

UNIVERSIDAD AUTONOMA GABRIEL RENE MORENO
FACULTAD DE AUDITORIA Y CONTADURIA PUBLICA
CARRERA: CONTADURIA PÚBLICA



**“PRODUCCION DE BOLSONES CON TEJIDOS CHIQUITANOS PARA
DAMAS.”**

JOPARA ARTESANALES S.R.L.

INTEGRANTES

- | | |
|--------------------------|-----------|
| • Mariluz Ortiz Guevara | 215029305 |
| • Noemí Capuma | 213068702 |
| • Huber Casanova Sorioco | 200704451 |

MATERIA: Laboratorio Profesional I

GRUPO: CPA 360 – Q

DOCENTE: Lic. Hugo Rodríguez Vásquez

SANTA CRUZ-BOLIVIA

Contenido

1.- TITULO DEL PLAN DE NEGOCIO	5
2 RESUMEN EJECUTIVO.-	5
2.1.-DESCRIPCION	5
2.2.- PROMOTORES.....	5
2.3.- OBJETIVO DEL PLAN DE NEGOCIO	5
3.1.- JUSTIFICACIÓN	6
3.2.- MISIÓN, VISIÓN, VALORES.....	6
3.3.- ANALISIS FODA.....	7
3.3.1 FORTALEZA:	7
3.3.2 DEBILIDAD	7
3.3.3 OPORTUNIDAD	7
3.3.4 AMENAZAS	7
4 PERFIL ESTRATEGICO DEL NEGOCIO	8
4.1.-METODOLOGIA.....	8
4.2.-SEGMENTACIÓN DEL PUBLICO OBJETIVO.....	11
4.3.- POSICIONAMIENTO	11
4.4.- VALOR AGREGADO	12
4.5.- OBJETIVO DEL MERCADO	12
4.6.- CONCLUSIONES DEL ESTUDIO DE MERCADO	12
4.6.- DEMANDA, OFERTA Y DEMANDA INSATISFECHA.....	19
5.- ANALISIS DE MERCADO Y ESTRATEGIA COMERCIAL	22
5.1.- ANALISIS DE SITUACION INTERNA	22
5.2.- ANALISIS DE SITUACION EXTERNA.....	22
5.2.1.- MACROAMBIENTE EXTERNO.....	23
5.2.2.- MICROAMBIENTE EXTERNO	23
5.3.- OBJETIVOS.....	24
5.4.- ESTRATEGIAS	25
5.4.5.- Tácticas	28

6.- PRODUCCIÓN Y LOCALIZACION	29
6.1.- CARACTERISTICAS TECNICAS DEL PRODUCTO	29
6.2.- DESCRIPCION DEL PROCESO	29
6.4.- MAQUINARIA, EQUIPO, MATERIALES Y HERRAMIENTAS	30
6.5.- MATERIAS PRIMAS E INSUMOS	36
INSUMO	37
6.6.- OTRA INVERSIONES	39
6.7.- AREAS DE LA PLANTA.....	39
6.9.- PROGRAMA DE LA PRODUCCION	40
6.10.- REQUERIMIENTO DE MANO DE OBRA	41
6.11.- CONSIDERACIONES DE LA PLANTA.....	42
6.12.- LOCALIZACION	42
7.- LOGISTICA	45
7.1.- LISTA DE PROVEEDORES	45
7.2.- PROGRAMA DE COMPRAS	45
7.3.- ALMACEN.....	45
7.4.- MANTENIMIENTO	46
7.5.- DISTRIBUCION Y TRANSPORTE	47
8.- ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION	47
8.3.- ASPECTOS LEGALES.-.....	49
ALCALDIA MUNICIPAL	57
9.- INVERSION Y FINANCIAMIENTO	63
9.1.- INVERSION.....	63
9.1.1.-FIJA.....	63
9.1.2.- CAPITAL DE TRABAJO	65
9.2- FINANCIAMIENTO	65
10.- PRESUPUESTOS DE INGRESOS Y GASTOS.....	67
10.1.- PRESUPUESTO DE VENTAS	67
10.2.- PRESUPUESTOS DE COSTOS Y GASTOS	68
10.2.1.- COSTO DE PRODUCCIÓN	68
• COSTO DE MATERIA PRIMA	68
Cuadro de Costo de Producción de Carteras	68

• COSTO DE MANO DE OBRA DIRECTA.....	69
• CUADRO DE COSTOS DE INSUMOS.....	70
• MANO DE OBRA INDIRECTA.....	70
• COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION.....	71
CUADRO DE COSTOS DE PRODUCCION.....	71
10.3.- PRECIO DE VENTA.....	72
PUNTO DE EQUILIBRIO.....	73
11. FLUJO DE CAJA.....	75
12. CALCULO DEL TIR Y VAN.....	77

1.- TITULO DEL PLAN DE NEGOCIO

PRODUCCION DE BOLSONES CON TEJIDOS CHIQUITANOS PARA DAMAS.

2 RESUMEN EJECUTIVO.-

2.1.-DESCRIPCION

Nuestro negocio consistirá en la producción de bolsones con tejidos chiquitanos que tengan las características de cómodas, exclusivas y económicas para damas. Nuestro negocio está dirigido a un segmento femenino de entre 15 a 35 años de edad. Este proyecto consiste una ayuda para las mujeres que tienen el conocimiento y la experiencia de hacer todo tipo de tejidos con diseños chiquitanos pero no tienen los recursos necesarios. Estos productos son étnicos -ecológico con diseños culturales hechos a manos.

Nuestro negocio estará ubicado en la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, por el mayor centro de compra, y de habitantes.

Buscaremos las técnicas y estrategias de comercio para poder entrar al mercado de bolsones.

2.2.- PROMOTORES

Este proyecto está realizado por 3 alumnas de la UNIVERSIDAD AUTÓNOMA GABRIEL RENE MORENO todas de la carrera de Contaduría Pública:

- Mariluz Ortiz Guevara
- Noemí Capuma
- Huber Casanova Sorioco

2.3.- OBJETIVO DEL PLAN DE NEGOCIO

2.3.1.- Objetivo General

Obtener financiamiento de instituciones bancarias de la ciudad de Santa Cruz de la Sierra.

2.3.2.- Objetivos Específicos.-

- Ofrecer un producto de calidad, con distintos diseños de colores de carteras y mochilas, para las diferentes edades.
- Obtener utilidad por la producción de nuestros productos.
- Generar fuentes de trabajo para aquellas mujeres de origen chiquitano.

3.- PROPUESTAS DEL PLAN DE NEGOCIO

3.1.- JUSTIFICACIÓN

La población de la Chiquitanía tiene un alto nivel de mano de obra, pero no cuenta con los recursos necesarios para producir los tejidos autóctonos de la región y nos hemos propuesto ayudar a estas personas para que puedan tener un trabajo vendiendo sus productos (tela tejido con diseños chiquitanos).

3.2.- MISIÓN, VISIÓN, VALORES

MISIÓN

Ser una empresa de producción de bolsones artesanales de calidad con diseños exclusivos para damas, promoviendo el desarrollo cultural de la Chiquitanía.

VISIÓN

Ser la empresa N°1 en la fabricación de carteras y mochilas en la ciudad de Santa Cruz, así como extender nuestra cadena de producción a nivel nacional.

VALORES

- Identidad cultural
- Calidad
- Honestidad
- Solidaridad

-
- Confianza
 - Responsabilidad
 - Respeto

3.3.- ANALISIS FODA

En este punto mostraremos las fortalezas y debilidades que tenemos como una empresa nueva en el mercado de bolsones. También indicaremos las oportunidades y amenazas que se tiene en el entorno externo.

3.3.1 FORTALEZA:

- Buen conocimiento y experiencia en el área de mano de obra.
- Productos de calidad, creativos y económicos.

3.3.2 DEBILIDAD

- Ser nuevos en el mercado.

3.3.3 OPORTUNIDAD

- Participación en ferias de exposiciones nacionales e internacionales.
- Bajo costo de la Materia Prima
- Calidad de la Materia Prima
- Buen rendimiento de la Materia Prima
- No hay mucha competitividad para la producción de bolsos artesanales.
- Interés creciente de la población por las culturas.

3.3.4 AMENAZAS

- La competitividad de variedad de bolsones.

RESULTADO DEL ANALISIS FODA

Contando con el conocimiento y experiencia en el área de la mano de obra, lograremos combatir el ser nuevo en el mercado y poder participar en ferias de exposiciones nacionales, haciendo conocer nuestra marca de bolsones

CHIQUITANOS. Y así hacer frente la competitividad en variedad de bolsones en el país.

4 PERFIL ESTRATEGICO DEL NEGOCIO

El sector en el cual se desarrolla nuestra empresa es Artesanal, donde buscaremos alcanzar la aceptación de todas las personas interesadas en los diferentes tipos de bolsones.

4.1.-METODOLOGIA

La metodología utilizada para lograr los objetivos determinados en el estudio de mercado fue:

LA ENCUESTA

GRUPO DE INVESTIGACION CPA360 U.A.G.R.M

Estamos realizando una encuesta entre los estudiantes universitarios, su ayuda será muy importante para evaluar los gustos y preferencias de diferentes tipos de bolsones.

1.- ¿Qué clase de bolsones desearía utilizar?

1. Culturales
2. Nacionales
3. De importación

2.- ¿Le gustaría utilizar bolsones chiquitanos?

SI ☐ NO ☐

3.- ¿Qué estilo de bolsones prefiere utilizar?

1. CARTERAS
2. BANDOLERAS
3. MOCHILAS

4.- ¿Qué tipo de material le gustaría usar en bolsones?

1. Tejido
2. Cuero
3. Cuerina
4. Tela
5. Otros

5.- ¿Qué tipo de marca de bolsones utiliza usted?

1. TOTTO
2. MK MICHEL KROSS
3. ADIDAS
4. CATERPILAR
5. NIKE
6. OTROS

6.- ¿Cómo califica la presentación de estas marcas?

1. Moderna
2. Anticuada
3. Nacional
4. Extranjera

7.- ¿La marca que utiliza?

1. Le satisface
2. No le satisface
3. Le da igual

8.- ¿Qué tipos de personas cree usted que utiliza estas marcas?

TOTTO ()

M K ()

ADIDAS ()

1. Gente rica
2. Gente de clase media
3. Gente pobre
4. Todo tipo de personas

9.- ¿Cómo califica los precios de estas marcas?

1. Muy cara
2. Cara
3. Muy barata
4. Barata
5. Regular

10.- ¿En ocasiones utiliza otra marca?

SI

☐

NO

☐

11.- ¿Cuánto estaría dispuesto usted a pagar por un bolsón?

1. 80 – 150
2. 150 – 250
3. 250 - 400

12.- ¿Con que frecuencia compra bolsones?

1. 1 a 2 piezas al año
2. 3 a 6 piezas al año
3. Más de 6 piezas al año

13.- ¿Cómo califica usted la presentación de los bolsones tejidos?

1. Moderno
2. Antiguo

14.- ¿Cuáles son sus colores favoritos para un bolsón?

1. _____
2. _____
3. _____

4.2.-SEGMENTACIÓN DEL PUBLICO OBJETIVO

Nuestro público objetivo serán mujeres desde los 15 hasta los 35 años, en la ciudad de Santa Cruz.

Nuestros productos se encontraran en todas las tiendas de bolsones y accesorios, por lo pronto en la ciudad.

4.3.- POSICIONAMIENTO

- Producto de precio accesible
- Producto de alta calidad
- Productos con diseños culturales y modernos
- Productos con alcance en todas las tiendas y establecimientos comerciales de bolsones.
- Producto innovador

- Producción de diferentes tipos de bolsones (carteras y mochilas)
- Buen conocimiento y experiencia en el área de producción de bolsones.

Fuente: Libro Plan de Negocios, año 2.005

El público prefiere más productos importados, pero con nuestros productos estamos dispuestas a dar a conocer los bolsones con diseños chiquitanos y así poder competir con las demás variedades de bolsones.

4.4.- VALOR AGREGADO

Nuestra producción de mochilas y carteras serán fabricados con diseños exclusivos e innovadores.

4.5.- OBJETIVO DEL MERCADO

- Determinar la demanda actual y futura de nuestros productos
- Determinar el conocimiento y preferencias del consumidor por el producto
- Determinar el rango de precios que pagarían por el producto y los precios actuales de mercado para ese producto.

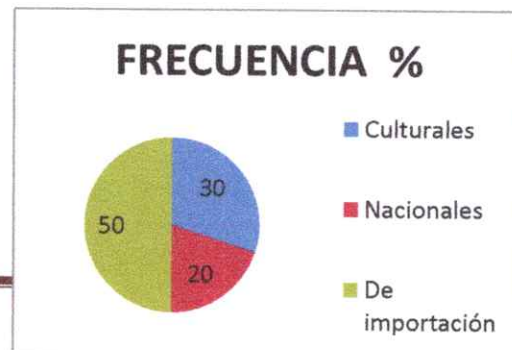
Fuente: Libro Plan de Negocios, año 2.005

4.6.- CONCLUSIONES DEL ESTUDIO DE MERCADO

1.- ¿Qué Clase de bolsones desea utilizar?

CRITERIO	FRECUENCIA	%
Culturales	9	30
Nacionales	6	20
De importación	15	50
TOTALES	30	100

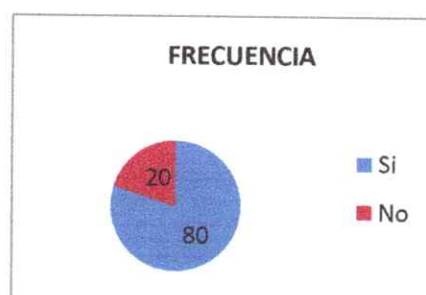
JOPARA ARTESANALES S.R.L



Conclusión: A las mujeres entrevistadas les gustaría utilizar un 50% bolsones importados, seguido de un 30% de las mujeres que prefieren bolsones nacionales y solo un 20% de bolsones culturales lo cual nos lleva a la conclusión que tendríamos que usar diseños o accesorios similares a los de bolsones de importados.

2.-Le gustaría utilizar bolsones Chiquitanos?

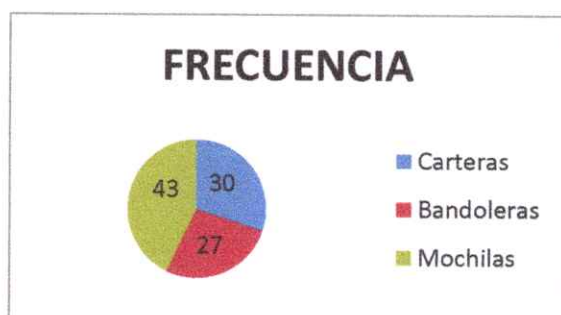
CRITERIO	FRECUENCIA	%
Si	24	80
No	6	20
TOTALES	30	100



Conclusión: Casi el total del público (80%) entrevistado afirma que les gustaría usar bolsones chiquitanos, dicho publico confirmaría la demanda potencial.

3.- ¿Qué Estilo de bolsones prefiere usar?

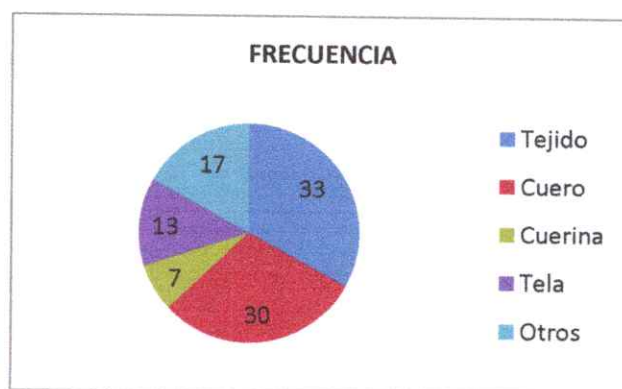
CRITERIO	FRECUENCIA	%
Carteras	9	30
Bandoleras	8	27
Mochilas	13	43
TOTALES	30	100



Conclusión: Según la encuesta el 43% de las mujeres prefieren usar Mochilas, seguida de un 30% que prefieren carteras y solo un 27% prefieren Bandoleras, lo cual tendremos en cuenta a la hora de fabricar nuestros productos.

4.- ¿Qué tipo de material le gustaría usar en bolsones?

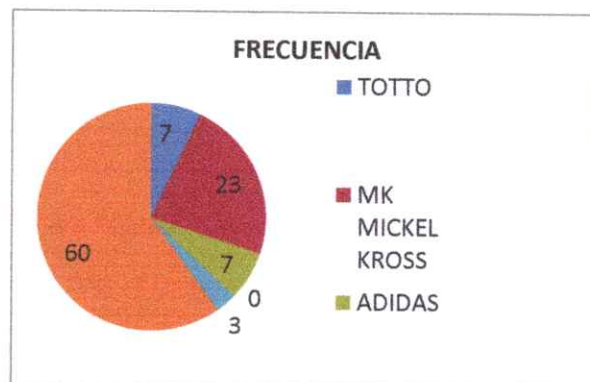
CRITERIO	FRECUENCIA	%
Tejido	10	33
Cuero	9	30
Cuerina	2	7
Tela	4	13
Otros	5	17
TOTALES	30	100



Conclusión: En cuanto al material hay mayor preferencia por el tejido (33%), aunque también hay un buen porcentaje del público encuestado que prefieren cuero (30%), lo cual es muy importante la aceptación ya que nuestros productos son de tejidos.

5.- ¿Qué tipo de marca de bolsones utiliza usted?

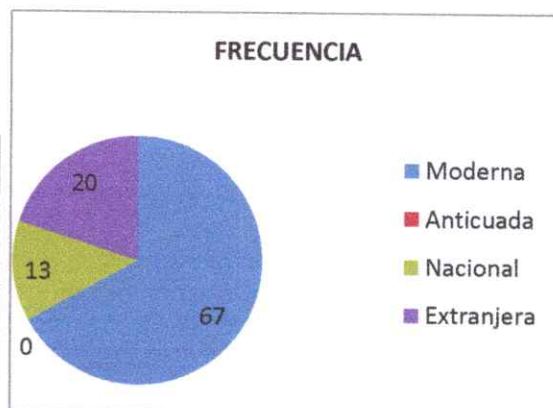
CRITERIO	FRECUENCIA	%
TOTTO	2	7
MK MICKEL KROSS	7	23
ADIDAS	2	7
CATERPILAR	0	0
NIKE	1	3
OTROS	18	60
TOTALES	30	100



Conclusión: Un gran porcentaje del público encuestado (60%) afirma no tener preferencia por alguna marca en particular, lo que nos brinda cierta factibilidad al hecho de lanzar una nueva marca al mercado.

6.- ¿Cómo califica la presentación de estas marcas?

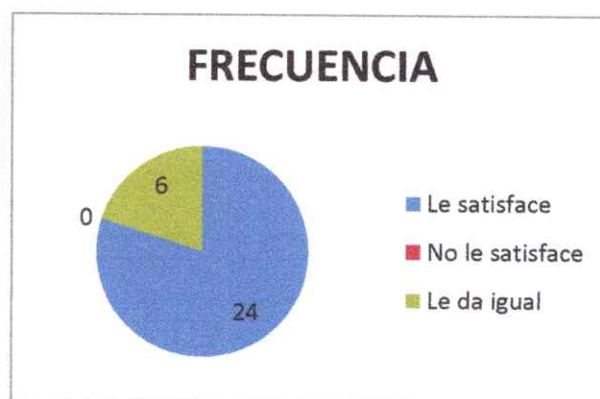
CRITERIO	FRECUENCIA	%
Moderna	20	67
Anticuada	0	0
Nacional	4	13
Extranjera	6	20
TOTALES	30	100



Conclusión: En relación con la pregunta anterior el 67% de las mujeres creen que las marcas citadas arriba son de estilos modernos, seguido de un 20% creen que es un estilo extranjero lo cual nos lleva a la conclusión que a las mujeres les gusta el estilo moderno, lo cual hay que tomar en cuenta.

7.- ¿La marca que utiliza?

CRITERIO	FRECUENCIA	%
Le satisface	24	80
No le satisface	0	0
Le da igual	6	20
TOTALES	30	100

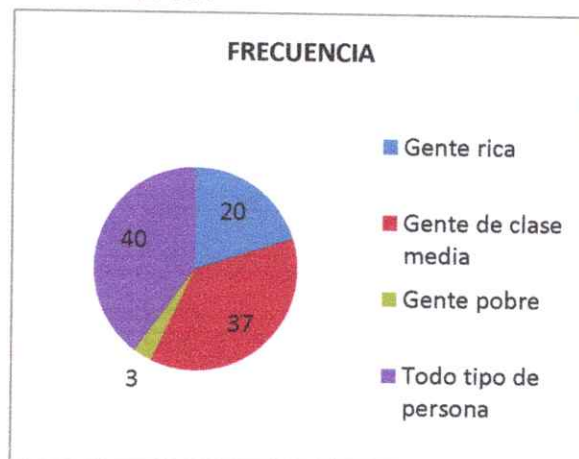


Conclusión: Según la pregunta N°5 con relación a esta pregunta al 80% de las mujeres encuestadas le satisface la clase de bolsón que utilizan, seguido de un 20% que le da igual,

por lo cual tendremos que producir bolsones con las características de las marcas que le satisface.

8.- ¿Qué tipo de persona cree usted que utilizaría esta marca?

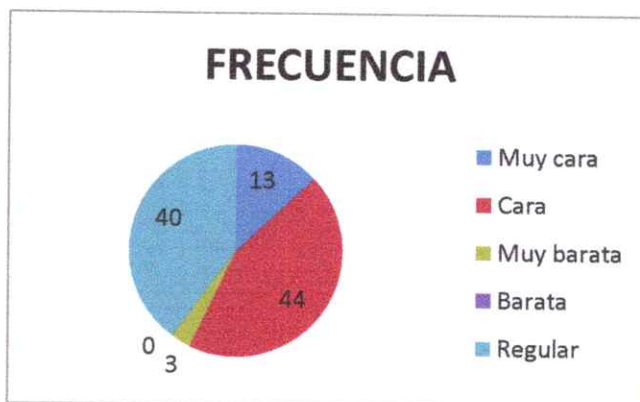
CRITERIO	FRECUENCIA	%
Gente rica	6	20
Gente de clase media	11	37
Gente pobre	1	3
Todo tipo de persona	12	40
TOTALES	30	100



Conclusión: Según la encuesta el 40% de las mujeres creen que las marcas sugeridas anteriormente en la pregunta 5 las usan todo tipo de personas, muy seguido con 30% de todo tipo de personas y un 20% de gente rica, lo cual es factible ya que son marcas reconocidas con precios altos.

9.- ¿Cómo califica el precio de esta marca?

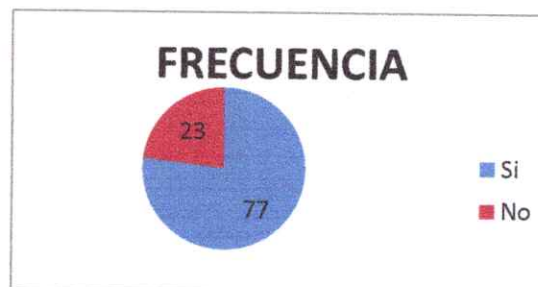
CRITERIO	FRECUENCIA	%
Muy cara	4	13
Cara	13	44
Muy barata	1	3
Barata	0	0
Regular	12	40
TOTALES	30	100



Conclusión: De acuerdo a la pregunta N°8 según las marcas citadas, el 44% de las mujeres encuestadas tienen como punto de vista que su precio en el mercado es caro, seguido de un 40% creen que su precio es regular y un 13% creen que su precio es muy caro y solo un 3% creen que es barato, lo cual nos da una conclusión que habría que mantener un precio estándar, es decir Regular.

10.- ¿En ocasiones utiliza otra marca?

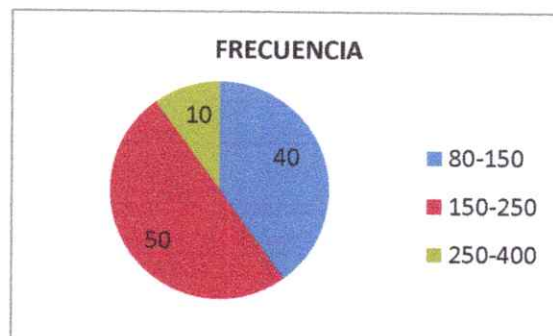
CRITERIO	FRECUENCIA	%
Si	23	77
No	7	23
TOTALES	30	100



Conclusión: El 77% de las mujeres encuestadas estarían dispuestas a probar una nueva marca lo que es un indicio más sobre la factibilidad de lanzar una nueva marca al mercado.

11.- ¿Cuánto estaría dispuesto usted a pagar por un bolsón?

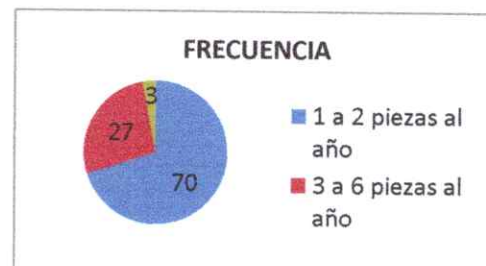
CRITERIO	FRECUENCIA	%
80-150	12	40
150-250	15	50
250-400	3	10
TOTALES	30	100



Conclusión: El mayor porcentaje del público encuestado afirma gastar en un bolsón entre 150 - 250, aunque los porcentajes que gastar entre 80 - 150 son muy cercanos, lo que da a entender que el precio que suelen pagar por bolsones es variado, se tomara en cuenta esta información al momento de determinar el precio de nuestro producto.

12.- ¿con que frecuencia compra bolsones?

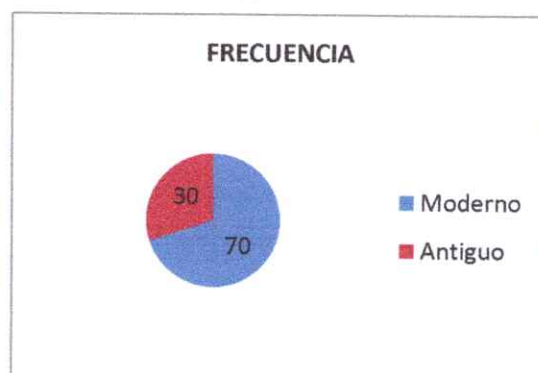
CRITERIO	FRECUENCIA	%
1 a 2 piezas al año	21	70
3 a 6 piezas al año	8	27
Más de 6 piezas al año	1	3
TOTALES	30	100



Conclusión: Según los resultados el promedio de compra de bolsones es un 70% de 1 a 2 piezas que compra de 3 a 6 piezas al año, y con un solo 3% de personas que compran de 6 piezas al año, estos resultados son un índice de cuanto se tiene que producir al año según el sondeo de la encuesta.

13.- ¿Cómo califica usted la presentación de los bolsones?

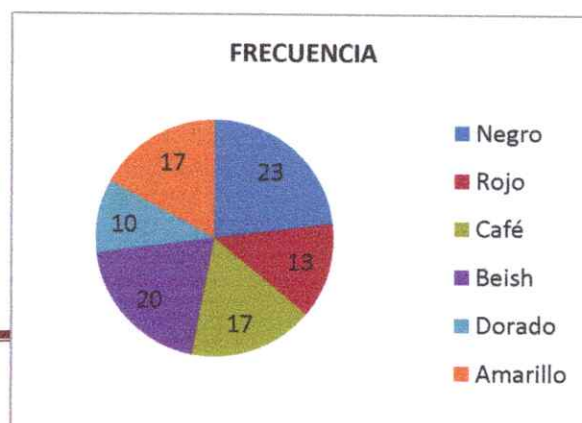
CRITERIO	FRECUENCIA	%
Moderno	21	70
Antiguo	9	30
TOTALES	30	100



Conclusión: El 70% de las mujeres encuestadas su punto de vista es que los bolsones tejidos son modernos lo cual es algo positivo para nuestro emprendimiento, ya que en la pregunta N° 6 consultamos cual era el estilo que caracteriza a las mujeres y salió un 67% Moderno.

14.- ¿Cuáles son sus colores favoritos para un bolsón?

CRITERIO	FRECUENCIA	%
Negro	7	23
Rojo	4	13
Café	5	17
Beish	6	20
Dorado	3	10



Amarillo	5	17
Totales	30	100

Conclusión: El mayor porcentaje del publico encuestado afirma gastar en un bolsón de color Negro (23%), seguido de un 20% que le gustaría de color beish, un 17% que le gustan los colores café y amarillo con un porcentaje del 13% que le gustaría de color rojo y un 10% el color dorado, lo cual tomaremos en muy en cuenta a la hora de comprar nuestra materia prima.

RESUTADOS GENERALES DE LA ENCUESTA

Los resultados de la encuesta permitieron comprobar la factibilidad de lanzar nueva marca de bolsones al mercado, debido al hecho de que las mujeres que conforman el público objetivo al momento de adquirir un bolsón más las calidad y el modelo, sin son modernos antes de fijarse en la marca si es conocida, esta encuesta nos permitió conocer mejor los gustos y preferencias de los consumidores que conformas el mercado objetivo y por tanto saber cómo debemos diseñar los bolsones para que sean capaces de satisfacer los dichos gustos y preferencias.

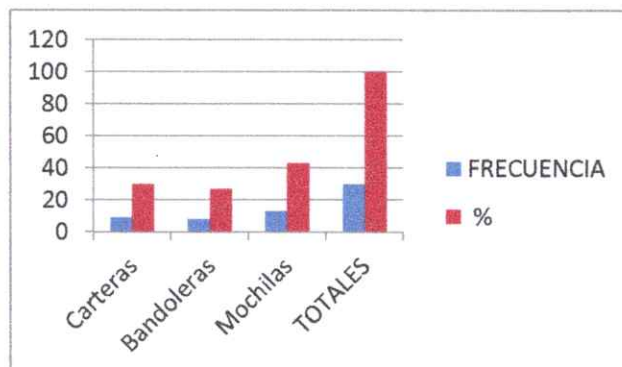
Y por último nos ayudaron a realizar el pronóstico de ventas al permitirnos saber cuántos bolsones adquieren las mujeres al año, cuanto estarán dispuestas a pagar por un bolsón al año, cuántas mujeres estarían dispuestas a probar una nueva marca, y con qué frecuencia adquiere bolsones.

4.6.- DEMANDA, OFERTA Y DEMANDA INSATISFECHA

4.6.1.- DEMANDA: Sera nuestro mercado que serán mujeres de la ciudad de Santa Cruz, de 15 a 30 años de edad, que es un promedio de edad donde tienen mayor interés por nuestros productos.

3.- ¿Qué Estilo de bolsones prefiere usar?

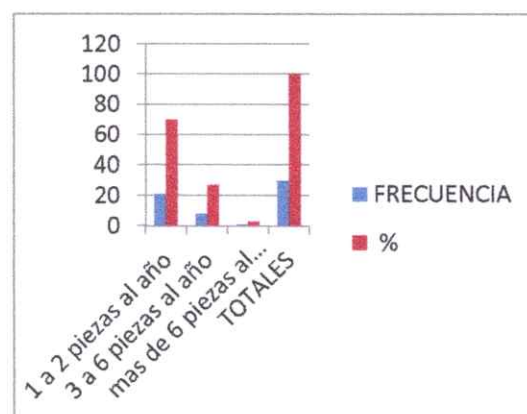
CRITERIO	FRECUENCIA	%
Carteras	9	30
Bandoleras	8	27
Mochilas	13	43
TOTALES	30	100



Conclusión: Según la encuesta el 43% de las mujeres prefieren usar mochilas, seguida de un 30% que prefieren carteras y solo un 27% prefieren bandoleras, lo cual tendremos en cuenta a la hora de fabricar nuestros productos. Esto determina que los productos principales que tendremos que producir.

12.-¿Con que frecuencia compra bolsones?

CRITERIO	FRECUENCIA	%
1 a 2 piezas al año	21	70
3 a 6 piezas al año	8	27
más de 6 piezas al año	1	3
TOTALES	30	100



Conclusión: Según los resultados el promedio de compra de bolsones es un 70% de 1 a 2 piezas al año, segundo es de un 27% que compra de 3 a 6 piezas al año y

con solo un 3% de personas que compran 6 piezas al año, éstos resultados son un índice de cuando se tiene que producir al año según el sondeo de la encuesta.

4.6.2.- OFERTA

Nuestro proyecto ofertará dos tipos de bolsones que son:

- MOCHILAS
- CARTERAS

4.6.3.- DEMANDA INSATISFECHA

$$234.720 - 5.400 = 229.320$$

Para nuestro mercado tenemos una demanda insatisfecha de 229.320 según la proyección de la demanda y oferta realizada.

4.7.- DETERMINACION Y PROYECCION DE LA DEMANDA

POBLACION TOTAL.- Habitantes de la ciudad de Santa Cruz	2.000.000	Habitantes
MERCADO POTENCIAL.- Total de mujeres en Santa Cruz.	978.000	48,90%
MERCADO DISPONIBLE.- Mujeres de 15 a 35 años de edad, interesadas en nuestro producto.	293.400	30%
MERCADO EFECTIVO: mujeres que están dispuestas a comprar nuestro producto.	234.720	80%
FRECUENCIA DE COMPRA: Cantidad de compra de bolsones al año	2	bolsones al año
		469.440

MERCADO OBJETIVO: Cantidad de bolsones a producir al día y año	1,15%	15 pzas. Al día 5.400 pzas al año
---	-------	--------------------------------------

CONCLUSION.- De la tabla anterior se determinó la demanda y la proyección de la misma, y se deberá producir 15 piezas al día, y lo cual hace 5.400 piezas de bolsones al año.

Fuente: Libro Plan de Negocios, año 2005

5.- ANALISIS DE MERCADO Y ESTRATEGIA COMERCIAL

5.1.- ANALISIS DE SITUACION INTERNA

- Como empresa no tenemos conocimiento en la parte de marketing, pero tenemos el conocimiento en ventas y la accesibilidad de las ventas por vía web.
- Con respecto a la situación económica y financiera solo contamos con el 50% del total requerido de nuestro capital de trabajo, y el otro 50% será costeadado por la entidad financiera.
- Como fortaleza contamos con el conocimiento y experiencia en el área de mano de obra.
- Contamos con materia prima de primera mano y con muy buena calidad, y a un buen precio.
- Nuestro producto tiene buena calidad pero falta ampliar diseños o modelos del mismo.
- La tecnología que pretendemos usar para nuestra producción es adecuada para los requerimientos que tenemos.

5.2.- ANALISIS DE SITUACION EXTERNA

5.2.1.- MACROAMBIENTE EXTERNO

- La situación económica del país está creciendo en un 4% aproximadamente con respecto al tamaño de producto interno bruto (PIB), esto nos brinda un panorama positivo para la venta de nuestros productos.
- El desarrollo de la tecnología y el comercio electrónico es una oportunidad que debemos aprovechar.
- El nuevo decreto de la Ley General de Trabajo determina que para este año 2.018 se incrementa un 3% al salario mínimo nacional y 5,5% al haber básico, lo que significa que las empresas privadas tendrán que pagar también un segundo aguinaldo, esto nos afecta como empresa pequeña que recién estamos iniciando nuestras actividades.

5.2.2.- MICROAMBIENTE EXTERNO

A.- Mercado.-El mercado de la venta de mochilas y carteras es amplio, por lo que hay cantidad, variedad, calidad, etc.

Cuadro de Análisis de del mercado

Tamaño del Mercado (UM * año)	Participación	Poder en el Canal	Productos sustitutos	Barrera de entrada
Nuestro mercado es de 2.765.041 bs. Al año	La participación que tenemos de todas las ventas en el mercado es del 1,15%	El poder del canal de nuestro mercado lo tienen centros de bolsones y accesorios ubicados en los mercados.	Los bienes sustitutos de nuestros productos son: las carteras y mochilas de telas y cueros, nacionales como importados	La principal barrera es no tener una marca conocida

B.- Competencia

Cuadro de Análisis de la Competencia

Competidores	Ubicación central	Ventas estimadas (Um * año)	Productos sustitutos	Precio (Um *unidad)	Distribución y cobertura	Promoción, publicidad
Fábrica de Tejido Santa Rosa	La Paz	□ 1.382.520	Carteras, mochilas, bandolera	200,15	Distribuidores mayorista	Tv
Compañía de productos de camélidos S.A	El Alto La Paz	□ 900.350	Pañaleras, cartera, mochilas	100	Distribuidores mayoristas	Radio
						Redes sociales

C.- Clientes

Nuestros clientes objetivos son mujeres de 15 a 35 años de edad, nuestro mercado será en la ciudad de Santa Cruz, las personas dispuestas a comprar son de estilo de vida de clase media, nuestros clientes aproximados son de 234.720 mujeres. Según la encuesta realizada se tiene que el 43% de ellas prefieren usar mochilas y el 30% tiene la preferencia de usar carteras.

5.3.- OBJETIVOS

- Alcanzar un nivel de ventas en crecimiento de 20% anual.
- Incrementar la participación en el mercado.

-
-
- Generar y comunicar un nuevo canal de ventas por internet y posicionarnos como una empresa moderna que también comercializa sus productos por vía web.
 - Realizar diversas campañas publicitarias en el segundo semestre del año, al igual que las actividades de promoción.
 - Desarrollar cobertura de mercado e incrementar actividades de capacitación en la nueva fuerza de ventas.

5.4.- ESTRATEGIAS

Las estrategias son el cómo lograremos nuestros objetivos, para este proyecto usaremos algunas estrategias siguientes:

5.4.1.- Estrategias Básicas.- Para este proyecto de tenemos tres estrategias básicas para llegar a alcanzar el objetivo deseado del plan de negocio.

A) Diferenciación: Ofrecemos los productos de carteras y mochilas con materia prima de calidad, también serán productos innovadores para su lanzamiento comercial.

B) Liderazgo en Costos: Siendo un proyecto que emplea materia prima e insumos con bajos costos, y como nuestros gastos son bajos somos líderes en costos. Esto nos ayuda a tener un precio más bajo que empresas extranjeras.

C) Focalización.- Lanzamos este producto para aquellas personas que tengan gustos o preferencias por productos tejidos con diseños o modelos culturales.

5.4.2.- Estrategias de Crecimiento.-

En cuanto a las estrategias de crecimiento se tienen los siguientes:

A) Penetración: Con el aumento de las ventas de nuestros productos, podremos aperturar las ventas por internet, el mejoramiento de la distribución, el ofrecimiento de promociones, la capacitación del personal de ventas. Todo en el mercado actual.

B) Desarrollo del Mercado.- Empezaremos produciendo nuestros productos en la ciudad de Santa Cruz, pero con el incremento de las ventas tendremos que expandir nuestra producción en todo el país y tener nuestro primer centro de comercialización.

C) Desarrollo del Producto.- Renovaremos nuestros productos en base a las temporadas e innovación del mercado, también lanzaremos nuevos productos como bandoleras, estucheras.

5.4.3.- Estrategias Competitivas.-

Las estrategias que usaremos para nuestro proyecto será el ataque frontal, ya que somos una empresa nueva:

A) Estrategia del Retador:

- **Ataque frontal.-** Nosotros como nuevos en el mercado tendremos precios similares a las de nuestras competencias, como también posicionar calidad en nuestros productos, tener buena distribución, invertir en publicidad y poseer buena fuerza de ventas.

5.4.4.- Estrategias del mix de marketing

Para el marketing de nuestros productos se aplicara las 4 P, las cuales son: precio. Producto, plaza y promoción.

A.- Estrategias de Precios

Los precios estarán fijados de acuerdo a nuestro costo total de producción, bs 177.

Por lo cual será el precio de venta más bajo del mercado, el precio será diferente para las provincias por el recargo del costo del transporte, como también las ventas por internet o vía ONLINE.

Nuestros precios subirán en base al incremento salarial de mano de obra directa y al aumento de precio de la materia.

B.- Estrategia del Producto

Nuestros productos serán únicos, exclusivo e innovadores, diferentes a los del mercado, la ventaja dada a nuestro producto es la calidad con colores y estilos culturales, los mismos que se encontraran debidamente protegidos y garantizado contra todo cambio climático, la marca "JOPARA ARTESANAL" es respaldo de la cultura Chiquitana la cual es sinónimo de calidad y durabilidad.

- **Servicio post venta**

El servicio postventa que ofreceremos serán de:

Promoción: se otorgara ofertas y descuentos especiales por una segunda compra o por ser clientes frecuentes.

Comunicación personalizada: se llamara al cliente, para tener una información y saber cómo le está yendo con el producto.

Seguridad: se brindara un servicio de cambios y devoluciones en caso de que ocurra algún desperfecto en el producto.

C.- Estrategias de Distribución.- (Plaza)

Para la distribución de nuestros productos contaremos con canales de distribución mayoristas, también a los centros de comercio de carteras, contaremos con la cobertura de los centros ubicados en los diferentes mercados de la ciudad de Santa Cruz, como somos una empresa nueva nuestra estrategia será de forma intensiva, para la distribución de nuestros productos se contara con un vehículo de transporte para llevar al lugar de venta. En cuanto a las ventas on-line el canal de distribución será directa.

La distribución de nuestros productos será en un sistema horizontal, venderemos a los mayoristas, minoristas, comercios, tiendas y por via on-line será directo al consumidor.

D.- Estrategias de comunicaciones (promoción)

-
-
- **Publicidad.-** Para poder promocionar nuestros productos utilizaremos los medios de comunicación más conocida la televisión, pero también promocionaremos en las diferentes redes sociales para la publicidad por vía internet. Para la distribución a los mayoristas se contará con una lista telefónica de base de datos.
 - **Promoción.-** En cuanto a la promoción tendremos se tendrá productos en oferta en bases a la temporada.

5.4.5.- Tácticas

Las tácticas son el plan operativo, es el cómo se logrará nuestras estrategias propuestas.

Producto.- Bolsos con diseños chiquitanos para damas

Estrategias.- emplearemos la estrategia básica de Diferenciación

Tácticas:

- Los precios que tendrán nuestros productos serán de acuerdo a los costos totales producción, que es accesible y acorde con el mercado, y al alcance de nuestro público objetivo, tendremos descuentos del 10% a los canales mayoristas.
- En cuanto a nuestros productos nuestros proveedores principales serán las mujeres que realizan los tejidos chiquitanos, los insumos lo obtendremos de los proveedores mayoristas, comenzaremos a producir 15 bolsos por día, seremos minuciosos en cada uno de los detalles de nuestros productos así para poder ofrecer un producto de calidad.
- En la distribución de nuestro productos contaremos con dos personas que lleven nuestros productos a los centros de comercio de carteras, y otros dos para la repartición de productos a pedido por vía on-line.
- En publicidad contrataremos un personal calificado experto en redes sociales para la publicidad por estos medios, también haremos un contrato con canales de televisión para la propaganda de nuestras carteras y mochilas.

6.- PRODUCCIÓN Y LOCALIZACION

6.1.- CARACTERISTICAS TECNICAS DEL PRODUCTO

CARACTERISTICAS:

Las Mochilas y carteras tejidas, estarán formadas con hilo Crudo y Claudia, cierre, perlas de madera y hebilla. Cada producto será armado de acuerdo al diseño requerido, en este caso moderno, la mochila tendrá una entrada para los cuadernos u otras pertenencias, y un bolsillo en la parte del frente, en el cual ira incrustado nuestro logo, el seguro de la entrada será de cuerda tejida, y el seguro del bolsillo será de cierre sellado con el nombre de la empresa o hebilla. La cartera llevara un bolsillo en la parte delantera con adornos y colores modernos, asimismo tendrá bolsillos adentro de la cartera, los seguros serán de cierre y además llevara perlas de madera cerca de los tiros.

PRODUCTOS:



6.2.- DESCRIPCION DEL PROCESO

Paso 1: Medición y corte de la tela tejida para el adecuado tamaño de la mochila

Paso 2: armado y bordado, se unirán las piezas del diseño establecido de la mochila o cartera

Paso 3: acabado final, se le agregaran los cierres y accesorios correspondientes.

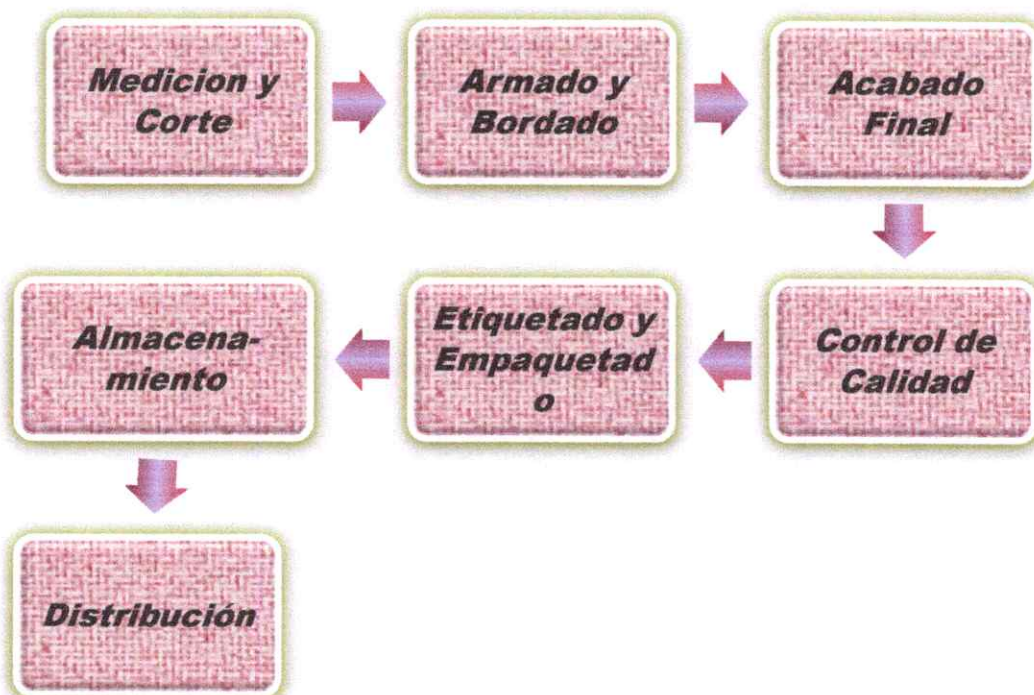
Paso 4: control de calidad, se revisara y verificara una a una cada mochila y carteras para que estas se encuentren en estado óptimo sin ningún defecto.

Paso 5: etiquetado y empaquetado del producto, para que el mismo se encuentre protegido contra todo acontecimiento climatológico, como vientos y lluvias, además proteger de las manipulaciones durante el traslado del producto

Paso 6: almacenamiento del producto en el almacén o depósito de las instalaciones.

Paso 7: Distribución del producto.

6.3.- DIAGRAMA DEL PROCESO



6.4.- MAQUINARIA, EQUIPO, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

Entre las maquinarias, equipos y herramientas que se utilizan para la producción de bolsones tejidos, en este caso de mochilas y carteras son:

6.4.1.- Maquinas:

- **Máquina de coser sencilla:**



Máquina para realizar la costura de los cierres y accesorios, necesaria para la producción de nuestros productos, esta máquina tiene un precio de Bs.- 1.190, para producir nuestros productos utilizaremos 4 máquinas de coser.

- **Máquina de coser Over:**



Esta máquina es especialmente para el armado de las mochilas y carteras. Tiene un precio de Bs. 2.000, para nuestra producción utilizaremos 2 máquinas over.

6.4.2.- Equipos:

- **Computadora.-**



Para nuestro proyecto se necesitará de una computadora para registrar todas operaciones de informaciones realizadas desde el inicio de nuestro proyecto, como llevar la contabilidad de la empresa y otras operaciones. La computadora tiene un precio de 5.000 Bs.

- **Impresora**



La impresora se necesitara para poder imprimir todos los documentos de las operaciones que se realice en la empresa, el precio de la impresora es de Bs 1.000.

- **Teléfono**



Se necesitara un teléfono fijo para poder realizar y recibir toda llamada de terceros, el precio de este teléfono es de Bs. 2.000

- **Vehículo**



Se necesitara un medio de transporte para trasladar todos los materiales e insumos a la fábrica de producción, también el traslado de los productos terminados. Ya que no se cuenta con ningún vehículo se comprara uno que tendrá un precio de 150.000,00 Bs.

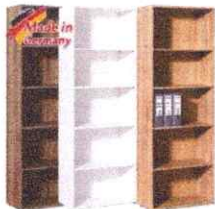
MUEBLES

- **Escritorio.-**



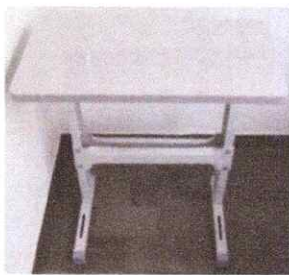
El escritorio que usaremos será para colocar todos los archivos aptos para el equipo de computación. Este mueble tendrá un precio de Bs.- 900, para nuestro proyecto utilizaremos 1 para la parte administrativa.

- **Estante.-**



Este mueble es necesario para almacenar todos los archivos realizados en el desde el inicio de nuestro proyecto. El librero que necesitaremos tendrá un precio de Bs. 500.

- **Mesas.-**



Necesitaremos mesas de diferentes tipos de modelos que se utilizaran para colocar las diferentes máquinas de costura, para hacer los cortes de telas (si se requiere) y también para el comedor, para la oficina. Las mesas tendrán un precio de 400 Bs. Cada uno y se necesitaran: 2 para la parte de producción, 2 para la parte de comedor y una para la oficina.

- **Sillas:**



También requeriremos sillas para la comodidad de las personas de confección que serán 6 sillas, también para el comedor 2 sillas, y para la parte administrativa 2 sillas, el precio de cada silla es de 50 Bs.

- **Vitrinas para el Almacén.**



Son vitrinas las cuales nos sirven para el almacenamiento de nuestra producción de carteras, estas tendrán un costo de BS. 700 cada una y necesitaremos para nuestro almacén un total de dos vitrinas las cuales tendrán una medida de 6 metros de largo y tres de altura.

6.4.3.- Materiales de Escritorio

- **Perforadora**



Es un accesorio de oficina habitual, este material tiene un precio de Bs. 60, para nuestra oficina utilizaremos uno para la parte administrativa.

- **Engrampadora**



Este material se emplea para unir hoja, este material tiene un precio de Bs 80, este accesorio se utilizara 1 donde se ocupara mayormente en la parte administrativa.

- **Sello**



El sello que utilizaremos será una firma como empresa, la elaboración de cada sello es de Bs 30, para nuestra empresa tendremos dos sello una para la parte administrativa y el segundo para la parte de Gerencia General.

- **Calculadora**



Es un dispositivo muy útil para sacar alguna cuenta matemática, se utilizara 2 calculadoras, cada una con un precio de Bs 150

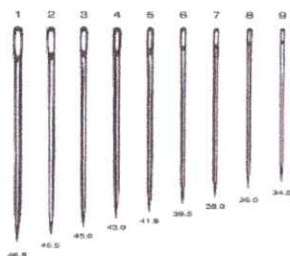
6.4.4.- Herramientas

- **Tijeras:**



Es una herramienta manual que servirá para el corte de la tela, principalmente para las personas encargadas de costurar nuestros productos. El precio de cada tijera es de Bs. 60, se utilizaran 6 unidades.

- **Agujas de coser**



La aguja tiene varias características, la aguja de la máquina de coser debe estar siempre recta y afilada para una costura buena, también se debe verificar si es el tipo de aguja ideal para una tela gruesa como lo es la tela de hilo. El precio de cada paquete de agujas es de Bs 7

- **Alfileres**



Este tipo de material es muy útil para la confección de una prenda, ya que su función es sostener algo sin que se

caiga. El precio de cada paquete es de B. 5, para la producción de nuestros productos son 24 paquetes.

- **Cinta de costurera**



Es un material muy flexible que se adapta a las prendas de vestir durante el proceso de confección, la longitud más frecuente es la de 1,5 m, están marcados por ambos lados. El precio de cada uno es de Bs. 10 cada unidad, nosotros utilizaremos 6 unidades.

Fuente: Pagina Web: Divina costura

- **Alicate**

Es una herramienta manual de tenazas comúnmente dentadas, que servirán para el ajuste de los diferentes accesorios para nuestros bolsones y mochilas. El precio de cada alicate es de Bs 30, se utilizaran 6 unidades.

- **Piquetes**



Estas herramientas son guías en el patrón que nos ayudara a coser, sin que se tenga que hacer marcas en la tela. El precio de cada unidad es de Bs 5, se utilizara 6 unidades.

Cuadro de Maquinaria, Equipo, Materiales y Herramientas

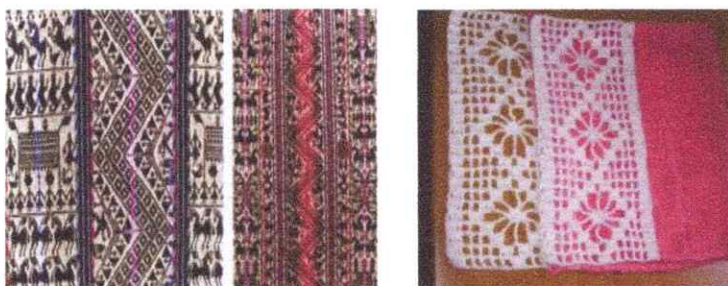
Maquinarias	Cantidad	PRECIO UNITARIO	TOTAL
Cosedora sencilla	4	1.190,00	4.760,00
Cosedora over	2	2.000,00	4.000,00
Equipos	Cantidad	PRECIO UNITARIO	TOTAL
Computadora	1	5.000,00	5.000,00
Impresora	1	1.000,00	1.000,00
Teléfono	1	1.000,00	1.000,00
Vehículo	1	150.000,00	150.000,00

Escritorios	1	900,00	900,00
Estantes	1	500,00	500,00
Mesas	5	400,00	2.000,00
Sillas	10	50,00	500,00
Vitrinas	2	700,00	1.400,00
Materiales	Cantidad	PRECIO UNITARIO	TOTAL
Perforadora	1	60,00	60,00
Engrampadora	1	80,00	80,00
Sello	2	30,00	60,00
Calculadora	2	150,00	300,00
Herramientas	Cantidad	PRECIO UNITARIO	TOTAL
Tijera	6	60,00	360,00
Agujas	6	10,00	60,00
Alfileres	24	5,00	120,00
Cintas costureras	6	10,00	60,00
Alicate	6	30,00	180,00
Piquetes	6	5,00	30,00

6.5.- MATERIAS PRIMAS E INSUMOS

6.5.1.- Materias Primas.-

- Tela de hilo tejido chiquitano



Como Materia Prima tendremos la tela de hilo costurada a manos de mujeres chiquitanas, que lo obtendremos de la provincia Concepción de todo tipo de color

y diseños acorde a la cultura chiquitana, se comprara esta tela por metro, con un precio de Bs. 30 por metro.

- Tela



Utilizaremos este tipo de tela para poder darle un acabado mejor a las mochilas y cartera, se comprara a Bs 7,50 el metro.

INSUMO

- Hilos

ELI



Hilo para todo uso o estándar: Se usa para hacer cualquier prenda. Se usan tanto para coser a mano o para coser a máquina, y pueden estar hechos de algodón.

- Botones



Los botones que utilizaremos serán de metales que se pondrán a las mochilas y también a las carteras como accesorios, se comprara al por mayor por bolsa cada bolsa 1.000 unidades, el precio de cada bolsa será de Bs.- 20.

- Cierres



Se utilizaran cierres para nuestros productos de mochilas que se comprara por metros a Bs. 3 cada metro.

- Fornitura



Las fornituras serán un ajuste para las mochilas, se comprará por unidad a Bs 1,50 cada una.

- Scrach



Las scrah son para nuestros productos de mochilas se comprará por unidad a Bs. 3 cada una.

- Etiquetas



Las etiquetas se pondrán a nuestros productos terminados, y así ser diferenciados de otras marcas de carteras o mochilas, serán de cartón y tendrán un costos de Bs. 0,50 cada una.

Cuadro de Materias Primas, insumos y rendimiento			
Materia Prima	Cantidad	PRECIO UNITARIO	TOTAL
Tela de hilo tejido	570 mtr. Mes	30	17.100,00
Tela	345 mtr. Mes	7,5	1.687,50
Insumos	Cantidad	PRECIO UNITARIO	TOTAL
Botones	2 bolsas de 1000 unidades cada mes	20,00	40,00
Cierres	675 mtr. cada mes	3,00	2.025,00
Hilo	10 conos	10,00	100,00
Fornitura	450 unidades mes	1,50	675,00
Scrach	60 mtr. Mes	3,00	180,00

Tachas	5 bolsas de 1000 unidades mes	15,00	75,00
RENDIMIENTO			
Por cada 100 metros de tela tejida que es nuestra Materia Prima se obtiene 67 unidades de mochilas.			

6.6.- OTRA INVERSIONES

6.6.1.- Construcciones



Con respecto a la construcción se realizara la construcción de un galpón para la área de producción, también para el área de comidas y vestidores para el personal. 140.000 Bs. De una superficie de construcción de 10 x 15 mt. Superficie total de 150 mt².

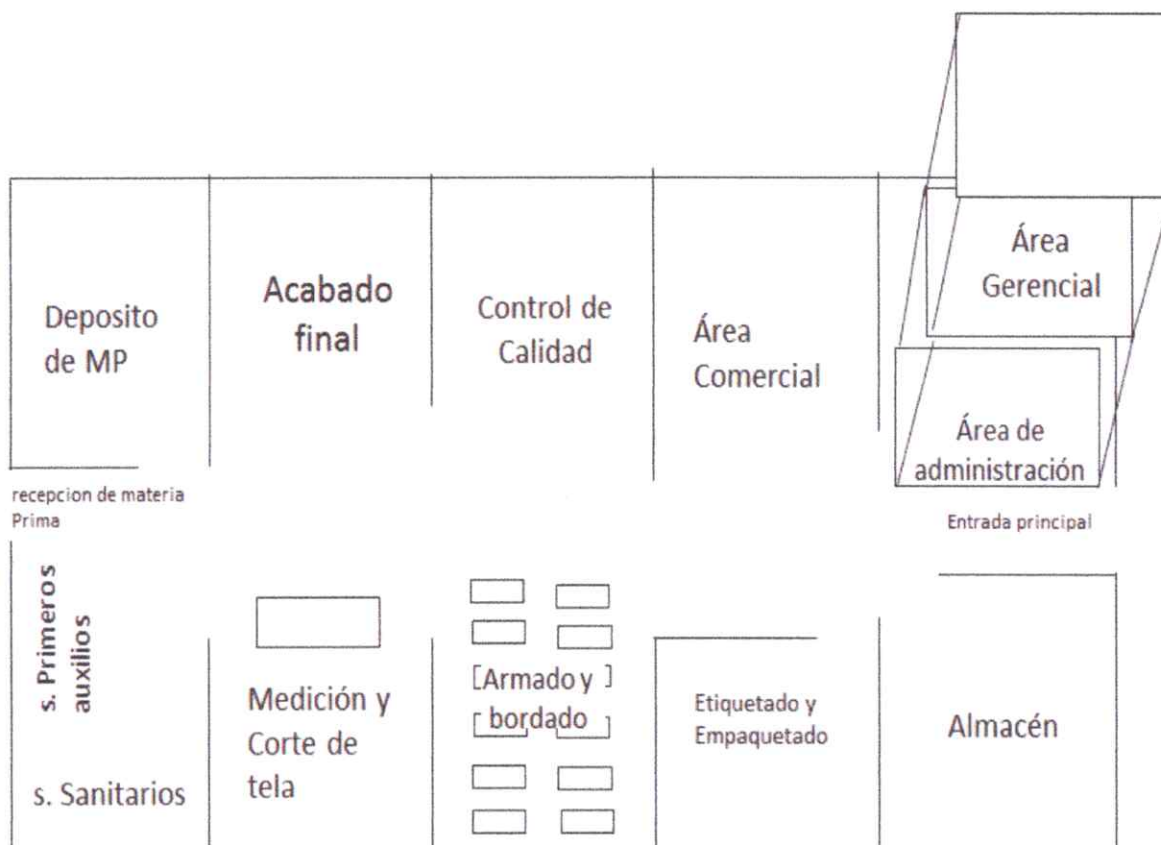
DETALLE	PRECIO UNITARIO
Construcciones	140,000.00
Alquileres	500,00
Patentes	500,00
Gasto de organización	
TOTAL	141,000.00

6.7.- AREAS DE LA PLANTA

Depósito de materia Prima, área de medición y corte, área de armado y bordado, acabado final, área de control de calidad, etiquetado y empaquetado, almacén de producto terminado, área comercial, área administrativa planta baja, gerencia general 2 do piso, además servicios sanitarios, y de primeros auxilios.

6.8.- DISPOSICION DE LA PLANTA

En el siguiente cuadro mostramos la distribución de nuestros edificios en el terreno, la distribución del departamento de producción y de la parte administrativa.



6.9.- PROGRAMA DE LA PRODUCCION

En este cuadro proyectaremos el flujo de producción para un año, donde iniciaremos produciendo los productos de carteras y mochilas.

Meses	Ene.	Feb	Mar	Abr.	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct.	Nov	Dic.
Mochilas	240	257	259	262	265	267	270	273	275	278	281	284
Carteras	210	225	227	229	232	234	236	239	241	243	246	248

Para la producción se utilizara el criterio del incremento en el mes de febrero un 7%, y para los demás mes de incrementar el 1% con respecto al anterior mes.

6.10.- REQUERIMIENTO DE MANO DE OBRA

MANO DE OBRA DIRECTA			
Cargo	Cantidad	Salario	TOTAL
Costureros	6	2.060,00	12.360,00
Etiquetador	1	2.060,00	2.060,00
TOTAL	7	2.060,00	14.420,00

ADMINISTRATIVO			
Cargo	Cantidad	Salario	Total
Auditor Interno	1	3,000	3,000
Gerente general	1	3,000	3,000
Gerente de administración.	1	2,500	2,500
Auxiliar Contable	1	2,100	2,100
Gte. Comercialización	1	2,500	2,500
Supervisor de Ventas	1	2,100	2,100
Gte. De producción	1	2,500	2,500
Supervisor de Producción	1	2,100	2,100
TOTAL			19,800

MANO DE OBRA INDIRECTA			
Cargo	Cantidad	Salario	Total
Limpieza	1	2.060,00	2.060,00
Chofer	2	2.060,00	4.120,00
Seguridad	2	2.060,00	4.120,00
Total		2.060,00	10.300,00

6.11.- CONSIDERACIONES DE LA PLANTA

- Limpieza y orden de la fábrica.
- El Ingreso a planta será con el uniforme apropiado y limpio, además se proporcionara gel desinfectante.
- Se tendrá botellones de agua purificada para saciar la sed.

6.12.- LOCALIZACION

6.12.1.- Localización Macro Económico

Nuestro Proyecto estará ubicado en el departamento de Santa Cruz, Provincia Andrés Ibáñez, por ser la ciudad con más población en el país

CIUDAD DE SANTA CRUZ



6.12.1.- Localización Micro Económico

Factores Internos.

- a) Infraestructura Física
- b) Acceso a la materia prima e insumos
- c) Disponibilidad de servicios básicos
- d) Acceso al mercado
- e) Mano de obra

Alternativas de localización

- a) Carretera a la Guardia
- b) Barrio Plan 3.000
- c) Carretera a Cotoca

Puntajes de localización

Muy bueno	10
Bueno	8

Regular	5
Malo	0

Coeficiente de ponderación

- a) 10%
- b) 30%
- c) 15%
- d) 25%
- e) 20%

Determinación del Puntaje

Factor de ponderación	Calificación			Coeficiente de ponderación	Puntaje		
	A	B	C		A	B	C
Infraestructura Física	8	8	8	10	80	80	80
Acceso a la materia prima e insumos	5	5	8	30	150	150	240
Disponibilidad de servicios básicos	8	8	8	15	120	120	120
Acceso al mercado	10	8	10	25	250	200	250
Mano de obra	10	10	10	20	200	200	200
TOTAL					800	750	890

Localización micro económica.- La ubicación de nuestra empresa confección de mochilas y carteras se encontrará en la ciudad de Santa Cruz, en el barrio plan 3.000, que contamos con un terreno que puso a disposición una de los socios, más específicamente en la zona del plan 3.000, U.v 156, Manzano 17, lote 6, situado en la esquina, este terreno cuenta con 4 cuartos, servicios básicos.

7.- LOGISTICA

7.1.- LISTA DE PROVEEDORES

El siguiente cuadro es una lista de nuestros proveedores que nos abastecerán de insumos para nuestra producción.

NOMBRE DE PROVEEDORES	DATOS (DIRECCION, MOVIL)	MATERIALES QUE PROVEE	FRECUENCIA DE COMPRA
Justina Castro Guasace	Comunidad San Lorenzo. 74854558	Tela de hilo	Cada mes
Textiles "Bongo Bongo"	Parque Industrial. 3344506	Tela	Cada mes
	Parque Latinoamericano 3856498		
"Punto Blanco"	Parque Latinoamericano 3856498	Hilo	Cada mes
Almacenes don "Pepe"	Mercado "La Ramada". 73624959	Cierre, botones, fornitura, tachas, Scrach	Cada mes

7.2.- PROGRAMA DE COMPRAS

El cuadro representa la lista que se realizara de los diferentes insumos y de nuestros proveedores, al igual que es precio de cada uno, se ha utilizado el presupuesto para un año.

Programa de compra para el presente año

7.3.- ALMACEN

Nuestro almacén cuenta con la limpieza adecuada, será presentable y transitable, la cual cumplirá con las normas sanitarias, con un orden de almacén que estará disponible para cualquier auditoria sanitaria.

ARTI.	UNID.	PROV.	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Tela de hilo	Mtr.	J.Castro	570	610	616	621	627	633	638	644	649	656	662	667
Tela	mtr.	T. Bongo	345	369	372	376	380	383	387	390	394	397	400	404
Hilo	Cono	P.Blanco	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Cierre	mtr.	A. Pepe	675	722	780	850	935	946	1059	1197	1364	1569	1820	2129
Botones	bolsa	A. Pepe	2	3	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Fornitura	unid.	A. Pepe	450	482	486	491	495	500	504	509	513	518	522	527
Tachas	bolsa	A. Pepe	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Scrach	mtr.	A. Pepe	60	64	69	76	83	92	103	117	133	153	178	208

El almacén contara con un supervisor que llevara un control actualizado de inventarios, que tendrá toda la documentación del kardex al día y ordenada.

Nuestra empresa contara con dos almacenes uno para guardar los productos terminados, y otro para depositar las materias primas, insumos y productos en proceso los cuales estarán debidamente identificados con su código y etiqueta.

Nuestro almacén contara con la ventilación adecuada, y el equipo de fumigación y control de plagas cada tres meses. Nuestros bolsones, materia prima, insumos y productos en proceso estarán almacenados bajo tarima para su debido cuidado.

7.4.- MANTENIMIENTO

Nuestra empresa contara con un manual de funciones especializado para los almacenes con las fechas de revisión de las maquinarias y equipos. Para un buen funcionamiento de nuestra fábrica.

7.5.- DISTRIBUCION Y TRANSPORTE

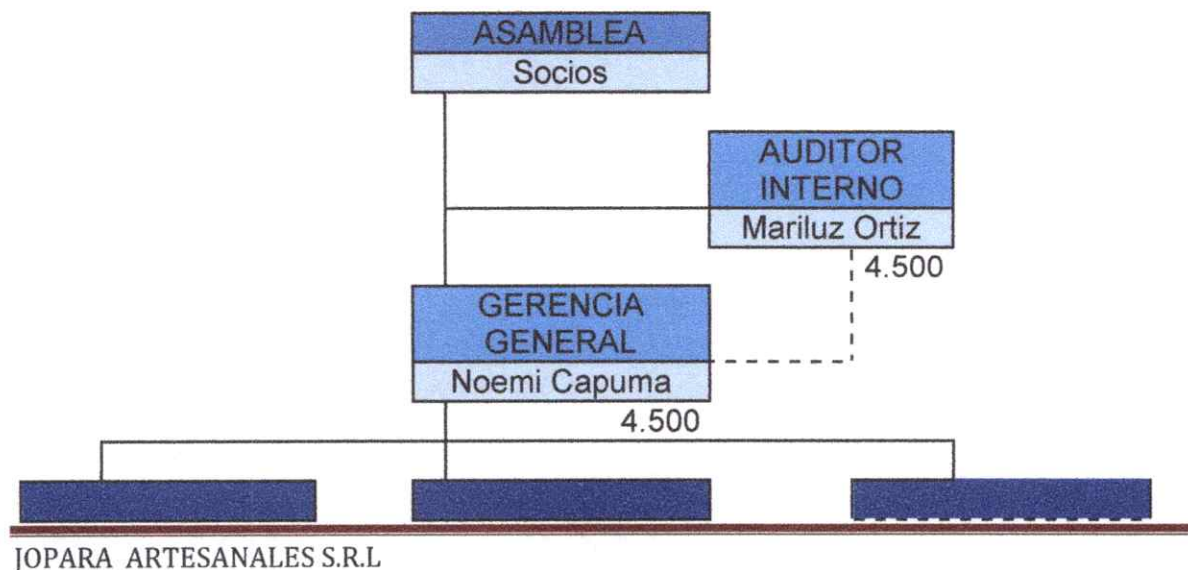
Nuestra labor de distribución de nuestro producto es enteramente logística. Contaremos con nuestro propio transporte, el cual se encuentra en un estado óptimo para trasladar nuestros productos a los distintos puntos de la ciudad de santa cruz de la sierra.

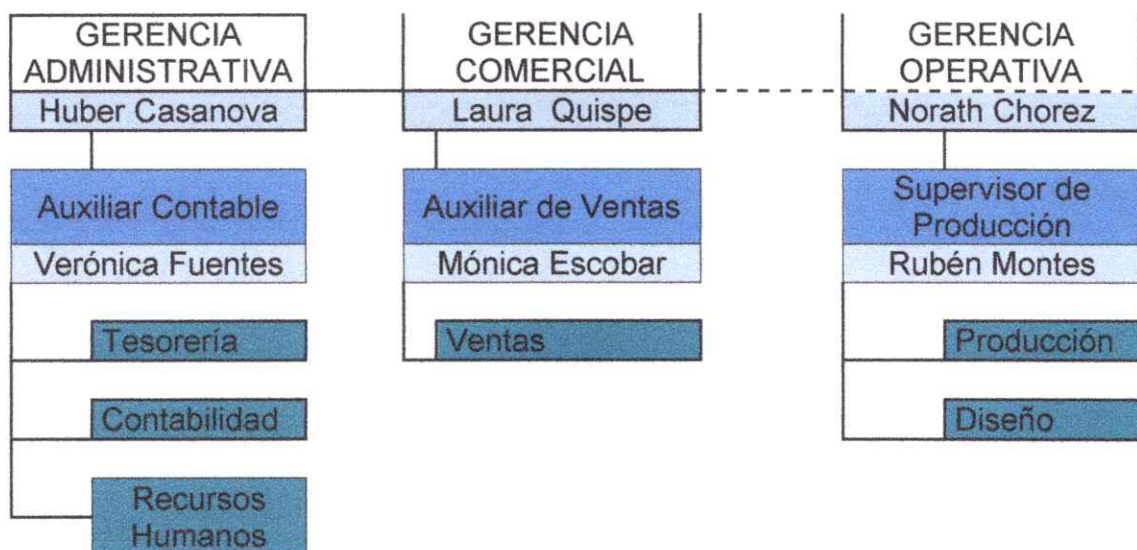
8.- ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION

8.1.- TIPO DE EMPRESA.-

Nuestra empresa denominada JOPARA ARTESANALES. Será una SRL. Por qué así fue decidido en la junta de accionistas. Todo el personal estará debidamente registrado en planillas de sueldos mensuales, con contratos fijos para que así los trabajadores se sientan cómodos y seguro siendo parte de nuestra empresa. Aun no contamos con la licencia de funcionamiento pero esta ya se encuentra en proceso de trámites al igual que la escritura pública, inscripción en registro público, Ruc, marca, y demás trámites relacionados con nuestra empresa. Todos se encuentran en trámites.

Nombre: JOPARA ARTESANALES S.R.L





CODIGO	DENOMINACION DE CARGOS	PERSONAL	SUELDOS
1	ASAMBLEA	socios	
1.1	AUDITOR INTERNO	Mariluz Ortiz	3,000
2	GERENCIA GENERAL	Noemi Capuma	3,000
2.1	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Huber Casanova	2,500
2.1.1	Auxiliar Contable	Verónica Fuentes	2,100
2.2	GERENCIA COMERCIAL	Laura Quispe	2,500
2.2.1	Auxiliar de Ventas	Mónica Escobar	2,100
2.3	GERENCIA OPERATIVA	Norath Chorez	2,500

2.3.1	Supervisor de Producción	Rubén Montes	2,100
3.3	TOTAL PLANILLAS		19,800

APORTES PATRONALES		16.71%	3,309
CNS	10%		
PRO-VIVINEDA	2%		
APORTE SOLIDARIO	3%		
RIESGO PROF.	1.71%		
TOTAL	16.71%		

PREVISION INDEMNIZACION	8.33%	1,649
--------------------------------	-------	-------

TOTAL GASTOS	1,649
---------------------	-------

APORTES LABORALES		12.71%	2,517
VEJEZ	10%		
APORTE SOLIDARIO	0.50%		
COMISIONES AFP	0.50%		
RIESGO PROFESIONAL	1.71%		

8.3.- ASPECTOS LEGALES.-

- **Constitución de la empresa**

SEÑOR NOTARIO DE FE PÚBLICA

En los registros de contratos y escrituras públicas que se encuentra a su cargo, si va insertar una de constitución de sociedad comercial colectiva, de acuerdo a las siguientes cláusulas.

Primera.- Mariluz Ortiz, Noemí Capuma, Huber Casanova, Laura Quispe y Norath Chorez, mayores de edad, comerciantes, hábiles por derecho, declaramos que de manera libre y espontánea hemos constituido una sociedad comercial colectiva que girará bajo la denominación de "JOPARA ARTESANALES" S.R.L y se dedicará a la Producción de Mochilas y Carteras con diseños chiquitanos.

Segunda.- El término de duración de la sociedad será de 30 años computable desde el 1 de julio de 2.018, con domicilio en la ciudad de Santa Cruz barrio plan 3.000, pudiendo establecerse sucursales en otras ciudades del Estado y fuera de ella.

Tercera.- Los socios señores: Mariluz Ortiz, Noemí Capuma, Huber Casanova, Laura Quispe y Norath Chorez, son capitalistas y aportan el capital social global consistente en el suma de Bs. 207,607 correspondiendo al primer la suma de Bs. 41521, al segundo la suma de Bs. 41.521, el tercero de Bs. 41.521, el cuarto de Bs. 41.521 y el quinto de Bs. 41.520; aportes que son entregados en al diferente forma: En forma efectiva.

Cuarta.- El señor Huber Casanova queda encargado de la Gerencia a administración del negocio y se halla plenamente autorizado para usar la firma de la sociedad libremente en las operaciones, cualquier otro gasto o inversión que exceda de dicha suma sólo podrá efectuarla previa aprobación expresa y escrita de los demás socios.

Quinta.- Cada año al 31 de diciembre se practicará un inventario y Balance General que deberá ser aprobado y autorizado mediante firma del mismo por cada uno de los socios, teniendo éstos días de término desde aquél en que se les puso en conocimientos el Balance para formular las reclamaciones que estimen convenientes; en caso de que no le hicieren dentro de dicho término se considera aprobado el Balance por parte del socio contra quien corra el término.

Sexta.-De las utilidades anuales, en caso de haberlas, después de cubrir todos los gastos e impuestos legales, se separará por cierto porcentaje de 10% con destino al fondo de reserva.

Séptima.- Las ganancias y pérdidas se distribuirán en la siguiente proporción, en consideración al capital aportado y trabajo realizado por los socios:

Socio Mariluz Ortiz el 20%; al socio Noemí Capuma el 20%, al socio Huber Casanova el 20%, al socio Laura Quispe el 20% y al socio Norath Chorez el 20%.

Octava.- Cualquier modificación a las presentes estipulaciones sólo podrá hacerse efectiva con la aprobación de todos los socios. Pero si en la consideración de cualquier asunto de la sociedad no fuese posible el acuerdo unánime de todos ellos, prevalecerá la opinión de la mayoría, sin tomar en cuenta la circunstancia del mayor o menor aporte de esto al capital.

Novena.- Queda expresamente prohibido a los socios pertenecer a otra y otras sociedades de fines análogos a estas sociedad; igualmente, a establecer dentro del territorio del Estado negocios o agencias que tengan por objeto realizar una actividad comercial semejante a la ejercida por ella. En caso de quebrantarse esta prohibición el socio infractor se hará posible a las responsabilidades consiguientes por daños ocasionados a la sociedad por competencia desleal.

Décima.- La sociedad podrá disolverse en los siguientes casos:

Por expiración del pacto social.

Por voluntad de uno o más socios.

Por pérdida de más del 60% del capital social y de las reservas.

Décima-primer.- Para el caso de disolución parcial o total de la sociedad las partes se sujetarán a las siguientes disposiciones:

a) El socio que antes del término establecido en este contrato, desee retirarse, no podrá hacerlo antes de haber transcurrido 2 años de su constitución; después de ese término deberá anunciar su retiro con 6 meses de anticipación a la fecha del Balance, En caso de transferir su parte, lo hará con preferencia a los demás socios y sólo en caso de negativa de éstos podrá hacerlo a terceros.

b) Para efecto de liquidación de una parte o del total de la sociedad se tomará como base el último Balance.

c) Las ganancias o pérdidas se distribuirán en la proporción ya fijada en la cláusula séptima de este contrato.

d) En caso de liquidación total se designará como liquidador a uno de los socios o a persona extraña a la sociedad, de pleno acuerdo los socios.

e) Las sumas que se vayan recaudando de la liquidación se repartirán mensualmente hasta la finalización de la misma.

f) La forma de venta para la liquidación se decidirá por la mayoría de los socios, consultando el mejor interés de la razón social.

Décima-segunda.- En caso de fallecimiento de alguno de los socios, los herederos legalmente declarados, tendrán derecho únicamente para retirar la parte del capital que le corresponda a su causante no pudiendo continuar en la sociedad, salvo decisión contraria de los sobrevivientes. La entrega de la parte del socio fallecido se hará después de realizado el Balance del año en que se haya producido la muerte de aquél.

Décima-tercera.- De las entradas tuviere la sociedad, los socios podrán retirar mensualmente Hasta la suma de Bs. 5.000; la que podrá ser modificada después de cada balance, por acuerdo de los socios.

Décima-cuarta.- En la contingencia de producirse un desacuerdo entre los socios ya sea en la interpretación de las estipulaciones de este contrato o por cualquier otro acto o hecho que ponga en riesgo la estabilidad de la sociedad, se someterá el caso a la decisión arbitral de la Cámara de Comercio, en única e inapelable instancia.

Décima-quinta.- Nosotros, Mariluz Ortiz, Noemi Capuma, Huber Casanova, Laura Quispe y Norath Cherez.

Declaramos nuestra plena conformidad con las estipulaciones precedentes y nos comprometamos a su fiel y estricto cumplimiento.

Usted señor Notario. Ivan Suarez

Lugar y fecha

Santa Cruz 25 de Junio de 2.018

JOPARA ARTESANALES S.R.L

FUNDEMPRESA

La Empresa acudió a solicitar el registro de comercio correspondiente y para ello se siguieron los siguientes pasos:

- a. Control de Homonimia.-** Se realiza la homonimia para verificar la disponibilidad de la razón social de la empresa, se hace mediante la presentación del formulario N°0010 de solicitud del control de homonimia debidamente llenado y firmado por el cliente.

Costo: 136,5bs.

b. Inscripción en el Registro de Comercio de Bolivia

1.- Formulario N° 0020 de solicitud de Matricula de Comercio con carácter de declaración jurada, debidamente llenado y firmado por el representante legal.

2.- Balance de Apertura firmado por el representante legal y el profesional que interviene, acompañando la respectiva solvencia profesional original otorgada por el Colegio de Contadores o Auditores.

3.- Testimonio de escritura pública de constitución social, en original o fotocopia legalizada legible.

4.- Publicación del testimonio de constitución en un periodo de circulación nacional que contenga las partes pertinentes referidas a:

- Introducción notarial de la escritura pública en la que conste en N° de instrumento, lugar, fecha, Notaria de Fe Pública y Distrito Judicial.
- Transcripción en extenso y textual de las cláusulas establecidas en los incisos 1 al 7 del Art. 127 del Código de Comercio.
- Conclusión y concordancia de la intervención del Notario de Fe Publica. (Adjuntar página completa del periódico en que se efectúa la publicación).
- Testimonio de poder del representante legal original o fotocopia legalizada legible, para el caso en el que la escritura pública de constitución no determine el nombramiento del mismo. No se requiere la inclusión del acta de asamblea.

Fuente: Pagina web www.fundempresa.com.bo

- **NIT**

SERVICIO IMPUESTOS NACIONALES (SIN)

Pertenecer al universo de contribuyentes es uno de los pasos más importantes hacia la formalidad. La empresa puede convertirse en sujeto de crédito y a la vez acceder a los mercados internacionales.

El Trámite del NIT está descrito en el siguiente cuadro:

Concepto del Trámite:	Para realizar cualquier actividad económica
Usuario al que va dirigido:	Para todo contribuyente del régimen general
Normas legales que regulan el trámite:	Ley 843 - Ley 1606, Resolución administrativa 05-187-98 y Circular 55 de la Gerencia General del SIN.
Costo (en la moneda regulada):	Sin costo
Duración máxima regulada por norma legal (en días) o calculada por la Institución:	13 min.
INSTITUCION DONDE SE TRAMITA: Unidad u otra Denominación:	SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES Departamento de Empadronamiento y Recaudaciones-Gerencias Distritales

Este trámite para obtener el NIT no tiene ningún costo.

- **LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO**

a) GOBIERNO MUNICIPAL

Usuario al que va dirigido:	Personas naturales y jurídicas
-----------------------------	--------------------------------

Costo (en la moneda regulada):	Sin costo
Vigencia	1 Año.
Tiempo de procesamiento:	Actividades Económicas en General: 30 minutos
INSTITUCIÓN DONDE SE TRAMITA:	GOBIERNOS MUNICIPALES Ventanilla Única

A continuación se necesitará una Licencia de Funcionamiento. El objetivo del trámite es certificar la apertura de una actividad económica. Los Requisitos son:

- ✓ Fotocopia del NIT
- ✓ Croquis de distribución de ambientes del local.
- ✓ Última factura de luz del local
- ✓ Fotocopia del poder notarial y cédula de identidad de los representantes legales
- ✓ Fotocopia del testimonio de constitución de empresa

Para otorgar la licencia de funcionamiento una vez cubiertos todos los requerimientos y previa el otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento, el gobierno municipal efectuará una inspección que verificará las condiciones técnicas (conexiones de gas, luz, agua, etc.) ambientales (ruidos), laborales, higiene, salubridad, etc.

b) CAJA DE SALUD

Las empresas deben inscribirse a sus empleados a la Caja Nacional de Salud para cumplir con las normas sociales vigentes de acuerdo a la norma legal que posean. Como ya se había mencionado se eligió la forma de SRL es así que se detallan los requisitos para la Afiliación de una Sociedad de Responsabilidad Limitada.

- Formulario AVC 01 (llenado).
- Formulario AVC-02 (vacío).
- RCI-1A (llenado las 2 primeras filas y el mes).

- Carta de solicitud dirigida al Dr. José Romero Vera.
- Fotocopia C. I. Representante Legal.
- Fotocopia NIT.
- Balance de Apertura Aprobado y Sellado por el SIN.
- Testimonio de Constitución si es en Sociedad.
- Planilla de Haberes original y copia.
- Nómina de Personal con fecha de nacimiento.
- Croquis de ubicación de la Empresa.

c) AFP

Las Administradoras de Fondos de Pensiones son las encargadas de administrar los recursos de los trabajadores cuando los mismos lleguen a una edad avanzada.

El principal objetivo es incrementar el nivel de ahorro del país, de acuerdo a las leyes vigentes, todas las empresas están obligadas a registrarse ante las AFP's. Actualmente existen dos AFP's vigentes.

- ✓ AFP Previsión (<http://www.prevision.com.bo>)
- ✓ AFP Futuro (<http://www.afp-futuro.com>)

Para el proyecto se ha optado por la AFP Futuro.

Trámite: Registro en la AFP

Concepto del Trámite: Registro en la AFP

Usuario al que va dirigido: Personas naturales y jurídicas

AFP FUTURO

Registro de Empresas:

Es un registro obligatorio de un empleador a una Administradora de Fondos de Pensiones (AFP), con el objetivo fundamental de crear un vínculo laboral para su personal dependiente afiliado al Seguro Social Obligatorio (S. S. O.) de largo plazo.

d) MINISTERIO DE TRABAJO

Requisitos:

Llenar Formulario de Inscripción del Empleador.

Fotocopia del NIT.

Fotocopia del Documento de Identidad del Representante Legal.

Permite obtener el Certificado de Inscripción en el Registro de Empleadores del Ministerio de Trabajo, que autoriza la utilización del Libro de Asistencia y/o Sistema Alternativo de Control de Personal, así como la apertura del Libro de Accidentes. En cumplimiento de las normas legales vigentes en el país, el Empleador y/o Empresa inscritos en el mencionado Registro, deberá presentar obligatoriamente el trámite de Visado de Planillas Trimestrales de Sueldos y Salarios.

Los requisitos para ésta inscripción son:

- Llenado de Declaración Jurada (Formulario Único de Registro de Empleadores original y una copia).
- Última Planilla Salarial de los Trabajadores.
- Boleta de Depósito de Bs. 50 (Cincuenta Bolivianos 00/100) en la cuenta N° 201-0448901-3-85 del Banco de Crédito de Bolivia a nombre del Ministerio de Trabajo.

Es bueno hacer notar que muchos de los trámites que se tendrán que realizar no tienen costo alguno, sin embargo, si existirán gastos en transportes a través de las diferentes instituciones donde se realizan los trámites y cuyo monto se estima en 440 Bs.

ALCALDIA MUNICIPAL

También se solicitó la licencia de funcionamiento que otorga el Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra. Los pasos que se siguieron para obtener la licencia de funcionamiento fueron los siguientes:

1. Formulario de declaración jurada (Form. 101 y Form. 100-B).
2. Cedula de identidad del apoderado legal y de los socios.
3. Acta de constitución.
4. Poder del representante legal.

-
-
5. Balance de apertura con solvencia profesional.
 6. NIT (Número de Identificación de Tributaria).
 7. Fotocopia de aviso de cobranza de luz y agua del último mes de la empresa.
 8. Plano de ubicación o croquis de la empresa.

Costo: 100bs.

TRÁMITE PARA LA CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA

Forma jurídica de la empresa

La sociedad de responsabilidad limitada, es aquella cuyo capital está integrado por cuotas de capital no representadas por títulos negociables, cuyo giro se efectúa bajo una razón social o denominación, seguido del aditamento "Sociedad de Responsabilidad Limitada", o su abreviatura "JOPARA ARTESANALES S.R.L.", o, la palabra "Limitada" o la abreviatura "Ltda.", en las que la responsabilidad de los socios se limita a su aporte societario.

Para inscribirla, debe cumplir los siguientes requisitos:

1. Formulario N° 0020 de solicitud de Matrícula de Comercio con carácter de declaración jurada, debidamente llenado y firmado por el representante legal.
2. Balance de apertura firmado por el representante legal y el profesional que interviene, acompañando la respectiva solvencia profesional original otorgada por el Colegio de Contadores o.
3. Testimonio de escritura pública de constitución social, en original o fotocopia legalizada legible. El mencionado instrumento debe contener los aspectos previstos en el Art. 127 del Código de Comercio y adecuarse a las normas correspondientes al tipo societario respectivo establecidas en el mismo cuerpo normativo.

4. Publicación del testimonio de constitución en un periódico de circulación nacional que contenga las partes pertinentes referidas a:

- a) Introducción notarial de la escritura pública en la que conste el N° de instrumento, lugar, fecha, Notaria de Fe Pública y Distrito Judicial.
- b) Transcripción in extenso y textual de las cláusulas establecidas en los incisos 1 al 7 del Art.127 del Código de Comercio.
- c) Conclusión y concordancia de la intervención del Notario de Fe Pública.
(Adjuntar página completa del periódico en que se efectúa la publicación)
- d) Este requisito puede ser presentado en forma posterior, si el usuario se sujeta al trámite de revisión previa a la publicación ante el Registro de Comercio de Bolivia.

5.- Testimonio de poder del representante legal original o fotocopia legalizada legible, para el caso en el que la escritura pública de constitución no determine el nombramiento del mismo. No se requiere la inclusión del acta de asamblea.

Si el representante legal es extranjero debe presentar el documento original que acredite la radicatoria en el país (únicamente para verificación), debiendo constar en el mismo alternativamente: visa de objeto determinado, permanencia temporal de un año, permanencia temporal de dos años, visa múltiple o permanencia indefinida, acompañando una fotocopia simple de dicho documento firmada por el titular. En su caso, puede también presentar certificación original o fotocopia legalizada extendida por el Servicio Nacional de Migración SENAMIG.

Plazo del trámite

Dos días hábiles, computables a partir del día hábil siguiente al ingreso del trámite ante el Registro de Comercio.

Arancel

TIPO SOCIETARIO BOLIVIANOS

SRL 455 BS.

De acuerdo al tipo de empresa que se quiere formar, se ha optado por la modalidad de Sociedad de Responsabilidad Limitada S.R.L. por las siguientes ventajas:

- Los socios responden hasta el monto de sus aportes.
- El valor del Capital social estará dividido en cuotas de igual valor.
- La administración de la sociedad estará a cargo de algunos socios, más gerentes o administradores sean socios o no.

La sociedad "JOPARA ARTESANALES" se constituirá como una S.R.L., cuyo trámite en FUNDEMPRESA demorará dos días, con un arancel de 455 Bs.

• MINISTERIO DE TRABAJO

Permite obtener el Certificado de Inscripción en el Registro de Empleadores del Ministerio de Trabajo, que autoriza la utilización del Libro de Asistencia y/o Sistema Alternativo de Control de Personal, así como la apertura del Libro de Accidentes. En cumplimiento de las normas legales vigentes en el país, el Empleador y/o Empresa inscritos en el mencionado Registro, deberá presentar obligatoriamente el trámite de Visado de Planillas Trimestrales de Sueldos y Salarios.

Los requisitos para ésta inscripción son:

- Llenado de Declaración Jurada (Formulario Único de Registro de Empleadores original y una copia).
- Última Planilla Salarial de los Trabajadores.
- Boleta de Depósito de Bs. 50 (Cincuenta Bolivianos 00/100) en la cuenta N° 201-0448901-3-85 del Banco de Crédito de Bolivia a nombre del Ministerio de Trabajo.

Es bueno hacer notar que muchos de los trámites que se tendrán que realizar no tienen costo alguno, sin embargo, si existirán gastos en transportes a través de las diferentes instituciones donde se realizan los trámites y cuyo monto se estima en 440 Bs.

- **CAJA DE SALUD**

Formulario AVC-04 sellado y firmado por la empresa.

Formulario AVC-05 (no llenar).

Certificado de nacimiento (original computarizado), o libreta del servicio militar.

Fotocopia de la cédula de identidad.

Última papeleta de pago o planilla de sueldos, sellado por Cotizaciones.

Fuente: Página **web**www.cns.gob.bo

- **IMPUESTOS NACIONALES**

Posteriormente se acudió al Servicio de Impuestos Nacionales, para la obtención del Número de Identificación Tributaria (NIT), los procedimientos a seguir fueron los siguientes:

- a. Creación de usuario temporal en la oficina virtual.-** Se debe crear por medio de la página web tributario (www.impuestos.gob.bo) y dentro de la oficina virtual, un usuario temporal para acceder al formulario MASI-001 de inscripción al Padrón Nacional de Contribuyentes Biométrico Digital (PBD11) y proceder a su respectivo llenado.
- b. Envíos de formularios.-** Se debe proceder a su envío, momento en el cual se genera el número de trámite, listado de obligaciones tributarias y documentos soportes que deben ser presentados en Plataforma de Atención al Cliente Contribuyente de su jurisdicción, para la prosecución del trámite.

-
-
- c. **Plazo de presentación.-** Dentro de los veinte días hábiles siguiente a su envío deberá presentarse toda la documentación que respalde la información declarada.
- d. **Presentación Física de Documentos de Soporte.-** Los documentos a presentarse son:
- Testimonio de Constitución de Sociedad debidamente Notariado.
 - Cedula de Identidad vigente del representante legal.
 - Poder notariado que establezca las facultades del representante legal de la entidad.
 - Factura o aviso de cobranza de consumo de Energía Eléctrica de domicilio fiscal.
 - Factura o aviso de cobranza de consumo de energía eléctrica del domicilio habitual del representante legal.
 - Croquis del domicilio fiscal y domicilio habitual del representante legal.
- e. **Procedimiento Final.-** En la oficina distrital del contribuyente el funcionario procede a:
- CAPTURA DE DOCUMENTOS SOPORTE, los documentos de soporte son escaneados y almacenados en la base de datos del SIN.
 - BIOMETRIZACION DE HUELLAS DACTILARES, el funcionario de la plataforma de atención al contribuyente procede a la captura digital de las huellas dactilares del representante legal.
 - FOTOGRAFIA DIGITAL, se procede a la toma de la fotografía del solicitante, que será almacenada en la Base de Datos Digital del SIN.
 - FIRMA, posteriormente se procede a la captura de la firma del solicitante, la misma que se almacenara en la Base de Datos Digital, conjuntamente al resto de documentos.
 - GEOREFERENCIACION DEL DOMICILIO FISCAL, para registrar el domicilio fiscal declarado en un mapa geográfico.

- DOCUMENTO DEFENITIVO, concluido el trámite de registro, se genera el documento definitivo del proceso de inscripción mediante el formulario MASI-001, el mismo que debe ser firmado por el Contribuyente.

f. DOCUMENTOS GENERADOS.- Después del proceso anterior, el contribuyente recibirá los siguientes documentos y con ello finaliza el proceso:

- Certificado de inscripción al Padrón Nacional de Contribuyente Biométrico Digital.
- Documentos de Exhibición del NIT.
- Tarjeta de acceso a la Oficina Virtual.

Fuente: Pagina web www.impuestos.gob.bo)

9.- INVERSION Y FINANCIAMIENTO

9.1.- INVERSION

9.1.1.-FIJA

- Alquileres

A. TANGIBLE

- Terreno
- Equipo de Computación
- Vehículo
- Construcción
- Muebles y enseres,
- Maquinarias y equipo

B.-INTANGIBLE

- Gastos de constitución
- Patentes

DETALLE	UNIDAD	PRECIO Bs.-	CANTIDAD	IMPORTE Bs.-
---------	--------	-------------	----------	--------------

MATERIALES				
Tela de hilo	2,5 mtr.	30	1125	33,750.00
Tela	1,5mtr.	7.5	675	5,062.50
Hilo	10 cono	10	10	100.00
Cierre	1mtr.	3	675	2,025.00
Botones	1 bolsa	20	2	40.00
Fornitura	1 unidad	1.5	450	675.00
Tachas	1pza	15	5	75.00
Scrach	1mtro	3	60	180.00
Total Materiales				41,907.50
Costureras	Mensual	2,060.00	6	12,360.00
Etiquetador	Mensual	2,060.00	1	2,060.00
Total Mano de obra				14,420.00
Gastos Fabriles				11,533.44
Sueldo Administración				19,800.00
Total Gastos				31,333.44
Imprevistos		500.00		500.00
TOTAL CAPITAL DE TRABAJO				87,660.94
INVERSION INTANGIBLE				14,642.00
Patente				500.00
Gastos de Organización				14,142.00
INVERSION FIJA				500.00
Alquiler				500.00
ACTIVO FIJO				305,760.00
Construcción				140,000.00
Vehículo	unidad	150,000	1	150,000.00
Computadora	unidad	5,000	1	5,000.00
Impresora				1,000.00
Teléfono				1,000.00
Máquina de coser	1 unidad	1,190	4	4,760.00
Maquina over	1 unidad	2,000	2	4,000.00
Muebles y enseres				5,300.00

Escritorios	unidad	900	1	900.00
Estantes	unidad	500	1	500.00
Mesas	unidad	400	5	2,000.00
Sillas	unidad	50	10	500.00
Vitrinas	unidad	700	2	1,400.00
herramientas				850.00
Tijeras	1pza	60	6	360.00
Agujas	1 paquete	10	10	100.00
Alfileres	paquete	5	24	120.00
Cinta Costurera	1 unidad	10	6	60.00
Alicate	1 pza.	30	6	180.00
Piquetes	pieza	5	6	30.00
Material de oficina				500.00
Perforadora	unidad	60	1	60.00
Engrampadora	unidad	80	1	80.00
Sello	unidad	30	2	60.00
Calculadora	unidad	150	2	300.00
TOTAL INVERSION FIJA				327,552.00
TOTAL INVERSION				415,212.94

9.1.2.- CAPITAL DE TRABAJO

Son aquellos recursos que permiten que la empresa pueda iniciar sus actividades, nuestro capital de trabajo está valuado a un mes de producción.

CUADRO DE INVERSION EN UNIDADES MONETARIAS (UM) ANUAL

9.2- FINANCIAMIENTO

Nuestra Inversión asciende a Bs 415,212.94 con costos anuales, el cual será cubierto en un 50% por el Banco Unión a una tasa del 8% anual

FINANCIAMIENTO	IMPORTE
----------------	---------

Capital Propio	207607
Préstamo Bancario	207606
TOTAL	415,213

PRESTAMO	207.606,00
TASA trimestral	2%
PERIODO	40
CUOTA	7589

TABLA DE AMORTIZACIONES					
CUOTAS TRIMESTRALES					
DETALLE	SALDO INICIAL	CUOTA	INTERES	CAPITAL	SALDO CAP.
PTMO					207,606
CUOTA 1	207,606	7,589	4,152	3,437	204,169
CUOTA 2	204,169	7,589	4,083	3,506	200,664
CUOTA 3	200,664	7,589	4,013	3,576	197,088
CUOTA 4	197,088	7,589	3,942	3,647	193,440
CUOTA 5	193,440	7,589	3,869	3,720	189,720
CUOTA 6	189,720	7,589	3,794	3,795	185,925
CUOTA 7	185,925	7,589	3,718	3,871	182,054
CUOTA 8	182,054	7,589	3,641	3,948	178,106
CUOTA 9	178,106	7,589	3,562	4,027	174,079
CUOTA 10	174,079	7,589	3,482	4,108	169,971
CUOTA 11	169,971	7,589	3,399	4,190	165,782
CUOTA 12	165,782	7,589	3,316	4,274	161,508
CUOTA 13	161,508	7,589	3,230	4,359	157,149
CUOTA 14	157,149	7,589	3,143	4,446	152,703
CUOTA 15	152,703	7,589	3,054	4,535	148,168
CUOTA 16	148,168	7,589	2,963	4,626	143,542
CUOTA 17	143,542	7,589	2,871	4,718	138,823
CUOTA 18	138,823	7,589	2,776	4,813	134,011
CUOTA 19	134,011	7,589	2,680	4,909	129,102
CUOTA 20	129,102	7,589	2,582	5,007	124,094
CUOTA 21	124,094	7,589	2,482	5,107	118,987

CUOTA 22	118,987	7,589	2,380	5,209	113,778
CUOTA 23	113,778	7,589	2,276	5,314	108,464
CUOTA 24	108,464	7,589	2,169	5,420	103,044
CUOTA 25	103,044	7,589	2,061	5,528	97,516
CUOTA 26	97,516	7,589	1,950	5,639	91,877
CUOTA 27	91,877	7,589	1,838	5,752	86,125
CUOTA 28	86,125	7,589	1,723	5,867	80,258
CUOTA 29	80,258	7,589	1,605	5,984	74,274
CUOTA 30	74,274	7,589	1,485	6,104	68,171
CUOTA 31	68,171	7,589	1,363	6,226	61,945
CUOTA 32	61,945	7,589	1,239	6,350	55,595
CUOTA 33	55,595	7,589	1,112	6,477	49,117
CUOTA 34	49,117	7,589	982	6,607	42,510
CUOTA 35	42,510	7,589	850	6,739	35,771
CUOTA 36	35,771	7,589	715	6,874	28,898
CUOTA 37	28,898	7,589	578	7,011	21,886
CUOTA 38	21,886	7,589	438	7,151	14,735
CUOTA 39	14,735	7,589	295	7,295	7,440
CUOTA 40	7,440	7,589	149	7,440	0

10.- PRESUPUESTOS DE INGRESOS Y GASTOS

10.1.- PRESUPUESTO DE VENTAS

CRITERIO.- se incrementara un 5% en el mes de febrero con respecto al mes de enero, y los siguientes meses se aumentara el 1% con respecto al 5% del mes de febrero.

Cuadro de presupuesto de ventas en unidades monetarias:

MESES	VENTAS EN UNIDADES	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
ENERO	450.00	290.00	130,500.00
FEBRERO	472.50	290.00	137,025.00

MARZO	477.00	290.00	138,330.00
ABRIL	481.50	290.00	139,635.00
MAYO	486.00	290.00	140,940.00
JUNIO	490.50	290.00	142,245.00
JULIO	495.00	290.00	143,550.00
AGOSTO	499.50	290.00	144,855.00
SEPTIEMBRE	504.00	290.00	146,160.00
OCTUBRE	508.50	290.00	147,465.00
NOVIEMBRE	513.00	290.00	148,770.00
DICIEMBRE	517.50	290.00	150,075.00
	5,895.00		1,709,550.00

10.2.- PRESUPUESTOS DE COSTOS Y GASTOS

La Producción del mes de febrero se aumentara un 7% con respecto al mes de enero, y la producción de marzo se aumentara un 8% con respecto al mes de enero y así cada mes subirá en 1% sucesivamente.

10.2.1.- COSTO DE PRODUCCIÓN

• COSTO DE MATERIA PRIMA

Cuadro de Costo de Producción para Mochilas

MES	PROD. 7%	TELA DE HILO.- mtr 1.5			TELA NORMAL.- mtr 1		
		Q	P	IMPORTE	Q	P	IMPORTE
ENE.	240	360	30	10800	240	7.5	1800
FEB.	257	385	30	11556	257	7.5	1926
MAR.	259	389	30	11664	259	7.5	1944
ABR.	262	392	30	11772	262	7.5	1962
MAY.	264	396	30	11880	264	7.5	1980
JUNIO	266	400	30	11988	266	7.5	1998
JULIO	269	403	30	12096	269	7.5	2016
AG.	271	407	30	12204	271	7.5	2034
SEPT.	274	410	30	12312	274	7.5	2052
OCT.	276	414	30	12420	276	7.5	2070
NOV.	278	418	30	12528	278	7.5	2088
DIC.	281	421	30	12636	281	7.5	2106

Cuadro de Costo de Producción de Carteras

	TELA DE HILO.- mtrs	1	TELA NORMAL.- mtrs	0.5
--	---------------------	---	--------------------	-----

MES	PRO D.	7 %	Q	P	IMPORTE	Q	P	IMPORT.	TOTAL
ENER	210		210	30	6300	105	7.5	788	7088
FEB.	225		225	30	6741	112	7.5	843	7584
MAR.	227		227	30	6804	113	7.5	851	7655
ABRIL	229		229	30	6867	114	7.5	858	7725
MAYO	231		231	30	6930	116	7.5	866	7796
JUNIO	233		233	30	6993	117	7.5	874	7867
JULIO	235		235	30	7056	118	7.5	882	7938
AGOS.	237		237	30	7119	119	7.5	890	8009
SEPT.	239		239	30	7182	120	7.5	898	8080
OCT.	242		242	30	7245	121	7.5	906	8151
NOV.	244		244	30	7308	122	7.5	914	8222
DIC.	246		246	30	7371	123	7.5	921	8292
TOTAL	2797				83916			10490	94406

Los cuadros representan la cantidad de producción para un año donde se espera que el precio de la tela de hilo y tela se mantenga constante

• COSTO DE MANO DE OBRA DIRECTA

El cuadro es una proyección de la mano de obra directa que se requerirá durante un año, con el sueldo mínimo

MES	PRODUCCION	M.O.D	SUELDO	IMPORTE
ENERO	450	7	2,060	14,420
FEBRERO	482	8	2,060	16,480
MARZO	486	8	2,060	16,480
ABRIL	491	8	2,060	16,480
MAYO	495	8	2,060	16,480
JUNIO	500	9	2,060	18,540
JULIO	504	9	2,060	18,540
AGOSTO	509	9	2,060	18,540
SEPTIEMBRE	513	9	2,060	18,540
OCTUBRE	518	9	2,060	18,540
NOVIEMBRE	522	9	2,060	18,540
DICIEMBRE	527	9	2,060	18,540
TOTAL	5,996			210,120

• CUADRO DE COSTOS DE INSUMOS

El siguiente cuadro son los insumos que se ocuparan para la producción durante un año, suponiendo que el precio permanecerá constante de cada uno de estos.

MES	HILO.- CONOS			Cierre : mtrs			Botones: bolsa			Fornitura: unidad			Tachas: bolsa			Scrah: mtrs		
	Q	P	IMP.	Q	P	IMPORTE	Q	P	IMP.	Q	P	IMP.	Q	P	IMP.	Q	P	IMP.
ENE	10	10	100	675	3	2025	2	20	40	450	2	675	5	15	75	60	3	180
FEB	11	15	165	722	3	2166	3	20	60	482	2	723	6	15	90	64	3	192
MAR	12	15	180	780	3	2340	4	20	80	486	2	729	7	15	105	69	3	207
ABR	13	15	195	850	3	2550	5	20	100	491	2	736.5	8	15	120	76	3	228
MAY	14	15	210	935	3	2805	5	20	100	495	2	742.5	9	15	135	83	3	249
JUN	15	15	225	946	3	2838	5	20	100	500	2	750	10	15	150	92	3	276
JUL	16	15	240	1059	3	3177	5	20	100	504	2	756	11	15	165	103	3	309
AGO	17	15	255	1197	3	3591	5	20	100	509	2	763.5	12	15	180	117	3	351
SEP	18	15	270	1364	3	4092	5	20	100	513	2	769.5	13	15	195	133	3	399
OCT	19	15	285	1569	3	4707	5	20	100	518	2	777	14	15	210	153	3	459
NOV	20	15	300	1820	3	5460	5	20	100	522	2	783	15	15	225	178	3	534
DIC	21	15	315	2129	3	6387	5	20	100	527	2	790.5	16	15	240	208	3	624
TOTAL			2740			42138			1080			8996			1890			4008

• MANO DE OBRA INDIRECTA

La mano de obra indirecta es el personal necesario para un buen sistema de producción pero que no intervienen directamente en la producción, este personal se pagara el sueldo mínimo.

MESES	Limpieza 1	Chofer 2	Seguridad 2
ENERO	2,060	4,120	4,120
FEBRERO	2,060	4,120	4,120
MARZO	2,060	4,120	4,120
ABRIL	2,060	4,120	4,120
MAYO	2,060	4,120	4,120
JUNIO	2,060	4,120	4,120
JULIO	2,060	4,120	4,120
AGOSTO	2,060	4,120	4,120
SEPTIEMBRE	2,060	4,120	4,120

OCTUBRE	2,060	4,120	4,120
NOVIEMBRE	2,060	4,120	4,120
DICIEMBRE	2,060	4,120	4,120
TOTAL	24,720	49,440	49,440

• COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION

Los costos indirectos son necesarios para la producción.

DETALLE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEM	OCTUBRE	NOVIEM	DICIEM	TOTAL
Combustible	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600
Agua	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	1800
Luz	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	3600
Telefono	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	1800
Mat.escritorio	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200
Mat. Limpieza	200	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	750
Imprevisto	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200
Uniforme	600	100				100							800
TOTAL	1650	1000	900	900	900	1000	900	900	900	900	900	900	11750

CUADRO DE COSTOS DE PRODUCCION

COSTO DE PRODUCCION	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEM	OCTUBR	NOVIEM	DICIEM
Directos												
Materia prima	19688	21066	21263	21459	21656	21853	22050	22247	22444	22641	22838	23034
Mano de Obra	14420	16480	16480	16480	16480	18540	18540	18540	18540	18540	18540	18540
SUBTOTAL	34108	37546	37743	37939	38136	40393	40590	40787	40984	41181	41378	41574
Indirectos												
Materiales	3095	3396	3641	3930	4242	4339	4747	5241	5826	6538	7402	8457
M.O.I	19,800	19,800	19,800	19,800	19,800	19,800	19,800	19,800	19,800	19,800	19,800	19,800
Gastos indirect	1650	1000	900	900	900	1000	900	900	900	900	900	900
SUBTOTAL	24545	24196	24341	24630	24942	25139	25447	25941	26526	27238	28102	29157
TOTAL COSTO	58653	61742	62084	62569	63078	65532	66037	66727	67509	68419	69480	70731

10.3.- PRECIO DE VENTA

El siguiente cuadro es la determinación del precio según los costos de producción.

CONCEPTO	BOLSONES
Costos de Producción	56,327.50
Gasto de Producción	31,333.44
COSTO TOTAL	87,660.94
Utilidad 30%	26,298.28
Importe de Venta s/ Imp.	113,959.22
IVA 14.94%	17,025.51
Importe de Venta c/Imp.	130,984.73
Cantidad Producida	450.00
Costo Unitario	194.80
Precio de Venta	291.08
Cantidad Vendida	450.00

PUNTO DE EQUILIBRIO

COSTOS FIJOS

ESTRUCTURA DEL COSTO	
COSTOS FIJOS MENSUALES	
Sueldos Mes	24,720
Alquiler	500
Servicios básicos	600
Sueldos administrativos	19,800
Materiales mensuales	300
Financiamiento	7,593
Otros	150
TOTAL COSTO FIJO	53,663

COSTOS VARIABLES

COSTOS VARIABLES				
Elementos Del Costo	Unidad	Rendimiento	Precio	Importe
Tela de hilo	1.5 mtr.	1125	30	33,750
Tela	1mtr.	675	7.5	5062.5
Hilo	1 cono	10	10	100
Cierre	1mtr.	675	3	2025
Botones	1 bolsa	20	2	40
Fornitura	unidad	450	1.5	675
Tachas	1 bolsa	5	15	75
Scrach	1mtro	60	3	180
TOTAL COSTO VARIABLE			-	41907.50

COSTO VARIABLE UNITARIO

<u>COSTO VARIABLE UNITARIO</u>	<u>COSTO TOTAL VARIABLE</u>	<u>CANTIDA PRODUCIDA</u>
C.U	41907.50	93.1277778
-	450	

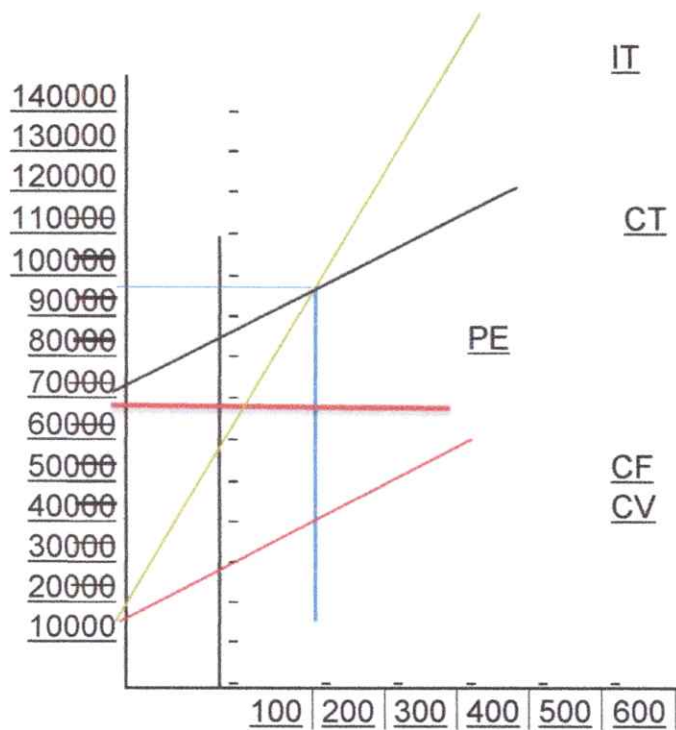
PUNTO DE EQUILIBRIO

CU	93.13
PV	291

<u>PUNTO DE EQUILIBRIO</u>		
P.e	CF	
=	=	53659
-	PV-CV	198
P.e		
=	-	271

<u>unidades</u>	<u>100</u>	<u>271</u>	<u>371</u>	<u>500</u>
IT	29,108	78,904	107,990	145,539
CV	9,313	25,245	34,550	46,564
CF	53,659	53,659	53,659	53,659
CT	62,972	78,904	88,210	100,223
R	-33,864	0	19,780	45,315

GRAFICA



11. FLUJO DE CAJA

CONCEPTO	IMPORTE
Precio	291
Costo Variable Unitario	93
Costo Fijo Mensual	53,663
Inversión	415,430
Esperanza de rentabilidad	10%
Rentabilidad esperada	41,543

PUNTO DE EQUILIBRIO			
P.e	=	CF	= 53659
		PV-CV	198
P.e	=		271

IT	139,959
CV	44,779

CF	53,659
CT	98,438
SALDO	41,521

Re	
=	481

FLUJO DE CAJA

Año	Cantidad de Bolsones Mes	Cantidad de bolsones Año	Ingreso Año	Costo Fijo Anual	Costo Variable Anual	Costo Total Anual	Saldo en Caja
1	450	5994	1,744,717	643,911	558,208	1,202,118	542,598
2	600	7200	2,095,756	643,911	670,520	1,314,431	781,325
3	800	9600	2,794,341	643,911	894,027	1,537,937	1,256,404
4	850	10200	2,968,987	643,911	949,903	1,593,814	1,375,173
5	900	10800	3,143,634	643,911	1,005,780	1,649,691	1,493,943

FLUJO DE CAJA

DETALLE	AÑO					
	1	2	3	4	5	TOTAL
Ingresos	1,744,717	2,095,756	2,794,341	2,968,987	3,143,634	12,747,434
Costos y Gastos	1,202,118	1,314,431	1,537,937	1,593,814	1,649,691	7,297,990
Saldo en Caja	542,598	781,325	1,256,404	1,375,173	1,493,943	5,449,443

12. CALCULO DEL TIR Y VAN

Nombre del proyecto a
Evaluar

Alternativa A

Tasa de descuento

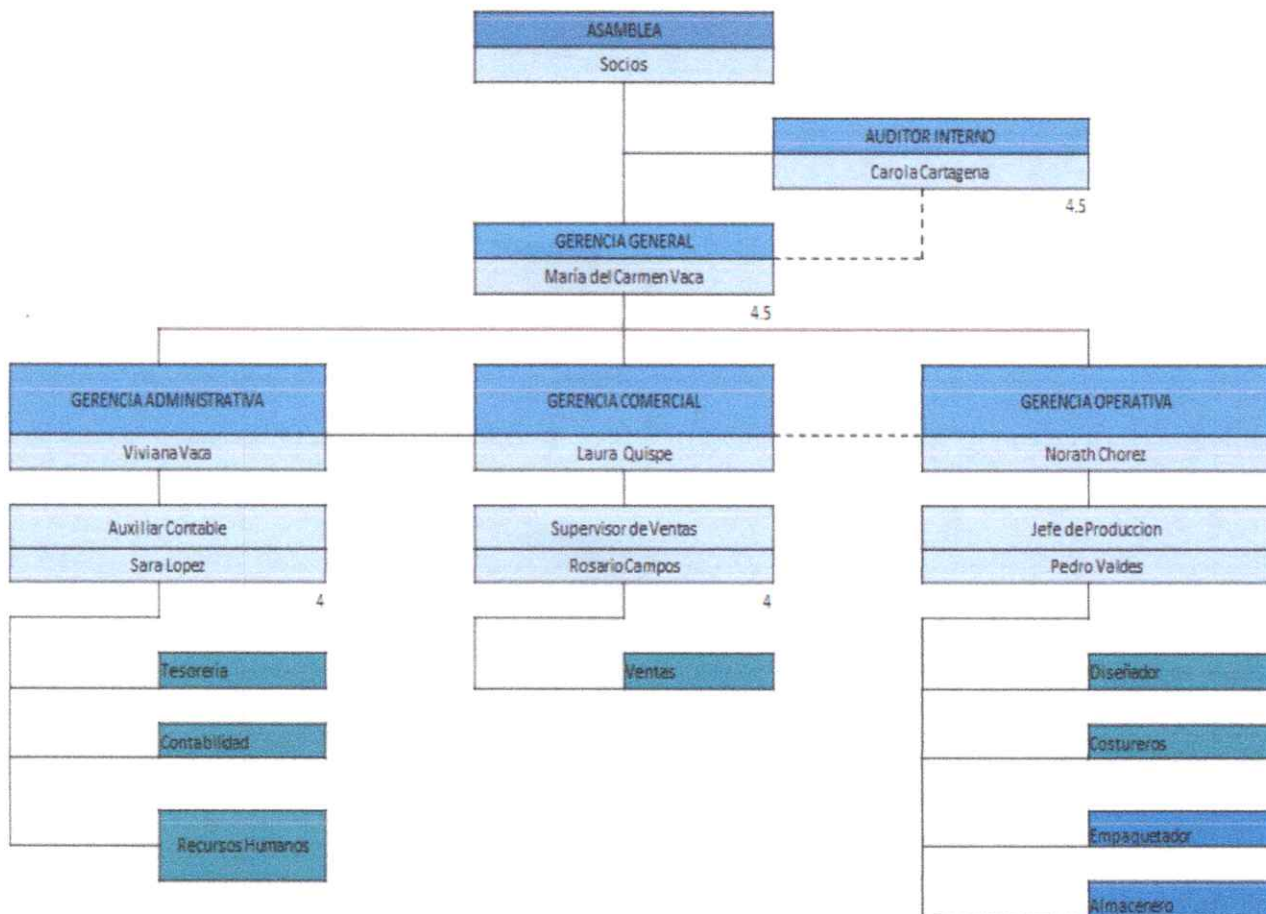
10%

Alternativa A	
Período	Flujo de Fondos
0	-\$415,213
1	\$542,598
2	\$781,325
3	\$1,256,404
4	\$1,375,173
5	\$1,493,943

Alternativa A	
TIR	167.58%
	\$
VAN	3,534,618.70

13.- MANUALES

ORGANIGRAMA



MANUAL DE FUNCIONES

GERENCIA GENERAL	
DEPENDENCIA	ASAMBLEA DE SOCIOS
FUNCIONES	• Realizar los actos de administración y gestión ordinaria de la sociedad. • Representar a la sociedad y representación ante las autoridades judiciales, administrativas, laborales, municipales, políticas y policiales. • Asistir con voz pero sin voto a las sesión de la asamblea , salvo que este acuerde sesionar de manera reservada • Expedir constancia y certificaciones respecto del contenido de las actas. • Delegar total o parcialmente las facultades que se le concede en el estatuto de la sociedad. • Ejecutar el plan de negocio aprobado por la asamblea • Negociar, celebrar, modificar, rescindir y resolver contrato, convenios y compromisos de toda naturaleza.
ESPECIFICO	• Rendir cuentas justificada de su gestión • Alinear a las distintas gerencias • Definir las políticas generales de administración • Dirigir y controlar el desempeño de las áreas • Actuar en coherencia con los valores organizacionales • Presentar al directorio estados de situación e información de la marcha de la empresa.

AUDITOR INTERNO	
DEPENDENCIA	JUNTADE ACCIONISTA
FUNCIONES	• Cumplir con el reglamento interno de trabajo y demás normas que imparta la gerencia. • Conocer y dar cumplimiento a las políticas establecidas de la empresa. • Participar en la implementación y mejoramiento continuo del sistema integrado de gestión en el cumplimiento de sus labores. • Realizar los formatos que apliquen el cargo para el sistema integrado de gestión.

ESPECIFICO	• Llevar a cabo las auditorias dentro del horario acordado. • Establecer prioridades y centrarse en los asuntos importantes. • Utilizar los documentos de trabajo para registrar las actividades de la auditoria. • Mantener la seguridad y confiabilidad de la organización. • Aplicar principios, procedimientos y técnicas de auditoria. • Confirmar que la evidencia de la auditoria es suficiente y apropiada para apoyar los hallazgos y conclusiones de la auditoria
-------------------	--

GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

DEPENDENCIA	GERENTE GENERAL
FUNCIONES	• Establecer y supervisar las acciones del control de los ingresos análisis financieros aplicación de limites financieros de gastos, etc. • dirigir la planificación programación financiera y de caja, ejecución presupuestaria registro de las operaciones financieras ,etc.
ESPECIFICA	• administrar los recursos de la institución con eficiencia, eficacia y economicidad. • coordinar y coadyuvar en la preparación y presentación de EE FF. • Instruir el pago oportuno de sueldos, bonos, aguinaldos y otros beneficios. • Velar por la fluidez y transparencia de los distintos proceso administrativos. • Realizar otras tareas o funciones afines que le asigne el gerente general.

GERENCIA COMERCIAL

DEPENDENCIA	GERENTE GENERAL
FUNCIONES	• Marcar los objetivos concretos a todas las fuerza comercial a su cargo • Saber resolver problemas comerciales • Concretar los diferentes canales comerciales, las estructuras, tamaño y rutas. • Reclutar, seleccionar y formar al personal de ventas • Diseñar las estrategias. • Gestionar las carteras de clientes.
ESPECIFICAS	• Controlar que los objetivos, planes y programas se cumplan en los plazos y condiciones establecidos • Autorizar descuentos promocionales según la oportunidad del negocio.

	- Definir y proponer los planes de marketing y ventas de la empresa - Atender y efectuar las comunicaciones necesarias para citas y solicitudes de información. - Realizar otras funciones a fines al cargo que le sean encargadas por el gerente
--	---

GERENTE DE OPERACIONES	
DEPENDENCIA	GERENTE GENERAL
FUNCIONES	PLANIFICAR Y DIRIGIR Ejecución de trabajos, Recursos humano , y Materiales EJECUTAR Coordinar con administración adquisición de materiales, repuestos, servicios de terceros. COORDINAR Con personal propio o contratado: tiempos, viáticos. Con clientes : ejecución y cumplimiento de cronograma ARCHIVOS TECNICOS Organizar, ordenar, y actualizar ALMACEN Mantener registro de entradas y salidas de: herramientas, instrumentos, materiales e insumos.
ESPECIFICA	- Cumplir y hacer cumplir las especificaciones técnicas - Hacer reportes, informes técnicos y memoria descriptivas de cada trabajo realizado. Serán presentado a la gerencia general. - Redactar y hacer firmar actas de recepción y conformidad, informes técnicos y protocolo de pruebas.

MANUAL DE FUNCIONES

AUXILIAR CONTABLE	
DEPENDENCIA	GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
FUNCIONES	• Recibe, examina, clasifica, codifica y efectúa el registro contable de documentos. • Revisa y compara lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas. • Elabora y verifica relaciones de gastos e ingresos. • Transcribe información contable en un microcomputador. • Revisa y verifica planillas de retención de impuestos. • Revisa y realiza la codificación de las diferentes cuentas bancarias. • Recibe los ingresos, cheques nulos y órdenes de pago asignándole el número de comprobante. • Totaliza las cuentas de ingreso y egresos y emite un informe de los resultados. • Participa en la elaboración de inventarios. • Cumple con las normas y establecidos por la organización.
ESPECIFICO:	• Ejecución de labores de registro, control de datos y análisis en el área contable que requieren la aplicación de principios técnicos de contabilidad. • Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. • Archiva documentos contables para uso y control interno.

JEFE DE VENTAS	
DEPENDENCIA	GERENTE COMERCIAL
FUNCIONES	• Preparar los Pronósticos de Ventas. • Preparar los Pronósticos de Gastos. • Buscar y elegir otros canales de Distribución y Venta. • Investigar, sugerir y elaborar Planes Promocionales. • Capacitarse y buscar asesoramiento en tareas específicas. • Crear programas de capacitación y adoctrinamiento para toda la fuerza de ventas.
ESPECIFICAS	• Contratar y formar al personal de ventas. Deben asegurarse que los representantes y demás personal de ventas tienen un buen conocimiento del producto.

	• Definir los objetivos de venta que debe alcanzar cada vendedor individualmente o el grupo. • Supervisar el trabajo de los agentes comerciales. • Intervenir en las decisiones de la empresa relacionadas con la comercialización de productos y servicios. • Asistir a conferencias en representación de la empresa y supervisar al personal de ventas en los <i>stands</i> de la empresa en ferias y exposiciones. • Elaborar presupuestos y tramitar pedidos. • Resolver los problemas, quejas o consultas que surjan relacionadas con su departamento, así como tratar y mantener buenas relaciones con los clientes.
--	---

JEFE DE PRODUCCION	
DEPENDENCIA	GERENTE DE OPERACIONES
FUNCIONES	• Vigilar y hacer cumplir la Prevención de Riesgos, Seguridad y Salud. • Plan de Calidad y Medioambiental. • Recepción de materiales. • Seguimiento de la producción en volumen y calidad • Gestión de pedidos y proveedores • Revisión de contratos
ESPECIFICAS	• Establecer a los empleados bajo su coordinación, los procedimientos para el desarrollo de las actividades relacionadas con el procesamiento, la fabricación y ensamblaje de materiales, productos, dispositivos y demás artículos que se generan en el proceso productivo. • Determinar y garantizar el suministro de materiales y equipos requeridos para la ejecución de un programa de producción, en cuanto a su cantidad, calidad y género. • Coordinar actividades con otros grupos o departamentos de la empresa. • Preparar y presentar informes, atender y presentar soluciones a los problemas que surjan en el desarrollo del trabajo y con sus subalternos.

VENTAS AL CONTADO

N	PROCEDIMIENTO
1	SE establece el contacto del cliente de la empresa a través del agente de ventas
2	El agente de ventas asesora al cliente sobre el producto que ofrece MAUMEK+X, Y sobre las diferentes formas de compras al crédito o a contado
3	El cliente especifica el pedido que realizara.
4	El cliente decide si comprara al crédito o al contado
5	Si el cliente compra al contado el agente de ventas realiza el llenado de requisición de mercancía de acuerdo a la orden de pedido realizado por el cliente
6	El agente pide la autorización al supervisor de ventas para proseguir con la venta del producto
7	Una vez obtenida la autorización, la requisición de mercancía pasa al encargado de almacén.
8	El encargado de almacén envía la mercancía requerida con un encargado al departamento de venta.
9	El agente de venta elabora la factura de contado
10	Se dirige el cliente hacia el custodio de caja, para efectuar el pago del valor de la mercancía
11	El cliente recibe la factura de contado ordinal, quedando una copia en contabilidad y una copia en el departamento de venta.
12	El agente de venta hace entrega la de la mercancía al cliente
13	El cliente revisa la mercancía antes de salir de las instalaciones

VENTAS AL CREDITO

N	PROCEDIMEINTO
1	Si el cliente decide comprara al crédito, el agente de venta comprueba que el cliente llene los requisitos, si los cumple, los remite al jefe del departamento de venta
2	El jefe del departamento de ventas recibe al cliente y revisa en el archivo de listado de cliente, si el cliente ya ha realizado transacciones con la empresa, para que esta información forme parte del archivo del cliente.
3	El cliente define la cantidad de artículos y la forma de pago
4	El jefe del departamento de venta envía el archivo del cliente junto con la orden de pedido a gerencia comercial para que este autorice el crédito, envía la orden de pedido al jefe del departamento de venta para que este apruebe el crédito.

5	Si la gerencia comercial aprueba el crédito envía la orden de pedido al jefe del departamento de venta para que este apruebe el crédito
6	El agente de venta realiza la factura de crédito acorde a la orden de pedido
7	Se dirige el cliente hacia el custodio de caja, para efectuar el pago del 50% del valor de venta de la mercancía.
8	El cliente recibe la copia de la factura de crédito, quedando una copia en contabilidad y el original en el departamento de venta
9	El agente de venta hace entrega de la mercancía al cliente
10	El cliente revisa la mercancía antes de salir de las instalaciones
11	El cliente realiza el pago del 50% restante de la factura, para cancelar el crédito después del tiempo pactado
12	Se hace entrega de la factura de crédito original junto a la copia de recibo del abono del último pago

	PROCEDIMIENTO DE COMPRA	JOPARA ARTESANALES SRL.
--	--------------------------------	--------------------------------

N	PROCEDIMIENTO
1	PROVEEDOR: El proveedor de un bien o servicio presenta sus facturas para su pago por lo que se dirige a tesorería.
2	TESORERIA: Recibe las facturas del proveedor revisa que este el nombre de la empresa o nombre de la persona, si es empresa en número de NIT. Al finalizar el día elabora una lista de facturas a cancelar y se las envía a la Gerencia Administrativa.
3	GERENCIA ADMINISTRATIVA: Recibe las facturas de tesorería y consulta con sus estados de disponibilidades si tiene fondos autoriza el pago con su firma, si no tiene fondos archiva en forma temporal, las autoriza y las envía a tesorería.
4	TESORERIA: Recibe las facturas autorizada por la gerencia administrativa con esta documentación procede a elaborar un comprobante de pago en original y dos copias firmando en la casilla de elaborado por, también elabora el cheque y los envía al departamento de contabilidad.
5	CONTABILIDAD: Recibe el comprobante de pago debidamente respaldado si es adquisición de algún producto de ingreso al almacén, si es servicio la conformidad de trabajo, revisa la apropiación contable, que el monto del cheque sea igual al monto del comprobante, si todo está bien firma en la casilla de revisado por y la envía a la Gerencia Administrativa, si no está conforme lo envía a Tesorería con las observaciones encontradas.
6	GERENCIA ADMINISTRATIVA: Recibe el comprobante de pago por parte de contabilidad, revisa que sean las facturas que el autorizo, y que este todo debidamente documentado, si todo está bien firma el comprobante en la casilla de autorizado por, como también firma el cheque y lo envía a

	Gerencia General, si no esta conforme devuelve a contabilidad para su corrección.
7	GERENCIA GENERAL: Recibe el comprobante de pago de la Gerencia Administrativa revisa que este firmado por los subalternos y de acuerdo a procedimientos internos firma el comprobante de pago en la casilla de visto bueno, como también firma el cheque y lo envía a tesorería para su desglose.
8	TESORERIA: Recibe el comprobante de pago, revisa que todo este conforme al control interno y procede al desglose, no sin antes obtener del proveedor firma, carnet de identidad y sello de la empresa, la copia 1 y el cheque se lo entrega al proveedor, este firmando. El original y la documentación de respaldo la archiva en contabilidad en forma definitiva, la copia 2 archiva en tesorería para consulta.

	PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE CAJA	JOPARA ARTESANALES
--	--	---------------------------

N	PROCEDIMIENTO
1	Para toda recepción de ingresos se emitirá un recibo oficial de dinero, el cual será hecho por las personas encargadas.
2	Todos los ingresos debe ser registrados en la base de datos "sistema ingresos" e impreso en las formulas diseñadas para este fin. Y solo en casos muy especiales y de fuerza mayor se podrán realizar recibos por ingreso de dinero a máquina en otras fórmulas de recibo oficial hecho para estas contingencias.
3	El "Recibo Oficial" consta de un original y dos copias que se distribuirán de la siguiente forma: Original para la persona o institución que efectúa el pago o donación, una copia para el documento contable y otra para el archivo consecutivo de caja. Dichos recibos deben tener un número asignado por el sistema.
4	El cajero preparará los depósitos bancarios de las diferentes cuentas que opera el centro de acuerdo al origen de los ingresos recaudados en el transcurso del día, el cual debe ser revisado por una persona de la oficina de contabilidad a la cual se le haya designado esa responsabilidad, dejando evidencia de ello a través de su firma en la boleta del depósito bancario.
5	La boleta de depósito bancario, una vez sellada por el banco se adjuntará a las copias de los recibos oficiales de caja que conforman el depósito, esta documentación se pasará al encargado designado para su revisión final antes de su archivo con los otros documentos contables.
6	El cajero preparará un informe diario de caja por cada cuenta bancaria, el cual debe incluir: Saldo anterior que ha de ser igual al saldo del informe del día anterior, se presenta el movimiento del día a través de los depósitos,

	cheques, transacciones, notas de débito, notas de crédito y se obtiene del saldo actual
7	Cuando el cajero recibe dineros por cancelaciones de facturas por venta de servicios u otros deberá mutilar los recibos con el sello de cancelado. Previamente el encargado de realizar los recibos (que no debe ser el cajero), debe sellar todas las facturas indicando el número de recibo con que se va a cancelar la factura.
8	Si se trata de una venta al contado, el cajero entregará original de la factura y original del recibo al cliente para el retiro del producto, si el dinero o cheque recibido es por una venta al exterior se devolverá la factura original y una copia así como original del recibo de dinero a la sección de facturación para que sean remitidos a la unidad operativa que efectuó la venta. En ambos casos una copia de la factura quedará adjunta al comprobante de diario, otra se incluirá en el archivo consecutivo, una se enviará a la oficina que efectuó la venta y en los casos que corresponda se enviará una copia al encargado de los inventarios.

	PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE BANCO	JOPARA ARTESANALES
--	---	---------------------------

N	PROCEDIMIENTO
1	Mediante Directorio se aprueba quienes firmarán mancomunadamente en la cuenta de cheques o banca electrónica.
2	Solicitar mensualmente al banco los estados de cuenta o realizar solicitud para su envío en medio magnético.
3	Realizar interrumpidamente mensualmente la conciliación bancaria.
4	Dar seguimiento a las partidas en conciliación, hasta que estas se encuentren depuradas.
5	Mantener actualizados los registros de entradas y salidas efectuando una pre-conciliación.
6	Las firmas autorizadas de las cuentas bancarias deberán corresponder a la establecida en el directorio.
7	Antes de emitir un cheque o generar una transferencia se deberá verificar el saldo de la cuenta, para no ocasionar sobregiros innecesarios
8	Todos los cheques de pagos a proveedores deberán ser cruzados
9	Deberán generarse transferencias o emitirse cheques para todas aquellas cantidades superiores a los \$ 300.00 (Trescientos 00/100 dólares)
10	Por ningún motivo deberán expedirse cheques posfechados sin autorización del directorio.

PLAN DE CUENTAS

1	<u>ACTIVO</u>
1.01.	<u>CORRIENTE</u>
1.01.01.	<u>DISPONIBLE</u>
1.01.01,01	CAJA
1.01.01.01.001	CAJA M/N
1.01.01.01.002	CAJA CHICA
1.01.01.02	BANCO
1.01.01.01.001	BANCO GANADERO M/N
1.01.02	EXIGIBLES
1.01.02.01	CUENTAS POR COBRAR
1.01.02.01.001	CUENTAS POR COBRAR A CLIENTES
1.01.02.01.002	CUENTAS POR COBRAR A EMPLEADOS
2.02.01.03	PREVISION PARA CUENTAS INCOBRABLES
1.01.02.02	DOCUMENTOS POR COBRAR
1.01.02.02.001	DOCUMENTO POR COBRAR A CLIENTES
1.01.02.03	IMPUESTOS ANTICIPADOS
1.01.02.03.001	CRÉDITO FISCAL IVA
1.01.02.03.002	IUE POR COMPENSAR
1.01.02.04	OTRAS CUENTAS POR COBRAR
1.01.02.04.001	INTERESES POR COBRAR
1.01.03	REALIZABLE
1.01.03.01	<u>INVENTARIOS</u>
1.01.03.01.001	INV. PRODUCTOS TERMINADOS
1.01.03.01.002.001	Mochilas
1.01.03.01.002.002	Carteras
1.01.03.01.002.003	bandolera
1.01.03.01.002	INV. PRODUCTOS EN PROCESO
1.01.03.01.003	INV. MATERIA PRIMA DIRECTA
1.01.03.01.003.001	Tela de hilo tejido
1.01.03.01.003.002	Tela
1.01.03.01.004	INV. DE SUMINISTROS
1.01.03.01.004.001	Hilo

1.01.03.01.004.002	Botones
1.01.03.01.004.003	Tachas
1.01.03.01.004.004	Cierres
1.01.03.01.004.005	Fornituras
1.01.03.01.004.006	Scrah
1.01.03.01.005	INVENTARIO DE MATERIALES
1.01.03.01.005.001	Tijeras
1.01.03.01.005.002	Agujas
1.01.03.01.005.003	Alfileres
1.01.03.01.005.004	Cinta métrica
1.01.03.01.005.005	Alicate
1.01.03.01.005.006	Piquetes
1.01.03.01.006	SUMINISTRO DE OFICINAS
1.01.03.01.006,001	Perforadora
1.01.03.01.006,002	Engrampadora
1.01.03.01.006,003	Sello
1.01.03.01.006,004	Calculadora
1.02	NO CORRIENTE
1.02.01	ACTIVO FIJO
1.02.01.01	CONSTRUCCION
2.02.01.04	DEPRECIACION ACUM. CONTRUCCION
1.02.01.02	EDIFICIO
2.02.01.05	DEPRECIACION ACUM. EDIFICIO
1.02.01.03	MAQUINARIA Y EQUIPO
2.02.01.06	DEPRECIACION ACUM. MAQUINARIA Y EQUIPO
1.02.01.04	MUEBLES Y ENSERES
2.02.01.07	DEPRECIACION ACUM. MUEBLES Y ENSERES
1.02.01.05	EQUIPO DE OFICINA
2.02.01.08	DEPRECIACION ACUM. EQUIPO DE OFICINA
1.02.01.06	VEHÍCULO
2.02.01.09	DEPRECIACION ACUM. VEHICULO
1.02.01.07	EQUIPO DE COMPUTACIÓN
2.02.01.10	DEPRECIACION ACUM. EQUIPO DE COMPUTACION
1.02.02	DIFERIDO
1.02.02.01	SEGUROS PAGADOS POR ADELANTADO

1.02.02.02	INTERESES PAGADOS POR ADELANTADO
1.02.02.03	ALQUILERES PAGADOS POR ADELANTADO
1.02.02.04	COMISIONES PAGADOS POR ADELANTADO
1.02.02.05	PUBLICIDAD PAGADA POR ADELANTADO
1.02.02.06	GASTOS DE ORGANIZACIÓN
2	<u>PASIVOS</u>
2.01	<u>CORRIENTE</u>
2.01.01	EXIGIBLES
2.01.02.01	CUENTAS POR PAGAR
2.01.02.01.001	CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES
2.01.02.02	DOCUMENTOS POR PAGAR
2.01.02.02.001	DOCUMENTOS POR PAGAR A PROVEEDORES
2.01.02.03	DEUDAS FISCALES
2.01.02.03.001	DEBITO FISCAL IVA
2.01.02.03.002	IT POR PAGAR
2.01.02.03.003	IUE POR PAGAR
2.01.02.03.004	RC-IVA RETENIDO A TERCEROS
2.01.02.03.005	IVA RETENIDO A TERCEROS
2.01.01.04	DEUDAS SOCIALES
2.01.01.04.001	SUELDO Y SALARIOS POR PAGAR
2.01.01.04.002	AGUINALDO POR PAGAR
2.01.01.04.003	APORTES LABORALES POR PAGAR
2.01.01.04.004	APORTES PATRONALES POR PAGAR
2.01.01.05	OTRAS CUENTAS POR PAGAR
2.01.01.05.001	ANTICIPO DE CLIENTES
2.01.01.05.002	ALQUILERES POR PAGAR
2.01.01.05.003	PRESTAMOS BANCARIOS POR PAGAR
2.02	PASIVO LARGO PLAZO
2.02.01	EXIGIBLES
2.02.01.01	DOCUMENTO POR PAGAR
2.02.01.02	CUENTAS POR PAGAR
2.02.01.03	PRESTAMOS BANCARIOS POR PAGAR
3	<u>PATRIMONIO</u>

3.01	<u>CAPITAL</u>
3.01.01	CAPITAL SOCIAL SUSCRITO
3.01.01.01	CAPITAL SOCIAL
3.01.01.01.001	CAPITAL SOCIAL
3.01.01.01.001.001	Socio Norath Chorez
3.01.01.01.001.002	Socio Mariluz Ortiz
3.01.01.01.001.003	Socio Noemi Capuma
3.01.01.01.001.004	Socio Laura Quispe
3.01.01.01.001.005	Socio Huber Casanova
3.01.01.01.002	AJUSTE DE CAPITAL
3.01.01.01.003	RESERVAS PATRIMONIALES
3.01.01.01.004	AJUSTE DE RESERVAS
3.01.01.01.005	PATRIMONIALES
3.01.01.01.006	RESULTADOS ACUMULADOS
3.01.01.01.006	RESULTADOS DE GESTION
4	<u>INGRESOS</u>
4.01	<u>INGRESOS</u>
4.01.01	INGRESOS OPERACIONALES
4.01.01.01	VENTAS NETAS
4.01.01.01.001	VENTAS
4.01.01.01.001.001	Mochilas
4.01.01.01.001.002	Bolsones
4.01.02	INGRESOS NO OPERACIONALES
4.01.02.01	INGRESOS NO MONETARIOS
4.01.02.01.001	AJUSTE POR INFLACION Y TENENCIA DE BIENES
4.01.02.01.002	DIFERENCIA DE CAMBIO POR REDONDEO
5	<u>COSTO</u>
5.01	COSTO DE VENTAS
5.01.01	COSTO DE PRODUCTOS VENDIDOS
5.01.02.01	COSTO DE PRODUCTOS VENDIDOS
6	<u>GASTOS</u>
6.01	GASTOS OPERATIVOS
6.02.01	SERVICIOS PERSONALES
6.02.01.01	SUELDOS Y SALARIOS
6.02.01.02	HONORARIOS PROFESIONALES
6.02.02	CARGAS SOCIALES
6.02.02.01	CARGAS SOCIALES

6.02.02.02	AGUINALDO POR PAGAR
6.02.02.03	INDEMNIZACION
6.02.03	SERVICIOS BASICOS
6.02.03.01	ENERGIA ELECTRICA
6.02.03.02	AGUA Y ALCANTARILLADO
6.02.03.03	SERVICIO TELEFONICOS
6.02.04	GASTOS ADMINISTRATIVOS
6.02.04.01	GASTOS GENERALES
6.02.04.02	MATERIAL DE ESCRITORIO
6.02.04.03	ALQUILERES PAGADOS POR ADELANTADO
6.02.04.04	SEGUROS PAGADOS
6.02.04.05	INTERESES PAGADOS
6.02.05	IMPOSITIVOS
6.02.05.01	IMPUESTO A LAS TRANSACCIONES
6.02.05.02	IMPUESTO SOBRE LAS UTILIDADES
6.02.06	DEPRECIACIONES
6.02.06.01	DEPRECIACION CONSTRUCCIONES
6.02.06.02	DEPRECIACION DE EDIFICIO
6.02.06.03	DEPRECIACIÓN MAQUINARIA Y EQUIPOS DE FÁBRICA.
6.02.06.04	DEPRECIACION MUEBLES Y ENSERES
6.02.06.05	DEPRECIACION EQUIPO DE OFICINA
6.02.06.06	DEPRECIACION VEHICULO
6.02.06.07	DEPRECIACION EQUIPO DE COMPUTACION
6.02.	GASTOS NO OPERATIVOS
6.02.01	GASTOS NO MONETARIOS
6.02.02.01	AJUSTE POR INFLACION Y TENENCIA DE BIENES
6.02.02.02	DIFERENCIA DE CAMBIO POR REDONDEO
6.02.02.03	COMISIONES BANCARIAS
6.02.02.04	GASTOS GENERALES

7	<u>CUENTAS DE ORDEN</u>
7.01.	CUENTAS DE ORDEN ACTIVO
7.01.01	MERCADERIA RECIBIDA EN CONIGNACION
7.01.02	VALORES RECIBIDOS EN GANANCIA
7.02	CUENTAS DE ORDEN PASIVO
7.02.01	COMITENTE Y CONSIGNACIONES
7.02.02	DEPOSITANTES DE VALORES EN GARANTIA

MANUAL DE CUENTAS

<u>CODIGO</u>	<u>CUENTA</u>
1	ACTIVO
	Constituido por todos los bienes y derechos, propiedad de la empresa. También las erogaciones que son aprovechadas en ejercicios futuros.
1.1	ACTIVO CORRIENTE
	Es el conjunto de partidas constituidas por el efectivo y por otras que se presume convenirse en efectivo o en gasto en un futuro menor a un año durante el desarrollo de las actividades propias de la empresa. Los rubros componentes del activo corriente son: el disponible, el exigible menor a un año, realizable, diferido menores a un año.
1.1.01	DISPONIBLE
	Se refiere a todo recurso monetario que la empresa puede disponer en cualquier momento para cubrir sus obligaciones y/o necesidades resultantes de sus operaciones corrientes
1.1.01.01	CAJA M/N
	Representa el dinero en efectivo que se posee. Tratamiento Contable: Cargo: A través de comprobante de ingresos en el módulo tesorería. Abono: Por depósito bancarios a las cuentas corrientes de la Compañía al día hábil siguiente. Saldo deudor: Representa el efectivo a la fecha del informe Saldo acreedor: No tiene Responsable: Usuarios del módulo tesorería
1.1.01.02	BANCO
1.1.01.02.01	Banco M/N
	Representa los valores abonados en cuenta corriente tanto en pesos como en moneda extranjera Tratamiento Contable: Debito: A través de comprobante de ingresos en el módulo tesorería. Abonos: Por egresos bancarios, para pago de proveedores, Remuneraciones y gastos generales. Saldo deudor: Representa el saldo en cuentas corrientes a la fecha

	del informe Saldo acreedor: No tiene Responsable: Usuarios del módulo tesorería y contabilidad
1.1.2	EXIGIBLES
	Se refiere a los derechos del cobro de una institución contra deudor. Esto puede ser por entregad e bienes o servicios u otros derechos adquiridos, y se vencen en menos de un año
1.1.2.01	CUENTAS POR COBRAR
1.1.2.01.01	Cuentas por Cobrar a Clientes
	Representa todos los deudores en cuenta corriente que posee la empresa con motivo de la venta de mercaderías o prestación de servicios. Saldo: Patrimonial del Activo, saldo deudor. Indica las ventas en cuenta corriente pendientes a cobro. Se debita: Al efectuarse en cuenta corriente; ventas de mercaderías o servicios. Se acredita: Al cancelarse los deudores total o parcialmente su deuda. Al ser considerado deudor moroso o en gestión. Cuando al no cancelar su deuda, es considerado deudor incobrable.
1.1.2.02	DOCUMENTOS POR COBRAR
1.1.2.02.01	Documentos Por Cobrar a Clientes
	Incluye todos los documentos por cobrar por pagos de clientes, es decir, los cheques letras y pagarés. Cada tipo de documento se maneja a través de conceptos de imputación. Tratamiento Contable: Debito: A través de comprobante de ingreso son registrados. Abonos: Por comprobante de ingresos, para ser depositados en Cuenta corriente, cuando se van cumpliendo los cobros. Saldo deudor: Representa saldo por cobrar en documentos a la fecha de cierre. Saldo acreedor: No tiene
1.1.2.03.(-)	PROVISIONES PARA CTAS. INCOBRABLES
	Representa la estimación por parte de la empresa de los deudores que o abonaran definitivamente su deuda, originando la consecuente pérdida. Saldo: Regularizadora del Activo, saldo acreedor. Se acredita: Al constituirse la provisión o incrementarse el saldo de la misma. Se debita: Al utilizarse cuando se producen incobrables reales. Al recuperar total o parcialmente la provisión.
1.1.2.04	CREDITO FISCAL
	Descripción: Corresponde incluir en este rubro el crédito fiscal neto, por concepto al Valor Agregado (IVA).

	Clasificación: Activo Cargos: Se carga por las compras afectas al IVA, registradas en el libro de compras. Abonos: Con los impuestos compensados en el débito fiscal, ajuste o devolución por compras. Saldo Deudor: Impuesto pendientes de recuperar Saldo Acreedor: No tiene.
1.1.2.05	ANTICIPO DE IMPUESTOS
1.1.2.05.01	Anticipo de I.U.E
	Es considerado como pago a cuenta del impuesto a las transacciones, a partir del primer mes posterior a aquel en que se cumplió con la presentación de la declaración jurada y pago del IUE, la empresa podrá compensar con el impuesto a las transacciones del mes de abril, de modo que los impuestos a las transacciones de los meses de enero a marzo no sirven para compensar.
1.1.2.06	CUENTAS POR COBRAR A EMPLEADOS
1.1.2.06.01	Prestamos al personal
	Corresponde a cuentas por cobrar que provengan de trabajadores de la empresa. Cargos: Se carga por el préstamo realizado al personal respaldado por algún contrato o comprobante de egreso interno. Abonos: Se abona con el ingreso de los valores una vez que son devueltos por el personal. Representa las deudas de los trabajadores por préstamo otorgado pendientes de pago y por las cuales existe una expectativa de devolución. Saldo Acreedor: No tiene.
1.1.2.06.02	Anticipo al personal
	En esta cuenta se registra los pagos concedidos a los trabajadores a cuenta de su próximo sueldo. Cargos: Se carga con los pagos realizados al personal respaldados por algún contrato o comprobante de ingreso interno. Abonos: Se abona con el ingreso de los valores una vez que son devueltos por el personal. Saldo Deudor: Representa las deudas de los trabajadores por anticipos recibidos pendientes de regularización y por las cuales existe una expectativa de devolución. Saldo Acreedor: No tiene.
1.1.2.07	CUENTA PERSONAL SOCIOS
	Corresponde a cuentas por cobrar que provengan de socios de la empresa. Cargos: Se carga por el préstamo realizado al socio respaldado por algún contrato o comprobante de ingreso interno.

	Abonos: Se abona con el ingreso de los valores una vez que son devueltos por el socio. Saldo Deudor: Representa las deudas de los socios por préstamo otorgado pendientes de pago y por las cuales existe una expectativa de devolución.
1.1.2.08	INTERES POR COBRAR
1.1.2.09	OTROS DEUDORES
	Corresponde a todas aquellas cuentas por cobrar que no provengan de las operaciones comerciales de la empresa. Cargos: Se carga por las deudas que han emitido y aceptado a la empresa y/o aquellas personas (clientes) que han aceptado la deuda al crédito simple. Abonos: Se abona por aquellas deudas que se han cancelado o enviado y/o cuando el cliente paga total o parcialmente la cuenta, devuelve la mercancía o se le concede alguna rebaja. Saldo Deudor: Representa las deudas aceptadas por terceros para ser cancelados en un tiempo estipulado y/o al momento de emitirse una factura a favor del cliente cobrándole el producto o servicio.
1.1.2.10	RFIR ANTICIPADO 1%
1.1.2.11	RFIR DEL IVA ANTICIPADO 30% (BIENES)
1.1.2.12	RFIR DEL IVA ANTICIPADO 70SERVICIOS)

CODIGO	CUENTA
1.1.3	REALIZABLES
1.1.3.01	INV. PRODUCTOS TERMINADOS
	Representa aquellos productos que finalizado el ciclo productivo tienen como objeto su comercialización. Saldo: Patrimonial del Activo, saldo deudor. Se debita: Al transformarse los productos en proceso en productos terminados una vez finalizado el ciclo productivo. Por devoluciones de ventas efectuadas. Por ajustes al cierre del ejercicio por diferencias de inventario. Se acredita: Al venderse los productos. Por ajustes al cierre del ejercicio por diferencias de inventario Al entregarlos en consignación.
1.1.3.01.01	Mochilas
1.1.3.01.02	Carteras
1.1.3.01.03	Bandolera
1.1.3.02	INV. PRODUCTOS EN PROCESO
	Son aquellos productos que se encuentran en proceso de elaboración y están configurados por los costos de materias primas, mano de obra y gastos de fabricación pertinentes.

	Saldo: Patrimonial del Activo, saldo deudor. Se debita: Al computarse las materias primas, mano de obra y gastos de fabricación al proceso productivo. Se acredita: Al transformarse en productos terminados.
1.1.3.02.01	Orden de Producción # 1
1.1.3.02.02	Orden de Producción # 2
1.1.3.03	INV. MATERIA PRIMA DIRECTA
	Representan los insumos destinados al proceso productivo. Saldo: Patrimonial del Activo, saldo deudor. Indica las materias primas disponibles para ser aplicadas al proceso siguiente. Se debita: Por la compra. Se acredita: Por su transferencia al proceso de producción.
1.1.3.04	INV. DE SUMINISTROS Y MATERIALES
	Tratamiento Contable: Debito: A través de la centralización de las compras desde el sistema de cada producto. Abonos: Por comprobante de traspaso producto de los consumos de los mismo con cargo a los diferentes centros de costos. Saldo acreedor: No tiene. Saldo deudor: Representa la existencia en bodega.
1.1.3.04.01	Hilo
1.1.3.05	SUMINISTROS DE OFICINA

CODIGO	CUENTA
1.2	NO CORRIENTE
1.2.1	ACTIVO FIJO.
	Como componentes del activo Fijo deberán clasificarse todos los bienes que han sido adquiridos para usarlos en la explotación social y sin el propósito de venderlos. Las clasificaciones que comprenden el activo fijo son las siguientes
1.2.1.01	TERRENO
	Activo Fijos de carácter inmobiliario, no depreciables. Clasificación: Activo Cargos: Se carga por las compras de nuevos terrenos adquiridos o donados y por la corrección monetaria. Abonos: Por las ventas de estos terrenos o por entrega en calidad de aportes de capital. Saldo Deudor: representa la existencia en terrenos de propiedad de la empresa, cuyos valores de adquisición están actualizados.
1.2.1.02	EDIFICIO
	Bienes Inmuebles edificados o en construcción, residenciales o de uso industrial o comercial. Clasificación: Activo

	Cargos: Se carga con los desembolsos efectuados en los gastos de edificación y construcción. Además se carga con la corrección monetaria del ejercicio. Abonos: Por la contabilización de las bajas de estos activos, ventas y depreciaciones. Saldo Deudor: representa el valor actualizado de los desembolsos efectuados por concepto en construcciones de propiedad de la empresa.
1.2.1.03	MUEBLES Y ENSERES
1.2.1.04	EQUIPO DE COMPUTACIÓN
1.2.1.05	VEHÍCULO
1.2.1.06	MAQUINARIA Y EQUIPO
1.2.1.07	HERRAMIENTAS EN GENERAL
	Representa distintos tipos de mobiliario de uso en la empresa. Saldo: Patrimonial del Activo, saldo deudor. Indica la existencia de cada uno de los bienes componentes a esta cuenta. Se debita: Por la compra. Se acredita: Por la venta.
	DEPRECIACIONES ACUMULADAS
	Corresponde a la depreciación acumulada de los activos fijos incluido el mayor valor por la retasación técnica hasta la fecha de cierre de los estados financieros Cargos: Se carga con la salida de los activos fijos de propiedad de la empresa mediante la contabilización de las bajas. Abonos: Se abona con la contabilización de la depreciación del ejercicio de los activos fijos en general que posee la empresa. Además se abona con la corrección monetaria de las depreciaciones acumuladas de los activos fijos que vienen del ejercicio anterior. Saldo Deudor: No tiene. Saldo Acreedor: Representa la suma actualizada de las depreciaciones acumuladas de los activos fijos de propiedad de la empresa.
1.2.1.02.01	(-) DEP. ACUMULADA DE EDIFICIOS
1.2.2.	DIFERIDO

CODIGO	CUENTA
2	PASIVOS
2.1.	CORRIENTE
2.1.1	PROVEEDORES
	Comprende todas aquellas deudas por adquisiciones en cuenta corriente de bienes o servicios que hacen al giro habitual de la empresa. Saldo: Patrimonial del Pasivo, saldo acreedor. Refleja la deuda a una fecha. Se acredita: Al efectuarse en cuenta corriente compras de mercaderías o servicios. Se debita: Al cancelarse total o parcial la obligación y al documentarse la deuda.
2.1.2	CUENTAS POR PAGAR
	Cargos: Se carga con los pagos efectuados. Abonos: Por aquellas deudas que se han aceptado y por los documentos registrados en el libro de compras. Saldo Deudor: No tiene. Saldo Acreedor: Por los documentos pendientes de pago a terceros a una fecha determinada
2.1.3	DOCUMENTOS POR PAGAR
	Representa todas aquellas deudas documentadas a cierta fecha que posee la empresa. Saldo: Patrimonial del Pasivo, saldo acreedor Se acredita: Al entregar el documento como medio de pago de compras efectuadas, préstamos recibidos, etc. Se debita: Al cancelar el documento.
	IVA
	Representa la deuda de la empresa ante la DGI por el porcentaje correspondiente al IVA aplicado sobre las ventas aplicadas de artículos alcanzados por dicho gravamen. Saldo: Patrimonial del Pasivo, saldo acreedor. Se acredita: Por las ventas realizadas de artículos gravados por el impuesto. Se debita: Por las devoluciones de ventas y al establecer la posición mensual del periodo.
	IUE POR PAGAR
	Representa el importe pendiente de pago Saldo: Patrimonial del Pasivo, saldo acreedor. Se acredita: Cuando se declara la deuda. Se debita: Cuando se cancela la deuda.
	NÓMINA POR PAGAR
	Sueldo Por Pagar.

	Representa la obligación que tiene el empleador con sus empleados por los salarios oportunamente devengados. Saldo: Patrimonial de Pasivo, saldo acreedor. Se acredita: En el momento de devengarse el salario Se debita: Cuando se efectiviza el pago del mismo.
--	---

CODIGO	CUENTA
3	PATRIMONIO
3.1.	CAPITAL
3.1.1	CAPITAL SOCIAL
	Capital aportado y efectivamente pagado por empresarios o socios, ya revalorizado cuando se trate de estados financieros anuales. Clasificación: Patrimonio. Cargos: Se carga por retiros, pérdidas, depreciaciones, etc. Abonos: Se abona por ganancias, aportes, revalorizaciones, capitalizaciones, etc. Saldo Deudor: No tiene Saldo Acreedor: Representa el valor patrimonial de la empresa por aportes iniciales y resultados del ejercicio.
3.2.	RESERVAS
3.2.1	RESERVA LEGAL
	Constituido por el 5% de las ganancias anual que se debe destinar a tal fin hasta alcanzar el 20% del capital. Saldo: Patrimonial del Patrimonio Neto, saldo acreedor. Se acredita: Por la creación o aumento de la reserva. Se debita: Al utilizarla para absorber pérdidas.
3.3	RESULTADOS
3.3.1	UTILIDAD DEL EJERCICIO ANTERIOR
	Utilidades obtenidas con anterioridad que no han sido distribuidas y no tienen ningún destino. Saldo: Patrimonial del Patrimonio Neto, saldo acreedor. Se acredita: Cuando se generan ganancias en ejercicios anteriores y el saldo queda sin distribuirse. Se debita: Cuando se distribuyen las ganancias.
3.3.2	UTILIDAD DEL EJERCICIO
	Representa la ganancia o la pérdida obtenida durante el ejercicio. Saldo: Patrimonial del Patrimonio Neto, saldo acreedor. Se acredita: Cuando se generan ganancias y el saldo queda sin distribuirse. Se debita: Cuando se distribuyen las ganancias.

PLANTEO DE TRANSACCIONES

1. 01/07/2018. La Empresa Artesanías JOPARA ARTESANALES S.R.L inicio sus actividades el 01 de julio de 2018, con la participación de 5 socios cada uno con un aporte de 41,521.40 haciendo un capital propio de Bs. 207,607.00.
2. 01/07/2018. La empresa realiza un gasto por el motivo de gastos de todos los trámites realizados para su constitución un monto de Bs. 14,142 pagados a un abogado según factura No. 71049.
3. 02/07/2018. La empresa abre una cuenta en el Banco Ganadero S.A y deposita ese día mismo el saldo en caja de Bs 193,465.
4. 02/07/2018. La empresa recibe un efectivo de Bs 207.606 por un financiamiento por parte del Banco Ganadero S.A. También se paga un monto de Bs 100 por concepto de comisiones bancarias.
5. 03/07/2018 se realiza la compra de activos fijos todo pagado con cheque.

Construcciones	140,000.00
Vehículo	150,000.00
Muebles y Enseres	5,300.00
Maquinaria de Coser	8,760.00
Equipo de Computación	6,000.00
6. 04/07/2018. Para la Producción de los productos se realiza la compra de sus materias primas y de insumos todo pagado con cheque. También se compra los materiales a utilizar para la producción.

CONCEPTO	UNIDADES	PRECIO	CANTIDAD	IMPORTE
Tela de hilo	2,5 mtr.	30	1125	33,750.00
Tela	1,5mtr.	7.5	675	5,062.50
Hilo	10 cono	10	10	100.00
Cierre	1mtr.	3	675	2,025.00
Botones	1 bolsa	20	2	40.00
Fornitura	1 unidad	1.5	450	675.00
Tachas	1pza	15	5	75.00
Scrach	1mtro	3	60	180.00
Tijeras	1pza	60	6	360.00
Agujas	1 paquete	10	10	100.00
Alfileres	paquete	5	24	120.00
Cinta Costurera	1 unidad	10	6	60.00
Alicate	1 pza.	30	6	180.00
Piquetes	pieza	5	6	30.00

-
-
7. 05/07/2018 La empresa compra la Adquisición de seguros por 2 años, que cubre los riesgos de incendio, robo, motines y otros en la empresa paga con cheque un monto de Bs. 7.000. al empresa de seguros UNI VIDA.
 8. 06/07/2018. La empresa empieza con sus operaciones de confecciones de mochilas y carteras para poder producir 450 unidades en total. Una vez terminado lo pasa a inventarios de productos terminados.
 9. 31/07/2018. Se determina el costo de producción por parte del personal tanto en la parte de producción como también en la parte administrativa.
 10. 31/07/2018. Se determina el costo de producción de las materias primas y los insumos utilizados en la confección de las mochilas y carteras.
 11. 31/07/2018. La empresa realiza el pago de alquiler del cual no se tiene factura y se debe hacer la debida retención. También se realiza el pago por publicidad de Bs. 300
 12. 31/07/2018. La empresa vende toda la mercadería producida que son de 400 unidades a un precio de Bs. 291.
 13. 31/07/2018. Se compra alimento en el mercado de Bs. 300 lo cual no nos dan factura.
 14. 30/07/2018. Se paga todos los impuestos