

**INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN  
CIENTÍFICA, CONTABLE Y FINANCIERA**  
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES, AUDITORÍA  
SISTEMAS DE CONTROL DE GESTIÓN Y FINANZAS

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA GABRIEL RENÉ MORENO

NÚMERO DE GRUPO

62



**XIII**

**FERIA FACULTATIVA  
DE EMPRENDEDURISMO  
INNOVACIÓN Y  
TRANSFERENCIA  
DE TECNOLOGÍA**

**CATEGORÍA**

**EMPRENDIMIENTO**

**INTEGRANTES**

ARACAE HUYHUA ANA TERESA 221008233

FUENTES TORRICO JIMENA 222001501

HINOJOSA LEON VALERI ARACELIA 222001836

MIRANDA VARGAS GRISEL EMILY 222002468

RODAS PEREZ MARIFEL 222003456

**DOCENTE GUIA**

## Contenido

1.	Introducción.....	3
2.	Análisis Externo.....	4
2.1.	Microentorno .....	4
2.1.1.	Análisis de la demanda o clientes potenciales .....	4
3.	Análisis interno.....	4
4.	Análisis Foda.....	5
5.	Plan de Marketing.....	5
5.1.	Mercado Objetivo o Target .....	5
5.1.1.	Estructura del Servicio .....	6
5.1.2.	Básico: ¿Qué ofrece básicamente la consultora? .....	6
5.1.3.	Esperado: ¿Qué espera el cliente potencial además de lo básico? .....	7
5.1.4.	Aumentado: ¿Qué logrará alcanzar con el tiempo su producto o servicio después de superar el producto esperado por el cliente? .....	7
5.2.	Análisis del servicio.....	9
5.2.1.	¿Cuáles son los atributos (características) del servicio respecto al diseño? .....	9
5.2.2.	¿Cómo describiría la calidad de su servicio?.....	10
5.2.3.	¿Cuál será la marca del servicio? .....	11
5.3.	Análisis de la Promoción .....	11
5.3.1.	¿Cómo va a comunicar o promocionar el servicio a su cliente? .....	11
5.3.2.	¿Publicidad?.....	12
5.3.3.	¿Marketing directo? .....	12
5.3.4.	¿Eventos y Experiencias?.....	12
5.3.5.	¿Cuál será el mensaje que comunicará a su mercado objetivo o target?.....	12
5.3.6.	¿Por qué medios comunicará el mensaje? .....	12
5.3.7.	¿Cómo evaluará que la promoción o comunicación logró los resultados que esperaba? ...	12
6.	Plan de Recursos Humanos.....	13
6.1.1.	Personal importante.....	13
6.1.2.	Personal de dirección .....	14
6.1.3.	Personal de ejecución.....	14
6.1.4.	Personal de operación.....	15
6.1.5.	Responsable de Administración de personal .....	15
6.1.6.	Manual de organización .....	16
6.1.6.1.	Introducción: .....	16

6.1.7.	Aspectos generales del manual.....	16
6.1.7.1.	Objetivos .....	16
6.1.7.2.	Alcance .....	16
6.1.8.	Distribución del Manual.....	17
6.2.	Definición de términos.....	17
	Organización:.....	17
	Funciones:.....	17
	Nivel Jerárquico:.....	17
	Nivel Directivo Máximo .....	17
	Nivel Sustantivo u Operativo .....	17
	Nivel Desconcentrado .....	17
	Unidad Organizativa .....	17
	Dirección de área: .....	17
	Departamento:.....	17
	División: .....	17
	Sección: .....	18
	Organigrama: .....	18
6.3.	Organigrama .....	18
6.4.	Motivación al personal.....	18
6.5.	Evaluación de desempeño .....	19
6.6.	Cuadro de puntuación COMPANY JUNIOR.....	19
7.	Plan de finanzas .....	20
7.1.	Balance General .....	20
7.2.	Estado de Resultado .....	21
8.	Estudio Jurídico Fiscal.....	22
8.1.	Nombre de la Consultora.....	22
8.2.	Socios de la Consultora .....	22
8.3.	Resumen de la estructura de propiedad: .....	24
8.4.	Inscripción de la Consultora.....	25
8.5.	Obligaciones Fiscales.....	25
9.	Bibliografía.....	26
10.	Anexos .....	26

## 1. Introducción

CONSULTORA CONAPY JR es un emprendimiento que está dedicada al servicio de aperturas en PYMES (pequeñas y medianas empresas), más que ofrecer servicios en apertura y declaración de impuestos un negocio este sea comerciante, carpintería, zapateros, pequeños agricultores, etc. Conapy Jr. se creó a raíz de aquellas pymes que son víctimas del abuso por parte de funcionarios que solo se aprovechan de aquellos que no tienen el conocimiento del cómo iniciar de manera legal o qué papeles obtener al momento de abrir su negocio, ya que llegan funcionarios a su negocio de aquellos que recién inician y lo multan por no tener los papeles adecuados el cual tienen que ir a pagar un monto de dinero que no es justo y no es accesibles al bolsillo de los dueños porque recién iniciaron su negocio, ya que tuvieron muchos gastos a raíz de iniciar su negocio (como alquiler, activos, inventario, personal), pero en la desesperación de que no cierren su negocio, tienden a conseguir como sea la cantidad de dinero que se les pide, muy aparte que es una burocracia al momento de solamente adquirir una licencia de funcionamiento, se sabe que Santa Cruz es tierra de oportunidades para los bolivianos y que cada semana por lo menos más de 10 negocios abren, muy aparte que le piden requisitos innecesarios, estamos de acuerdo que deberían agilizar ese procedimiento, porque los hacen perder su tiempo, (1 semana se tarda en adquirir licencia de funcionamiento) y en esta vida "el tiempo es oro" y mucho más para alguien que está iniciando un nuevo negocio.

Tras diferentes estudios de mercado llegamos a la conclusión de que 6 de cada 10 comerciantes que emprenden en el departamento de Santa Cruz de la Sierra son víctimas del abuso por parte de funcionarios de la alcaldía que solamente se encarga de amedrentar al comerciante cerrarle el negocio si es que no paga "la multa" multa innecesaria que solo se aprovecha del desconocimiento de las personas.

Como consultora junior nos enfocaremos en pequeñas y medianas empresas, para llegar a más clientes, ya que seremos accesibles para aquellas empresas que no pueden pagar a una consultora profesional porque se comprende que el monto de dinero que piden es elevado para aquellos que de recién inician en un negocio.

Además de la experiencia de conectar con los clientes brindamos una mayor confianza al momento de realizar el servicio. Nuestro emprendimiento quiere brindar a nuestros clientes, la oportunidad de conectar con los clientes para poder adentrarnos junto a su negocio y asesorar de la mejor manera posible.

Se encuentra ubicada en el edificio Top Center av. Beni #790 of. 11C piso 11, con futuras expansiones a departamentos vecinos, así también como a diferentes países, además pretendemos innovar en el mercado para un mayor beneficio de nuestros clientes.

Existe una amplia variedad de consultoras que se dedican al mismo rubro en Santa Cruz de la Sierra, por esta razón es que dedicamos tiempo y recursos de factibilidad, así como también encuestas de mercado para permitirnos ubicar el emprendimiento en un área que nos permita poder crecer como emprendedores y como futuros contadores y auditores, de igual manera poder brindar experiencia a nuestros clientes ante la competencia.

Garantizamos que la ubicación elegida sea accesible para todos nuestros clientes y que sea segura, además que se encuentre bien equipada con la variedad de métodos de pago ya existentes. Muy aparte de la calidad de servicio, se asegurará de que la atención al cliente sea la más adecuada e insuperable en comparación con otras empresas.

Con la confianza de que nuestro proyecto tendrá una gran aceptación ya que contará con las mejores condiciones y ventajas competitivas.

Bien se sabe que nuestros clientes son la razón por la que estamos en el rubro, de esta manera nuestra prioridad es de poder brindar un excelente servicio al cliente y el mejor asesoramiento para iniciar de manera legal su negocio, lo cual nos diferenciará y permitirá ser elegidos por nuestros clientes nuevamente, además de ser recomendados por ellos antes otras personas.

## 2. Análisis Externo

### 2.1. Microentorno

#### 2.1.1. Análisis de la demanda o clientes potenciales

Los clientes potenciales en Bolivia serían las pequeñas y medianas empresas que buscan tener un negocio estable y legalmente autorizado para así no tener ningún inconveniente al respecto.

Dentro de los clientes potenciales están las carpinterías, zapaterías, sastrerías, pequeños agricultores y podemos ofrecer una calidad en aquellos rubros.

El total de nuestros clientes se dividen en:

- **PYMES INDUSTRIALES:** Estas empresas están involucradas en la producción p manufactura de bienes. Pueden varias desde pequeños talleres artesanales hasta fábricas de tamaño medio que producen masas.
- **PYMES COMERCIALES:** Se dedican a la compra y venta de productos. Esto incluye minoristas, mayorista y comerciantes en general. Las tiendas de ropa locales y los distribuidores son ejemplos típicos de estas empresas.
- **PYMES DE SERVICIOS:** Ofrecen servicios en lugar de bienes. Esto abarca una gran gama de empresas, desde taller electromecánica, hasta peluquerías y agencias de viajes.
- **PYMES AGRICOLAS:** Se dedican a la producción procesamiento o venta de productos agrícolas. Pertenecen a este grupo las granjas familiares, las cooperativas agrícolas y las pequeñas empresas agroindustriales. Este tipo pymes, además de numerosas tiene una gran relevancia en el desarrollo económico local.

## 3. Análisis interno

COPY JR, se enfoca en ofrecer servicios de contabilidad, el equipo tiene conocimiento y experiencia en contabilidad, finanzas y normativas fiscales, eso será ventaja competitiva importante.

Además de captar nuevos clientes, es esencial fidelizar a los primeros para generar y construir una reputación sólida. A medida que la empresa crezca, podemos considerar ampliar los servicios, como incluir asesoría financiera, adaptándose a las necesidades de los clientes.

#### 4. Análisis Foda

- Fortaleza

La principal fortaleza, es que el equipo de contadores jr. Tiene la capacidad y el conocimiento en contabilidad e impositiva.

Al ser un emprendimiento se ofrece atención exclusiva y personalizada y adaptarnos mejor a las necesidades de nuestros clientes PYMES, algo que la competencia no tiene. También contamos con una estructura de costos ligera accesible para cada cliente.

- Oportunidad:

Para mantener la relevancia como una consultora Jr. Es esencial la capacitación en nuevas normas y tecnologías ya que la contabilidad está en constante cambio.

También implementaremos procesos automatizados para tareas básicas, llega a mejorar la eficiencia y liberar tiempo para tareas de mayor valor agregado.

- Debilidades:

Como emprendimiento en sus primeras etapas, es posible que tengas un presupuesto limitado para marketing, adquisición de software, o contratación de personal. Al ser una consultora nueva y pequeña puede que la marca aun no sea conocida en el mercado, lo que dificulta atraer clientes inicialmente.

- Amenaza:

Nuestra principal amenaza es la competitividad que existe en este rubro y la exclusividad de nuestros productos a diferencia de otras empresas.

#### 5. Plan de Marketing

##### 5.1. Mercado Objetivo o Target

El mercado objetivo de nuestra consultora está compuesto principalmente por Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES) emergentes, especialmente aquellas que están en fase inicial o de crecimiento, que buscan establecerse o mejorar su estructura organizacional, optimizar sus procesos internos y expandir sus operaciones de manera eficiente. Este grupo incluye tanto a emprendedores individuales como a pequeños empresarios que requieren asesoramiento especializado para lanzar o consolidar su negocio en el mercado.

Dentro de las PYMES junior, los principales segmentos son:

- Emprendedores que buscan crear nuevas empresas o startups.

- Empresas familiares con pocos años de funcionamiento y que necesitan estructurar su modelo de negocio.
- Emprendedores con experiencia limitada en gestión empresarial que necesitan apoyo en aspectos clave como contabilidad, financiamiento, marketing, y desarrollo de productos.

A través de este enfoque, la consultora busca brindar apoyo estratégico para guiar a estas empresas a lo largo de su ciclo de vida, mejorando su viabilidad, competitividad y sostenibilidad.

#### 5.1.1. Estructura del Servicio

La estructura del servicio que ofrece nuestra consultora se puede desglosar en tres niveles:

1. Servicio Básico: Asesoría en la apertura, estructuración y legalización de la empresa, así como en la planificación de sus primeros pasos operativos.
2. Servicio Esperado: Servicios adicionales como la optimización de procesos, estrategias de marketing digital, planificación financiera básica y capacitación en gestión empresarial.
3. Servicio Aumentado: Soporte a largo plazo, mentoría empresarial, acceso a redes de contactos, asesoría en la búsqueda de inversionistas y desarrollo de estrategias personalizadas de crecimiento.

#### 5.1.2. Básico: ¿Qué ofrece básicamente la consultora?

El servicio básico que ofrece nuestra consultora se centra en los pasos fundamentales para la apertura de la PYME. Esto incluye la asesoría y apoyo en las siguientes áreas:

- Asesoría Legal y Administrativa: Registro de la empresa, obtención de licencias y permisos, y establecimiento de la estructura legal adecuada para el negocio (sociedad anónima, sociedad limitada, etc.).
- Plan de Negocio Básico: Desarrollo de un plan de negocio inicial que defina la visión, misión, objetivos a corto y medio plazo, y estrategias clave para el funcionamiento de la empresa.
- Estrategia Financiera Básica: Ayuda con la creación de un presupuesto inicial, análisis de costos, y determinación de la estructura de precios y márgenes de ganancia.

- Estructura Organizacional Inicial: Definición de roles básicos dentro de la empresa y creación de un organigrama.

Este servicio básico es esencial para cualquier PYME que esté en sus primeras etapas y necesite orientación sobre cómo lanzar su negocio de manera legal y operativa.

#### 5.1.3. Esperado: ¿Qué espera el cliente potencial además de lo básico?

El servicio esperado por los clientes incluye aspectos adicionales que van más allá de lo básico y que son comunes en el proceso de establecimiento y crecimiento de una PYME. A medida que las empresas se desarrollan, los clientes esperan una asesoría más integral que aborde áreas críticas para su competitividad y sostenibilidad a largo plazo.

- Estrategia de Marketing y Ventas: Desarrollo de un plan de marketing inicial para posicionar la empresa, incluyendo estrategias para redes sociales, branding y publicidad digital.
- Optimización de Procesos: Ayuda con la implementación de herramientas y software para la gestión de inventarios, relaciones con clientes (CRM), contabilidad y recursos humanos.
- Planificación Financiera Avanzada: Asesoría en la obtención de financiamiento a través de préstamos o inversionistas, gestión de flujo de caja, y elaboración de proyecciones financieras.
- Capacitación Empresarial: Formación básica en gestión de recursos humanos, liderazgo, y habilidades operativas, para empoderar al cliente con herramientas para manejar su equipo de trabajo y operaciones.

Los clientes esperan que la consultora no solo les ayude a abrir su empresa, sino que también los oriente en su crecimiento sostenido, optimizando sus procesos y ayudándoles a crear una marca sólida.

#### 5.1.4. Aumentado: ¿Qué logrará alcanzar con el tiempo su producto o servicio después de superar el producto esperado por el cliente?

- El servicio aumentado de la consultora se centra en ofrecer valor adicional a largo plazo, buscando fortalecer la relación con el cliente a medida que su empresa crece. Estos

servicios adicionales no solo ayudan a las empresas a superar sus expectativas, sino que también generan fidelidad y establecen a la consultora como un socio estratégico en el éxito empresarial.

- Mentoría Empresarial: Programas de mentoría personalizados, donde los emprendedores reciben consejos y orientación de expertos para superar desafíos específicos en su camino empresarial.
- Red de Contactos y Networking: Conexiones con otros empresarios, proveedores, clientes potenciales e inversionistas que pueden aportar al crecimiento de la PYME.
- Asesoría en Estrategias de Crecimiento: Desarrollo de planes para escalar el negocio, identificar nuevas oportunidades de mercado, diversificación de productos o servicios, y expansión internacional.
- Acceso a Inversionistas: Facilitar el acceso a inversores de capital riesgo o fondos de inversión para empresas en expansión.
- Gestión de la Innovación: Asesoramiento en innovación de productos y servicios, integración de nuevas tecnologías y mejora continua para mantener la competitividad.

El servicio aumentado posiciona a la consultora como un aliado estratégico para el crecimiento sostenible de la PYME, ayudando a la empresa a adaptarse a cambios del mercado y a aprovechar nuevas oportunidades.

## Resumen de la Estructura de los Servicios de la Consultora

NIVEL	DESCRIPCION DEL SERVICIO
Producto Básico	Asesoría en la apertura de la empresa: registros legales, estructura organizativa inicial, plan de negocio básico y estrategia financiera.
Producto Esperado	Estrategias de marketing, optimización de procesos, planificación financiera avanzada y capacitación empresarial.
Producto Aumentado	Mentoría empresarial, acceso a networking (redes) y conexiones de inversión, asesoría en crecimiento empresarial y gestión de la innovación.

### 5.2. Análisis del servicio

La consultora dedicada a la apertura de PYMES JR (jóvenes emprendedores) les ofrece un conjunto de servicios para ayudar a los nuevos emprendedores a lanzar, gestionar y hacer crecer sus negocios. Este análisis evaluará los atributos del servicio, su calidad y la marca asociada.

#### 5.2.1. ¿Cuáles son los atributos (características) del servicio respecto al diseño?

Los atributos o características del servicio de nuestra consultora de apertura en PYMES JR se pueden detallar en los siguientes puntos:

- Personalización del servicio: El diseño de nuestro servicio es adaptable a las necesidades particulares de cada PYME joven.
- Esto incluye consultas personalizadas, planes de negocio ajustado a la industria, recursos específicos según el perfil y rubro del cliente.

- **Asesoría estratégica:** Nuestro servicio incluye un diseño que aborda tanto parte administrativa como parte estratégica, como planificación de la estructura organizacional, estrategias de marketing y gestión de recursos humanos.
- **Facilidad de uso:** La consultora ofrece servicios fáciles de entender y aplicar, como información clara, accesible y útil. El diseño de los procesos es simple para que nuestros clientes emprendedores sin experiencia previa puedan seguir las recomendaciones sin complicaciones.
- **Tecnología y herramientas digitales:** Contamos con un diseño de servicio moderno, con plataformas online, herramientas digitales de planificación, seguimiento financiero que facilitan la gestión de la PYME.
- **Accesibilidad y cercanía:** La consultora ofrece un servicio cercano, tanto en formato presencial como remoto.

Esto incluye reuniones periódicas de seguimiento, asesorías virtuales, talleres y eventos en línea, dando así un servicio con flexibilidad y alcance.

#### 5.2.2. ¿Cómo describiría la calidad de su servicio?

La calidad del servicio de nuestra Consultora de Apertura en PYMES Junior puede ser descrita de la siguiente forma:

- **Alta especialización:** Contamos con expertos en el ámbito de creación y gestión de PYMES, capaces de brindar soluciones precisas y actualizadas. Esto asegurará que el servicio sea de alta calidad, teniendo en cuenta las particularidades de los jóvenes emprendedores y sus necesidades específicas.
- **Eficiencia:** El servicio ofrece soluciones rápidas y eficaces. Esto implica una ejecución ágil en la entrega de los servicios (como la elaboración de planes de negocio, asesoría financiera y legal, etc.).
- **Orientación a resultados:** el servicio está diseñado para que nuestros clientes puedan ver resultados tangibles en su negocio, ya sea en términos de rentabilidad, expansión, visibilidad de marca o crecimiento de equipo.
- **Acompañamiento constante:** La consultora hace presencia continua ofreciendo no solo la fase de apertura, sino también a medida que el negocio crece.

### 5.2.3. ¿Cuál será la marca del servicio?

Nombre de la marca: CONAPY JR “Consultora de apertura en PYMES JR.

Misión: Brindar servicios de asesoría contable y financiera de alta calidad a pequeñas y medianas empresas, ayudándolas a optimizar su gestión contable, cumplir con sus obligaciones fiscales y tomar decisiones informadas para el crecimiento de sus negocios. Nos enfocamos en ofrecer soluciones prácticas, accesibles y personalizadas, con un equipo de jóvenes profesionales comprometidos con el éxito de nuestros clientes.

Visión: Ser la consultora de contabilidad preferida por pequeñas y medianas empresas, destacándonos por nuestra atención cercana, profesionalismo y adaptabilidad a las necesidades de nuestros clientes. Aspiramos a contribuir al desarrollo económico de nuestra comunidad, impulsando el éxito de las empresas que confían en nosotros y creciendo juntos en experiencia y alcance.

Imagen Visual:



## 5.3. Análisis de la Promoción

### 5.3.1. ¿Cómo va a comunicar o promocionar el servicio a su cliente?

Las principales formas de comunicación serían a través de canales digitales como redes sociales, página web, correo electrónico, publicidad en línea, complementados con enfoques más

tradicionales como relaciones públicas, eventos de networking y reuniones directas con potenciales clientes.

#### 5.3.2. ¿Publicidad?

Habrán publicidad de informaciones sobre nuestras promociones o paquetes el cual pueden adquirir a un menor costo, incentivando a que el cliente interactúe con nosotros a través de las redes, atrayendo a la audiencia de manera práctica y sencilla

#### 5.3.3. ¿Marketing directo?

Se utiliza el marketing telefónico dirigido, ofreciendo consultoría gratuita o una consulta inicial para atraer nuevos clientes.

#### 5.3.4. ¿Eventos y Experiencias?

Organizamos eventos para generar contacto directo con el mercado objetivo para dar a conocer los servicios que ofrece la consultora. Esto incluye seminarios web, talleres de información, conferencias de desarrollo empresarial y encuentros de networking para emprendedores y PYMES.

#### 5.3.5. ¿Cuál será el mensaje que comunicará a su mercado objetivo o target?

"¿Quieres transformar tu idea de negocio en una PYME exitosa? Contamos con la experiencia para ayudarte a optimizar tus procesos, estructurar tu empresa y llevarla al siguiente nivel. Juntos, lograremos que tu PYME crezca de forma sostenible y rentable."

#### 5.3.6. ¿Por qué medios comunicará el mensaje?

Página web: [www.conapyjr.com.bo](http://www.conapyjr.com.bo) obtendrá información detallada sobre los servicios, casos de éxito y formularios de contacto.

Correo electrónico: [conapyjr@gmail.com](mailto:conapyjr@gmail.com) se harán envíos mediante correo electrónico de boletines con consejos útiles, estudios de caso y ofertas.

Publicidad en línea: Google, Facebook "CONAPY JUNIOR OFI" y Tik tok "CONAPY JR" dirigidos a emprendedores y dueños de pequeñas empresas.

Eventos y networking: Participación en ferias, conferencias y eventos de la industria.

Medios tradicionales: Artículos y anuncios en revistas especializadas, trípticos y prensa local.

#### 5.3.7. ¿Cómo evaluará que la promoción o comunicación logró los resultados que esperaba?

Lo evaluaremos a través de los siguientes indicadores de rendimiento (KPIs)

**Número de leads generados:** Mediremos la cantidad de prospectos calificados que entran en contacto a través de los diferentes canales.

**Tasa de conversión:** Analizaremos el porcentaje de leads que se convierten en clientes reales después de la promoción.

**Retorno de la inversión (ROI):** Haremos comparación de la inversión realizada en campañas publicitarias y de marketing con los ingresos generados por los nuevos clientes.

**Satisfacción del cliente:** Realizaremos Encuestas de satisfacción o testimonios de clientes para conocer cómo la consultora ayudó a mejorar su negocio.

## 6. Plan de Recursos Humanos

El objetivo principal de un plan estratégico de recursos humanos, como también se le conoce, es apoyar al personal para mejorar su rendimiento y asegurar su permanencia a largo plazo.

Los trabajadores y los clientes son lo más importante para cualquier empresa. Puesto que un plan de recursos humanos nos permite administrar todo lo relacionado con el personal, es fácil deducir su relevancia. Revisemos en detalle en qué consiste su trascendencia.

- Optimiza la organización del capital humano.
- Facilita la contratación del talento indicado para cada perfil de la empresa.
- Fomenta el desarrollo de ese talento a mediano y largo plazo.
- Permite crear estrategias de crecimiento conforme a las necesidades de la compañía.
- Contempla aspectos que mejoran la calidad de vida de los trabajadores.
- Contiene los lineamientos de comportamiento y ética para mantener un ambiente laboral sano.
- Permite analizar el rendimiento de los trabajadores y proponer estrategias de mejora.

### 6.1.1. Personal importante

Los asesores de nuestra CONSULTORA COPYJR microempresa analizan la posición, estructura y procesos de una empresa o un nuevo negocio y prestan servicios y asesoramiento para

mejorarlos. Investigan aspectos como ineficiencias financieras o dificultades en la gestión de los recursos humanos y diseñan planes estratégicos para superar estos problemas.

#### 6.1.2. Personal de dirección

La cabeza visible del departamento de Recursos Humanos de CONSULTORA COPYJR depende directamente de la Dirección General de la compañía y su ámbito de ejecución incluye todo lo relacionado con el área de RRHH. Entre sus responsabilidades se encuentran:

- Diseñar e implantar la estrategia de RRHH teniendo en cuenta los valores y necesidades de la compañía.
- Diseñar y/o implementar las políticas y procedimientos de las diferentes áreas de los Recursos Humanos.
- Definir y ejecutar el presupuesto del área de Recursos Humanos de una empresa.
- Gestionar los equipos y personas correspondientes a cada área de su departamento. Dirigir y coordinar los departamentos y velar por el buen funcionamiento de su área y por la calidad del servicio también se engloba en este punto.
- Analizar y gestionar el cuadro de mando de Recursos Humanos.
- Asegurarse de que se cumple la normativa de gestión laboral y se cumple con las políticas diseñadas.

#### 6.1.3. Personal de ejecución

El personal de este departamento se encarga de gestionar todo lo relacionado con las personas que trabajan en la empresa.

Algunas de las funciones del personal de recursos humanos son:

Reclutamiento, Selección, Contratación, bienvenida, Formación, Promoción, Nóminas, Despidos.

Las organizaciones pueden lograr sus objetivos de negocio gracias a las funciones y habilidades de este personal.

#### 6.1.4. Personal de operación

El personal de operaciones se encarga de supervisar y coordinar que el proceso de producción o prestación de servicios de una empresa se complete de manera eficiente y eficaz. Entre sus funciones se encuentran:

- Reclutar y seleccionar personal
- Gestionar las relaciones con los colaboradores
- Administrar los beneficios para empleados
- Manejar la nómina y compensación
- Redactar la oferta de empleo
- Gestionar el fichaje y control horario
- Gestionar las vacaciones y ausencias
- Desarrollo profesional
- Gestión documental
- Aspectos legales

#### 6.1.5. Responsable de Administración de personal

El cargo de responsable de Administración de personal suele pender del responsable de Recursos de una empresa o del director general de la misma. Entre otros, se encarga de:

- Definir los objetivos de administración de personal de la compañía: y todo aquello relacionado con la contratación de personal, seguros sociales, y nóminas.
- Implantar las políticas de retribución e incentivos y administrar el pago de obligaciones y previsiones tributarias.
- Coordinación de los procesos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- Supervisar todos los procesos administrativos.
- Comunicación con los empleados y resolución de dudas relacionadas con su departamento.

- Coordinar la elaboración e implantación de sistemas de control de tiempo y otros que permitan supervisar la asistencia del personal.

#### 6.1.6. Manual de organización

##### 6.1.6.1. Introducción:

El Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Recursos Humanos de CONSULTORA COPYJR, constituye un instrumento técnico normativo y operativo de gestión institucional, que tiene como finalidad orientar y normar las funciones generales y específicas del área de Recursos Humanos en el marco funcional del proceso administrativo, con el propósito de alcanzar el grado de eficiencia y eficacia en la gestión.

En el mismo se describen las funciones específicas, objetivos, autoridad y responsabilidad de las diferentes áreas de trabajo que componen la estructura organizativa de la Dirección de Recursos Humanos.

Es de aplicación y uso del personal del área a fin de dinamizar el funcionamiento de la gestión, además, establece las relaciones de línea de autoridad y el nivel de coordinación teniendo en consideración la estructura organizativa.

Este Manual debe ser revisado recurrentemente por la Dirección de Planificación y Desarrollo, con el apoyo de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio Pública, para garantizar su actualización y su vigencia.

#### 6.1.7. Aspectos generales del manual

##### 6.1.7.1. Objetivos

- Instaurar en la institución una estructura organizativa para facilitar la planificación, dirección y control de las operaciones y de los recursos humanos.
- Establecer las responsabilidades de las diferentes áreas de la Dirección de Recursos Humanos para mejorar el funcionamiento de las mismas.
- Delimitar las actividades correspondientes a cada una de las diferentes áreas de la Dirección de Recursos Humanos.

##### 6.1.7.2. Alcance

- En el presente Manual de Organización y Funciones se describen las Unidades Organizativas que conforman la estructura formal de la Dirección de Recursos Humanos.

- Este Manual deberá ser puesto en vigencia mediante una Resolución del ministro (a); donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

#### 6.1.8. Distribución del Manual

Se entregará una copia del Manual a: director(a) y Encargados(as) Departamentales

#### 6.2. Definición de términos

**Organización:** Conjunto de elementos, compuesto principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, trabajen de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, para el logro de determinados fines.

**Funciones:** Conjunto de actividades afines, y responsabilidades asignadas a una institución u área organizativa para desarrollar su misión, incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.

**Nivel Jerárquico:** Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.

**Nivel Directivo Máximo:** Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la institución.

Es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.

**Nivel Sustantivo u Operativo:** Es donde se ejecutan las operaciones de la institución y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.

**Nivel Desconcentrado:** Consiste en asignar a una unidad administrativa, la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.

**Unidad Organizativa:** Es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos institucionales y funciones homogéneas y especializadas.

**Dirección de área:** Le corresponde el cuarto nivel jerárquico, subordinada a un Ministerio, Dirección General/Nacional u Oficina Nacional. Sus funciones son generalmente de tipo sustantivas y para áreas específicas. Tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.

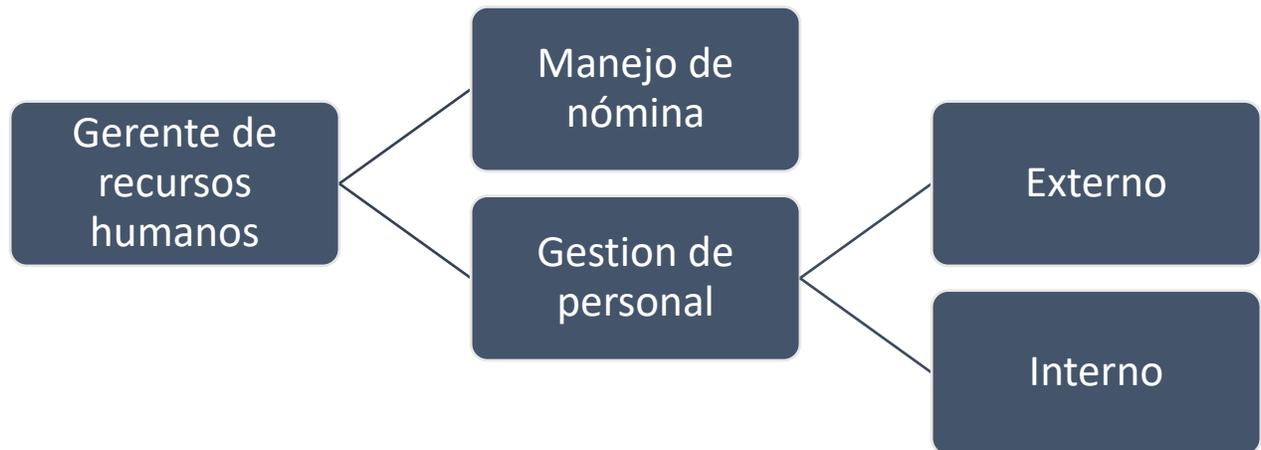
**Departamento:** Son unidades del nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones. Su creación obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes, procesos, etc.

**División:** Unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor al departamento, especializada en determinada función o servicio de las asignadas al departamento, bajo la cual está subordinada.

Sección: Unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor a la división; especializado en determinada función o servicio de las asignadas a la unidad bajo el cual está subordinada.

Organigrama: Gráfico de la estructura formal de una organización, el cual señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.

### 6.3. Organigrama



### 6.4. Motivación al personal

La gestión de recursos humanos, más allá de la administración del personal, se enfrenta al reto de hacer que los trabajadores sientan el deseo e impulso de enfocar sus esfuerzos y conocimientos en lograr la meta de la empresa. Y en esto, la motivación laboral es el elemento clave.

La motivación de un trabajador debe ser vista y entendida como un factor crítico en su desempeño profesional, en la manera en la que se enfrenta a una tarea y es capaz de realizarla adecuadamente.

Hay que tener en cuenta que la actuación y conducta de las personas está determinada por emociones internas y necesidades individuales. Y son esas mismas emociones y necesidades las que alimentan, o no, los sentimientos precisos para el desarrollo de la competencia laboral.

Y la gestión de recursos humanos debe ser capaz de considerar este proceso interno del empleado y actuar consecuentemente a través del desarrollo de políticas de motivación al trabajador.

Para esto es necesario:

- Ver la motivación laboral como estrategia.
- Conocer los factores que influyen en la motivación del trabajador.
- Desarrollar una gestión motivacional asertiva.
- Implementar herramientas tecnológicas que ayuden a motivar al empleado y a evaluar su desempeño, como el software ERP.

### 6.5.Evaluación de desempeño

Definimos la evaluación del desempeño como el sistema que mide de forma objetiva e integral la conducta profesional, las competencias, el rendimiento y la productividad. En definitiva, cómo es la persona, qué hace y qué logra.

La evaluación de desempeño servía en el pasado para comprobar el grado de cumplimiento de las expectativas y los objetivos propuestos a nivel individual.

Sin embargo, el concepto y los métodos han variado a lo largo del tiempo para añadir aspectos como las habilidades, aptitudes, relaciones con compañeros, responsabilidad y cualquier variable relacionada con el desempeño.

### 6.6.Cuadro de puntuación COMPANY JUNIOR

A	B	C	D
La mayor parte del tiempo.	La mitad parte del tiempo.	Pocas veces.	Nunca

Comportamientos	A	B	C	D
Ejerce sus funciones cumpliendo con los procedimientos establecidos por la empresa.				
Muestra predisposición ante las ordenes impartidas.				
Comprende la misión y visión de la empresa.				
Actúa en función a los objetivos de la empresa.				
Entiende y promueve las decisiones tomadas por la empresa.				
Trabaja en armonía con la filosofía de la empresa				

## 7. Plan de finanzas

### 7.1. Balance General

**BALANCE GENERAL  
DEL 1 DE OCTUBRE AL 31 DE  
OCTUBRE  
(EXPRESADO EN BOLIVIANOS)**

<u>ACTIVO</u>			15,950.00
ACTIVO CORRIENTE		10,000.00	
ACTIVO DISPONIBLE	10,000.00		
CAJA	1,000.00		
BANCO	9,000.00		
ACTIVO NO CORRIENTE		5,950.00	
ACTIVO FIJO	5,950.00		
muebles y enseres	1,350.00		
equipo de computación	4,600.00		
<u>PASIVO</u>			950.00
PASIVO CORRIENTE		950.00	
CTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	950.00		
<u>PATRIMONIO</u>			15,000.00
CAPITAL SOCIAL		15,000.00	
SOCIOS			
ARACAE HUAYHUA ANA TERESA	3,750.00		
FUENTES TORRICO JIMENA	4,500.00		
HINOJOSA LEON VALERI ARACELIA	3,000.00		
MIRANDA VARGAS GRISSEL EMILY	2,250.00		
MARIFEL	1,500.00		

## 7.2.Estado de Resultado

EMPRESA ConAPy Jr

ESTADO DE RESULTADO PROYECTADO

DEL-----AL31 DE NOVIEMBRE 2024

<b>INGRESOS</b>				10.000,00
INGRESOS	POR	SERVICIOS		
PRESTADOS			10.000,00	
<b>COSTOS</b>				2.000,00
COSTOS	POR			
SERVICIOS			2.000,00	
<b>UTILIDAD BRUTA</b>				8.000,00
<b>GASTOS</b>				250,00
GASTOS				
OPERATIVOS				250,00
PAPELERIA				
OFICIAL			100,00	
TIMBRES	SELLOS	Y	OTROS	
VALORES			150,00	
<b>UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS</b>				7.750,00
IMPUESTOS				
<b>UTILIDAD NETA</b>				7.750,00

## 8. Estudio Jurídico Fiscal

### 8.1.Nombre de la Consultora

El nombre "CONAPYJR" fue elegido estratégicamente para reflejar nuestra identidad y propósito como consultora para pequeñas empresas. "CONA" proviene de la palabra "consultoría" y está relacionada con nuestra principal área de especialización: brindar asesoramiento y soluciones personalizadas a negocios emergentes y en crecimiento. El término "PY" hace referencia a "PYMES" (Pequeñas y Medianas Empresas), el sector al que nos dirigimos de manera específica, con el compromiso de ayudar a estos negocios a mejorar su competitividad y eficiencia.

Por último, "JR" refleja nuestra filosofía de trabajo: un enfoque junior o fresco, caracterizado por la innovación, la flexibilidad y la cercanía que brindamos a nuestros clientes. Aunque somos un equipo joven y dinámico, contamos con la experiencia necesaria para ofrecer soluciones estratégicas de alto valor. Este "JR" también simboliza nuestra capacidad para adaptarnos a las necesidades cambiantes de las pequeñas empresas, brindando un trato personalizado y un servicio ágil que las grandes consultoras no siempre pueden ofrecer.

En resumen, "CONAPYJR" no solo es un nombre, sino una representación de nuestra identidad: una consultora que pone en el centro a las pequeñas y medianas empresas, con un enfoque innovador y cercano, pero con la solidez y el compromiso de un equipo profesional preparado para acompañarlas en su crecimiento.

### 8.2.Socios de la Consultora

CONAPYJR Cuenta con 5 socios:

#### 1. Socio 1:

Aportación: bs 4.500 (aportación económica en efectivo)

Aportación en conocimiento: Estrategia empresarial y gestión de proyectos.

Participación en la empresa: 30%

#### 2. Socio 2:

Aportación: Bs 3.750(aportación económica en efectivo)

Aportación en conocimiento: Conocimiento en finanzas

Participación en la empresa: 25%

3. Socio 3:

Aportación: Bs 3.000(aportación económica en efectivo)

Aportación en conocimiento: Estrategias de marketing

Participación en la empresa: 20%

4. Socio 4:

Aportación: Bs2.250(aportación de propiedad intelectual, como una metodología o tecnología propia)

Aportación en conocimiento: Gestión de talento

Participación en la empresa: 15%

5. Socio 5:

Aportación: Bs 1.500 (aportación de cartera de clientes o contratos firmados)

Aportación en conocimiento: Asesoría legal

Participación en la empresa: 10%

### 8.3. Resumen de la estructura de propiedad:

Socio	Aportación económica	Aportación en conocimientos	Porcentaje de participación
Socia Aracae Huayhua Ana Teresa	Bs 4.500	Estrategia empresarial y gestión de proyectos	30%
Socia Fuentes Torrico Jimena	Bs 37	Conocimiento en finanzas	25%
Socia Hinojosa Leon Valeri	Bs 3.000	Estrategias de marketing	20%
Socia Miranda Vargas Grissel Emily	Bs 2.250	Gestión de talento	15%
Socia Marifel	Bs 1.500	Asesoría legal	10%

#### Detalles adicionales:

- Objetivo principal: La consultora se dedica a brindar soluciones estratégicas y prácticas para mejorar la competitividad de las pequeñas empresas en áreas como gestión, finanzas, marketing, recursos humanos y aspectos legales.

- Aportaciones no monetarias: Cada socio aporta no solo dinero, sino también su experiencia y conocimientos en áreas clave que son esenciales para ayudar a las pymes a crecer y resolver sus principales desafíos.
- Servicios: Entre los servicios que ofrecemos, están la optimización de procesos, la mejora de la rentabilidad, la creación de planes de marketing, la reestructuración de equipos, y la asesoría en temas legales y fiscales.

#### 8.4. Inscripción de la Consultora

La consultora CONAPYJR hará la respectiva inscripción ante Fundempresa (registro de comercio), el SIN servicio de impuestos nacionales de Bolivia (registro tributario), y la Municipalidad correspondiente que son fundamentales para la formalización de la empresa.

Posteriormente, cumpliremos con las obligaciones fiscales, como el pago de IVA, IUE, IT, y las contribuciones a la seguridad social.

#### 8.5. Obligaciones Fiscales

La consultora ha establecido su estudio jurídico fiscal con el fin de proporcionar apoyo legal integral a las pequeñas empresas en diversas áreas clave, como la constitución de sociedades, la contratación laboral, la propiedad intelectual, la defensa de derechos comerciales y el cumplimiento de normativas Locales. El objetivo central de este servicio es permitir que las pequeñas empresas operen de manera eficiente, minimizando riesgos legales y asegurando su cumplimiento normativo.

## 9. Bibliografía

Libro de contabilidad intermedia por Juan Funes Orellana

El abc de la contabilidad por Juan Funes Orellana

<https://www.bbva.com/es/salud-financiera/que-es-el-balance-general-o-de-situacion-de-una-empresa/>

<https://ienupm.com/estados-financieros-que-son-y-por-que-son-tan-importantes-para-tu-empresa/#:~:text=Los%20estados%20financieros%20son%20informes,como%20patrimonial%20C%20de%20las%20empresas.>

## 10. Anexos

Anexo 1.-



Anexo 2.-

