PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras.
- Código del Programa de Formación: 133100- Versión 2
  - Nombre del Proyecto: Implementación de un plan de trabajo en una unidad económica del departamento del Cauca para el mejoramiento del manejo contable acordes a la legislación actual.
  - **Fase del Proyecto:** I Fase Análisis - Identificar el proceso de estructuración de la empresa didáctica, de acuerdo con normativa y el entorno empresarial.
  - **Actividad de Proyecto:** AP2: Identificar el entorno, la estructura administrativa, financiera y organizacional de la empresa, de acuerdo con la normativa.
  - **Competencia:** 210303022 Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
  - **Resultados de Aprendizaje:** Alcanzar: 210303022-02 Preparar documentos e información contable, de acuerdo con procedimiento técnico y normativa
  - Duración de la Guía: 96 Horas

2. PRESENTACIÓN

Apreciado aprendiz:



Estimado aprendiz, con el desarrollo de esta guía usted va a lograr fortalecer sus conocimientos previos con nuevos conceptos, acerca de Soportes Contables y su entorno, de acuerdo con el marco normativo.

Aportando a su aprendizaje y aprovechando sus fortalezas y habilidades lo invitamos a desarrollar la presente guía “Soportes contables” y cada una de las actividades planteadas en esta;

usted contará con los elementos suficientes para comprender como están constituidos y su respectiva contabilización de cada uno de los soportes contables que se manejan dentro de cada una de las empresas.

Para lograr el éxito en el proceso de formación lo invitamos a estructurar un plan de trabajo, mediante el cual usted logre planificar los tiempos, recursos y evidencias de aprendizaje encaminadas fortalecer su desarrollo integral y proyecto de vida.

"«El éxito es la suma de los pequeños esfuerzos que se repiten cada día».

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Reflexión Inicial

Duración: 4 Horas

Estimado aprendiz:

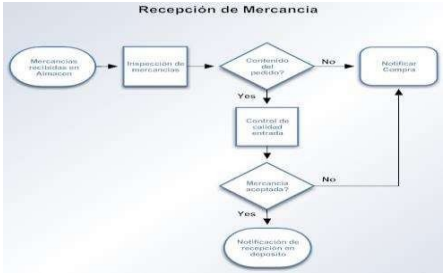




En el desarrollo de nuestras vidas todas las personas vamos adquiriendo un soporte o documento que nos certifica información relacionada con nuestras habilidades o rasgos como persona, entre ellos registro civil, cedula de ciudadanía, libreta militar, certificados de estudios, experiencias laborales entre otros.

Apreciado aprendiz, teniendo en cuenta lo mencionado anteriormente realice las siguientes actividades de forma individual y posteriormente socialícela con el grupo de trabajo conformados por su instructor.

3.1.1 Por medio de la herramienta de Lucidchart encontraras Líneas de tiempo, flujogramas o diagramas de flujos etc, que le permitirá realizar con los soportes que usted ha adquirido en el transcurso de la vida desde su nacimiento hasta obtener su título profesional, para identificar el proceso y crecimiento de cada uno ante la sociedad. Lo invito ingresar al siguiente link https://www.youtube.com/watch?v=xOAsrHopmpE donde les permitirá observar cómo realizar la actividad propuesta.



Flujogramas



Líneas de tiempo

Con la actividad anterior y bajo las indicaciones de su instructor socialice su respuesta en mesa redonda, donde todos aportaran sus experiencias al respecto.

Recuerde tener las anteriores actividades resueltas dentro de su portafolio de evidencias y esté atento a la retroalimentación de su instructor a las actividades antes planteadas.

3.2 Contextualización e identificación de conocimientos

Duración: 8 Horas

Tenga presente que su formación profesional integral en el SENA es por proyectos, por lo tanto, lo invitamos a que realice y aplique en su proyecto los diferentes conocimientos teóricos y prácticos que se proponen en esta guía, la cual tiene como objetivo bridarle las herramientas que le permiten identificar la definición y usos de los diferentes soportes contables y no contables que estará manejando durante todo el ciclo contable según la normativa



Para lograrlo, iniciaremos con distinguir la importancia que reviste este tema dentro de su proyecto formativo y para ello realice las siguientes actividades de forma individual y posteriormente socialícelas con su equipo de trabajo conformado por el instructor, para finalmente compartir las principales ideas.

Elabore todas las actividades en

computador en un documento de Word o en el ormoto que se le indique en codo actividad y no olvide conservar los evidencias d esorrollodos dentro de su portafolio.

3.2.1 Explique con sus palabras en un párrafo de no menos de 5 renglones, ¿por qué considera usted que es importante formalizar las empresas en Colombia?

3.2.2 Subsiguientemente se seleccionará algunos aprendices de forma aleatoria para que compartan su opinión para finalizar con la retroalimentación de su instructor.

3.2.3 Desarrolle el siguiente emparejamiento de entidades del estado con las funciones que usted considere le deben corresponder:

Entidad			Funciones
1	Cámara de Comercio		1) Garantizar la salud de los colombianos y los extranjeros que viven en el país, vigilando las fábricas y a las personas o empresas que traen productos de otros países, como alimentos, medicamentos, productos de aseo. 2) Promover la participación social en los procesos de gestión y vigilancia sanitaria.
2	DIAN		1t g lizar los documentos que la Ley establece para su autenticacion y
3	Secretaria de Hacienda		1) Llevar el registro mercantil y certificar sobre los actos y documentos en él inscritos. 2) Servir de tribunales de arbitramento para resolver las diferencias que les defieran los contratantes. 3) Recopilar las costumbres mercantiles de los lugares correspondientes a su jurisdicción y certificar sobre la existencia de las recopiladas
4	Notaria		1) Es la entidad encargada de garantizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias en Colombia. 2) Facilita las operaciones de comercio nacional e internacional.
5	INVIMA		1) Formular, orientar, coordinar y ejecutar las políticas tributarias, presupuestal, contable y de tesorería. 2) Asesorar a la Administración en la priorización de recursos y asignación presupuestal del gasto.

3.2. 4 A continuación, explique con sus palabras sin hacer una búsqueda previa en el material de apoyo o bibliográfico los siguientes términos que corresponden al proceso de constitución:

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Homonimia	

Registro Único Tributario

Certificado de Sanidad

A continuación, con las dos actividades anteriores desarrolladas y bajo las indicaciones de su instructor socialice su respuesta en un debate dirigido, donde todos discutirán al respecto.

3.2.5 Recuerde el o los documentos que le han entregado cuando usted o algún miembro de su familia o conocido ha realizado alguna de estas operaciones:

- & Compra en un supermercado.
- & Realiza transacción en alguna entidad financiera (apertura, depósito, retiro, etc.)
- & Entrar a cine a ver cualquier película.
- & Comer en algún restaurante.
- & Ir a un parque de diversiones.

3.2.5.1 Identifique que tienen en común los soportes que le entregan de cada una de esas operaciones. Elabore una lluvia de ideas con lo identificado.

3.2.5.2 A través de una mesa redonda se consolidarán las características que deben tener dichos soportes y su instructor realizará la retroalimentación acerca de la importancia de esas características.

Recuerde tener las anteriores actividades resueltas dentro de su portafolio de evidencias y esté ofento *a la retroalimentación de su instructor a las actividades antes planteadas.*

3.3 Apropiación - Teorización o conceptualización

Duración: 20 Horas

Apreciado aprendiz:

Ya que ahora puede reconocer la importancia que reviste el contenido de esta Guía, lo invitamos a construir conocimiento alrededor de ella en colaboración con sus compañeros e instructor, por medio del desarrollo de las siguientes actividades:

Por medio de una lectura comprensiva y desescolarizada del material de apoyo dispuesto para tal fin y otros textos de consulta que se encuentre a su alcance, indague y responda en computador a través de un documento de Word a los siguientes interrogantes:



Imagen 7 — Elaboración Propi

3.3.2 Elabore una ruta de formalización empresarial, que debe tramitar una empresa al momento de formalizarse en Colombia Para resolver esta actividad apóyese en el video "10 pasos para crear **empresa en Colombia" el** cual podrá encontrar en el material de apoyo.

Recuerda que una ruta es un esquema gráfico en forma de mapa donde se indican los pasos en orden consecutivo de una actividad.

3.3.3 Desarrolle una matriz apoyándose en el material de apoyo dispuesto para ello, donde indique la definición, función, entidad ante la que se tramita y otras ideas que considere relevantes de los siguientes documentos y trámites que intervienen en el proceso de constitución:

Trámite o Documento	Definición	Función	¿Dónde se Tramita?	Otros

& Consulta Homonimia
& Escritura de Constitución o documento privado
& RUES — Registro Único Empresarial
& Certificado de Constitución y Gerencia
RUT — Registro Único Tributario
Solicitud Expedición Facturación (Virtual)
& Resoluciones (Facturación, Gran contribuyente, Autor retenedor)
& RIT — Registro de Información Tributaria
& Certificado de Bomberos
& Inscripción Libros Oficiales
& Licencia Sanitaria
& Licencia de Funcionamiento Alcaldía Local

3.4.3.4 A continuación, con la actividad anterior desarrollada y bajo las indicaciones de su instructor se realizará una socialización a través de una exposición donde cada uno de los aprendices le será asignado uno de los trámites. Los aprendices que hagan falta se les asignará exposición de una actividad posterior.

3.4.1 Elabore en un cuadro comparativo donde mencione: definición, diferencia y semejanzas entre:

	Titulo Valor	Documento Comercial	Soporte Contable
Definición			
Diferencias			
(Semejanza			

- & Título valor,
- & Documentos comerciales
- & Soportes contables

Para desarrollar la anterior actividad de aprendizaje (3.3.4) Io invitamos a que revise el Código de Comercio Colombiano Título III. DE LOS TÍTULOS VALORES — Art. 619 al Art. 733 (Ver Material de Apoyo).

Mediante un panel y bajo la orientación de su instructor socialice **las respuestas** y œnduya sobre el proceso de formalización.

3.4.2 A continuación, elabore un cuadro sinóptico donde evidencie la clasificación de los distintos documentos soportes teniendo en cuenta diferentes criterios:

- & contables / no contables;
- & internos / externos;
- & quien compra / quien vende;
- & salida dinero / entrada dinero, sin movimiento de dinero;
- & Negociables / no negociables

El instructor seleccionará la metodología adecuada para la socialización de la presente actividad.

3.4.3 Desarrolle una matriz de conceptos donde indique la definición, función, clasificación (de acuerdo con Io desarrollado en la actividad 3.3.5) de los siguientes documentos:

- & Cotización
- & Documento Equivalente
- & Factura de venta
- 6 Recibo de caja menor
- & Orden de compra
- & Cheque
- 6 Comprobante de egreso
- & Planilla de nómina
- & Extracto Bancario
- & Letras de cambio
- & Consignación
- 6 Recibo de caja
- 6 Remisión

- & Nota débito o nota crédito comercial
- & Nota débito o nota crédito bancario
- & Kardex
- & Reembolso de caja menor
- & Cuenta de cobro

Para ampliar sus conocimientos sobre este tema apóyese en el siguiente video **"Soportes Contables"** https://www.youtube.com/watch?v=97-4jLdJmK8 el cual podrá encontrar en el material de apoyo.

Tome como ejemplo el cuadro presentado a continuación para continuar desarrollando los siguientes soportes y títulos valores.

Documento Soporte	Definición	Función	Clasificación
Factura de Venta	Es un título Valor que el vendedor o prestador del servicio podrá entregar al comprador del bien o servicio.	Soportar la venta de un bien o servicio.	Titulo Valor Negociabl e Soporte Interno Lo emite quien vende

A continuación, con la actividad anterior desarrollada y bajo las indicaciones de su instructor se realizará una socialización a través de una exposición donde cada uno de los aprendices que no participaron en la actividad 3.3.3 le será asignado uno de los documentos.

3.3.7 A continuación, en grupos no mayores a 3 aprendices tableros de trabajo de 3x2 con imágenes donde se evidencien los formatos de formalización de las empresas en Colombia y los soportes contables y no contables que se trabajaron en la presente guía. No deben incluir ninguna palabra en el tablero, y en las fichas que recortan deben indicar el nombre y el dibujo del formato o soporte.



En cada uno de los tableros debe aparecer formatos y soportes diferentes, no pueden repetirse los dibujos de formatos o soportes entre uno y otro tablero. Para desarrollar la actividad apóyese en el siguiente video "Tutorial de Lotería de **frutas":** **https://www.youtube.com/watch?v=yvX4Tc3TR3c**

Cuando tenga elaborado todos los elementos de la lotería, preséntela a su instructor para que el valide que cumple con los requisitos aquí presentados, y cuando lo apruebe invite a tres compañeros diferentes para probar el juego. Posteriormente, guarde todos los insumos del juego en su portafolio de evidencia.

3.3.8 Elabore un mapa conceptual teniendo en cuenta la "Ley 594 de 2000", el video **"Conservación** de la información contable" htt p s://www.yo ut u b e. co m/watch?v= 3 PyfX h AXXaA y otros textos de consulta que se encuentre a su alcance, que contenga:

- Los archivos administrativos, definición, clases y características.
- Importancia de la organización del archivo y la conservación documental en las áreas financieras y contables de las empresas.
- Manejo automatizado de la información frente a las ayudas de la tecnología, el internet, las redes sociales, los correos electrónicos y al acceso de información disponible.

El instructor seleccionará la metodología adecuada para la socialización de la presente actividad.
Apreciado aprendiz:

Luego de realizar las actividades propuestas, su instructor a través de una intervención magistral socializará los temas trabajados y aclarará las inquietudes presentadas frente al proceso de formalización empresarial y la elaboración de los soportes contables y no contables de acuerdo con la reglamentación.

Estimado Aprendiz: Es pertinente recordarle que debe mantener las anteriores actividades en su portafolio de evidencias, teniendo en cuenta la retroalimentación de su instructor ya que se constituye en un insumo importante para su proceso formativo de aprendizaje.

3.3 Transferencia de conocimiento

Duración



Imagen 8 - Tomado de: https://goo g1/S9l inb

Felicitaciones estimado aprendiz, luego de haber construido toda una serie de conocimientos teóricos, en conjunto con sus compañeros e instructor, es momento que demuestre todo lo que ha asimilado acerca de esta Guía.

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación

Por lo tanto, desarrolle el taller práctico "Formalización empresarial y parametrización de soportes contables y no contables" propuesto por su instructor dando respuesta a su proyecto formativo y consérvelo dentro de su portafolio de evidencias. Este atento a la estrategia de revisión y valoración que plantee su instructor.

« Ambiente Requerido: Ambientes en Centro de Formación o móvil, dotado de equipos de cómputo, aplicativos, recursos de papelería, marcadores, borradores, y herramientas ofimáticas para el desarrollo de la formación de acuerdo con la región (urbana o rural).

« Materiales: Memoria USB. - Marcador permanente, borrables y resaltador. Folder, carpeta y ganchos legajadores. - Saca Ganchos, cosedora, gancho clip y mariposa. - Perforadora. - Esferos. - Tijera común, cartulina. - Block papel rayado. - Sacapuntas, borrador y regla.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACION

Evidencias de Conocimiento: • Tramites de legalización (DIAN, Cámara de comerciO Secretaria de Hacienda y otras entidades) • Documentación contable y no contable. • Títulos valores como soporte contable, (Concepto de instrumento financiero, clasificación). • Archivo y conservación de documentos: Ley general de archivos, consecutivos, cronológicos, por asuntos. **Evidencias de Desempeño** • Identifica y explica el proceso de formalización empresarial en Colombia. • Diligencia los documentos requeridos en el proceso de formalización empresarial en Colombia por las entidades de vigilancia y control. • Diligencia los documentos comerciales, de acuerdo con los requerimientos organizacionales. • Precisar e interpretar las normas relativas a los documentos comerciales.	• Indica los pasos en la legalización de la organización, • Reconoce los títulos valores, y documentos contables Identifica requisitos legales de los soportes contables y . cutifica los documentos de acuerdo con normativa. • Aplica las tablas de retención documental según normativa.	**<u>Conocimiento:</u>** **Instrumento:** Cuestionario **Técnica:** Formulación de Preguntas. <u>Desempeño:</u> **Instrumento:** Lista de chequeo **Técnica:** Observación Sistemática.

• Archivar y conservar los documentos comerciales, de acuerdo con las normas y procedimientos institucionales y las normas legales de Colombia. • Clasificar grupos de documentos contables, no contables y títulos valores **Evidencias de Producto:** • Diligencia de forma correcta la documentación para la formalización empresarial de su proyecto formativo. • Presenta los esquemas de los documentos contables y no contables que necesita en el desarrollo de su proyecto con los requisitos legales y organizacionales. • Elabora y diligencia los documentos contables y no contables, títulos valores de acuerdo con las operaciones comerciales de su empresa.		Producto Instrumento: Lista de chequeo. Técnica: Taller proyecto formativo.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **CLASIFICAR:** Ordenar o poner por clases o conjuntos de elementos con características comunes.
- **CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** Es el conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.
- **DOCUMENTOS COMERCIALES:** Los documentos comerciales son todos los comprobantes extendidos por escrito en los que se deja constancia de las operaciones que se realizan en la actividad mercantil, de acuerdo con los usos y costumbres generalizadas y las disposiciones de la ley.
- **INFORMALIDAD:** Llevar a cabo un negocio o actividad económica sin estar sujetos a las normas del Estado, como tener el registro mercantil, afiliar a los trabajadores a la seguridad social, pagar impuestos, entre otros; y por lo tanto no obtener los beneficios que brinda el Estado y las diversas instituciones económicas tanto públicas como privadas.
- **ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:** Se define como el conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

6. REFERENTES BIBLIOGRAFICOS

BIBLIOGRAFÍA:

- Cámara de Comercio del Cauca. (2020).Registro Mercantil . Recuperado el 09 de octubre de 2020, de https://www.cccauca.org.co/servicios-virtuales/registro-mercantil

- Cámara de Comercio del Cauca. (2020).Creación de empresa unipersonal . Recuperado el 09 de octubre de 2020, de https://www.cccauca.org.co/sites/default/files/imagenes/como se_inscribe una empresa_unipersonal.pdf

- Cámara de Comercio del Cauca. (2020).Creación de empresa por acciones . Recuperado el 09 de octubre de 2020, de https://www.cccauca.org.co/sites/default/files/archivos/registro_de_la_constitucion_de_una_sociedad_por_acciones_simplificada_sas_curvas.pdf

- Cámara de Comercio del Cauca. (2020).Registro de entidades sin ánimo de lucro . Recuperado el 09 de octubre de 2020, de https://www.cccauca.org.co/servicios-virtuales/registro-entidades-sin-animo-de-lucro

- Encolombia. (s.f.). Guía para el Trámite de Creación y Formalización de Una Empresa. Recuperado el 28 de Agosto de 2017, de https://encolombia.com/economia/economiacolombiana/emprendimiento/guiaparaeltramitedecreacion/
- Ley 594 de 2000: "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". Recuperado de: http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4275
- Luzardo, A. M. (17 de Enero de 2017). EN 2017 PUEDES FORMALIZAR TU EMPRESA CON ESTAS HERRAMIENTAS DIGITALES. Recuperado el 28 de Agosto de 2017,
- Enter.co: http://www.enter.co/especiales/empresas-del-futuro/en-2017-puedes-formalizar-tu- empresa-con-estas-herramientas-digitales/
- Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. (s.f.). ABC de la Formalización. Recuperado el 30 de Agosto de 2017, de Colombia se Formaliza: http://colombiaseformaliza.com/abc-de-formalización/
- Resolución 8934 del 2014 de la Superintendencia de Industria y Comercio: "Por la cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercial": Recuperado de: http://www.sic.gov.co/sites/default/files/normatividad/Resolucion_8934_2014.pdf

WEBGRAFÍA:

- Página Biblioteca SENA: http://www.biblioteca.sena.edo.co
- Página Cámara de Comercio de Bogotá: http://www.ccb.org.co
- Página Ministerio de Comercio, Industria y Turismo: http://www.mincit.gov.co/
- Página Superintendencia Financiera: http://www.superfinanciera.gov.co
- Página Secretaria de Hacienda Distrital: http://www.shd.gov.co/shd/
- Página Superintendencia de sociedades: http://www.supersociedades.gov.co

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	EDWARD FABIÁN ESCOVAR	INSTRUCTOR	SENA - CSF — ARTICULACIÓN	01/12/201
	CAROL HEGLETH GÓMEZ	INSTRUCTORA	SENA - CSF — ARTICULACIÓN	7
	RUTH CONSTANZA JIMÉNEZ	INSTRUCTORA	SENA - CSF — ARTICULACIÓN	01/12/201

				7 01/12/2017
Revisión	SONIA LILIANA TEJEDOR YULI AVIVLA VARGAS MIGUEL MARULANDA FRANKILL SALAZAR JAIRO PEREZ	INSTRUCTORA INSTRUCTORA INSTRUCTOR INSTRUCTOR INSTRUCTOR	SENA - CSF — Contabilidad y Finanzas SENA CSF — Contabilidad y Finanzas SENA - CCyS - Contabilidad SENA - CDA SENA - CSF — Contabilidad y Finanzas	6 y 7 de diciembre de 2017
Aprobación				

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

g	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha(	Razón del Cambio
Autor (es)	Sandra Manzano	Instructora	Comercio y Servicios	9/10/2021	Aactualización de formato
Revisión					
Aprobación					

Técnico en Contabilización de operaciones Comerciales y Financieras
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIO
SENA

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA

1. Planteamiento del problema

Aquí se debe identificar la situación que potencia y da origen a la idea de negocio, y debe ser descrita y sustentada ampliamente.

2. Idea de negocio

En este punto se debe describir de manera amplia la idea de negocio a desarrollar, incluyendo elementos como productos principales y complementarios, infraestructura, tipo de tecnología a utilizar y elementos competitivos

3. Justificación

Este componente debe mostrar la importancia y relevancia que tiene la realización del estudio, el aporte al contexto y en lo personal, intereses sociales, económicos, institucionales y personales.

4. Objetivos

Se deben declarar el objetivo general y los específicos que se lograrán al finalizar el estudio.

5. Marco de referencia

En este punto se deben citar experiencias parecidas en el ámbito empresarial que sirven como referencia al negocio planteado, pueden ser internacionales, nacionales o locales. Puede también en este punto hacer referencia a la historia y desarrollo del negocio en particular. Ejemplo si se va a crear un restaurante de comidas rápidas, se debería citar la evolución y desarrollo del negocio de estas comidas en la historia. Metodológicamente debe redactarse usando los diferentes tipos de citación referencial según lo que el Instructor crea conveniente; los pies de página deben basarse en la Norma Atpa. Todo autor citado en el Marco Referencial y en cualquier parte del documento sebe aparecer en la Bibliografía y viceversa. El contenido de este ítem se subdividirá en dos:

Marco de Antecedentes: se referenciarán unos cinco estudios o más (tesis, monografías, artículos científicos, documentales, etc.) que estén concluidos y cuya temática sea parecida o semejante a la temática abordada por el aprendiz, de estos estudios se consignará que se hizo, que metodologías implementaron y que se concluyó.

Marco Teórico: se referenciará el piso teórico, modelo, metodología o concepto que soporta la aplicación de la temática abordada, el aprendiz consignará aquellos autores- o estudios que sirvieron como respaldo o sustento conceptual. (Se recomienda más de cinco autores)

6. Estudio de Mercado

En este estudio debe caracterizarse el comportamiento de las variables del mercado que sitúan el nuevo negocio en un mercado específico; los puntos a tratar en él son los siguientes:

6.1. Oferta

Esta variable describe a la competencia directa e indirecta para el negocio, hace alusión a sus fortalezas y debilidades, muestra el panorama competitivo para el nuevo negocio.

6.2. Demanda

Para el plan de negocio es importante definir y caracterizar a su segmento de mercado, conocer sus rasgos, hábitos, preferencias y tendencias y de esta manera ajustar las características definitivas del producto.

6.3. Mezcla del mercado

- Producto: debe definirse el producto desde sus características, presentaciones, usos, productos complementarios y sustitutos, resaltando sus factores competitivos, de innovación o valor agregado. Hacer ficha de presentación del producto.
- Precio: Se debe establecer el comportamiento histórico del precio del producto en el mercado y sus tendencias a futuro, además de establecer la política a implementar en cuanto a este ítem.
- Canales de comercialización: se debe definir el canal de comercialización a utilizar por el nuevo negocio, establecer sus beneficios y oportunidades.
- Promoción: este punto debe contemplar el sistema de promoción de la empresa y para el producto(s), plan de medios, imagen corporativa y marca.
- Proyección de Ventas: en este punto se debe estructurar el presupuesto de ventas para el primer año y su proyección para los los cuatro años, teniendo en cuenta el criterio que para esto se utilizará.

7. Estudio Técnico

7.1. Tamaño del proyecto

Defina el tamaño del proyecto en condiciones normales de funcionamiento y proyéctelo para los cinco años de funcionamiento. En el caso de tener más de un producto hágalo para cada uno de ellos. Finalmente sustente la decisión con las variables que sirvieron como sustento para su definición; en el caso que alguna (s) variables no afecten el tamaño, sustente el por qué.

7.2. Localización

Para este punto establezca la macro localización y micro localización de la siguiente forma:

- Macro localización: inicie definiendo el municipio(s) dónde estará emplazado el negocio y haga una breve descripción económica y social del mismo. Complemente este punto haciendo una descripción de las fuerzas locacionales que sean más relevantes en esta decisión. (puede apoyarse con mapas que muestren ubicación geográfica en un contexto)
- Micro localización: Este punto debe iniciar con la definición del punto exacto donde funcionará el negocio, describa el sector geográfico en el que se encuentra, ilustre con fotos del lugar, seguidamente describa las fuerzas locacionales que influyeron en la toma de decisión. Finalmente haga referencia a otras opciones de emplazamiento y haga el proceso de selección mediante el método cuali – cuantitativo.

7.3. Ingeniería

En este punto realice los puntos que a continuación se listan

- Composición técnica del producto (incluyendo empaque)
- Descripción del proceso productivo
- Descripción y valoración de materia prima e insumos (costeo)
- Descripción y valoración de elementos de suministro de oficina (costeo)
- Descripción de consumo de servicios públicos (costeo)
- Descripción y valoración de activos fijos (costeo)

- Descripción de la distribución en planta (planos y presupuesto de construcción o adecuación)
- Descripción y valoración de elementos de seguridad industrial y salud ocupacional

8. Aspectos legales y organizacionales

8.1. Aspectos legales

La definición de estos aspectos involucra el definir el tipo de conformación jurídica que tendrá la nueva empresa (no es necesario para nuevos negocios a implementar en una empresa en funcionamiento), los trámites y requisitos (con su respectivo costo) a cumplir en la formalización del negocio, leyes, normas, reglamentos a cumplir, ya sean de orden general o específicos para la actividad económica (se debe hacer una descripción de la norma y su afectación sobre el negocio, no copiar su articulado), debe incorporarse el sistema de contratación tanto como con los empleados como la forma que se hará con los clientes.

8.2. Aspectos organizacionales

En los aspectos organizacionales se deben realizar los siguientes componentes: Misión, Visión, Objetivos empresariales, principios y valores de la empresa, matriz DOFA, organización para el funcionamiento de la empresa (organigrama), descripción de cargos.

9. Estudio financiero

El estudio financiero comprende la elaboración de los siguientes presupuestos: Inversión, Ingresos, costos, gastos, flujo de efectivo (flujo de caja). Como complemento de deben proyectar el estado de resultados y el Estado de Situación Financiera. En conjunto estos presupuestos aportan los datos suficientes para evaluar el plan de negocio.

10. Impactos

En este último elemento de deben mostrar los impactos económico, social y ambiental que el negocio tendría sobre su entorno próximo.

11. Conclusiones

Debe hacerse de cada estudio una serie de conclusiones finales, que redondeen el trabajo realizado

12. Recomendaciones

Acerca del proceso y sus resultados se deben plantear las recomendaciones que desde la óptica del aprendiz haga para la ejecución y funcionamiento futuro del negocio.

13. Bibliografía

Relación de documentos, libros, revistas y páginas web consultadas para el desarrollo del trabajo.

Anexo: Modelo de Portada para el proyecto

Título del Trabajo de Grado



proyecto de Proyecto Productivo

Nombre de los integrantes

Instructor Técnico:
Nombre Instructor Líder

Centro de comercio y servicios

Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras

Popayán, mes de año