.
- ❖ Políticas internas, código ético, y regulaciones relevantes (incluyendo normas de auditoría como las IFRS o US GAAP).
- ❖ Capacitación en herramientas de gestión de proyectos y software de auditoría (por ejemplo, **ACL, IDEA, TeamMate**).

➤ **Liderazgo y Gestión de Equipos:**

- ❖ **Coaching y habilidades de liderazgo:** Desarrollo de capacidades para gestionar y motivar equipos, delegar tareas y gestionar conflictos.
- ❖ **Comunicación con el cliente:** Formación en habilidades para la gestión de relaciones con clientes y la presentación de informes complejos.

➤ **Gestión de Riesgos y Control Interno:**

- ❖ Técnicas avanzadas en auditoría de inventarios y gestión de riesgos (identificación de riesgos en procesos de inventario, controles internos).
- ❖ **Auditoría de procesos:** Capacitación sobre la auditoría de sistemas de gestión de inventarios y control de calidad.

5.3.3. CONTRATACION

Para esto se desarrollara el siguiente procedimiento

- **Preparación de la Oferta Formal:** Una vez que se ha seleccionado al candidato, se debe preparar una oferta formal de trabajo que incluya los siguientes elementos:
 - ❖ Puesto y descripción de responsabilidades.
 - ❖ Salario y beneficios
 - ❖ Condiciones laborales
 - ❖ Fecha de inicio y período de prueba
 - ❖ Condiciones de terminación del contrato
- **Negociación:** Puede que el candidato haga contraofertas o solicite ajustes en la oferta. Para ello se presentarán diferentes ofertas de negocio para la firma del contrato
- **Firma de Contrato:** Una vez que ambas partes han acordado los términos, se debe proceder a la firma del contrato laboral, que debe estar de acuerdo con las leyes laborales establecidas en el país.

5.3.4. INDUCCION

Este proceso es crucial para el nuevo personal ya que proporcionara una introducción completa a la empresa, su cultura y los sistemas que se utilizarán en el trabajo diario, para esto aplicaremos los siguientes procedimientos:

- **Bienvenida Formal:**
 - ❖ Presentación de la empresa, misión, visión, valores y objetivos estratégicos.
 - ❖ Breve historia de la empresa, su evolución y metas a futuro.
 - ❖ Introducción a los principales directivos y colaboradores del área.

- **Entrevista de Introducción con el Departamento de Recursos Humanos:**
 - ❖ Explicación del contrato laboral y beneficios.
 - ❖ Políticas internas (horarios de trabajo, código de vestimenta, normas de conducta).
 - ❖ Revisión de los beneficios sociales, como seguros, vacaciones, etc.
 - ❖ Explicación sobre el uso de herramientas de comunicación internas (correo electrónico, intranet, aplicaciones de mensajería, etc.).
- **Revisión de Procedimientos Administrativos:**
 - ❖ Alta en sistemas de nómina, recursos humanos y, si aplica, en sistemas de gestión de inventarios o contabilidad.
 - ❖ Proceso para obtener acceso a las herramientas de trabajo (computadora, software, aplicaciones, etc.).
- **Recorrido por las Instalaciones:**
 - ❖ Mostrar las instalaciones de la empresa (oficinas, sala de descanso, cafetería, baños, etc.).
 - ❖ Explicar las normas de seguridad dentro de la empresa (procedimientos de evacuación, medidas de seguridad, etc.).
- **Presentación de los Equipos de Trabajo:**
 - ❖ Presentación de los compañeros de trabajo y de los equipos con los que interactuarán.
 - ❖ Descripción de los proyectos y tareas de cada equipo, y cómo el nuevo empleado se integra dentro de esos proyectos.

5.3.5. MOTIVACION AL PERSONAL

La empresa maneja las comisiones de los auditores propuesto por los arancelarios, del colegio de auditores del departamento de la paz del año 2017 y los aranceles del colegio de Cochabamba del año 2023, realizando una comisiones estimadas, con el objetivo de captar auditores con experiencias e incentivar la capacidad de los auditores, premiando el compromiso de ellos en realizar los servicios de auditoría, fomentando una cultura de excelencia y responsabilidad, lo que contribuye al crecimiento de la empresa y éxito de la empresa.

5.3.6. SUELDO Y SALARIOS

El salario de los administradores esta estructurado para recompensar el compromiso y la dedicación de nuestros empleados, fomentando un entorno donde se valore el esfuerzo y el cumplimiento de las metas establecidas. De esta manera el sueldo no solo cubre las expectativas económicas, sino que también se convertirá en una motivación para alcanzar el éxito de la empresa.

5.4. SEGURIDAD E HIGIENE PERSONAL

Aunque la actividad principal de la empresa implica principalmente trabajo de oficinas, es importante que el ambiente este diseñado para minimizar problemas musculoesqueléticos. Realizando compras de bienes ergonomía como:

- Sillas ergonómicas y mesas de escritorio.

Mantener un entorno limpio y saludable tanto en la oficina como en los sitios de trabajo de los clientes, para prevenir enfermedades, accidentes y garantizar el bienestar general.

Otorgar seguridad en el trabajo en campo, aunque en las auditorias de inventarios en sitios de clientes que no se manejen grandes riesgos industriales. Es importante que los empleados lleven adecuado del tipo de entorno.

Esto obligando a la empresa “STOCK GO S.R.L” realizar evaluación de riesgo de las auditorias externas a realizar para identificar posibles riesgos y actuar en consecuencia.

Si los auditores necesitan desplazarse a otros lugares, la empresa asegurara transporte seguros y capacitados para prevenir accidentes en el camino.

5.5. EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Es un proceso fundamental que permite identificar tanto en las fortalezas como en las áreas de mejora de cada colaborador, y también ayuda a gestionar el desarrollo profesional dentro de la organización.

➤ Rendimiento técnico

Es especialmente relevante en roles como los de auditoria de inventarios. Este aspecto se refiere a la capacidad de los auditores para cumplir con las tareas especificas de su puesto, aplicando las herramientas y metodologías correctas. Siendo indicadores a evaluar.

- Calidad de trabajo.
- Cumplimiento de plazos.
- Conocimientos de plazos.
- Conocimientos técnicos.
- Resolución de problemas.

➤ **Desempeño operativo y productividad**

Siendo una evaluación para los de gerencia y marketing. el enfoque esta mas en la capacidad de gestión y productividad general. tomando como indicadores a evaluar

- Eficiencia en la gestión de proyectos.
- Capacidad de liderazgo.
- Productivo.
- Manejo de cliente.

➤ **Compromiso y actitud profesional**

La actitud y compromiso con el trabajo de los auditores con los servicios prestado son fundamentales que impactan la cultura organizacional y moral de equipo.

- Compromiso con la empresa.
- Iniciativa.
- Asistencia y puntualidad.
- Cumplimiento de normas éticas.

➤ **Frecuencia de evaluación**

La frecuencia con la que se realiza la evaluación depende de las políticas de la empresa, pero es recomendable que se haga:

- Evaluación forma anual
- Evaluaciones intermedias
- Revisión continua

CAPITULO VI

PLAN DE FINANZAS

CAPITULO VI

PLAN DE FINANZAS

7.1 ESTADOS FINANCIEROS

Los estados financieros de la empresa “STOCK GO S.R.L.” Están preparados basándose en un presupuesto maestro y los presupuestos de caja, con el objetivo de tener una planificación completa para el próximo periodo.

7.1.1 PRESUPUESTO MAESTRO

El presupuesto maestro es un plan financiero integral todo el aspecto operativo de la empresa, realizando estimaciones de ingresos y gastos operativos, los costos se calculan en función los costos materiales necesarios, y los recursos humanos, permitiendo ser ajustado a las proyecciones de demanda hacia los servicios de la empresa. Esta siendo realizada por mes. Con el objetivo de demostrar un crecimiento eficiente. Hacia los socios capitalistas.

7.1.2 PRESUPUESTO DE CAJA

El presupuesto de caja proyecta las entradas y salidas del permitiendo evaluar la liquidez de la empresa, observando la capacidad de sobre llevar las obligaciones financieras.

Estos dos presupuestos permiten realizar los estados financieros proyectados, de manera mensual permitiendo evaluar la sostenibilidad de las operaciones y planificar para el crecimiento de la empresa. Permitiendo brindar una base solida para la toma de decisiones estratégicas. A continuación, veremos el presupuesto manejado por la empresa “STOCK GO” de manera mensual.

Figura 7: Presupuesto maestro

presupuesto maestro		
	empresa: stock go SRL	
	Programa de presupuesto	
	periodo: 1er mes	
PROGRAMAS	1ER MES	2do mes
PPTO. VENTAS		
ventas al contado	25,677.65	-
ventas al credito	12,838.83	-
ventas totales	38,516.48	-
PPTO. COBRANZAS		
ventas al contado	25,677.65	-
ventas a credito mes ant.	-	12,838.83
cobranza totales	25,677.65	12,838.83
PPTO. GASTO OPERACIÓN		
sueldo administracion	8,000.00	-
aporte patronal	1,376.80	-
prov. Aguinaldo	666.67	-
prov. Indemizacion	666.67	-
gasto alquiler	1,044.00	-
servicios basicos	487.20	-
publicidad general	302.76	-
material de escritorio	87.00	-
IT	1155.49	-
Depreciacion act. Fijos	412.27	-
total gasto	14,198.86	-
dpto de desembolso		
Honorarios profesionales	11,697.50	-
gastos generales	876.96	-
alquiler	1,044.00	-
egreso total	13,618.46	-

Fuente: Elaboración propia

Figura 8: Presupuesto

PRESUPUESTO DE CAJA	
empresa:	stock go SRL
Programa de presupuesto	
periodo:	1er mes
PRESUPUESTO DE CAJA	
entrada caja	
saldo inicial	10,000.00
cobranza	25,677.65
total entradas	35,677.65
salidas de caja	
gasto alquiler	1,044.00
servicios basicos	487.20
publicidad general	302.76
material de escritorio	255.00
viaticos	250.00
honorarios profesioneales	11,697.50
gastos de transporte	150.00
software de inventario	500.00
total salida	14,686.46
saldo caja	20,991.19

Fuente: Elaboración propia

7.2. BALANCE GENERAL PROYECTADO

Bajo los presupuestos maestro. Permite visualizar la posición financiera de la empresa de manera mensual en términos de activos, pasivos y capital. Permitiendo evaluar la capacidad de la empresa con sus compromisos

7.2.1. ACTIVO

7.2.1.1. ACTIVO CORRIENTE

Está siendo análisis de liquidez a corto permitiendo observar el efectivo que tiene la empresa y sus equivalentes, esta misma teniendo un saldo de caja al final del periodo lo suficiente para cubrir contingencias y permitir manejar inversiones, teniendo cuentas exigibles con una rotación esperada de 60 días. Esta misma permitiendo tener una liquidez acida lo suficientemente estable permitiendo tener una capacidad de pago estable.

7.2.1.1 ACTIVO NO CORRIENTE

Los activos corrientes siendo compuestas por los bienes de uso de la empresa, esta misma siendo financiada por los socios, permitiendo tener un lugar eficiente, con los equipos de computación, muebles y enseres, Con el objetivo de mejorar la intercomunicación entre los departamentos

7.2.2. PASIVO

7.2.2.1. PASIVO CORRIENTE

Comprende las deudas a corto plazo, como ctas por pagar se proyectan compromisos laborales por parte de los trabajadores administrativos y tributarios, proyectando los compromisos y las políticas de pago.

7.2.2.2. PASIVO NO CORRIENTE

Incluye deudas a largo plazo, que reflejan los recursos y provisiones proyectando los financiamientos y la capacidad de contraer deudas.

A continuación, el balance general proyectado en periodo de un mes de la empresa “STOCK GO”

Figura 9: Balance general proyectado

empresa:		STOCK SRL	
nit:		Santa cruz-Bolivia	
balance general proyectado (expresado en bolivianos)			
activo			168,583.42
activo corriente			43,695.69
A.Disponible		22,059.19	
banco	22,059.19		
A.Exigible		10,136.50	
cuentas por cobrar	12,838.83		
prov. Ctas incobrables	- 2,702.33		
A.Diferido		11,500.00	
gastos de organización	11,500.00		
activo no corriente			124,887.73
bienes de uso		122,887.73	
equipo de computacion	85,000.00		
muebles y enseres	38,300.00		
dep. acum. bienes de uso	- 412.27		
intangibles		2,000.00	
software	2,000.00		
pasivo			15,568.93
pasivo corriente			14,235.59
obligaciones sociales		8,360.00	
sueldos y salarios p/p	6,983.20		
caja nacional de salud	800.00		
gestora p/p	576.80		
obligaciones impositivas		5,875.59	
IVA por pagar	4,720.10		
IT por pagar	1,155.49		
pasivo no corriente			1,333.34
provision aguinaldo	666.67		
provision indemnizacion	666.67		
patrimonio			153,014.49
capital social		146,800.00	
socio sandoval	29,000.00		
socio flores	25,000.00		
socio ferreira	27,000.00		
socio caballero	32,800.00		
socio urriolagoitia	33,000.00		
resultado acumulado		6,214.49	
sumas de pasivo y patrimonio			168,583.42

Fuente: Elaboración propia

7.3. ESTADO DE RESULTADO PROYECTADO

El estado de resultado muestra los ingresos y gastos esperados para el periodo, proporcionando un análisis anticipado de la empresa de la rentabilidad y desempeño operativo.

7.3.1 VENTAS DE SERVICIOS

Los ingresos esperados por la prestación de servicios, estas ventas siendo proyectada por el numero de proyectos y clientes, así como los honorarios de los auditores, esta siendo capaz de reflejar el posicionamiento de la empresa en el mercado.

7.3.2 COSTO DE SERVICIOS

El costo de los servicios, incluye los gastos relacionados con el servicio de auditoría, esta siendo un claro ejemplo los honorarios de equipos de auditores, este costo siendo calculado por hora y los recursos necesarios para cumplir con la asesoraría.

7.3.3 MARGEN BRUTO PROYECTADO

Representa la rentabilidad inicial de las operaciones, está siendo un análisis financiero que permite si la empresa esta optimizada con la gestión de los recursos.

7.3.4 GASTOS OPERATIVOS

Representa todos los costos necesarios para el funcionamiento de la empresa, estos gastos al ser proyectados, permitiendo controlar una rentabilidad adecuada.

7.3.5 MARGEN NETO PROYECTADO

Permite ser un indicador clave de la rentabilidad del negocio, está siendo un análisis del éxito de la empresa y su capacidad de reinvertir, cumpliendo con sus obligaciones y generar ganancias hacia los propietarios.

Continuando mostrando el estado de resultado de la empresa, proyecta por el mes.

Figura 10: Estado de Resultado Proyectado

empresa: stock go S.R.L	
nit:	
Santa cruz-Bolivia	
	estado de resultado proyectado (expresado en bolivianos)
<u>VENTAS</u>	33,509.34
<u>COSTO DE VENTAS</u>	13,095.98
<u>UTILIDAD BRUTA</u>	20,413.36
<u>GASTOS OPERATIVOS</u>	14,198.86
sueldo administracion	8,000.00
aporte patronal	1,376.80
prov. Aguinaldo	666.67
prov. Indemizacion	666.67
gasto alquiler	1,044.00
servicios basicos	487.20
publicidad general	302.76
material de escritorio	87.00
depreciación de bienes de uso	412.27
IT	1155.49
<u>UTILIDAD OPERATIVA</u>	6,214.49

Fuente: Elaboración propia

7.4. ESTADOS DE FLUJO DE EFECTIVO PROYECTADO

El estado financiero de flujo de efectivo, es de relevancia, permitiendo a la empresa identificar las fuentes y el uso de efectivo, permitiendo destacar en la liquidez, por esta misma razón los bancos exigen este estado financiero.

Presentando el estado de flujo de efectivo proyectado.

Figura 11: Estado de Flujo de Efectivo Proyetado

SERVICIO "STOCK GO" SRL.	
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO	
1ER MES DE GESTION	
EXPRESADO EN BOLIVIANOS	
ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	
Resultado neto del ejercicio	6,214.49
Cargos (Abonos) a resultados que no producen movimientos de efectivo	
Previsiones para incobrables	2,702.33
Provisiones o provisiones para beneficios sociales	1,333.34
Depreciaciones y amortizaciones	412.27
Bajas de activos fijos	-
Devengamiento de intereses	-
Otros	-
Cambios en Activos Y Pasivos Operativos	
cuentas por cobrar	- 12,838.83
gasto de organización	-
sueldo y salarios p/p	6,983.20
caja nacional de salud	800.00
gestora p/p	576.80
impuesto por pagar	5,875.59
Flujos netos de efectivo de actividades de Operación	12,059.19
ACTIVIDADES DE INVERSION	
Compras de activos fijos	-
Compras de inversiones	-
Ventas de activos fijos	-
Ventas de inversiones	-
Otros	-
Flujos netos de efectivo de actividades de Inversion	-
ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO	
Prestamos bancarios obtenidos	-
Amortizacion de prestamos bancarios	-
Emision de bonos	-
Pago de bonos	-
Incrementos de capital	-
Distribucion de utilidades a socios	-
Devolucion de capital por retiro de socios	-
Prestamos de socios obtenidos	-
Amortizacion prestamos a socios	-
Otros	-
Flujos netos de efectivo de actividades de Financiamiento	-
TOTAL FLUJOS NETOS DE EFECTIVO	12,059.19
Efectivo y equivalentes de efectivo al inicio de la Gestion	10,000.00
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO AL FINAL DE LA GESTION	22,059.19

Fuente: Elaboración propia

7.5. INSTRUMENTOS REQUERIDOS

7.5.1. TMAR (TASA MÍNIMA ACEPTABLE DE RETORNO)

Dado que la empresa no contara con financiamiento externo se le ha asignado la siguiente formula de TMAR

$$\text{TMAR} = \text{TASA LIBRE DE RIESGO} + \text{PRIMA DE RIESGO}$$

Tomando en cuenta que para calcular la tasa de libre de riesgo se tomó en cuenta el interés que nos genera la inversión en bonos del estado, sin embargo, para esto solo nos aceptan un límite de inversión de 100.000,00Bs y para el financiamiento se requieren 146.800Bs teniendo una tasa de interés efectiva de 8,808%.

La prima de riesgo calculada para la empresa es del 3%, entonces:

$$\text{TMAR} = 8.808\% + 3\% = 11,808\%$$

Dado a que nuestro análisis de flujo neto es de 3 gestiones respectivamente se estima que el interés generado en la inversión en los bonos del estado es del 33,354%.

7.5.2. TIR (TASA INTERNA DE RETORNO)

De acuerdo al análisis aplicado respecto a la TIR para las primeras 3 gestiones se obtuvo alrededor del 67% lo que significa que por cada Bs invertido en el proyecto se espera obtener una ganancia de 0,67Bs por lo que siendo la TIR mayor que el TMAR, se considera una inversión viable y de buen rendimiento ya que la prima de riesgo de igual forma es baja.

Tabla 14: Tasa Interna de Retorno

	Desembolso Inicial	Flujo Neto Año 1	Flujo Neto Año 2	Flujo Neto Año 3
	146,800.00	120,000.00	120,000.00	150,000.00

HALLAMOS TIR

67.19085785%

Fuente: Elaboración propia

7.5.3. VAN (VALOR ACTUAL NETO)

De acuerdo al análisis del VAN realizado se estima junto con la TMAR hallada observamos que nos da un resultado positivo, lo que significa que mi proyecto genera valor y es rentable la inversión.

Tabla 15: Valor Actual Neto

VAN			
AÑO	FFN	$(1+i)^{-n}$	VAN
1	120,000.00	0.8999442	107,993.30
2	120,000.00	0.8098996	97,187.95
3	150,000.00	0.7288644	109,329.66
RESULTADO CON INVERSION			314,510.92
INVERSION REALIZADA			- 146,800.00
RESULTADO DEL VAN			167,710.92

Figura: Elaboración propia

7.6. RIESGOS FINANCIEROS

La empresa “Stock Go SRL” de igual forma como cualquier otra empresa tiene riesgos financieros que pueden afectar negativamente su situación financiera estos podrían causar pérdidas económicas o reducir la rentabilidad esperada, algunas de estas son:

- **Riesgo de mercado.** – Se refiere a las fluctuaciones en los precios de los activos financieros, como acciones, bonos o por ejemplo una caída en el precio de sus acciones de la empresa.
- **Riesgo de crédito.** – Existe la posibilidad de que un deudor no cumpla con sus obligaciones de pago.
- **Riesgo de mercado.** – Factores externos como crisis económicas o los cambios en las tasas de interés puedan afectar la demanda del servicio.
- **Riesgo de auditoría.** - Un error en una auditoria puede dañar la reputación de la empresa y junto con ello puede ocasionarnos perdidas.

CAPITULO VII
ESTUDIO JURÍDICO
FISCAL

CAPÍTULO VII

ESTUDIO JURÍDICO Y FISCAL

7.1. FORMA JURÍDICA DE LA EMPRESA

La actividad a desarrollarse es financiada por cinco (5) socios capitalistas, y con el fin de repartir los resultados con responsabilidad limitada a al monto de los aportes, se conforma una empresa constituida ante el estado y la sociedad según normativas legales vigentes como una empresa de Sociedad de Responsabilidad Limitada (S.R.L.).

7.2. RAZÓN O DENOMINACION SOCIAL DE LA EMPRESA

La razón social o denominación es el nombre oficial de una empresa, es decir, la forma de nombrar a la persona jurídica que permite identificarla de manera inequívoca. Este nombre se emplea para usos formales, jurídicos y administrativos y no tiene por qué coincidir con el nombre comercial de la misma o con las marcas que comercializa.

Considerando la normativa, el nombre de la empresa actuará bajo la denominación social de “STOCK GO S.R.L.”

7.3. OBJETO DE LA EMPRESA

La sociedad se dedicará como actividad principal al servicio profesional de consultoría en gestión de inventario que podrá efectuar por cuenta propia o asociada con terceros y demás de actividades relacionadas con su giro para llevar acabo todo acto o gestión relacionado directa o indirectamente con la consecución del objeto social que esté permitido por la legislación Boliviana.

7.4. DURACION

La sociedad tendrá una duración de noventa y nueve (99) años computables a partir de la suscripción de las escrituras de constitución de la sociedad. El término de la duración podrá ser ampliado o reducido por acuerdos en asambleas de socios.

7.5. CAPITAL SOCIAL

Se constituirá la sociedad con un capital de Ciento Cuarenta y Ocho Mil Seiscientos con 00/100 Bolivianos (Bs.- 148.600,00), el cual deberá ser íntegramente pagado por los socios y dividido en Mil Cuatrocientos Sesenta y Ocho (1.468) cuotas de capital con un valor nominal de Cien con 00/100 Bolivianos(Bs.- 100,00) cada una.

Tabla 16: Aportes de capital

SOCIOS	APORTES	CUOTAS	PORCENTAJE
Evelyn Flores Matias	25,000	250	17%
Angel Luis Sandoval Morales	29,000	290	20%
Paul Alfredo Urriolaguita Barriga	33,000	330	22%
Lizbeth Ferreira Ugarte	27,000	270	18%
Darwin Caballero Rodas	32,800	328	22%

Fuente: Elaboración propia

7.6. LOGO DE LA EMPRESA

A continuación, se evidenciará el logo de identificación de la empresa STOCK GO S.R.L., tomando en cuenta características y rasgos únicos con los que se lo podrá identificar en cualquier lugar.

Figura 12: Logo de la empresa



Fuente: Meta AI

7.7. BALANCE DE APERTURA

A continuación se muestra el balance inicial con el que se apertura la empresa STOCK GO S.R.L.

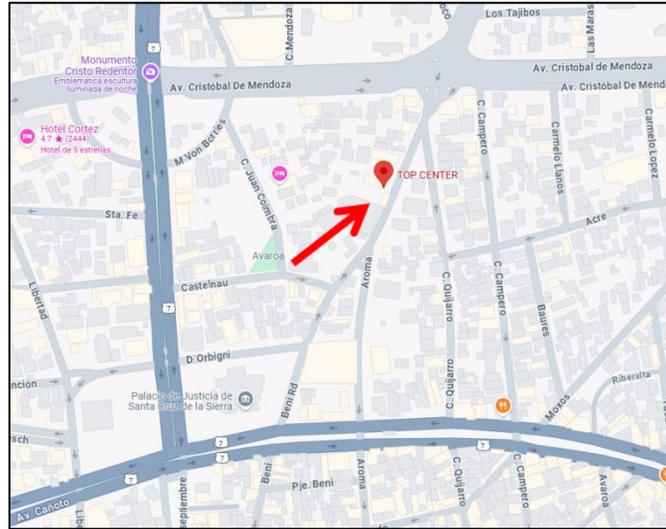
Figura 13: Balance de apertura

empresa: STOCK SRL			
nit:			
Santa cruz-Bolivia			
balance inicial			
(expresado en bolivianos)			
activo			146,800
activo corriente			21,500
A.Disponible		10,000	
banco	10,000		
A.Diferido		11,500	
gastos de organización	11,500		
activo no corriente			125,300
bienes de uso		123,300	
equipo de computacion	85,000		
muebles y enseres	38,300		
intangible		2,000	
software	2,000		
pasivo			
patrimonio			146,800
capital social		146,800	
socio sandoval	29,000		
socio flores	25,000		
socio ferreira	27,000		
socio caballero	32,800		
socio urriolagoitia	33,000		
sumas de pasivo y patrimonio			146,800

Fuente: Elaboración propia

7.8. UBICACIÓN

El domicilio fiscal de la empresa STOCK GO S.R.L. estará ubicada en el departamento de Santa Cruz, Municipio de Santa Cruz de la Sierra, Barrio Maquina Vieja, avenida Beni Rd, UV. 01, MZ. 02, Edificio Top Center.

Figura 14: Ubicación de la empresa

Fuente: Google Maps

7.9. ORGANISMOS PÚBLICOS Y LA EMPRESA

Para el camino de la formalidad y la constitución de la empresa para su legal funcionamiento en el territorio nacional, esta debe inscribirse y tramitar permisos como requisitos obligatorios ante diferentes instituciones estatales que se detallan a continuación:

7.9.1. SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO (SEPREC)

Creado a través del Decreto Supremo reglamentario 4596 del 6 de octubre de 2021 en cumplimiento de la Ley 1398 de Registro de Comercio, El Servicio Plurinacional de Registro de Comercio (SEPREC), es una entidad pública descentralizada, con derecho público, personería jurídica y autonomía de gestión administrativa y financiera, técnica, legal y patrimonio propio que administra y ejerce las funciones del Registro de Comercio en Bolivia, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, es quien certifica el nacimiento de las nuevas empresas.

Se debe inscribir para obtener el Registro y Licencia de Comercio de la empresa STOCK GO S.R.L. en la categoría de Sociedad de Responsabilidad Limitada según requisitos vigentes.

7.9.1.1. INSCRIPCIÓN

Para la inscripción y obtención de Registro de Comercio de la empresa STOCK GO S.R.L. como una Sociedad de Responsabilidad Limitada, se deben cumplir con los siguientes requisitos:

Tabla 17: Requisitos de inscripción

N°	REQUISITOS
1	Formulario Virtual de Inscripción con carácter de declaración jurada, debidamente llenado por el Representante Legal con aprobación vía ciudadanía digital.
2	Testimonio de Escritura Pública de Constitución Social, en original o fotocopia legalizada legible.
3	Testimonio de Escritura Pública de Poder del Representante Legal original o fotocopia legalizada legible, cuando el Testimonio de Escritura Pública de Constitución Social no determine el nombramiento del mismo. No se requiere la inclusión del Acta de Asamblea. Si el Representante Legal es extranjero, al momento de llenar el Formulario Virtual de Inscripción, cargar en formato PDF el documento que acredite la radicatoria en el país o la certificación extendida por la Autoridad Migratoria Nacional.
4	Realizar el pago correspondiente del trámite y la Publicación del Testimonio de Escritura Pública de Constitución en la Gaceta Electrónica del Registro de Comercio, a través de la plataforma de pagos habilitada al efecto.
5	Solo en caso de ser Sociedad regulada por Ley, al momento de llenar el Formulario Virtual de Inscripción, cargar en formato PDF la autorización emitida por el ente regulador.

Fuente: SEPREC

El trámite de inscripción deberá ser realizado en 24 horas desde el día siguiente hábil a la fecha de su presentación en Plataforma.

Tabla 18: Costos de inscripción

DETALLE	CANTIDAD (BS)
Inscripción de Sociedad de Responsabilidad Limitada (S.R.L.)	455,00
Publicación en la Gaceta Electrónica del Registro de Comercio	192,00

Fuente: SEPREC

7.9.2. SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES

El Servicio de Impuestos Nacionales (SIN), es la entidad encargada de la administración y recaudación de los impuestos en el país. Este servicio tiene como objetivo principal asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes, así como gestionar la política tributaria establecida por el Gobierno boliviano.

Las empresas bolivianas deben inscribirse al Padrón Nacional de Contribuyentes del Servicio de Impuestos Nacionales para la obtención del Número de Identificación Tributaria (NIT), por lo que se debe inscribir la empresa STOCK GO S.R.L. en función de su actividad económica (Servicios) en la categoría de Régimen General.

7.9.2.1. INSCRIPCIÓN AL PADRÓN NACIONAL BIOMETRICO DIGITAL DE CONTRIBUYENTES

La inscripción de la empresa STOCK GO S.R.L. en el Padrón Nacional de Contribuyentes Biométrico Digital se debe realizar de manera presencial, donde el Titular o Representante Legal deberá presentar documentos o enviar los siguientes documentos en originales:

Tabla 19: Requisitos de inscripción en Régimen General – Persona Jurídica

N°	REQUISITOS
1	Testimonio de Constitución de Sociedad/Personería Jurídica/Acta de Asamblea debidamente notariada.
2	Poder Notariado que establezca las facultades del Representante Legal de la entidad.
3	Documento de Identidad del Representante Legal.
4	Factura o aviso de cobranza de luz del Domicilio Fiscal y Habitual del Representante Legal, cuya fecha de emisión no sea mayor a 60 días
5	Croquis del Domicilio Fiscal y del Domicilio Habitual del Representante Legal.

Fuente: RND 10-0009-11

7.9.3. GOBIERNO MUNICIPAL

En esta institución se debe realizar en registro del Padrón de Contribuyente y obtener la Licencia de Funcionamiento como persona jurídica para el legal funcionamiento de la empresa STOCK GO S.R.L.

7.9.3.1. PADRÓN MUNICIPAL DEL CONTRIBUYENTE

Es un registro para contener información sobre los contribuyentes que tienen obligaciones tributarias con los gobiernos municipales. Cada municipio en Bolivia puede mantener su propio Padrón Municipal del Contribuyente, y este registro es utilizado para gestionar y administrar los impuestos y tasas locales.

Tabla 20: Requisitos de inscripción

N°	REQUISITOS
1	Poder de Representante Legal
2	Documento de Identidad
3	Pre-aviso de cobranza de luz del domicilio del contribuyente
4	Fotografía 2,5 X 2,5 fondo rojo

Fuente: Dirección General de Administración Tributaria

7.9.3.2. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

La licencia de funcionamiento es una autorización que otorga un municipio (en este caso Santa Cruz de la Sierra) para desempeñar una actividad económica de manera legal. La licencia de funcionamiento permitiría que una organización funcione con legalidad y se pueda evitar multas o hasta la clausura del mismo.

En la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, la Licencia de Funcionamiento es el documento otorgado por el Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra en favor de

personas, ya sea natural o jurídica, por el cual se autoriza el funcionamiento de actividades económicas con relación al comercio y servicio.

Tabla 21: Requisitos para la Licencia de Funcionamiento

N°	REQUISITOS
1	El propietario o representante legal debe llenar y firmar la Declaración Jurada Formulario N°101.
2	Documento de Identidad del Interesado (fotocopia simple).
3	Certificado de Registro al Padrón Nacional de Contribuyentes (fotocopia).
4	Plano de Uso de Suelo o croquis de ubicación del domicilio del propietario y ubicación de la Actividad Económica (fotocopia).
5	Aviso de cobranza de Luz y/o Agua del domicilio de la Actividad Económica (fotocopia).
6	Evaluación del impacto Ambiental (fotocopia).
7	Boleta original de pago de la Tasa Municipal establecida por normativa legal vigente.
8	En caso de personas Jurídicas: Poder y Constitución (fotocopias).

Fuente: Dirección General de Administración Tributaria

7.9.4. CAJA DE SALUD

En Bolivia, la "Caja Nacional de Salud" (CNS) es uno de las entidades gestoras encargada de proporcionar servicios de seguridad social a corto plazo en el área de salud. Es una institución que ofrece cobertura médica a sus afiliados, que son principalmente trabajadores asalariados del sector público y privado, así como a sus dependientes o beneficiarios.

La empresa STOCK GO S.R.L. debe afiliarse como empresa jurídica de Sociedad de Responsabilidad Limitada y afiliar a sus trabajadores al seguro social de la Caja Nacional de Salud (CNS) de manera obligatoria.

Tabla 22: Requisitos para afiliación de la empresa

N°	REQUISITOS
1	Formulario AVC-01 (vacío) firmado por el Representante Legal y sello de la empresa.
2	Formulario AVC-02 (vacío).
3	Formulario RCI-1A (vacío) - firmado por el Representante Legal y número de cédula de identidad.
4	Solicitud dirigida a jefatura de la unidad afiliación Regional o Distrital.
5	Presentar fotocopia legalizada de poder notariado del Representante Legal y Cédula de Identidad del Representante Legal.
6	Fotocopia NIT y (certificado electrónico) o Personería Jurídica para Edificios.
7	Balance de apertura firmado por el Colegio Departamental de Contadores o Auditores.
8	Testimonio de Constitución si la empresa se encuentra en Sociedad (Fotocopia legalizada).
9	Planilla de Haberes un original y cinco copias firmadas por los trabajadores en la casilla respectiva.
10	Nómina del personal con fecha de nacimiento.
11	Croquis de ubicación de la empresa.
12	Recibo de Examen pre-ocupacional (100 bs. Por cada trabajador).
13	La documentación debe ser presentada en un folder amarillo en la unidad de Afiliación.

Fuente: Caja Nacional de Salud

Tabla 23: Requisitos de afiliación de trabajadores dependientes

N°	REQUISITOS
1	Formulario AVC-04 llenado, sellado y firmado por el empleador y el trabajador (excluyendo la casilla N° 4).
2	Formulario AVC-05 (carnet de asegurado sin llenar).
3	Certificado de Nacimiento del trabajador (actual computarizado) emitido por SERECI.
4	Cédula de Identidad (adjuntar fotocopia si son varias afiliaciones, afiliaciones masivas).
5	Papeleta de Pago vigente, (en caso de reciente ingreso al trabajo debe presentar Memorándum de Designación, Contrato de trabajo y/o Planilla de Salarios sellado por Cotizaciones.
6	Examen Pre ocupacional o la boleta de depósito de 100 bolivianos.

Fuente: Caja Nacional de Salud

La tasa de cotización para financiar las prestaciones de los sistemas básicos y complementarios de la seguridad social es uniforme y de un mismo nivel para todos los sectores.

El régimen de enfermedad, maternidad y riesgo profesionales a corto plazo es financiado en su totalidad con el aporte patronal.

Tabla 24: Tasa de cotización de los aportes

FINANCIAMIENTO	TASA DE COTIZACIÓN
Aporte patronal	10 % del total ganado de los asegurados

Fuente: Ley N° 924

7.9.5. GESTORA PÚBLICA

"Artículo 6. (ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LOS BENEFICIARIOS DE LA RENTA UNIVERSAL DE VEJEZ Y GASTOS FUNERALES). La Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo es la entidad pública facultada y responsable de actualizar la información de la Base de Datos de Beneficiarios de la Renta Dignidad y Gastos Funerales, a ser transferida por la entidad reguladora de pensiones, debiendo controlar y precautelar la correcta administración y seguridad de la citada Base de Datos." (LEY 416/2017).

La GESTORA PÚBLICA es la actual institución administradora de pensiones de vejez y gastos funerarios.

La empresa STOCK GO S.R.L. debe inscribirse como empleador e inscribir a todos sus trabajadores como dependientes al Sistema Integral de Pensiones – SIP mediante el llenado del Formulario de Registro electrónico, actuar como Agente de Retención de los aportes laborales y del Aporte Nacional Solidario cuando corresponda pagar con sus propios recursos los aportes patronales.

- **Aportes Laborales.-** Comprende la retención y pago del 12.71% del Total Ganado de cada uno de sus trabajadores o funcionarios dependientes, de acuerdo al siguiente detalle:

Tabla 25: Aportes Laborales

CONCEPTO	PORCENTAJE
Cotización mensual	10 %
Prima de riesgo común	1,71 %
Aporte solidario del asegurado	0,50 %
Comisión	0,50 %

Fuente: GESTORA PÚBLICA; Ley N° 065

- **Aportes Patronales.**- Deben ser pagados por el Empleador con sus propios recursos al SIP, en función al Total Ganado de sus trabajadores o funcionarios dependientes de acuerdo al siguiente detalle:

Tabla 26: Aportes Patronales

CONCEPTO	PORCENTAJE
Prima por Riesgo Profesional	1,71 %
Aporte Patronal para Fondo Vivienda	2 %
Aporte Patronal para Fondo Solidario	3,5 %

Fuente: GESTORA PÚBLICA; Ley N° 065; Ley N°1582

7.9.5.1. INSCRIPCIÓN Y REGISTRO GESTORA

- **Empleadores.**- Los empleadores deben registrarse al Sistema Integral de Pensiones (SIP) llenando el Formulario de Registro electrónico del Empleador por cualquiera de los canales dispuestos por la Gestora: Oficina virtual de la Gestora ingresando a la Página web: ww.gestora.bo o Plataformas de Atención al Cliente de las oficinas regionales a nivel nacional.

Tabla 27: Inscripción de empleadores

N°	REQUISITOS
1	Formulario de Registro electrónico del Empleador
2	Documento de Identidad del representante legal de la empresa.
3	Poder del representante legal de la empresa.
4	Documentos que respalden el tipo de identificación del Empleador.
5	Croquis de la ubicación de la empresa.

Fuente: GESTORA PÚBLICA

- **Dependientes.-** El trabajador que se encuentra en relación de dependencia laboral debe registrarse por única vez al Sistema Integral de Pensiones (SIP), donde se le asignará un Código Único del Asegurado (CUA) de forma vitalicia.

El Trabajador Dependiente en un plazo máximo de 10 días hábiles de iniciada la relación laboral, debe realizar en la Gestora su registro y la declaración de derechohabientes, suscribiendo y firmando el siguiente formulario:

Tabla 28: Inscripción de dependientes

Nº	REQUISITOS
1	Formulario de Registro - Sistema Integral de Pensiones (SIP), adjuntado fotocopia de su documento de identidad.
2	Fotocopia de documento de identidad de sus derechohabientes (opcional).

Fuente: GESTORA PÚBLICA

7.9.6. MINISTERIO DE TRABAJO

En Bolivia, el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social es la entidad gubernamental encargada de regular y supervisar asuntos relacionados con el trabajo, el empleo y la seguridad social en el país. Su función principal es velar por los derechos laborales, promover condiciones de trabajo justas y propiciar un ambiente laboral seguro.

7.9.6.1. INSCRIPCION AL REGISTRO OBLIGATORIO DE EMPLEADORES

“ARTÍCULO 3.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

I. El ROE será aplicable a todas las empresas o establecimientos laborales del sector privado, sean estas Sociedades Comerciales, Empresas Unipersonales, Sociedades Cooperativas, Sociedades Civiles, Asociaciones Civiles u otras independientemente de su giro o de su naturaleza jurídica.” (Decreto Supremo N° 3433).

La empresa STOCK GO S.R.L., al ser una sociedad, debe inscribirse en el Registro Obligatorio de Empleadores a cargo del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

La inscripción es realizada a través de la Oficina Virtual de Trámites, a la que se puede ingresar a través de la siguiente dirección: <https://ovt.mintrabajo.gob.bo>

Tabla 29: Inscripción al Registro Obligatorio de Empleadores

N°	REQUISITOS
1	Contar con conexión a Internet.
2	Tener una cuenta de correo electrónico.
3	Contar con NIT, para ingresar a la plataforma debe emplear los datos de NIT, usuario y contraseña otorgados por el Servicio de Impuestos Nacionales.
4	Para el caso de las empresas contar con Matrícula de Comercio (inscripción en SEPREC).
5	Planilla Inicial, con la que la empresa inicia su relación con el Ministerio, debe incluir a todos los trabajadores contratados a la fecha de inscripción al ROE.

Fuente: Resolución Ministerial N° 105/18; Resolución Ministerial N° 258/18

7.9.6.2. PLANILLAS MENSUALES DE SUELDOS, SALARIOS Y ACCIDENTES DE TRABAJO

“ARTÍCULO 5.- (PRESENTACIÓN DE PLANILLAS DE SUELDOS, SALARIOS Y ACCIDENTES DE TRABAJO Y DECLARACIÓN JURADA).

I. Las empresas o establecimientos laborales del sector privado e instituciones públicas de forma obligatoria deben presentar mensualmente sus planillas de Sueldos, Salarios y Accidentes de Trabajo, de oficinas centrales, sucursales y/o agencias, misma que tendrá calidad de declaración jurada.” (Decreto Supremo N° 3433).

La empresa STOCK GO S.R.L., tiene la obligación de realizar la presentación de la Planillas Mensuales de Sueldos, Salarios y Accidentes de Trabajo según las siguientes características:

Tabla 30: Planillas mensuales de Sueldos, Salarios y Accidentes de Trabajo

N°	REQUISITOS
Requisitos	Registro Obligatorio de Empleadores (digital)
Costo	Bs 23.- (Veintitrés 00/100 Bolivianos), por planillas cuyo total ganado sea de Bs 1 a Bs 100.000. Bs 45.- (Cuarenta y Cinco 00/100 Bolivianos), por planillas cuyo total ganado sea mayor a Bs 100.000.
Plazo de presentación	Hasta el día quince (15) del mes siguiente al reportado.
Producto	Certificado Digital que acredite la presentación de las planillas.

Fuente: Resolución Ministerial N° 212/18

7.9.7. GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

El Decreto Supremo N° 3549 define como AUTORIDAD AMBIENTAL COMPETENTE DEPARTAMENTAL al Gobierno Autónomo Departamental a través de las instancias ambientales de su dependencia. Es la institución autorizada para la certificación de Licencia Ambiental para la ejecución de actividades no industriales.

7.9.7.1. LICENCIA AMBIENTAL

“Es el documento jurídico administrativo otorgado por la Autoridad Ambiental Competente al REPRESENTANTE LEGAL que avala el cumplimiento de todos los requisitos previstos en la LEY y reglamentación correspondiente, en lo que se refiere a los procedimientos de prevención y control ambiental. Para efectos legales y administrativos tienen carácter de Licencia Ambiental la Declaratoria de Impacto Ambiental, el Certificado de Dispensación de EEIA y la Declaratoria de Adecuación Ambiental.” (Artículo 7, Reglamento de Prevención y Control Ambiental).

Existen cuatro categorías según la evaluación de impacto ambiental:

Tabla 31: Categorías de Evaluación de Impacto Ambiental

CATEGORIA	DESCRIPCION
1	Aquellas que son altamente impactantes
2	Aquellas que afectan a factores ambientales específicos.
3	Aquellas que son medianamente impactantes.
4	Aquellas con impactos casi nulos

Fuente: Reglamento de prevención y control ambiental;

La empresa STOCK GO S.R.L. al trabajar con la actividad de servicio técnico- profesional que causan impactos ambientales casi nulos, deberá obtener la Licencia Ambiental de Categoría 4, que no requiere de un Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental (EEIA) ni de planteamiento de Medidas de Mitigación ni de la formulación del Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental.

El informe de categorización para la solicitud de Licencia Ambiental deberá ser redactado y emitido por una consultora ambiental que cuente con registro de consultoría ambiental legalmente autorizada por el Ministerio de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente.

7.9.8. SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL (SENAPI)

Todas las empresas de Bolivia (Mipymes y empresas grandes) antes de comenzar sus actividades deben también construir su imagen de marca para luego registrarla ante el Servicio nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI).

Una marca es un signo empleado para distinguir y diferenciar productos o servicios en el mercado mediante una representación gráfica y distintiva.

La empresa STOCK GO S.R.L. debe realizar el registro de su imagen de marca para adquirir derecho exclusivo de uso de marca e impedir que terceros comercialicen productos o servicios idénticos con la misma marca o con una marca similar que pueda crear confusión.

Tabla 32: Requisitos para el registro de una marca

N°	REQUISITO
1	Un ejemplar del Formulario PI-100 Solicitud de Signo Distintivo.
2	Para personas jurídicas adjuntar el poder en original o copia legalizada del representante legal.
3	Comprobante original y fotocopia del pago a la cuenta de la Gaceta de Bolivia. - Pago a Gaceta Oficial de Bolivia: 255 Bs.
4	Comprobante original y fotocopia del pago a la cuenta del Senapi. - Pago al senapi: 750 Bs

Fuente: Reglamento

7.10. PRINCIPALES OBLIGACIONES FISCALES**7.10.1. IMPUESTOS**

La empresa STOCK GO S.R.L, deberá cumplir con las obligaciones tributarias establecidas según su actividad ante el Servicio de Impuestos Nacionales en la forma, lugar y plazos establecidos por ley según normativas vigentes.

Tabla 33: Impuestos alcanzados

IMPUESTO	ALICUOTA	PERIODO	FORMULARIO
Impuesto al valor agregado	13 %	Mensual	200
Impuesto a las transacciones	3 %	Mensual	400
Régimen complementario al IVA	13 %	Mensual	608
Impuesto sobre las utilidades de las empresas	25 %	Anual	500 - 605

Fuente: Ley 843

Tabla 34: Otras obligaciones tributarias

OBLIGACION	PERIODO	DESCRIPCION
Registro de Compras y Ventas	Mensual	Las facturas y documentos equivalentes de compras y ventas del periodo a declarar.
Planilla Tributaria	Mensual	La Planilla Tributaria con la información de todos los dependientes, cuando se tengan impuestos retenidos o saldos a favor del dependiente, o estos presenten el Formulario 110.
Registro Auxiliar de Compras y Ventas (Bancarización)	Anual	El detalle de los documentos de pago de transacciones de compra y venta iguales o mayores a Bs50.000.-
Brindar toda información necesaria y someterse a inspecciones materiales	A la vista según notificación	Información necesaria, así como cualquier libro, documento y correspondencia con efectos tributarios. Permitir la inspección material de bienes e instalaciones relacionadas.

Fuente: RND-10210000011; RND N° 102000000025; RND 10-17-15

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES Y RECOMENTACIONES

CONCLUSIONES

- ❖ Existe un mercado potencial en la ciudad de Santa Cruz de la Sierra al ser un centro económico y comercial importante en Bolivia. El alto crecimiento económico, el gran número de empresas y la necesidad inherente de mejorar la competitividad al tener una gestión de inventario, brinda la oportunidad necesaria para la implementación de la empresa consultora en gestión de inventarios.
- ❖ Existe la tecnología y conocimiento necesaria para poder cubrir todo el proceso de servicio, cumpliendo con todos los requisitos legales establecidos por el gobierno municipal y nacional.
- ❖ El costo total del servicio se calcula de manera personalizada en función de factores como el alcance del proyecto, el stock, la duración estimada del trabajo que garantiza la mejor relación calidad-precio para cada cliente.
- ❖ El margen utilidad estimado es del 35% sobre el costo, cubriendo los gastos de operación y reflejando utilidad operativa en función al servicio realizado.
- ❖ El área total administrativa y operativa será de 90m2.
- ❖ Los equipos y muebles necesario se obtendrán de tiendas comerciales como DISMAC y Tienda amiga según cotizaciones facturadas.
- ❖ STOCK GO al constituirse jurídicamente será conformada como sociedad de responsabilidad limitada (S.R.L).
- ❖ Se concluyó que se requiere de una planilla de 3 personas para funciones permanentes de administración y 3 personas con sueldos variables en función de los trabajos realizados bajo honorarios para desarrollar las actividades de la empresa.
- ❖ Se determinó que la inversión necesaria para la implementación será cubierta con aporte propio de los socios que asciende a Bs.- 146.800,00.
- ❖ Los ingresos de la empresa alcanzan Bs.- 107.993,30 para el primer año, Bs.- 97.187.95 para el segundo año y Bs.- 109.329.66.
- ❖ La evaluación económica ha establecido que el proyecto es rentable, con un valor actual neto de Bs.- 107.993.30, y una tasa interna de retorno de 67,19 % para un flujo neto sin financiamiento.

RECOMENDACIONES

- ❖ Se determinó que el proyecto es rentable, se puede evidenciar una buena solvencia económica a través de los años, pero siendo un sensible a la variación de costos y precio de venta que pueden suceder bajo los acontecimientos de la economía nacional y mundial.
- ❖ Se recomienda una capacitación constante al personal para mejorar la calidad con respecto al servicio. Al igual capacitaciones constantes de seguridad ocupacional, leyes, normas y reglamentos vigentes.
- ❖ Se recomienda manejar adecuadamente un sistema de costos para evitar un margen de pérdidas que supere a los porcentajes calculados.
- ❖ Se recomienda la contratación externa del personal operativo para disminuir costos al estar en función de los servicios.
- ❖ Se recomienda implementar a cabalidad las estrategias de marketing para los tiempos actuales que son altamente accesibles por medio de redes sociales y medios digitales.

BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA

- Ley N° 924.* (15 de abril de 1987). Obtenido de www.asuss.gob.bo:
<https://www.asuss.gob.bo/wp-content/uploads/2021/11/05-Ley-924-de-Fecha-15-de-Abril-de-1987-Aportes-Patronales-del-10-y-Otros.pdf>
- AUDITORES, C. D. (15 de marzo de 2017). *Arancel Profesional del Auditor*. Obtenido de auditores.org.bo:
<https://www.auditores.org.bo/40/?contenido=Arancel%20Profesional%20del%20Auditor>
- BOLIVIA, B. C. (2024). *bcb.gob.bo*. Obtenido de <https://www.bcb.gob.bo/?q=content/informaci%C3%B3n-de-bonos>
- Carvajal. (03 de marzo de 2023). Obtenido de <https://educapharos.com/blog/recursos-laborales/todo-lo-que-debes-saber-sobre-los-servicios-de-consultoria/>
- CNS. (06 de noviembre de 2024). *Afiliación del Empleador*. Obtenido de www.cns.gob.bo:
<https://www.cns.gob.bo/Site/empleador>
- CNS. (06 de Noviembre de 2024). *Afiliación del Trabajador y Beneficiarios*. Obtenido de www.cns.gob.bo: <https://www.cns.gob.bo/Site/trabajador>
- Corrales. (12 de septiembre de 2023). Obtenido de <https://rockcontent.com/es/blog/mercado-meta/>
- Cyberclick. (03 de 11 de 2024). *cyberclick.es*. Obtenido de <https://www.cyberclick.es/marketing/plan-demarketing>
- Da Silva. (05 de agosto de 2024). Obtenido de <https://www.zendesk.com.mx/blog/mercado-objetivo/>
- Fernandez. (07 de abril de 2024). Obtenido de <https://novadays.eu/empresas-consultoras/>
- Funes Orellana, J. (2022). *El ABC de la contabilidad*. Cochabamba: Sabiduría.
- idepro. (2024). *idepro.org*. Obtenido de <https://www.idepro.org/Simulador-de-creditos>
- León. (25 de septiembre de 2023). Obtenido de <https://www.salesforce.com/mx/blog/mercado-meta/>
- Lopéz. (febrero de 2023). Obtenido de <https://www.iebschool.com/blog/como-definir-target-publicidad-online/>
- Magallanes. (02 de enero de 2024). Obtenido de <https://www.vsiconsulting.net/consultoria-y-sus-servicios-legales/>

-
- mailchimp. (2024). *mailchimp.com*. Obtenido de <https://www.mailchimp/es/resources/typea-ofmarketing/>
- Miranda. (05 de agosto de 2023). Obtenido de <https://www.vqingenieria.com/servicios-de-consultoria>
- MUNICIPAL, G. (05 de 11 de 2024). *Padrón Municipal del Contribuyente*. Obtenido de <https://dat.bo/docs/registro-y-actualizacion-de-pmc-padron-municipal-del-contribuyente-2/>
- Municipal, G. (05 de noviembre de 2024). *Licencia de funcionamiento*. Obtenido de <https://dat.bo/docs/empadronamientos-de-licencias-de-funcionamiento/>
- Nájera. (02 de marzo de 2021). Obtenido de <https://www.rpjmconsultoria.com/post/macro-y-micro-localizacion>
- OFICIAL, G. (27 de abril de 1992). *Reglamento de prevención y control ambiental*. Obtenido de [www.biotica-bo.com: https://www.biotica-bo.com/wp-content/uploads/2020/03/RPCA.pdf](http://www.biotica-bo.com:https://www.biotica-bo.com/wp-content/uploads/2020/03/RPCA.pdf)
- OFICIAL, G. (10 de diciembre de 2010). *Ley N° 065*. Obtenido de [www.gestora.bo: https://www.gestora.bo/archivos/ver/?id=2987](http://www.gestora.bo:https://www.gestora.bo/archivos/ver/?id=2987)
- OFICIAL, G. (02 de mayo de 2018). *Decreto Supremo N° 3549*. Obtenido de [gacetaoficialdebolivia.gob.bo: https://gacetaoficialdebolivia.gob.bo/normas/buscar/3549](http://gacetaoficialdebolivia.gob.bo:https://gacetaoficialdebolivia.gob.bo/normas/buscar/3549)
- Oficial, G. (06 de octubre de 2021). *Gaceta Oficial*. Obtenido de <http://www.gacetaoficialdebolivia.gob.bo/normas/buscar/4596>
- OFICIAL, G. (01 de octubre de 2024). *Ley N° 1582*. Obtenido de [gacetaoficialdebolivia.gob.bo: https://gacetaoficialdebolivia.gob.bo/normas/buscar/1582](http://gacetaoficialdebolivia.gob.bo:https://gacetaoficialdebolivia.gob.bo/normas/buscar/1582)
- PUBLICA, G. (06 de noviembre de 2024). *Dependientes*. Obtenido de [www.gestora.bo: https://www.gestora.bo/SistemaIntegralPensiones/Personas/Persona/#adependiente](http://www.gestora.bo:https://www.gestora.bo/SistemaIntegralPensiones/Personas/Persona/#adependiente)
- PÚBLICA, G. (06 de noviembre de 2024). *Empleadores*. Obtenido de [www.gestora.bo: https://www.gestora.bo/SistemaIntegralPensiones/Empresas/Empresa/#regempresa](http://www.gestora.bo:https://www.gestora.bo/SistemaIntegralPensiones/Empresas/Empresa/#regempresa)
- Quinteros, A. E. (2022). *CONTABILIDAD FACIL*. Cochabamba: Librería contable albarracín.
- SENAPI. (06 de noviembre de 2024). *Registro de marca*. Obtenido de [www.senapi.gob.bo: https://www.senapi.gob.bo/propiedad-intelectual/propiedad-industrial/signos-distintivos](http://www.senapi.gob.bo:https://www.senapi.gob.bo/propiedad-intelectual/propiedad-industrial/signos-distintivos)
-

-
- SEPREC. (05 de noviembre de 2024). *SEPREC*. Obtenido de <https://www.seprec.gob.bo/index.php/tramite2/>
- SIN. (26 de junio de 2015). *www.impuestos.gob.bo*. Obtenido de RND N° 10-0017-15: <https://www.impuestos.gob.bo/pdf/NORMATIVA/RND/rnd2015/RND10-0017-15.pdf>
- SIN. (19 de septiembre de 2020). *www.impuestos.gob.bo*. Obtenido de RND N° 102000000025: <https://www.impuestos.gob.bo/ckeditor/plugins/imageuploader/uploads/4054988efb.pdf>
- SIN. (10 de febrero de 2022). *Impuestos.gob.bo*. Obtenido de RND N° 102100000011: <https://www.impuestos.gob.bo/ckeditor/plugins/imageuploader/uploads/491335f008.pdf>
- SIN. (10 de Febrero de 2022). *www.impuestos.gob.bo*. Obtenido de RND N° 10-0009-11: <https://www.impuestos.gob.bo/pdf/NORMATIVA/RND/rnd2011/rnd10-0009-11.pdf>
- SIN. (05 de Noviembre de 2024). *impuestos.gob.bo*. Obtenido de Ley 2092; Ley 843: <https://www.impuestos.gob.bo/page/322>
- studocu. (03 de noviembre de 2024). *studocu.com*. Obtenido de <https://www.studocu.com/bo/u12308372?qr=1>
- Suarez Seoane, B. (2023). *Metodología de la Investigación*. Santa cruz: Reelaborado.
- TRABAJO, M. D. (13 de diciembre de 2017). *Decreto Supremo N° 3433*. Obtenido de <http://gacetaoficialdebolivia.gob.bo>: <http://gacetaoficialdebolivia.gob.bo/normas/buscar/3433>
- TRABAJO, M. D. (2018). *Manual de usuario de Planillas Mensuales de Sueldos, Salarios y Accidentes de Trabajo*. Obtenido de ovt.mintrabajo.gob.bo: https://ovt.mintrabajo.gob.bo/soporte/recursos/Manual%20de%20usuario%20OVT%20-%20Planillas%20Mensuales%2001_03_21.pdf
- TRABAJO, M. D. (19 de enero de 2018). *Resolución Ministerial N° 105/18*. Obtenido de ovt.mintrabajo.gob.bo: https://ovt.mintrabajo.gob.bo/ws/noticia_adjunto/5/c90da860-8278-46e2-97cb-b5df708da2e1.pdf
- TRABAJO, M. D. (01 de marzo de 2018). *Resolución Ministerial N° 212/18*. Obtenido de ovt.mintrabajo.gob.bo: https://ovt.mintrabajo.gob.bo/soporte/recursos/resolucion%20ministerial%20212_18.pdf
-

TRABAJO, M. D. (22 de mayo de 2018). *Resolución Ministerial N° 258/18*. Obtenido de mintrabajo.gob.bo: <https://www.mintrabajo.gob.bo/?p=11502>

TRABAJO, M. D. (2021). *Manual de usuario de Registro Obligatorio de Empleadores*. Obtenido de ovt.mintrabajo.gob.bo: https://ovt.mintrabajo.gob.bo/soporte/recursos/Manual%20de%20usuario%20OVT%20-%20ROE%2001_03_21.pdf

Vallejos . (04 de enero de 2024). Obtenido de <https://www.serviaplogistics.com/es/consultoria-de-optimizacion-de-almacenes/#:~:text=Los%20consultores%20de%20optimizaci%C3%B3n%20de,eficientes%20y%20de%20alto%20rendimiento.>