



# Cratif

*El Toque Perfecto.*

Managua, Nicaragua  
2017



Integrantes:

Jessica del Carmen Pérez Rodríguez  
Sharon Paola Lorío Báez  
Ulises Rafael Serrano Calderón

Tutores:

Luis Carvajal  
Howard Rojas



# ÍNDICE

Auditoria Personal o Emprendedor	5
La Idea de Negocio	8
Resumen Ejecutivo	11
<b>Capítulo I El Plan de Negocio</b>	
Surgimiento o Idea del Plan de Negocio	14
Justificación	14
Objetivos	14
Misión	16
Visión	16
Valores de la Empresa	16
Principios de la Empresa	17
Ventajas Competitivas	17
Distingos	17
<b>Capítulo II El Mercado</b>	
Presentación del Producto o Servicio	18
Investigación del Mercado	21
La competencia	24
Tamaño del mercado	26
Consumo aparente	27
Demanda potencial	27
Participación de la competencia en el mercado	28
Niveles de precios	29
Canales de distribución de la competencia	31



# ÍNDICE

Auditoria Personal o Emprendedor	5
La Idea de Negocio	8
Resumen Ejecutivo	11
<b>Capítulo I El Plan de Negocio</b>	
Surgimiento o Idea del Plan de Negocio	14
Justificación	14
Objetivos	14
Misión	16
Visión	16
Valores de la Empresa	16
Principios de la Empresa	17
Ventajas Competitivas	17
Distingos	17
<b>Capítulo II El Mercado</b>	
Presentación del Producto o Servicio	18
Investigación del Mercado	21
La competencia	24
Tamaño del mercado	26
Consumo aparente	27
Demanda potencial	27
Participación de la competencia en el mercado	28
Niveles de precios	29
Canales de distribución de la competencia	31



Encuesta	31
Sistema o metodología a utilizar	31
Cuestionario	32
Riesgos y oportunidades de Mercado	32
Plan de Ventas	33
Distribución y Puntos de venta	33
Fijación y Políticas de precio	34
Empaque y Etiqueta	35
Promoción del Producto o Servicio	36
Plan de Publicidad	36
Estrategia introducción al mercado	39
Medios de Publicidad	40
Garantía	41
Ventas Corto, Medio y Largo plazo	42
<b>Capítulo III La Producción</b>	
Producto	43
Especificaciones del producto	43
Descripción del proceso de Producción	44
Diagrama de flujo del proceso	46
Características de la Tecnología o equipos	47
Equipos e Instalaciones	48
Materia Prima	50
Manejo de inventarios	50
Proveedores	52



Capacidad de producción máxima	53
Control de calidad	54

#### **Capítulo IV La Organización**

Objetivos del área de Organización	56
Estructura Organizacional	56
Funciones Específicas del puesto	57
Administración de Sueldo y Salario	63
Recursos Humanos	63
Selección y Contratación de Personal	63
Capacitación de Personal	66
Desarrollo de Personal	66
Evaluación de desempeño	68

#### **Capítulo V Las Finanzas**

Sistema Contable de la Empresa	70
Punto de equilibrio	71
Depreciación	71
Calendario de pago	72
Modelo de gastos administrativos	73
Ventas anuales	74
Balance General	75
Flujo de efectivo	76
Estado de resultado	77

#### **Capítulo VI El marco legal**

Marco legal	78
<b>Anexo</b>	<b>91</b>



# Auditoria Personal o Emprendedor

Somos tres jóvenes con deseo de superación, decididos, creativos, entusiastas, apasionados, que cuenta con una fe firme, conocimientos adquiridos en la universidad y fuera de la facultad de manera empírica además el apoyo familiar, de amistades, pareja, docentes.

Ofrecemos calidad de trabajo, excelente relación humana con familiares, amistades, que nos puedan retribuir de una buena manera el tiempo invertido en ellos.

Siempre hablamos de nuestras experiencias de superación personal, laboral, anécdotas de nuestros pasatiempos, situaciones emocionales negativas-positivas, teniendo en común que nos caracteriza e inspira la perseverancia, curiosidad y el apasionamiento.

En el ámbito profesional nuestro tiempo vuela al realizar nuestras actividades favoritas, cuando indagamos sobre nuevas técnicas, atajos, aplicaciones, tutoriales, prácticas, novedades acerca de lo que nos apasiona; como pintar en lienzo, vectorizar, toma de fotografía, trabajos manuales, etc.

Nos conocen como personas responsables, extrovertidas, con energía positiva, detallistas, espontáneos, creativos, dinámicos, gozosos, con una gran capacidad de relación interpersonal.

Es importante destacar que somos muy buenos en explorar, coleccionar, leer, jugar, dibujar, crear, relatar, expresar, cantar, danzar y formular. Siempre conversamos de temas importantes ya sea social o emocional, las noticias del día a día, asimismo nuestros puntos de vista. También conversamos de las experiencias vividas, de nuestras mascotas, sucesos



épicas, siempre teniendo en cuenta escuchar e igualmente respetar cada criterio.

Por otra parte, somos emprendedores que realizan actividades cómo ofrecer; nuestros servicios, costos, recopilación de materia prima, producción y distribución de productos.

Como principales beneficiarios del trabajo que brindamos, son los clientes que solicitan el servicio de manera directa, empresas que surtimos, e indirectamente jefe inmediato.

El consumidor nos contrata por lo que nos caracteriza; calidad, confiabilidad, responsabilidad, cordialidad, eficacia. Responsabilizándonos con cualquier tipo de actividad que nos toca efectuar, siempre tratando de dar lo mejor de cada uno de nosotros.

Pensamos que como una forma fundamental para relacionarse con el cliente debe ser personalmente para tener una buena comunicación, entendimiento corporal y verbal. Esto lo consideramos como una primera opción, como segunda alternativa se acordará la forma de comunicación por el medio que la persona desee o se sienta más cómoda, por ejemplo: Facebook, WhatsApp, mensajes de texto, etc.

Hoy en día dependemos de la tecnología, la cual nos facilita llegar a cualquier tipo de público, ya sea mayorista o al detalle, como principal medio de publicidad elegimos redes sociales, entre más usadas; el Facebook, WhatsApp Twitter y Pinterest, aunque también por nuestro excelente trabajo contamos con las recomendaciones de clientes anteriores que sería la publicidad por medio de boca en boca.

Al desempeñar nuestro rol laboral obtenemos experiencia en beneficio monetario y emocional:

- La acción de donar materiales a niños para incentivar su creatividad.
- Trabajamos amigablemente con el medio ambiente por medio de la acción del reciclado.
- Reconocimiento de un buen trabajo realizado.
- Aportamos tiempo, energía, creatividad, herramientas de trabajo, confianza, lo mejor como persona, conocimiento, dinero y apoyo.

En definitiva, somos personas seguras, confiables, responsables y perseverantes, aptas para cumplir la necesidad del cliente, contando con los recursos adecuados como las herramientas de producción y proveedores de materia prima, teniendo en cuenta que esto conlleva a nuevos retos, los cuales nos lleve a la innovación siendo el principal incentivo al consumidor.

## La Idea de Negocio

La idea de negocio surgió por medio de un punto de vista de una persona natural, en el cual propuso que era de su agrado un producto que se había realizado como decoración sin ningún fin de venta, solo decorativo de uso personal. La persona propuso que se le vendiera dicho producto y expresó que se le elaboraran una cantidad exacta para ella luego venderlos en su tienda. Con el tiempo se fue dando a conocer la mercancía que ofrecíamos, que eran de buen agrado para la gente. Los productos que se vendían eran utilizados para decoraciones de eventos; como cumpleaños, baby shower, bautizos, bodas, etc.

Esta empresa tiene como público meta, eventos sociales, que se dedica a crear productos como centros de mesa, marcos para selfies, escenografías decorativas, tarjetas y artículos decorativos personalizados, todo esto para crear ambientes relajados donde las personas puedan relacionarse y divertirse.

Ofrecemos el servicio de asesoramiento para que el cliente sepa que los artículos que él desea lleven una temática acorde con el evento que realizará.

Nos diferenciamos por ofrecer productos por temática personalizada con asesoramiento a un precio accesible en donde el cliente saldrá satisfecho quedando claro de que lo planteado se le entregará con un alto nivel de estética, más detalles, con entregas puntuales en la hora y fecha acordada, además le aseguraremos por principios de la empresa que sus productos serán únicos.

dependencia de los padres, poniendo en práctica en esta idea de negocio, los conocimientos recopilados en la experiencia laboral como los aprendidos de manera empírica, por otra parte, cumplir el anhelo de ser un empleador y no un empleado.

Nuestro punto clave consiste en emprender, ser independientes, disfrutar de nuestra labor. Dicha idea surgió mediante la petición del producto decorativo de una persona natural y como consecuente, contando con el apoyo de un familiar, facilitando materia prima. Este fue el primer ingreso, siendo el punto de motivación para que naciera la idea de negocio.

Por el momento nos encontramos ubicados en; casa de habitación, zona del pacífico de Nicaragua, en la capital Managua, Distrito VII, Colonia Villa Libertad, Farmacia Marien 7 andenes al sur, ½ cuadra al oeste. En un futuro se tiene planeado situarnos en un centro comercial o en una zona que cumpla con los requerimientos del negocio, usando eso como estrategia de cercanía a nuestros posibles futuros clientes y los ya existentes.

Contamos con fundamentos estratégicos que nos hacen característicos como las técnicas empleadas, detalles, entregas en tiempo y forma, estética y asesoramiento personalizado.

## MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE IDEAS DE NEGOCIOS INNOVADORAS

Productos Innovadores	Necesidades satisfechas	Características Innovadoras	Producto solución seleccionada
<b>Centros de mesa</b>	Los centros aportan personalidad a la mesa y pueden tener un contenido temático adaptado a la festividad o celebración que se lleva a cabo.	Se elaboran con diversidad de materiales, técnicas de trabajo y si se requiere con elementos amigables al medio ambiente.	Diseñarlos con parámetros sujetos a lugar, ambiente y tipo de evento.
<b>Marcos para fotos</b>	Elemento que tiene como fin interactuar con los invitados y dejarles un recuerdo del momento especial capturado en una fotografía.	Elaborados en distintos materiales, tamaños y personalizados o tematizados según el evento.	Diseñarlos tomando en cuenta las personas que le van a dar uso ya sean niños o adultos para así determinar el tipo de material a emplear.
<b>Tarjetas personalizadas</b>	Invitación elaborada con el propósito de dar a conocer información del evento o mensaje.	Fabricadas con diferentes materiales y técnicas como el embozado y bordado.	Planteando prototipos al cliente, brindándole variedad y colocando en sus manos la opción que él decida.
<b>Escenografías decorativas.</b>	Ambientar el lugar con la temática requerida causando una ilusión armoniosa al evento en donde puedan relajarse, socializar y divertirse.	Producidos con distintos materiales y tamaños.	Plantear las dimensiones y el ambiente del lugar que se instalarán.
<b>Artículos personalizados (misceláneos )</b>	Amplia variedad de productos personalizados con el fin de compenetrar la temática que fue electa para dicho evento.	Toppers, elemento decorativo adaptable a cualquier superficie y temática.	Plantear la temática seleccionada por el cliente.

## Resumen ejecutivo

El propósito del plan de negocio es completar el desarrollo formal de dicho proyecto ya existente. Como punto clave se necesita formalizar la empresa Cratif, además consolidarla para lograr adquirir mayor demanda hasta conseguir ser una marca reconocida en el mercado nacional, gracias a sus productos y servicios. Al fortalecer la decisión de este plan de negocio, recurrimos a la lluvia de ideas, dado que se tiene el requisito de desarrollar determinado proyecto empresarial de una manera original, cubriendo la necesidad de forma novedosa a un mercado mayorista y minorista que tienen como principal exigencia la personalización de sus eventos o productos. Ubicados en el local de ventas directa: Villa Libertad Farmacia Marien 7 ands. al sur, 1/2c. al oeste casa #B-348. El punto de venta será exclusivamente en nuestras oficinas (área de producción), con el propósito de mostrar al cliente la forma de trabajo, obteniendo un trato directo.

La empresa Cratif es una idea fértil a invertir, está dirigida a satisfacer las necesidades de todo tipo de mercado. No se hacen excepción de edad, sexo, nivel económico, dado que nuestros productos son adaptables a las temáticas optadas por el cliente, ya sea si el festejo es de enfoque infantil, adulto (boda, 15 años, aniversarios, baby shower) o empresarial.

Elaboramos tarjetería, centros de mesa, marcos para fotos, escenografías, entre otros tipos de artículos particularizados, ofrecemos el servicio de asesoramiento para el diseño de cada producto personalizado, como la ambientación del lugar donde se realizará el festejo. Nos adaptamos a la continua evolución de la moda, tendencias a las distintas temporadas festivas y celebraciones como navidad, año nuevo, día de los enamorados, día de las madres, halloween, etc. Tratamos siempre de mantenernos actualizados al ofrecer a nuestro público una gran diversidad de opciones.

Tenemos como objetivo, formalizar la identidad corporativa para que los productos y servicios sean competitivos a nivel de mercado, inaugurar sucursales en distintos puntos estratégicos de Managua, incrementar un 70% las ventas anuales, aumentar la línea de productos hasta en un 10%, de 6 meses a un año y disponer del mejor portafolio de productos.

El costo del producto se toma en cuenta el mercado al que está dirigido, la calidad de materia prima con la que se elaboran. Se espera que los precios de venta generen un margen de ganancia aproximado entre el 24% y 62%, ésto debido a que existen variedades de productos y por ende los precios son variados, por tanto el margen de ganancia serán bajos en algunos productos pero compensable en otros, es importante señalar que los artículos que generan un margen de contribución bajo, son de igual importancia que los que aportan una mayor ganancia, de igual forma se espera que los mismos en algunas ocasiones generen mayor utilidad y cantidad de acuerdo al estatus social al que tratemos de introducirnos.

El plan publicitario tiene un presupuesto de C\$ 20,266.00 en el cual consta de mantas publicitarias, volantes, banners, góndolas, marcos para selfie, props, etc. Llegaremos al cliente por medio de redes sociales, dado que en el muestreo dio como principal recurso de búsqueda, las redes sociales, teniendo como segunda opción las ferias.

Tenemos proyectado adquirir un préstamo de C\$30,000 destinado exclusivamente a la publicidad, ya que contamos con los equipos necesarios de producción y local.

# EL PLAN DE NEGOCIO





### **Surgimiento o Idea del Plan de Negocio**

El propósito del plan de negocio es completar el desarrollo formal de dicho proyecto ya existente. Como punto clave se necesita formalizar la empresa Cratif, además consolidarla para lograr adquirir mayor demanda hasta conseguir ser una marca reconocida en el mercado nacional, gracias a sus productos y servicios. Al fortalecer la decisión de este plan de negocio, recurrimos a la lluvia de ideas, dado que se tiene el requisito de desarrollar determinado proyecto empresarial de una manera original, cubriendo la necesidad de forma novedosa a un mercado mayorista y minorista que tienen como principal exigencia la personalización de sus eventos o productos.

### **Justificación**

Se tiene estimado consolidar esta idea de negocio satisfaciendo las necesidades del cliente al brindarles los servicios y/o productos que se ofrece para crear un ambiente relajado, agradable en donde la gente pueda socializar y divertirse gracias a los elementos decorativos personalizados según la temática del evento social, por tanto se considera que es un negocio rentable además de ser suficiente para cubrir los costos y obtener ganancias. Se tomará en cuenta ser partícipes en obras sociales, igualmente lograr ser amigables con el medio ambiente logrando incorporar materiales reciclados o ecológicos.

### **Objetivos:**

Objetivos Generales:

- Lograr la satisfacción de nuestros clientes con nuestros productos y servicios.
- Incrementar un 70% nuestras ventas anuales.

- Disponer del mejor portafolio de productos.
- Aumentar la línea de productos y servicios hasta en un 10%.
- Formalizar nuestra identidad para que nuestros productos y servicios sean competitivos a nivel de mercado nacional.
- Inaugurar sucursales en distintos puntos estratégicos de Managua.
- Incrementar nuevas líneas de productos.

Objetivos Específicos:

***Corto plazo:***

- 1.Crear una imagen clara y precisa que transmita la esencia de nuestra empresa.
- 2.Tener una comunicación cara a cara con nuestros clientes para saber su opinión sobre el producto y sugerencias para ir mejorando.
- 3.Mantener contacto permanente con nuestros clientes y disminuir de manera sustancial las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias en beneficio de un servicio de excelencia.

***Mediano plazo:***

- 1.Inaugurar una sucursal en Centro Comercial Managua.

***Largo plazo:***

- 1.Expandirnos a otros puntos estratégicos: Mercado Huembés, Centro Comercial Metrocentro.
- 2.Implementar subcontrato de arreglos florales.
- 3.Ofrecer globo flexia.
- 4.Servicios delivery.

## **Misión**

Somos una empresa orientada al éxito y crecimiento, gracias al profesionalismo, más la calidad de nuestros productos y servicio de decoración personalizada.

## **Visión**

Crear un ambiente visual único, divertido y memorable.

## **Valores de la Empresa**

- Creatividad: Es uno de los valores éticos que nos define, siendo la capacidad de generar nuevas técnicas, ideas y productos.
- Puntualidad: Demostraremos que nos caracterizamos como empresa e individuo, entregando orden y eficacia nuestro trabajo.
- Respeto: Base fundamental para una convivencia laboral en una empresa, siendo importante al interactuar con el acreedor del servicio o producto.
- Honestidad: Somos razonables y justo con nuestros clientes.
- Trabajo en equipo: Practicaremos la excelente relación humana con nuestro equipo de trabajo.
- Responsabilidad: Nos comprometemos con el trabajo, así generamos confianza y tranquilidad a nuestros clientes.
- Equidad: Todos tenemos los mismos derechos, no hacer distinción de personas.

### **Principios de la Empresa**

- Amigables con el medio ambiente.
- Responsabilidad social.
- Compromiso con el servicio.
- Cultura de calidad.
- Garantía de no hacer réplicas de trabajos personalizados.

### **Ventajas Competitivas**

- Nos acoplamos a las necesidades del cliente, transformando las características del producto para su bajo costo sin sacrificar la calidad.
- Diversidad de combos.
- Precio por debajo de la competencia.
- Ofrecemos promociones y regalías.

### **Distingos**

- Trabajamos de manera organizada y tematizada.
- Ofrecemos el servicio post ventas manteniendo una continua comunicación con nuestros clientes para darles a conocer nuestros nuevos productos, servicios, precios y promociones.
- Ofrecemos Delivery.



# EL MERCADO



## **Presentación del Producto o Servicio**

La empresa “Cratif” es una idea fértil a invertir, está dirigida a satisfacer las necesidades de todo tipo de mercado; no haciendo excepción de edad, sexo, nivel económico. Dado que nuestros productos son adaptables a las temáticas optadas por el cliente si su festejo es enfoque infantil, adulto (boda, 15 años, aniversarios, baby shower), empresarial.

Elaboramos tarjetería, centros de mesa, marcos para fotos, escenografías entre otros tipos de productos personalizados también ofrecemos el servicio de asesoramiento para el diseño de cada producto personalizado a como la ambientación del lugar donde se llevara cabo el festejo.

Nos adaptamos a la continua evolución de la moda y sus tendencias, nuevos lanzamientos de temáticas tratando de siempre mantenernos a la vanguardia y ofrecer a nuestro público una gran diversidad de opciones; A como también las distintas temporadas y celebraciones seculares la navidad, año nuevo, día de los enamorados, día de las madres, Halloween.

### **Productos:**

#### *Tarjetería:*

Invitación elaborada con el propósito de dar a conocer información del evento o mensaje. Elaboradas con diversidad de papeles diversos colores texturas como papel lino, lino perlado, cartulinas, foamy, papel reciclado, cartulina corrugada. Aplicando técnicas como el embozado, bordado con hilo de seda e ilustraciones.

Ofreciendo asesoramiento personalizado brindándole ideas, prototipos al cliente para obtener un excelente resultado y armonioso con la temática optada por el mismo.

### *Centros de mesa:*

Los centros aportan personalidad a la mesa y pueden tener un contenido temático adaptado a la festividad o celebración que se lleva a cabo. Elementos elaborados con diversos materiales como poroplas, foamy, barro, artículos reciclados, etc. los cuales pueden variar con respecto a la temática solicitada por el cliente y el lugar que se llevara a cabo el festejo. Aplicando técnicas como el termo formado, diseños digitales. Darle a conocer las opciones al cliente para su mejor comodidad y durabilidad del producto.

### *Marcos para Fotos:*

Elaborados en distintos materiales como foamy, poroplas, flauta y vinil sobre PVC y personalizados o tematizados según el evento. Aplicando las técnicas de alto y bajo relieve para dar una apariencia de mayor detalle.

### *Artículos personalizados (misceláneos):*

Amplia variedad de productos personalizados con el fin de compenetrar la temática que se fue electa para dicho evento. Los cuales son: Toppers, Mini toppers, sobres para obsequio en efectivo, bolsas para dulces, envolturas para recordatorios, cajitas de distintos tamaños, bolsas para dulces, porta cupcakes, vasos etiquetados, mini banners para pastel, banderines, distintivos, recordatorios buzones para obsequios en efectivo.



*Escenografías decorativas:*

Elemento utilizado para ambientar el lugar con la temática requerida causando una ilusión armoniosa al evento en donde puedan relajarse, socializar y divertirse.

Elaborados en distintos tamaños y materiales como foamy, poroplas, flauta y vinil sobre PVC y personalizados o tematizados según el evento. Pedestales para mesa principal. Banners impresos y elaborados de foamy teniendo como ventaja los detalles únicos.

**Servicios:**

*Decoración tematizada:*

Consiste en crear un ambiente armonioso tematizado para eventos en el que los invitados se relajen, diviertan, socialicen y gocen de un recuerdo memorable. Lleva el servicio de instalación y asesoramiento gratis.

*Delivery:*

*Envíos de pedidos dependiendo de la cantidad.*

# Investigación del Mercado

## **A. Descripción y perspectiva de la industria:**

Cratif pertenece a la industria del Diseño gráfico y producto, el cual actualmente en Nicaragua va evolucionando considerablemente; dadas a las nuevas tendencias de diseño y las necesidades de las empresas e individuos de crear eventos sociales con un ámbito de ilusión armoniosa, perfecta para socializar y divertirse en donde el invitado goce de recuerdos memorables. El ciclo de vida de esta industria está en crecimiento, gracias a la innovación y conocimiento de la importancia de crear ambientes tematizados, sociales y divertidos en que se disfrute al máximo.

Se ofrece una variedad de productos y combos, transformamos las características del producto para su bajo costo sin sacrificar a calidad conforme a la necesidad de cliente. Tomando siempre en cuenta con las ventajas para lograr uno de los objetivos de satisfacer al cliente con nuestros productos y servicios.

Como público meta está dirigido a empresas y público en general entre 20 - 60 años de edad, sexo indeterminado, con un segmento de nivel socioeconómico medio y alto, segmento geográfico del departamento Managua con hábitos de compra por necesidad o preferencias, ocupación estudiante y profesionales, con objetivos y aspiraciones de divertirse al adquirir un ambiente agradable para sus eventos sociales.

## **B. Competencia:**

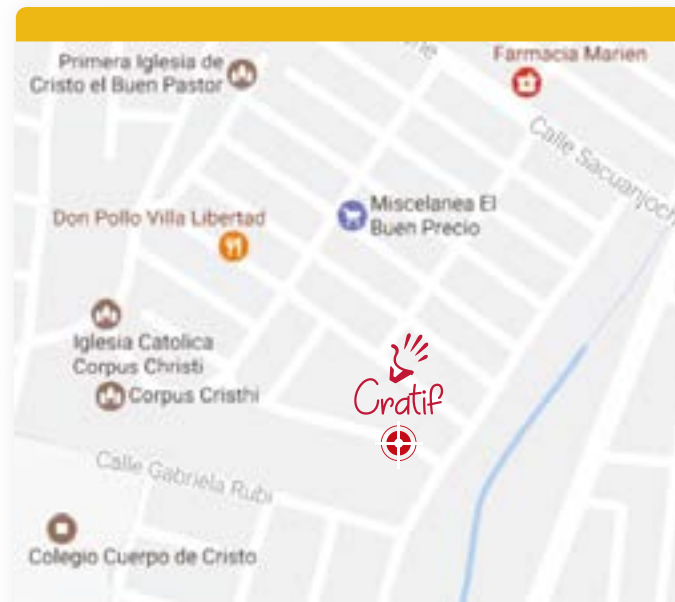
Tenemos como competencia directa la empresa CuCos, esto basado gracias al análisis de los productos y servicios que ofrecen, se caracterizan por brindar trabajos de buena calidad con un segmento de nivel socioeconómico A. Cratif provee los mismos productos y

servicios a diferencia que ofrece precios accesibles sin afectar la calidad, servicio delivery, combos e instalaciones y tenemos un segmento de nivel socioeconómico A y B.

### **C. Ubicación del negocio:**

Nos encontramos ubicados en; casa de habitación, zona del pacífico de Nicaragua, en la capital Managua, Distrito VII, Colonia Villa Libertad, Farmacia Marien 7 andenes al sur, ½ cuadra al oeste.

El local del negocio ya es propio se encuentra en buen estado, como ventaja estratégica se encuentra a tres cuadras de calles muy concurridas, rodeada de diversos negocios que no resultan ser dañinas para el negocio; farmacias, comiderías, tiendas de ropa, clínicas, veterinarias, etc. Es un vecindario estable, con calles en buen estado, amplia de dos carriles, viviendas presentables, parada de autobuses a tres o una cuadra de distancia.



#### **D. Determinación del precio:**

El precio de los servicios y productos ofertados, se han establecido en base a los costos de la empresa y de la aprobación de los encuestados en cuanto al precio de los productos. Se utilizará una estrategia de promociones y regalías como forma de enganche, esto significa que nuestros productos y servicios se ofrecerán a precios accesible comparados al de la competencia más teniendo como ventaja que la competencia no ofrece regalías. Los clientes no tienen inconveniente alguno en pagar el precio estipulado dado que ellos ante todo tienen una necesidad de nuestro productos o servicios, siendo como respaldo nuestra encuesta.

#### **E. Enfoque de mercadeo:**

En los análisis preliminares del mercado, se ha determinado que existe amplio mercado para estos productos, así como también competidores, vale destacar que parte de la estrategia de penetración consiste en brindar los productos o servicios en tiempo y forma de entrega anteriormente acordada con el cliente, ya que e e con esas faltas.

Tenemos como medios para darnos a conocer;

*Participar en ferias:* Se colocarán banners, volantes, una góndola para los productos, una mesa para colocar la laptop con imágenes de los productos y servicios realizados, un hablador, un marco de selfie con props para interactuar dinámicamente con el cliente, tomando fotos e incentivarlo q visite nuestras redes sociales como Facebook, Twitter, whatsapp, Pinterest en donde se subirá la foto.

*Redes sociales:* Facebook, Twitter, whatsapp, Pinterest, esto es para tener más comunicación cercana con los clientes y mantenerlo al día con las ofertas.

*Mantas publicitarias:* ubicadas en puntos importantes de mayor tráfico, con diseños llamativos para tener la atención del público.

*Revista cinematográfica.*

## **La competencia**

### **Competencia que tenemos en el mercado:**

*Competencia directa:* Empresas ya establecidas en el mercado que ofrecen nuestros mismos productos, ubicadas en lugares semejantes a un futuro situar nuestras posibles sucursales.

- **Cucos:** Ubicado en Bolonia, Unión Fenosa 1c. al norte, 1/2c. al este, departamento de Managua. Ofrecen el servicio de decoración de eventos con fiestas temáticas y tarjetería. Las promociones son dadas a conocer al público por medio de ferias empresariales y red social Facebook. Sus cotizaciones las brindan en tienda de manera personal, red social y correo electrónico. Aproximadamente cuatro años de existir.
- **Todo Party:** Localizada contiguo al portón este, de la Universidad Centroamericana (UCA), Reparto San Juan, Apartamento #1, departamento Managua. Enfocada al

público mayorista, cotizaciones brindadas por medio de red social Facebook y personalmente en su tienda.

- **Detallitos de papel:** Tienda virtual en red social Facebook, cotizaciones vía correo electrónico y red social, de igual manera dan a conocer sus distintas promociones. Atiende a clientes mayoristas y detalle. Tiene dos años de existir.

*Competencia indirecta:* Empresas en el mercado que de manera indirecta ofrecen ciertos productos parecidos, ubicadas fuera de la zona de nuestros posibles futuros clientes.

- **Muy Creativa:** Localizada en el departamento de Managua, no da a conocer la dirección al público en general, se comunican por el medio de red social y correo electrónico de mayor demanda. Se tiene que realizar cita previa para su atención.
- **Jopa:** Consta de una sola sucursal en el Centro Comercial Managua, Módulo C-9, sus cotizaciones las dan a conocer personalmente en tienda y la mayor parte por la red social de Facebook, del mismo modo dan a conocer sus promociones por cada temporada del año o por la demanda de determinado personaje animado.
- **Mundo Party:** Posee dos sucursales en el departamento de Managua, Centro Comercial Managua, Metrocentro. Ofrecen productos al por mayor y detalle. Las cotizaciones las brindan personalmente en sus tiendas.

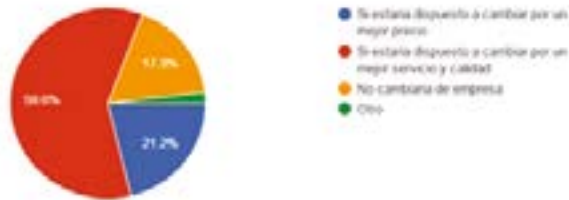
**Ninguna de nuestra competencia da a conocer como primera opción la garantía de sus productos y servicios.**

### **Tamaño del mercado**

Los clientes potenciales son un 70% empresas, y 30% de detalle teniendo proyectado 500 clientes de los cuales, tomando en cuenta la muestra recaudada por la encuesta, tendríamos un aproximado de 1,800 clientes. De los cuales un 21.2% estaría dispuesto a cambiar de empresa y un 59.6% cambiaría de empresa si tuviera una mejor calidad en sus productos y servicios.

Pretendemos incrementar un 10% de clientes nuevos anualmente, es decir, si en el primer año tenemos un aproximado de 1,800, en el segundo tendríamos 2,160, en el tercero 2,592 clientes.

Si ya tiene una empresa que le maneje sus evento, estaría dispuesto a cambiarla  
(52 respuestas)

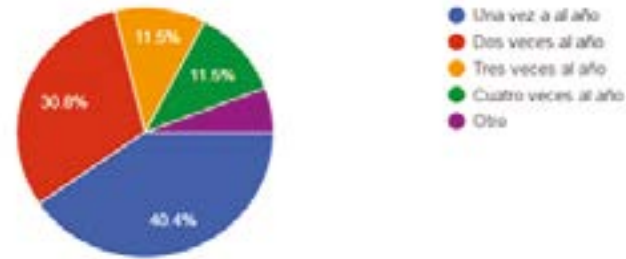


*Recaudando en nuestro sondeo un 40.4 % de clientes potenciales no contratan una empresa para sus eventos y un 59.7 %estaría dispuesto a cambiar de empresa para eventos, este sería un mercado meta de conquistar para nuestra empresa dando a conocer los beneficios de nuestros servicios y productos.*

## Consumo aparente

Según la lectura del gráfico de abajo detallada, tenemos que el 40.4% persona /empresa lo solicitarán 1 vez al año, el 30.8% lo solicitarán 2 veces al año y el 11.5% nos contratarán para sus eventos 3 veces al año. Por lo tanto, según el cálculo, demuestra que atenderíamos 5 clientes mensuales.

Cada cuanto hace usted eventos para su empresa (52 respuestas)



## Demanda potencial

Tomando en cuenta que la demanda potencial es la máxima posible que se obtiene de un producto o varios, haremos el cálculo con los productos que ofrecemos. Utilizando la fórmula siguiente;  $Q=npq$ , dando como resultado el valor en córdobas. N (cantidad de cliente), P (precio por unidad) y q (Unidades requeridas).

DEMANDA POTENCIAL DE PRODUCTOS POR EVENTO				
Centros de mesa	Marcos para fotos	Tarjetas personalizadas	Escenografías decorativas	Artículos personalizados (misceláneos)
$Q=npq$	$Q=npq$	$Q=npq$	$Q=npq$	$Q=npq$
n =42 clientes	n =16 clientes	n =37 clientes	n =19 clientes	n =16 clientes
p =170 precio	p = 30 precio	p = 35 precio	p = C\$480 precio	p = C\$800 precio
q = 50 unidades	q = 50 unidades	q = 50 unidades	q = 2 unidades	q = 1 unidades
<b>Q= C\$357,000</b>	<b>Q= C\$24,000</b>	<b>Q= C\$64,750</b>	<b>Q= C\$18,240</b>	<b>Q= C\$12,800</b>



Por medio de la información reflejada en la tabla damos a conocer la aceptación de cada producto en referencia del cliente, determinando que los toppers nos generará más ganancia por cantidad, pero el que tiene más aceptación y necesidad en el mercado son los centros de mesas, también planteamos las cantidades solicitadas para cada evento dependiendo la suma de invitados.



*En la encuesta la demanda potencial nos indica que nuestro producto más aceptado con un 75%, los centros de mesa, como segundo producto con un 66.1 % las tarjetas y como tercero con un 33.9% los marcos para fotos. La cantidad de consumo es para 50 personas por evento.*

### Participación de la competencia en el mercado

La competencia que tiene Cratif de manera indirecta, son negocios que están empezando a surgir, más dos empresas formales. De manera directa son las empresas establecidas en el mercado, dichas empresas están ubicadas en centros comerciales o módulos propios, situados en zonas estratégicas muy concurridas por los posibles clientes.

Alguno de ellos, son nuevos en el mercado que se han logrado posicionar por el gran capital invertido, teniendo como estrategia la publicidad, variedad de herramientas, materia prima, además de tener otras empresas en el mercado y contando con la experiencia de mercadeo.

Sus principales estrategias son actualizarse con lo que está de moda, en algunas de las empresas la cantidad de producción es alta en corto tiempo, perjudicando en sí la calidad del producto.

Los medios publicitarios que utilizan, son los convencionales como; la televisión, revistas cinematográficas, volantes y no convencionales (eventos, ferias, exposiciones, internet, redes sociales).

*En la encuesta realizada el 53.6%, Mundo Party, es la más reconocida por las personas, en segundo lugar, Todo Party, con un 26.8%. Esto pone en desventaja nuestros productos personalizados, pero a la*

**Cuales de las siguientes empresas conoce usted que realizan eventos**

(56 respuestas)



*vez nos resulta de beneficio, porque estas dos empresas antes mencionadas, no brindan el servicio de decoración de evento, solo venden el producto personalizado.*

*La competencia más cercana a nuestros productos y servicios, es Cucos, la cual no es tan reconocida, consta con un 14.3% de popularidad, su técnica de producción solo es la impresión digital y no explota la mano de obra o detalles artesanales, pero brinda el servicio de decoración de eventos.*

### **Niveles de precios**

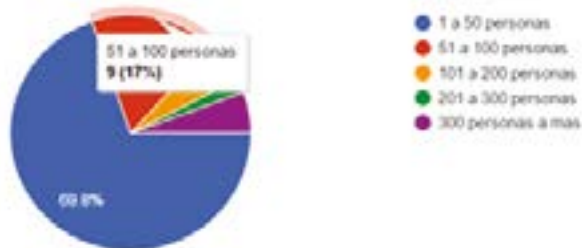
Sus precios varían, en algunos, sus costos son muy altos por el sitio en donde se encuentran ubicados y otros precios son estables para tener alcance a todo tipo de público.

En la encuesta realizada el 80.4% de personas /empresas invierten entre C\$5,000 a C\$10,000, por lo tanto estaríamos proporcionando paquetes de productos a un costo semejante, acompañados de beneficios como descuentos al adquirir nuestros servicios. Nuestra competencia no da a conocer su monto total para realizar dichos eventos, tienen variaciones de costos, dado que estos son por temáticas y de éstas depende la complejidad de elaboración.

En promedio, cuanto paga usted por eventos empresariales o personales (51 respuestas)



En promedio cuantas personas atienden a sus eventos (53 respuestas)



El promedio de asistente por evento es de 51 a 100. Este dato ayuda a brindar nuestras promociones, paquetes que estaremos diseñando para esta determinada cantidad de individuos, así estimulando la iniciativa de decoración para más

personas por un costo menor o presentándole al cliente determinada regalía al tener un mayor número de invitados al evento, proyectando nuevos productos por temporada, fiestas temáticas con tendencias actualizadas.

## Canales de distribución de la competencia

*La mayor parte de la competencia tiene solo dos canales de distribución, porque directamente ellos como fabricantes entregan al consumidor de manera directa.*



Fabricante



Consumidor



Fabricante



Distribuidor



Consumidor

*Y otras son: fabricante, distribuidor y consumidor, porque poseen sucursales o son proveedores de otra tienda o distribuidor, la cual es la que entrega al consumidor.*

## Encuesta

### Sistema o metodología a utilizar

Realizamos la encuesta porque es el método más apropiado para saber la opinión, gustos, preferencias de materiales, técnicas empleadas en nuestros productos o servicios y el nivel de aceptación del mismo; tomando como ventaja la tecnología, haciendo llegar la encuesta al medio más utilizado en la actualidad.

Optamos utilizar el sistema de encuesta digital GOOGLE, porque nos permite tener resultados cuantitativos, numéricos, porcentuales, valores, estadísticas reales de la aceptación y preferencia de nuestros clientes futuros.

## Cuestionario

Como estudiantes graduados de la Carrera de Diseño Gráfico en la UPOLI, estamos realizando esta encuesta, dirigida a PYMES y personas naturales del departamento de Managua, con el fin de evaluar la pre factibilidad en la realización de un plan de negocios.\*

## Riesgos y oportunidades de Mercado

FORTALEZA	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Los detalles de manera artesanal nos hacen distinto a los demás.</li><li>• Ideas nuevas y creativas.</li><li>• Servicio cara a cara con nuestros clientes.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No estamos ubicados en una zona central.</li><li>• No tenemos publicidad para darnos a conocer.</li></ul>
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Los bajos costos y capacidad de atender a clientes mayoristas y minoristas.</li><li>• Ofrecemos cotizaciones vía mensajería , aplicaciones (WhatsApp).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diversidad de maquinaria.</li></ul>

\*Cuestionario Anexo

## **Plan de Ventas**

Estando en la era de la tecnología, los recursos que tomaremos son las redes sociales (Facebook, Instagram, Pinterest) ya que son un medio gratuito de gran aceptación, de esta manera nos presentaremos al público mayorista y detalle.

Daremos a conocer nuestras promociones por temporadas, paquetes de fiestas con temáticas, mostrando por medio de imágenes la variedad de productos y calidad del mismo, se interactuará con cada de uno de los clientes por medio de las dinámicas, siendo beneficiados de algún producto o certificado (descuento especial) para fiestas temáticas. Le invitaremos al cliente crear una conexión más cercana, que es la mensajería para presentarnos de una mejor manera, y llegue a asimilar con mayor facilidad la calidad de servicio personalizado con el que contamos.

Nuestro punto de venta será exclusivamente en nuestras oficinas, con el propósito de mostrar al cliente la forma de trabajo y tener trato directo. Se eligió porque es una zona donde no hay competencia directa situada a la redonda, es un lugar seguro, y atractivo.

## **Distribución y Puntos de venta**

- **Local de ventas directa:** Villa Libertad Farmacia Marien 7 and. al sur, 1/2c. al oeste casa #B-348. Nuestro punto de venta será exclusivamente en nuestras oficinas (área de producción), con el propósito de mostrar al cliente la forma de trabajo y tener trato directo. Se eligió porque es una zona donde no hay competencia directa situada a la redonda.

Los canales de distribución que utilizaremos para los clientes al detalle, del fabricante al consumidor de manera directa.



Y los clientes mayoristas los cuales son tiendas que ofrecen nuestros productos.

### **Fijación y Políticas de precio**

Una vez determinado el precio de costo del producto, se toma en cuenta el mercado al que está dirigido, la calidad de materia prima con la que se elaboran, se espera que los precios de venta del producto generen un margen de ganancia aproximado entre el 24% y 62%, esto debido a que existen variedades de productos y por ende precios de costos distintos, por tanto el margen de ganancia podrá ser un poco bajo en algunos productos pero compensable en otros, es importante señalar que los artículos que generan un margen de contribución bajo, son de igual importancia que los que aportan una mayor ganancia, de igual forma se espera que los mismos en algunas ocasiones generen mayor utilidades de acuerdo al estatus social al que tratemos de introducirnos.

En promedio, cuanto paga usted por eventos empresariales o personales  
(31 respuestas)



*En la encuesta realizada el 80.4% de personas /empresas invierten entre C\$5,000 a C\$10,000 por lo tanto estaríamos adecuando paquetes de productos a un costo semejante acompañados de beneficios como descuentos al adquirir nuestros servicios.*

### **Empaque y Etiqueta**

Los empaques estarán dirigidos a ciertos productos que lo requieren para ser organizados por paquetes apropiadamente.

El empaque y el paquete resultante tienen por objetivo cumplir algunas funciones de gran importancia:

- Proteger el producto en su camino hacia el consumidor.
- Brinda protección después de comprar el producto.

La **etiqueta de marca** contendrá la información acerca del producto. Forma parte del empaque, aunque también puede ser un rótulo pegado al producto.

Estos serían algunas de las opciones de etiqueta para los distintos productos de la empresa, porque son adheribles a las distintas superficies y tamaños de los artículos.

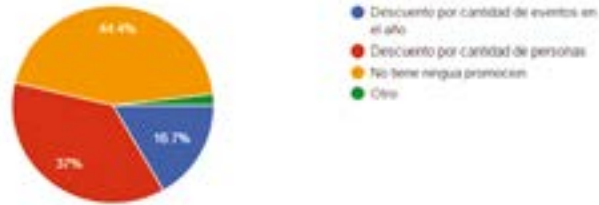


**IMPRESIÓN**  
5 cm



## Promoción del Producto o Servicio

La empresa que le da servicio de eventos le ofrece algún tipo de promoción?  
(54 respuestas)



*Una de las mejores oportunidades es que un 44.4% de la competencia directa e indirecta no realiza promociones, este puede ser un campo descuidado que Cratif puede explotar. Un 37% están*

*dirigidas a las promociones más regulares que son los descuentos por número de personas.*

- Por la compra de 30 o más unidades de tarjetas para invitación, se le obsequiará, el stickers personalizado con el nombre de cada invitado.
- En temporadas especiales como: Día de la amistad, día de las madres, fiestas patrias, navidad, año nuevo, se ofrecerá el 10 % de descuento en productos de temporada.
- Por la compra de un marco para fotos con temática (baby shower, cumpleaños, despedida de soltera) se obsequiará un distintivo con la temática antes mencionada.
- Por la compra de un mínimo de 30 unidades de sobres personalizados se acreditará un 10 % de descuento en la elaboración de buzón o cofre.

### Plan de Publicidad

- **Revista Cinematográfica:** Recurriremos a este medio de publicidad tres veces al año (temporada día de los enamorados, día de las madres, navidad), tendrá una medida de 150x400 pixeles con un costo de C\$ 3,000 por mes, en total por los tres meses C\$ 9,000.

Cuenta en redes sociales (Facebook, Twitter, Pinterest, Whatsapp) En este medio lo aprovecharemos al máximo por lo que es un campo gratuito, estaremos presente todo el año generando constantes actualizaciones casuales o con mayor relevancia en las temporadas de festejos en el año (navidad, fin de año, día de las madres, día de los enamorados, etc.) o ya sea dando a conocer nuevos productos.

Entraremos en constante participación en ferias o eventos (Nosotras Bodas, entre otras.) en esta tendremos muestras de nuestros productos, teniendo como meta adquirir nuevos clientes.

- **Banners:** Eficaz herramienta para estimular las ventas, se pueden colocar en un sector seleccionado, y la ventaja de este tipo de medio es que son manejables, atractivos, informativos y efectivos. Esto tendrá un costo de C\$1,200 unidad, se usarán en ferias.

- **Mantas publicitarias:** Su importancia radica en el impacto que provoca en el ciudadano, se coloca información precisa y concisa, en punto importantes de mayor tráfico, con diseños llamativos para tener la atención del público. Acudiremos a este medio de publicidad tres veces al año en temporadas de: día de los enamorados, día de las madres, navidad, tendrá un costo de C\$600 por unidad, se colocarán tres mantas por temporadas, en lugares concurridos como Villa libertad, puerto salvador allende, metrocentro, el precio incluye elaboración e instalación por unidad, en total son C\$ 5,400 anuales.

- **Habladores:** Material que puede colocarse cerca del producto, en donde mostrará información precisa de Cratif, será usado en oficina y ferias. Tiene un valor de C\$ 30 por unidad.

- **Góndola:** Guarda un buen balance con la presentación de la mercadería, se colocarán los productos en los estantes, será usado en las ferias. Este producto es de material PLV Cartón, con un costo de C\$ 600.
- **Volantes:** Herramienta de publicidad utilizada con mucha frecuencia debido a su bajo costo de producción y sencilla distribución. Serán repartidas en ferias, el costo de impresión C\$ 1,500 las 500 unidades a full color.
- **Marco de selfie:** Elemento decorativo que las personas pueden usar para tomarse fotografías y llevar un buen recuerdo de un elemento creado por Cratif captada en fotos. Será utilizado para ferias o cualquier otra actividad, tiene un costo de C\$ 100.
- **Props:** Pequeñas piezas decorativas de variadas formas y colores, que son utilizadas para divertirse, tomarse fotos acompañada del marco de selfie. El costo por unidad C\$ 10. Será usado para ferias o cualquier otra actividad.

## PRESUPUESTO DE PLAN DE PUBLICIDAD

Descripción	Unidades	Precio und.	Total
Volantes	Paquete 500 unds.	C\$ 1,500.00	C\$ 1,500.00
Banners	2 unidades	C\$ 1,200.00	C\$ 2,400.00
Góndolas	1 unidad	C\$ 600.00	C\$ 600.00
Marcos para fotos	1 unidades	C\$ 100.00	C\$ 100.00
Props	10 unidades	C\$ 10.00	C\$ 100.00
Mesa	1 unidad	C\$ 1,500.00	C\$ 1,500.00
Mantas	9 unidades	C\$ 600.00	C\$ 5,400.00
Habladores	2 unidades	C\$ 30.00	C\$ 60.00
Revista Cinematografica	3 veces al año	C\$ 3,000.00	C\$ 9,000.00
		<b>TOTAL</b>	<b>C\$20,660.00</b>

### Estrategia introducción al mercado

La empresa Cratif deberá introducirse en el mercado mediante la estrategia de precios bajos y también buscando aquellos nichos de mercado que la competencia dejan vacíos, que no pueden atender por sus debilidades.

Como complemento, vale destacar que muchas empresas ya establecidas, entran en un estado de exceso de confianza, que olvidan prestar atención a los requisitos del cliente. Parte de la estrategia de la empresa consiste en no caer en este exceso de confianza, brindando especial atención a todas las necesidades del consumidor, como lograr su satisfacción.

## Medios de Publicidad

La forma que elegimos para satisfacer al cliente y darnos a conocer, es usar el trabajo como empresa, implementando estrategias, haciendo uso de ideas y mostrando calidad de producción, creando nuestra propia publicidad:

- **Revista Cinematográfica:** Recurriremos a este medio de publicidad tres veces al año (temporada día de los enamorados, día de las madres, navidad), tendrá una medida de 150x400 pixeles con un costo de C\$ 3,000 por mes, en total por los tres meses C\$ 9,000.
- **Mantas publicitarias:** Su importancia radica en el impacto que provoca en el ciudadano, se coloca información precisa y concisa, en punto importantes de mayor tráfico, con diseños llamativos para tener la atención del público. Acudiremos a este medio de publicidad tres veces al año en temporadas de: día de los enamorados, día de las madres, navidad, tendrá un costo de C\$600 por unidad, se colocarán tres mantas por temporadas, en lugares concurridos como Villa libertad, puerto salvador allende, metrocentro, el precio incluye elaboración e instalación por unidad, en total son C\$ 5,400 anuales.
- **Redes sociales:** Facebook, Twitter, Whatsapp, Pinterest. Estos pueden contener textos, imágenes, sonido, videos, gifts, que pueden ser visto por miles de usuarios obteniendo información de Cratif, desde este sitio nos pueden contactar directamente por medio de mensajes, son herramientas necesarias, efectivas y gratuitas.

- **Banners:** Eficaz herramienta para estimular las ventas, se pueden colocar en un sector seleccionado, y la ventaja de este tipo de medio es que son manejables, atractivos, informativos y efectivos. Esto tendrá un costo de C\$1,200 unidad, se usarán en ferias.
- **Volantes:** Herramienta de publicidad utilizada con mucha frecuencia debido a su bajo costo de producción y sencilla distribución. Serán repartidas en ferias, el costo de impresión C\$ 1,500 las 500 unidades a full color.
- **Ferias:** Oportunidad para incrementar el nivel de ventas y buscar potenciales clientes / compradores en un período corto, asimismo constituye un ámbito ideal para exhibir y hacer conocer los productos que se venden. Los elementos a usar son: habladores, góndola, volantes, banners, marco de selfie y sus props.

*Como resultado de la encuesta, el 89.3% acierta a nuestra iniciativa de darnos a conocer por medio de las redes sociales, el medio de comunicación más utilizado por el público, el cual tomaremos como canal para anunciar la publicidad de Cratif.*



### **Garantía**

- Ofrecemos a nuestros clientes la garantía de entregar el producto en tiempo y forma.
- Duración del producto durante su evento.
- Satisfacción con el producto deseado.

## Ventas Corto, Medio y Largo plazo

### Corto plazo:

Como resultado de nuestro consumo aparente y demanda potencial tenemos proyectado los siguientes datos de venta en el primer año.

VENTAS MENSUALES DEL 1ER AÑO					
Enero	C\$	26,250.00	Julio	C\$	36,886.22
Febrero	C\$	27,781.25	Agosto	C\$	39,037.92
Marzo	C\$	29,401.82	Septiembre	C\$	41,315.13
Abril	C\$	31,116.93	Octubre	C\$	43,725.18
Mayo	C\$	32,932.08	Noviembre	C\$	46,275.81
Junio	C\$	34,853.12	Diciembre	C\$	48,975.24
		<b>Ventas total 1er año</b>	<b>C\$</b>	<b>438,550.70</b>	

### Mediano plazo:

Para el segundo año tenemos proyectado C\$745,536.

### Largo plazo:

Para el tercer año C\$1,267,412, cuarto año C\$2,154,600, quinto año \$3,662,819.

Siempre teniendo en cuenta que estos datos pueden incrementar por las ventas dependiendo de las temporadas, las cuales son las que se generan por algunas épocas del año.

# LA PRODUCCIÓN



*Mis 15 años*  
*Mariana Nicole*  
*Soza Largaespada*  
Día: 25 de febrero 2017.  
Hora: 6:00 pm.  
Lugar: Casa de habitación  
# B-352.



## Producto

Cratif ofrece los productos personalizados para eventos como: baby showers, cumpleaños, fiestas temáticas; dependiendo de las necesidades de cada cliente, actividades de ámbito laboral u otro tipo de evento o festividad que el cliente desee realizar.

- Tener buen uso de las maquinarias de impresión.
- Cumplir con el tiempo determinado para elaboración de cada producto.
- Contar con materia prima de alta calidad y cantidad para cada pedido.
- Estar en constante actualización de nuevas maquinarias para elaboración de productos en menos tiempo.

## Especificaciones del producto

•**Tarjetas de invitación a evento o motivo especial:** Elaboradas con diversidad de papeles, colores y texturas como: papel lino, lino perlado, cartulinas, foami, papel reciclado, cartulina corrugada.

Tiempo de producción: 10 unidades por hora. Esto dependerá de la complejidad de cada diseño.

•**Centros de mesa:** Elementos elaborados con diversos materiales como: poroplast, foami, barro, artículos reciclados, etc. Estos pueden variar con respecto a la temática solicitada por el cliente y el lugar que se llevará a cabo el festejo. Aplicando técnicas como el termo formado o diseños digitales.

Tiempo de producción: 3 unidades por hora. Esto dependerá de la complejidad de cada diseño.

- **Toppers (elemento decorativo para centro de mesa):** Impresión digital en papel adhesivo, aplicado en foami doble y recortado con ayuda de troqueles de distintos tipos de orillas.

Tiempo de producción: 24 unidades por hora.

- **Marcos para foto:** Elaborados en distintos materiales como foami, poroplast, flauta y vinil sobre PVC y personalizados o tematizados según el evento. Se aplican técnicas de alto y bajo relieve para dar una apariencia de mayor detalle. Diseños digitales.

Tiempo de producción: 3 unidades por hora. Esto dependerá de la complejidad de cada diseño.

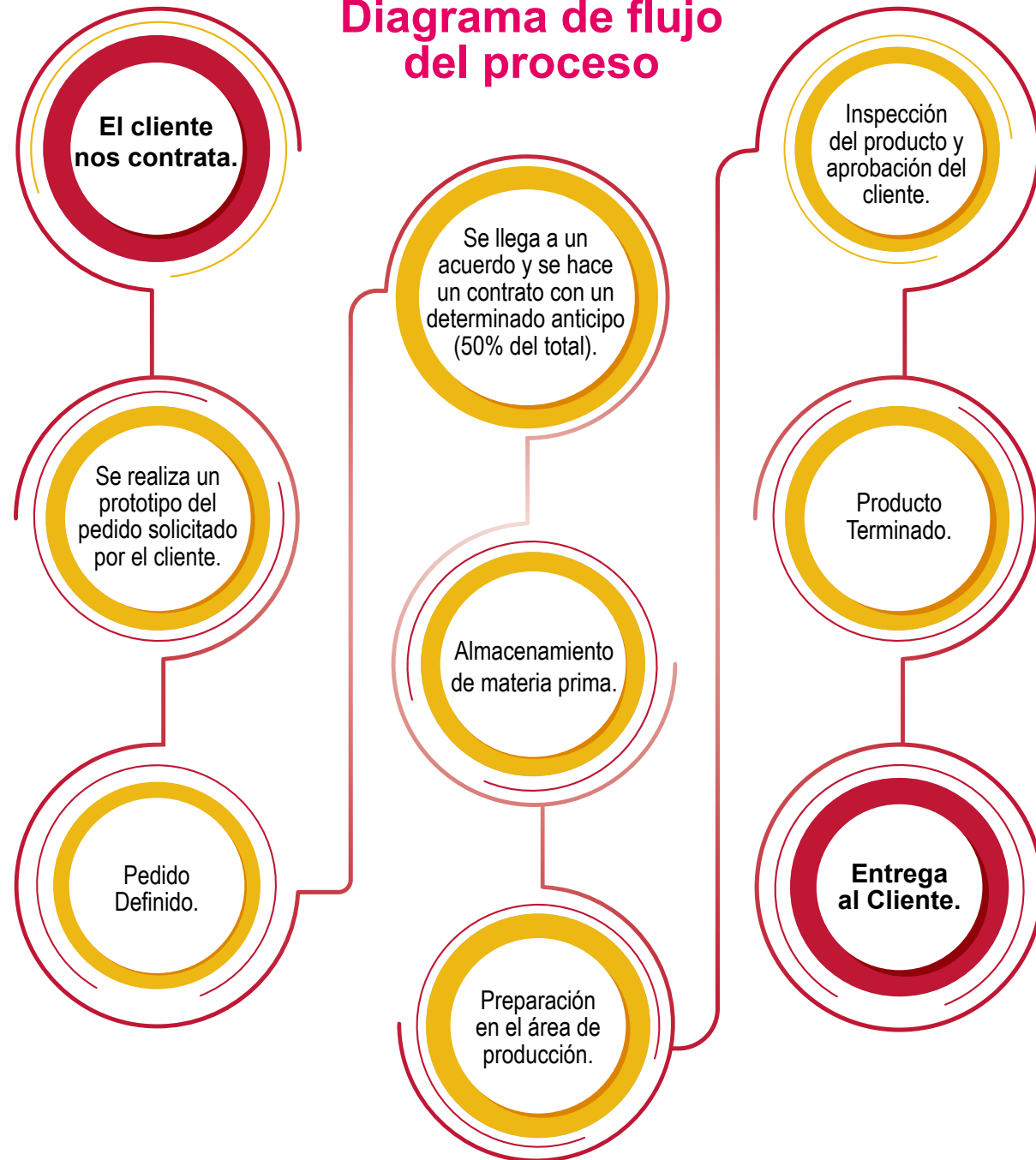
## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN

Productos	Proceso de elaboración
<b>Centros de mesa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fijar la temática a trabajar.</li><li>• Pre-cortar diseños decorativos, ya sea en foami, poroplast o impresión digital.</li><li>• Ensamblarlos en base de cartón corrugado o barro.</li><li>• Tiempo a realizar: 2 horas.</li></ul>

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN

Productos	Proceso de elaboración
<b>Marcos para fotos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Fijar temática a trabajar.</li><li>•Toma de decisión del material a trabajar, impresión digital (vinil sobre PVC) o poroplast.</li><li>•Realizar boceto del resultado final que deseamos.</li><li>•Recortar si es en impresión digital.</li><li>•Elaborado en poroplast, forrar con foami o pintar la superficie, aplicar detalles de alto y bajo relieve con ayuda del termo formado, troqueles y herramientas varias.</li><li>•Tiempo a realizar: 2 horas.</li></ul>
<b>Tarjetas personalizadas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Fijar temática a trabajar.</li><li>•Recortar piezas del diseño con ayuda de troqueles del material requerido y aplicar técnicas de embozado, sombreado, entre otros.</li><li>•Unificando todos los elementos como proceso final.</li><li>•Tiempo a realizar como mínimo, de 15 a 30 minutos, ésto depende de la complejidad del diseño.</li></ul>
<b>Escenografías decorativas.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Fijar temática a trabajar.</li><li>•Toma de decisión del material a trabajar.</li><li>•Realizar boceto del resultado final que deseamos.</li><li>•Mandar a imprimir.</li><li>•Tiempo realizar : 24 horas.</li></ul>
<b>Artículos personalizados (misceláneos )</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Elaboración de diseño.</li><li>•Impresión digital en papel adhesivo.</li><li>•Recorte con ayuda de troqueles.</li><li>•Aplicarlo en foami doble y recorte con ayuda de troqueles de distintos tipos de orillas.</li><li>•Aportando como resultado final se le coloca su apoyo y el lazo elaborado de cinta.</li><li>•Tiempo a realizar: 10 minutos.</li></ul>

## Diagrama de flujo del proceso



## Características de la Tecnología o equipos

La tecnología es una herramienta muy poderosa para lograr un desenvolvimiento eficaz en la productividad y conseguir mayores oportunidades de negocios.

TECNOLOGÍA O EQUIPOS		
Unidad	Descripción	Precio
<b>Computadora</b>	Computadora HP laptop, Procesador AMD A8-4555 APU, Memoria RAM 8.00GB, Sistema operativo de 64 bits, procesador x64.	<b>U\$700</b>
<b>Adobe Ilustrador CC</b>	Software Adobe Ilustrador CC, Versión actual.	<b>U\$19 x mes</b>
<b>Adobe Photoshop CC</b>	Software Adobe Ilustrador CC, Versión actual.	<b>U\$20 x mes</b>
<b>Máquina Sizzix Big Shot</b>	Máquina Big Shot marca Sizzix , Modelo 659765, especial para realizar embozado en diversos tipos de papelería (papel lino, kraft, cartulina), realiza cortes con ayuda de troqueles en variedad de productos como foami ,fieltro, tela, acetato, etc.	<b>U\$170</b>
<b>Impresora Multifunción HP LaserJet Pro M225dw</b>	Impresión, copia, escaneo, fax; Impresión en negro de hasta 26ppmm, 8seg de salida de la primera página, tecnología de impresión láser, calidad de impresión óptima de hasta 600 x 600ppp, velocidad de procesador 600 MHZ, capacidad inalámbrica.	<b>U\$500</b>
<b>Silhouette Cameo (Plotter)</b>	Plotter de corte muy versátil de tamaño ideal para conectarse de igual manera que una impresora, corta papel cartulina y vinil; peso del equipo 6.5 libras (2.95kg), Interfaz USB 2.00 , máximo de fuerza 210gf.	<b>U\$250</b>
<b>Helio</b>	Color de Identificación del cilindro verde. Número de identificación de las Naciones Unidas UN 1046 (gas comprimido) UN 1963 (líquido criogénico). Válvula CGA 580. Por su baja densidad y no inflamabilidad, es usado para inflar globos.	<b>U\$230 x trimestre</b>

## Equipos e Instalaciones

Equipos e instalaciones para el local (sala de espera, oficina, área de producción).

Equipos para el proceso de información (computadora de escritorio).

Mobiliario (exhibidor, muebles para PC, silla de escritorio).

EQUIPOS E INSTALACIONES				
Equipo	Descripción	Cantidad	Precio	Vida útil
<b>Computadora</b>	Computadora HP laptop, Procesador AMD A8-4555 APU, Memoria RAM 8.00GB, Sistema operativo de 64 bits, procesador x64.	1	U\$700	5 años
<b>Máquina Sizzix Big Shot</b>	Máquina Big Shot marca Sizzix , Modelo 659765, especial para realizar embozado en diversos tipos de papelería (papel lino, kraft, cartulina), realiza cortes con ayuda de troqueles en variedad de productos como foami ,fietro, tela, acetato, etc.	1	U\$170	8 años
<b>Silhouette Cameo (Plotter)</b>	Plotter de corte muy versátil de tamaño ideal para conectarse de igual manera que una impresora, corta papel cartulina y vinil; peso del equipo 6.5 libras (2.95kg), Interfaz USB 2.00 , máximo de fuerza 210gf.	1	U\$250	5 años
<b>Impresora Multifunción HP LaserJet Pro M225dw</b>	Impresión, copia, escaneo, fax; Impresión en negro de hasta 26ppmm, 8seg de salida de la primera página, tecnología de impresión láser, calidad de impresión óptima de hasta 600 x 600ppp, velocidad de procesador 600 MHZ, capacidad inalámbrica.	1	U\$500	5 años

## EQUIPOS E INSTALACIONES

Equipo	Descripción	Cantidad	Precio	Vida útil
<b>Helio</b>	Color de Identificación del cilindro verde. Número de identificación de las Naciones Unidas UN 1046 (gas comprimido) UN 1963 (líquido criogénico). Válvula CGA 580. Por su baja densidad y no inflamabilidad, es usado para inflar globos.	1	U\$230	3 meses
<b>Exhibidor</b>	Exhibidor de vidrio y aluminio. (1m de alto x 2m de ancho )	5	U\$90	5 años
<b>Silla de escritorio</b>	Silla giratoria de plástico con estructura metálicas.	2	U\$35	1 años
<b>Escritorio</b>	Escritorio de aluminio y vidrio (1m x 80). Escritorio de madera y estructura metálica.	2	U\$45	5 años
<b>Estante</b>	Estante plástico para almacenar materia prima (2 1/2m x 80cm).	1	U\$40	6 años
<b>Sala de espera</b>	Juego de sala (1 mesa y 4 sillas) de estructuras metálicas.	1	U\$150	9 años
<b>Mesa de trabajo (Área de producción)</b>	Escritorio de madera y estructura metálica (1m x 80).	1	U\$40	5 años

*El presupuesto total de equipo e instalaciones en dólares es de U\$2,250 netos en córdoba es un total de C\$66,600.*

## Materia Prima

Los proveedores serán:

- LIBRERIAS GOMPER.** Tiene variedad de productos de nuestra necesidad (foami, cartón corrugado, plasticolas, papel seda).
- EL HALCON.** Ofrece muy buenos precios en distintos tamaños de láminas de poroplast.
- SERFOSA.** Provee de papel (papel lino, lino perlado, cartulina perlada diversos colores).
- PRODUCTOS DEL HAIRE.** Proporciona el gas helio para globos.
- KATIT.** Brinda telas para rellenos de centros de mesa.

## Manejo de inventarios

A continuación, mostramos una lista de materia prima necesaria para la elaboración de nuestros productos a plazo de un mes, detallando cantidad, precios unitarios y costo mensual de la materia prima.

INVENTARIO			
Materia prima	Cantidad	Precio unitario	Costo mensual
Láminas foami tamaño carta.	30	C\$ 4	C\$ 120
Lámina foami 100 cm x 50 cm.	15	C\$ 35	C\$ 525
Pliego papel lino tamaño carta.	50	C\$ 2	C\$ 100



<b>INVENTARIO</b>			
<b>Materia prima</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Precio unitario</b>	<b>Costo mensual</b>
<b>Lámina de poroplast 100 cm x 50cm.</b>	<b>10</b>	<b>C\$ 50</b>	<b>C\$ 500</b>
<b>Bases de barro.</b>	<b>30</b>	<b>C\$ 25</b>	<b>C\$ 750</b>
<b>Láminas de cartón corrugado.</b>	<b>15</b>	<b>C\$ 20</b>	<b>C\$ 300</b>
<b>Silicón en barra.</b>	<b>2</b>	<b>C\$ 125</b>	<b>C\$ 250</b>
<b>Papel seda.</b>	<b>20</b>	<b>C\$ 3</b>	<b>C\$ 60</b>
<b>Palillos para brocheta.</b>	<b>2</b>	<b>C\$ 30</b>	<b>C\$ 60</b>
<b>Palillos pequeños</b>	<b>2</b>	<b>C\$ 25</b>	<b>C\$ 50</b>
<b>Cartuchos de tinta para impresora HP.</b>	<b>3</b>	<b>C\$ 300</b>	<b>C\$ 900</b>
<b>Rollos de cinta.</b>	<b>3</b>	<b>C\$ 28</b>	<b>C\$ 84</b>
<b>TOTAL AL MES: C\$ 3,699</b>			

Los requerimientos de compra dependerán en su totalidad del precio asimismo de la demanda del producto, pues se asume que la calidad del servicio y el producto es excelente.

## Proveedores

Los proveedores serán:

- LIBRERIAS GOMPER.** Tiene variedad de productos de nuestra necesidad (foami, cartón corrugado, plasticolas, papel seda).
- EL HALCON.** Ofrece muy buenos precios en distintos tamaños de láminas de poroplast.
- SERFOSA.** Provee de papel (papel lino, lino perlado, cartulina perlada diversos colores).
- PRODUCTOS DEL HAIRE.** Proporciona el gas helio para globos.
- KATIT.** Brinda telas para rellenos de centros de mesa.

PROVEEDORES			
Empresas	Condiciones Referidas a la Calidad	Condiciones Económicas	Otras Condiciones
<b>Gomper Librerias o Distribuidora Universal</b>	La calidad de los productos son excelentes.	Los mejores precios y favorables para abastecernos.	Distintas opciones de pago.
<b>El Halcon o Ferreteria Jenny</b>	Tiene distintos tamaños de láminas de poroplast.	Muy bajos precios que nos favorece.	Precios especiales.
<b>Copy Fast o Bolonia Printing</b>	Impresión digital en gran formato de calidad.	Contiene excelentes precios	Eficiencia en sus entregas en tiempo y forma.
<b>Katit o Alejandría</b>	Brinda telas para rellenos de centros de mesa.	Bajos precios.	Surtido estable de productos.

## PROVEEDORES

Empresas	Condiciones Referidas a la Calidad	Condiciones Económicas	Otras Condiciones
<b>Serfosa o Did</b>	Ofrece papel (papel lino, lino perlado, cartulina perlada de diversos colores).	Bajos precios.	Nos favorece por su ubicación cercana.
<b>Productos del Haire</b>	Provee gas helio para globos	Precios justos.	Excelente servicio de instalación.

Hemos determinado para cada proveedor segundas opciones de distribuidores para asegurar la materia prima en caso de falta de la misma.

### Capacidad de producción máxima

Se espera tener una capacidad de producción de 5 artículos diarios, 25 a la semana y unos 375 artículos al mes. Depende del pedido del cliente si es mayorista o a detalle persona y se tiene presente tener un crecimiento mensual gradual.

- Tarjetas de invitación a evento o motivo especial: Elaboradas con diversidad de papeles, colores y texturas como: papel lino, lino perlado, cartulinas, foami, papel reciclado, cartulina corrugada. Tiempo de producción: 10 unidades por hora. Esto dependerá de la complejidad de cada diseño.

- Centros de mesa: Elementos elaborados con diversos materiales como: poroplast, foami, barro, artículos reciclados, etc. Estos pueden variar con respecto a la temática solicitada por el cliente y el lugar que se llevará a cabo el festejo. Aplicando técnicas como el termo formado o diseños digitales. Tiempo de producción: 3 unidades por hora. Esto dependerá de la complejidad de cada diseño.
- Toppers (elemento decorativo para centro de mesa): Impresión digital en papel adhesivo, aplicado en foami doble y recortado con ayuda de troqueles de distintos tipos de orillas. Tiempo de producción: 24 unidades por hora.
- Marcos para foto: Elaborados en distintos materiales como foami, poroplast, flauta y vinil sobre PVC y personalizados o tematizados según el evento. Se aplican técnicas de alto y bajo relieve para dar una apariencia de mayor detalle. Diseños digitales. Tiempo de producción: 3 unidades por hora. Esto dependerá de la complejidad de cada diseño.

### **Control de calidad**

El control y calidad de nuestros productos se vienen implementando desde la manera de escoger la materia prima. Nuestros proveedores, son los que nos facilitan la adquisición en tiempo y forma los materiales de calidad para la elaboración de los productos.

El control de calidad también ayuda a la prevención de cometer errores que reduzcan la calidad del producto, la intención de fabricar productos sin defectos y reducir al mínimo el

costo del incumplimiento relacionado con la calidad, es decir; tratar de evitar reclamos, las devoluciones, las repeticiones del trabajo, los cambios, la inconformidad del cliente, etc. Una vez terminado el producto, se podrá comprobar el logro de las normas de calidad, mediante la verificación de muestras de éste. Es decir, cualquier producto de nuestra empresa debe satisfacer los requerimientos del consumidor.

# LA ORGANIZACIÓN



IV.

## **Capítulo IV La Organización**

Toda organización pretende alcanzar objetivos. La estructura adecuada constituye una exigencia básica para poder desarrollar satisfactoriamente la función de la empresa.

### **Objetivos del área de Organización**

- Administrar adecuadamente los bienes de la empresa.
- Incluir dentro de la estructura de la empresa, el personal mínimo necesario.
- Contar con un proceso en forma ordenada y honesta, que posea técnicas confiables para la selección y evaluación de personas potenciales a ser parte de la institución.
- Cumplir con las necesidades del personal de acuerdo a criterios preestablecidos por la administración de la empresa.
- Contribuir a que la empresa posea personal altamente calificado, que llenen todas las expectativas del puesto en lo referente a experiencia, capacidad, habilidades y destrezas, que sean potencialmente empleados reales.

### **Estructura Organizacional**

Implementaremos el organigrama circular, porque esta estructura muestra que somos un solo equipo, esto disminuye la idea de estatus más alto o más bajo, compenetrándonos de manera equitativa sin estar uno más que otro.



### **Funciones Específicas del puesto**

#### **GERENTE GENERAL:**

##### *Cualidades:*

- Excelentes relaciones humanas.
- Liderazgo.
- Capacidad de coordinar los recursos (dinero, tiempo y personas).
- Capaz de organizar, dirigir las operaciones de negocios para comunicar sus objetivos, razones y políticas de manera clara.



- Las habilidades interpersonales son importantes debido a que interactúan con los empleados, proveedores y clientes.

*Formación Académica:*

- Título de licenciatura en Administración de Empresas, administración o un campo relacionado con su trabajo.
- Su educación les otorga conocimientos sobre todos los aspectos del negocio, incluyendo finanzas, logística, mercadeo y recursos humanos.

*Experiencia:*

- Requisito clave es la experiencia de 3 a 4 años, lo que les da tiempo para aprender las diferentes facetas de sus empresas y desarrollar soluciones a diversos tipos de problemas.

*Funciones:*

- Ordenar.
- Designar todas las posiciones de la estructura.
- Realizar evaluaciones periódicas del cumplimiento de las funciones de los diferentes departamentos credenciales.
- Desarrollar metas a corto y largo plazo junto con objetivos anuarios y entregar las proposiciones de dichas metas para la aprobación de los agentes administrativos.

*Otros:*

- No registrar antecedentes penales ni judiciales.
- No registrar historial crediticio negativo en la Central de Riesgos.

## **CONTADOR:**

### *Cualidades:*

- Excelentes relaciones humanas.

### *Formación Académica:*

- Titulado en contaduría pública y finanzas o carreras afines.

### *Experiencia:*

- Experiencia de 3 a 4 años lo que les da tiempo para aprender las diferentes facetas de sus empresas y desarrollar soluciones a muchos tipos de problemas.

### *Funciones:*

- Asegurar una oportuna presentación de informes internos de calidad, en apoyo de procesos de toma de decisiones y la reasignación de recursos.
- Pagos a los proveedores.
- Pago de planilla.
- Registro de libros contables.
- Pagos y reportes a la DGI.
- Informes compras de materiales de producción y de oficina.

### *Otros:*

- No registrar antecedentes penales ni judiciales.
- No registrar historial crediticio negativo en la Central de Riesgos.

## **JEFE DE PRODUCCIÓN**

Es el área o departamento de un negocio que tiene como función principal, la transformación de insumos o recursos (energía, materia prima, mano de obra, capital, información) en productos finales (bienes o servicios).

### *Cualidades:*

- Excelentes relaciones humanas.
- Destreza en el área artesanal.
- Capacidad de trabajar en grupo.
- Creatividad.

### *Formación Académica:*

- Título / estudiante de licenciatura en diseño gráfico o un campo relacionado.
- Conocimientos de diseños en globo.
- Conocimientos en tarjetería.

### *Funciones:*

- Elaboración de diseños.
- Producción de productos.
- Asignan tiempos.
- Control de calidad.

### *Experiencia:*

- Experiencia de 3 a 4 años.

### *Requisito especial:*

- Disponibilidad de trabajar horas extras.

*Otros:*

- No registrar antecedentes penales ni judiciales.
- No registrar historial crediticio negativo en la Central de Riesgos.

### **MARKETING / DISEÑADOR GRÁFICO:**

El encargado de marketing desempeñará un rol muy importante ya que tendrá en sí la publicidad de la empresa en sus manos.

*Cualidades:*

- Excelente capacidad de coordinación y gestión de proyectos.
- Capacidad de representar a la compañía y sus valores.
- Un/a profesional que mezcle la originalidad y el riesgo con la estrategia, el sentido común y la gestión diaria.
- Proactivo, visionario.
- Creatividad e Innovación.
- Alta capacidad de negociación.
- Liderazgo.
- Lealtad y sentido de pertenencia.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Orientación al logro de objetivos.
- Capacidad de Comunicación.
- Ética e integridad
- Gestión de recursos

*Funciones:*

- Selecciona el tipo de canal de distribución.
- Define objetivos publicitarios.
- Crea la base publicitaria.
- Crean mensajes publicitarios.
- Evalúan la efectividad de la publicidad.
- Estimulan la demanda potencial.
- El análisis de la competencia.

*Formación Académica:*

- Titulado en Marketing, Ciencias de la Comunicación o carreras afines.
- Formación en medios, nuevas tecnologías y creatividad en la forma de comunicar.

*Experiencia:*

- Experiencia de 3 a 4 años.
- Experiencia en desarrollo de estrategias a medio y largo plazo.

*Otros:*

- No registrar antecedentes penales ni judiciales.
- No registrar historial crediticio negativo en la Central de Riesgos.

## Administración de Sueldo y Salario

Cargo	DEDUCCIONES			PROVISIONAMIENTO		PRESTACIONES SOCIALES			
	Salario Básico	Aporte 6.25%	INSS	Neto a Recibir	INSS Patronal 18.5%	INATEC 2%	Indemnización	Vacaciones	aguinaldo
Gerente general	C\$8,000	C\$500.00		C\$7,500	C\$1,480.00	C\$160.00	C\$666.60	C\$666.60	C\$666.60
diseñador grafico	C\$7,500	C\$468.75		C\$7,031	C\$1,387.50	C\$150.00	C\$625.00	C\$625.00	C\$625.00
Producción (obrero)	C\$6,500	C\$406		C\$6,094	C\$1,203	C\$130.00	C\$542	C\$542	C\$542
	C\$22,000	C\$1,375.00		C\$20,625.00	C\$4,070.00	C\$440.00	C\$1,833.20	C\$1,833.20	C\$1,833.20

### Recursos Humanos

Selección y Contratación de Personal

#### *Reclutamiento*

El proceso de reclutamiento se realizará por la red social de Facebook colocando un banner digital, especificando el puesto disponible, los requerimientos para el mismo e información general de la empresa. La ventaja de esta forma de reclutamiento es que es gratuita y de gran alcance.

#### *Selección*

La selección del personal se llevará a cabo de la siguiente manera:

- Los aspirantes llenarán una solicitud de empleo y con base en ella se seleccionará a los que cubran las características deseadas.
- Analizarán datos como: Estado civil, números de hijos, residencia y otros datos **que** permitan saber si esa persona no tendrá inconvenientes para cumplir con su trabajo.

- Entrevista para conocer sus habilidades y si tienen experiencias en los puestos a los que aspiran.
- Se someterá a pruebas psicométricas y de cultura general.
- Test de personalidad.
- Test aptitudes.

#### *Las pruebas de selección*

Las pruebas de selección se diseñarán de acuerdo a cada puesto dentro de la empresa, estos estarán administradas por recursos humanos y se les realizarán en buenas condiciones físicas como ambientales. Las solicitudes de empleo podrán ser entregadas de forma directa o al correo de la empresa.

#### *Requisitos a exigir a los aspirantes.*

- Presentación de exámenes médico de sangre.
- Someterse a examen médico clínico general.
- Presentar los documentos que comprueben el nivel académico (diplomas y títulos).
- Presentar dos recomendaciones de personas de reconocida trayectoria y honorables. Se excluye a familiares, profesores y vecinos del solicitante.
- Someterse al proceso de reclutamiento, selección y contratación y obtener en las pruebas de selección un promedio igual o mayor al establecido.
- Presentar record policial.

<b>Técnica</b>	<b>(%)</b>	<b>(%)</b>	<b>(%)</b>
Entrevista de selección.	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
Prueba de conocimiento.	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
Pruebas psicométricas.	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
Pruebas de personalidad.	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
Técnicas de simulación.	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
Carta de recomendación.	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
Otros	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

#### *Personal elegible*

Estos estarán constituidos por aquellas personas que obtengan un promedio igual o mayor al 70% del puntaje general. Dicha evaluación estará a cargo del área de recursos humanos.

#### *Selección del nuevo empleado*

Esto estará a cargo del jefe de la unidad solicitante y lo seleccionará de los candidatos que le proponga el departamento de recursos humanos.



## **Capacitación de Personal**

El jefe de la unidad interesada diseñará un programa de adiestramiento que se le proporcionará al aspirante, después que el gerente general apruebe la requisición de un nuevo empleado. El programa de capacitación contendrá los siguientes aspectos:

- Contenido a desarrollar dirigido al área en que se necesita al trabajador.
- Metodología a seguir, ésta dependerá del área donde se desarrollará el postulante.
- Nombre de las personas que darán el adiestramiento.
- Formas de control del grado de aprendizaje y de la forma en que se imparta el adiestramiento.
- El departamento de recursos humanos supervisará periódicamente y sugerirá correcciones si fuera necesario a la forma en que se imparte el adiestramiento.

## **Desarrollo de Personal**

Proceso de transformación mediante el cual el personal adopta nuevas ideas o formas de pensamiento, que permiten generar nuevos comportamientos y actitudes, que dan como resultado un mejoramiento de su calidad de vida y su desempeño laboral. El mayor requisito de importancia es tener la determinación de hacer algo distinto con nuestra vida, es querer salir de nuestra zona de confort.

El desarrollo personal se logra a través de muchos factores importantes:

- Charlas de motivación personal.
- Metas personales y laborales.
- Entusiasmo.
- La autoestima.
- Cómo es el trabajo en equipo.
- El desempeño laboral.

Esto contribuye a que una persona motivada logra ser productiva, exitosa, comprometida con lo que hace en su alrededor, ya sea, su trabajo, estudios, y planes.

- Incentivos, recompensas y reconocimiento, son la mejor manera de valorar el trabajo de una persona, fomentando un ambiente de transparencia y sana competitividad.
- Formación, capacitación y desarrollo de planes de carrera, es una forma de reconocer la importancia de un individuo para la organización y su futuro, valorando su aportación a los resultados globales.
- Diseño de una buena estrategia de comunicación que garantice la cobertura de las necesidades informativas fomentando la relación de confianza entre empresa y trabajadores.
- Implementación de políticas de flexibilidad que aumenten la autonomía individual, está demostrado que este tipo de acciones aumentan los niveles de motivación y satisfacción laboral beneficiando a la productividad.
- Las personas son el activo más valioso de una organización y cuidarlas es garantizar el futuro del negocio, fortalecer la imagen de la empresa de cara al exterior, aumenta las posibilidades de mantenimiento de posición de mercado, independientemente del avance de los competidores. Invertir en el desarrollo de personas y equipos es siempre rentable.

## Evaluación de desempeño

### *Evaluación del periodo de prueba*

El jefe inmediato evaluará el desempeño y aprendizaje del nuevo empleado, utilizando para ello el formulario diseñado para evaluación de rendimiento. Estos resultados se enviarán al departamento de recursos humanos, cuatro días antes que finalice el periodo de prueba.

### *Evaluación anual*

Para realizar una evaluación de desempeño, se pueden realizar en varios métodos y basados en evaluación de pasado, podrían ser como escala de puntuación, lista de verificación, por verificación de campo, por medio de método de comparación.

- Seleccionar el tipo de datos para evaluar el desempeño.
- Determinar quién efectuará la evaluación.
- Decidir sobre una filosofía de evaluación.
- Superar deficiencias de evaluación.
- Diseño de un instrumento de evaluación.
- Retroalimentación de información a los empleados.

<b>Nombre de la empresa:</b> <input type="text"/>							
<b>Evaluado</b>	Nombres:	<input type="text"/>	Apellidos:	<input type="text"/>			
	Cargo:	<input type="text"/>					
	Área:	<input type="text"/>					
<b>Evaluador</b>	Nombres:	<input type="text"/>	Apellidos:	<input type="text"/>			
	Cargo:	<input type="text"/>					
	Área:	<input type="text"/>					
<b>Período Evaluado</b>	Desde:	<input type="text"/>		Hasta:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año

### *Relaciones de trabajo*

La empresa tiene como política un trato cálido y cordial entre todo el personal para evitar discusiones o diferencias entre los mismos. Sancionar cualquier tipo de comportamiento en contra de las normas de la empresa.



# LAS FINANZAS



## **Catálogo de cuentas**

El catálogo de cuentas es el plan de cuentas que sirve para el registro, clasificación y aplicación de las operaciones a las actividades correspondientes de la empresa.

Este consiste en una lista ordenada de cuentas que en un momento determinado son las requeridas para el control de las operaciones de la entidad.

El catálogo de cuentas de la empresa estará compuesto por las siguientes cuentas:

### **1. Activos**

#### **Activo circulante**

- Caja
- Banco
- Clientes
- Documentos por cobrar
- Deudores diversos
- IVA Acreditable
- Inventario
- Materia prima
- Materiales y suministros

#### **Activo no circulante**

- Maquinaria y equipos
- Muebles y enseres
- Gastos pre operativos
- Gastos de organización y constitución
- Propaganda y publicidad
- Otros activos

#### **Pasivos**

- Proveedores
- Documentos por pagar
- Acreedores diversos

- Acreedores bancarios
- IVA por pagar
- Impuestos por pagar
- Intereses por pagar
- Sueldos por pagar
- Gastos acumulados por pagar
- Cobros anticipados

#### **Capital**

- Utilidades acumuladas.
- Pérdidas acumuladas.
- Reservas de capital.
- Reserva legal.

#### **Ingresos**

- Ventas
- Productos financieros
- Otros productos.

#### **Gastos**

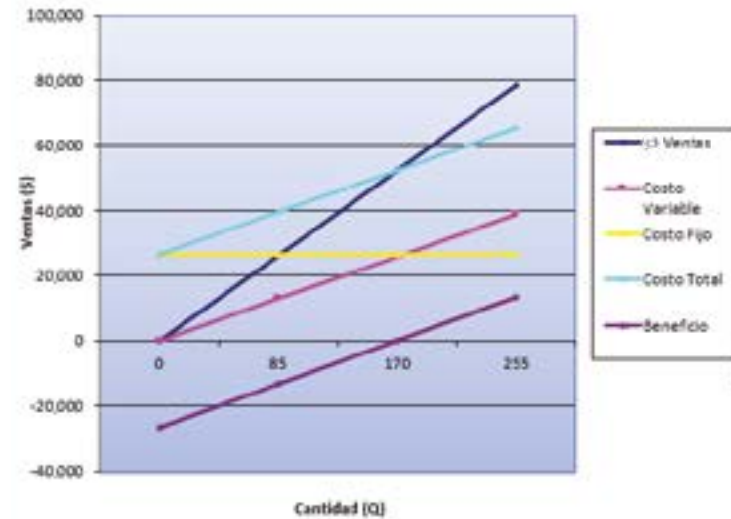
- Costo de ventas.
- Gastos de venta.
- Gastos de administración.
- Gastos financieros.
- Otros gastos.

# Punto de equilibrio

Datos iniciales		
Precio Venta	308	< Agregar datos de plan
Costo Unitario	152	< Agregar datos de plan
Gastos Fijos Mes	26,525	< Agregar datos de plan
Q Equilibrio	170	Pto Equilibrio en unidades producidas
c\$ Equilibrio	52,369	Pto de Equilibrio en ventas netas

Datos para el gráfico		PERDIDA	P.E.	UTILIDAD
Q Ventas	0	85	170	255
c\$ Ventas	0	26,185	52,369	78,554
Costo Variable	0	12,922	25,844	38,767
Costo Fijo	26,525	26,525	26,525	26,525
Costo Total	26,525	39,447	52,369	65,291
Beneficio	-26,525	-13,262	0	13,262

Para alcanzar el punto de equilibrio debes vender 170.029 unidades al mes.



# Depreciación

Descripción	Valor de Adquisición		Total Valor en Libros	Vida Útil/ Año	Depreciación Mensual	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Valor Residual
	Precio Unitario	Cantidad				Depreciación Acumulada	Depreciación Acumulada	Depreciación Acumulada	Depreciación Acumulada	Depreciación Acumulada	
Computadora	C\$20,789.65	C\$1.00	C\$20,789.65	C\$2.00	C\$866.24	C\$10,394.83	C\$10,394.83				C\$0.00
Maquina Sizzix Big Shot	C\$5,048.92	C\$1.00	C\$5,048.92	C\$2.00	C\$210.37	C\$2,524.46	C\$2,524.46				C\$0.00
Impresora Multifunción HP LaserJet Pro M225dw	C\$14,849.75	C\$1.00	C\$14,849.75	C\$2.00	C\$618.74	C\$7,424.88	C\$7,424.88				C\$0.00
Silhouette Cameo (Plotter)	C\$7,424.88	C\$1.00	C\$7,424.88	C\$2.00	C\$309.37	C\$3,712.44	C\$3,712.44				C\$0.00
Exhibidor	C\$1,672.96	C\$5.00	C\$13,364.78	C\$2.00	C\$556.87	C\$6,682.39	C\$6,682.39				C\$0.00
Silla de escritorio	C\$1,039.48	C\$2.00	C\$1,041.48	C\$2.00	C\$43.40	C\$520.74	C\$520.74				C\$0.00
Escritorio	C\$1,336.48	C\$2.00	C\$1,338.48	C\$2.00	C\$55.77	C\$669.24	C\$669.24				C\$0.00
Mesa de trabajo (Área de producción)	C\$1,187.98	C\$1.00	C\$1,187.98	C\$5.00	C\$19.80	C\$237.60	C\$237.60	C\$237.60	C\$237.60	C\$237.60	C\$0.00
Estante	C\$1,187.98	C\$1.00	C\$1,187.98	C\$5.00	C\$19.80	C\$237.60	C\$237.60	C\$237.60	C\$237.60	C\$237.60	C\$0.00
Sala de espera	C\$4,454.93	C\$1.00	C\$4,454.93	C\$5.00	C\$74.25	C\$890.99	C\$890.99	C\$890.99	C\$890.99	C\$890.99	C\$0.00
<b>Total Depreciación Anual</b>	<b>TOTAL</b>		<b>C\$ 70,688.81</b>		<b>C\$ 2,774.59</b>	<b>C\$33,295.14</b>				<b>C\$ 1,366.18</b>	

Tasa de cambio 29.6995 TASA DE CAMBIO 29.6995



## Calendario de pago

Monto del Préstamo	% Mantenimiento de valor (anual)	Tasa de Interés Anual	Periodos de Pagos	Nº de Cuotas Mensuales	Fecha del Desembolso	Fecha que Vence
<b>30,000.00</b>	<b>5%</b>	<b>10%</b>	<b>Mensual</b>	<b>24</b>		
Nº de Cuota	Fecha de la Cuota	Amortización al Principal	Intereses	Mantenimiento del Valor	Valor de cada Cuota	Saldo Pos-Cuota
		<b>30,000.00</b>	<b>5,703.13</b>	<b>1,586.26</b>	<b>37,289.39</b>	
1		1,250.00	456.25	126.90	1,833.15	28,750.00
2		1,250.00	437.24	121.61	1,808.85	27,500.00
3		1,250.00	416.23	116.33	1,784.56	26,250.00
4		1,250.00	399.22	111.04	1,760.26	25,000.00
5		1,250.00	380.21	105.75	1,735.96	23,750.00
6		1,250.00	361.20	100.46	1,711.66	22,500.00
7		1,250.00	342.19	95.18	1,687.36	21,250.00
8		1,250.00	323.18	89.89	1,663.07	20,000.00
9		1,250.00	304.17	84.60	1,638.77	18,750.00
10		1,250.00	285.16	79.31	1,614.47	17,500.00
11		1,250.00	266.15	74.03	1,590.17	16,250.00
12		1,250.00	247.14	68.74	1,565.87	15,000.00
13		1,250.00	228.13	63.45	1,541.58	13,750.00
14		1,250.00	209.11	58.16	1,517.28	12,500.00
15		1,250.00	190.10	52.88	1,492.98	11,250.00
16		1,250.00	171.09	47.59	1,468.68	10,000.00
17		1,250.00	152.08	42.30	1,444.38	8,750.00
18		1,250.00	133.07	37.01	1,420.09	7,500.00
19		1,250.00	114.06	31.73	1,395.79	6,250.00
20		1,250.00	95.05	26.44	1,371.49	5,000.00
21		1,250.00	76.04	21.15	1,347.19	3,750.00
22		1,250.00	57.03	15.86	1,322.89	2,500.00
23		1,250.00	38.02	10.58	1,298.60	1,250.00
24		1,250.00	19.01	5.29	1,274.30	-

## Modelo de gastos administrativos

### Gastos Generales

Concepto	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
Mantenimiento de Computadoras	3,000.00	3,180.00	3,370.80	3,573.05	3,787.43
Gastos de Mercadeo	5,000.00	5,300.00	5,618.00	5,955.08	6,312.38
Servicios Basicos	15,000.00	15,900.00	16,854.00	17,865.24	18,937.15
<b>Total Costo Anual</b>	<b>23,000.00</b>	<b>24,380.00</b>	<b>25,842.80</b>	<b>27,393.37</b>	<b>29,036.97</b>
Depreciacion	33,295.14	33,295.14	1,366.18	1,366.18	1,366.18
<b>Costo Total + Depreciacion</b>	<b>56,295.14</b>	<b>57,675.14</b>	<b>27,208.98</b>	<b>28,759.55</b>	<b>30,403.15</b>

### Gastos Administrativos

Concepto	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
Papelena y Utiles de Oficina	2,000.00	2,120.00	2,247.20	2,382.03	2,524.95
<b>Total</b>	<b>2,000.00</b>	<b>2,120.00</b>	<b>2,247.20</b>	<b>2,382.03</b>	<b>2,524.95</b>

### Gastos de Mercadeo

Descripcion Propaganda	Costo total CS Año 1
Publicidad	5,000.00
<b>Total</b>	<b>5,000.00</b>

## Ventas anuales

Porcentaje de venta anual		70%	
		0.0583	
Universo		5,000	
% de mercado		60.00	
Precio promedio		\$ 350.00	
Cantidad personas o empresas al mes		5.00	
% Demanda a captar		50.0%	
Calculando la demanda		3,000	
		5,250,000	
Total Vtas \$ de demanda a captar		\$ 26,250	
<b>Ventas mensuales del 1er Año</b>		<b>Ventas en Año</b>	
<b>Enero</b>	\$ 26,250.00	<b>Año 1</b>	\$ 438,551
<b>Febrero</b>	\$ 27,781.25	<b>Año 2</b>	\$ 745,536
<b>Marzo</b>	\$ 29,401.82	<b>Año 3</b>	\$ 1,267,412
<b>Abril</b>	\$ 31,116.93	<b>Año 4</b>	\$ 2,154,600
<b>Mayo</b>	\$ 32,932.08	<b>Año 5</b>	\$ 3,662,819
<b>Junio</b>	\$ 34,853.12		
<b>Julio</b>	\$ 36,886.22		
<b>Agosto</b>	\$ 39,037.92		
<b>Septiembre</b>	\$ 41,315.13		
<b>Octubre</b>	\$ 43,725.18		
<b>Noviembre</b>	\$ 46,275.81		
<b>Diciembre</b>	\$ 48,975.24		
<b>Ventas total 1er año</b>	\$ 438,550.70		

## Flujo de efectivo

Periodo inicia en:	C\$ 100																			
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept	Octubre	Noviembre	Diciembre								
	C+	C+	C+	C+	C+	C+	C+	C+	C+	C+	C+	C+	C+	C+	C+	C+	C+	C+	C+	C+
<b>Efectiva al inicio del mes</b>	100.00	122	153	183	214	245	276	308	336	367	398	426	457	-	-	-	-	-	-	-
<b>Ingresos en efectivo</b>	-	-3,988	-3,759	-4,891	1,179	4,482	11,853	21,288	32,888	42,653	54,278	70,603	83,437	-	-	-	-	-	-	-
<b>Ventas (efectivo)</b>																				
Cobranza	C+																			
Creditor favor ingresos	C+																			
<b>Total Ingresos en efectivo</b>	C+	26,250.00	21,761	23,402	31,117	32,332	34,853	36,886	39,038	36,886	39,038	43,725	46,276	48,375	-	-	-	-	-	-
<b>Efectivo Total Disponible</b>	C+	26,250.00	20,773	23,643	29,226	34,644	39,335	48,743	60,326	63,174	67,057	79,903	106,879	136,413	-	-	-	-	-	-
<b>Egresos en efectivo</b>																				
Compra de mercancía	C-	3,633.00	3,633	3,633	3,633	3,633	3,633	3,633	3,633	3,633	3,633	3,633	3,633	3,633	-	-	-	-	-	-
Compra (especial)																				
Salidos brutos	C-	22,000.00	22,000.00	22,000.00	22,000.00	22,000.00	22,000.00	22,000.00	22,000.00	22,000.00	22,000.00	22,000.00	22,000.00	22,000.00	-	-	-	-	-	-
Otros gastos de nómina	C-																			
Artículos de oficina y operativos	C-	166.00	166.00	166.00	166.00	166.00	166.00	166.00	166.00	166.00	166.00	166.00	166.00	166.00	-	-	-	-	-	-
Mantenimiento	C-	1,000.00													-	-	-	-	-	-
Gastos de publicidad	C-	1,661.00													-	-	-	-	-	-
Ayuda, saleres y viajes																				
Contabilidad y legal																				
Renta	C-	1,250.00	1,250.00	1,250.00	1,250.00	1,250.00	1,250.00	1,250.00	1,250.00	1,250.00	1,250.00	1,250.00	1,250.00	1,250.00	-	-	-	-	-	-
servicio basicos																				
servicio públicos																				
Seguros																				
Impuestos																				
Intereses																				
Otros gastos (especial)																				
<b>SUBTOTAL</b>	C+	30,038.25	27,552	27,553	27,514	30,162	27,476	27,457	27,438	27,115	27,419	27,400	27,381	30,028	-	-	-	-	-	-
Reserva y/o en depósito	C+																			
Hecho de los economistas	C+																			
<b>Total Egresos en efectivo</b>	C-	30,230.87	27,552	27,550	27,514	30,162	27,476	27,457	27,438	27,115	27,419	27,400	27,381	30,028	-	-	-	-	-	-
<b>Posición de Efectivo</b>	C+	-3,988.27	-3,103	-4,397	-4,712	4,482	11,853	21,288	32,888	42,653	54,278	70,603	83,437	106,444	-	-	-	-	-	-

**Estado de resultados**  
**Para el año que finaliza el DD/MM/AA**

<b>Ingresos:</b>			
	Ventas brutas		C\$ 438,551.00
	Menos: Devoluciones y provisiones		C\$ -
	<b>Ventas netas</b>		<b>C\$ 438,551.00</b>
<b>Costo de las ventas</b>			
	Inventario inicial	C\$ -	
	Más: Compras	C\$ 43,788.00	
	Costo de los fletes	C\$ -	
	Mano de obra directa	C\$ 78,000.00	
	Gastos indirectos		
		C\$ 121,788.00	
	Menos: Inventario final	C\$ 46,051.00	
	<b>Costo de las ventas</b>		<b>C\$ 19,737.00</b>
	<b>Ganancia (pérdida) bruta</b>		<b>C\$ 418,814.00</b>
<b>Gastos:</b>			
	Publicidad	C\$ 5,000.00	
	Amortización	C\$ -	
	Incobrables	C\$ -	
	Gastos bancarios	C\$ -	
	Donaciones de beneficencia	C\$ -	
	Comisiones	C\$ -	
	Mano de obra contratada	C\$ -	
	Gastos de tarjetas de crédito	C\$ -	
	Gastos de entrega	C\$ -	
	Depreciación	C\$ 33,295.14	
	Membresías y suscripciones	C\$ -	
	Seguros	C\$ -	
	Intereses	C\$ 4,220.31	
	Mantenimiento	C\$ 3,000.00	
	Varios	C\$ -	
	Gastos administrativos	C\$ 15,000.00	
	Gastos operativos	C\$ -	
	Impuestos sobre salarios	C\$ 16,500.00	
	Permisos y licencias	C\$ -	
	Franqueo postal	C\$ -	
	Honorarios profesionales	C\$ -	
	Impuestos sobre la propiedad	C\$ -	
	Alquileres	C\$ -	
	Reparaciones	C\$ -	
	Teléfono	C\$ -	
	prestaciones	C\$ 119,455.20	
	Servicios públicos	C\$ -	
	Gastos de los vehículos	C\$ -	
	Sueldos y salarios	C\$ 186,000.00	
	<b>Total de gastos</b>		<b>C\$ 382,470.65</b>
	<b>Ingresos operativos netos</b>		<b>C\$ 36,343.35</b>
<b>Otros ingresos</b>			
	Beneficio (pérdida) por venta	C\$ -	
	Ingresos por intereses	C\$ -	
	<b>Total de otros ingresos</b>		<b>C\$ -</b>
	<b>Ganancia (pérdida) neta</b>		<b>C\$ 36,343.35</b>

The background of the page is a close-up photograph of pink lily petals, which are slightly out of focus. A bright yellow brushstroke is positioned in the upper right corner, partially overlapping the petals and the text.

MARCO LEGAL

VI.

## **Capítulo VI El marco legal**

### **Marco legal de la organización**

La constitución de la empresa será como una sociedad anónima, ya que la misma está constituida por tres socios, los cuales aportarán una cantidad igual de capital para la apertura de la industria, con una posterior repartición en partes iguales de las utilidades generadas.

### **Pasos para constituir una empresa en Nicaragua**

1. Constituirse legalmente ante el registro público mercantil y de la propiedad mediante escritura de constitución.
2. Obtener su número de Registro Único de Contribuyente (RUC) ante la Dirección General de Ingresos (DGI).
3. Otorgar Poder de Administración a su representante legal.
4. Registrarse como contribuyente ante la Administración de Rentas de su área (Consultar en la oficina de atención al contribuyente, en qué Administración de Rentas le corresponde registrarse y además registrar los libros contables cotidianos, un libro diario, un libro mayor, uno de actas y uno de acuerdos.
5. Registrarse en la Alcaldía de Managua, para lo cual se debe presentar copia de escritura de constitución y los libros contables debidamente registrados en la Administración de Rentas.
6. Una vez realizado estos pasos, optará por inscribirse en la Ley sectorial que le corresponda según la naturaleza de su empresa o compañía.

7.Registrarse en el Sistema de Registro Estadístico de Inversiones Extranjeras de la República de Nicaragua, si su inversión es mayor a los US\$30,000.00 (TREINTA MIL DOLARES NETOS), según mandato de Ley N° 344 Promoción de Inversiones extranjeras y su Reglamento. El formulario lo obtiene en la Dirección de Políticas de Fomento de Inversiones y Exportaciones del MIFIC.

### **Trámites fiscales**

#### **Dirección General de Ingresos**

- Para legalizar la empresa en la DGI se debe de seguir las siguientes instrucciones considerando que es una pequeña empresa:
- Requisitos del Representante Legal de la Sociedad Mercantil.
- Original y fotocopia de cédula de identidad del Representante Legal y la Junta Directiva.
- Fotocopia de recibos: Agua, Luz, Teléfono o fotocopia de contrato de arriendo. Nota. Si los recibos aparecen a nombre del que se va a inscribir, debe de elaborar una carta el dueño del servicio y anexar fotocopia de su cédula, expresando en que condición habita en su vivienda.
- Si el trámite lo realiza una tercera persona deberá presentar, Poder Especial Notariado donde se autorice a que realice el trámite.

#### **Sociedades Mercantiles**

- Original y fotocopia certificada del Acta Constitutiva con sus Estatutos debidamente inscrita en el Registro Público Mercantil.
- Fotocopia de la cédula de identidad de los Socios nicaragüenses y Fotocopia de



Pasaporte de los socios extranjeros, Dirección Completa: Ciudad, Municipio, Barrio, Teléfono (máximo 20 socios).

- Libros Contables: Diario y Mayor debidamente inscritos en el Registro Público Mercantil o minuta de depósito sellada por el Registro Público Mercantil, en caso los libros estén en proceso de registro.
- Fotocopia de Recibos: Agua, Luz, Teléfono o fotocopia de contrato de arriendo del lugar donde está ubicado el negocio. SI ESTÁN UBICADAS LAS OFICINAS DE LA SOCIEDAD MERCANTIL EN LA CASA DE HABITACIÓN DEL PRESIDENTE ELABORAR CARTA ACLARATORIA.
- Escritura de comerciante debidamente inscrita en el Registro Público Mercantil.

### **Alcaldía Municipal**

El procedimiento para matricular la empresa en la alcaldía municipal es por medio de la presentación de la documentación que a continuación se detalla:

- Presentar Acta de constitución de la empresa.
- Fotocopia de Poder General de quien representa la empresa.
- Fotocopia de cédula de identidad de quien la representa.
- Presentar solvencia hasta la fecha en lo que se refiere a impuestos de bienes Inmuebles y Tasas Municipales.
- Presentar una evaluación de impacto ambiental.
- Pago de la Matrícula en Oficina de recaudación.
- Llenar formato de solicitud de matrícula donde se piden datos tales como: El nombre del negocio, durante qué año hace la solicitud, la ubicación de la empresa, No de cedula, barrio o comunidad, Valor de la matrícula, etc.



MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO  
REGISTRO CENTRAL DE PROVEEDORES

1 DE INSCRIPCIÓN PERSONA JURÍDICA  
EN BANCRO:

100.1000.4431.243

de acuerdo a los establecido en el Arto. 11 y 20 de la Ley # 323 de Contrataciones del Estado, solicita la inscripción en el Registro Central de Proveedores que administra esa Dirección General de la Empresa:

PRINCIPAL A INSCRIBIR

de I, II, III Formulario y Parte IV para el caso de ser Representante de Empresas Extranjeras al que deberá agregar los poderes de representación otorgados por el Ministerio de Relaciones Exteriores.  
La Constitución y Estatutos debidamente inscrita en el Registro Mercantil.  
Representación Legal debidamente inscrita en el Registro Mercantil.  
Acta Notarial de NO ENCONTRARSE EN CONVOCATORIA DE ACREEDORES, QUIEBRA O LIQUIDACIÓN, NO ENCONTRARSE EN INTERDICCIÓN JUDICIAL Y NO SUJETOS A LAS PROHIBICIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY 323 (Ley de Contrataciones del Estado), Arto. 11 y 12 de la Ley.  
Acta Municipal de la Alcaldía del presente año o Acuerdo de Pago en su caso.  
Acta de Titulos Profesionales en vigencia para el caso de Empresas Constructoras.  
Acta de Titulos Profesionales en vigencia en casos de Empresas que ofrecen los SERVICIOS DE CONSULTORÍAS Y ASESORÍAS.  
Acta de emisión por la DCI donde se manifiesta que se encuentra inscrito y solvente como Contribuyente.  
Acta de recibo de págu del INSE o Declaración Notarial de no tener personal bajo cargo.  
Acta de Número RUC de la Empresa y Fotocopia de Cédula de Identidad del Representante Legal de la Empresa (o constancia de trámite de cédula) por el Consejo Supremo Electoral.  
Acta del último año, Balance Inicial en caso de apertura, Cierre Fiscal y Balance Inicial en caso de cierre temporal de la empresa, según sea el caso.  
Acta de autorización del Representante Legal (cuando el proveedor se haga presentar por terceras personas) donde se delegue a la persona que realiza la tramitación y refiro de certificación y deberá ordenarse a la carta fotocopia de identidad del tramitante.  
Acta de ser tramitado por Entidades Públicas, deberá adjuntarse copia de autorización debidamente firmada por el Representante Legal de la Empresa.  
**TODOS CONSTITUTIVOS Y LICENCIAS DEBERÁN SER PRESENTADOS EN ORIGINAL Y FOTOCOPIA.**

Por:		LA EMPRESA		del Representante Legal:	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:		CORREO ELECTRÓNICO:		DIRECCIÓN	
DEPARTAMENTO		DISTRITO O MUNICIPIO		TELEFONOS	
OTRAS SIGURTALES		MUNICIPIO O DISTRITO		FAX	
DEPARTAMENTO		DIRECCIÓN		TELEFONES	
APDO. POSTAL		ACTIVIDAD ECONOMICA:		LICENCIA DE OPERACIÓN MII	
		CATEGORÍA			

DEPOSITAR COSTO DEL  
TGR-CONTRATACIONES DEL

ESTABLECIMIENTO		CORREO ELECTRÓNICO:	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:			
DIRECCIÓN		CORREO ELECTRÓNICO:	
DEPARTAMENTO		DISTRITO O MUNICIPIO	
OTRAS SIGURTALES		TELEFONOS	
DEPARTAMENTO		FAX	
MUNICIPIO O DISTRITO		APDO. POSTAL	
DIRECCIÓN		TELEFONES	
FAX			
COTIZA PATRONAL? SI NO		ACTIVIDAD ECONOMICA: BIENES SERVICIOS OBRAS	
No. INSS: _____		LICENCIA DE OPERACIÓN MII: No. _____ Fecha Emisión: _____ Fecha Vence: _____	
CATEGORÍA		Fabricante: Representante: Constructor:	
		Mayorista: Importador: Consultor:	
		Minorista: Distribuidor: Servicios Varios:	
MATRICULA ALCALDÍA		INFORMACIÓN DE LA EMPRESA	
No. _____		BANCO: _____	
Fecha Emisión: _____		SUCURSAL: _____	
Fecha de Vencimiento: _____		No. CUENTA: _____	
CODIGO DE CATALOGO		DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES, OBRAS O SERVICIOS QUE OFRECE	
DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES, OBRAS O SERVICIOS QUE OFRECE			
FECHA (Mes / Año)		ORGANISMO PÚBLICO	
REFERENCIA (No. CONTRATO o FACTURA)		DESCRIPCIÓN	
DESCRIPCIÓN		MONTO C\$	
		(si el monto es en US poner el tipo de cambio de la fecha del contrato)	
RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR EXTRANJERO:		NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA RAZON SOCIAL EN EL EXTRANJERO	
DIRECCIÓN:		CIUDAD:	
CORREO ELECTRÓNICO:		PAIS:	
Distribuidor Exclusivo: SI NO		TELFS:	
FAX:		APDO POSTAL:	

En caso de que represente mas de una Casa Extranjera o le falte espacio para describir los Bienes, Servicios u Obras que su Empresa ofrece, así como las referencias de los contratos durante el último año, favor anexar hoja que contenga esta información.

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

NOTA: SOLAMENTE SE DA TRAMITE CON REQUISITOS COMPLETOS  
Para mayor información Tel.: 244.1290, 2492795, 2494752, 2494753 ó Fax 2444.596  
Todos los documentos presentados están sujetos a verificación de parte de la Dirección General de Contrataciones del Estado



MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO  
REGISTRO CENTRAL DE PROVEEDORES

DEPOSITAR COSTO DEL TRAMITE EN BANPRO:  
TGR-CONTRATACIONES DEL ESTADO 100 1000 4431 283

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO

El formato debe ser llenado por el solicitante a máquina, o con bolígrafo, letra de molde legible y números claros siguiendo las presentes instrucciones, y el orden de las casillas y campos siguientes:

PARTE I PERSONA JURÍDICA INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA

**"No. Proveedor"**: Esta casilla será llenada exclusivamente por la Dirección de Contrataciones del Estado.  
**"Fecha"**: Escriba en forma numérica y en el orden de: día, mes y año la fecha de solicitud para inscribirse en el Registro Central de Proveedores.  
Ejemplo: 23 12 2000  
**"No. Del RUC"**: Escriba el número del RUC conforme está escrito en su cédula RUC.  
**"No. De Cédula"**: Escriba el número de Cédula del Representante Legal de la empresa conforme está escrito en su cédula de Identidad.  
**"Razón Social"**: La razón social completa de la empresa, conforme aparece registrado en la Escritura de Constitución y/o Registro Mercantil.  
**"Fecha de Constitución"**: Llene la fecha de constitución de la empresa, en forma numérica y en la forma: día, mes y año como lo indica la Escritura de Constitución.  
**"Nombre del Establecimiento"**: Escriba como se conoce el negocio para los fines comerciales.  
**"Siglas"**: Escriba las siglas de su establecimiento.  
**"Nombre del Representante Legal"**: Escriba el nombre completo del Representante Legal, conforme lo describe la escritura de Constitución de la empresa.  
**"Correo Electrónico"**: Escriba su dirección de Correo Electrónico, constitución de la empresa.  
**"Dirección"**: Escriba la Dirección o Domicilio exacto de la ciudad en que se encuentra ubicada su empresa.  
**"Departamento"**: El nombre del Municipio en donde se encuentra ubicada la sucursal.  
**"Municipio o Distrito"**: El nombre del Municipio en donde se encuentra ubicada la sucursal. Para las sucursales de la ciudad de Managua escribirán el número del Distrito en el que está situada su empresa.  
**"Teléfonos"**: Los números de teléfonos.  
**"Fax"**: El número de fax.  
**"Apdo. Postal"**: El número del Apdo. Postal.  
**"Otras Sucursales"**: Si la empresa tiene otras sucursales en el país anotar los datos en el siguiente orden:  
**"Departamento"**: El nombre del Municipio en donde se encuentra ubicada la sucursal.  
**"Municipio o Distrito"**: El nombre del Municipio en donde se encuentra ubicada la sucursal. Para las sucursales del Distrito de Managua escribirán el número del Distrito al que pertenece la sucursal.  
**"Dirección"**: Escriba la Dirección o Domicilio exacto de la sucursal.  
**"Teléfono"**: Los números de teléfonos.  
**"Fax"**: El número de fax.  
**"No. INSS patronal"**: Añote su número patronal.

**"Bienes y Servicios"**: Marque con una "X" según ofrezca bienes o servicios o ambos si es el caso.  
**Obras**: Si ejecuta obras de construcción.

Debe anotar:  
**"Licencia de Operación, MII y ALCALDIA"**: Marque con una "X" si aplica.  
**"No."**: Número de identificación de la empresa y de la siguiente manera:  
**"Fecha de Emisión"**: en forma numérica y de la siguiente manera: día, mes y año, ejemplo: 12 11 2000  
**"Fecha que Vence"**: en forma numérica y de la siguiente manera: día, mes y año, ejemplo: 13 11 2000  
"Categoría"

Marque con una "X" la categoría o categorías de la empresa según sea: Fabricante, Representante, Mayorista, Importador, Minorista o Distribuidor, Constructor, Consultor, Servicios Varios.  
"Información de la Empresa"

"Banco": Escriba el nombre del Banco en el que usted desea que se le deposite el pago de la venta de sus bienes y/o servicios que ofrece.  
"Sucursal": Añote el nombre de la sucursal del Banco.  
"No. De Cuenta": El número de su cuenta corriente del Banco.

El formato debe ser llenado por el solicitante a máquina, o con bolígrafo, letra de molde legible y números claros siguiendo las presentes instrucciones, y el orden de las casillas y campos siguientes:

PARTE II BIENES, OBRAS O SERVICIOS

**"Código de Catálogo"**: Esta columna será llenada por la Dirección de Contrataciones del Estado.  
**"Descripción de los Bienes, Obras o Servicios que ofrece"**: Descripción detallada del inventario de los bienes que vende, servicios que ofrece, obras que realiza. En caso que la empresa ofrezca bienes y servicios a la vez deberá detallar primero los servicios y luego los bienes.

PARTE III CONTRATACIONES DEL ÚLTIMO AÑO CON EL SECTOR PÚBLICO

**"Fecha"**: Escriba en forma numérica y en el orden de: mes y año la fecha en que realizó el contrato.  
**"Organismo"**: Añote el nombre del organismo del Estado, donde realizó su contrato de bienes, servicios u obras.  
**"Referencia"**: Ya sea el número del contrato, licitación, factura que firmó con el Organismo; El número de la escritura pública o documento privado con el cual firmó el contrato con persona natural o jurídica del sector privado.  
**"Descripción"**: La descripción detallada del contrato realizado.  
**"Monto"**: El monto total del contrato realizado [en moneda nacional o extranjera según sea el caso].

PARTE IV LISTADO DE EMPRESAS REPRESENTADAS

**"Razón Social del Proveedor Extranjero"**: Nombre de la empresa que representa como aparece en el poder de representación.  
**"Nombre del Responsable de la Razón Social en el Extranjero"**: Nombre del Representante Legal Extranjero de la empresa representada.  
**"Distribuidor exclusivo o NO"**: La empresa solicitante marcará con una "X" si es distribuidor exclusivo o NO.  
**"Dirección"**: De la empresa extranjera representada en Nicaragua.  
**"Correo Electrónico"**: Escriba su dirección de Correo Electrónico si tiene.  
**"Ciudad"**: De la empresa extranjera representada en Nicaragua.  
**"País"**: Origen de la empresa extranjera representada en Nicaragua.  
**"Teléfonos"**: Los números de teléfonos de la empresa extranjera representada en Nicaragua.  
**"Fax"**: El número del fax, de la empresa extranjera representada en Nicaragua.  
**"Apdo Postal"**: El código postal de la empresa extranjera representada en Nicaragua.

Modelo de constitución de Sociedades Anónimas.

ESCRITURA NUMERO \_\_\_\_\_, CONSTITUCION DE SOCIEDAD ANONIMA. En la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a las \_\_\_\_\_ de la \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año dos mil seis. Ante mí \_\_\_\_\_, Notario Público y Abogado de la República de Nicaragua, autorizado para cartular por la Excelentísima Corte Suprema de Justicia, durante el quinquenio que vencerá el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_; comparecen \_\_\_\_\_ (todos los que suscribirán la escritura, con sus nombres tal y como aparecen en la cédula de identidad y generales de ley, incluyendo a los socios que estén radicados fuera del país o de extranjeros que legalmente puedan ser parte de la sociedad), todos mayores de edad.- Doy fe de conocer personalmente a los comparecientes, y de que a mi juicio tienen la capacidad legal necesaria para obligarse y contratar, y especialmente la capacidad para celebrar este contrato. (En caso, alguno de los comparecientes lo haga en nombre y representación de alguna entidad jurídica, aquí se debe expresar, insertando la certificación correspondiente. Igualmente se inserta íntegramente la certificación del mandato que lo faculta para comparecer suscribiendo el presente contrato). Todos los comparecientes conjuntamente exponen: que han convenido en celebrar y al efecto celebran el presente contrato para constituir y organizar una sociedad de carácter mercantil, la cual constituyentes con sujeción a las bases y estipulaciones contenidas en el Arto. No. 124 C.C., y a las siguientes cláusulas: PRIMERA: NATURALEZA DE LA SOCIEDAD.- La naturaleza de la sociedad será Anónima, y funcionará como una Sociedad Mercantil.- SEGUNDA: DENOMINACION.- La Sociedad se denominará "\_\_\_\_\_, SOCIEDAD ANONIMA", la que podrá abreviarse \_\_\_\_\_, S.A., en lo sucesivo se podrá traducir a otros idiomas, lenguas o dialectos, sin que ello se considere impropriadamente denominada la Sociedad.- TERCERA: DOMICILIO.- El domicilio legal de la Sociedad será la ciudad de Managua, Capital de la República de Nicaragua, sede de su Oficina Principal; pero podrá abrir sucursales, agencias y otras oficinas dentro o fuera de la República, mediante resolución de la Junta General de Accionistas o de la Junta Directiva y cumpliendo con los demás requisitos que establezcan las leyes correspondientes.- CUARTA: DURACION.- La duración de la Sociedad será de noventa y nueve años a partir de la fecha de inscripción de esta Escritura y los Estatutos en el Registro Público Mercantil.- QUINTA: OBJETO DE LA SOCIEDAD.- La Sociedad tendrá como objetivo principal, Desarrollar actividades de carácter empresarial con los sectores económicamente con potencial de desarrollo, especialmente los empresarios de la pequeña y mediana empresa artesanal, alimenticia, industrial, manufacturera, agroindustrial, turística, urbanos y rurales, denominados PYMES. Para el logro de este objetivo, la Sociedad podrá, dentro de su estructura interna, crear y poner en funcionamiento Departamentos Especializados tales como: a) \_\_\_\_\_ b) \_\_\_\_\_, c) \_\_\_\_\_ De igual manera, para el logro de dicho objetivo la Sociedad podrá gestionar y obtener recursos provenientes de organismos e instituciones del sector público como del sector privado, nacionales e internacionales, de inversionistas nacionales y extranjeros; tener acciones o participaciones en empresas domiciliadas y que inviertan sus fondos en Nicaragua, siempre que su responsabilidad esté limitada al aporte; así como la organización de empresas integradas \_\_\_\_\_ y la Sociedad, aplicando los modelos de Join Venture, Capital de Riesgo o Coinversión, y otras modalidades de inversión. En fin, todas aquellas actividades empresariales lícitas que permitan a la Sociedad alcanzar el objetivo propuesto.- SEXTA: CAPITAL SOCIAL.- El Capital Social autorizado de la Sociedad es de \_\_\_\_\_ millones de Córdobas, dividido en \_\_\_\_\_ mil acciones comunes nominativas, con un valor nominal de \_\_\_\_\_ Córdobas cada una. Las acciones autorizadas que no fueren suscritas por los otorgantes en este acto, serán colocadas o vendidas por la Junta Directiva de la Sociedad, al precio, términos y condiciones que dicha Junta Directiva resolviere, considerando para los efectos de dicha venta de acciones, la posibilidad de que sean colocadas entre los PYMES que hacen uso de los servicios que ofrecerá la Sociedad o entre aquellos que son potenciales usuarios de dichos servicios. Las acciones que no se paguen al contado se colocarán mediante contratos de suscripción celebrados entre la Sociedad y el accionista.- Dicho Capital Social autorizado podrá ser aumentado por la Junta General de Accionistas por el sesenta y seis por ciento, (66%) de las acciones en circulación y con derecho a voto, y mediante la emisión de acciones de igual valor nominal que las primeras. Esta es la fuente primaria de financiamiento de las operaciones de \_\_\_\_\_, S.A., en la prestación de los diferentes servicios que facilite a través de los Departamentos Especializados.- SEPTIMA: PAGO DE LAS ACCIONES.- La aportación en pago de las acciones deberá consistir en dinero en efectivo.- OCTAVA: ACCIONES.- Las acciones serán nominativas, inconvertibles al portador.- Las acciones comunes conferirán iguales derechos a los dueños de las mismas y serán numeradas del uno al número que corresponda a la cantidad de las acciones comunes autorizadas. La numeración de las acciones de cada socio se hará en forma sucesiva conforme el orden de comparecencia de los socios fundadores y conforme el orden con que futuros accionistas vayan suscribiendo las acciones aquí solamente autorizadas. La Junta General de Accionistas, queda facultada, aún respecto a las acciones previamente autorizadas sin emitir: a) para crear distintas clases de acciones, con o sin derecho a voto, con las designaciones, preferencias, privilegios, restricciones o requisitos y derechos y obligaciones diversos que se determinen para cada una de ellas; b) para sujetar las acciones al derecho de redención o adquisición que se reservare la Sociedad en su caso; c) para disponer que las acciones de una clase sean convertibles en acciones de otra u otras clases, o que las acciones de una clase puedan ser emitidas en series si es el caso; y d) para subordinar la emisión de las acciones al derecho de conversión en acciones conferido a otras acciones, obligaciones o bonos emitidos por la Sociedad; en cuyos casos esas acciones se registrarán por las normas que acordare la Junta General de Accionistas.- La Junta General de Accionistas podrá conferir tales facultades a la Junta Directiva respecto a acciones autorizadas sin emitir. La Junta General de Accionistas podrá crear o emitir derechos u opciones que faculten a sus titulares para adquirir de la Sociedad acciones autorizadas sin emitir de cualquier clase o serie, o bonos o debentures emitidos por la Sociedad, en los términos y condiciones, y por el precio o precios que se estipulen.- NOVENA: DERECHOS DE PREFERENCIA.- En los aumentos de Capital Social autorizado mediante la emisión de nuevas acciones comunes, la Junta General de Accionistas podrá establecer en la sesión donde se resuelva el aumento, derechos de preferencia en los términos y condiciones que dicha Junta determine.- DECIMA: FRACCIONES DE ACCIONES.- Si por motivo de una distribución proporcional de acciones, cambio de las mismas, aumento o disminución del capital, fusión o cualquier reorganización de la Sociedad, resultaren fracciones de acciones, estas fracciones estarán sujetas a las regulaciones establecidas en los Estatutos.- DECIMA PRIMERA: JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS.- La Sociedad será gobernada por la Junta General de Accionistas, la cual legalmente convocada y reunida constituirá la Suprema Autoridad y expresará la voluntad social en las materias de su competencia.- Habrá Juntas Generales Ordinarias y Extraordinarias.- Las Juntas Generales Ordinarias se reunirán una vez al año, dentro de los noventa días posteriores al cierre del ejercicio social.- Las Juntas Generales Extraordinarias tendrán lugar cuando lo crean conveniente la Junta Directiva o el Presidente de la Sociedad, o cuando lo pidan por escrito al Presidente o a la Junta Directiva, con expresión del objeto y motivo, accionistas cuyas participaciones reunidas representen al menos el porcentaje de Capital Social exigido por la ley para el ejercicio de este derecho, cuando dicha ley les otorgare tal derecho.- Las sesiones de la Junta General se llevarán a cabo en las oficinas principales de la Sociedad o en cualquier otro local ubicado en la ciudad de Managua, salvo el caso en que la Junta Directiva, por motivos especiales, resolviere celebrarla en lugar distinto de la oficina principal.- Para celebrar las sesiones de la Junta General de Accionistas, la Junta Directiva o el Presidente, por medio del Secretario, harán previa citación mediante aviso que contenga la indicación del día, hora y lugar de la reunión, con quince días de anticipación por lo menos; pudiéndose hacer constar en la citación la fecha y hora en la que, si procediere, se reunirá la Junta en segunda convocatoria, la cual no podrá tener lugar en el mismo día fijado para la primera.- El aviso de la citación deberá hacerse por medio de cartas, esquelas, telegramas, fax o correo electrónico, dirigidos a cada uno de los accionistas registrados, y por aviso publicado en un periódico de la Capital de la República, sin perjuicio de su publicación en el Diario Oficial, La Gaceta.- Salvo disposición en contrario, de la presente escritura, de los Estatutos o de la ley, la Junta General de Accionistas se constituirá legalmente, es decir, constituirá quórum, con la asistencia de la mitad, más una de las acciones emitidas y en circulación, excluidas de dicho cómputo las acciones sin derecho a voto o de voto limitado, según el caso.- Si no pudiere constituirse la Junta en la primera convocatoria por falta del quórum de ley o por cualquier otra causa, ni se hubiere previsto en el aviso la fecha de la segunda, la Junta deberá ser convocada de nuevo con los mismos requisitos, dentro de los quince días siguientes a contar de la fecha de la primera convocatoria, con cinco días de anticipación por lo menos, y entonces se verificará la sesión cualquiera

que fuere el número de acciones emitidas y en circulación con derecho a voto que estuvieren representadas conforme las reglas de cómputo establecidas para la primera convocatoria; cuando no se tratase de asuntos para cuya consideración y resolución se requiera determinado número de Capital presente aún en segunda convocatoria.-Cualquier reunión de Junta General de Accionistas será válida, aún sin aviso previo y aún antes de transcurrido el término de citación, si la totalidad de las acciones emitidas y en circulación con derecho a voto están presentes o representadas en la reunión, pudiendo también en este caso, celebrarse la reunión en cualquier parte de la República o fuera de ella.-También la Junta General se considerará constituida regularmente y sus acuerdos serán válidos, aún en defecto de las formalidades o requisitos relativos a la convocatoria, cuando, habiendo quórum, todos los accionistas ausentes con derecho a voto hubieren renunciado, por escrito, a la citación antes o después de la reunión; considerándose como renuncia a la citación, la asistencia de un accionista a la reunión, personalmente o por apoderado, sin protesta por la falta de citación.-Todo accionista podrá hacerse representar en las reuniones de la Junta General de Accionistas o para prestar su consentimiento escrito en su caso, por poder conferido a cualquier persona por medio de escritura pública, carta, cable, telegrama, teles, fax, o correo electrónico.-El Poder podrá otorgarse con carácter de irrevocable cuando se otorgue: a) a una persona que ha convenido en comprar las acciones; b) a un acreedor de la Sociedad que ha prorrogado su crédito, y en consideración a la prórroga; c) en virtud de acuerdos sobre el voto. Dos o más accionistas podrán convenir válidamente sobre el ejercicio del voto en un sentido determinado o en un sentido que se determine de acuerdo con un procedimiento previamente establecido, y encargar a un representante común ejercitar el voto; y uno o más accionistas podrán convenir en traspasar sus acciones a uno o más fiduciarios con el propósito de conferirles el ejercicio del derecho de voto. Pero las acciones sujetas a estos pactos o vinculaciones serán libremente transferibles, y los pactos o vinculaciones no perjudicarán al adquirente de buena fe a menos que se encuentren anotados en el título de las acciones; todo según las regulaciones establecidas en los Estatutos.-DECIMA SEGUNDA: RESOLUCIONES.-Cada acción dará derecho a un voto sin restricción ni limitación de ninguna clase, salvo lo que se dispusiere en relación con privilegios, restricciones o negaciones del voto respecto a determinadas acciones, en su caso. Todo acuerdo tomado por la Junta General de Accionistas debidamente constituida será de obligatorio cumplimiento para todos los accionistas interesados, aún para los disidentes y los ausentes, ya que se establece entre los accionistas la sumisión al voto de la mayoría que corresponda.-DECIMA TERCERA: ASUNTOS EXTRAORDINARIOS.-La Junta General de Accionistas podrá, con el voto favorable del sesenta y seis por ciento de las acciones suscritas y en circulación con derecho a voto, resolver sobre lo siguiente: a) Disolución anticipada de la Sociedad; b) Prórroga de su duración, aún cuando hubiere transcurrido el término marcado en esta escritura para la duración de la Sociedad, salvo que la Sociedad sea de duración indefinida; c) Reducción del Capital Social; d) Reintegración o aumento del mismo Capital, sea mediante decreto de nuevos aportes; o mediante la emisión de nuevas acciones, pudiendo en este último caso, acordar que las nuevas acciones gocen de garantías, privilegios o condiciones especiales, o que estén provistas de derechos diversos según lo dispuesto en la Cláusula Octava de la presente escritura; e) Cambio de objeto de la Sociedad o ampliación o reducción del mismo; f) emisión de bonos u obligaciones convertibles en acciones de la Sociedad; g) toda otra modificación de la Escritura de constitución o de los Estatutos.-DECIMA CUARTA: JUNTA DIRECTIVA.-La dirección y administración de todos los negocios sociales estará a cargo de una Junta de Directores compuesta de cinco a siete miembros propietarios conforme lo decida la Junta General de Accionistas de previo a cada elección o en cualquier momento. Los Directores suplentes serán nombrados por la Junta General de Accionistas. Cinco de los siete Directores propietarios con sus cargos respectivos, constitutivos de la primera Junta Directiva y el Vigilante podrán ser elegidos en este mismo acto, antes de su conclusión, por los comparecientes en esta escritura, constituidos legalmente en Junta General de Accionistas siempre que se encuentren de común acuerdo en el sentido de proceder en dicha forma a la referida elección.- Cuatro de los siete Directores desempeñarán los cargos de Presidente, Vicepresidente, Secretario y Tesorero de la Sociedad. Habrá de uno a tres vocales, en el orden de primero en adelante. Las personas jurídicas accionistas podrán ser electas miembros de la Junta de Directores y desempeñarán sus funciones por medio de su representante legal o de la persona que al efecto designen especialmente. - La Junta Directiva, si no lo hubiere hecho la Junta General de Accionistas, elegirá de entre los Directores propietarios un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y de uno a tres Vocales, que lo serán también de la Sociedad. - Los Directores durarán dos años en el ejercicio del cargo, pudiendo ser reelectos para diferentes períodos consecutivos, y continuarán en el desempeño del cargo aún cuando hubiere expirado el término para el que fueren designados, mientras no se proceda al nombramiento de los sustitutos o mientras éstos no tomen posesión de sus cargos.- Las vacantes temporales o absolutas del Presidente serán llenadas por el Vicepresidente, y a falta de éste o del Secretario o del Tesorero, por un Vocal, conforme el orden de su nombramiento. - Sin perjuicio de la norma relativa a llenar la falta temporal o absoluta del Presidente, las faltas temporales de los Directores propietarios serán llenadas por los respectivos suplentes.-Las faltas absolutas de cualquiera de los Directores propietarios y/o respectivos suplentes serán llenadas por las personas que nombrará la Junta Directiva.- Los Directores sustitutos, propietarios o suplentes, así nombrados, durarán en su cargo hasta completar el período del Director sustituido.- La Junta Directiva tendrá en la gestión de los negocios sociales todas las facultades de la Sociedad, salvo las reservadas a la Junta General de Accionistas, y gozará de las más amplias facultades de administración y aún de disposición que correspondan a un mandatario generalísimo sin restricción alguna; y podrá otorgar en nombre de la Sociedad poderes, especiales o generales, con las facultades legales inherentes a esta clase de poderes.- Es competencia de la Junta Directiva dictar y modificar los reglamentos internos de la Sociedad.- La Junta Directiva celebrará sesiones por lo menos una vez cada mes, en el lugar que ella misma acordare o cuando fuere convocada por el Presidente, o fuere solicitada por tres Directores pudiendo reunirse en la sede social o en cualquier otro lugar de la República o fuera de ella. - A toda sesión de la Junta Directiva deberán concurrir por lo menos la mayoría de sus miembros en el desempeño de sus cargos, con cuya asistencia se formará quórum; siendo necesario para que haya resolución o acuerdo el voto conforme de la mayoría de los asistentes.- En caso de empate el Presidente tendrá voto dirimente.- DECIMA QUINTA: COMITES, COMISIONES Y FUNCIONARIOS.- La Junta Directiva podrá nombrar un Comité Ejecutivo y un Comité de Análisis y Resolución de Solicitudes, organizado con Directores y/o funcionarios y/o personas extrañas a la Sociedad.- Estos Comités deberán ejercer las atribuciones y facultades que les confiera la Junta Directiva, pero no tendrán facultad para rescindir, revocar, ni contravenir cualquier resolución tomada por la Junta Directiva.- La Junta Directiva podrá crear Comisiones Especiales para fines determinados o para el manejo de Sucursales, Agencias o Secciones particulares de los negocios sociales, los que podrán organizarse con Directores y/o funcionarios y/o personas extrañas a la Sociedad, teniendo cada una de ellas, las facultades y atribuciones de administración que la Junta Directiva les señalare.- El Comité Ejecutivo, el Comité de Análisis y Resoluciones de Solicitudes y las Comisiones Especiales se ajustarán a las disposiciones de los Estatutos y a los Reglamentos que emita la Junta Directiva.- Las anteriores delegaciones son sin perjuicio de los poderes que la Junta Directiva confiera a cualquier persona, ni de la facultad de la Junta de delegar en una persona la ejecución de sus acuerdos; y que la delegación no priva a la Junta Directiva de sus poderes, ni la exime de sus obligaciones.- La Junta Directiva nombrará un Gerente General y los Gerentes Específicos que sean necesarios, uno de Mercadeo, uno de Servicios de Desarrollo Empresarial, uno de Servicios Financieros, uno de Administración y Finanzas y otros en la medida que se vayan poniendo en funcionamiento otras áreas específicas mencionadas en la Cláusula QUINTA de esta escritura, sin perjuicio de la facultad que tiene la Junta Directiva para crear los cargos necesarios y cubrir los mismos con personas de su elección, los cuales tendrán las facultades que expresamente se les confiera por la Junta Directiva.- El Gerente General no necesitará autorización especial de la Junta Directiva para cada acto que ejecute en el cumplimiento de las funciones que le correspondan y tendrá en la realización de las mismas la representación legal de la Sociedad con amplias facultades ejecutivas.- Los anteriores funcionarios podrán ser llamados con nombres distintos de Gerente si así lo resuelve la Junta Directiva, y estarán asistidos por otros funcionarios ejecutivos subalternos a medida que se considere necesario, quienes serán nombrados según lo disponga la Junta Directiva o los Estatutos.- DECIMA SEXTA: REPRESENTACION.- La representación legal, judicial y extrajudicial de la Sociedad le corresponde al Presidente, o a quien haga sus veces, con las facultades de un Mandatario General, independientemente de cualquier otro apoderado que resuelva designar la Junta Directiva o la Junta General de Accionistas.- DECIMA SEPTIMA: CONTABILIDAD, EJERCICIO

ECONOMICO Y BALANCES.- Las cuentas de la Sociedad se llevarán en los libros y en la forma exigida por la ley, y conforme las normas de contabilidad establecidas por la autoridad competente, o por cualquier otro sistema que fuera autorizado y que fuere adoptado por la Junta Directiva.- Cada uno de los componentes: ----- mencionados en la Cláusula QUINTA y los que con posterioridad la Junta Directiva decida crear, serán administrados como Centros de Costos Independientes, integrados a un solo sistema contable y de administración...El ejercicio económico de la Sociedad se determinará de acuerdo con la ley; y en caso de cambio, la Junta Directiva tomará para el lapso intermedio las providencias adecuadas.- Al cierre de cada ejercicio los administradores deberán practicar inventario general de los bienes sociales, y formular el Balance General Consolidado, con el Estado de Ganancias y Pérdidas Consolidado.- Se formularán además balances de prueba mensuales, y demás estados financieros y reportes contables que la Junta Directiva considere conveniente para apreciar en cualquier momento la situación financiera de la Sociedad.- En la compilación del Inventario y del Balance, los elementos del Activo Fijo se valorarán al precio de costo, disminuido éste en cada ejercicio según una racional depreciación; los elementos del Activo Circulante, en su caso, se valorarán al menor precio entre el de costo y el de mercado al día del cierre; las acciones y demás títulos se valorarán según la prudente apreciación de la Junta Directiva, sin que pueda fijarse un valor superior a la cotización oficial al día de cierre o al resultante del último balance de las empresas a que se refieren; y la diferencia entre el valor de las emisiones y la suma recibida, y los gastos de la emisión, se registrarán en el activo y se amortizarán en el período que determine la Junta Directiva, salvo la diferencia sea en las emisiones de bonos, debentures u obligaciones, cuya amortización podrá repartirse en toda la duración del préstamo.- El Balance deberá reflejar claramente la situación patrimonial de la Sociedad, y deberán incluirse en él, bien sea por el sistema de reservas complementarias del activo inscritas en el pasivo, o bien por reducción en el activo de la correspondiente partida, los castigos por obsolescencia, por depreciación, por pérdidas de inventario o por deméritos de cartera que correspondan según una sana práctica contable.- Se harán conocer junto con los informes, o en los mismos, los criterios de valuación seguidos en la formación del Balance.- De acuerdo con lo anteriormente estipulado deberá incluirse en el pasivo un rubro denominado: "Superávit de Capital" integrado por las cantidades percibidas por la Sociedad en concepto de sobreprecio en la emisión de las acciones.-DECIMA OCTAVA: FISCALIZACION.- La fiscalización de la administración estará a cargo de un Vigilante o de una Junta de Vigilancia integrada por tres miembros, nombrado o nombrados en su caso, por la Junta General de Accionistas al mismo tiempo que los miembros de la Junta Directiva, por un período de dos años.- El Vigilante o los integrantes de la Junta de Vigilancia, podrán ser o no accionistas.- Caso de que la Junta General de Accionistas decida nombrar una Junta de Vigilancia, sus tres integrantes no están obligados a actuar en conjunto, sin embargo, sus decisiones se adoptarán por mayoría, pudiendo en tal caso, el disidente señalar sus propias observaciones.- El Vigilante, o la Junta de Vigilancia, en su caso, tienen la obligación de comprobar los libros, la caja, la cartera y valores de la Sociedad.- Deberá o deberán en su caso, presentar cada año a la Junta General de Accionistas un informe sobre el cumplimiento de su función de inspección y fiscalización de las operaciones y cuentas de la Sociedad.-El Auditor Interno deberá ser de preferencia Contador Público y Auditor Autorizado, nombrado por la Junta General de Accionistas por un período de tres años, pudiendo ser reelecto.- El Auditor Interno podrá ser removido antes del vencimiento de su período por la Junta General de Accionistas con el voto de la mayoría de dos tercios de las acciones con derecho a voto presentes en una Junta General. El Auditor Interno deberá rendir al Vigilante o Junta de Vigilancia en su caso, un informe trimestral de sus labores.- La Junta General de Accionistas o la Junta Directiva podrán además, cuando lo consideren oportuno y los negocios de la Sociedad lo requieran, contratar los servicios de un Auditor o de una firma de Auditores externos, que desempeñarán sus funciones y reportarán según se establezca en los respectivos contratos.- DECIMA NOVENA: UTILIDADES.- Se tendrá por utilidad líquida anual el saldo que resulte después de deducirse de los ingresos brutos de cada ejercicio, los gastos generales, de administración y financieros, los impuestos y seguros sociales que se causaren, los castigos por demérito o por cualquier otra causa, y los gastos y quebrantos ordinarios.- Las utilidades líquidas de los primeros tres años del ejercicio social pasarán a formar parte del Capital Social. Pero, después de estos tres años la Junta Directiva formulará el plan de aplicación de las utilidades que someterá a la Junta General de Accionistas y propondrá además, a dicha Junta General, un plan para la distribución de dividendos entre los accionistas, distribución que deberá ser hecha a prorrata entre las acciones suscritas, de acuerdo con lo que se disponga en esta Escritura de Constitución y sus Estatutos, a no ser que existieran acciones privilegiadas en cuanto al derecho a beneficio, en cuyo caso se estará a lo estipulado en relación a dichas acciones.- La Junta General de Accionistas resolverá lo que considere conveniente sobre tales asuntos, pudiendo inclusive, dentro de las regulaciones sociales, resolver que las utilidades sean destinadas en su totalidad al incremento o formación de reservas.- Después de transcurrido los tres primeros ejercicios completos de la Sociedad, será obligatorio repartir como dividendos entre los accionistas, conforme las regulaciones sociales vigentes, un veinticinco por ciento de las utilidades como mínimo, salvo que la autoridad competente ordenare que la totalidad de las utilidades fueren destinadas a otros objetivos, o que la Junta General de Accionistas, con el voto favorable del sesenta y seis por ciento de las acciones en circulación con derecho a voto, resolviera que la totalidad de las utilidades sean destinadas al incremento o formación de reservas.- La Junta Directiva podrá igualmente acordar y distribuir dividendos en cualquier tiempo con vista del Balance General, distribución que se imputará al porcentaje que se repartirá obligatoriamente, referido en el párrafo anterior de la presente cláusula.- No se podrá pagar dividendo sobre las acciones sino por utilidades realmente obtenidas y resultantes del Balance General y del Estado de Ganancias y Pérdidas; ni se podrá pagar dividendos con cargo al Capital Social, al superávit de capital ni a la reserva de capital.- La Sociedad podrá pagar los dividendos en efectivo o en bienes de cualquier clase, incluyendo acciones, o bonos y debentures de otra Sociedad de las cuales fuere tenedora, o en bonos y debentures emitidos por la misma Sociedad, o en acciones autorizadas sin emitir o acciones de tesorería de ella misma.- VIGESIMA: RESERVAS.- Deberá formarse una Reserva de Capital, destinándose de las utilidades líquidas anuales al porcentaje mínimo que indicare la ley y el mayor que resolviera anualmente la Junta General de Accionistas, hasta que dicha Reserva llegue a un monto igual al del Capital Social Pagado; cantidad que se repondrá tantas veces fuere necesario por haber sufrido disminución, por pérdidas o por conversión de una parte de la misma en capital social pagado.- También deberán constituirse las otras reservas que las autoridades competentes determinen o establezcan sea para saneamiento de los financiamientos o inversiones o para otros fines.- La Junta General de Accionistas podrá acordar la formación de Reservas Especiales destinadas a los fines u objetos que la misma Junta General señalare, la cual determinará las cantidades y maneras de su formación; y en caso existieran acciones redimibles, la creación de un fondo especial para la redención o compra de sus propias acciones por la Sociedad.- Se destinará en todo caso, al incremento de la Reserva de Capital las cantidades percibidas por la Sociedad en concepto de sobreprecio en la emisión de acciones; las que percibiere en el caso de decadencia de accionistas; y el precio de reemisión de las acciones redimidas o compradas por la Sociedad que fueren reemitidas, de acuerdo con las regulaciones contenidas en los Estatutos.- VIGESIMA PRIMERA: ARBITRAMIENTO.- Toda desavenencia por cuestiones sociales que se suscitare entre los accionistas, entre éstos y la Sociedad, o la Junta Directiva o sus miembros o demás Comités, Comisiones o funcionarios ejecutivos u organismos de la sociedad durante la existencia de la misma, su liquidación o participación, sea por la interpretación o aplicación de la escritura social o de los Estatutos o por la administración relativa a cualquier otra cuestión aunque se tratara de resoluciones de la Junta General de Accionistas o Asamblea Especial de Accionistas no podrá ser llevada a los Tribunales de Justicia, sino que será dirimida y resuelta sin recurso alguno ordinario ni extraordinario, pues todos quedan renunciados, por dos árbitros nombrados uno por cada parte, dentro de los treinta días en que fuere planteada legalmente la cuestión.- Los dos árbitros antes de entrar en el ejercicio de sus cargos y dentro de los diez primeros días de haber tomado posesión, designarán un tercero para que dirima las desavenencias; y si no se pusieren de acuerdo con la designación de dicho tercero, se le pedirá al Presidente de la Corte Suprema de Justicia para que haga el nombramiento, petición que podrá hacer cualquiera de las partes.- VIGESIMA SEGUNDA: INTERVENCION, DISOLUCION Y LIQUIDACION.- La intervención, liquidación y disolución de la Sociedad se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en la Ley que regula la materia y con lo establecido en el derecho común en cuanto no contradiga la citada ley.- VIGESIMA TERCERA: SUSCRIPCION Y PAGO DE ACCIONES.- En este acto, el \_\_\_\_\_, en su carácter personal suscribe y paga en este acto en dinero en efectivo \_\_\_\_\_ acciones, y en nombre y representación de la \_\_\_\_\_, suscribe y paga en

dinero efectivo la suma de \_\_\_\_\_ acciones; el \_\_\_\_\_ (continúa), por lo tanto, siendo el valor nominal de cada acción la suma de \_\_\_\_\_ Córdoba, habiéndose suscrito y pagado en dinero en efectivo \_\_\_\_\_ acciones; el Capital suscrito y pagado en dinero en efectivo en este acto asciende a la suma de \_\_\_\_\_ Córdoba. Por consiguiente quedan autorizadas pero no suscritas \_\_\_\_\_ acciones.- VIGESIMA CUARTA: APROBACION DE ESTATUTOS, ELECCION DE JUNTA DIRECTIVA Y VIGILANTE.-En este estado, con fundamento en la cláusula Décima Primera, de esta Escritura y en los artículos doscientos dos, inciso segundo, y doscientos cinco, número cuatro, del Código de Comercio, todos los comparecientes resuelven unánimemente en constituirse en Junta General Ordinaria de Accionistas de dicha Sociedad a efecto de aprobar sus Estatutos, elegir a la primera Junta Directiva, al Vigilante y al Auditor para un primer período. Los comparecientes por unanimidad de votos nombran al \_\_\_\_\_, para que presida la Junta General y a \_\_\_\_\_, para que lo asista como Secretario.- A continuación, se procedió de la siguiente manera: PRIMERO: El \_\_\_\_\_, ocupa la Presidencia, abre la sesión y \_\_\_\_\_, el Secretario, lee un Proyecto de Estatutos cuya copia distribuye a cada uno de los comparecientes, que lo estudian y reforman en parte. Concluida la discusión, el Presidente declara cerrado el debate y los comparecientes accionistas, por unanimidad de votos, resuelven emitir los siguientes Estatutos de la Sociedad -----, SOCIEDAD ANONIMA, con sujeción a lo estipulado en el artículo doscientos tres (203), del Código de Comercio. INTRODUCCION: Para mayor brevedad de los presentes Estatutos, en el cuerpo de los mismos se entenderá: por "Sociedad", la Sociedad Anónima denominada "-----, S.A., por "Directiva", la Junta Directiva de la Sociedad; por "Directores", los miembros de la Junta Directiva, sean propietarios o suplentes; y por "Juntas" o "Junta General", la Junta General de Accionistas de la Sociedad.- I. SUCURSALES, DEPARTAMENTOS O SECCIONES.- Artículo uno (Art.1).- Los Departamentos Especializados, así como las Sucursales o sedes secundarias que la Sociedad establezca no constituirán una empresa por sí misma y, salvo las consecuencias legales derivadas del domicilio especial, no existirá distinción entre las obligaciones y derechos de la Sociedad y los de la Sucursal.-Artículo dos (Art.2).-La Sociedad desarrollará y efectuará las operaciones comprendidas en su objeto a medida que lo estime conveniente la Junta o la Junta General.- Para el manejo de cualquiera de los negocios de los que haga o pueda hacer la Sociedad, la Directiva podrá crear, cuando lo creyere conveniente, Departamentos o Secciones especializadas dentro de su propia organización, que se regirán en su funcionamiento por los Reglamentos y disposiciones que al efecto emitiera la misma Junta Directiva; y aún fundando o participando en nuevas instituciones filiales, subsidiarias o afines a la Sociedad.- II.-ACCIONES Y ACCIONISTAS.-Artículo tres (Art.3).-El contrato de suscripción de acciones referido en la Cláusula Octava de la Escritura de Constitución deberá contener: a) la identificación de la Sociedad y del suscriptor; b) el número de las acciones suscritas, y la identificación, clase y serie de las mismas, en su caso; c) el valor de suscripción; d) las condiciones de pago de las acciones y las consecuencias por incumplimiento en el pago; y e) la fecha de suscripción.- El contrato de suscripción se extenderá en duplicado, de los cuales uno será entregado al suscriptor, el cual le servirá como título de las acciones mientras no le sea entregado el título provisional o definitivo respectivo.- En todo caso, el accionista en mora en los pagos no podrá ejercer el derecho al voto.- Artículo cuatro (Art.4).- Las acciones pertenecientes al accionista decaído por falta de pago adquirirán el estado de acciones autorizadas sin emitir, y podrán ser ofrecidas nuevamente para suscripción.-Artículo cinco (Art.5).- La Sociedad podrá adquirir sus propias acciones en los siguientes casos: a) por compra de las mismas, o redención de las acciones redimibles, con fondos que provengan de utilidades netas regularmente comprobadas y que no tengan que destinarse a la formación de la Reserva de Capital; b) por compra de las acciones con fondos que provengan del Capital Social y de la Reserva Especial o Extraordinaria que se determine para tal efecto; c) por compra de las acciones, o redención de las acciones redimibles, con fondos que provengan del Capital Social, si la compra se hace con el propósito de: 1) eliminar fracciones de acciones; 2) por adjudicación en pago de créditos de la Sociedad; y 3) para practicar una reducción del Capital Social debidamente acordada, mediante el reembolso y amortización de acciones.- La adquisición no podrá efectuarse en ninguno de los casos anteriormente indicados, si las acciones no han sido totalmente pagadas y si por motivo de la adquisición el Capital Social queda reducido por debajo del mínimo legal, en su caso.- El derecho de voto de las acciones adquiridas, si lo tuvieren, quedará en suspenso mientras permanezcan en propiedad de la Sociedad.- Artículo seis (Art.6).-Las acciones adquiridas quedarán amortizadas cuando la adquisición se haga con fondos provenientes del Capital Social y cuando dichas acciones adquiridas fueren convertidas en otras acciones.- Las acciones amortizadas quedarán anuladas y la Sociedad no las podrá reemitir.- Por la amortización de las acciones adquiridas con fondos provenientes del Capital Social, fuera del caso de conversión de acciones, se procederá a la consiguiente reducción del Capital Social en el monto que estuviere representado por tales acciones.- Artículo siete (Art.7).-Las acciones adquiridas que no sean amortizadas de conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior, podrán ser conservadas por la Sociedad.- Ni la conservación de las acciones como acciones de tesorería, ni la reemisión de las mismas por cualquier causa, afectará la cifra del Capital Social.- Artículo ocho (Art.8).-En caso que, de acuerdo con lo dispuesto en la Cláusula Octava de la Escritura de Constitución, se dispusiere emitir a favor del accionista acciones de goce en cambio de las acciones amortizadas, dicho acuerdo podrá ser tomado por la Junta General o por la Directiva, acuerdo que fijará los respectivos derechos.-Artículo nueve (Art.9).- Las acciones que fueren autorizadas en casos de aumento del Capital Social se emitirán al precio que fije la Junta General o la Directiva, el cual precio de emisión no podrá ser inferior a su valor nominal.- Sin embargo, en caso de que las nuevas acciones fueren ofrecidas a la suscripción pública será permitido pagar por la colocación de las mismas una comisión razonable que regirá por las normas dictadas por la Junta General.-Artículo diez (Art.10).- Mientras no esté totalmente pagado el valor de las acciones, o mientras no se expidan los títulos definitivos, se otorgarán a los suscriptores títulos o resguardos provisionales, que se cambiarán por los títulos definitivos una vez que se hubiere pagado totalmente el valor de la acción o éstos sean expedidos.- Tanto los resguardos provisionales como los títulos definitivos deberán ser firmados o autorizados por el Presidente y el Secretario de la Directiva, o por quien haga sus veces.-Artículo once (Art.11).- Podrán emitirse títulos representativos de acciones, provisionales o definitivos, que amparen una o más acciones; y también podrán sustituirse en todo caso, a elección y por cuenta de los accionistas, por otro u otros de distinto valor y que amparen distintas cantidades de acciones, pero que representen, en todo caso, el mismo número de acciones cubiertas por los títulos sustituidos.- Artículo doce (Art.12).- Los títulos definitivos de las acciones serán impresos o litografiados, y llevarán el nombre y apellidos, o la razón social o denominación del dueño en la cara principal; serán sellados con el sello de la Sociedad y deberán expresar: a) la denominación de la Sociedad, su duración y el lugar de su domicilio; b) fecha de su constitución y de su inscripción en el Registro Mercantil; c) importe del Capital Social y el número total de acciones en que esté dividido; d) el valor nominal y la circunstancia de estar totalmente pagado el valor; y e) la circunstancia de ser las acciones nominativas, inconvertibles al portador, y la clase a la que pertenezcan.- Si las acciones gozaren de alguna garantía o privilegio especial, o estuvieren provistas de derechos diversos o sujetas a restricciones especiales, deberá hacerse mención genérica de tales condiciones en el reverso del título.- Los resguardos provisionales no necesitarán ser impresos o litografiados, y contendrán los mismos requisitos que los títulos definitivos, a excepción de la circunstancia de estar totalmente pagados, y en su lugar se expresará el valor de suscripción y los pagos efectuados por el suscriptor, pagos que se harán constar por notas firmadas por representantes autorizados de la Sociedad.- Los títulos de las acciones podrán llevar adherido cupones de dividendos que se desprenderán del título, y que se entregarán a la Sociedad contra el pago de dividendos.- Los cupones podrán ser al portador, aún cuando el título sea nominativo.- Artículo trece (Art.13).-Para acreditar los derechos u opciones a que se refiere la Cláusula Octava de la Escritura de Constitución, podrán emitirse títulos especiales, nominativos, denominados "Opción de Compra", en los cuales se deberán expresar en resumen los términos y condiciones del derecho u opción, y cualquier limitación a su transferibilidad.- Estos títulos deberán expresar además las indicaciones contenidas en los acápite a) y b) del artículo doce de los presentes Estatutos.- Artículo catorce (Art.14).- Se llevará por el Secretario en las oficinas principales del domicilio de la Sociedad un Libro de Registro de Acciones en el que se asignará una partida especial a cada accionista, que contendrá: a) el nombre, domicilio y dirección del accionista, y el número de las acciones que le pertenezcan con indicación de la clase y demás particularidades; la numeración de los certificados y de las acciones en su caso; b) los pagos efectuados sobre las acciones; c) las transferencias, y los vínculos o gravámenes que afecten a las acciones, y sus cancelaciones; y el nombre, domicilio y dirección de los

adquirientes.- Toda modificación que hubiere, el interesado estará obligado a notificarlo a la Directiva.- La Sociedad deberá llevar además un Libro Índice con los nombres de los accionistas, a menos que el Libro de Registro se lleve en tal forma que constituya un índice.- Para los efectos legales, citaciones y pago de dividendos, solamente serán accionistas las personas a cuyo nombre aparezcan registradas o figuren las acciones.- Caso que se emitieren bonos o debentures, la Sociedad deberá llevar, en la misma forma y lugar del Libro de Registro de Acciones, un Libro de Registro de Debentures, que deberá contener el monto de los debentures o bonos emitidos y de los extinguidos; y el nombre de los dueños de debentures nominativos y las transferencias y los vínculos o gravámenes que se refieran a ellos.- La Junta Directiva podrá designar y encomendar a una persona extraña a la Sociedad a una institución facultada para ello que le lleve los Libros de Registro prevenidos en este artículo.- Artículo quince (Art.15).- En caso de usufructo y prenda de las acciones, y salvo convención contraria, el derecho de voto será ejercido por el usufructuario o el acreedor pignoraticio, con excepción de los asuntos a que se refiere la Cláusula Décima-Primera de la Escritura de Constitución.- El derecho de opción corresponderá al accionista.- Artículo dieciséis (Art.16).- En caso de adjudicación por causa de muerte el adjudicatario de acciones hará inscribir su nombre en el Libro de Registro de Acciones, previa exhibición del testamento, si lo hubiere, de la respectiva declaratoria de heredero y acta de adjudicación, de todo lo cual se tomará nota en el Registro.- Artículo diecisiete (Art.17).- En casos de fracciones de acciones previstos en la Cláusula Décima de la Escritura de Constitución, la Sociedad podrá pagar en efectivo, al valor en libros o valor contable la fracción de acción, o reconocer que dichas fracciones otorgan a sus titulares, en proporción a la fracción, el derecho de dividendo y a participar en la liquidación, y, a su opción, emitir documentos registrables que las representen y que sean cambiables por acciones completas si completan la unidad.- La fracción de acción y el documento podrán ser sujetos a la condición: a) de que quedarán sin ningún valor si no son cambiados por acciones completas antes de una fecha determinada; b) de que las acciones por las cuales las acciones son cambiables, puedan ser vendidas por la Sociedad y su producto distribuido entre los titulares de las fracciones; y c) a cualquier otra condición.- Artículo dieciocho (Art.18).- Los títulos de acciones anuladas o inutilizadas llevarán estampado la palabra "inutilizado" - El título se guardará por el Secretario.- Cuando se haya transferido una parte de las acciones a que se refiere un título de acciones, se inutilizará éste y se emitirá otro u otros que amparen las mismas acciones.- No se emitirá un nuevo título sin haberse inutilizado el anterior o sin que éste se hubiere declarado perdido.- Esto mismo se observará cuando por cualquier motivo hubiere canje de títulos.- Artículo diecinueve (Art.19).- Los accionistas tienen derecho a conocer el movimiento administrativo de la Sociedad y empleo de los fondos sociales, con solo acreditar el carácter de tales accionistas.- III ASAMBLEAS DE ACCIONISTAS.- A)- JUNTAS GENERALES.- Artículo veinte (Art.20).- A las Juntas Generales Ordinarias corresponde como objeto normal recibir y conocer los informes de la Directiva y del Vigilante o Vigilantes; examinar el Balance Anual respectivo y el Plan de Aplicación y Distribución de Utilidades que deberá presentar la Directiva.; conocer las cuentas y actos de administración social y resolver aprobando, improbando o modificando estos asuntos y los que sean consecuencia lógica y natural de los mismos; y los demás que le fueren sometidos.- Artículo veintiuno (Art.21).- La Junta General de Accionistas la regulará a los derechos de preferencia conforme lo establecido a la Cláusula Novena.- Artículo veintidós (Art.22).- En la convocatoria para las Juntas Extraordinarias se hará un resumen del asunto o asuntos que motivan la reunión y los acuerdos o resoluciones que se tomaren en ella, sin este requisito no tendrán valor alguno contra los socios que no hubieren concurrido o fuesen disidentes de la resolución respectiva, a menos que dentro de tercero día los disidentes y dentro de un mes de tomada la resolución los ausentes, no promovieren la correspondiente reclamación ante autoridad competente, pues en este caso, la resolución se tendrá por válida con sólo el transcurso de los plazos. Se hará igual resumen en la citación para las Juntas Ordinarias cuando uno o más accionistas pidieren al Secretario con la debida anticipación, que sean objeto de las deliberaciones de la Junta General determinados asuntos, o cuando en ellas se fuere a tratar de asuntos que necesitaren de la convocatoria o anuncio especial.- Artículo veintitres (Art.23).- Una vez constituida legalmente la Junta General la desintegración del quórum no será obstáculo para que la reunión continúe y pueda adoptar resoluciones, si son tomadas con la mayoría de los votos requeridos en cada caso.- Las sesiones de la Junta General podrán ser prorrogadas, a propuesta de la Directiva, durante uno o más días consecutivos.- Artículo veinticuatro (Art.24).- Caso la reunión de la Junta General se celebrare fuera de la sede social se levantará una acta de la sesión firmada por los asistentes, la cual será incorporada en el Libro de Actas de la Sociedad mediante asiento extendido por el Secretario.- Artículo veinticinco (Art.25).- La Junta General de Accionistas será presidida por el Presidente de la Junta Directiva, o por quien haga sus veces.- En ausencia de éstos presidirá el accionista que represente mayor número de acciones.- El Presidente de la Junta será asistido por el Secretario de la Sociedad o por quien haga sus veces.- La presencia del Secretario no será necesaria cuando sus funciones sean desempeñadas por un Notario Público escogido por el Presidente de la Junta.- Antes de conocer la agenda u orden del día se formará la lista de los asistentes, expresando el carácter o representación de cada uno y el número de las acciones y su numeración.- La lista será firmada por el Presidente y el Secretario de la Junta.- Artículo veintiséis (Art.26).- El poder otorgado por un accionista con carácter de irrevocable de acuerdo con la Cláusula Décima Primera de la Escritura de Constitución, será revocable después que el adeudo de la Sociedad sea pagado o cuando el acuerdo sobre el voto ha terminado.- Si el poder ha sido otorgado a un prominente comprador de las acciones o a un acreedor de la Sociedad, el poder podrá ser revocado no obstante la estipulación de irrevocabilidad, si las acciones son adquiridas de buena fe por un tercero, salvo que la irrevocabilidad y la causa por la cual se estipula se encuentre anotada en el certificado de las acciones.- Artículo veintisiete (Art. 27).- Para que tengan efecto los acuerdos sobre el voto contemplados en la Cláusula Décima Primera de la Escritura de Constitución, y el representante común o el fiduciario o fiduciarios puedan ejercer el derecho de voto, será necesario que se entregue a la Junta Directiva, por medio del Secretario de la Sociedad, una copia del convenio, autenticado por un Notario Público.- Artículo veintiocho (Art.28).- En el caso de traspaso de acciones a uno o más fiduciarios con el propósito de conferirles el ejercicio del derecho de voto, los certificados de las acciones así transferidas deberán ser entregados a la Sociedad y cancelados.- En cambio se emitirá a favor del fiduciario o fiduciarios certificados especiales en los que se expresará que se emiten por virtud del respectivo convenio y para los fines del mismo.- El accionista tendrá derecho a un título por separado en que se hará constar la existencia del convenio, y el cual le servirá para el ejercicio de los derechos inherentes a la acción distintos del voto.- En el Libro de Registro de Acciones de la Sociedad se pondrá anotación de estas circunstancias.- Solo una vez cumplidos estos requisitos el fiduciario o fiduciarios podrán ejercer el derecho de voto.- Artículo veintinueve (Art.29).- Son atribuciones de la Junta General de Accionistas: a) elegir los miembros de la Junta Directiva, al Vigilante o Vigilantes, al Auditor Interno, y designar al Presidente, al Vicepresidente, al Secretario, al Tesorero y a los Vocales; b) remover de sus puestos a los miembros de la Junta Directiva, al Vigilante o Vigilantes y al Auditor Interno; c) aprobar o desaprobar los actos de la Directiva y acordar contra los Directores la acción de responsabilidad; transar sobre la misma y renunciarla; d) hacer el examen y aprobación de los Balances Generales, Estados de la Sociedad y de los informes presentados por la Directiva; e) conocer el Plan de Aplicación de las Utilidades, y aprobarlo o modificarlo; f) decretar el reparto de dividendos o participaciones a los accionistas; g) aprobar o desaprobar el informe del Vigilante o Vigilantes; h) discutir y resolver las mociones que presente la Directiva o uno o más accionistas; i) disponer el aumento del monto de las utilidades destinadas a la formación de la Reserva de Capital, y la creación y manera de formar otras reservas y monto de las mismas; j) asignar los sueldos, o remuneraciones de los miembros de la Directiva, del Vigilante o Vigilantes y del Auditor Interno, y k) todas las demás atribuciones que le señalen la Ley, la Escritura Social y los Estatutos.-B) ASAMBLEAS ESPECIALES.- Artículo treinta (Art.30).- Si la Junta General crease acciones en serie, en donde cada serie tuviere determinados derechos, se procederá de ser necesario a establecer Asambleas Especiales para cada serie de acciones. Las resoluciones de las Asambleas Especiales podrán ser tomadas conjuntamente con la Junta General siempre que llenen los requisitos para su propia validez.- A las Asambleas Especiales les serán aplicables en lo conducente las disposiciones del artículo veintidós de los presentes Estatutos.- El mínimo de acciones exigido para tener derecho a solicitar la convocatoria de Asambleas Especiales se determinará por la mayoría de acciones de la serie.- C) RESOLUCIONES.- Artículo treinta y uno (Art. 31).- En las Asambleas Especiales de Accionistas los requisitos de quórum y voto se computarán con relación al número total de las determinadas acciones.- Artículo treinta y dos (Art.32).- Todo acuerdo deberá constar para que sea válido en el acta de la sesión respectiva, que se asentará en el



Libro de Actas que llevará para ese efecto la Sociedad, y la cual será firmada o autorizada por el que preside la sesión y por el Secretario de la Directiva, o los que hagan sus veces en la reunión, y por los concurrentes que deseen hacerlo, con la excepción establecida en el artículo treinta y nueve de los presentes Estatutos.- En el acta se expresarán el nombre y apellido de los socios que concurrirán personalmente, el de los que estén representados y de quien los represente, la cantidad de acciones que cada uno posea, y las resoluciones o acuerdos que se tomaren, con indicación de la fecha, hora y lugar en que se celebre la sesión.-IV.- ADMINISTRACION.- A) JUNTA DIRECTIVA, Artículo treinta y tres (Art.33).- Caso que los Directores continuaren en el cargo después de expirar el término para el que fueron designados, para justificar su personería, cuando fuere necesario, bastará que el Secretario o un Notario Público extienda una certificación en que se haga constar la circunstancia de que no han sido sustituidos en sus respectivas funciones, por aparecer así del Libro de Actas de la junta General.-Artículo treinta y cuatro (Art.34).- Los Directores podrán renunciar de sus cargos en cualquier tiempo, dando aviso escrito de su intención a la Directiva con quince días de anticipación; y tal renuncia tendrá efecto a la expiración de este término, o antes, si fuere aceptada.- Los Directores renunciantes no podrán abandonar el cargo, ni aún expirado el término de quince días, cuando por la renuncia quedare la Junta Directiva imposibilitada de reunir el quórum necesario para su funcionamiento.-Artículo treinta y cinco (Art.35).- Las designaciones de Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y Vocales, las podrán hacer los Directores en la misma sesión de la Junta General en que fueren nombrados, o en una reunión de la Junta Directiva, según lo juzgaren conveniente.- Artículo treinta y seis (Art.36).- La Junta Directiva celebrará sesiones en el lugar y fecha que ella misma acordare, pudiendo reunirse en la sede social o en cualquier otro lugar de la República o en el extranjero, previa citación del Secretario o del Gerente General, citación que se hará por teléfono, o fax, o telégrafo, o por carta o correo electrónico o esquila dirigida a los Directores con una racional anticipación.- El Presidente de la Sociedad o quien ejerciera sus funciones, tendrán autoridad para convocar a la Junta Directiva en cualquier tiempo en que lo considere conveniente; o cuando lo pidan por escrito tres Directores, bastando para ello que al efecto se haga la citación por medio del Secretario o del Gerente General en la forma y manera prescrita en este artículo.- La certificación del Secretario o del Gerente General de haberlo hecho así será prueba suficiente de que tales avisos fueron enviados.-Artículo treinta y siete (Art.37).- La Directiva podrá celebrar válidamente sesiones antes de haber transcurrido el término de la citación, y aún sin citación, cuando todos los miembros estuvieren presentes.- La Directiva podrá, asimismo, celebrar sesiones con anterioridad al término de la citación, y aún sin citación, con la asistencia de la mayoría absoluta de sus miembros, y las resoluciones tomadas en ellas serán válidas cuando los Directores ausentes renunciaren a dicho término o citación con anterioridad o posterioridad a la sesión, renuncia que se hará constar mediante certificación del Secretario, la cual constituirá prueba suficiente de tal circunstancia.- La presencia de un miembro en la reunión, sin protesta por falta de citación se considerará como renuncia a la citación.- La votación por escrito y sin reunión será válida cuando ningún Director propietario se oponga a este procedimiento.- Artículo treinta y ocho (Art.38).- Cuando la Junta Directiva celebre sesiones fuera de la República de Nicaragua se levantará una acta de la sesión firmada por los asistentes, la cual será incorporada en el Libro de Actas respectivo mediante asiento extendido por el Secretario.- En caso de votación por escrito y sin reunión, el Secretario pondrá constancia del acuerdo y de los votos en el respectivo Libro de Actas.- Artículo treinta y nueve (Art.39).- A los efectos de quórum en las sesiones de la Directiva se entenderá por Director en el desempeño del cargo al suplente respectivo.- Artículo cuarenta (Art.40).- Se llevará un Libro de Actas de las sesiones de la Directiva, en donde se asentará todo lo que suceda en cada una de las sesiones y se hará constar la asistencia de sus miembros y todo lo demás que prevengan los presentes Estatutos.- Tales actas serán firmadas por el Presidente y Secretario, o por quien haga sus veces, y por los demás Directores que hayan asistido a la sesión.- Lo dispuesto en este artículo es sin perjuicio de lo establecido en el artículo treinta y ocho de los presentes Estatutos.- En todo caso tendrá derecho de consignar el acta su voto disidente y protesta, firmada él mismo, el Director que no estuviere de acuerdo con lo resuelto, a efecto de salvar su responsabilidad.- Artículo cuarenta y uno (Art.41).- Las facultades y atribuciones de la Junta Directiva serán de dos clases: Privativas de la misma Junta; y delegables en el Comité Ejecutivo o Comités, si los hubiere.- Artículo cuarenta y dos (Art.42).- Son facultades y atribuciones privativas de la Junta Directiva: a) nombrar al Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y los Vocales, bajo el supuesto de que no lo hubiere hecho la Junta General de Accionistas y b) nombrar el Comité Ejecutivo y el Comité de Análisis y Resolución de Solicitudes y a otras Comisiones Especiales, señalarles sus remuneraciones y atribuciones y dictarles sus reglamentos; c) nombrar al Gerente General y Gerentes Específicos y demás funcionarios, removerlos y aceptarles sus renunciaciones, d) conocer y aceptar las renunciaciones de sus miembros; e) preparar, con base en el proyecto presentado por el Gerente General, el Balance General, el Plan de Aplicación de Utilidades y un informe detallado de las operaciones sociales; y presentar tales documentos a la Junta General, para su conocimiento y resolución; f) ejercitar las facultades que le fueren delegadas por la Junta General en relación a los derechos y características de las acciones previamente autorizadas, en los términos referidos; y crear o emitir derechos u opciones para adquirir acciones, bonos o debentures; g) proponer dividendos en las condiciones previstas en la Escritura de Constitución, h) convocar a la Junta General de Accionista a sesiones ordinarias y extraordinarias, i) dictar el Reglamento de préstamos para empleados, j) aprobar el presupuesto anual de la Sociedad.- Artículo cuarenta y tres (Art. 43).- Son facultades y atribuciones delegables de la Junta Directiva: a) administrar y gestionar los negocios sociales con las más amplias facultades de administración, y para tal efecto podrá constituir a nombre de la Sociedad mandatarios generales o especiales, para que actúen en el país o fuera de él, con las facultades especiales que estime conveniente; y designar la persona o personas que libren cheques, giros, letras y demás documentos de esta clase y de cualquier otra; b) ejecutar y llevar a cabo, por medio de cualquiera de sus miembros o por cualquier otra persona o apoderado que al efecto designare, todos y cualesquiera actos o negociaciones que fueren decididos o autorizados, entendiéndose que cuando no hiciera designación especial los acuerdos serán ejecutados por el Gerente General; c) contratar, emitir y suscribir a nombre de la Sociedad obligaciones y documentos de cualquier clase, sea en forma de pagarés, letras, escrituras públicas, acciones o títulos o certificados de cualquier clase, cédulas, valores o en cualquier forma, ya sea que tales obligaciones estén o no estén garantizadas con prendas, hipotecas o seguridades de cualquier clase sobre todos los bienes de la Sociedad, parte de ellos, o sobre un bien determinado o activo específico de la misma, y en la cantidad y manera que estimare conveniente, d) organizar, dirigir y disponer todo lo relativo a los negocios sociales; resolver el establecimiento o clausura de secciones particulares dentro de la organización interna de la Sociedad, de Sucursales, o Agencias, u Oficinas; y nombrar Gerentes y Vicegerentes, Agentes, Jefes de Secciones y demás funcionarios de la Sociedad.- señalarles sus sueldos, atribuciones y deberes; removerlos y aceptarles sus renunciaciones; e) hacer los llamamientos correspondientes para el entero del Capital Social; y colocar las acciones emitidas; f) organizar la contabilidad, expedir los Reglamentos de la Sociedad y acordar el pago de cualquier gasto extraordinario; y g) resolver cualesquiera otros asuntos que atañen al interés de la Sociedad; y hacer todo lo demás comprendido en sus facultades de administración y de gestión y que conforme el pacto social, los presentes Estatutos y las resoluciones de la Junta General de Accionistas, correspondieren a la Junta Directiva.- B) DIGNATARIOS Y REPRESENTACION.- Artículo cuarenta y cuatro (Art.44).- Son atribuciones del Presidente de la Junta Directiva: a) tener, sin perjuicio de los poderes que la Sociedad confiera, la representación legal, judicial y extrajudicial de la misma, con facultades de un mandatario general, para todos los negocios o asuntos; b) convocar a sesiones a la Directiva y a la Junta General; c) presidir las sesiones de la Directiva y de la Junta General; d) firmar, junto con el Secretario de la Sociedad, los títulos o resguardos provisionales o definitivos de las acciones y e) desempeñar todas las demás funciones concernientes a su cargo, o que se establezcan en los presentes Estatutos o le señalaren la Directiva o la Junta General.-Artículo cuarenta y cinco (Art.45).- Son atribuciones del Secretario: a) ser órgano de comunicación del Presidente, de la Directiva y de la Junta General, sin perjuicio de que el Presidente pueda hacer la comunicación directa; b) llevar el Libro de Actas de las sesiones de la Directiva y de las Asambleas de Accionistas; asentar las actas correspondientes, autorizarlas y extender certificaciones de las mismas y constancias correspondientes; c) llevar el Libro de Registro de Acciones de la Sociedad, salvo que tal función fuere confiada a una persona o institución extraña a la Sociedad; d) custodiar todos los documentos e informes que deban ser sometidos al conocimiento de la Directiva y de la Junta General; y e) desempeñar todas las demás funciones concernientes a su cargo, o que le señalaren la Directiva o la Junta General.- Artículo cuarenta y seis (Art. 46).- El

Secretario usará dos sellos: uno con la inscripción "----- SECRETARIA", para los documentos u oficios relativos a las disposiciones de la Directiva y de la Junta General; otro con la inscripción de: "----- S.A", que estará al cuidado de la Directiva, y se usará en los títulos de las acciones y demás títulos emitidos por la Sociedad.- C).- COMITÉ EJECUTIVO Y DE ANALISIS Y RESOLUCION DE SOLICITUDES.- Artículo cuarenta y siete (Art.47).- El Comité Ejecutivo, una vez nombrado, celebrará sesiones en el lugar y fechas que señalare la Junta Directiva, o cuando el mismo Comité lo acordare o lo creyere conveniente, pudiéndose reunir en las oficinas de la Sociedad o en cualquier otro lugar de la República o fuera de ella; siendo necesario para que haya quórum la asistencia de la mayoría de sus miembros; y para que haya resolución o acuerdo, el voto conforme de la mayoría de sus miembros presentes.- El Comité Ejecutivo deberá someter al conocimiento de la Junta Directiva, en su próxima reunión, todos sus actos y resoluciones.- El Comité Ejecutivo y el Comité de Análisis y Resolución de Solicitudes podrán elegir de su seno un Presidente, que tendrá las facultades propias y atribuciones que le señale la Junta Directiva, con la expresa advertencia de que cuando uno de los miembros del Comité Ejecutivo o del Comité de Análisis y Resolución de Solicitudes lo fuere el Presidente de la Junta Directiva por ese sólo hecho será el Presidente del Comité Ejecutivo y del Comité de Análisis y Resolución de Solicitudes.- D) EJECUTIVOS.- Artículo cuarenta y ocho (Art.48).- El Gerente General en la representación procesal pasiva de la Sociedad que le corresponde conforme la Ley podrá emplear el Abogado o Abogados que fueren necesarios.- El Gerente General estará en todo tiempo sujeto a las instrucciones, órdenes o recomendaciones que la Directiva le comunicare; y tendrá obligación de asistir a las sesiones de la Directiva, del Comité Ejecutivo, del Comité de Análisis y Resolución de Solicitudes y de la Junta General, suministrando en ellas los datos y explicaciones que le solicitaren.- Artículo cuarenta y nueve (Art.49).- Son atribuciones del Gerente General: a) nombrar los empleados inferiores, señalándoles sus sueldos y atribuciones, todo de acuerdo con la Directiva; b) comprar lo necesario para el servicio y buena marcha de la Sociedad; y celebrar los demás contratos relativos al giro ordinario de los negocios; c) firmar la correspondencia ordinaria de la Sociedad, y los demás documentos que resolviere la Directiva o el Comité Ejecutivo; d) vigilar que la contabilidad sea llevada en orden; e) imponer a la Directiva y al Comité Ejecutivo de la marcha de los negocios y operaciones, proporcionarles todo lo que fuere necesario para formular los informes y planes; f) preparar los Balances y Estados; practicar los Inventarios, dando cuenta de tales documentos a la Directiva; g) vigilar y tomar las medidas concernientes para que los fondos sociales sean manejados en la forma dispuesta por la Directiva o el Comité Ejecutivo; y hacer que se cobre lo que se deba a la Sociedad, señalando los empleados subalternos que suscriban los recibos y cancelaciones correspondientes o suscribiéndolos él mismo; h) tener la inspección de todos los negocios; i) desempeñar todas las demás funciones concernientes a su cargo o que se establezcan en los Reglamentos, o que le señale la Directiva o el Comité Ejecutivo.- Artículo cincuenta (Art.50).- Son atribuciones del o los Gerentes Específicos: a) reponer al Gerente General en la manera que resolviere la Directiva; b) colaborar con el Gerente General, en todo lo que éste le indicare; y c) manejar bajo su responsabilidad los fondos sociales que le confiaren, respondiendo por el mal manejo y distracción de los fondos que administran, cuando la pérdida se ocasionare por su culpa o negligencia.- Artículo cincuenta y uno (Art.51).- Los funcionarios ejecutivos subalternos tendrán el carácter de mandatarios especiales de la Sociedad en los actos que ejecuten dentro del área de su responsabilidad y atribuciones propias; y deberán desempeñar sus cargos a satisfacción de la Directiva y del Comité Ejecutivo, que podrán removerlos a discreción. V.) FISCALIZACION.- Artículo cincuenta y dos (Art.52).- Para el cargo de Vigilante o para integrar la Junta de Vigilancia, en su caso, no podrán ser electos ninguno de los miembros que integren la Junta Directiva durante el período del ejercicio de sus cargos, ni de los demás funcionarios de la Sociedad.- La falta del Vigilante o de cualquiera de los integrantes de la Junta de Vigilancia en su caso, será llenada o llenadas por la Junta General que será convocada para ese efecto, aunque interinamente será llenada por la Directiva.- El Vigilante o los integrantes de la Junta de Vigilancia en su caso, dependerá o dependerán directamente de la Junta General a quien rendirá informe.- En el caso de que la Junta General opte por elegir una Junta de Vigilancia, ésta estará integrada por tres miembros y sus decisiones serán adoptadas por mayoría, el disidente podrá expresar por separado su opinión.- Los integrantes de la Junta de Vigilancia podrán darse a sí mismo la organización que les convenga y regular su propio funcionamiento, designando un Presidente de su seno.- En sus actos el Vigilante o integrantes de la Junta de Vigilancia, no podrán interferir ni obstaculizar la administración de la Sociedad.- Artículo cincuenta y tres (Art.53).- Son atribuciones y deberes del Vigilante o de la junta de Vigilancia en su caso; a) velar por el cumplimiento de las regulaciones sociales y leyes generales o especiales en todos los actos y operaciones de la Sociedad, y dar cuenta a la Directiva de sus observaciones e irregularidades que constatare; b) comprobar, una vez al año por lo menos, los libros, la caja, cartera y la existencia de los valores o títulos propiedad de la Sociedad o recibidos por ella en prenda, caución o custodia; c) revisar los Estados y Balances; y dictaminar sobre la regularidad en la manera de llevar la contabilidad y sobre la correspondencia del Balance del Estado de Ganancias y Pérdidas con los resultados de los libros y documentos contables; d) hacer, cuando lo creyere conveniente, arqueos y comprobaciones de caja; e) asistir a las sesiones de la Junta General, y presentar en las ordinarias su informe; y f) todas las demás que le señalen las leyes o los Reglamentos que al efecto emita la Junta General.- Artículo cincuenta y cuatro (Art.54).- Corresponde al Auditor Interno; a) constatar los actos de administración interna de la Sociedad, inspeccionando y fiscalizando las operaciones y cuentas de la Sociedad; b) rendir al Vigilante un informe trimestral de sus labores.- Artículo cincuenta y cinco (Art. 55).- La Junta Directiva solo podrá limitar el derecho de inspección y examen del Vigilante y del Auditor Interno, en casos de excepcional importancia, cuando así lo exija el interés de la Sociedad o de los accionistas, informando de tal medida a la Junta General en su próxima reunión.- VI. BALANCES E INFORMES.- Artículo cincuenta y seis (Art. 56).- El Gerente General deberá practicar Balances de prueba mensuales, con un estado de las operaciones activas y pasivas, según lo que resulte de la contabilidad; documentos que serán presentados a la Directiva.- También preparará los demás estados contables que la Directiva estime convenientes.- Al finalizar cada ejercicio, el mismo Funcionario, y en su defecto la Directiva, practicarán Inventario general de bienes, y de acuerdo con los resultados de la contabilidad se formará el Balance General con Estado de Ganancias y Pérdidas, dándose cuenta de tales documentos la Junta Directiva para su conocimiento, estudio, aprobación, en su caso.- Dichos documentos, junto con un informe de las operaciones de la Sociedad durante dicho el respectivo período, que preparará la Directiva, deberán ser presentados por esta misma Directiva, a la Junta General, y ésta Junta en vista de tales documentos les dará su aprobación o improbación.- Artículo cincuenta y siete (Art.57).- Los gastos de constitución, instalación o reformas podrán registrarse en el activo y en este caso deberán quedar amortizados dentro de un período no mayor de cinco años; y durante dicho período se hará figurar como activo el saldo pendiente de amortización.- VII.-UTILIDADES Y RESERVAS.- Artículo cincuenta y ocho (Art.58).-La distribución de dividendos o prorrata entre las acciones suscritas, será proporcional al valor nomina pagado de cada acción.- Los dividendos o participaciones que se decretaren por acción serán pagados a favor del accionista registrado en el Libro de Registro de Acciones de la Sociedad, o a la persona que ellos indicaren, a la fecha en que se haya reunido la Junta General o la Junta Directiva que decretó o acordó el pago de dividendos, salvo el caso de que existieren cupones de dividendos.- La Sociedad no reconocerá intereses ni gastos por sumas que los accionistas o dueños no hubieren retirado oportunamente, ya provengan de dividendos o de otra causa.- Artículo cincuenta y nueve (Art.59).- Cada una de las Reservas deberá ser individualizada en los libros y balances de la Sociedad bajo la denominación que le corresponda y la Junta Directiva autorizará el uso que pueda hacerse de dichas Reservas en caso de necesidad.- Artículo sesenta (Art.60).- De acuerdo con lo dispuesto en la Cláusula Vigésima de la Escritura de Constitución, el precio de las acciones reemitidas se destinará al incremento de la Reserva de Capital; pero si las acciones fueron adquiridas con utilidades no destinadas a la Reserva de Capital, la Sociedad podrá aplicar dicho precio, en todo o en parte, a utilidades.- En todo caso, la parte del precio que constituya ganancia obtenida en la reemisión, se destinará a la Reserva de Capital.- VIII.- COMPROMISO ARBITRAL.- Artículo sesenta y uno (Art.61).- En el arbitraje a que se refiere la Cláusula Vigésima Primera de la Escritura de Constitución, los dos árbitros deberán dictar su fallo o laudo dentro de sesenta días contados desde la fecha del nombramiento y aceptación del tercer árbitro.- En caso de discordia de los dos primeros, el tercero podrá conocer y fallar el asunto en cualquier caso, aún sin tener conocimiento de los dos fallos anteriores, dentro de un término adicional de treinta días.- Las partes podrán ampliar el período señalado para laudar por el tiempo que crean conveniente.- IX.-DISOLUCION.- Artículo sesenta y dos (Art.62).- Disuelta la Sociedad ésta conservará su personalidad jurídica mientras la

liquidación se realiza.- y los Directores no podrán iniciar nuevas operaciones, pero conservarán las facultades de gestión, administración y representación hasta tanto los liquidadores no sean nombrados o éstos no tomen posesión de sus cargos.-Artículo sesenta y tres (Art.63).- Disuelta la Sociedad la Junta Directiva deberá convocar a la Junta General, dentro del término de treinta días para las deliberaciones y acuerdos relativos a la liquidación.- X.-DISPOSICIONES GENERALES.-Artículo sesenta y cuatro (Art.64).- Los presentes Estatutos se considerarán parte del acto constitutivo de la Sociedad; y en todo cuanto contengan normas contradictorias, reformatorias o de cualquier modo incompatibles con lo dispuesto en la Escritura de Constitución, serán de ningún efecto.- Artículo sesenta y cinco (Art.65).- En el Libro de Actas de la Junta Directiva se asentarán también las actas de las sesiones del Comité Ejecutivo, salvo que la Junta Directiva disponga que el Comité lleve libro por separado.- Artículo sesenta y seis (Art.66).- El año fiscal de la Sociedad será el comprendido del primero de julio al treinta de junio del año siguiente.- Artículo sesenta y siete (Art.67).- En todo lo no previsto en la Escritura de Constitución y los presentes Estatutos se aplicarán las disposiciones del Código de Comercio vigente y las leyes generales o especiales.- SEGUNDA: ELECCION DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA.- Artículo sesenta y ocho (Art.68).- Por unanimidad de votos los comparecientes eligen a los miembros de la Junta Directiva así: Presidente \_\_\_\_\_, Vicepresidente \_\_\_\_\_, Secretario \_\_\_\_\_, Tesorero \_\_\_\_\_, Vocal \_\_\_\_\_, Al Vigilante \_\_\_\_\_ y al Auditor Interno, éste último por un período de tres años, a \_\_\_\_\_, con cédula de identidad número \_\_\_\_\_, Licenciado en Contaduría Pública y \_\_\_\_\_, mayor de edad, \_\_\_\_\_ y del domicilio de \_\_\_\_\_. – Los elegidos quedan en posesión de los cargos ante la Junta General de Accionistas por el período establecido a partir de la fecha de esta escritura, día de la elección.- No habiendo más que tratar el Presidente levanta la sesión con la anuencia de los otros otorgantes.- Así se expresaron los comparecientes a quienes advertí y hago conocer el valor y trascendencia legal de esta escritura, el objeto de las cláusulas especiales que contiene, el de las que envuelven renunciaciones o estipulaciones explícitas e implícitas, el de las generales que aseguran la validez de este instrumento y sobre la necesidad de su inscripción en el Registro Público competente.- El suscrito Notario Público certifica \_\_\_\_\_, " es conforme con el original \_\_\_\_\_.- Y leída que fue la presente escritura a los comparecientes, la aprueban, ratifican y firmamos. Doy fe de todo lo relacionado. (firmas).....

A close-up photograph of a person's hands holding a smartphone. The image is overlaid with a semi-transparent red filter. The word "Anexos" is written in a large, white, sans-serif font across the center of the image. The background shows the person's fingers and the screen of the phone, which is partially visible at the bottom right.

# Anexos



# Anexos

## Encuesta

Qué tipo de producto ocupa o pide para sus eventos (puede seleccionar más de uno)

- Foami
- Papel lino
- Cartulina
- Papel reciclado
- Cartón
- Madera
- Plástico
- Otros

Que productos utiliza para sus eventos (puede seleccionar más de uno)

- Centro de mesa
- Tarjeta
- Toppers
- Marcos para fotos
- Escenografía
- Otros

¿Contrata usted empresas para que realicen sus eventos?

- Si contrato
- No contrato
- No contrato, pero estaría dispuesto a contratar

¿Cada cuánto hace usted eventos para su empresa?

- Una vez al año
- Dos veces al año
- Tres veces al año
- Cuatro veces al año

¿Si ya tiene una empresa que le maneje sus eventos, estaría dispuesto a cambiarla?

- Si estaría dispuesto a cambiar por un mejor precio
- Si estaría dispuesto a cambiar por un mejor servicio y calidad
- No cambiaría de empresa

¿En promedio cuántas personas atienden a sus eventos?

- 1 a 50 personas
- 51 a 100 personas
- 101 a 200 personas
- 201 a 300 personas
- 300 personas a mas

¿Cuáles de las siguientes empresas conoce usted que realizan eventos?

- Jopa.
- Mundo Party.
- Cucos.
- Muy Creativas
- A mano.
- Mimos y monerías.
- Detallitos de papel.
- Todo Party
- Ninguno
- Otros

¿En promedio, cuánto paga usted por eventos empresariales o personales?

- Entre 5,000 a 10,000
- Entre 10,000 a 15,000
- Entre 20,000 a 25,000
- De 30,000 a más

¿La empresa que le da servicio de eventos, le ofrece algún tipo de promoción?

- Descuento por cantidad de eventos en el año
- Descuento por cantidad de personas
- No tiene ninguna promoción

¿Cuándo usted busca una empresa que le ayude con su evento, en qué medios de publicidad busca esa empresa?

- Redes sociales
- El periódico
- Televisión
- Páginas amarillas
- Revistas
- Vallas publicitarias
- Otros



*Croquis del local*

Manual de IDENTIDAD  
CORPORATIVA



Cratif

*El Toque Perfecto.*



Este manual corporativo reúne las herramientas básicas para el uso correcto y aplicación gráfica del isologotipo en todas sus posibles expresiones.

El uso correcto del isologotipo contribuirá a que consigamos los objetivos de identificación y refuerzo de la misma.

Los elementos de identidad (isologotipo, tipografía, color e imágenes) facilitan la creación de memorables comunicaciones externas.

**NOMBRE:**

Se compuso de la fusión de los primeros elementos esenciales utilizados en el primer producto elaborado.

Cra: ..... CRAYOLA  
Ti: ..... TIJERA  
F: ..... FOAMI

**ISOTIPO:**



**COLORES:**



**Naranja:**

Modernidad  
Diversión  
Dinamismo



**Rosa:**

Pasión  
Emoción

*El Toque Perfecto.*

Queremos ser  
PERCIBIDOS

APASIONADOS  
ACTUALIZADOS  
FRESCOS  
DINÁMICOS



## Slogan

Puede ser usado de modo independiente del isologotipo.

### POSICIÓN PREFERIDA



#### *Reductibilidad*

**IMPRESO**  
61.019 mm

#### **PANTALLA**

Usarlo de modo independiente del logo en caso de requerirlo.

### COLORES PERMITIDOS



## Identidad Corporativa

Es el identificador de la marca de uso común en todas las aplicaciones.



### ISOTIPO

Puede ser usado de modo independiente del logotipo en caso de requerirlo. No se debe alterar su alineación y forma.

### LOGOTIPO

Su alineación, distribución, separación entre letras, orden en color, no pueden ser alterados, puede ser usado de modo independiente de su isotipo en caso de requerirlo.

## Slogan

El Slogan se debe utilizar en todas las comunicaciones externas y siempre debe aparecer en nuestras fuentes corporativas.  
*Futura Bk BT (Book Italic)*

# *El Toque Perfecto.*

*Para uso en fondos o imágenes de color oscuro.*



*El Toque Perfecto.*



*El Toque Perfecto.*



*El Toque Perfecto.*

*Formatos alternativos permitidos.*

*El Toque  
Perfecto.*

*Reductibilidad.*

Font size Impreso.  
**11pt.**

*El Toque Perfecto.*

Font size Pantalla.  
**16 pt.**

*El Toque Perfecto.*

## Reductibilidad

Tamaño mínimo:

En la impresión, el isologotipo nunca debe aparecer menor de **15.461 mm**. En la pantalla, debe aparecer como mínimo **94 píxeles**.

**PANTALLA**  
94 píxeles



**IMPRESIÓN**  
15.461 mm



## Color corporativo

Las referencias de color de Cratif son los Pantones aquí especificado. Si las condiciones de impresión no permiten el uso de éste, el isologotipo podrá ser impreso en cuatricromía, o en negro.



**Pantone 7409 CP**

**R235 G181 B49**

**C 0.08 M31.21 Y99.9 K0**

**HTML #EBB531**



**Pantone 199 CP**

**R190 G0 B60**

**C 6.49 M100 Y78.48 K0.74**

**HTML #BE003C**



## Tipografía corporativa

La **April Flowers (Regular)** es la tipografía que se utilizó para realizar el logotipo.

Se escogió esta tipografía sans serif para lograr su legibilidad y durabilidad en la mente del receptor, también es una tipografía que transmite frescura, modernidad y alegría.

April Flowers (Regular)

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

0130456789\$!.&/(){};?!:=+<>

## Tipografía secundaria

Para soportes o aplicaciones que, por razones técnicas no permiten la utilización de la tipografía corporativa, por ejemplo en la página Web, o los textos editados por la empresa se utilizará la tipografía Century Gothic por su legibilidad y frescura.

CENTURY GOTHIC REGULAR  
 ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
 0130456789\$%&/(){}¿?!;=+<>

**CENTURY GOTHIC BOLD**  
**ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ**  
**abcdefghijklmnopqrstuvwxyz**  
**0130456789\$%&/(){}¿?!;=+<>**

*CENTURY GOTHIC ITALIC*  
*ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ*  
*abcdefghijklmnopqrstuvwxyz*  
*0130456789\$%&/(){}¿?!;=+<>*

***CENTURY GOTHIC ITALIC***  
***ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ***  
***abcdefghijklmnopqrstuvwxyz***  
***0130456789\$%&/(){}¿?!;=+<>***

## Versiones correctas

Siempre que sea posible se aplicará la marca en su versión principal. En el caso que no sea posible por razones técnicas se utilizará la versión en blanco y negro.

Versión Principal



Versión principal negativo



Versión blanco y negro



Versión blanco y negro negativo



## Aplicaciones correctas

La máxima visibilidad, legibilidad y contraste tienen que asegurarse en todas las aplicaciones. Si el logotipo se tiene que aplicar sobre fondos no corporativos o fotografías, debe aplicarse en blanco o negro, en función de la luminosidad del fondo.

Color de fondo oscuro



Color de fondo Claro



Fotografía de fondo oscuro



Fotografía de fondo claro



## Aplicaciones incorrectas

El logotipo tiene unas medidas y proporciones relativas determinadas por los criterios de composición, jerarquía y funcionalidad. En ningún caso se harán modificaciones de estos tamaños y proporciones.

Aplicación incorrecta de color



Isologotipo con fondo



Deformación



Ocultación



## Expresión textual de la marca

Cuando la marca Cratif esté mecanografiada se escribirá tal y como se muestra en el ejemplo.

### Escritura correcta:

✓ Se escribe Cratif.

### Escrituras incorrectas:

✗ Se escribe CRATIF ó cratif.



Papelería  
CORPORATIVA







# Materiales para FERIAS



**Cratif**  
El Toque Perfecto.

Asesoramiento para eventos sociales (Gratis)  
Centros de mesas.  
Cuadro de selfie.  
Escenografía.  
Tarjetas.  
Toppers.

**Dale El Toque Perfecto a tu evento.**

Villa Libertad Farmacia Marien 7 and. al sur, 1/2C. abajo Casa #8-348 505 8969 - 1615 cratif@gmail.com



