

OPCIÓN DE GRADO III



CINDY LORENA MONDRAGON ROMERO

CORPORACIÓN UNIFICADA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

NEGOCIOS INTERNACIONALES

BOGOTA

2017

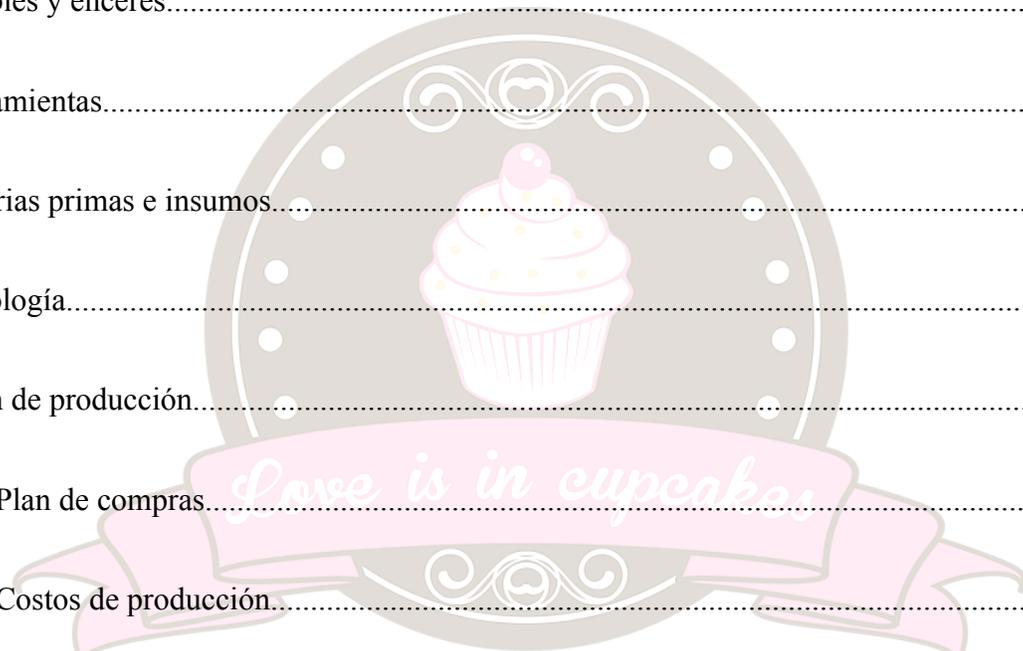
CONTENIDO

1. Justificación.....	6
2. Estudio administrativo.....	6
2.1 Definición de la estructura organizacional.....	6
a. Misión.....	6
b. Visión y objetivos.....	7
c. Organigrama.....	8
d. Dofa.....	15
2.2 Tamaño de la empresa.....	16
2.3 Normatividad.....	16
2.4 Costos administrativos.....	18
2.4.1 Gastos personales.....	18
2.4.2 Gastos de puesta en marcha.....	18
3. Estudio administrativo legal.....	19
3.1 Objetivo del estudio legal.....	19

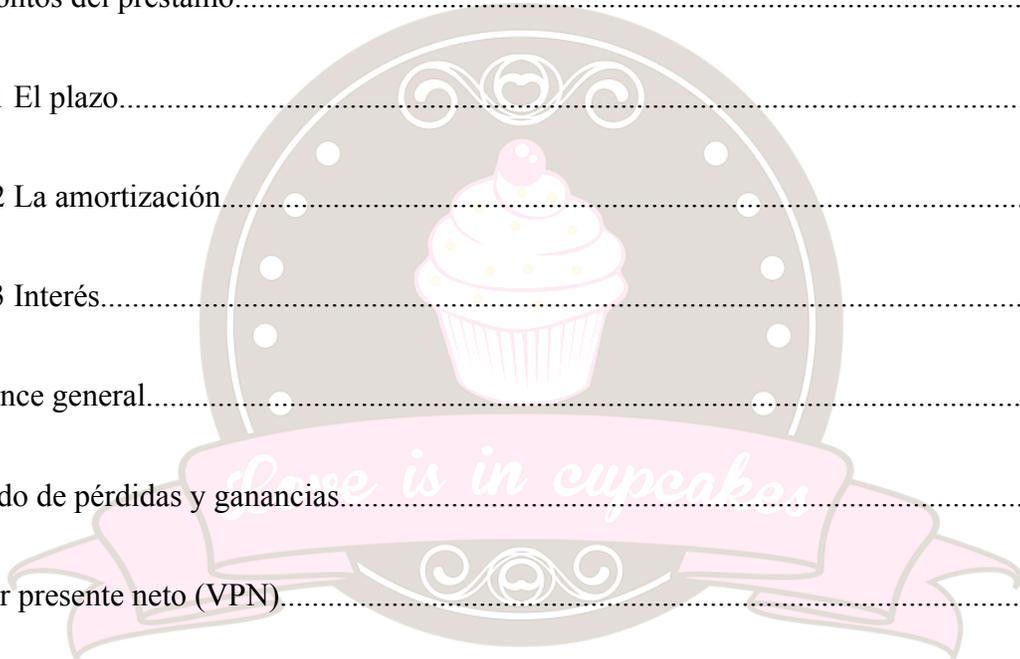
3.2 Marco legal.....	19
3.3 Definición de la empresa.....	21
3.3.1 Clasificación de las mipymes.....	21
3.3.2 Clasificación internacional de actividades económicas (ciiu).....	21
3.3.3 Clasificación de las sociedades.....	21
3.4 Constitución legal.....	21
3.4.1 Registro único tributario (RUT).....	21
3.4.2 Registros del registro mercantil.....	26
3.4.3 Resolución de facturación Dian.....	27
3.4.4 Obligación de registro.....	28
3.4.5 Revisión técnica de seguridad (bomberos).....	29
3.4.6 Normas sanitarias y de salud (secretaria de salud).....	32
3.4.7 Normas de fabricación de alimentos y medicamentos (Invima).....	37
3.4.8 Impacto ambiental (secretaria de ambiente).....	41
3.4.9 Uso de suelos.....	42
4. Estudio técnico.....	42
4.1 Objetivos del estudio técnico.....	42



4.2 Ficha técnica del producto (b/s).....	44
4.3 Descripción del proceso.....	45
4.4 Requerimientos y necesidades.....	46
a. Infraestructura.....	46
b. Maquinaria y equipo.....	47
c. Muebles y enceres.....	46
d. Herramientas.....	46
e. Materias primas e insumos.....	46
f. Tecnología.....	46
4.5 Plan de producción.....	46
4.5.1.1 Plan de compras.....	48
4.5.1.2 Costos de producción.....	49
a. Costos fijos.....	50
b. Costos variables.....	50
c. Costos Unitarios.....	51
d. Punto de equilibrio.....	52
5. Estudio financiero.....	53



5.1. Ingresos.....	53
5.2. Egresos.....	54
5.3 Flujo de caja.....	54
5.4 Capital de trabajo.....	54
5.5 Fuentes de financiación.....	54
5.5.1 Montos del préstamo.....	54
5.5.1.1.1 El plazo.....	55
5.5.1.1.2 La amortización.....	55
5.5.1.1.3 Interés.....	55
5.6 Balance general.....	56
5.7 Estado de pérdidas y ganancias.....	58
5.8 Valor presente neto (VPN).....	59
5.9 Tasa Interna de retorno.....	59
6. Análisis de impacto.....	60
6.1 Impacto ambiental.....	60
6.2 Impacto social.....	60
6.3 Impacto económico.....	61



CUPCAKES HOUSE

1. JUSTIFICACIÓN:

Escogimos esta idea, porque nos parece una fuente de ingresos muy sólida, sabemos de antemano la competencia que existe con pastelerías y panaderías ya consolidadas en el sector de chapinero de la ciudad de Bogotá pero también tenemos claro que nuestro servicio e intención de que nuestros cupcakes acompañen cada fecha especial, será muy bien recibida, estamos enfocados al público joven y adulto de estratos entre el 3 - 4 -5 y 6

ESTUDIO ADMINISTRATIVO:

2.1 DEFINICION DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

A. MISION

Como empresa que elabora cupcakes ofrecemos ponqués, servicio y garantía con un alto concepto de calidad, reflejado en el respeto por nuestros clientes y satisfaciendo necesidades, buscamos tener alto grado de aceptabilidad al elaborar cupcakes pensando en las fechas especiales de nuestros clientes, teniendo como objetivo principal el crecimiento sostenido de la empresa y el desarrollo profesional de sus colaboradores.

B. VISION

Para el 2021 CUP CAKES HOUSE S.A.S busca ser una empresa productora y comercializadora de cupcakes con reconocimiento en repostería y por ser una empresa que brindara nuevas alternativas para acompañar fechas especiales, junto con creatividad y calidad en el servicio a nuestros clientes, con un claro compromiso de mejora continua, logrando el mayor progreso y bienestar para sus inversionistas y colaboradores.

OBJETIVOS

• OBJETIVO GENERAL

Realizar un estudio de factibilidad para la creación de una empresa productora y comercializadora de cupcakes en el sector de chapinero en la ciudad de Bogotá.

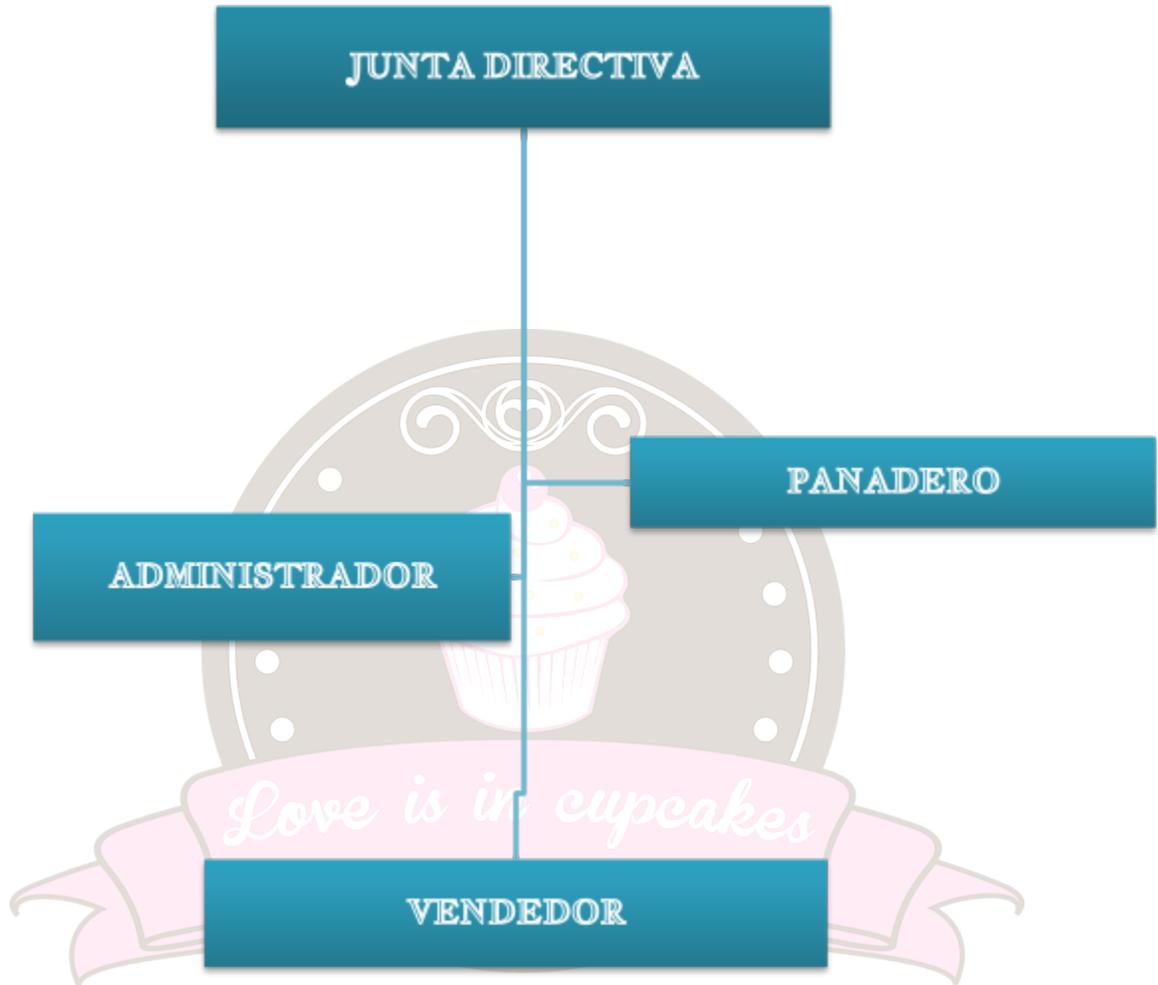
OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Elaborar un estudio de mercado que permita identificar posibles consumidores, oportunidades y problemas, con el fin de garantizar la viabilidad de la empresa en la ciudad de Bogotá.
2. Establecer la estructura organizacional y legal para constitución de la empresa productora y comercializadora de cupcakes.

3. Estimar el monto de inversión inicial para el funcionamiento de la empresa productora y distribuidora de cupcakes.

C.ORGANIGRAMA





JUNTA DIRECTIVA

El miembro de Junta Directiva nunca debe perder de vista que es un representante de los accionistas o dueños que lo han nombrado para que represente sus intereses, y en ese papel participa, interactuando con los otros miembros de la Junta,

Funciones

- Nombrar al gerente que ha de llevar la representación legal de la empresa, que tiene la capacidad de comprometerla y por lo tanto arriesgar su capital financiero (la inversión de los dueños y el dinero tomado en préstamo) y su imagen.
- Establecer límite a la capacidad del gerente para comprometer a la Empresa con obligaciones financieras y de hacer y para disponer de sus activos.
- Orientar al administrador en el diseño de estrategias y actividades que contribuyan a que la empresa logre los objetivos que los dueños desean cumplir.
- Juzgar si las estrategias y actividades que el administrador propone desarrollar, contribuyen a que la empresa cumpla los objetivos que los dueños que lo han nombrado quieren lograr con ella, para aprobarlas o rechazarlas.
- Vigilar, a través del análisis de índices de proceso, resultado, cronograma y presupuesto, que una vez aprobado al administrador el desarrollo de estrategias y actividades, se adelanten dentro del marco establecido por la Junta Directiva, y orientarlo para ello.

Responsabilidades

- Establecer la misión, propósito y valores de la Entidad
- Definir los objetivos estratégicos.

- Aprobar y revisar las estrategias de negocios.
- Evaluar en forma periódica las estrategias, decisiones, necesidades y desempeño de la Entidad.
- Establecer el código de conducta.
- Seleccionar al gerente general o la persona encargada de manejar el día a día.
- Aprobar la estructura organizacional.
- Asignar responsabilidades y autoridad en la toma de decisiones y aprobación.
- Supervisar en forma general el funcionamiento de la Entidad.
- Identificar y administrar los principales riesgos de la Entidad.
- Supervisar el desempeño de la gerencia.
- Asegurarse de que el control interno sea efectivo.
- Aprobar las políticas y procedimientos.
- Aprobar el presupuesto anual incluido el de inversiones.
- Asegurarse del cumplimiento de las leyes y obligaciones fiscales o tributarias de la Organización.
- Aprobar los Estados Financieros de la Entidad.

ADMINISTRADOR:

Funciones

- El administrador es el responsable directo del logro de los objetivos que la organización se ha planteado
- Distribuir la información suministrada por la junta directiva a los demás colaboradores

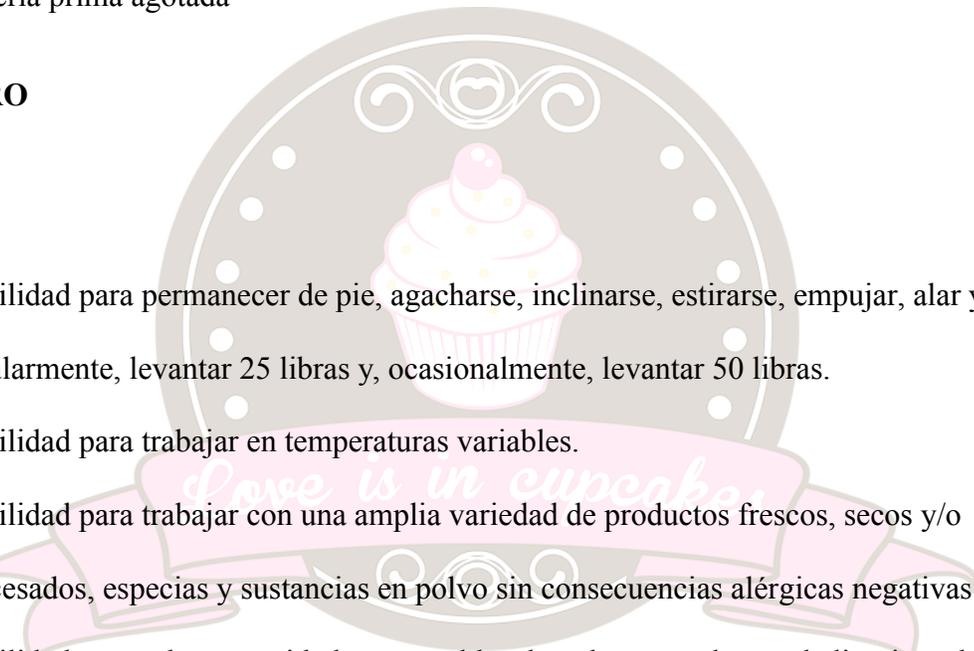
- Planear ,organizar y dirigir

Responsabilidades

- Cumplir las metas establecidas por la organización
- Ver que el cliente, proveedores y todos los que se encuentren ligados a la empresa estén satisfechos por el buen servicio
- estar al tanto de los inventarios para a si mismo hacer solicitud a los proveedores de la materia prima agotada

PANADERO

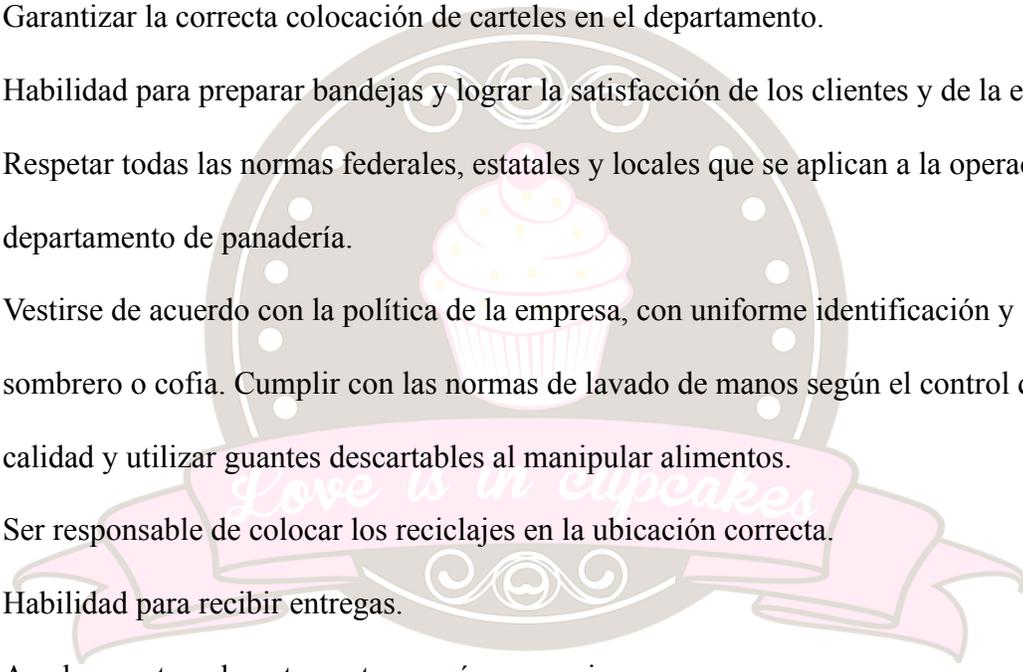
Funciones.

- 
- Habilidad para permanecer de pie, agacharse, inclinarse, estirarse, empujar, alar y, regularmente, levantar 25 libras y, ocasionalmente, levantar 50 libras.
 - Habilidad para trabajar en temperaturas variables.
 - Habilidad para trabajar con una amplia variedad de productos frescos, secos y/o procesados, especias y sustancias en polvo sin consecuencias alérgicas negativas.
 - Habilidad para tolerar cantidades razonables de polvo y productos de limpieza durante las tareas de limpieza diarias.
 - Habilidad para mantener las normas de higiene y control de calidad del departamento (seguridad, higiene personal, mostradores limpios y equipos).
 - Cumplir todos los horarios de trabajo y todas las políticas de tiempo y asistencia.

Responsabilidades

- Mantener un entorno de trabajo limpio, ordenado, organizado y seguro.

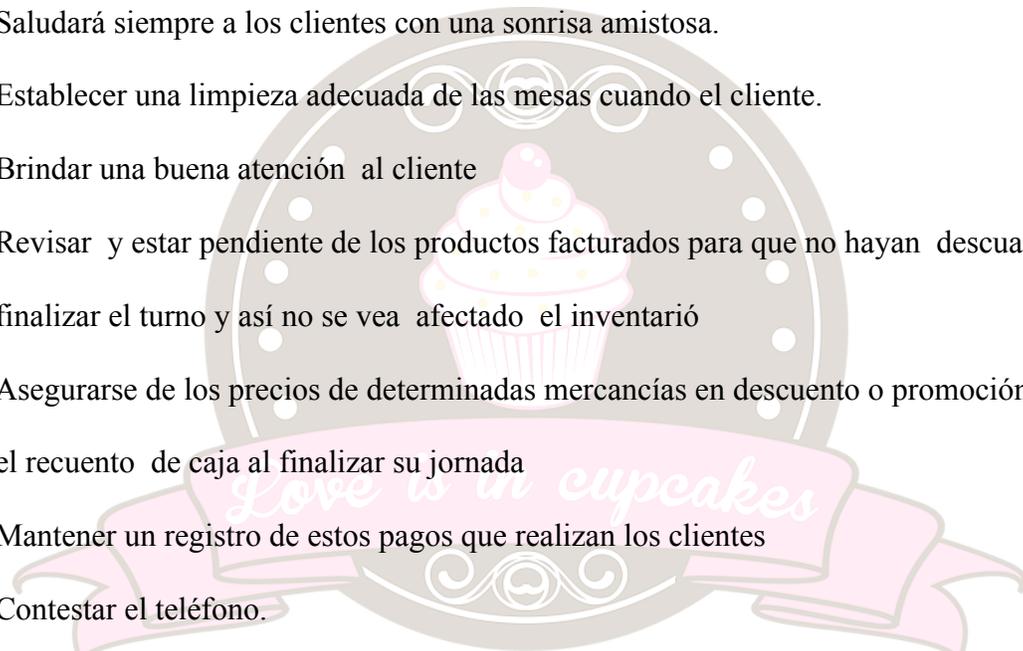
- Mantener las normas de higiene y control de calidad del departamento mediante la limpieza y la desinfección de todas las superficies de trabajo, los utensilios y los equipos.
- Mantener el piso libre de desechos y derrames.
- Saludar cordialmente a todos los clientes y brindarles un servicio rápido y cortés.
- Mantener y usar correctamente todos los equipos del departamento, según se requiera.
- Habilidad para colocar los productos en los mostradores.
- Habilidad para rotar los productos y garantizar la frescura.
- Garantizar la correcta colocación de carteles en el departamento.
- Habilidad para preparar bandejas y lograr la satisfacción de los clientes y de la empresa.
- Respetar todas las normas federales, estatales y locales que se aplican a la operación del departamento de panadería.
- Vestirse de acuerdo con la política de la empresa, con uniforme identificación y sombrero o cofia. Cumplir con las normas de lavado de manos según el control de calidad y utilizar guantes descartables al manipular alimentos.
- Ser responsable de colocar los reciclajes en la ubicación correcta.
- Habilidad para recibir entregas.
- Ayudar en otros departamentos, según se requiera.
- Trabajar horas extra según lo requieran las demandas del negocio.
- Seguir los procedimientos aprobados para recibir, fechar con código, preparar, almacenar, marcar con precios, organizar y reabastecer producto.
- Verificar regularmente que los equipos de refrigeración funcionen correctamente e informar de inmediato cualquier falla.



- Utilizar y mantener los equipos según lo requiera el departamento e informar de inmediato cualquier problema.
- Realizar todos los programas de capacitación correspondientes del departamento.
- Realizar otras tareas según le sean asignadas.

VENDEDOR

Funciones

- 
- Saludará siempre a los clientes con una sonrisa amistosa.
 - Establecer una limpieza adecuada de las mesas cuando el cliente.
 - Brindar una buena atención al cliente
 - Revisar y estar pendiente de los productos facturados para que no hayan descuadres al finalizar el turno y así no se vea afectado el inventario
 - Asegurarse de los precios de determinadas mercancías en descuento o promoción y hacer el recuento de caja al finalizar su jornada
 - Mantener un registro de estos pagos que realizan los clientes
 - Contestar el teléfono.

Responsabilidades

- Estar actualizado de con los precios y promociones del producto
- Brindar la información correcta respecto a los precios de los productos
- Limpia mesas, estaciones de servicio, ceniceros, candeleros, menús, lámparas de mesas, charolas, etc.
- Conocer el uso correcto de la terminología usada en alimentos y bebidas

D. DOFA

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<p>Productos diferentes e innovadores Empleados capacitados y creativos Variedad en los productos Excelente servicio Calidad de materias primas Instalaciones amplias y novedosas Puntualidad en las entregas Buena ubicación</p>	<p>La marca no es muy reconocida en el mercado contratación de un arquitecto que ponga en marcha el plan de infraestructura que tenemos en un tiempo rápido y con costos viables. Asumir como socios los gastos de lanzamiento de producto y activaciones de marca.</p>
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<p>Poder competir con las diferentes marcas que ofertan productos similares. Dar a conocer nuestro producto aprovechando las redes sociales y la tecnología</p>	<p>Que nuestro producto no sea bien recibido por la cantidad de clientes que necesitamos para poder ser competitivos con las marcas ya existentes. Que no consigamos contrataciones grandes ni aliados estratégicos. Que la inversión inicial que hagamos no nos de utilidades No obtener las ganancias que deseamos y desfallecer en el intento.</p>

2.2 TAMAÑO DE LA EMPRESA

Nuestra empresa es una empresa pequeña:

Cuenta con la característica: Ritmo de crecimiento capacidad para abarcar en el comercio con utilización de mano de obra directa, contamos con un número de personal de 3 personas, nuestra fuente de financiamiento son ahorros propios contamos con un capital total de 13'000.00 millones de pesos, y nuestra actividad es netamente comercial.

2.3 NORMATIVIDAD

SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADAS (S.A.S)



Nuestra empresa será constituida como sociedad por acciones simplificada ya que es una sociedad comercial de capital, innovadora en el derecho societario colombiano. Estimula el emprendimiento debido a las facilidades y flexibilidades que posee para su constitución y funcionamiento.

Una sociedad por acciones simplificadas puede constituirse por una o varias personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, su naturaleza es comercial, pero puede hacer actividades tanto comerciales como civiles, se crea por documento privado y nace después del registro en la cámara de comercio, a menos de que los aportes iniciales incluyan bienes inmuebles se requiere de escritura pública. Según el artículo 5 de la ley 1258; por regla general, SAS se constituye por Documento Privado donde consta: Nombre, documento de identidad y domicilio de los accionistas

Razón Social seguida de las letras “SAS” El domicilio principal de la sociedad y las sucursales
Término de duración, puede ser a término indefinido Enunciación clara de las actividades, puede ser indefinido para realizar cualquier actividad lícita Capital Autorizado, Suscrito y Pagado.
Número y clase de acciones, términos y formas en que se pagarán Forma de administrar, con documentos y facultades de los administradores. Cuanto menos un Representante Legal Sin embargo, cuando se donen bienes que necesiten como formalidad legal (escritura pública), la constitución debe elevarse a escritura pública también.

Los estatutos de la sociedad fijarán los órganos necesarios y sus respectivas funciones, cuando menos un representante legal. En caso de ser un solo accionista, éste ostentará todas las funciones y obligaciones que la ley le confiere. Cabe destacar que no deberá tener revisor fiscal al menos que supere los topes reglamentados por la ley 43 de 1990.

Los accionistas responderán sólo hasta el límite de sus aportes. Sin importar la causa de la obligación, laboral, fiscal etc. Puede desestimarse su personalidad jurídica en caso de probarse que fue constituida para defraudar, dicha estimación la da las Supersociedades.

La única limitación de la SAS es la de negociar sus valores en el mercado público de valores. Cabe destacar que el pago de las acciones suscritas no puede exceder de 2 años.

SAS puede emitir cualquiera de los tipos de acciones, especificando sus derechos y formas de negociación. Respetando siempre ante todo, la ley.

Cualquier sociedad puede transformarse a SAS cuando el 100% de los socios así lo decidan Existe la fusión abreviada, cuando una sociedad detente más del 90% de las acciones de una SAS En

materia tributaria, SAS funcionará como una SA Se deliberará con por lo menos la mitad más una de las acciones suscritas. Se determinará con la mitad más una de las presentes.

2.4 COSTOS ADMINISTRATIVOS

2.4.1. GASTOS PERSONALES

PROYECCIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE PRODUCCIÓN						
NÓMINA PARA EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN						
	ANO 1	ANO 2	ANO 3	ANO 4	ANO 5	TOTAL
Sueldos Basicos						
administrador	8.400.000	8.677.200	8.963.548	9.259.345	9.564.903	44.864.995
panadero	8.400.000	8.677.200	8.963.548	9.259.345	9.564.903	44.864.995
vendedor	8.400.000	8.677.200	8.963.548	9.259.345	9.564.903	44.864.995
0/01/1900	0	0	0	0	0	0
0/01/1900	0	0	0	0	0	0
Total Sueldos	25.200.000	26.031.600	26.890.643	27.778.034	28.694.709	134.594.986
Prestaciones						
Cesantía (mes)	2.099.992	2.169.291	2.240.878	2.314.827	2.391.216	11.216.204
Intereses de Cesantía	21.000	21.693	22.409	23.148	23.912	112.162
Vacaciones (mes)	1.050.840	1.085.518	1.121.340	1.158.344	1.196.569	5.612.611
Prima de Servicios (mes)	2.099.992	2.169.291	2.240.878	2.314.827	2.391.216	11.216.204
Total Prestaciones	5.271.823	5.445.793	5.625.504	5.811.146	6.002.914	28.157.181
Parafiscales y seguridad social						
Aporte en Salud Eps (mes)	2.142.000	2.212.686	2.285.705	2.361.133	2.439.050	11.440.574
Aporte en Pensión (mes)	3.024.000	3.123.792	3.226.877	3.333.364	3.443.365	16.151.398
Arp (mes)	201.600	208.253	215.125	222.224	229.558	1.076.760
Caja Compensación	888.278	918.789	949.109	980.429	1.012.784	4.749.389
I.C.B.F.	0	0	0	0	0	0
SENA	0	0	0	0	0	0
Total aportes	6.255.878	6.463.520	6.676.816	6.897.151	7.124.757	33.418.121
Auxilio de transporte						
Auxilio de transporte	2.993.040	\$ 3.061.880	\$ 3.162.922	\$ 3.267.298	\$ 3.375.119	15.860.259
TOTAL ADMINISTRACION	36.727.702	37.940.913	39.192.963	40.486.331	41.822.380	196.170.288

2.4.2 GASTOS DE PUESTA EN MARCHA

Se relacionan los gastos por concepto de arranque y puesta en operación de la empresa, tales como registros, certificados, licencias.

MORTIZACION DE DIFERIDOS						
	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	TOTAL
Licencias, trámites legales	0	0	0	0	0	0
Otro	0	0	0	0	0	0
Seguros (A un año)	200.000	0				200.000
Total Amortización difer	200.000	0	0	0	0	200.000

3 ESTUDIO ADMINISTRATIVO LEGAL

3.1 OBJETIVO DEL ESTUDIO LEGAL

El estudio legal busca determinar la viabilidad de un proyecto a la luz de las normas que lo rigen en cuanto a la localización de productos, subproductos y patentes. También toma en cuenta la legislación laboral y su impacto a nivel de sistemas de contratación, prestaciones sociales y demás obligaciones laborales.

El objetivo del estudio legales determinar las implicaciones técnicas y económicas que se deriven de la normatividad legal que regulan la instalación y operación del proyecto

3.2 MARCO LEGAL

CÁMARA DE COMERCIO:

Es la sociedad anónima que rige a todas las empresas.

RUE

Registro Único Empresarial, y social, también la matrícula mercantil.

RIT

Registro de Información Tributaria.

NIT

Número de identificación tributaria

Registro de libros oficiales:

- **Mayor de balances**
- **Pérdidas y ganancias**
- **Actas**
- **Notificaciones**

DIAN

Registro Único Tributario tanto para personas naturales como para personas jurídicas.

Documentos Requeridos para Formalizar el Registro Único Tributario - RUT

Los documentos presentados a continuación son necesarios en el momento de la formalización del Registro Único Tributario – RUT. De su presentación depende el éxito de su trámite.

Recuerde que para la formalización del Registro Único Tributario - RUT se requiere de la presentación personal del interesado, en caso de no poder presentarse ante la administración, puede hacerlo a través de un tercero debidamente autorizado, mediante escrito autenticado ante Notario. (Art. 2 y 3 Resol. 1887 de 22 de Febrero de 2007)

Cuando envíe a un autorizado, es necesario que lo documente respecto al trámite a realizar, (actualización de información que no esté contenida en el Certificado de Cámara de Comercio y que llegue a ser necesaria como: teléfonos, nuevas responsabilidades, códigos de actividades económicas, tarjeta profesional de nuevos revisores fiscales o contadores, etc.) tenga presente indicarle la información necesaria, para que este a su vez la suministre al funcionario encargado de la formalización del trámite, con el objeto de garantizar la información de su RUT.

Mayores de 18 años no comerciantes

- Original del documento de identificación (si es nacional cédula de ciudadanía, si es extranjero pasaporte, cédula o tarjeta de extranjería), que se exhibirá cuando el trámite lo realice directamente el interesado.
- Documento con autenticación de firma del interesado, cuando se actúe a través de terceros.

Comerciantes

- Original del documento de identificación (si es nacional cédula de ciudadanía, si es extranjero pasaporte, cédula o tarjeta de extranjería), que se exhibirá cuando el trámite lo realice directamente el interesado.
- Certificado mercantil como persona natural, si los posee.
- Si se trata de un comerciante inscrito ante Cámara de Comercio que cuente con matrícula mercantil, y que ya estaba inscrito antes del 21 de septiembre de 2004; debe inscribirse en el nuevo RUT para dar cumplimiento al Decreto 2788 de 2004 y debe tramitarlo en un punto de contacto de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y demás puntos habilitados, dentro de los plazos que fija el reglamento; presentando su documento de identidad junto con el Certificado de Cámara de Comercio vigente.
- Documento con autenticación de firma del interesado, cuando se actúe a través de terceros.

Asalariados

- Original del documento de identificación (si es nacional cédula de ciudadanía, si es extranjero pasaporte, cédula o tarjeta de extranjería), que se exhibirá cuando el trámite lo realice directamente el interesado.
- Documento con autenticación de firma del interesado, cuando se actúe a través de terceros.

Registro de firma Digital

Del representante legal como del suplente.

Resolución de la Facturación

La resolución que expida la DIAN en la cual se autoriza la numeración de facturación de un contribuyente, tiene una vigencia de dos años. Según la resolución 3878 del 28 de junio de 1996 artículo 4

INVIMA

PERMISO SANITARIO PARA FABRICACIÓN Y VENTA DE ALIMENTOS ELABORADOS POR MICROEMPRESARIOS:

Obtener la autorización para fabricar y comercializar productos alimenticios con destino al consumo humano contemplados en el Decreto 4444 del 2005 o normas que lo modifiquen o sustituyan; NO ES RENOVABLE, tiene una vigencia de tres (3) años

VISITA DEL DEPARTAMENTO DE BOMBEROS DE LA LOCALIDAD:

Con el fin de revisar el sitio en donde está ubicado el Local y verificar que las condiciones sean óptimas para que funcione un negocio de este tipo, debe revisar que haya Extintor, Salidas de Emergencia y la acomodación del lugar sea correcta.

VISITA DEL HOSPITAL LOCAL:

Con el fin de Verificar que los permisos sean originales, que las condiciones en las que se manejan los alimentos

3.3 DEFINICION DE LA EMPRESA

Nuestra empresa será constituida como sociedad por acciones simplificada ya antes mencionado en el punto 2.3

3.3.1 CLASIFICACION DE LAS MIPYMES

Nuestra empresa será constituida como microempresa ya que contamos con la colaboración de cinco trabajadores y nuestros activos totales no supera los 501 salarios mínimos legales vigentes.

3.3.2 CLASIFICACION INTERNACIONAL DE ACTIVIDADES ECONOMICAS (CIU)

3.3.3 CLASIFICACION DE LAS SOCIEDADES

Nuestra empresa será clasificada como sociedad por acciones simplificada

3.4 CONSTITUCION LEGAL

3.4.1 RUT

Debo inscribirme en el Rut En forma previa al inicio de la actividad económica

Según el Artículo 5 del Decreto 2788 de 2004, están obligados a inscribirse en el Registro Único Tributario -RUT:

- Los responsables del impuesto sobre las ventas pertenecientes a los regímenes común o simplificado,
- Las personas o entidades no responsables del impuesto sobre las ventas, que requieran la expedición de NIT, cuando por disposiciones especiales estén obligadas a expedir factura,

La inscripción en el Registro Único Tributario -RUT- tendrá vigencia indefinida y en consecuencia, no se exigirá su renovación (Art. 6 Decreto 2788 del 31 de agosto de 2004).

El formulario de inscripción del Registro Único Tributario, debe presentarse con los siguientes documentos (Art. 4 Res. 1887 de 22 de febrero de 2007):

- El original del documento de identificación, cuando se trate de persona natural, que se exhibirá cuando el trámite lo realice directamente el interesado.
- Poder debidamente otorgado, cuando se actúe a través de apoderado.
- Documento con autenticación de firma del interesado o de quien ejerza la representación legal, cuando se actúe a través de terceros.

- Documento que acredite la constitución de la sociedad y/o representación legal con información vigente cuando se trate de personas jurídicas, o del documento de creación en el caso de entidades públicas.
- Documento de identificación del representante legal, cuando se trate de persona jurídica y el trámite lo realice directamente el representante.

El diligenciamiento del formulario oficial para la solicitud de inscripción en el Registro Único Tributario, RUT, se realiza a través de los servicios informáticos electrónicos, de manera virtual o presencial. La opción presencial implica, en todo caso, el diligenciamiento de la solicitud de inscripción a través de los servicios informáticos electrónicos en forma asistida, en las administraciones de impuestos, de aduanas, y de impuestos y aduanas nacionales, cámaras de comercio o Puntos de Contacto habilitados para el efecto (Art. 2 Res. 1887 de 22 de febrero de 2007).

Si se encuentra obligado a inscribirse en Cámara de Comercio, la solicitud de Inscripción en el Registro Único Tributario - RUT se realiza mediante el diligenciamiento del formulario con la leyenda “EN TRAMITE PARA CAMARA” a través de:

- Puntos de Contacto, de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales habilitados para tal efecto.
- A través del portal de la DIAN www.dian.gov.co
- Directamente en las Cámaras de Comercio a nivel Nacional.

Para estos casos la formalización de la inscripción se realizará directamente en las Cámaras de

Comercio, donde se entregará el original del formulario de inscripción al cliente debidamente formalizado con leyenda “CERTIFICADO”.

La inscripción en el Registro Único Tributario - RUT de los sujetos de obligaciones administradas y controladas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales que no requieran de matrícula mercantil, (tanto personas naturales como jurídicas) realizarán la formalización de la inscripción a través de los Puntos de Contacto, de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales habilitados, previo cumplimiento de los requisitos.

Sanciones que pueden presentarse con respecto al Registro Único Tributario -RUT-

- Art. 49. Ley 1111 del 27 Diciembre de 2006. Que adicionó el artículo 658-3 al Estatuto Tributario:
- Sanción por no inscribirse en el Registro Único Tributario - RUT, antes del inicio de la actividad, por parte de quien esté obligado a hacerlo, se impondrá la clausura del establecimiento, sede, local, negocio u oficina, por el término de un (1) día por cada mes o fracción de mes de retraso en la inscripción, o una multa equivalente a una (1) UVT por cada día de retraso en la inscripción, para quienes no tengan establecimiento, sede, local, negocio u oficina.
- Sanción por no exhibir en lugar visible al público la certificación de la inscripción en el Registro Único Tributario - RUT, por parte del responsable del régimen simplificado del IVA. Se impondrá la clausura del establecimiento, sede, local, negocio u oficina, por el término de tres (3) días.
- Sanción por no actualizar la información dentro del mes siguiente al hecho que genera la actualización, por parte de las personas o entidades inscritas en el Registro Único Tributario -

RUT. Se impondrá una multa equivalente a una (1) UVT por cada día de retraso en la actualización de la información. Cuando la desactualización del RUT se refiera a la dirección o a la actividad económica del obligad, la sanción será de dos (2) UVT por cada día de retraso en la actualización de la información.

- Sanción por informar datos falsos, incompletos o equivocados, por parte del inscrito o del obligado a inscribirse en el Registro Único Tributario - RUT se impondrá una multa equivalente a cien (100) UVT.



Espacio reservado para la DIAN

Página de Hoja 2

4. Número de formulario

5. Número de Identificación Tributaria (NIT):

6. DV:

12. Administración

14. Buzón electrónico

Características y formas de las organizaciones

62. Naturalista

63. Formas asociativas

64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados

65. Fondos

66. Cooperativas

67. Sociedades y organismos estructurados

68. Sin personería jurídica

69. Otras organizaciones no clasificadas

70. Beneficio

Constitución, Registro y Última Reforma

Composición del Capital

Documento

1. Constitución

2. Reforma

71. Clase:

72. Número:

73. Fecha:

74. Número de folios:

75. Entidad de registro:

76. Fecha de registro:

77. No. Matriculación estatal:

78. Departamento:

79. Ciudad/Municipio:

Vigencia:

80. Desde:

81. Hasta:

82. Nacional:

83. Nacional pública:

84. Nacional privada:

85. Extranjero:

86. Extranjero público:

87. Extranjero privado:

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control:

Estado de la empresa o persona

Item	89. Estado actual:	90. Fecha cambio de estado:	91. Número de Identificación Tributaria (NIT):	92. DV
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-

Vinculación económica

93. Vinculación económica:

94. Nombre del grupo económico y/o empresarial:

95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controladora:

96. DV:

97. Nombre o razón social de la matriz o controladora:

3.4.2 REQUISITOS DE REGISTRO MERCANTIL

La matrícula mercantil es un medio de identificación del comerciante y de su establecimiento de comercio, así como medio de prueba de existencia de uno y de otro.

Por disposición legal, los comerciantes, sean personas naturales o jurídicas, están obligadas a matricularse en el registro mercantil que lleva la cámara de comercio y matricular allí mismo su empresa o negocio. La matrícula se debe renovar anualmente, dentro de los tres primeros meses del año. En caso de no ejercer actividad comercial alguna, debe cancelar su matrícula mercantil.

También están obligados a registrar en su propio interés y en el de terceros, actas, libros y documentos que la ley señala tales como: constitución, reforma, disolución y liquidación de sociedades, apertura de agencias y sucursales, enajenación y cancelación de establecimiento de comercio; contratos de prenda, reserva de dominio, agencia comercial, concordatos, poderes, permisos de funcionamiento a las sociedades comerciales, libros de comercio, embargos, secuestros, sucesiones, entre otros.

De acuerdo con el artículo 19 del código de comercio las obligaciones del comerciante son:

Matricularse en el registro mercantil y realizar su renovación anualmente.

Inscribir en el registro mercantil todos los actos, libros y documentos.

Llevar contabilidad regular de sus negocios conforme a las prescripciones legales.

Conservar, con arreglo a la ley, la correspondencia y demás documentos relacionados con sus negocios o actividades.

Denunciar ante el juez competente la cesación en el pago corriente de sus obligaciones mercantiles.

Abstenerse de ejecutar actos de competencia desleal.

El incumplimiento de las anteriores obligaciones se sanciona con multas económicas impuestas por la superintendencia de industria y comercio (sic) de hasta 17 salarios mínimos mensuales legales vigentes (smmlv).

3.2.1 RESOLUCION DE FACTURACION DIAN

La obligación de facturar, es uno de los deberes formales de todo contribuyente y/o comerciante. Prácticamente todos los comerciantes y empresas están obligados a facturar, sin importar si es o no responsable del algún impuesto.

La obligación de incluir en la factura la mención de la resolución de facturación, nació con la Resolución 3878 de 1996, la cual establece, en su Artículo 2, que las personas o entidades obligadas a expedir factura deberán solicitar autorización de la numeración ante la División de Recaudación o la dependencia que haga su veces de la Administración de Impuestos y Aduanas Nacionales correspondiente a su residencia o domicilio fiscal, cuando se expidan por medio de talonarios o por computador. Para este efecto, los interesados o sus apoderados deberán presentar la solicitud por intervalos de numeración consecutiva ante la Administración respectiva, ya sea personalmente O por correo certificado.

Quienes utilicen el sistema de facturación por computador deben solicitar la autorización del software, salvo que se utilice papel de facturación con la preimpresión de los requisitos señalados en el artículo 617 del Estatuto Tributario.

Si resultare insuficiente la facturación, el interesado deberá solicitar autorización de nueva numeración.

La resolución que expida la Dian en la cual se autoriza la numeración de facturación de un contribuyente, tiene una vigencia de dos años.

En consecuencia, expedir facturas sin resolución o expedirla estando vencida, tiene implicaciones que recaen únicamente sobre el vendedor, pues la DIAN, mediante los artículos 684, 684-1 y 684-2 del Estatuto Tributario, está facultada para imponer sanciones por el incumplimiento de este requisito en la factura, que de acuerdo con el artículo 684-2 consistirá en el cierre del establecimiento de comercio.

3.4.4. OBLIGACIONES DE REGISTRO

Según establece el artículo 25 del Código de Comercio de 1885 Todo empresario deberá llevar una contabilidad ordenada, adecuada a la actividad de su empresa, que permita un seguimiento cronológico de todas sus operaciones, así como la elaboración periódica de balances e inventarios. Llevará necesariamente, sin perjuicio de lo establecido en las leyes o disposiciones especiales, un libro de inventarios, cuentas anuales y un libro Diario.

La contabilidad debe permitir la verificación y comprobación por parte de la Agencia Tributaria con el fin de identificar, si el contribuyente cumple con los requisitos y ha aplicado adecuadamente los incentivos y beneficios fiscales.

El Código de Comercio establece los siguientes libros obligatorios:

Libro de inventario y Cuentas anuales

Libro diario

Libro de actas

Libro de socios

Los libros contables deberán ser legalizados en el Registro Mercantil del lugar donde tuviera la empresa su domicilio.

Todos los libros contables deben ser llevados con claridad por orden de fechas, sin espacios en blanco, tachaduras o raspaduras. No se pueden utilizar abreviaturas o símbolos. Las anotaciones deberán expresarse en la moneda nacional.

Los empresarios conservarán los libros y la documentación correspondiente durante seis años a partir del último asiento realizado en los libros.

El valor probatorio de los libros contables será apreciado por los Tribunales conforme a las reglas generales del derecho.

La contabilidad de los empresarios es secreta, fuera de los casos especificados por la Ley, como la quiebra, podrá decretarse la exhibición de los libros cuando la persona a quien pertenezcan tenga interés o responsabilidad en el asunto en que proceda la exposición.

3.4.5 REVISION TECNICA DE SEGURIDAD (BOMBEROS)

El Concepto Técnico de Bomberos es la apreciación técnica emitida por el Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá D.C., a través de la cual SE REVISAN las condiciones de seguridad humana, riesgos de incendio, materiales peligrosos y sistemas de protección contra incendios que se presentan en las edificaciones o establecimientos del distrito.

LIQUIDACIÓN

Para obtener su concepto técnico el usuario deberá acercarse a cualquiera de los puntos de atención, donde se le realizará la liquidación del pago respectivo.

DOCUMENTOS

Los siguientes son los documentos que debe presentar en el momento de solicitar la liquidación según el tipo de establecimiento:

Régimen Común: Presentar en original o fotocopia legible las seis (6) declaraciones bimestrales del ICA del año gravable inmediatamente anterior a la solicitud y Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio con vigencia de 1 año.

Régimen Simplificado: Presentar el original o fotocopia legible del Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio renovado, con vigencia de 1 año y original del impuesto ICA del año inmediatamente anterior a la solicitud.

Establecimientos nuevos o no obligados a declarar: Original o fotocopia legible del Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la de Cámara de Comercio renovado, con vigencia de 1 año.

Jardines Infantiles vinculados a la Secretaría Distrital de Integración Social: Presentar Personería Jurídica o Resolución expedida por la Secretaría Distrital de Integración Social.

PAGO

El valor a cancelar será el establecido en el Acuerdo 11 de 1988, Capítulo IV, y el acuerdo 9 de 1992:

Régimen común y régimen simplificado: el valor a pagar es el equivalente al uno por ciento (1%) liquidado sobre el valor del impuesto de Industria y Comercio del año anterior más el

equivalente a un (1) salario mínimo diario por cada establecimiento.

Establecimientos nuevos (primer año agradable de existencia) o no obligados a declarar: el valor a pagar es el equivalente a 2 salarios mínimos diarios, éste monto debe ser cancelado por cada sucursal que tenga el establecimiento.

Este valor debe ser consignado únicamente en cualquier sucursal del Banco de Occidente en la Cuenta Corriente N° 25604582-4 a nombre de la Tesorería Distrital.

RADICACIÓN

Una vez realizado el pago acérquese con la consignación a cualquiera de los puntos de atención donde se le programará la respectiva capacitación para la auto-revisión o inspección dependiendo de la clasificación del tipo de riesgo del establecimiento (riesgo bajo, moderado y alto) y se le entregará un recibo de caja, el cual sirve para reclamar el concepto de revisión técnica.

CAPACITACIÓN Y AUTORREVISIÓN

Si el usuario es clasificado en riesgo bajo, el usuario participa en una capacitación donde se le hará entrega del formulario de auto-revisión. Una vez diligenciado el usuario se acercará a la Oficina de Servicio al Ciudadano donde se le pondrá el sello respectivo.

INSPECCIÓN TÉCNICA

Si la clasificación otorgada al establecimiento es de moderado o alto riesgo se le asignará una visita dentro del término de los 30 días hábiles posteriores a la radicación de la solicitud de

inspección. El concepto final deberá reclamarlo en la Oficina de Servicio al Ciudadano 15 días hábiles posteriores a la inspección técnica realizada con el recibo de caja original.

3.4.6 NORMAS SANITARIAS Y DE SALUD

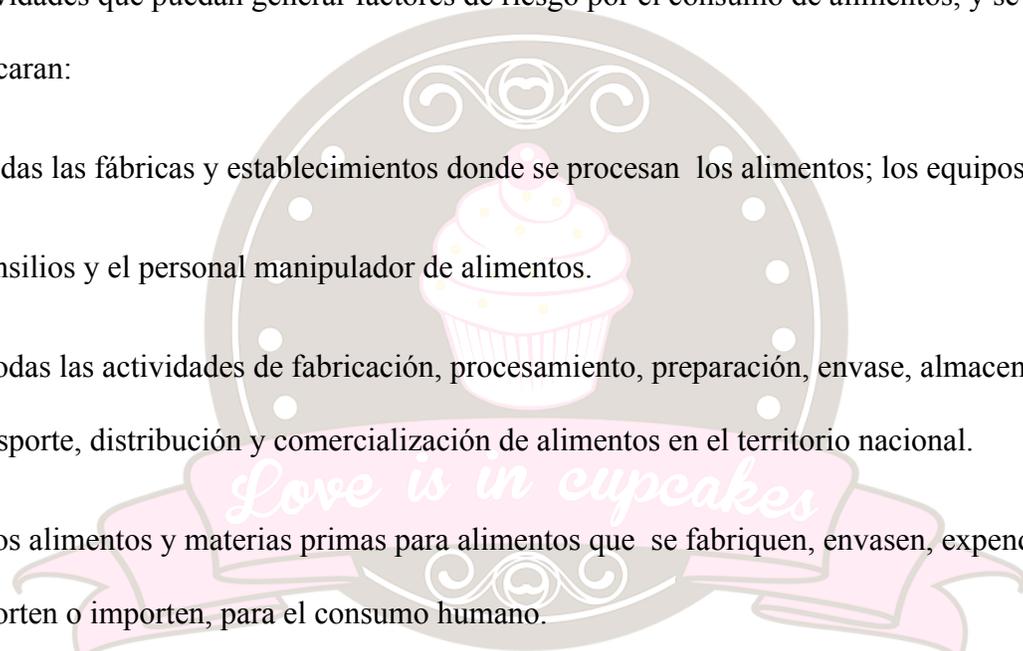
DECRETO 3075 DE 1997. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 9 de 1979 y se dictan otras disposiciones. La salud es un bien de interés público. En consecuencia, las disposiciones contenidas en el presente Decreto son de orden público, regulan todas las actividades que puedan generar factores de riesgo por el consumo de alimentos, y se aplicaran:

A todas las fábricas y establecimientos donde se procesan los alimentos; los equipos y Utensilios y el personal manipulador de alimentos.

A todas las actividades de fabricación, procesamiento, preparación, envase, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización de alimentos en el territorio nacional.

A los alimentos y materias primas para alimentos que se fabriquen, envasen, expendan, exporten o importen, para el consumo humano.

A las actividades de vigilancia y control que ejerzan las autoridades sanitarias sobre la fabricación, procesamiento, preparación, envase, almacenamiento, transporte, distribución, importación, exportación y comercialización de alimentos, sobre los alimentos y materias primas para alimentos.



PERSONAL MANIPULADOR DE ALIMENTOS

ESTADO DE SALUD.

El personal manipulador de alimentos debe haber pasado por un reconocimiento médico antes de desempeñar esta función. Así mismo, deber efectuarse un reconocimiento médico cada vez que se considere necesario por razones clínicas y epidemiológicas, especialmente después de una ausencia del trabajo motivada por una infección que pudiera dejar secuelas capaces de provocar contaminación de los alimentos que se manipulen. La dirección de la empresa tomar las medidas correspondientes para que al personal manipulador de alimentos se le practique un reconocimiento médico, por lo menos una vez al año.

La dirección de la empresa tomara las medidas necesarias para que no se permita contaminar los alimentos directa o indirectamente a ninguna persona que se sepa o sospeche que padezca de una enfermedad susceptible de transmitirse por los alimentos, o que sea portadora de una enfermedad semejante, o que presente heridas infectadas, irritaciones cutáneas infectadas o diarrea. Todo manipulador de alimentos que represente un riesgo de este tipo deberá comunicarlo a la dirección de la empresa.

EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN.

Todas las personas que han de realizar actividades de manipulación de alimentos deben tener formación en materia de educación sanitaria, especialmente en cuanto a prácticas higiénicas en la manipulación de alimentos. Igualmente deben estar capacitados para llevar a cabo las tareas que se les asignen, con el fin de que sepan adoptar las precauciones necesarias para evitar la contaminación de los alimentos.

Las empresas deberán tener un plan de capacitación continuo y permanente para el personal manipulador de alimentos desde el momento de su contratación y luego ser reforzado mediante charlas, cursos u otros medios efectivos de actualización. Esta capacitación estará bajo la responsabilidad de la empresa y podrá ser efectuada por esta, por personas naturales o jurídicas contratadas y por las autoridades sanitarias. Cuando el plan de capacitación se realice a través de personas naturales o jurídicas diferentes a la empresa, estas deben contar con la autorización de la autoridad sanitaria competente. Para este efecto se tendrán en cuenta el contenido de la capacitación, materiales y ayudas utilizadas, así como la idoneidad del personal docente.

La autoridad sanitaria en cumplimiento de sus actividades de vigilancia y control, verificará el cumplimiento del plan de capacitación para los manipuladores de alimentos que realiza la empresa.

Para reforzar el cumplimiento de las prácticas higiénicas, se han de colocar en sitios estratégicos avisos alusivos a la obligatoriedad y necesidad de su observancia durante la manipulación de alimentos.

El manipulador de alimentos debe ser entrenado para comprender y manejar el control de los puntos críticos que están bajo su responsabilidad y la importancia de su vigilancia o monitoreo; además, debe conocer los límites críticos y las acciones correctivas a tomar cuando existan desviaciones en dichos límites.

NORMA TÉCNICA SECTORIAL COLOMBIANA NTS-USNA 007

REQUISITOS SANITARIOS PARA LOS MANIPULADORES DE ALIMENTOS

Todo manipulador de alimentos para desarrollar sus funciones debe recibir capacitación básica en materia de higiene de los alimentos y cursar otras capacitaciones de acuerdo con la periodicidad establecida por las autoridades sanitarias en las normas legales vigentes.

Todo manipulador de alimentos se debe practicar exámenes médicos especiales: Frotis de garganta con cultivo, KOH de uñas (para detectar hongos), coprocultivo y examen de piel antes de su ingreso al establecimiento de la industria gastronómica y de acuerdo con las normas legales vigentes.

LEY 9 de 1979

Código Sanitario Nacional por cuanto dicta medidas sobre las condiciones sanitarias básicas para la protección en el medio ambiente, suministro de agua, saneamiento de edificaciones, alimentos, droga, medicamentos, cosméticos, vigilancia y control epidemiológico, prevención y control de desastres, derechos de los habitantes respecto a la salud.

RESOLUCIÓN 5109 DE 2005

Reglamento Técnico sobre los requisitos de rotulado o etiquetado para alimentos envasados y materias primas de alimentos para consumo humano, expedido por el Ministerio de Protección Social y publicado en el Diario Oficial 46150 de enero 13 de 2006.

DECRETO 1575 DE 2007

El objeto del presente decreto es establecer el sistema para la protección y control de la calidad del agua, con el fin de monitorear, prevenir y controlar los riesgos para la salud humana causados por su consumo, exceptuando el agua envasada.

Aplica a todas las personas prestadoras que suministren o distribuyan agua para consumo humano, ya sea cruda o tratada, en todo el territorio nacional, independientemente del uso que de ella se haga para otras actividades económicas, a las direcciones territoriales de salud, autoridades ambientales y sanitarias y a los usuarios.

RESOLUCIÓN 765 de 2010: Deroga a Res.1090 de 1998 y 127 del 2001.

ARTÍCULO PRIMERO.- OBJETO.

La presente resolución tiene por objeto regular el proceso de capacitación para manipulación de alimentos dirigida a:

1. Las personas Naturales y Jurídicas – establecimientos destinados al almacenamiento, distribución, preparación y/o expendio de alimentos y de transporte de éstos, en los que se deberá ofrecer al personal manipulador el curso de manejo higiénico de alimentos con intensidad mínima de seis (6) horas, desde el momento de su contratación.

Parágrafo: Las fábricas de Alimentos deberán regirse a lo estipulado en la Ley 1122 de 2007 en la que se establecen las competencias del INVIMA.

2. Las personas Naturales y Jurídicas – establecimientos donde se, almacenen, distribuyen, transporten, expendan y manipulen alimentos que no estén considerados en el numeral anterior y que deberán obtener constancia de asistencia al curso de educación sanitaria en

manejo adecuado de alimentos, mínimo una vez al año, el cual no podrá ser inferior a seis (6) horas.

En los establecimientos antes señalados, donde la capacitación se ofrezca por capacitador particular, deberá reposar como soporte junto a la certificación en manejo higiénico de alimentos, copia de la autorización vigente de los capacitadores particulares, solicitud de la supervisión la cual debe tener evidencia de radicación ante la autoridad competente y la lista de personas capacitadas.

REQUISITOS PARA SER MANIPULADOR DE ALIMENTOS.

Para ser manipulador de alimentos se requiere:

Certificado de capacitación en educación sanitaria para el manejo adecuado de alimentos expedido por las Empresas Sociales del Estado ó capacitador particular autorizado por el ente rector de salud o quién haga sus veces en el Distrito Capital.

Reconocimiento médico con certificado sobre las condiciones del estado de salud del manipulador de alimentos.

De conformidad con lo establecido en el artículo 80 de la Resolución 2905 de 2007, cuando se trate de personal de establecimientos dedicados al expendio y almacenamiento de carne y productos cárnicos comestibles se deberá cumplir con los requisitos de capacitación de dicha norma.

3.4.7. NORMAS DE FABRICACION DE ALIMENTOS Y MEDICAMENTOS

INVIMA

El artículo 126 del Decreto-ley 019 de 2012, establece que los alimentos que se fabriquen, envasen o importen para su comercialización en el territorio nacional, requerirán de notificación sanitaria, permiso sanitario o registro sanitario, según el riesgo de estos productos en salud pública, de conformidad con la reglamentación que expida el Ministerio de Salud y Protección Social.

Conforme a lo anterior, es necesario establecer los requisitos y condiciones bajo las cuales el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (INVIMA), como autoridad sanitaria del orden nacional, deberá expedir los registros, permisos o notificaciones sanitarias

Son funciones de la Dirección de Alimentos y Bebidas, las siguientes:

1. Analizar y proponer a la Dirección General la definición de estrategias e instrumentos para la ejecución adecuada de las políticas y para la aplicación de las disposiciones legales vigentes en materia de vigilancia y control de alimentos y bebidas y demás afines a su naturaleza.
2. Proponer a la Dirección General los lineamientos y criterios técnicos del modelo de inspección, vigilancia y control bajo el enfoque de gestión de riesgo y coordinar y responder por su implementación técnica, en lo de competencia de la dependencia.
3. Adelantar la valoración y análisis del riesgo en las actividades de competencia de la

dependencia y elaborar los informes correspondientes a la decisión de intervención y tratamiento del mismo, comunicando los resultados y acciones a seguir a la Dirección General de la Entidad y a las demás instancias que ésta determine.

4. Difundir lineamientos técnicos de cada uno de los programas responsabilidad de la Dirección, con el fin de llevar a cabo su implementación por la Dirección de Operaciones Sanitarias.

5. Realizar la supervisión a la implementación de las acciones adoptadas como resultado del informe de la decisión de intervención y tratamiento del riesgo en materia de su competencia y coordinar con la Dirección de Operaciones Sanitarias, la aplicación de las medidas sanitarias de seguridad a que haya lugar.

6. Hacer seguimiento al impacto de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de inocuidad en alimentos y bebidas y proponer a la autoridad competente los ajustes que se consideren pertinentes.

7. Proponer a la Dirección General la adopción de los procesos y procedimientos para la expedición de los registros sanitarios de los alimentos y bebidas y demás afines a su naturaleza y al procesamiento, notificación y comunicación de los actos administrativos e información que de ellos se derive.

8. Dirigir, organizar, operar, disponer y controlar, en coordinación con las otras Direcciones los registros sanitarios de los productos alimentos y bebidas y demás afines a su naturaleza, así como los servicios de información asociados a éstos.

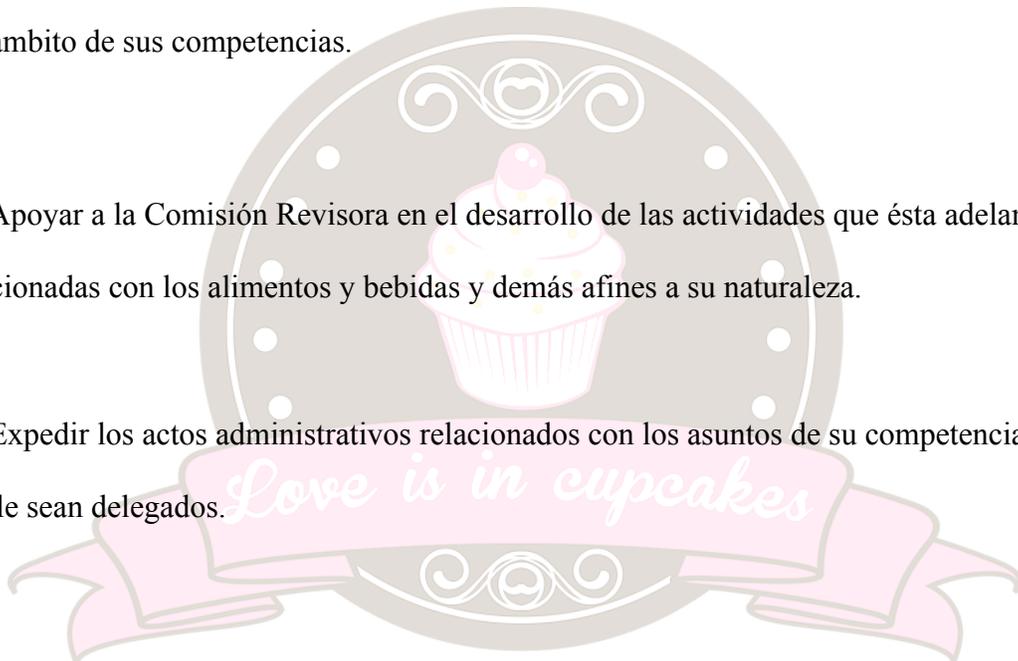
9. Coordinar con las autoridades competentes, la vigilancia sanitaria, alertas y respuestas ante eventos o riesgos relacionados o asociados a la inocuidad de los alimentos y bebidas, dentro del ámbito de sus competencias.

10. Apoyar a la Comisión Revisora en el desarrollo de las actividades que ésta adelante, relacionadas con los alimentos y bebidas y demás afines a su naturaleza.

11. Expedir los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados.

12. Proponer a la Dirección General las normas técnicas que se requiera adoptar por parte del Ministerio de Salud y Protección Social para la evaluación, producción, comercialización, vigilancia de los productos, garantía de la calidad, buenas prácticas, procedimientos de vigilancia y control sanitario, en materia de su competencia.

13. Adelantar y hacer seguimiento a los programas de pre y post comercialización.

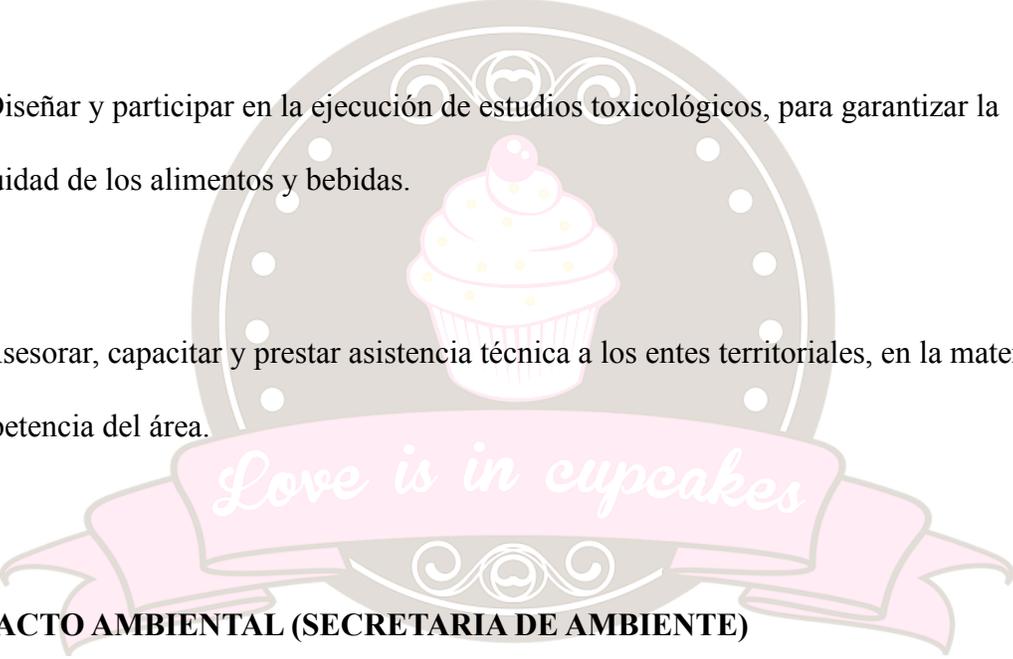


14. Diseñar, formular y ejecutar los programas de control oficial, reducción de patógenos y de residuos de medicamentos de uso veterinario, plaguicidas y contaminantes químicos de los alimentos y bebidas.

15. Establecer mecanismos de coordinación con las demás autoridades sanitarias para el desarrollo de los programas de vigilancia epidemiológica de enfermedades transmitidas por alimentos, en el marco de las competencias institucionales.

16. Diseñar y participar en la ejecución de estudios toxicológicos, para garantizar la inocuidad de los alimentos y bebidas.

17. Asesorar, capacitar y prestar asistencia técnica a los entes territoriales, en la materia de competencia del área.



IMPACTO AMBIENTAL (SECRETARIA DE AMBIENTE)

Nuestra empresa en el sistema de producción genera residuos, desechos, motivo por el cual debemos solicitar ante la secretaria de medio ambiente permiso de funcionamiento.

Dentro de los aspectos que la Secretaria de Ambiente tiene en cuenta para ofrecer permisos de funcionamiento se encuentran los siguientes.

ASPECTOS AMBIENTALES	IMPACTOS AMBIENTALES
Consumo de agua	Agotamiento de un recurso natural
Consumo de Energía	Agotamiento de un recurso natural. Cambio climático
Generación de residuos sólidos: ordinarios, peligrosos.	Contaminación del suelo, aire o agua Sobrecarga de relleno sanitario
Generación de vertimientos	Contaminación del agua
Generación de emisiones atmosféricas (gases, humos o vapores)	Contaminación del aire
Generación de ruido	Contaminación del aire Molestias a la comunidad
Consumo de productos forestales	Agotamiento de un recurso natural Daños a la flora.
Elementos publicitarios	Contaminación visual
Consumo de combustibles	Agotamiento de un recurso natural

<http://ambientebogota.gov.co>

USO DE SUELOS

Nuestro proyecto es adquirido por medio de sistema de arrendamiento, para lo cual no es requisito realizar estudio de suelos, esto aplicaría en el caso que nuestro interés fuese construir un local comercial.

4. ESTUDIO TECNICO

OBJETIVOS DEL ESTUDIO TECNICO

Nuestro proyecto por el este momento no cuenta con implementación tecnológica, debido a que estamos iniciando actividad económica, pero a futuro se implantará tecnologías para el crecimiento y desarrollo de nuestro negocio tales como:

Cámaras de seguridad.

Computadores.

Programas de facturación.

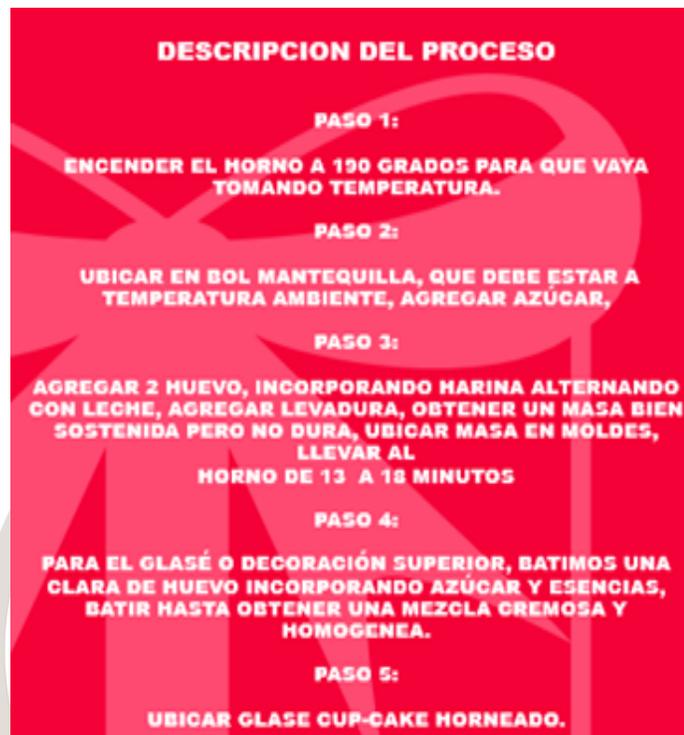
Caja registradora.

Impresora.

4.2 FICHA TECNICA DEL PRODUCTO (B/S)

FICHA TECNICA	
PRODUCTO	CUPCAKES
COMPOSICION DEL PRODUCTO	MANTEQUILLA, AZUCAR BLANCO, HUEVOS, HARINA, LEVADURA, ESENCIA VAINILLA, LECHE
PRESENTACION COMERCIAL	CUPCAKES INDIVIDUAL
PROCESO ELABORACION	HORNEADO
CONSERVACION	MEDIO AMBIENTE, REFRIGERADO
SABORES	VAINILLA, CHOCOLATE, NARANJA, LIMON
VIDA UTIL CONGELACION	1 SEMANA

4.3 DESCRIPCION DEL PROCESO



4.4 REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES

Relación de materia prima e insumos requeridos en el proceso de producción del producto, con unidad de producto, periodo de producción, mano de obra requerida, lo requerido para cubrimiento de necesidades y producción.

COMPRA DE MATERIA PRIMA E INSUMOS						
Por Compras	ANO 1	ANO 2	ANO 3	ANO 4	ANO 5	TOTAL
cupcakes	12.000.000	12.420.000	12.854.700	13.304.615	13.770.276	64.349.591
0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0
Total Egreso Mat P / Inve	12.000.000	12.420.000	12.854.700	13.304.615	13.770.276	64.349.591

PROYECCIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE PRODUCCIÓN						
NÓMINA PARA EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN						
	ANO 1	ANO 2	ANO 3	ANO 4	ANO 5	TOTAL
Sueldos Basicos						
administrador	8.400.000	8.677.200	8.963.548	9.259.345	9.564.903	44.864.995
panadero	8.400.000	8.677.200	8.963.548	9.259.345	9.564.903	44.864.995
vendedor	8.400.000	8.677.200	8.963.548	9.259.345	9.564.903	44.864.995
-	0	0	0	0	0	0
-	0	0	0	0	0	0
Total Sueldos	25.200.000	26.031.600	26.890.643	27.778.034	28.694.709	134.594.986

Ventas mes	\$7.100.000
Precio	\$ 4.000
Und a prod x mes	1775
Und a prod x día	59
costo x día	\$ 33.333
Venta diaria	\$ 236.667

Requerimientos y necesidades para producir 59 unidades diarias, para obtener un total de 1775 cupcakes producidos al mes, con un costo de \$ 33.333 diario de materia prima, la cual equivale a una venta neta de \$ 236.667.

A) INFRAESTRUCTURA

Nuestro proyecto es adquirido por medio de sistema de arrendamiento, el cual no requiere de costos de construcción y remodelación.

B) MAQUINARIA Y EQUIPO

DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES						
De Operación	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	TOTAL
Edificios	0	0	0	0	0	0
Maquinaria y Equipos	160.000	160.000	160.000	160.000	160.000	800.000
Vehículos	0	0	0	0	0	0
Operación	160.000	160.000	160.000	160.000	160.000	800.000
De Administración						
comunic	0	0	0	0	0	0
Muebles y Enseres	0	0	0	0	0	0
Admin	0	0	0	0	0	0
Total Gastos	160.000	160.000	160.000	160.000	160.000	800.000

C) MUEBLES Y ENSERES

DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES						
De Operación	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	TOTAL
Edificios	0	0	0	0	0	0
Maquinaria y Equipos	160.000	160.000	160.000	160.000	160.000	800.000
Vehículos	0	0	0	0	0	0
Operación	160.000	160.000	160.000	160.000	160.000	800.000
De Administración						
comunic	0	0	0	0	0	0
Muebles y Enseres	0	0	0	0	0	0
Admin	0	0	0	0	0	0
Total Gastos	160.000	160.000	160.000	160.000	160.000	800.000

D) HERRAMIENTAS

COSTOS DE IMPLEMENTOS	COSTO TOTAL
Horno Panaderia Y Pasteleria 12 Bandejas A Gas.	\$ 200.000
moldes para hornear cupcakes en acero inoxidable	\$ 20.000
Gramera Báscula Digital Capacidad 10kg X1g 177ozx01oz Cocina	\$ 40.000
Manga pastelera con picos variados	\$ 50.000
mostrador en vidrio	\$ 150.000
Juego de 6 Sillas Y 6 Mesas acero	\$ 340.000
TOTAL COSTO EQUIPOS.	\$ 800.000

E) MATERIAS PRIMAS E INSUMOS

Se relacionan las materias primas e insumos requeridos en el proceso de producción para el cupcakes por cada unidad de producto y por periodo de producción.

COSTOS MATERIA PRIMA	CANTIDAD	COSTO UND	COSTO TOTAL
MANTEQUILLA KI	10	\$ 13.300	\$ 133.000
AZUCAR kg	8	\$ 10.200	\$ 81.600
HUEVO UND	1780	\$ 190	\$ 338.200
POLVO PARA HORNEAR KG	6	\$ 10.699	\$ 64.194
LECHE EN POLVO	9	\$ 16.800	\$ 151.200
ESENCIAS KG	6	\$ 18.600	\$ 111.600
CHOCOLATE KG	10	\$ 15.300	\$ 153.000
EMPAQUE CUP CAKES PAQUETE X 200 UNID	22	\$ 1.600	\$ 35.200
ACEITE LITROS	15	\$ 5.350	\$ 80.250
SAL KG	7	\$ 3.600	\$ 25.200
LEVADURA	12	\$ 11.700	\$ 140.400
CREMA DE MERENGUE KG	9	\$ 12.300	\$ 110.700
CHANTILLY KG	12	\$ 11.288	\$ 135.456
COSTO TOTAL MATERIA PRIMA	1906	\$ 130.927	\$ 1.560.000

COSTOS MATERIA PRIMA	CANTIDAD	COSTO UNIDAD	COSTO TOTAL	DIA 1	DIA 2	DIA 3	DIA 4	DIA 5	DIA 6	DIA 6	DIA 7	DIA 8	DIA 9	DIA 10	DIA 11	DIA 12	DIA 13	DIA 14	DIA 15
MANTEQUILLA	40	\$10.000	\$ 400.000	\$ 13.333	\$13.333	\$13.333	\$13.333	\$13.333	\$13.333	\$13.333	\$13.333	\$13.333	\$13.333	\$13.333	\$13.333	\$13.333	\$13.333	\$13.333	\$13.333
AZUCAR PULVERIZADA	17	\$5.882	\$ 100.000	\$ 3.333	\$3.333	\$3.333	\$3.333	\$3.333	\$3.333	\$3.333	\$3.333	\$3.333	\$3.333	\$3.333	\$3.333	\$3.333	\$3.333	\$3.333	\$3.333
LECHE	50	\$2.800	\$ 140.000	\$ 4.667	\$4.667	\$4.667	\$4.667	\$4.667	\$4.667	\$4.667	\$4.667	\$4.667	\$4.667	\$4.667	\$4.667	\$4.667	\$4.667	\$4.667	\$4.667
HUEVOS	700	200	\$ 140.000	\$ 4.667	\$4.667	\$4.667	\$4.667	\$4.667	\$4.667	\$4.667	\$4.667	\$4.667	\$4.667	\$4.667	\$4.667	\$4.667	\$4.667	\$4.667	\$4.667
LEVADURA	10	4000	\$ 40.000	\$ 1.333	\$1.333	\$1.333	\$1.333	\$1.333	\$1.333	\$1.333	\$1.333	\$1.333	\$1.333	\$1.333	\$1.333	\$1.333	\$1.333	\$1.333	\$1.333
HARINA	50	1000	\$ 50.000	\$ 1.667	\$1.667	\$1.667	\$1.667	\$1.667	\$1.667	\$1.667	\$1.667	\$1.667	\$1.667	\$1.667	\$1.667	\$1.667	\$1.667	\$1.667	\$1.667
ESENCIA DE VAINILLA	15	4000	\$ 60.000	\$ 2.000	\$2.000	\$2.000	\$2.000	\$2.000	\$2.000	\$2.000	\$2.000	\$2.000	\$2.000	\$2.000	\$2.000	\$2.000	\$2.000	\$2.000	\$2.000
CHOCOLATE EN POLVO	20	3500	\$ 70.000	\$ 2.333	\$2.333	\$2.333	\$2.333	\$2.333	\$2.333	\$2.333	\$2.333	\$2.333	\$2.333	\$2.333	\$2.333	\$2.333	\$2.333	\$2.333	\$2.333
COSTO TOTAL MATERIA PRIMA	902	\$31.382	\$ 1.000.000	\$ 33.333	\$33.333														

DIA 16	DIA 17	DIA 18	DIA 19	DIA 20	DIA 21	DIA 22	DIA 23	DIA 24	DIA 25	DIA 26	DIA 27	DIA 28	DIA 29	DIA 30
\$13.333	\$13.333	\$13.333	\$13.333	\$13.333	\$13.333	\$13.333	\$13.333	\$13.333	\$13.333	\$13.333	\$13.333	\$13.333	\$13.333	\$13.333
\$3.333	\$3.333	\$3.333	\$3.333	\$3.333	\$3.333	\$3.333	\$3.333	\$3.333	\$3.333	\$3.333	\$3.333	\$3.333	\$3.333	\$3.333
\$4.667	\$4.667	\$4.667	\$4.667	\$4.667	\$4.667	\$4.667	\$4.667	\$4.667	\$4.667	\$4.667	\$4.667	\$4.667	\$4.667	\$4.667
\$4.667	\$4.667	\$4.667	\$4.667	\$4.667	\$4.667	\$4.667	\$4.667	\$4.667	\$4.667	\$4.667	\$4.667	\$4.667	\$4.667	\$4.667
\$1.333	\$1.333	\$1.333	\$1.333	\$1.333	\$1.333	\$1.333	\$1.333	\$1.333	\$1.333	\$1.333	\$1.333	\$1.333	\$1.333	\$1.333
\$1.667	\$1.667	\$1.667	\$1.667	\$1.667	\$1.667	\$1.667	\$1.667	\$1.667	\$1.667	\$1.667	\$1.667	\$1.667	\$1.667	\$1.667
\$2.000	\$2.000	\$2.000	\$2.000	\$2.000	\$2.000	\$2.000	\$2.000	\$2.000	\$2.000	\$2.000	\$2.000	\$2.000	\$2.000	\$2.000
\$2.333	\$2.333	\$2.333	\$2.333	\$2.333	\$2.333	\$2.333	\$2.333	\$2.333	\$2.333	\$2.333	\$2.333	\$2.333	\$2.333	\$2.333
\$33.333	\$33.333	\$33.333	\$33.333	\$33.333	\$33.333	\$33.333	\$33.333	\$33.333	\$33.333	\$33.333	\$33.333	\$33.333	\$33.333	\$33.333

F) TECNOLOGIA

No se implementa, ya que se factura manualmente y no requerimos de equipo tecnológico.

4.5 PLAN DE PRODUCCION

Plan de producción de cantidades producidas por un periodo de 1 mes.

Información relacionada en archivo Herramienta financiera, hoja cuatro, Plan de producción.

4.5.1.1 PLAN DE COMPRAS

El Plan de Compras es el programa de compras a realizar en un período determinado, ya sea de materias primas y materiales, productos terminados y otros, se relaciona la cantidad de cada insumo que se requiere en este caso para elaborar 12 cupcakes.

Para hornear 12 cupcakes

PRODUCTO	MATERIA PRIMA	PORCENTAJE
CUPCAKE	Mantequilla	125 gramos
	Azucar blanco	125 gramos
	Huevos	2 und
	Harina	125 gramos
	Levadura	1 cdt
	Esencia de Vainilla	1 cdt
	Leche	2 cdas

4.5.1.2 COSTOS DE PRODUCCION

También llamados costos de operación son los gastos necesarios para mantener un proyecto, línea de procesamiento o un equipo en funcionamiento. En una compañía estándar, se relacionan el costo de materia prima definiendo precio por unidad.

COSTOS MATERIA PRIMA	CANTIDAD	COSTO UNIDAD	COSTO TOTAL
MANTEQUILLA	40	\$10.000	\$ 400.000
AZUCAR PULVERIZADA	17	\$5.882	\$ 100.000
LECHE	50	\$2.800	\$ 140.000
HUEVOS	700	200	\$ 140.000
LEVADURA	10	4000	\$ 40.000
HARINA	50	1000	\$ 50.000
ESCENCIA DE VAINILLA	15	4000	\$ 60.000
CHOCOLATE EN POLVO	20	3500	\$ 70.000
COSTO TOTAL MATERIA PRIMA	902	\$31.382	\$ 1.000.000

A) COSTOS FIJOS

Un costo fijo puede ser la renta de un local comercial o una bodega, la cual deberá pagarse en forma puntual, se produzca o no en la empresa y el costo será fijo y específico, dicho costo deberá pagarse conforme al plazo que se haya estipulado en el contrato respectivo, se estima pagar un arriendo de \$ 800.000 mil pesos mensual y al culminar un año, se registraría 9'600.000 por concepto de arriendo, en servicios públicos al mes 300.000 mil pesos para registrar al año 3'600.000 por concepto de servicios públicos.

PROYECCIÓN DE LOS GASTOS DE ADMINISTRACIÓN Y VENTAS						
	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5	TOTAL
Gastos de personal	36.727.702	37.940.913	39.192.963	40.486.331	41.822.380	196.170.288
Otros gastos de personal	0	0	0	0	0	0
Honorarios Contador	0	0	0	0	0	0
Servicios Publicos	3.600.000	3.718.800	3.841.520	3.968.291	4.099.244	19.227.855
Gastos papeleria y otros	0	0	0	0	0	0
Publicidad	0	0	0	0	0	0
Arriendo Oficina	9.600.000	9.916.800	10.244.054	10.582.108	10.931.318	51.274.280
Diversos	0	0	0	0	0	0
Depreciaciones	0	0	0	0	0	0
Total Gastos Admon	49.927.702	51.576.513	53.278.538	55.036.730	56.852.942	266.672.423

B) COSTOS VARIABLES

Suma de los costos marginales en todas las unidades producidas, así como los costos fijos y los costos variables constituyen los dos componentes del costo total. Los costos variables se denominan a veces a nivel de unidad producida, los costos varían según el número de unidades producidas o costos indirectos de producción.

	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5	TOTAL
VENTAS BRUTAS	85.200.000	87.756.000	90.388.680	93.100.340	95.893.351	452.338.371
Menos:						
Costo de Venta	13.360.000	13.822.000	14.300.170	14.795.076	15.307.304	71.584.550
Compras Mp / Inventarios	12.000.000	12.420.000	12.854.700	13.304.615	13.770.276	64.349.591
Nomina Operativa	0	0	0	0	0	0
Costos indirectos de	1.200.000	1.242.000	1.285.470	1.330.461	1.377.028	6.434.959
Depreciación Operativa	160.000	160.000	160.000	160.000	160.000	800.000

C) COSTOS UNITARIOS

Obtenido de la suma del costo fijo más el costo variable. Los costos fijos son aquellos en los que se incurre y no dependen del nivel de producción de la empresa.

	\$7.100.000
Precio	\$ 4.000
Und a prod x mes	1775
Und a prod x día	59
costo x día	\$ 33.333
Venta diaria	\$ 236.667

D) PUNTO DE EQUILIBRIO

Indicador que genera la cantidad mínima de unidades que deben ser vendidas para obtener alguna rentabilidad y muestra en donde los ingresos totales recibidos se igualan a costos asociados con la venta del producto ($IT=CT$).

	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5	TOTAL
Punto de Equilibrio	73.002.70 5	60.839.978	63.079.15 5	65.388.389	67.770.06 9	329.158.70 4

El mínimo de unidades que se deben vender al mes para obtener rentabilidad son 50 cupcakes a un precio de 4000 mil pesos, donde obtendríamos diarios 200.000 mil pesos.

5 ESTUDIO FINANCIERO

El Estudio Financiero permite establecer y evaluar mediante cifras la inversión, requerimientos, costos, gastos e ingresos de la formulación del proyecto, teniendo como base la investigación realizada previamente en los estudios de mercados, administrativo y técnico, proyectando las cifras por medio de indicadores económicos como la inflación, intereses, proyecciones del DANE y el IPC para generar argumentos acerca de la viabilidad financiera de la empresa con su respectivo análisis de sensibilidad haciendo uso de indicadores económicos como el Valor Presente Neto y la TIR.



ESTADOS FINANCIEROS

BALANCE GENERAL PROYECTADO						
CUPCAKES HOUSE SAS						
	AÑO 0	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
ACTIVOS						
Activos Corrientes						
Efectivo	12.000.000	15.472.298	29.258.926	35.184.792	36.664.268	33.572.599
Cuentas Por Cobrar		4.260.000	4.387.800	4.519.434	4.655.017	4.794.668
Inventarios						
Total Activos Corrientes		19.732.298	33.646.726	39.704.226	41.319.285	38.367.267
Activos No Corrientes						
No Depreciables						
Terrenos	0	0	0	0	0	0
ACTIVOS FIJOS						
Edificios	0	0	0	0	0	0
Maquinaria y Equipos	800.000	800.000	800.000	800.000	800.000	800.000
Equipos Computo y comunic	0	0	0	0	0	0
Muebles y Enseres	0	0	0	0	0	0
Vehículos		0	0	0	0	0
Total Activo Fijo	800.000	800.000	800.000	800.000	800.000	800.000
(-) Depreciación Acumulada		160.000	320.000	480.000	640.000	800.000
Total Activo Fijo	800.000	640.000	480.000	320.000	160.000	0
Activos Diferidos	0	0	0	0	0	0
TOTAL ACTIVOS	12.800.000	20.372.298	34.126.726	40.024.226	41.479.285	38.367.267

5.1 INGRESOS

Cantidad de dinero ganada o recaudada, por concepto de ventas en cupcakes para el primer año observamos ventas por 85'200.000

PROYECCIÓN DE LOS INGRESOS OPERATIVOS						
INGRESOS	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	TOTAL
Por Ventas						
cupcakes	85.200.000	87.756.000	90.388.680	93.100.340	95.893.351	452.338.371
Envueltos	0	0	0	0	0	0
Producto 3	0	0	0	0	0	0
Producto 4	0	0	0	0	0	0
Producto 5	0	0	0	0	0	0
Producto 6	0	0	0	0	0	0
Total Ingresos de operac	\$ 85.200.000	\$ 87.756.000	\$ 90.388.680	\$ 93.100.340	\$ 95.893.351	\$ 452.338.371

5.2 EGRESOS

Es la salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido por algún otro concepto. Desembolsos o salidas de dinero, en egresos por concepto de materia prima tenemos para en primer año 12'000.000.

COMPRA DE MATERIA PRIMA E INSUMOS						
Por Compras	ANO 1	ANO 2	ANO 3	ANO 4	ANO 5	TOTAL
cupcakes	12.000.000	12.420.000	12.854.700	13.304.615	13.770.276	64.349.591
0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0
Total Egreso Mat P / Inve	12.000.000	12.420.000	12.854.700	13.304.615	13.770.276	64.349.591

5.3 FLUJO DE CAJA

El flujo de caja típico de cualquier proyecto se compone de cinco elementos básicos: egresos e ingresos iniciales de fondos, ingresos y egresos de operación, horizonte de vida útil del proyecto, tasa de descuento e ingresos y egresos terminales del proyecto.

CUPCAKES HOUSE SAS						
FLUJO DE CAJA						
	AÑO 0	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
INGRESOS DE EFECTIVO						
Ingreso por ventas		76.680.000	78.980.400	81.349.812	83.790.306	86.304.016
EGRESOS DE EFECTIVO						
Compras Mp / Inventarios		10.080.000	10.432.800	10.797.948	11.175.876	11.567.032
Nómina Operativa		0	0	0	0	0
Costos Indirectos de Fabricación		1.200.000	1.242.000	1.285.470	1.330.461	1.377.028
Gastos Admon y Ventas		49.927.702	51.576.513	53.278.538	55.036.730	56.852.942
Pago de Impuesto de Renta		0	0	5.622.493	11.394.267	17.319.829
Pago de Dividendos			1.942.460	4.439.497	3.373.496	2.278.853
Pago de deuda		0	0	0	0	0
Total egresos de Efectivo		61.207.702	65.193.773	75.423.946	82.310.830	89.395.684
Flujo Neto de efectivo Operativo		15.472.298	13.786.627	5.925.866	1.479.476	-3.091.668

5.4 CAPITAL DE TRABAJO

Recursos que el proyecto necesita para financiar la operación del negocio.

Nuestra empresa refleja en el primer año de producción un total de egresos de 61'207.702.

5.5 FUENTES DE FINANCIACION

Nuestra fuente de financiación es ahorro personal, esto con la intención de no pagar intereses, ni de llegar a sentirnos comprometidos al tener que realizar pago de cuotas a Bancos, ya que en el momento nuestro enfoque es posesionarnos en el mercado.

5.5.1 PUNTO DE PRESTAMO

No se requiere de préstamo.

5.5.1.1.1 EL PLAZO

Ninguno.

5.5.1.1.2 LA AMORTIZACION

No aplicaría ya que nosotros vamos a iniciar actividades económicas con recursos propios.

5.5.1.1.3 EL INTERES

\$ 0

5.6 BALANCE GENERAL

En el balance general, los activos fijos se asumen al definir un valor comercial actual de muebles y equipos, establece la identificación de las posibles fuentes de financiación del proyecto de acuerdo a la cantidad de recurso o capital que se necesite para el establecimiento del proyecto.



BALANCE GENERAL PROYECTADO						
CUPCAKES HOUSE SAS						
	AÑO 0	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
ACTIVOS						
Activos Corrientes						
Efectivo	12.000.000	15.472.298	29.258.926	35.184.792	36.664.268	33.572.599
Cuentas Por Cobrar		4.260.000	4.387.800	4.519.434	4.655.017	4.794.668
Inventarios						
Total Activos Corrientes		19.732.298	33.646.726	39.704.226	41.319.285	38.367.267
Activos No Corrientes						
No Depreciables						
Terrenos	0	0	0	0	0	0
ACTIVOS FIJOS						
Edificios	0	0	0	0	0	0
Maquinaria y Equipos	800.000	800.000	800.000	800.000	800.000	800.000
Equipos Computo y comunic	0	0	0	0	0	0
Muebles y Enseres	0	0	0	0	0	0
Vehiculos		0	0	0	0	0
Total Activo Fijo	800.000	800.000	800.000	800.000	800.000	800.000
(-) Depreciación Acumulada		160.000	320.000	480.000	640.000	800.000
Total Activo Fijo	800.000	640.000	480.000	320.000	160.000	0
Activos Diferidos	0	0	0	0	0	0
TOTAL ACTIVOS	12.800.000	20.372.298	34.126.726	40.024.226	41.479.285	38.367.267

Se empezaría con 12'000.000 millones de pesos en efectivo, para tener al primer año de producción como activos corrientes 19'732.298, manejando tras los 5 años de proyección en mantenimiento y equipo 800.000 mil pesos, al iniciar tendríamos como total activo 12'800.000.

5.7 ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS

BALANCE GENERAL PROYECTADO						
CUPCAKES HOUSE SAS						
	AÑO 0	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
ACTIVOS						
Activos Corrientes						
Efectivo	12.000.000	15.472.298	29.258.926	35.184.792	36.664.268	33.572.599
Cuentas Por Cobrar		4.260.000	4.387.800	4.519.434	4.655.017	4.794.668
Inventarios						
Total Activos Corrientes		19.732.298	33.646.726	39.704.226	41.319.285	38.367.267
Activos No Corrientes						
No Depreciables						
Terrenos	0	0	0	0	0	0
ACTIVOS FIJOS						
Edificios	0	0	0	0	0	0
Maquinaria y Equipos	800.000	800.000	800.000	800.000	800.000	800.000
Equipos Computo y comunic	0	0	0	0	0	0
Muebles y Enseres	0	0	0	0	0	0
Vehículos	0	0	0	0	0	0
Total Activo Fijo	800.000	800.000	800.000	800.000	800.000	800.000
(-) Depreciación Acumulada		160.000	320.000	480.000	640.000	800.000
Total Activo Fijo	800.000	640.000	480.000	320.000	160.000	0
Activos Diferidos	0	0	0	0	0	0
TOTAL ACTIVOS	12.800.000	20.372.298	34.126.726	40.024.226	41.479.285	38.367.267
PASIVO Y PATRIMONIO						
Pasivos Corrientes						
Proveedores		1.920.000	1.987.200	2.056.752	2.128.738	2.203.244
Otros Pasivos Corrientes						
Porción Corriente Pasiva						
Pasivos Financieros a						
Impuesto de Renta y Cree		0	0	5.622.493	11.394.267	17.319.829
Total pasivos Corrientes	0	1.920.000	1.987.200	7.679.245	13.523.006	19.523.073
Pasivos No Corrientes						
Pasivos Financieros						
Cuentas por pagar		8.520.000	8.775.600	9.038.868	9.310.034	9.589.335
Total pasivos No Corrientes		8.520.000	8.775.600	9.038.868	9.310.034	9.589.335
TOTAL PASIVOS	0	10.440.000	10.762.800	16.718.113	22.833.040	29.112.408
PATRIMONIO						
Capital	12.800.000	12.800.000	12.800.000	12.800.000	12.800.000	12.800.000
Utilidades Retenidas		0	7.769.839	25.527.828	39.021.812	48.137.226
Utilidades del Ejercicio		9.712.298	22.197.487	16.867.479	11.394.267	5.773.276
TOTAL PATRIMONIO		9.932.298	23.363.926	23.306.113	18.646.245	9.254.859
TOTAL PASIVO Y		20.372.298	34.126.726	40.024.226	41.479.285	38.367.267

En este proyecto contamos para el primer año con un total de activos de 20'372.298, un total de pasivo y patrimonio de 10'440.000 y como patrimonio 9'932.298, en total de patrimonio i pasivo 20'372.298.

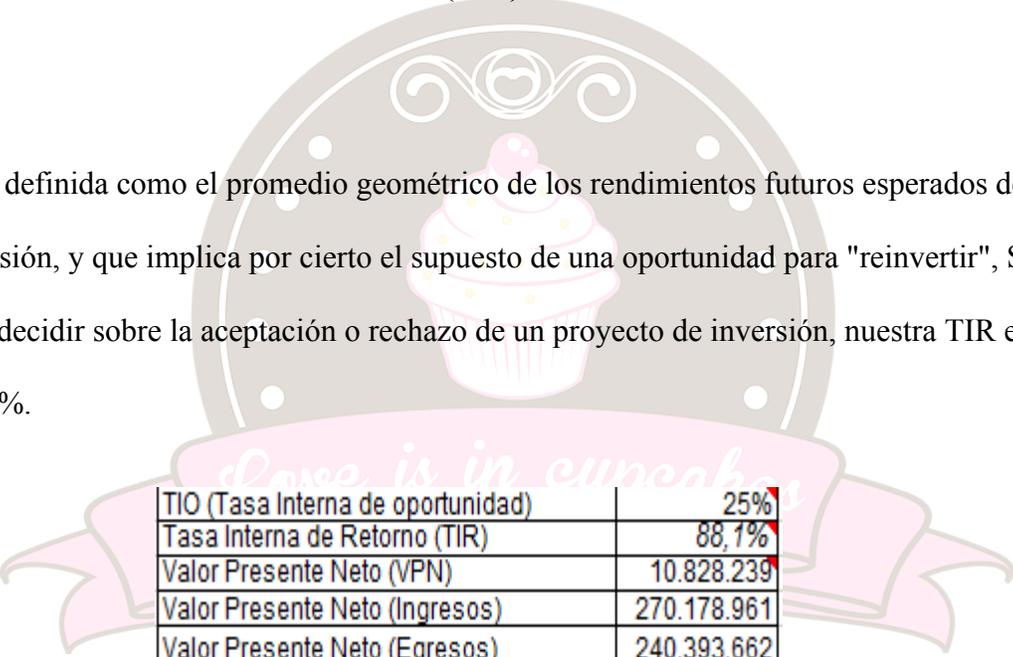
5.8 VALOR PRESENTE NETO (VPN)

Método más conocido a la hora de evaluar un proyecto de inversión a largo plazo, este permite determinar si una inversión cumple con el objetivo básico financiero de maximizar la inversión, además permite determinar si la inversión pueda incrementar o reducir el valor de

las Pymes, ese cambio en el valor estimado puede ser negativo, positivo o igual a cero, si es positivo significara que el valor de la firma tendrá un incremento equivalente al VPN, si es negativo quiere decir que la firma reducirá o perderá el 40 monto del valor del VPN y si es igual a cero la empresa no obtendrá ninguna ganancia, es decir que recupera la inversión pero sin beneficio alguno.

5.9 TASA INTERNA DE RETORNO (TIR)

Está definida como el promedio geométrico de los rendimientos futuros esperados de dicha inversión, y que implica por cierto el supuesto de una oportunidad para "reinvertir", Se utiliza para decidir sobre la aceptación o rechazo de un proyecto de inversión, nuestra TIR es de 88,1 %.



TIO (Tasa Interna de oportunidad)	25%
Tasa Interna de Retorno (TIR)	88,1%
Valor Presente Neto (VPN)	10.828.239
Valor Presente Neto (Ingresos)	270.178.961
Valor Presente Neto (Egresos)	240.393.662
Relacion Beneficio Costo	1,12

6 ANALISIS DE IMPACTOS

6.1 IMPACTO AMBIENTAL

Nuestra compañía quiere infundir la responsabilidad en el cuidado del medio ambiente haciendo énfasis en los siguientes puntos:

Los recursos de la tierra deben servir también para las generaciones futuras.

Uso eficiente de la energía y el agua. NO al consumo excesivo.

Educación para cambiar estilos de vida dispendiosos.

Protección del entorno, pero recordando que la naturaleza está al servicio del hombre.

Manejo y traslado de los residuales sólidos, líquidos y gaseosos, incluyendo el reciclaje.

6.2 IMPACTO SOCIAL

Proteger a las personas y mitigar los impactos, evaluando esquemas de desarrollo y proyectos antes de que inicien, por ejemplo de ser necesarias construcciones o caminos para el ingreso al establecimiento o internamente, tener en cuenta las normas de la curaduría y administración, para que los ruidos escombros y demás no molesten a los futuros clientes ni al entorno en general.

6.3 IMPACTO ECONOMICO

Una vez ubicado estratégicamente nuestro local, nos permitimos abarcar áreas comercialmente activas, frecuentadas cotidianamente, este hecho nos permite que los ingresos de cupcakes sean mucho más altos debido a su localización estratégica.

Hacia los clientes: como una regla principal en cupcakes se debe tratar a los clientes con dignidad y proveerlos de productos y servicios de excelencia, a precios justos, respetando la fe y valores de los clientes.

Hacia los trabajadores: crear puestos de trabajo de calidad, abierto a personas de diferentes habilidades y carismas sin discriminaciones injustas, con gran respeto por la salud e intereses y mantener una comunicación de buena fe, particularmente cuando surge un conflicto. Se les darán amplias oportunidades de participación profesional y desarrollo personal y se respetaran los espacios de intimidad con los amigos y la familia.

Como competidores: Esperamos que no hayan ventajas indebidas por parte de ninguno de nuestros empleados para que quien gane o pierda en el mercado, lo haya hecho recurriendo sólo a sus competencias y a la superioridad de su oferta, y no a subsidios escondidos, conductas deshonestas, o incumplimiento de la normativa ambiental.

Como Accionista o propietarios: Esperamos que haya una gestión informada, rigurosa y profesional, que sea capaz de generar una rentabilidad justa por los recursos comprometidos.

7. CONCLUSIONES

Mediante este proyecto podremos determinar que recursos se necesitan y como conformar empresa, que estrategias diseñar en el mercado de ventas y publicidad, a grandes rasgos una escuela para poder decidir en realidad que se quiere proyectar.

El proyecto contribuye de manera muy importante para identificar y resaltar los puntos que hay que cubrir y considerar para llevar a cabo una implementación exitosa de negocio, basándonos en la innovación, el servicio al cliente tanto interno como externo, estrategias para la posesión del mercado y viabilidad del negocio.

Una vez analizados y desarrollados los puntos anteriormente escritos se puede visualizar una idea, la cual está proyectada a crecer en un corto lapso de tiempo dando un valor agregado con la temática utilizada, se busca tener como punto de equilibrio la misión del proyecto con la cual tiene el foco de dónde empezaremos a dirigir el proyecto, de igual manera los objetivos y valores serán el sendero con el cual llegaremos a cumplir la visión propuesta.

BIBLIOGRAFIA

<http://www.dian.gov.co/>

<http://www.ccb.org.co/Inscripciones-y-renovaciones/Matricula-Mercantil>

<https://www.gerencie.com/registro-mercantil.html>

<http://cipauditoresltda.blogspot.com.co/>

<http://www.comunidadcontable.com/?CerrarSesion=true>

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/portal/index.php>

<http://ambientebogota.gov.co/>

<https://www.civico.com/bogota/barrio/chapinero-central/caracteristicas/cupcakes>

