



# The Nicaraguan Experience Program

**Integrantes:**

**Sabine Kuse B.**

**Mariacelia Luna G.**

**Docente:**

**Lic. Manuel Salgado**

## **Índice**

### **I.Naturaleza del proyecto**

#### **1. Introducción**

- a. Ideas del equipo**
- b. Matriz de evaluación de proyectos**

#### **2. Justificación**

- a. Descripción de la idea seleccionada**

#### **3.Lluvia de ideas**

- a. Nombre Seleccionado**

#### **4. Nombre de los propietarios y/o socios**

- a. Descripción de la empresa**
- b. Tipo de empresa**
- c. Ubicación y tamaño de la empresa**

#### **5.Misión y Visión de la empresa**

- a. Filosofía de la empresa**

#### **6.Objetivos**

- a. Ventajas Competitivas**
- b. Distingos competitivos**

#### **7.Mercado al que va dirigido**

#### **8.Calificaciones para entrar al área**

- a. Apoyos**
- b. Análisis de FODA**

## **II. Estudio de Mercadeo**

### **9. Plan de introducción al Mercado**

- a. Riesgos y oportunidades de mercado**

### **10. Concepto focus group**

- a. Explicación**
- b. Preguntas focus group**
- c. Conclusión focus group**

## **III. Producción**

### **11. Objetivos de Producción**

### **12. Especificaciones del Servicio**

- a. Localización**

### **13. Descripción del Proceso de Producción**

- a. Diagrama de Flujo del Proceso Productivo**
- b. Cronograma de proyecto**

### **14. Identificación de Proveedores**

### **15. Localización Óptima del Proyecto**

### **16. Diseño y Distribución de Planta y Oficinas**

- a. Mano de Obra Requerida**
- b. Procedimientos de Mejora Continua**

### **17. Programa de Producción**

- a. Actividades Pre-operativas**

### **18. Diagrama de Gantt**

### **19. Actividades Operativas**

#### **IV. Organización**

##### **20. Objetivos del Área de Organización**

- a. Estructura Organizacional/ Organigrama**
- b. Funciones Específicas por puesto**
- c. Reclutamiento**
- d. Selección**
- e. Contratación**
- f. Inducción**
- g. Desarrollo de Personal**
  
- h. Manual de empleados**
  
- i. Conducción y Apoyo**
- j. Administración de Sueldos y Salarios**
  
- k. Evaluación del desempeño**
  
- m. Relaciones de Trabajo**

#### **V. Finanzas**

##### **21. Software para realizar resumen de inversión**

- a. Resumen de inversiones**

#### **VI. Anexos**

- a. Marco Legal**
- b. Modelo contrato a plazo fijo**
- c. Artes**

# I. Naturaleza del proyecto

## **Introducción:**

### **Proceso Creativo para determinar el producto de la empresa:**

Crear una empresa exitosa, no consta solamente de determinar lo que queremos lograr, se requiere un emprendedor y junto con este una idea creativa y rentable, además de motivación y pasión en su realización. Se requiere una idea tan buena que logre posicionarse en el mercado, impactarlo y cambiarlo. A continuación presentamos la matriz de selección, en la cual se encuentran las ideas aportadas anteriores a la realización del proyecto, sus características y la explicación acerca de qué problema o necesidad satisfacen.

## Ideas del equipo

En el siguiente cuadro mostraremos el “Brainstorming” con las ideas innovadoras que realizamos, con el fin de determinar el plan de negocios que desarrollaríamos:

Producto o Servicio	Características	Necesidad o problema que satisface
<b>Autocinema</b>	Sistema de Cine y proyección de Audiovisuales en un valle engramado, donde se puede disfrutar del cine desde el Automóvil.	El propósito es solucionar la problemática que enfrentamos los jóvenes nicaragüenses, de no tener actividades de ocio que realizar durante los fines de semana.
<b>Casa Cultural</b>	Complejo de Talleres de carpintería, artes y deportes, para ayudar al aprendizaje e implementación de los mismos en la sociedad.	Se propuso esta idea con el fin de crear nuevos y mejores empleos, para la sociedad nicaragüense, en donde pudieran destacarse por actividades diferenciales.
<b>Programa de Experiencia profesional en Nicaragua</b>	Programa de intercambio cultural, social y laboral en Nicaragua en las carreras de Calidad ambiental, Veterinaria e Ingeniería Agraria.	Para destacar a Nicaragua ante el mundo, se tiene que demostrar que es un país donde se puede vacacionar, trabajar y ayudar a la sociedad sin ningún problema y a un costo reducido (comparado a otros países).
<b>Comedor para niños</b>	Comedor (Desayuno, Almuerzo y Cena) para infantes de pocos	Con el fin de ayudar a la sociedad infantil con una buena alimentación, se

	<p>recursos, financiado por donaciones de ropa y juguetes que serian vendidos para que este lograra subsistir.</p>	<p>propuso la realización de una ONG auto sostenible.</p>
<p><b>Bolerama</b></p>	<p>Lugar donde se pudiera jugar bolos, patinar, y jugar maquinitas, devolviendo a los clientes a la época de los 70s. Vendiendo así la experiencia y no los juegos</p>	<p>El propósito es solucionar la problemática que enfrentamos los jóvenes nicaragüenses, de no tener actividades de ocio que realizar durante los fines de semana.</p>

### Matriz de evaluación de proyectos:

La Matriz de evaluación de proyectos es el siguiente paso a realizar para la evaluación de nuestra empresa. Asignaremos un puntaje del 1 al 5 a cada categoría de cada posible proyecto para así poder medir las ideas propuestas previamente y poder seleccionar la que logre mayor puntaje. Mediremos:

- Nivel de innovación
- Mercado potencial
- Conocimiento técnico requerido
- Requerimiento de Capital

<b>Criterios/ Ideas</b>	<b>Nivel de Innovación</b>	<b>Mercado Potencial</b>	<b>Conocimiento técnico</b>	<b>Requerimiento de Capital</b>	<b>Total</b>
<b>Autocinema</b>	2	5	3	1	<b>11</b>
<b>Casa Cultural</b>	5	5	1	2	<b>13</b>
<b>Programa de Experiencia profesional en Nicaragua</b>	4	2	5	4	<b>15</b>
<b>Comedor Infantil</b>	1	1	5	4	<b>11</b>
<b>Bolerama</b>	2	3	3	1	<b>9</b>

*Nota: La evaluación posee un rango del 1 al 5, donde 5 cumple satisfactoriamente el criterio evaluado.*

Posterior a la lectura de la evaluación que realizamos a los proyectos propuestos, la idea seleccionada fue el **Programa de Experiencia profesional, social y turística en Nicaragua**. Con respecto a los criterios medidos, obtuvo el primer lugar en conocimiento técnico, ya que solamente se requieren conocimientos básicos para la realización exitosa del mismo. Su nivel de innovación obtuvo una calificación alta ya que existen otros programas de intercambio en Nicaragua, pero este obtiene una diferenciación muy grande al ofrecer otras actividades. En cuanto al requerimiento de capital se demostró que este emprendimiento posee una rentabilidad económica gigante, ya que requiere una inversión mínima, en contraposición a las ganancias.

## **Justificación**

En Nicaragua existen diversas instituciones que ofrecen programas de intercambios para atraer extranjeros al país. Lastimosamente para poder participar en dichos intercambios se requiere un capital estipulado (usualmente uno muy alto), y mucho tiempo libre, o estar dispuesto a atrasarse un semestre en su Universidad madre para adquirir conocimientos culturales de otro país. Es común que los intercambios se basen solamente en una rama básica, ya sea para realizar prácticas profesionales, intercambios culturales, académicos, turísticos o de desarrollo de la sociedad. Estos intercambios no son hechos a la medida para el consumidor.

Es por eso que **The Nicaraguan Experience Program** ha realizado un programa de intercambio a la medida y gusto de nuestros consumidores. Dicho Intercambio personalizado se ejecutara en periodos de vacaciones de estudiantes extranjeros, y tendrá una duración de diez días, será exclusivamente para las carreras de Ingeniería Agraria, Calidad Ambiental y Veterinaria (o su nombre en otras universidades debido a su internacionalización). Constara de una mezcla de todos los intercambios mencionados anteriormente, es decir, el intercambio completo que ofrece **NEP** será turístico, laboral (profesional), cultural y de asistencia y desarrollo a la comunidad (Visitas a orfanatos, acilos de ancianos, etc), Todo esto será realizado a un precio módico y accesible para todo tipo presupuesto familiar. También cabe recalcar que los trámites para dicho intercambio serán más fáciles y rápidos que con los de costumbre.

## **Descripción de la idea seleccionada**

La idea seleccionada consta en la realización de un programa de intercambios personalizados (Hechos al gusto y medida de nuestros consumidores de las carreras de Ingeniería Agraria, Calidad ambiental y veterinaria) con una duración de diez días, durante los cuales se realizara una práctica profesional corta, se aprenderá de la cultura nicaragüense, se visitaran algunos destinos turísticos y se ayudara a la sociedad en necesidad. El intercambio este hecho de tal forma que el extranjero pueda vivir la experiencia de un nicaragüense. Los beneficios ofrecidos por el programa son: la promoción el turismo, la educación y la cultura. Los países participantes de nuestro proyecto serán:

- Honduras
- México
- Estados Unidos
- Alemania
- España

## Lluvia de ideas para determinar posibles nombres para la empresa

En la tabla que se presenta a continuación, se realizó una evaluación de los nombres propuestos para nuestra empresa, de acuerdo a criterios predeterminados:

Nombre	Descriptivo	Original	Atractivo	Claro	Significativo	Agradable	Total
<b>Expronnic</b>	1	0	1	5	3	5	<b>15</b>
<b>Epronnic</b>	1	1	1	3	2	2	<b>10</b>
<b>Epnice</b>	1	0	1	2	2	1	<b>7</b>
<b>EPN</b>	1	0	1	4	2	1	<b>9</b>
<b>The Nicaraguan Experience Program (NEP)</b>	5	5	5	5	5	5	<b>30</b>

*Nota: La evaluación posee un rango del 1 al 5, donde 5 cumple satisfactoriamente el criterio evaluado.*

## **Nombre Seleccionado**

**NEP, The Nicaraguan Experience Program**

## **Motivos para utilizar el nombre “NEP, The Nicaraguan Experience Program”**

“The Nicaraguan Experience Program” es un nombre que logra captar y resumir, además de transmitir lo que deseamos, la experiencia de vivir y ser parte activa de la sociedad nicaragüense. Llama la atención y ofrece la oportunidad de vivir una experiencia única en la vida, es claro, atractivo, significativo y va directo al punto.

Además de facilitar el entendimiento del propósito del programa a extranjeros, ya que su nombre está en inglés.

## **Nombre de los propietarios y/o socios**

Los socios de NEP (The Nicaraguan Experience Program) son:

Sabine Kuse, estudiante de Diseño y Comunicación Visual de 4to año de la Universidad Americana y Mariacelia Luna estudiante del último año de Diseño y Comunicación Visual.

## **Descripción de la empresa**

NEP, es una empresa destinada a realizar programas personalizados de intercambio con una múltiple rama de opciones de actividades, como son visitas a destinos turísticos, prácticas profesionales, y ayuda a la sociedad. Cuenta con un establecimiento físico y presencia en línea, a través de la página en Facebook, como puntos de contacto con los clientes. Además del contacto indirecto que se realiza a través de las Universidades hermanas en el extranjero. Anualmente se realizara un catalogo con las fechas de los viajes, fotografías recientes, destinos turísticos de los cuales podrán elegir y sobretodo experiencias de estudiantes que han realizado el intercambio y lo consideran satisfactorio.

The Nicaraguan Experience Program cuenta con un servicio de Lunes a viernes con horario de Oficina en el establecimiento físico y en línea se recibirán preguntas las 24 horas/ 365 días del año, brindando así a los clientes la facilidad de programar su programa de intercambio con tiempo. El programa de intercambio se puede realizar las veces que se desee, ya que se realiza durante las vacaciones.

Se les pedirá a los jóvenes pagar una cantidad establecida anualmente, para un paquete que incluye comida, transporte, hospedaje y visitas a sitios turísticos a diferentes lugares de nuestro país, creando así rutas turísticas e históricas.

## Tipo de empresa

El tipo de empresa es de servicio ya que ofrecemos un producto intangible al consumidor.

## Ubicación y tamaño de la empresa

Nuestra empresa comenzara siendo una empresa pequeña, ya que contaremos con un personal menor a 20 personas (equipo administrativo, un guía turístico, un traductor, un conductor de microbús, etc). Nuestra empresa tiene futuro en el mercado internacional, por lo que contamos con capacidad de expansión, atrayendo con el tiempo, a más extranjeros hacia nuestro país.

Estaremos ubicados en Carretera Sur, km 12.7, Residencial Serranías. Aunque nuestro servicio también será brindado en línea, a través de nuestra página de Facebook.

<b>The Nicaraguan Experience Program</b>	<b>Pequeña empresa</b>
<b>Capital</b>	Hasta 20,000
<b>Empleo</b>	Hasta 20 trabajadores
<b>Características de la actividad económica</b>	Se desenvuelve en el mercado internacional
<b>Acceso al crédito</b>	Acceso a créditos de banca y otros recursos
<b>Organización interna de la Empresa</b>	Personal posee capacidad gerencial desarrollable
<b>Ventas</b>	Mercado internacional

## **Misión y Visión de la empresa**

### **Misión de la empresa**

The Nicaraguan Experience Program tiene como objetivo principal atraer extranjeros interesados en el desarrollo social nicaragüense, por medio de la creación de un programa de intercambios laboral, cultural y de interés social. Además de promover a Nicaragua como un destino turístico con características únicas en el mundo.

### **Visión de la empresa**

La empresa NEP está enfocada en ser el líder en la rama de intercambios en el país, innovando y consolidándonos como la institución con las mejores conexiones con Universidades y empresas a nivel mundial.

## **Filosofía de la empresa**

Nuestra filosofía en NEP está orientada en crear relaciones multiculturales a nivel mundial con estudiantes universitarios, y brindarles la oportunidad de vivir una experiencia de vida en Nicaragua, satisfaciendo sus expectativas del país, demostrándole nuestros valores y costumbres.

Nuestros valores como empresa son:

-**Calidad:** Brindar a nuestros clientes un servicio optimo, cumpliendo sus expectativas del programa.

-**Responsabilidad:** Asegurarnos que nuestro servicio cuente con responsabilidad social.

-**Mejora continua:** Efectuando procesos de evaluación a los programas, para mejorar cada programa que se realiza, aumentando la satisfacción de nuestros estudiantes.

-**Eficiencia:** Cumpliendo y superando las expectativas de nuestros consumidores, asi como facilitando sus trámites y formas de pago.

## **Objetivos**

### **Objetivos corto plazo (1 año)**

- Atraer a estudiantes de universidades del extranjero.
- Facilitar gestión de prácticas profesionales para extranjeros en Nicaragua
- Crear conexiones con empresas cafetaleras, ganaderas, veterinarias y Fincas de gran tamaño

### **Objetivos mediano plazo (3 años)**

- Consolidar las relaciones con empresas que estarán ligadas con las diferentes carreras que ofrece el programa.
- Disponer de nuestros propios equipos de trabajo (microbús, lugar donde hospedar a los jóvenes, etc.)
- Aumentar la duración del programa

### **Objetivos largo plazo (5 años)**

- Incrementar las opciones de prácticas laborales y carreras para que los estudiantes desarrollen curiosidad por conocer nuevos intereses fuera de su profesión.
- Dejar a Nicaragua como una de las primeras opciones para realizar prácticas laborales.
- Aumentar la duración del programa
- Ofrecer programas de intercambios simultáneos

## **Ventajas Competitivas**

- Es el único programa que ofrece a estudiantes extranjeros el acercamiento a la comunidad Nicaragüense, con motivos de aprendizaje.
- A diferencia de otros programas de intercambio, tenemos los costos más bajos de manutención y alimentos.
- Es un programa completo ya que compromete al joven a desarrollar sus capacidades tanto laborales como sociales en un programa de responsabilidad social de nuestra empresa.
- Los estudiantes tienen el derecho y el deber de divertirse, por lo tanto son llevados a destinos turísticos e históricos, con gran riqueza intelectual.

## **Distingos competitivos**

El programa ofrece ciertos beneficios y restricciones en casos especiales

### **Beneficios:**

- **Seguro de vida:**

El seguro de vida cubrirá cualquier enfermedad que pueda adquirir o cualquier accidente que le ocurra durante los 3 meses del programa

- **Salidas de diversión:**

El programa no va a restringir las salidas de los estudiantes pero ellos tendrán que pagar sus gastos ya que serán gastos extras fuera del programa.

### **Restricciones:**

- **En caso de enfermedades:**

En caso de que se enferme tendría que esperar hasta el próximo programa a realizar y se le cobrara una multa de cierta cantidad de dinero.

- **En caso de situaciones de emergencias**

En caso de alguna situación inesperada tendría que esperar hasta el próximo programa a realizar y se le cobrara una multa de cierta cantidad de dinero.

- **Normas del programa:**

Existirán normas con las que los estudiantes y egresados tendrán que cumplir en caso de no hacerlo se verán obligados a retirarse del programa y regresar a su país de origen

- **Cumplir leyes de Nicaragua:**
- **No nos hacemos responsables de las actividades que los jóvenes realicen fuera del programa.**

### **Servicios de la empresa**

- **Transporte:** Se ofrecerá un medio de transporte que acompañe a los estudiantes de un punto a otro.
- **Estadía:** Se ofertara un hotel donde los extranjeros podrán hospedarse con gran seguridad, comodidad y tranquilidad.
- **Alimentación:** Se ofrecerá Desayuno, almuerzo y cena, durante los diez días que dura el programa.
- **Guía turístico/Traductor:** Todos los trabajadores de The Nicaraguan Experience Program hablan ingles y español, por lo tanto la persona que acompañe y funcione de guía turístico para el destino solicitado servirá de traductor para facilitar la comunicación entre estudiantes y locales.
- **Facilidad de Tramite:** Los trámites realizados para participar del programa serán rápidos y a bajo costo.

## **Mercado al que va dirigido**

Los servicios prestados por NEP (The Nicaraguan Experience Program) van dirigidos a un mercado extranjero, jóvenes o adultos jóvenes de 18 a 27 años que cursan la universidad o son egresados recientes.

Los servicios online van dirigidos a los estudiantes de las Universidades escogidas de cada país al que abarcamos, ubicados en status social A, AB.

## **Calificaciones para entrar al área**

Somos estudiantes que cursan el último año de la carrera de Diseño y Comunicación Visual, en la Universidad Americana, nuestra principal estimulación para la creación del programa de intercambios mixto, se debe a la necesidad de incrementar el mercado turístico en Nicaragua. Creemos que Nicaragua tiene muchas Oportunidades laborales, turísticas y de desarrollarse socialmente. Para poder hacer posible nuestro plan de negocios contamos con el apoyo de asesores, con amplios conocimientos en sus distintas ramas, que consideramos altamente ventajosas para la elaboración y desarrollo de nuestra empresa, además de complementarse con nuestros conocimientos, para garantizar la realización de un excelente proyecto.

A continuación se muestran las áreas de conocimiento que hemos estudiado:

- Análisis del comportamiento del consumidor
- Estrategias de Promoción
- Conocimientos de informática (Microsoft Office, SPSS, Sketchup)
- Conocimientos de Diseño Digital (Ilustrador, Photoshop)
- Redacción publicitaria

## **Apoyos**

### Área Jurídica:

Nombre: René Solórzano

Profesión: Abogado y Notario Público

Teléfono: 22768090

### Área Financiera:

Nombre: Willibald Fredersdorff

Profesión: Ingeniero Industrial

Teléfono: 22668160

## **Análisis de FODA**

### **Fortalezas:**

Planeación estratégica de las prácticas profesionales acorde a la carrera y programa elegido.

- Prácticas profesionales como método de aprendizaje.
- Supervisión adecuada.
- Gestión de recursos preestablecida.
- Asistencia de profesionales Nicaragüenses.
- Trabajo Comunitario.

### **Oportunidades (Entorno):**

- Único programa de intercambios laborales comunitarios que se ofrece para profesionales extranjeros.
- Bajos costes de manutención y alimentación.
- Excelente ubicación geográfica.
- Vinculación con empresas locales, regionales, nacionales e internacionales.
- Inserción en el contexto social nacional.
- Investigación y desarrollo de impacto nacional e internacional.
- Creación de metodologías especiales para la enseñanza en el nivel superior.
- Apoyo para organizar talleres, seminarios, conferencias y congresos en docencia e investigación.
- Desarrollo de técnicas innovadoras para transferir conocimientos.

### **Debilidades:**

- Desconocimiento de algunas posibles carreras que no son ofertadas en territorio Nicaragüense.
- Intervención del gobierno en asuntos de migración.
- Burocracia (Demasiado papeleo)
- Falta de Mantenimiento en algunas comarcas o destinos.
- Diversos Horarios escolares.

**Amenazas (Entorno):**

- Nivel de violencia en algunas comunidades rurales.
- Seguridad para los practicantes.
- Exposición a enfermedades a las que no están acostumbrados los practicantes.

# **II. Estudio de Mercadeo**

### **Pan de introducción al Mercad**

Nuestro programa de intercambios tendrá una distribución de corto plazo a través de una cadena de comercialización directa productor- consumidor, siendo así que tendremos el contacto directo y una pequeña oficina en universidades hermanas, las que harán directamente el contacto con el consumidor, el estudiante. Se lanzara una campaña publicitaria masiva en internet (Pagina Web, Facebook y Twitter), así como la colocación de folletos en las Universidades hermanas (extranjeras) y posters para darnos a conocer. Se colocaran videos en las televisiones en las áreas de recepción y cafeterías, donde estudiantes extranjeros hablan de su experiencia en Nicaragua. Venderemos la experiencia de vivir, trabajar, colaborar y pasear en Nicaragua. Como segunda etapa de la campaña publicitaria se creara una pequeña feria en las Universidades extranjeras con el fin de tener un sentido de pertinencia y que los alumnos interesados en el programa de intercambio puedan hablar con ex participantes del programa quienes les contaran de su experiencia nicaragüense.

El lanzamiento del producto no va a presentar ningún problema ya que según las entrevistas realizadas en el focus group, el target muestra un alto nivel de interés ante el programa.

### **Riesgos y oportunidades de mercado**

Riesgos	Acciones a realizar
<b>Que nuestro servicio no sea aceptado por los estudiantes del extranjero.</b>	Dar a conocer a los estudiantes extranjeros que nuestro plan, a diferencia de los de la competencia, consiste en un plan personalizado para la carrera que estudia.
<b>Que los estudiantes no puedan pagar el costo total del programa.</b>	Crear un convenio con embajadas y Universidades para que exista alguna posibilidad de becas a estudiantes interesados en el programa con alto rendimiento académico.
<b>Que existan programas ya establecidos, que desarrollen como “novedad” nuestra idea.</b>	Crear desde el primer momento una conexión con los estudiantes meta, para que decidan unirse a nuestro programa, además de incluir en la campaña publicitaria las diferenciaciones y beneficios de este programa.
<b>Que nuestra publicidad no sea efectiva.</b>	Descubrir que es lo que despierta interés acerca de Nicaragua en los extranjeros y lograr despertar su interés mediante esto.

Oportunidades	Acciones a realizar
<b>Es el único programa que integra responsabilidad social, pasantías y turismo.</b>	Dar a conocer esta ventaja como principal en nuestra primera etapa de campaña publicitaria.
<b>La duración del programa es de 10 días.</b>	Dar a conocer esta ventaja en nuestra campaña publicitaria.
<b>El precio es accesible y existen oportunidades de beca.</b>	Explotar esta ventaja, durante la campaña publicitaria.

## **Concepto focus group**

Un focus group es un tipo de entrevista de grupo compuesto por personas a las que atañe una política de desarrollo o una intervención. Su función es obtener información sobre sus opiniones, actitudes y experiencias o incluso explicitar sus expectativas con respecto a esta política o esta intervención. Se trata pues de un método de encuesta cualitativa rápida.

El focus group resulta interesante para la evaluación de proyectos o de programas, sobre todo para los estudios de terreno entre beneficiarios y actores intermedios. Utilizándolo al término de un programa para evaluar su impacto, permite comprender, analizar y diseccionar el fundamento de las opiniones expresadas por los participantes.

## **Explicación**

Realizamos un focus group para poder observar el nivel de aceptación del proyecto NEP (The Nicaraguan Experience Program) en nuestro grupo meta: Jóvenes universitarios extranjeros. El focus group fue realizado dentro de las instalaciones UAM con un grupo de jóvenes que se encuentran de intercambio y que cursan este semestre en la universidad.

## **Preguntas focus group**

El programa está dirigido a universitarios que quieren desarrollar habilidades en su ámbito laboral o carrera que estudian. El programa se desarrollara en Nicaragua en un transcurso de 10 días. Esta consta de múltiples facetas en la cual el estudiante universitario tendra la oportunidad de experimentar cambios culturales, conocimientos de su carrera, responsabilidad social y una actividad turística dentro de Nicaragua.

## **Encuesta/ Poll:**

*El programa está dirigido a universitarios que quieren desarrollar habilidades en su ámbito laboral o carrera que estudian. El programa se desarrollará en Nicaragua en un transcurso de 10 días. Esta consta de múltiples facetas en la cual el estudiante universitario tendrá la oportunidad de experimentar cambios culturales, conocimientos de su carrera, responsabilidad social y una actividad turística dentro de Nicaragua.*

*This program is for college students who want to develop skills in their professional fields in Nicaragua for 10 days. This program counts with multiple activities, where students would experiment Nicaraguan culture and learn about social responsibility. All students would have the opportunity to visit a tourist destiny in our country.*

Estado Civil/Civil status:

País de Origen/ Country of Origin:

Edad/Age:

Género/Gender:

¿Cuánto estarían dispuestos a pagar por un programa de 10 días intensivos en Nicaragua? /How much would you pay for a 10 days intensive program in Nicaragua?

¿Por qué vinieron/ eligieron a Nicaragua? ¿Cuáles eran tus otras opciones?/ Why did you choose Nicaragua? What countries were your other options?

¿Cuál es su nivel de ingreso?/ What is your income level?

¿Quién financio su viaje a Nicaragua?/ Who is paying for your exchange program in Nicaragua?

Miran alguna Oportunidad de vida en Nicaragua?/ Its there any opportunity of living in Nicaragua?

¿Qué te mantendría viviendo en Nicaragua?/ What would attach you to live in Nicaragua?

¿Hablan español? ¿Qué nivel?/ Do you speak Spanish? What level?

¿Piensan que la responsabilidad social es importante? ¿Por qué? / Do you think social responsibility is important? If so, Why?

¿Les gusta la Ecoaventura?/ Do you like ecoadventure?

¿Qué tipo de actividades les gustaría hacer en Nicaragua? /What type activities would you like to do in Nicaragua?

¿Qué tipo de actividades les ha gustado hacer en Nicaragua? /What type activities have you done in Nicaragua?

¿Qué es lo que más les ha gustado de vivir en Nicaragua?/ What do you like the most about living in Nicaragua?

Escoge un nombre para el programa de intercambio/ Propose a name for the Exchange program in Nicaragua.

¿Algún Comentario?/ Any comments?

## **Conclusión Focus Group**

Al realizar la serie de preguntas, pudimos observar el alto nivel de aceptación que tiene el programa de intercambio laboral, social y turístico dentro de nuestro grupo meta. Pudimos definir nuestro grupo meta dentro de que rango de edades se establece. Los estudiantes mostraban gran interés por nuestro país Nicaragua para desarrollarse en un futuro en su área laboral ya que les ha gustado mucho el país por su clima cálido, por su gente y la naturaleza. Nos compartieron que eligieron Nicaragua porque les brindaba muchas actividades al aire libre y además es un país factible económicamente. Los ingresos de los estudiantes alguno de ellos poseían beca otros iban a pagar sus estudios por medio del financiamiento que les brinda su país de procedencia. Expresaban que las prácticas sociales son una manera importante de ver la realidad del país que visitas y proyectarse de manera social ayudando a los que te rodean. Algo que les ha gustado acerca de su experiencia en Nicaragua es que es un país rico en Naturaleza y que puedes transportarte fácilmente a los puntos turísticos que desees visitar. Ellos disfrutaban del ambiente humilde de las personas y también de experimentar actividades al aire libre como por ejemplo: sandboard, kayak, rapel, senderismo, entre otras.

# V. Producción

## Objetivos de Producción

**Corto Plazo (1 año):** Atraer el 0.00005% de extranjeros que ingresan al país al programa, lo que se traduce en 75 personas en el primer año de NEP.

**Mediano Plazo (3 años):** Atraer el 0.0001% de extranjeros que ingresan al país al programa, lo que se traduce en 225 personas en el tercer año de NEP.

**Largo Plazo (5 años):** Atraer el 0.0015% de extranjeros que ingresan al país al programa, lo que se traduce en 375 personas en el primer año de NEP.

## Especificaciones del Servicio

Nuestro servicio es un programa de intercambios sociales, culturales, laborales y turísticos “todo-en-uno”, con la duración de 10 días, en los cuales se programaran visitas de integración social, se realizara una pasantía corta, se aprenderá de la cultura nicaragüense y se visitaran dos destinos turísticos. El programa está pensado para las carreras de Veterinaria, Calidad Ambiental e Ingeniería Agraria, con sus diferentes nombres dependiendo de la internacionalización. No solo se va a aprender de Nicaragua, y se va a vivir la experiencia nicaragüense, sino también el estudiante podrá aprender de sus colegas, participantes del programa.

## Localización:

La Oficina Física de **The Nicaraguan Experience Program** estará localizada en Carretera Sur, km 12.7, en Reparto Serranías.

Escogimos este local porque contaba con los siguientes beneficios:

- Seguridad
- Ningún costo de alquiler
- Terreno Grande para reuniones

- Área de Jardín Grande

### **Descripción del Proceso de Producción**

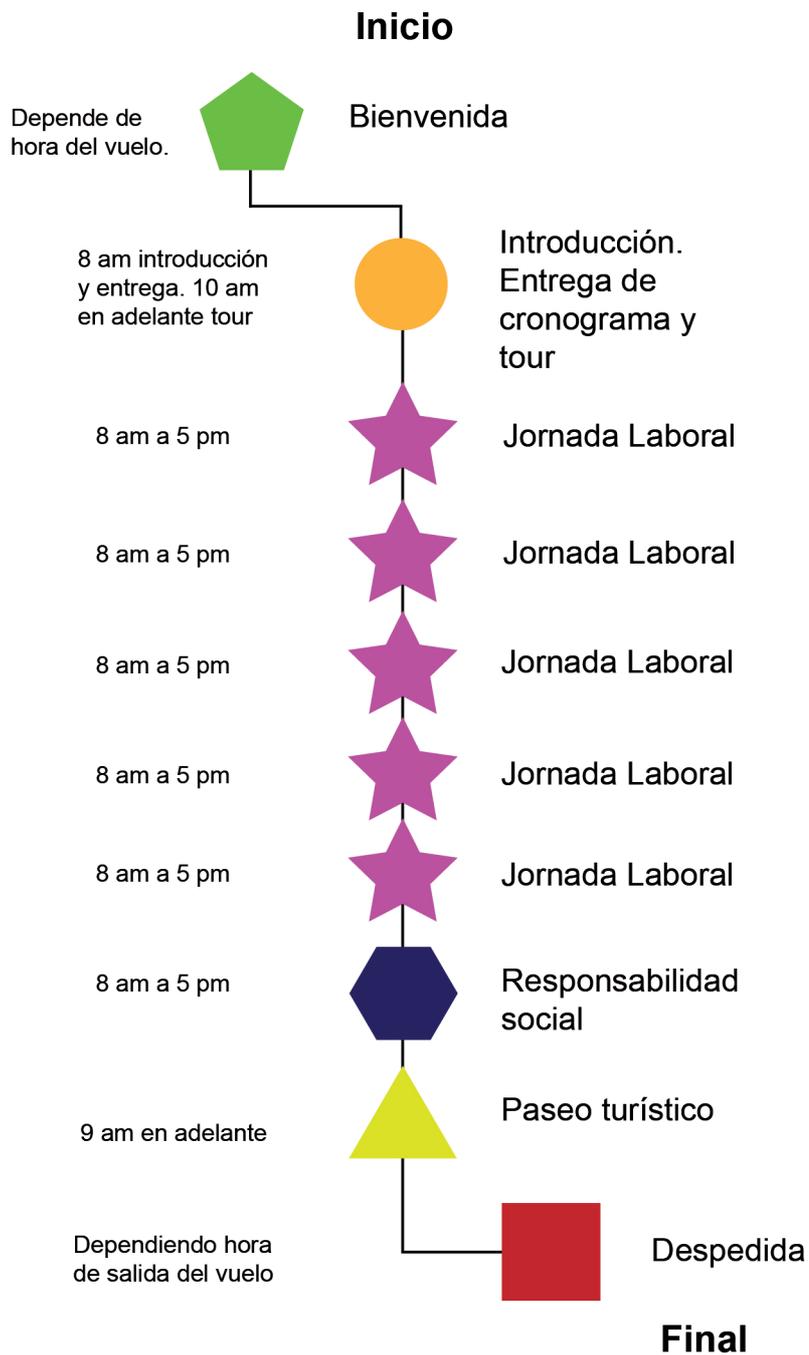
- **Equipo de Oficina**

- Computadoras
- Impresoras
- Estabilizadores y Baterías
- Archivos de 3 Gavetas
- Sillas Ejecutivas
- Escritorios Ejecutivos
- Teléfonos
- Sillas de Espera
- Copiadora

- **Equipo de Transporte**

- Microbús con capacidad para 16 personas con aire acondicionado.
- Automóvil Sedan con capacidad para 5 personas con aire acondicionado.

# Diagrama de Flujo del Proceso Productivo



## **Cronograma de proyecto**

- 1: sábado: Bienvenida, cada participante se va a presentar al igual que el personal. Una pequeña cena.
- 2: Domingo: Entrega de cronograma, introducción, tour dentro de la ciudad (comida, visitas a lugares históricos)
- 3: Lunes: Jornada laboral
- 4: Martes: Jornada laboral
- 5: Miércoles: Jornada laboral
- 6: Jueves: Jornada laboral
- 7: Viernes: Jornada laboral
- 8: Sábado: Responsabilidad social
- 9: Domingo: Paseo turístico de interés
- 10: Lunes: Despedida

## **Identificación de Proveedores**

### **España:**

**Carrera:** Biotecnología Agrícola y tercer mundo

**Universidad:** Universidad de Granada

**Carrera:** Biotecnología Ambiental

**Universidad:** Universidad Pablo de Olavide

**Carrera:** Ingeniería Agrícola

**Universidad:** Escuela Universitaria de Ingeniería técnica agrícola

### **Argentina:**

**Carrera:** Ingeniería Agraria

**Universidad:** Universidad Nacional de la Rioja

**Carrera:** Gestión Ambiental

**Universidad:** Universidad Blas Pascal

**Carrera:** Facultad de Veterinaria y Ciencias

**Universidad:** Universidad Nacional Central de Buenos Aires

### **México:**

**Carrera:** Agricultura y Alimentación

**Universidad:** Tecnológico de Monterrey

**Carrera:** Veterinaria y Zootecnia

**Universidad:** Universidad Autónoma del Estado de México

### **Honduras:**

**Carrera:** Ingeniería Agraria

**Universidad:** Universidad del Zamorano

**Alemania:**

**Carrera:** Veterinaria

**Universidad:** Universität Leipzig

**Carrera:** Facultad de Naturaleza y Recursos Naturales

**Universidad:** Universität Freiburg

**Estados Unidos:**

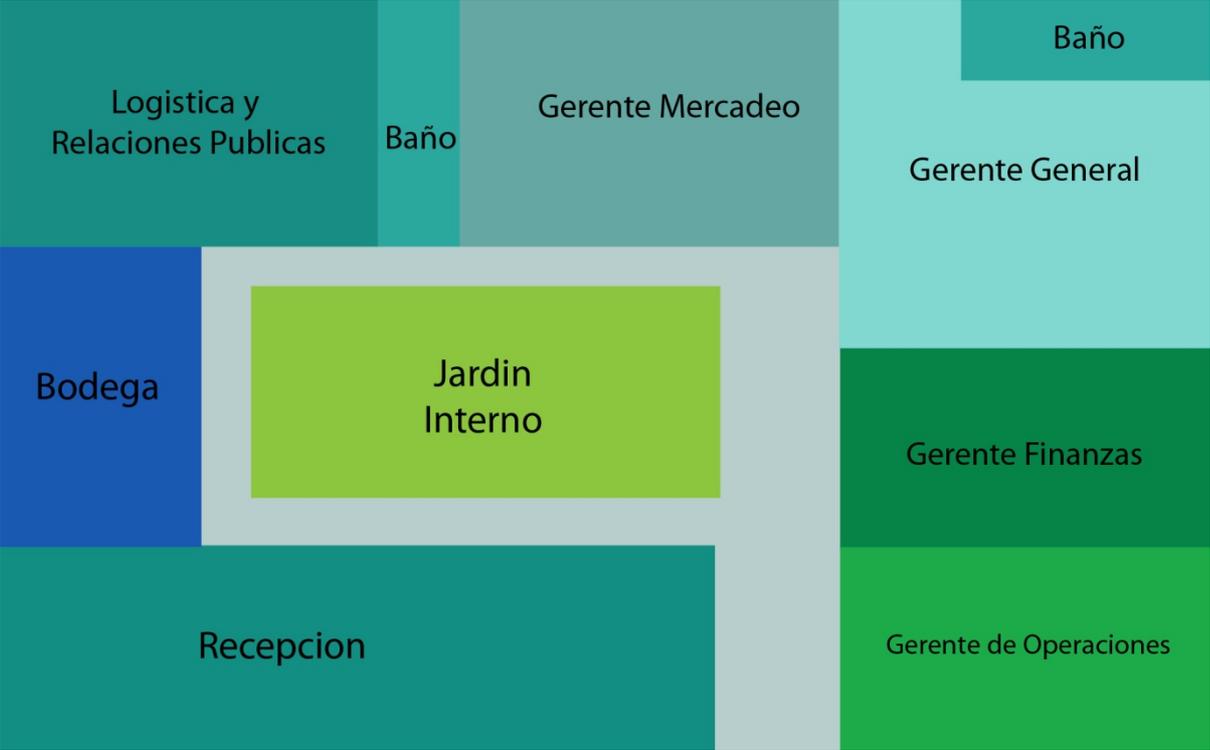
**Carrera:** Veterinaria

**Universidad:** Purdue University, College of veterinary medicine

## Localización Óptima del Proyecto

Localización del Proyecto	Ubicación Geográfica	Factores Institucionales	Factores Sociales	Factor Económico	Total
<b>Managua</b>	1.0	1.0	1.0	1.0	<b>4.0</b>
<b>Masaya</b>	0.25	0.50	0.10	0.50	1.35
<b>León</b>	0.10	0.15	0.50	0.10	0.85
<b>Granada</b>	0.25	0.50	1.0	0.50	2.25

**Diseño y Distribución de Planta y Oficinas**



## Mano de Obra Requerida

### Mano de obra directa

Plaza	Número	Sueldo Mensual	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
Traductor	1	\$200	\$2,400	\$2,400	\$2,400	\$2,400	\$2,400
TOTAL			\$2,400	\$2,400	\$2,400	\$2,400	\$2,400

### Mano de obra indirecta

Personal	Sueldo Mensual	Sueldo Anual
Gerente General	\$600	\$7,200
Gerente Logística y RP	\$500	\$6,000
Gerente Mercadeo	\$500	\$6,000
Gerente Financiero	\$500	\$6,000
Gerente de Operaciones	\$500	\$6,000
	Subtotal	\$31,200
	42% prestaciones	\$13,104
	Total Anual	\$44,304

## **Procedimientos de Mejora Continua/ Control de Calidad**

Al final de cada intercambio se realizara una encuesta a los participantes del programa (Estudiantes, profesores, Guías Turísticos, y encargados de la parte de integración social) acerca de la experiencia recién vivida, de la calidad del programa, se preguntara en que se podría mejorar, que les gusto, que no les gusto y propuestas para realizar el programa un poco más interesante cada vez, así se tomara en cuenta el punto de vista de cada uno de los integrantes del programa y no solo de los estudiantes, para poder mejorar cada problema o necesidad y darle una solución inmediata, para poder aplicarla al siguiente grupo en venir a Nicaragua. Se realizara esto con el fin de cumplir las expectativas y necesidades de nuestros clientes, quienes siempre tienen la razón.

## **Programa de Producción**

### **Actividades Pre-operativas:**

Acondicionar el Área de Trabajo: Esta Tarea está a cargo del Gerente General, trata de buscar un área de trabajo y acondicionarla para ser oficina, realizar los respectivos cambios antes de contratar al personal (Conseguir líneas telefónicas, escritorios, computadoras, impresoras, sillas)

Seleccionar y contratar el personal: Esta tarea trata de selección y contratación de personal, quienes estarán a cargo de las diferentes funciones descritas en el organigrama. Se trata de seleccionar a profesionales con alta capacidad en su campo, y que deseen desarrollar sus capacidades. Estará a cargo del Gerente General.

Contactar Proveedores: El contacto con los proveedores está a cargo del Gerente de Relaciones Publicas, quien debe contactar y establecer relaciones con Universidades en el extranjero que cuenten con las carreras de Calidad Ambiental, Ingeniería Agraria y Veterinaria (o su nombre en dicho país) y que estén interesadas en que sus alumnos realicen el intercambio proporcionado por la empresa.

Compra de Equipo: La compra de equipos se realiza antes de la llegada de los primeros jóvenes, el equipo que estaremos comprando es una Unidad de transporte móvil para el Gerente General y el de Relaciones públicas, así como un microbús con capacidad para 16 personas, así como una cámara fotográfica para retratar la experiencia de nuestros estudiantes. Estará a cargo del Gerente Financiero.

Entrenar personal: El entrenamiento del personal estará a cargo del Gerente General y el Gerente de Relaciones públicas, quienes velaran por los intereses de los estudiantes de intercambio y de la empresa, manteniendo el equilibrio necesario para satisfacer las necesidades de los clientes con un servicio óptimo y de costos para la empresa.

Realizar los primeros contactos con estudiantes: Estará a cargo del Gerente de Relaciones públicas, quien tiene conocimientos en varios idiomas, lo cual facilitara la

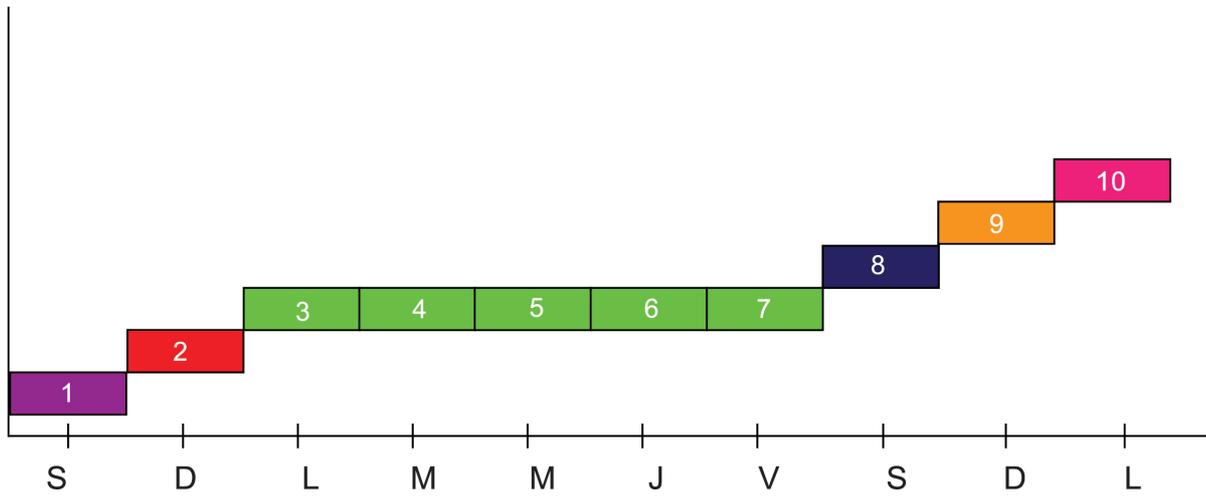
comunicación entre los estudiantes y la empresa. El primer contacto se realizara por medio de la página web y redes sociales. Los estudiantes podrán avocarse a la oficina de intercambios de su Universidad para preguntar sobre nuestra Oferta.

## Diagrama de Gantt

Número de días anteriores a la fecha de arranque 10 días

Actividad

Diagrama de Gantt



## **Actividades Operativas:**

Envío proforma de propuesta del programa y presupuesto: Esto está a cargo del Gerente de Relaciones Publicas y el Gerente de Mercadeo quien debe, una vez establecido el contacto con el proveedor y con los estudiantes, dar la información necesaria sobre el país, la situación económica, ubicación geográfica, del intercambio, pago de aranceles, etc.

Dar respuestas a preguntas: El Gerente de Relaciones Publicas en conjunto con el Gerente de Mercadeo deben dar respuesta a todas las preguntas y dudas que tengan los estudiantes acerca del programa, así como responder a sus necesidades y brindarles una solución a sus problemas en cuanto a la aplicación al programa.

Envío de carta de aceptación al programa: El Gerente General deberá redactar y crear una plantilla para realizar el envío de cartas de aceptación físicas o por correo electrónico, para la acreditación del permiso de participación del programa de Intercambio.

Realizar pagos de aranceles: El Gerente de Finanzas deberá realizar el pago de aranceles necesarios (incluidos en el costo total del programa) para asegurar la transportación, alimentación y estadía de nuestros estudiantes extranjeros.

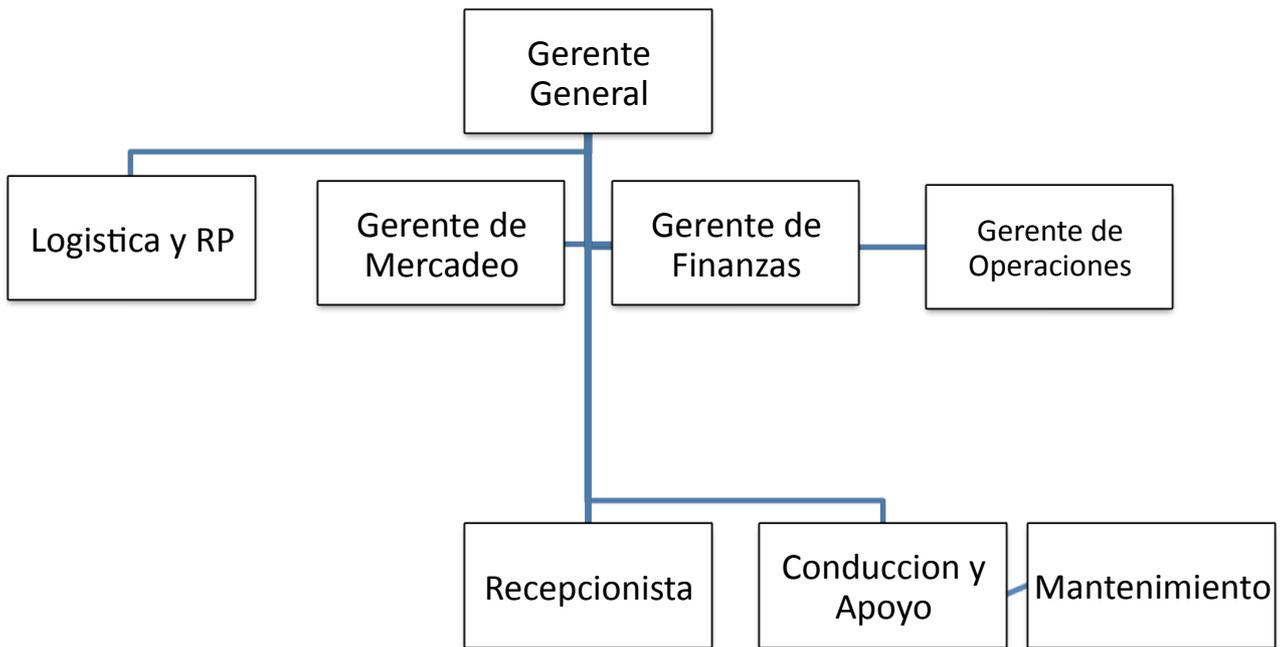
Intercambio: El intercambio estará a cargo del Gerente de Operaciones.

# IV. Organización

## **Objetivos del Área de Organización**

En el área de Organización, el programa desea establecer una distribución óptima de responsabilidades y actividades, así mismo facilitar el trabajo en equipo y el cumplimiento de nuestros objetivos de las áreas restantes de la empresa.

## Estructura Organizacional/ Organigrama



## Funciones Específicas por puesto.

- Gerente General: Administra ingresos y costos de la empresa, así como también vela por las funciones de marketing y ventas, así como las operaciones que se designan día a día. Es el jefe, el que coordina las funciones del plan estratégico de la empresa.
- Gerente de Mercadeo: Está a cargo de la publicidad y del mercadeo de la empresa, así como la promoción de ventas. Esta en control de las ventas, supervisa logística y servicio al cliente. Designa la distribución de mercados, y territorios de ventas.
- Gerente de Operaciones: Planifica, ordena, y ejecuta las acciones referentes a la administración, registro y control de los bienes de propiedad. Controla la línea de producción.
- Gerente de Finanzas: Se responsabiliza de los fondos de la empresa, determina para que van los fondos, su adquisición y su asignación.
- Logística y Relaciones Publicas: Se encarga de realizar gestiones a costo bajo, que mantengan la alta satisfacción de los clientes. Establece relaciones y contactos con otras empresas y proveedores, se comunica para la transparencia empresarial.
- Recepcionista: Proporciona todo tipo de información y asistencia. Ella es la tarjeta de presentación, ayuda a todos los usuarios a encontrar lo que necesitan.
- Conducción y Apoyo: Es la persona encargada de mantener los microbuses y automóviles de la empresa en optimas condiciones, además de ser la persona encargada de manejarlos y monitorearlos. Debe estar capacitado para poder conducir este tipo de transporte.

- Mantenimiento: Es el encargado de mantener las oficinas en optimas condiciones para la llegada de los clientes, ya que la oficina funciona como tarjeta de presentación ante la seriedad del programa.

## **Reclutamiento**

La forma de reclutamiento que utilizara nuestra empresa será por medio de periódicos en las páginas amarillas. Además que se colocara el mismo anuncio en páginas de internet, dedicadas a la búsqueda de personal profesional. Ambos se eligieron, para reducir costos, el periódico tiene costos bajos y el uso de la página de internet es gratuito.

La redacción del anuncio será así:

*“El programa de Intercambios “The Nicaraguan Experience Program” busca personal para los puestos de Gerente Financiero, Gerente de Mercadeo, Logística y RRPP, Mantenimiento, Conductor, Gerente de Operaciones y Recepción, con mínimo dos años de experiencia y conocimientos del idioma inglés. Interesados avocarse a los números de teléfono 84607033,88770127 o en la página de facebook <https://www.facebook.com/thenicaraguanexperienceprogram>.*

## **Selección**

El proceso de selección se hará por medio de una aplicación de empleo, se procederá al leer el curriculum vitae de los aplicantes y cartas de recomendación de sus antiguos trabajos, para comprobar que tienen experiencia laboral. Esto se utilizara como colador, para luego realizar una entrevista a los aplicantes más interesantes y comprobar lo dicho en su curriculum. Al escoger a las personas que deseamos contratar, se verificaran las cartas de recomendación realizando una llamada a la persona que "lo recomienda". Luego de esto se seleccionara al personal requerido. El Gerente General estará encargado de las entrevistas y el proceso de selección. No hay ningún costo asociado a las entrevistas de trabajo.

## **Contratación**

El proceso de contratación contara con la firma, por parte de las dos partes de un contrato laboral profesional físico, donde se aclarara que se contratara al empleado por un periodo de dos años. En el contrato el empleado se compromete a seguir las políticas de trabajo de la empresa, a mantener bajo total confidencialidad lo que se hace dentro de la empresa, incluyendo el proceso de selección de aplicaciones de estudiantes y viajes. Así como la empresa se compromete a pagarle sus prestaciones de ley.

## **Inducción**

### **Persona que realiza la inducción:**

El Gerente General será el encargado de impartir la inducción a todos los nuevos empleados, ya que el, habiendo montado la empresa conoce cada detalle sobre la misma. Se realizara con el apoyo del Gerente de Operaciones, quien habrá recibido previamente la inducción por parte del Gerente General, de manera privada.

### **Proceso de inducción:**

#### Los temas a tratar durante la inducción serán:

- Filosofía y valores de la empresa
- De que se trata el puesto que cada uno va a desempeñar y que se espera de los mismos y que puede el empleado esperar de la empresa
- Políticas de trabajo de la empresa
- Reglas a seguir dentro de la empresa
- Dar a conocer el proceso de aplicación de los estudiantes deseosos de participar en el programa
- Exponer el cronograma del programa de intercambio, una vez que los estudiantes estén en Nicaragua

## **Desarrollo de Personal**

En la parte de desarrollo de personal contaremos con dos partes fundamentales; la primera es **adiestramiento**, que consiste en darle un entrenamiento bastante básico al empleado para que realice el trabajo para el cual fue contratado. Este adiestramiento estará a cargo del Gerente de Operaciones y tendrá una duración de medio día. La segunda parte es denominada **capacitación**, que es el entrenamiento más avanzado al empleado, donde se espera se desarrolle más personal y profesionalmente. Esta segunda parte, solo se realiza si el empleado tiene el rendimiento necesario en la empresa y el interés en ser promovido de puesto. Mensualmente se realizara una junta para motivar a los trabajadores sobre la calidad de su trabajo.

## Manual de empleados

### Conducción y Apoyo

1. Somos una empresa que ofrece el servicio de un programa de intercambio social, cultural, laboral y turístico. Dando la oportunidad a estudiantes activos, de vivir la experiencia de realizar prácticas en un campo laboral. Con una duración de 10 días, se realizaran programas de visitas de integración social, se realizara una pasantía corta, se aprenderá de la cultura nicaragüense y se harán dos tours turísticos. Este programa está dirigido para las carreras de Veterinaria, Calidad Ambiental e Ingeniería Agraria, son sus diferentes nombres dependiendo de la internacionalización.
2. Los códigos de vestimenta son básicos, se portara el uniforme adecuado como **Conducción y Apoyo**, con su respectivo traje de seguridad, zapatos negros bajos, en el caso de hombre se le otorgara botas “Rhino”; pantalones blujeans resistentes, camiseta proveído por la empresa con el logo de la empresa; siendo esto mismo si es de sexo femenino la que este al cargo. Se respetara el código de vestimenta y el orden de acuerdo al rango y puesto de trabajo, siendo como parte de **Conducción y Apoyo** si en un dado caso, por una emergencia no puede disponer de su camiseta de trabajo se le permitirá una camiseta de un solo color un solo color, sin escrituras provocativas o imágenes.
3. La empresa ha invertido una cantidad de dinero en sus equipos, incluyendo los sistemas de teléfonos, las computadoras y el correo electrónico/email, para dirigir el negocio y llevar a cabo todas las actividades laborales lo más eficiente posible y para lograr una ventaja competitiva. El sistema de teléfonos no puede ser usado para llamadas personales, cuando se presenta una emergencia, el de **Conducción y Apoyo** puede hacer uso de teléfono, siempre sea el caso que él no tenga celular. El acceso a internet es proveído por la empresa únicamente en actividades relacionadas únicamente con el trabajo. El uso personal del internet, está estrictamente prohibido. Todas las computadoras, archivos, emails y programas software deben ser usados únicamente para trabajos y relacionados con el trabajo.
4. Como empresa disponemos de ciertas políticas, es justo y necesario que todos los integrantes del equipo de trabajo sepan un segundo idioma o más, que estén al tanto y respeten del contrato y cargo que se le está dando. Ofrecemos la igualdad de

oportunidades de trabajo, por lo tanto no existe discriminación de razas, cultura, religión o status social dentro de la empresa. Se exige una total privacidad y respeto dentro del programa tanto con los integrantes del equipo como con los estudiantes de intercambio. No se permite tener relaciones interpersonales dentro de los miembros de la misma empresa o con los estudiantes. Se realizaran exámenes de droga antes de ingresar a la empresa, por lo que se tiene terminantemente prohibido consumir alcohol, drogas o fumar dentro del lugar y en horas de trabajo.

5. Cada integrante de la empresa tiene su manual de empleados para el puesto que se le asignara, esto se debe a que cada persona conozca su parte del manual, se cumpla y se respete. Como el de **Conducción y Apoyo** su acceso siempre por la puerta trasera, siempre y cuando se respete el horario de entrada que le corresponde. Se cumple lo mismo a la hora de salida, si no ha terminado su labor de trabajo y las puertas frontales de la empresa ya han cerrado, deberá de salir por la puerta trasera y dejarla cerrada. Todos sin excepción siempre deberán de marcar sus entradas y salidas, esto contara como parte de la responsabilidad que se está acordando en el manual.
6. Al hacerte cargo de este, tu Manual de Empleado como **Conducción y Apoyo**, te impulsamos que te familiarices con su contenido a la mayor brevedad. En el encuentras información acerca de nuestros beneficios, reglamentos, normas y políticas a seguir. En caso de que surjan dudas, comunícate con tu Supervisor inmediato o con algún Representante del Departamento de Recursos Humanos.

Recuerda que este Manual es uno informativo y que la Empresa NEP se reserva el derecho de enmendarlo de tiempo en tiempo, a su entera discreción.

## Gerente de Finanzas

1. Somos una empresa que ofrece el servicio de un programa de intercambio social, cultural, laboral y turístico. Dando la oportunidad a estudiantes activos, de vivir la experiencia de realizar prácticas en un campo laboral. Con una duración de 10 días, se realizaran programas de visitas de integración social, se realizara una pasantía corta, se aprenderá de la cultura nicaragüense y se harán dos tours turísticos. Este programa está dirigido para las carreras de Veterinaria, Calidad Ambiental e Ingeniería Agraria, son sus diferentes nombres dependiendo de la internacionalización.
2. Los códigos de vestimenta son básicos, se portara el uniforme adecuado como **Gerente de Finanzas**, con su respectivo traje de negocios, pantalón de vestir, camisa manga larga y su respectiva corbata; o su respectivo traje de vestido hasta abajo de la rodilla, siendo de sexo femenino la que este al cargo. Se respetara el código de vestimenta y el orden de acuerdo al rango y puesto de trabajo, siendo como **Gerente de Finanzas** en momentos de reuniones importantes se requerirá la chaqueta real.
3. La empresa ha invertido una cantidad de dinero en sus equipos, incluyendo los sistemas de teléfonos, las computadoras y el correo electrónico/email, para dirigir el negocio y llevar a cabo todas las actividades laborales lo más eficiente posible y para lograr una ventaja competitiva. El sistema de teléfonos no puede ser usado para llamadas personales, cuando se presenta una emergencia, el **Gerente de Finanzas** puede hacer uso de teléfono, siempre sea el caso que él no tenga celular. El acceso a internet es proveído por la empresa únicamente en actividades relacionadas únicamente con el trabajo. El uso personal del internet, está estrictamente prohibido. Todas las computadoras, archivos, emails y programas software deben ser usados únicamente para trabajos y relacionados con el trabajo.
4. Como empresa disponemos de ciertas políticas, es justo y necesario que todos los integrantes del equipo de trabajo sepan un segundo idioma o más, que estén al tanto y respeten del contrato y cargo que se le está dando. Ofrecemos la igualdad de oportunidades de trabajo, por lo tanto no existe discriminación de razas, cultura, religión o status social dentro de la empresa. Se exige una total privacidad y respeto dentro del programa tanto con los integrantes del equipo como con los estudiantes de intercambio. No se permite tener relaciones interpersonales dentro de los miembros de la misma empresa o con los estudiantes. Se realizaran exámenes de droga antes

de ingresar a la empresa, por lo que se tiene terminantemente prohibido consumir alcohol, drogas o fumar dentro del lugar y en horas de trabajo.

5. Cada integrante de la empresa tiene su manual de empleados para el puesto que se le asignara, esto se debe a que cada persona conozca su parte del manual, se cumpla y se respete. Como **Gerente de Finanzas** su acceso será por la puerta frontal, siempre y cuando se respete el horario de entrada que le corresponde. Se cumple lo mismo a la hora de salida, si no ha terminado su labor de trabajo y las puertas frontales de la empresa ya han cerrado, deberá de salir por la puerta trasera y dejarla cerrada. Todos sin excepción siempre deberán de marcar sus entradas y salidas, esto contara como parte de la responsabilidad que se está acordando en el manual.
6. Al hacerte cargo de este, tu Manual de Empleado como **Gerente de Finanzas**, te impulsamos que te familiarices con su contenido a la mayor brevedad. En el encuentras información acerca de nuestros beneficios, reglamentos, normas y políticas a seguir. En caso de que surjan dudas, comunícate con tu Supervisor inmediato o con algún Representante del Departamento de Recursos Humanos.

Recuerda que este Manual es uno informativo y que la Empresa NEP se reserva el derecho de enmendarlo de tiempo en tiempo, a su entera discreción.

## **Gerente de Mercadeo**

1. Somos una empresa que ofrece el servicio de un programa de intercambio social, cultural, laboral y turístico. Dando la oportunidad a estudiantes activos, de vivir la experiencia de realizar prácticas en un campo laboral. Con una duración de 10 días, se realizaran programas de visitas de integración social, se realizara una pasantía corta, se aprenderá de la cultura nicaragüense y se harán dos tours turísticos. Este programa está dirigido para las carreras de Veterinaria, Calidad Ambiental e Ingeniería Agraria, son sus diferentes nombres dependiendo de la internacionalización.
2. Los códigos de vestimenta son básicos, se portara el uniforme adecuado como **Gerente de Mercadeo**, con su respectivo traje de negocios, pantalón de vestir y camisa manga larga; o su respectivo traje de vestido hasta abajo de la rodilla y/o traje de negocios, pantalón de vestir y camisa de botones, siendo de sexo femenino la que este al cargo. Se respetara el código de vestimenta y el orden de acuerdo al rango y puesto de trabajo, siendo como **Gerente de Mercadeo** en momentos de reuniones importantes se requerirá la chaqueta real.
3. La empresa ha invertido una cantidad de dinero en sus equipos, incluyendo los sistemas de teléfonos, las computadoras y el correo electrónico/email, para dirigir el negocio y llevar a cabo todas las actividades laborales lo más eficiente posible y para lograr una ventaja competitiva. El sistema de teléfonos no puede ser usado para llamadas personales, cuando se presenta una emergencia, el **Gerente de Mercadeo** puede hacer uso de teléfono, siempre sea el caso que él no tenga celular. El acceso a internet es proveído por la empresa únicamente en actividades relacionadas únicamente con el trabajo. El uso personal del internet, está estrictamente prohibido. Todas las computadoras, archivos, emails y programas software deben ser usados únicamente para trabajos y relacionados con el trabajo.
4. Como empresa disponemos de ciertas políticas, es justo y necesario que todos los integrantes del equipo de trabajo sepan un segundo idioma o más, que estén al tanto y respeten del contrato y cargo que se le está dando. Ofrecemos la igualdad de oportunidades de trabajo, por lo tanto no existe discriminación de razas, cultura, religión o status social dentro de la empresa. Se exige una total privacidad y respeto dentro del programa tanto con los integrantes del equipo como con los estudiantes de intercambio. No se permite tener relaciones interpersonales dentro de los miembros

de la misma empresa o con los estudiantes. Se realizaran exámenes de droga antes de ingresar a la empresa, por lo que se tiene terminantemente prohibido consumir alcohol, drogas o fumar dentro del lugar y en horas de trabajo.

5. Cada integrante de la empresa tiene su manual de empleados para el puesto que se le asignara, esto se debe a que cada persona conozca su parte del manual, se cumpla y se respete. Como **Gerente de Mercadeo** su acceso será por la puerta frontal, siempre y cuando se respete el horario de entrada que le corresponde. Se cumple lo mismo a la hora de salida, si no ha terminado su labor de trabajo y las puertas frontales de la empresa ya han cerrado, deberá de salir por la puerta trasera y dejarla cerrada. Todos sin excepción siempre deberán de marcar sus entradas y salidas, esto contara como parte de la responsabilidad que se está acordando en el manual.
6. Al hacerte cargo de este, tu Manual de Empleado como **Gerente de Mercadeo**, te impulsamos que te familiarices con su contenido a la mayor brevedad. En el encuentras información acerca de nuestros beneficios, reglamentos, normas y políticas a seguir. En caso de que surjan dudas, comunícate con tu Supervisor inmediato o con algún Representante del Departamento de Recursos Humanos.

Recuerda que este Manual es uno informativo y que la Empresa NEP se reserva el derecho de enmendarlo de tiempo en tiempo, a su entera discreción.

## Gerente de Operaciones

1. Somos una empresa que ofrece el servicio de un programa de intercambio social, cultural, laboral y turístico. Dando la oportunidad a estudiantes activos, de vivir la experiencia de realizar prácticas en un campo laboral. Con una duración de 10 días, se realizaran programas de visitas de integración social, se realizara una pasantía corta, se aprenderá de la cultura nicaragüense y se harán dos tours turísticos. Este programa está dirigido para las carreras de Veterinaria, Calidad Ambiental e Ingeniería Agraria, son sus diferentes nombres dependiendo de la internacionalización.
2. Los códigos de vestimenta son básicos, se portara el uniforme adecuado como **Gerente de Operaciones**, con su respectivo traje de negocios, pantalón de vestir y camisa manga larga; o su respectivo traje de vestido hasta abajo de la rodilla y/o traje de negocios, pantalón de vestir y camisa de botones, siendo de sexo femenino la que este al cargo. Se respetara el código de vestimenta y el orden de acuerdo al rango y puesto de trabajo, siendo como **Gerente de Operaciones** en momentos de reuniones importantes se requerirá la chaqueta real.
3. La empresa ha invertido una cantidad de dinero en sus equipos, incluyendo los sistemas de teléfonos, las computadoras y el correo electrónico/email, para dirigir el negocio y llevar a cabo todas las actividades laborales lo más eficiente posible y para lograr una ventaja competitiva. El sistema de teléfonos no puede ser usado para llamadas personales, cuando se presenta una emergencia, el **Gerente de Operaciones** puede hacer uso de teléfono, siempre sea el caso que él no tenga celular. El acceso a internet es proveído por la empresa únicamente en actividades relacionadas únicamente con el trabajo. El uso personal del internet, está estrictamente prohibido. Todas las computadoras, archivos, emails y programas software deben ser usados únicamente para trabajos y relacionados con el trabajo.
4. Como empresa disponemos de ciertas políticas, es justo y necesario que todos los integrantes del equipo de trabajo sepan un segundo idioma o más, que estén al tanto y respeten del contrato y cargo que se le está dando. Ofrecemos la igualdad de oportunidades de trabajo, por lo tanto no existe discriminación de razas, cultura, religión o status social dentro de la empresa. Se exige una total privacidad y respeto dentro del programa tanto con los integrantes del equipo como con los estudiantes de intercambio. No se permite tener relaciones interpersonales dentro de los miembros

de la misma empresa o con los estudiantes. Se realizarán exámenes de droga antes de ingresar a la empresa, por lo que se tiene terminantemente prohibido consumir alcohol, drogas o fumar dentro del lugar y en horas de trabajo.

5. Cada integrante de la empresa tiene su manual de empleados para el puesto que se le asignara, esto se debe a que cada persona conozca su parte del manual, se cumpla y se respete. Como **Gerente de Operaciones** su acceso será por la puerta frontal, siempre y cuando se respete el horario de entrada que le corresponde. Se cumple lo mismo a la hora de salida, si no ha terminado su labor de trabajo y las puertas frontales de la empresa ya han cerrado, deberá de salir por la puerta trasera y dejarla cerrada. Todos sin excepción siempre deberán de marcar sus entradas y salidas, esto contara como parte de la responsabilidad que se está acordando en el manual.
6. Al hacerte cargo de este, tu Manual de Empleado como **Gerente de Operaciones**, te impulsamos que te familiarices con su contenido a la mayor brevedad. En el encuentras información acerca de nuestros beneficios, reglamentos, normas y políticas a seguir. En caso de que surjan dudas, comunícate con tu Supervisor inmediato o con algún Representante del Departamento de Recursos Humanos.

Recuerda que este Manual es uno informativo y que la Empresa NEP se reserva el derecho de enmendarlo de tiempo en tiempo, a su entera discreción.

## **Gerente General**

1. Somos una empresa que ofrece el servicio de un programa de intercambio social, cultural, laboral y turístico. Dando la oportunidad a estudiantes activos, de vivir la experiencia de realizar prácticas en un campo laboral. Con una duración de 10 días, se realizaran programas de visitas de integración social, se realizara una pasantía corta, se aprenderá de la cultura nicaragüense y se harán dos tours turísticos. Este programa está dirigido para las carreras de Veterinaria, Calidad Ambiental e Ingeniería Agraria, son sus diferentes nombres dependiendo de la internacionalización.
2. Los códigos de vestimenta son básicos, se portara el uniforme adecuado como **Gerente General**, con su respectivo traje de negocios, pantalón de vestir, camisa manga larga y su respectiva corbata; o su respectivo traje de vestido hasta abajo de la rodilla, siendo de sexo femenino la que este al cargo. Se respetara el código de vestimenta y el orden de acuerdo al rango y puesto de trabajo, siendo como **Gerente General** en momentos de reuniones importantes se requerirá la chaqueta real.
3. La empresa ha invertido una cantidad de dinero en sus equipos, incluyendo los sistemas de teléfonos, las computadoras y el correo electrónico/email, para dirigir el negocio y llevar a cabo todas las actividades laborales lo más eficiente posible y para lograr una ventaja competitiva. El sistema de teléfonos no puede ser usado para llamadas personales, cuando se presenta una emergencia, el **Gerente General** puede hacer uso de teléfono, siempre sea el caso que él no tenga celular. El acceso a internet es proveído por la empresa únicamente en actividades relacionadas únicamente con el trabajo. El uso personal del internet, está estrictamente prohibido. Todas las computadoras, archivos, emails y programas software deben ser usados únicamente para trabajos y relacionados con el trabajo.
4. Como empresa disponemos de ciertas políticas, es justo y necesario que todos los integrantes del equipo de trabajo sepan un segundo idioma o más, que estén al tanto y respeten del contrato y cargo que se le está dando. Ofrecemos la igualdad de oportunidades de trabajo, por lo tanto no existe discriminación de razas, cultura, religión o status social dentro de la empresa. Se exige una total privacidad y respeto dentro del programa tanto con los integrantes del equipo como con los estudiantes de intercambio. No se permite tener relaciones interpersonales dentro de los miembros de la misma empresa o con los estudiantes. Se realizaran exámenes de droga antes

de ingresar a la empresa, por lo que se tiene terminantemente prohibido consumir alcohol, drogas o fumar dentro del lugar y en horas de trabajo.

5. Cada integrante de la empresa tiene su manual de empleados para el puesto que se le asignara, esto se debe a que cada persona conozca su parte del manual, se cumpla y se respete. Como **Gerente General** su acceso será por la puerta frontal, siempre y cuando se respete el horario de entrada que le corresponde. Se cumple lo mismo a la hora de salida, si no ha terminado su labor de trabajo y las puertas frontales de la empresa ya han cerrado, deberá de salir por la puerta trasera y dejarla cerrada. Todos sin excepción siempre deberán de marcar sus entradas y salidas, esto contara como parte de la responsabilidad que se está acordando en el manual.
6. Al hacerte cargo de este, tu Manual de Empleado como **Gerente General**, te impulsamos que te familiarices con su contenido a la mayor brevedad. En el encuentras información acerca de nuestros beneficios, reglamentos, normas y políticas a seguir. En caso de que surjan dudas, comunícate con tu Supervisor inmediato o con algún Representante del Departamento de Recursos Humanos.

Recuerda que este Manual es uno informativo y que la Empresa NEP se reserva el derecho de enmendarlo de tiempo en tiempo, a su entera discreción.

## **Logística y Relaciones Públicas**

1. Somos una empresa que ofrece el servicio de un programa de intercambio social, cultural, laboral y turístico. Dando la oportunidad a estudiantes activos, de vivir la experiencia de realizar prácticas en un campo laboral. Con una duración de 10 días, se realizaran programas de visitas de integración social, se realizara una pasantía corta, se aprenderá de la cultura nicaragüense y se harán dos tours turísticos. Este programa está dirigido para las carreras de Veterinaria, Calidad Ambiental e Ingeniería Agraria, son sus diferentes nombres dependiendo de la internacionalización.
2. Los códigos de vestimenta son básicos, se portara el uniforme adecuado como **Logística y Relaciones Públicas**, con su respectivo traje de negocios, pantalón de vestir, camisa manga larga y su respectiva corbata; o su respectivo traje de vestido hasta abajo de la rodilla, siendo de sexo femenino la que este al cargo. Se respetara el código de vestimenta y el orden de acuerdo al rango y puesto de trabajo, siendo de **Logística y Relaciones Públicas** en momentos de reuniones importantes se requerirá la chaqueta real.
3. La empresa ha invertido una cantidad de dinero en sus equipos, incluyendo los sistemas de teléfonos, las computadoras y el correo electrónico/email, para dirigir el negocio y llevar a cabo todas las actividades laborales lo más eficiente posible y para lograr una ventaja competitiva. El sistema de teléfonos no puede ser usado para llamadas personales, cuando se presenta una emergencia, el de **Logística y Relaciones Públicas** puede hacer uso de teléfono, siempre sea el caso que él no tenga celular. El acceso a internet es proveído por la empresa únicamente en actividades relacionadas únicamente con el trabajo. El uso personal del internet, está estrictamente prohibido. Todas las computadoras, archivos, emails y programas software deben ser usados únicamente para trabajos y relacionados con el trabajo.
4. Como empresa disponemos de ciertas políticas, es justo y necesario que todos los integrantes del equipo de trabajo sepan un segundo idioma o más, que estén al tanto y respeten del contrato y cargo que se le está dando. Ofrecemos la igualdad de oportunidades de trabajo, por lo tanto no existe discriminación de razas, cultura, religión o status social dentro de la empresa. Se exige una total privacidad y respeto dentro del programa tanto con los integrantes del equipo como con los estudiantes de intercambio. No se permite tener relaciones interpersonales dentro de los miembros

de la misma empresa o con los estudiantes. Se realizarán exámenes de droga antes de ingresar a la empresa, por lo que se tiene terminantemente prohibido consumir alcohol, drogas o fumar dentro del lugar y en horas de trabajo.

5. Cada integrante de la empresa tiene su manual de empleados para el puesto que se le asignara, esto se debe a que cada persona conozca su parte del manual, se cumpla y se respete. Como **Logística y Relaciones Públicas** su acceso será por la puerta frontal, siempre y cuando se respete el horario de entrada que le corresponde. Se cumple lo mismo a la hora de salida, si no ha terminado su labor de trabajo y las puertas frontales de la empresa ya han cerrado, deberá de salir por la puerta trasera y dejarla cerrada. Todos sin excepción siempre deberán de marcar sus entradas y salidas, esto contara como parte de la responsabilidad que se está acordando en el manual.
6. Al hacerte cargo de este, tu Manual de Empleado como **Logística y Relaciones Públicas**, te impulsamos que te familiarices con su contenido a la mayor brevedad. En el encuentras información acerca de nuestros beneficios, reglamentos, normas y políticas a seguir. En caso de que surjan dudas, comunícate con tu Supervisor inmediato o con algún Representante del Departamento de Recursos Humanos.

Recuerda que este Manual es uno informativo y que la Empresa NEP se reserva el derecho de enmendarlo de tiempo en tiempo, a su entera discreción.

## Mantenimiento

1. Somos una empresa que ofrece el servicio de un programa de intercambio social, cultural, laboral y turístico. Dando la oportunidad a estudiantes activos, de vivir la experiencia de realizar prácticas en un campo laboral. Con una duración de 10 días, se realizaran programas de visitas de integración social, se realizara una pasantía corta, se aprenderá de la cultura nicaragüense y se harán dos tours turísticos. Este programa está dirigido para las carreras de Veterinaria, Calidad Ambiental e Ingeniería Agraria, son sus diferentes nombres dependiendo de la internacionalización.
2. Los códigos de vestimenta son básicos, se portara el uniforme adecuado como parte del equipo de **Mantenimiento**, con su respectivo traje de seguridad, zapatos negros bajos, en el caso de hombre se le otorgara botas "Rhino"; pantalones blujeans resistentes, camiseta proveído por la empresa con el logo de la empresa; siendo esto mismo si es de sexo femenino la que este al cargo. Se respetara el código de vestimenta y el orden de acuerdo al rango y puesto de trabajo, siendo como parte del equipo de **Mantenimiento**, si en un dado caso, por una emergencia no puede disponer de su camiseta de trabajo se le permitirá una camiseta de un solo color un solo color, sin escrituras provocativas o imágenes.
3. La empresa ha invertido una cantidad de dinero en sus equipos, incluyendo los sistemas de teléfonos, las computadoras y el correo electrónico/email, para dirigir el negocio y llevar a cabo todas las actividades laborales lo más eficiente posible y para lograr una ventaja competitiva. El sistema de teléfonos no puede ser usado para llamadas personales, cuando se presenta una emergencia, el de equipo de **Mantenimiento** puede hacer uso de teléfono, siempre sea el caso que él no tenga celular. El acceso a internet es proveído por la empresa únicamente en actividades relacionadas únicamente con el trabajo. El uso personal del internet, está estrictamente prohibido. Todas las computadoras, archivos, emails y programas software deben ser usados únicamente para trabajos y relacionados con el trabajo.
4. Como empresa disponemos de ciertas políticas, es justo y necesario que todos los integrantes del equipo de trabajo sepan un segundo idioma o más, que estén al tanto y respeten del contrato y cargo que se le está dando. Ofrecemos la igualdad de oportunidades de trabajo, por lo tanto no existe discriminación de razas, cultura, religión o status social dentro de la empresa. Se exige una total privacidad y respeto

dentro del programa tanto con los integrantes del equipo como con los estudiantes de intercambio. No se permite tener relaciones interpersonales dentro de los miembros de la misma empresa o con los estudiantes. Se realizarán exámenes de droga antes de ingresar a la empresa, por lo que se tiene terminantemente prohibido consumir alcohol, drogas o fumar dentro del lugar y en horas de trabajo.

5. Cada integrante de la empresa tiene su manual de empleados para el puesto que se le asignara, esto se debe a que cada persona conozca su parte del manual, se cumpla y se respete. Como parte del equipo de **Mantenimiento** su acceso siempre por la puerta trasera, siempre y cuando se respete el horario de entrada que le corresponde. Se cumple lo mismo a la hora de salida, si no ha terminado su labor de trabajo y las puertas frontales de la empresa ya han cerrado, deberá de salir por la puerta trasera y dejarla cerrada. Todos sin excepción siempre deberán de marcar sus entradas y salidas, esto contara como parte de la responsabilidad que se está acordando en el manual.
6. Al hacerte cargo de este, tu Manual de Empleado como parte del equipo de **Mantenimiento**, te impulsamos que te familiarices con su contenido a la mayor brevedad. En el encuentras información acerca de nuestros beneficios, reglamentos, normas y políticas a seguir. En caso de que surjan dudas, comunícate con tu Supervisor inmediato o con algún Representante del Departamento de Recursos Humanos.

Recuerda que este Manual es uno informativo y que la Empresa NEP se reserva el derecho de enmendarlo de tiempo en tiempo, a su entera discreción.

## Recepcionista

1. Somos una empresa que ofrece el servicio de un programa de intercambio social, cultural, laboral y turístico. Dando la oportunidad a estudiantes activos, de vivir la experiencia de realizar prácticas en un campo laboral. Con una duración de 10 días, se realizaran programas de visitas de integración social, se realizara una pasantía corta, se aprenderá de la cultura nicaragüense y se harán dos tours turísticos. Este programa está dirigido para las carreras de Veterinaria, Calidad Ambiental e Ingeniería Agraria, son sus diferentes nombres dependiendo de la internacionalización.
2. Los códigos de vestimenta son básicos, se portara el uniforme adecuado como **Recepcionista**, con su respectivo traje de trabajp, zapatos negros bajos, pantalones blujeans, camiseta proveído por la empresa con el logo de la empresa; siendo esto mismo si es de sexo femenino la que este al cargo. Se respetara el código de vestimenta y el orden de acuerdo al rango y puesto de trabajo, siendo como **Recepcionista**, si en un dado caso, por una emergencia no puede disponer de su camiseta de trabajo se le permitirá una camiseta de un solo color un solo color, sin escrituras provocativas o imágenes.
3. La empresa ha invertido una cantidad de dinero en sus equipos, incluyendo los sistemas de teléfonos, las computadoras y el correo electrónico/email, para dirigir el negocio y llevar a cabo todas las actividades laborales lo más eficiente posible y para lograr una ventaja competitiva. El sistema de teléfonos no puede ser usado para llamadas personales, cuando se presenta una emergencia, la **Recepcionista** puede hacer uso de teléfono, siempre sea el caso que él no tenga celular. El acceso a internet es proveído por la empresa únicamente en actividades relacionadas únicamente con el trabajo. El uso personal del internet, está estrictamente prohibido. Todas las computadoras, archivos, emails y programas software deben ser usados únicamente para trabajos y relacionados con el trabajo.
4. Como empresa disponemos de ciertas políticas, es justo y necesario que todos los integrantes del equipo de trabajo sepan un segundo idioma o más, que estén al tanto y respeten del contrato y cargo que se le está dando. Ofrecemos la igualdad de oportunidades de trabajo, por lo tanto no existe discriminación de razas, cultura, religión o status social dentro de la empresa. Se exige una total privacidad y respeto dentro del programa tanto con los integrantes del equipo como con los estudiantes de

intercambio. No se permite tener relaciones interpersonales dentro de los miembros de la misma empresa o con los estudiantes. Se realizaran exámenes de droga antes de ingresar a la empresa, por lo que se tiene terminantemente prohibido consumir alcohol, drogas o fumar dentro del lugar y en horas de trabajo.

5. Cada integrante de la empresa tiene su manual de empleados para el puesto que se le asignara, esto se debe a que cada persona conozca su parte del manual, se cumpla y se respete. Como **Recepcionista** su acceso siempre por la puerta trasera, siempre y cuando se respete el horario de entrada que le corresponde. Se cumple lo mismo a la hora de salida, si no ha terminado su labor de trabajo y las puertas frontales de la empresa ya han cerrado, deberá de salir por la puerta trasera y dejarla cerrada. Todos sin excepción siempre deberán de marcar sus entradas y salidas, esto contara como parte de la responsabilidad que se está acordando en el manual.
6. Al hacerte cargo de este, tu Manual de Empleado como **Recepcionista**, te impulsamos que te familiarices con su contenido a la mayor brevedad. En el encuentras información acerca de nuestros beneficios, reglamentos, normas y políticas a seguir. En caso de que surjan dudas, comunícate con tu Supervisor inmediato o con algún Representante del Departamento de Recursos Humanos.

Recuerda que este Manual es uno informativo y que la Empresa NEP se reserva el derecho de enmendarlo de tiempo en tiempo, a su entera discreción.

## Administración de Sueldos y Salarios

Puesto	Sueldo
Gerente General	\$600
Gerente de Mercadeo	\$500
Gerente de Finanzas	\$500
Gerente de Operaciones	\$500
Logísticas y RRPP	\$500
Conducción y Apoyo	\$200
Traductor	
Recepción:	\$300
Mantenimiento	\$300

## **Evaluación del desempeño**

La evaluación del desempeño de cada empleado se realizara, a partir de las tareas que se le fueron asignadas anteriormente, objetivos y expectativas de la empresa en cuanto a su trabajo. Se realizara cada 3 meses y será realizado por el Gerente General en conjunto con el Gerente de Operaciones. Así mismo, luego de un año, la empresa realizara un manual de empleado para cada uno de los trabajadores en los que se explicara detalladamente que se espera de ellos en un documento de una página, realizado por el Gerente de Operaciones.

### **Formato de evaluación de desempeño Trimenstral**

**Puesto:**

**Desempeño:** 1 2 3 4 5

**Compromisos laborales:**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

**Metas:**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

**Recomendaciones:**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

**Fecha:**

**Firma:**

## **Relaciones de Trabajo.**

Para que las relaciones de trabajo dentro de nuestro programa funcionen, tenemos que tener como base, una buena comunicación, teniendo en cuenta que por medio de esta nos podremos dar a entender y ser entendidos, daremos comunicados de posibles cambios o nuevas funciones dentro del programa. Así como también en función a la hora de interactuar y conocerse dentro del personal y a la vez conocer a cada extranjero y hacerlo sentir bienvenido.

Es importante que en nuestro programa la comunicación sea sumamente primordial, puesto que esta será el método por el cual nos estemos comunicando tanto con el personal del programa, como con los propios estudiantes del extranjero. Por medio de esta, motivaremos al personal y estudiante, evaluaremos cada desempeño que se dé, daremos apoyo y reconocimientos por logros presentes.

# V. Finanzas

## **Software para realizar resumen de inversión**

Para llevar la contabilidad en “NEP” se utilizara el programa Microsoft Office Excel el cual todo el personal administrativo tendrá que estar capacitado para su utilización de elaboración e interpretación.

## Resumen de inversiones:

### Mobiliario y equipo de oficina

Concepto	Cantidades	Precio Unitario (US\$)	COSTO (US \$)
Escritorios ejecutivos	6	\$110.00	\$660.00
Sillas ejecutivas	6	\$40.00	\$240.00
Computadoras	3	\$300.00	\$900.00
Impresora Multifuncional (HP)	1	\$55.00	\$55.00
Archivadores	1	\$130.00	\$130.00
Sillas de espera	4	\$18.00	\$72.00
Cafetera	1	\$35.00	\$35.00
Microondas	1	\$60.00	\$60.00
Aire Acondicionado	2	\$250.00	\$500.00
Teléfono	2	\$23.00	\$46.00
Dispensador de Agua	1	\$150.00	\$150.00
Estabilizadores	3	\$50.00	\$150.00
Total			2,998

### Papelería y útiles de oficina

Equipo	Unidades	Costo Unitario	Costo total mensual	Costo total anual
Engrapadoras	4	1.6	\$6.40	\$6.40
Caja de Grapas	4	1	\$4.00	\$48.00
Resmas de 100 Folder tamaño carta	1	5.9	\$5.90	\$70.80
Resmas de 100 Folder tamaño legal	1	7	\$7.00	\$84.00
Lapiceros escritura negra	10	0.22	\$2.20	\$26.40
Lapiceros escritura azul	10	0.22	\$2.20	\$26.40
Lápiz de grafito	10	0.15	\$1.50	\$18.00
Resmas de 500 hojas de papel tamaño carta	1	5.2	\$5.20	\$62.40
Resmas de 500 hojas papel tamaño legal	1	6.7	\$6.70	\$80.40
Papel para Diplomas 500 Hojas (Opalina)	1	5.6	\$5.60	\$67.20
Saca grapas	2	0.37	\$0.74	\$0.74
Libretas para apuntes	6	0.69	\$4.14	\$49.68
Borradores	6	0.08	\$0.48	\$5.76

Resaltadores de texto	6	0.4	\$2.40	\$28.80
Agendas	6	10	\$60.00	\$720.00
Sello (NEP)	1	20	\$20.00	\$20.00
Almohadillas para sello	4	0.71	\$2.84	\$34.08
Archivador	6	2	\$12.00	\$12.00
Sellos cancelado	1	10	\$10.00	\$10.00
Sellos recibido	1	10	\$10.00	\$10.00
Sellos anulado	1	10	\$10.00	\$10.00
Cesto para basura	6	4.43	\$26.58	\$26.58
Clips	2	0.8	\$1.60	\$19.20
Perforadora	3	2.19	\$6.57	\$6.57
Tajador	6	0.18	\$1.08	\$1.08
Tijeras	6	0.88	\$5.28	\$5.28
Caja de Fastener	3	1.4	\$4.20	\$50.40
Calculadora	2	20	\$40.00	\$40.00
Block de facturas	1	1.9	\$1.90	\$22.80
Correctores	6	0.68	\$4.08	\$48.96
Tarjetas de presentacion	600	0.05	\$30.00	\$360.00
Paquete de 4 tintas para impresora	2	40	\$80.00	\$960.00
<b>Total</b>				<b>\$2,931.93</b>

### Energía eléctrica

CONCEPTO	CONSUMO MENSUAL (US\$)	CONSUMO ANUAL (US\$)
Consumo de Energía Eléctrica	130	1560
<b>TOTAL</b>	<b>130</b>	<b>1560</b>

### Consumo de Agua

CONCEPTO	CONSUMO MENSUAL (US\$)	CONSUMO ANUAL (US\$)
Consumo de Agua Administración	20	240
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>240</b>

### Gasolina

CONCEPTO	CONSUMO ANUAL	PRECIO POR LITRO	COSTO ANUAL
Gasolina para Microbus y Sedan	1000	1.4	\$1,400.00

### Publicidad

CONCEPTO	ANUAL
Publicidad	\$3,000.00
TOTAL	\$3,000.00

### Equipo de transporte

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO (US\$)	COSTO (US\$)
Microbus HIACE (15 Pasajeros)	1	\$40,000.00	\$40,000.00
Carro Sedan	1	\$12,500.00	\$12,500.00
TOTAL			\$52,500.00

### Otros materiales

CONCEPTO	CONSUMO ANUAL	COSTO UNITARIO (US\$)	COSTO ANUAL (US\$)
Camisetas	16	\$13.00	\$208.00
Botas (Par)	2	\$15.00	\$30.00
Guantes de Silicon (Caja)	1	\$12.00	\$12.00
TOTAL			\$250.00

### Gastos de venta

CONCEPTO	IMPORTE AÑO 1	IMPORTE AÑO 2	IMPORTE AÑO 3	IMPORTE AÑO 4	IMPORTE AÑO 5
Publicidad	\$3,000.00	\$3,299.90	\$3,629.79	\$3,992.67	\$4,391.84
TOTAL	\$3,000.00	\$3,299.90	\$3,629.79	\$3,992.67	\$4,391.84

### Mano de obra directa

Plaza	Número	Sueldo Mensual	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
Traductor	1	\$200	\$2,400	\$2,400	\$2,400	\$2,400	\$2,400
TOTAL			\$2,400	\$2,400	\$2,400	\$2,400	\$2,400

## Mano de obra indirecta

Personal	Sueldo Mensual	Sueldo Anual
Gerente General	\$600	\$7,200
Gerente Logística y RP	\$500	\$6,000
Gerente Mercadeo	\$500	\$6,000
Gerente Financiero	\$500	\$6,000
Gerente de Operaciones	\$500	\$6,000
	Subtotal	\$31,200
	42% prestaciones	\$13,104
	Total Anual	\$44,304

### Costo de Mano de Obra Indirecta (US\$)

Plaza	Número	Sueldo Mensual	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
Gerente General	1	600	7,200	7,200	7,200	7,200	7,200
Gerente Logística y RP	1	500	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000
Gerente Mercadeo	1	500	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000
Gerente Financiero	1	500	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000
Gerente de Operaciones	1	500	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000
Recepcionista	1	300	3,600	3,600	3,600	3,600	3,600
Limpieza	1	150	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800
Chofer	1	300	3,600	3,600	3,600	3,600	3,600
Subtotal			40,200	40,200	40,200	40,200	40,200
Prestaciones			16,884	16,884	16,884	16,884	16,884
TOTAL			57,084	57,084	57,084	57,084	57,084

	Saldo anual	Saldo mensual
Recepcionista	\$3,600	\$300
chofer	\$3,600	\$300
limpieza	\$1,800	\$150

## Gastos de administración

Concepto	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
Sueldos del Personal Administrativo	\$28,200	\$28,200	\$28,200	\$28,200	\$28,200
Papelería y Útiles de Oficina	\$2,932	\$3,225	\$3,548	\$3,902	\$4,293
Energía Eléctrica	\$468	\$515	\$566	\$623	\$685
Consumo de Agua	\$48	\$53	\$58	\$64	\$70
Depreciación Mobiliario y Equipo de Oficina	\$600	\$600	\$600	\$600	\$600
Prestaciones	\$11,844	\$11,844	\$11,844	\$10,998	\$10,998
<b>Total Anual</b>	<b>\$44,092</b>	<b>\$44,436</b>	<b>\$44,816</b>	<b>\$44,387</b>	<b>\$44,846</b>

## Depreciación

Concepto	Valor	Tasa de Depreciación (%)	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
Equipo de transporte	52,500	20	10,500	10,500	10,500	10,500	10,500
Mobiliario y Equipo de Oficina	2,998	20	600	600	600	600	600
<b>Total Depreciación</b>	<b>55,498</b>		<b>11,100</b>	<b>11,100</b>	<b>11,100</b>	<b>11,100</b>	<b>11,100</b>
<b>Depreciación Acumulada</b>			<b>11,100</b>	<b>22,199</b>	<b>33,299</b>	<b>44,398</b>	<b>55,498</b>

### Ley del Impuesto Sobre la Renta:

#### Depreciación en línea

#### Recta

Edificios Industriales	20%
Edificios Comerciales	5%
Equipo de transporte	20%
Mobiliario y Equipos	
Oficina	20%
Equipos de comunicación	20%

## Prestaciones

PRESTACIONES SOCIALES NICARAGUA	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
INSS	16%	16%	16%	16%	16%
Inatec	2%	2%	2%	2%	2%
Treceavo mes 1/12	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%
Vacaciones 1/12	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%
Indemnización 1/12	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%
TOTAL	43%	43%	43%	43%	43%

## Amortización

Año	Interés	Anualidad	Pago a capital	Saldo
0				38,849
1	4,091	10,387	6,297	32,552
2	3,428	10,387	6,960	25,593
3	2,695	10,387	7,692	17,900
4	1,885	10,387	8,502	9,398
5	990	10,387	9,398	0
Total	13,087.84		38,849	

MONTO ( US \$)	38,849
INTERES ANUAL ( %)	10.53%
PERIODO (AÑOS)	5
ANUALIDAD	-10,387

## Resumen de inversiones

Inversión Total en Activo Fijo y Diferido	
Concepto	COSTO (US \$)
Equipo de Transporte	\$52,500
Mobiliario y Equipo de Oficina	\$2,998
Capital de Trabajo Preoperativo	\$19,259
Total	\$74,757

FINANCIAMIENTO	
Propio	\$35,909
Bancario	\$38,849
<b>TOTAL INVERSION</b>	<b>\$74,757</b>

Capital Preoperativo (US\$)	
Concepto	COSTO (US \$)
Costo Total (Año 1)	\$192,592
Capital de Trabajo (10% Costo Anual)	\$19,259
<b>Total</b>	<b>\$211,851</b>

### Costos totales

Concepto	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
Costo de Producción	16,842.00	17,135.40	17,458.14	17,741.15	18,131.67
Gastos de Administración	44,091.53	44,436.32	44,815.60	44,386.79	44,845.71
Gastos de Ventas	3,000.00	3,299.90	3,629.79	3,992.67	4,391.84
Gastos Financieros	4,090.76	3,427.73	2,694.89	1,884.88	989.58
<b>TOTAL</b>	<b>68,024</b>	<b>68,299</b>	<b>68,598</b>	<b>68,006</b>	<b>68,359</b>

### Costos de producción

Concepto	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
Otros Materiales	250.00	275.00	302.50	332.75	366.03
Mano de Obra Directa	2,400.00	2,400.00	2,400.00	2,400.00	2,400.00

Energía Eléctrica	1,092.00	1,201.20	1,321.32	1,453.45	1,598.80
Combustible	1,400.00	1,540.00	1,694.00	1,863.40	2,049.74
Agua	192.00	211.20	232.32	255.55	281.11
Depreciación Equipo de Transporte	10,500.00	10,500.00	10,500.00	10,500.00	10,500.00
Subtotal	15,834.00	16,127.40	16,450.14	16,805.15	17,195.67
Prestaciones Sociales	1,008.00	1,008.00	1,008.00	936.00	936.00
<b>Total Anual</b>	<b>16,842.00</b>	<b>17,135.40</b>	<b>17,458.14</b>	<b>17,741.15</b>	<b>18,131.67</b>
<b>PAQUETES POR AÑO</b>					
	75	150	225	300	375
<b>COSTO UNITARIO (Paquete)</b>					
	<b>\$225</b>	<b>\$114</b>	<b>\$78</b>	<b>\$59</b>	<b>\$48</b>

Anticipo I.R.

CONCEPTOS/AÑOS	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
Utilidad antes de I.R.	13,605	13,660	13,720	13,601	13,672
I.R. (30%)	4,081	4,098	4,116	4,080	4,102
Anticipo I.R.	2,721	2,732	2,744	2,720	2,734

I.R por Pagar	1,360	1,366	1,372	1,360	1,367
Pago I.R	2,721	4,092	4,110	4,092	4,094

### Costos fijos y variables

Costos Fijos	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
Sueldos del Personal Administrativo	\$28,200	\$28,200	\$28,200	\$28,200	\$28,200
Depreciacion Mobiliario y Equipo de Oficina	\$600	\$600	\$600	\$600	\$600
Depreciación Equipo de Transporte	\$10,500	\$10,500	\$10,500	\$10,500	\$10,500
Prestaciones Personal Producción	\$1,008	\$1,008	\$1,008	\$936	\$936
Prestaciones Personal Administrativo	\$11,844	\$11,844	\$11,844	\$10,998	\$10,998
Intereses	\$4,091	\$3,428	\$2,695	\$1,885	\$990
Agua	\$240	\$264	\$290	\$319	\$351
Energía eléctrica	\$1,560	\$1,716	\$1,888	\$2,076	\$2,284
Combustible	\$1,400	\$1,540	\$1,694	\$1,863	\$2,050
Papeleria y útiles de oficina	\$2,932	\$3,225	\$3,548	\$3,902	\$4,293
<b>TOTAL COSTOS FIJOS</b>	<b>\$62,374</b>	<b>\$62,324</b>	<b>\$62,266</b>	<b>\$61,280</b>	<b>\$61,201</b>

<b>Costos Variables</b>	<b>Año 1</b>	<b>Año 2</b>	<b>Año 3</b>	<b>Año 4</b>	<b>Año 5</b>
-------------------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------

Mano de Obra Directa	\$2,400	\$2,400	\$2,400	\$2,400	\$2,400
Otros materiales	\$250	\$275	\$303	\$333	\$366
Publicidad	\$3,000	\$3,300	\$3,630	\$3,993	\$4,392

<b>TOTAL COSTOS VARIABLES</b>	<b>\$5,650</b>	<b>\$5,975</b>	<b>\$6,332</b>	<b>\$6,725</b>	<b>\$7,158</b>
-------------------------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------

<b>COSTOS TOTALES</b>	<b>\$68,024</b>	<b>\$68,299</b>	<b>\$68,598</b>	<b>\$68,006</b>	<b>\$68,359</b>
-----------------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------

### Ventas

<b>Años</b>	<b>Precio de Venta Unitario (en US\$)</b>	<b>Producción (Paquetes)</b>	<b>Ventas anuales con inflación (US\$)</b>
1	\$1,088	75	\$81,629
2	\$546	150	\$81,959
3	\$366	225	\$82,318
4	\$272	300	\$81,607
5	\$219	375	\$82,031

### Punto de equilibrio

<b>Conceptos</b>	<b>Año 1</b>	<b>Año 2</b>	<b>Año 3</b>	<b>Año 4</b>	<b>Año 5</b>
------------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------

Costos Fijos	\$62,374	\$62,324	\$62,266	\$61,280	\$61,201
Costos Variables	\$5,650	\$5,975	\$6,332	\$6,725	\$7,158
<b>Costos Totales</b>	<b>\$68,024</b>	<b>\$68,299</b>	<b>\$68,598</b>	<b>\$68,006</b>	<b>\$68,359</b>
Paquetes Vendidos	\$75	\$150	\$225	\$300	\$375
Costos Fijo Unitario	\$832	\$415	\$277	\$204	\$163
Costos Variable Unitario	\$75	\$40	\$28	\$22	\$19
Costo Unitario	\$907	\$455	\$305	\$227	\$182
Margen de Ganancia	20%	20%	20%	20%	20%
Precio de Venta	\$1,088	\$546	\$366	\$272	\$219
Unidades Vendidas en Punto de Equilibrio	\$62	\$123	\$184	\$246	\$307
Unidades monetarias vendidas en Punto de Equilibrio	\$67,013	\$67,225	\$67,455	\$66,784	\$67,052

## Parámetros

Parámetros	
Margen de Ganancia	20%
Tasa de Inflación Anual	10%
Impuesto sobre Renta (Tasa Anual)	30%
Ventas de Contado	100%
Tasa de interés activa Sistema Financiero	10.53%
Tasa Mínima Aceptable de Riesgo (TMAR):	27%

## Balance General Proyectado

**BALANCE GENERAL PROYECTADO (US\$)**

CONCEPTOS/AÑOS	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
<b>ACTIVOS</b>					
<b>Circulante:</b>					
Caja y Bancos	20,970.35	34,677.80	47,694.77	59,800.87	71,080.06
<b>Total Activo Circulante</b>	<b>20,970.35</b>	<b>34,677.80</b>	<b>47,694.77</b>	<b>59,800.87</b>	<b>71,080.06</b>
<b>Activos Fijos Netos</b>					
Equipo de Transporte	52,500.00	52,500.00	52,500.00	52,500.00	52,500.00
Mobiliario y Equipo de Oficina	2,998.00	2,998.00	2,998.00	2,998.00	2,998.00
Depreciacion Acumulada	-	-	-33,298.80	-44,398.40	-55,498.00
<b>Total Activo Fijo</b>	<b>44,398.40</b>	<b>33,298.80</b>	<b>22,199.20</b>	<b>11,099.60</b>	<b>-</b>
<b>TOTAL ACTIVOS</b>	<b>65,368.75</b>	<b>67,976.60</b>	<b>69,893.97</b>	<b>70,900.47</b>	<b>71,080.06</b>

<b>PASIVOS</b>					
<b>Circulante:</b>					
Impuestos por pagar	1,360.49	1,365.99	1,371.97	1,360.11	1,367.18
<b>Total Pasivo Circulante</b>	<b>1,360.49</b>	<b>1,365.99</b>	<b>1,371.97</b>	<b>1,360.11</b>	<b>1,367.18</b>
<b>Largo Plazo:</b>					
Prestamos Bancarios	32,552.07	25,592.51	17,900.12	9,397.71	-0.00
<b>Total Pasivo Largo Plazo</b>	<b>32,552.07</b>	<b>25,592.51</b>	<b>17,900.12</b>	<b>9,397.71</b>	<b>-0.00</b>
<b>TOTAL PASIVOS</b>	<b>33,912.55</b>	<b>26,958.50</b>	<b>19,272.08</b>	<b>10,757.82</b>	<b>1,367.18</b>
<b>CAPITAL CONTABLE:</b>					
Capital Social	21,932.79	21,932.79	21,932.79	21,932.79	21,932.79
Resultados del Ejercicio	9,523.40	9,561.91	9,603.78	9,520.77	9,570.23
Utilidades Retenidas	-	9,523.40	19,085.31	28,689.09	38,209.86

<b>TOTAL CAPITAL CONTABLE</b>	<b>31,456.19</b>	<b>41,018.10</b>	<b>50,621.88</b>	<b>60,142.65</b>	<b>69,712.88</b>
<b>PASIVO + CAPITAL</b>	<b>65,368.75</b>	<b>67,976.60</b>	<b>69,893.97</b>	<b>70,900.47</b>	<b>71,080.06</b>
<b>DIFERENCIA</b>	-	-	-	-	-

### Flujo de efectivo

CONCEPTOS/AÑOS	AÑO 0	AÑO 1
<b>Saldo inicial de la cuenta en efectivo</b>		<b>520</b>
<b>Inversión Inicial</b>		
Inversión	-55498	
Capital Preoperativo	-5283	
	-60781	
<b>Ingresos</b>		
Ventas de Contado		8160
<b>Total Ingresos</b>		<b>8160</b>
<b>Total de Efectivo Disponible</b>		<b>8690</b>
<b>Egresos</b>		
Costos de Transformación		630
Gastos de Administración		4340

Gastos de Ventas		30
Gastos Financieros		40
Pago Impuesto sobre la Renta		27
<b>Total Egresos</b>		<b>596</b>
<b>Flujo de Efectivo</b>	<b>-60781</b>	<b>272</b>
Amortización Préstamo	38849	-62
<b>Saldo Final de Caja</b>		<b>209</b>

<b>Flujo Neto de Efectivo con Financiamiento</b>	<b>-21933</b>	<b>156</b>
<b>Flujo año Terminal</b>		
<b>FLUJO NETO DE EFECTIVO</b>	<b>-21,932.79</b>	<b>15,686.9</b>

**The Nicaraguan Experience Program**  
**VAN, TIR, PERÍODO DE RECUPERACIÓN**

CÁLCULO PERÍODO DE RECUPERACIÓN	<b>-21,932.79</b>	<b>-6,245.84</b>
PERÍODO DE RECUPERACIÓN	<b>1.5</b>	<b>AÑOS</b>
<b>VAN</b>	<b>13,340</b>	
<b>TIR</b>	<b>57.56%</b>	
<b>VAN UTILIZANDO LA TIR</b>	<b>0.00</b>	

**Estado de resultados**

<b>ESTADO DE RESULTADOS PROYECTADO</b>					
<b>CONCEPTOS/AÑOS</b>	<b>AÑO 1</b>	<b>AÑO 2</b>	<b>AÑO 3</b>	<b>AÑO 4</b>	<b>AÑO 5</b>

Ingresos	81,629.15	81,959.23	82,318.10	81,606.60	82,030.56
Costo de Venta	16,842.00	17,135.40	17,458.14	17,741.15	18,131.67
<b>Utilidad Bruta</b>	<b>64,787.15</b>	<b>64,823.83</b>	<b>64,859.96</b>	<b>63,865.45</b>	<b>63,898.89</b>
Gastos de Administración	44,091.53	44,436.32	44,815.60	44,386.79	44,845.71
Gastos de Ventas	3,000.00	3,299.90	3,629.79	3,992.67	4,391.84
Gastos Financieros	4,090.76	3,427.73	2,694.89	1,884.88	989.58
<b>Total Gastos de Operación</b>	<b>51,182.29</b>	<b>51,163.96</b>	<b>51,140.28</b>	<b>50,264.35</b>	<b>50,227.13</b>
<b>Utilidad antes de impuestos</b>	<b>13,604.86</b>	<b>13,659.87</b>	<b>13,719.68</b>	<b>13,601.10</b>	<b>13,671.76</b>
IR 30%	4,081.46	4,097.96	4,115.91	4,080.33	4,101.53
<b>Resultado después de impuestos</b>	<b>9,523.40</b>	<b>9,561.91</b>	<b>9,603.78</b>	<b>9,520.77</b>	<b>9,570.23</b>

# VI. Anexos

## Marco legal

### Marco Legal

#### **ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO CUATRO ( 04).- CONSTITUCIÓN DE SOCIEDAD**

#### **ANÓNIMA Y SUS ESTATUTOS.-** En la ciudad de Managua, a las once de la mañana del

día de veinte de mayo del año dos mil trece.- Ante mí RENE SOLORZANO CISNEROS,

mayor de edad, soltero, Abogado y Notario Público de la República de Nicaragua, de este

domicilio y residencia, debidamente autorizado por la Excelentísima Corte Suprema de

Justicia para cartular durante un quinquenio que expira el día tres de enero del año dos mil

diesciete; comparecen los señores: **SABINE LUISE KUSE BENABIDES**, soltera, estudiante

de diseño y comunicación visual, quien se identifica con cédula de identidad número cero

cero uno un guión dos cuatro cero nueve nueve dos un guión cero cero dos cinco efe( 001-

240992-0025 F); **MARIACELIA SILVANA LUNA GUTIERREZ**, soltera, estudiante de diseño

y comunicación visual, quien se identifica, con cédula de identidad número dos cero uno un

guion tres uno uno dos nueve uno un guion cero cero cero cinco ce (201-311291-0005 C);

las dos comparecientes mayores de edad y de este domicilio.- Doy fe de conocer

personalmente a los comparecientes, de que éstos tienen a mi juicio, la plena capacidad

legal necesaria para obligarse y contratar, en especial para otorgar este acto, en el que

actúan en sus propios nombres e intereses y en ese carácter conjuntamente dicen: Que

han convenido constituir una sociedad anónima, de conformidad con las disposiciones

contenidas en el Código de Comercio de la República de Nicaragua, lo cual llevan a efecto

por el presente acto, sociedad que estará regida por las estipulaciones consignadas en las

cláusulas siguientes: **PRIMERA: (DENOMINACIÓN)**.- La Sociedad girará bajo el nombre de "THE NICARAGUAN EXPERIENCE PROGRAM, SOCIEDAD ANONIMA", la cual podrá usarse en forma abreviada de la siguiente manera **NEP, S. A.**"; también podrá usar la denominación o distintivo " **THE NICARAGUAN EXPERIENCE PROGRAM,**" como nombre comercial.- Cualesquiera de esas menciones referidas a la Sociedad hará de ella suficiente identificación en el giro de sus operaciones.- **SEGUNDA: (DOMICILIO)**: El domicilio de la Sociedad será la ciudad de Managua, Departamento de Managua, República de Nicaragua, pero podrá establecer sucursales y agencias en cualquier otro lugar de la República o fuera de ella.- **TERCERA: (DURACIÓN)**: La duración de la Sociedad será de Noventa y Nueve años (99) AÑOS, contados a partir de la fecha en que la presente escritura y los Estatutos que se emitan sean inscritos en el Registro Público del Departamento de Managua.- **CUARTA: (OBJETO)**: El objeto de la sociedad y las operaciones a que se destinará su capital será exclusivamente por cuenta propia y/o de tercero y/o Asociados a terceros, de los siguientes: 1) diseño de arreglos de flores de cualquier tipo y especie e igual de arreglos de dulces de cualquier tipo; 2) A la compra, venta, permuta, importación y exportación de bienes elaborados o semi elaborados del ramo de los arreglos, podrá así mismo, desempeñar Representaciones, Distribuciones, comisiones y toda otra forma de Intermediación comercial con Sociedades Nacionales e Internacionales; 3) A la compra Venta, permuta de toda clase de títulos, acciones y valores públicos y privados, participación en otras empresas similares mediante inversiones de capital, dar y tomar dinero en préstamo con o sin garantía, constituir y transferir acciones, Financiar negocios, comerciales e Industriales; 4) A la exportación de establecimientos, comercialización, Industrialización y

venta de bienes elaborados o semielaborados de las actividades relacionadas con el ramo del comercio; 6) En general a todo acto lícito ya sea por medio de contrato público o privado que se suscriban con sociedades, entidades, complejas o empresas estatales o privadas; - A este efecto podrá dedicarse a cualquiera de las actividades que a continuación se expresan, desarrollándolas de la misma manera y con la misma capacidad y amplitud que podría hacerlo cualquier persona natural, sin ninguna limitación territorial, a saber: A) Adquirir en el país y/o en el extranjero nuevos procedimientos de estudios, diseños, fabricación o construcción; B) Emitir, negociar y liquidar títulos de créditos, valores, participaciones y cualquier clase de obligaciones sociales y toda actividad conexas, relacionada, complementaria o subsidiaria de las anteriores; C) Comprar, adquirir a cualquier título, comercializar, vender, arrendar, usar, pignorar, disponer y gravar en cualquier forma toda clase de bienes muebles, derechos y acciones; D) Representación, distribución, agencia o cualquier otra relación comercial o civil de casas, personas o productos nacionales o extranjeros; E) Adquisición, tenencia y explotación de bienes o cosas muebles, inmuebles o de cualquier otra clase; F) Participación en la organización o explotación de otras sociedades o empresas de giro idéntico, similar o distinto al de ella, haciendo las inversiones de capital necesario, pero siempre limitando su propia responsabilidad a la sola integración de su aporte y G) Cualquier otra actividad directa o indirectamente relacionada con lo anteriormente expresado.- La Junta Directiva de la sociedad podrá autorizar la realización de actos o contratos fuera del giro ordinario sin que para ello sea necesario reformar el pacto social.- La sociedad destinará todos los recursos de su capital y patrimonio a la consecución de su objeto, según ha quedado expresado y aquellas otras actividades

que fueren autorizadas por la Junta Directiva.- **QUINTA: (CAPITAL SOCIAL Y**

**ACCIONES)**: El capital social será la suma de **VEINTIDOS MIL NOVECIENTOS TREINTA**

**Y TRES DOLARES (U\$22,000.00)**, que estará dividido e incorporado en VEINTIDOS (22)

ACCIONES de UN MIL DOLARES (U\$1,000.00) cada una, las cuales serán nominativas,

inconvertibles al portador y pagadas al suscribirse o en un plazo máximo de dos años.- No

hay acciones remuneratorias.- Todas las acciones en que se divide el capital social

confieren a sus dueños iguales derechos.- Mientras no se emitan los títulos definitivos de las

acciones, podrán extenderse a los suscriptores resguardos o certificados provisionales que,

para todos los efectos, se tendrán equiparados a aquellos.- Mientras las acciones sean

nominativas se transferirán ordinariamente por medio de endoso y mediante su inscripción

en el Libro de Registro de Acciones que llevará la sociedad.- **SEXTA: (JUNTA GENERAL**

**DE ACCIONISTAS)**:- La Junta General de Accionistas es la autoridad suprema de la

sociedad; por consiguiente, las resoluciones que legalmente adopte serán obligatorias tanto

para la sociedad como para los accionistas, aún cuando estos últimos no hubieren

participado en las sesiones o hubieren manifestado su desacuerdo con tales resoluciones.-

Las Juntas Generales de Accionistas serán Ordinarias y Extraordinarias.- Las primeras se

reunirán una vez al año, durante los tres meses posteriores al cierre del Ejercicio Económico

de la sociedad; las segundas se reunirán cuando sean convocadas por la Junta de

Directores, ya sea por iniciativa propia o a solicitud de socios que representen al menos el

cinco por ciento (5%) del capital social.- Las convocatorias tanto para las Juntas Ordinarias

como para las Extraordinarias se efectuarán mediante aviso publicado en un diario de

publicación nacional y en "La Gaceta", Diario Oficial, mientras lo exija la ley, y se podrán

hacer por carta, telegrama o fax con quince días de anticipación por lo menos al día en que deba efectuarse la sesión, cómputo en el cual no se incluyen ni el de la publicación ni el de la sesión.- Los avisos de convocatoria para la Junta General Ordinaria deberán contener la indicación del lugar, día, hora y local en que debe verificarse; el aviso de convocatoria de las Extraordinarias deberá incluir además, el objeto de la misma.- El quórum se formará en las Juntas Generales, tanto ordinarias como extraordinarias con la concurrencia del cincuenta y uno por ciento (51%) de las acciones que constituyen el capital social, salvo los casos especiales a que se refiere el artículo doscientos sesenta y dos (Arto. 262 C. C.) del Código de Comercio.- Si no pudiese constituirse la Junta por falta de quórum, se hará nueva convocatoria con las mismas formalidades, pero el término será de diez días de anticipación solamente y en este caso la sesión se llevará a efecto cualquiera sea el número de accionistas que concurren, debiendo precisarse en el aviso de convocatoria esta circunstancia.- Las resoluciones de estas Juntas se adoptarán por mayoría absoluta de votos, o sea por mas de la mitad de los votos presentes en dichas juntas, salvo aquellos casos para los cuales el mismo Código requiere una mayoría especial.- Cada acción da derecho a un voto, quedando en consecuencia sin efecto cualquier disposición legal que limite o desnaturalice este derecho.- Las Juntas Generales de Accionistas serán presididas por el Presidente de la Junta Directiva que será a su vez el Presidente de la Sociedad, o por quien haga sus veces, y en su defecto, por el accionista que la misma Junta General designe al constituirse.- El Presidente de la Junta Directiva o la persona que presida la Junta General decidirán con doble voto en caso de empate.- Podrá prescindirse de todas las formalidades estipuladas en la presente cláusula para las convocatorias de la Junta General

de Accionistas, cuando estuvieren presentes o representadas la totalidad de las acciones suscritas.- En las sesiones de la Junta General podrán estar presentes los socios accionistas, personalmente o representados mediante poder, carta-poder, telegrama, telex o fax.- La Junta General podrá llevarse a efecto en el domicilio social o en cualquier otro lugar dentro de la República y aún en el extranjero.- **SEPTIMA: (JUNTA DIRECTIVA):** a) Su

Función:- La administración y dirección de la sociedad estará a cargo de una Junta Directiva, quien ejercerá dichas funciones sin ninguna limitación de poder, actuando como cuerpo colegiado, mediante resoluciones adoptadas en sus sesiones, las que hará ejecutar mediante los Directores o personas a quienes en la presente escritura o por acto separado se confiere el poder o facultad de representar a la sociedad; b) Su composición y elección:

La Junta Directiva se compondrá de tres o más miembros, hasta un máximo de cinco, quienes serán accionistas de la Sociedad.- Los directores serán electos por la Junta General de Accionistas y ésta podrá determinar su número y aumentarlo, hasta el máximo indicado, en la misma resolución en que haga la elección.- Los Directores electos, si no lo hiciere de una vez la Junta General de Accionistas, se organizarán entre ellos en la primera sesión que tuvieren después de su elección, nombrando un Presidente, un Vicepresidente, y un Secretario, quienes lo serán al mismo tiempo de la Junta de Directores de la Sociedad.-

Los otros miembros, en su caso, se designarán simplemente Vocales; c) Requisitos para ser director: Para ser electo Director, además de lo dicho anteriormente, se requiere ser persona de reconocida honorabilidad y tener plena y perfecta capacidad para administrar sus bienes.- Las sociedades u otras personas jurídicas que sean accionistas podrán ser electas Directores o para cualquier otro cargo, el que ejercerán por medio de sus representantes o

apoderados.- La elección de personas en contravención a lo dispuesto en la cláusula anterior carecerá de validez; d) Período: Todos los directores nombrados en la forma expresada anteriormente durarán en sus cargos por un período de dos años contados a partir de la fecha de su elección y podrán ser reelectos.- Cuando algún nombramiento sea para sustituir a un Director que no hubiere completado su período, el nuevo nombrado durará en el cargo sólo por el tiempo que le faltare al sustituido para completar su período.- Los períodos antes indicados son sin perjuicio del derecho que tiene la Junta General de Accionistas para removerlos en cualquier tiempo ya que estos nombramientos son esencialmente revocables.- Si transcurriere el término para el cual haya sido nombrado cualquier Director sin que se hubiere procedido a celebrar nueva elección, éste continuará en su cargo; y para todo efecto se tendrá como si hubiere sido reelecto para otro período adicional y así indefinidamente por otros períodos hasta tanto no se verifique nueva elección.- En estos casos continuará el Director desempeñando el mismo cargo dentro de la Junta de Directores acreditándose en todo caso esta circunstancia mediante certificación extendida por el Secretario, expresiva del hecho a la vista del Libro de Actas correspondiente de la sociedad.- Dicha certificación será suficiente prueba de la personería en su caso y podrá ser extendida también por un Notario Público; e) Sesiones: La Junta Directiva sesionará tantas veces como sea necesario para la buena marcha de los negocios sociales.- La sesiones se llevarán a cabo cuando las convoque el Presidente, ya sea por iniciativa propia o a pedimento escrito o verbal de dos directores.- Estas sesiones se llevarán a cabo en las oficinas de la Sociedad o en cualquier otro lugar, aunque éste sea fuera de la República, siempre que sea indicado en el acto de convocatoria, el que contendrá

necesariamente la fecha, la hora y el lugar de la sesión.- La convocatoria se hará por escrito, pero podrá prescindirse de toda formalidad cuando se hubiere señalado de previo el lugar, el día y la hora para llevarlas a cabo periódicamente o cuando estuvieren presentes todos los Directores.- Para que pueda reunirse válidamente la Junta Directiva deberán concurrir a la sesión mas de la mitad de sus miembros; f) Resoluciones: Las resoluciones de la Junta de Directiva se adoptarán con el voto conforme de mas de la mitad de los Directores asistentes a la sesión.- En caso de empate decidirá con doble voto el Presidente y en su defecto el Vicepresidente o quien haga sus veces; g) Vacantes y ausencias: Las vacantes definitivas de cualquiera de los Directores será llenada en la misma forma que para la elección se ha indicado anteriormente.- Los directores no podrán ejercer el cargo por medio de representantes, salvo lo dicho para las sociedades y demás personas jurídicas.- Durante las ausencias temporales del Presidente hará sus veces el vicepresidente.- En cualquier otro caso no previsto, la ausencia temporal será llenada por el Director que la misma Junta designe, procediéndose en la forma que ésta acuerde.- Si por motivos de dicha ausencia no se pudiere formar quórum, las vacantes serán llenadas por una Junta General de Accionistas convocada para ese efecto.- Para acreditar estos hechos bastará la certificación extendida por el Secretario o un Notario Público de haberse proveído así; h) Representación: La representación legal de la sociedad, tanto judicial como extrajudicial le corresponderá ejercerla al Presidente y en su ausencia al vicepresidente de la Sociedad.- En el ejercicio de dichas funciones, tendrán ambos, en su caso, las facultades y poderes que corresponden a un mandatario generalísimo, sin límite de suma, sin necesidad de tener que acreditar que proceden en virtud de acuerdo legítimo de la Junta de

Directores.- Sin embargo, para conferir poderes excepto que estos sean judiciales, para vender, ceder, enajenar, hipotecar, preñar o gravar de cualquier forma los bienes inmuebles, las acciones o participaciones de interés en sociedades o empresas o para actuar fuera del giro ordinario de la sociedad, delimitado este por su objeto, deberán acreditar que proceden en virtud de acuerdo de la Junta de directores.- Las funciones de administración normal y rutinaria le corresponderán al Presidente o al Gerente General, en su caso.- El vicepresidente sustituirá en sus ausencias o impedimentos temporales al Presidente.- La Junta Directiva podrá delegar en cualquier Director la ejecución de cualquier otra actuación; y en ese caso deberá acreditar el hecho mediante la certificación del acuerdo respectivo extendido por el Secretario o un Notario Público.- **OCTAVA : (VIGILANCIA)**: La Junta General de Accionistas elegirá un Vigilante, si fuere posible en la misma sesión en que se elija a los miembros de la Junta de Directores, el cual durará en sus funciones el término de dos años, coincidente con el período de los miembros de la Junta de Directores, pudiendo ser reelecto, y tendrá a su cargo la fiscalización de la administración social.- Esta designación podrá recaer en persona extraña a la sociedad y el cargo podrá ser ejercido por una persona natural o jurídica.- En caso de falta definitiva del Vigilante, la Junta de Directores convocará a sesión extraordinaria de accionistas para que provea su reposición.-

**NOVENA : (GERENCIA GENERAL)**: La Junta de Directores podrá nombrar un Gerente General, pudiendo desempeñar tal cargo cualquiera de sus miembros, asignándole sus poderes, atribuciones y facultades en el mismo acto del nombramiento o con posterioridad.- También podrá nombrar otros Gerentes en igual forma.- Excepto la condición de ser accionistas de la sociedad, los Gerentes que se nombren deberán llenar los mismos

requisitos que para ser director y no podrán ejercer el cargo por medio de representantes.-

**DECIMA: (CONTABILIDAD, BALANCES, UTILIDADES Y PERDIDAS):** La Sociedad

llevará su contabilidad de acuerdo con lo establecido en el Código de Comercio vigente,

pudiendo usar los Libros Auxiliares que la índole de los negocios sociales requiera.- Los

Ejercicios Económicos se computarán del uno de julio de un año al treinta de Junio del año

siguiente, o en la forma en que lo exijan o permitan las Leyes Tributarias de la República.- El

inventario y Balance General se formulará al final de cada Ejercicio y se someterá, junto con

el Estado de Pérdidas y Ganancias, al conocimiento de la Junta General de Accionistas en

su reunión Ordinaria anual o en la Extraordinaria si esta no hubiere podido efectuarse.-

Para determinar el monto de las utilidades netas que podrán distribuirse anualmente entre

los accionistas, se deberán deducir de los ingresos brutos de cada Ejercicio, las cantidades

correspondientes a los siguientes rubros: a) Los gastos generales de administración; b) La

suma destinada al pago de los impuestos que graven las operaciones o bienes de la

sociedad; c) Las partidas necesarias para la amortización de los activos sujetos a

depreciación; d) Las bajas que aconseje la técnica contable; e) La porción destinada a la

integración del Fondo de Reserva Legal; y f) La porción destinada a la creación de otros

Fondos Especiales de Reserva que estableciere la Junta General de Accionistas; el resto se

distribuirá entre los Accionistas en proporción a sus respectivas acciones, siempre que así lo

acordare la Junta General.- Las pérdidas de cualquier ejercicio anual, se cubrirán con

aplicaciones equivalentes al fondo de Reserva Legal y al Capital en su orden.- Cada vez que

se afectare el Fondo de Reserva Legal, deberá reintegrarse en el mas próximo Ejercicio

contable, mediante la separación de una cantidad doble de las que ordinariamente se

destine a su constitución.- Cuando las pérdidas afectaren al Capital, todas las utilidades futuras se aplicarán para reintegrarlo, y mientras no se haya logrado su reintegro, no se podrá hacer ninguna distribución de dividendos.- La Junta General podrá disponer, cuando lo considere conveniente o las necesidades de las operaciones sociales así lo requieran, que las utilidades o parte de ellas se utilicen para incrementar el capital social.- **DECIMA-**

**PRIMERA: (DE LAS RESERVAS):** Deberá formarse el Fondo de Reserva Legal a que se refiere el artículo doscientos cuarenta y nueve del Código de Comercio, tomando para ello, al final de cada ejercicio, la vigésima parte de las utilidades líquidas hasta que dicho Fondo alcance la décima parte del capital social.- Este Fondo deberá ser reintegrado cuantas veces se hubiere reducido por cualquier causa.- La Junta General de Accionistas y la Junta Directiva podrán crear otros Fondos de Reserva para fines especiales.- **DECIMA-**

**SEGUNDA: (DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN):** La sociedad se disolverá en cualesquiera de los casos previstos por el Código Civil y por el Código de Comercio.- Disuelta la sociedad, se procederá a la liquidación del patrimonio y las operaciones sociales mediante una comisión de Liquidación designada por la Junta General de Accionistas e integrada por dos o mas miembros que efectuarán las operaciones necesarias para realizar los bienes sociales y su conversión a efectivo o valores negociables.- Una vez efectuadas estas operaciones, la Junta Liquidadora deberá formular la distribución del haber social entre los accionistas, sometiéndola a la consideración de la Junta General para su aprobación.- La liquidación y distribución deberán ser hechas y estar concluidas dentro del plazo que señale la Junta General de Accionistas.- El procedimiento de liquidación se sujetará a las disposiciones legales pertinentes, teniendo los liquidadores las facultades que en forma expresa les

otorgue la Junta General de Accionistas en el acto de su designación; y en defecto de ello y en lo no previsto por la Junta General, las disposiciones que les confiere el código de Comercio vigente.- **DECIMA-TERCERA: (ARBITRAMIENTO)**: Cualquier diferencia, litigio o discrepancia que pudiere surgir entre los accionistas entre si o entre los accionistas y los organismos administrativos de la sociedad, en relación con la administración social, los derechos de los socios o la interpretación de las estipulaciones de la presente escritura o sus Estatutos, será necesariamente decidida por árbitros o arbitradores, designados por las partes en discordia, uno por la Junta Directiva o Liquidadora y otros por el socio o socios quejosos.- Estos arbitradores antes de entrar a conocer la cuestión propuesta, designaran de común acuerdo un tercero para que dirima la discordia, en caso la hubiere.- Cuando no pudieren ponerse de acuerdo en la designación, esta la hará el Juez Civil de Distrito de Managua.- El término para proceder a la designación de los arbitradores será a lo sumo de un mes a contar de la fecha en que surgiere la diferencia.- La decisión de los arbitradores o del tercero en su caso, será definitiva, sin que en contra de ella pudiere interponerse recurso alguno.- Los arbitradores tendrán el término de sesenta días para dictar su laudo, a partir de la fecha de sus respectivos nombramientos; el tercero tendrá el término de treinta días a partir de la fecha en que se ponga en su conocimiento la existencia de la discordia para dictar su resolución, pudiendo en ella adherirse a la decisión de cualquiera de los arbitradores o señalar una solución diferente.- **DECIMA-CUARTA: (CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO)**.- En este acto, los comparecientes suscriben y pagan íntegramente, por su valor nominal y en dinero efectivo, la totalidad de las acciones en que se divide el capital autorizado de la sociedad, así: La señora SABINE LUISE KUSE BENAVIDES, suscribe y

paga, once (11) acciones; y la joven MARIACELIA SILVANA LUNA GUTIERREZ, suscribe y paga once (11) acciones, todos en sus propios nombres, interés y con fondos también propios.- En esta forma queda suscrito y pagado el cien por ciento del capital social autorizado de esta sociedad. **DECIMA-QUINTA: (ADMINISTRACIÓN PROVISIONAL):**

Mientras no se reúna la Junta General de Accionistas que provea la designación de los socios que han de integrar la Junta de Directores, ejercerán la administración social con plena capacidad representando a la sociedad en todos sus actos y actuaciones, las siguientes personas: **PRESIDENTE:** SABINE LUISE KUSE BENAVIDES; **VICE-**

**PRESIDENTES:** MARIACELIA SILVANA LUNA GUTIERREZ.- **DECIMA-SEXTA:**

**(ESTATUTOS):** Los otorgantes convienen en que a continuación se constituirán en Junta General de Accionistas para conocer y aprobar los Estatutos de la Sociedad y elegir SABINE LUISE KUSE BENAVIDES dueña de once (11) acciones; y la joven MARIACELIA SILVANA LUNA GUTIERREZ dueña de once (11) acciones, en cumplimiento de lo estipulado en la Cláusula Décima Sexta de la Escritura de Constitución Social, se constituyen en Junta General Extraordinaria de Accionistas; por existir quórum legal, estando presentes accionistas que representan el ciento por ciento del capital social suscrito y pagado, se procede a redactar y aprobar los Estatutos en la forma siguiente: **PRIMERO:** Preside la sesión el señora SABINE LUISE KUSE BENAVIDES, en su carácter de Presidente de la Junta Directiva; como Vicepresidente la señora MARIACELIA SILVANA LUNA GUTIERREZ.- **SEGUNDO:** El Presidente declara abierta la sesión y expresa ser el objeto de la misma la consideración de los Estatutos y la organización de la Junta de Directores que en forma definitiva administrará y dirigirá el desarrollo de las operaciones sociales por el

primer período de dos años.- **TERCERO:** Considerado el proyecto de Estatutos mediante el análisis de los mismos, artículo por artículo, hechas las enmiendas que se consideraron necesarias y convenientes, fueron aprobados por unanimidad de votos como Estatutos de la sociedad, los siguientes: **CAPITULO I: CONSTITUCIÓN, DENOMINACIÓN, DOMICILIO, OBJETO Y DURACIÓN: Artículo 1o.** La sociedad "CONSTRUCCIONES VENTURA, SOCIEDAD ANONIMA" ha sido constituida bajo los términos y estipulaciones consignadas en este mismo instrumento.- **CAPITULO II:- CAPITAL SOCIAL Y ACCIONES: Artículo 2o.-** El capital Social es de **VEINTIDOS MIL DOLARES (U\$22,000.00)**, y está dividido e incorporado en DIECISEIS (22) acciones de UN MIL DOLARES (U\$1.000.00) cada una.- **Artículo 3o.-** Todas las acciones que formen el capital social serán nominativas, inconvertibles al portador tal como se indica en la Cláusula Quinta de esta escritura.- **Artículo 4o.-** Los títulos de las acciones se expedirán en hojas o esqueletos impresos, dejando un talón que se custodiará en Secretaría y serán firmados por el Presidente de la Sociedad.- **Artículo 5o.-** En caso de que alguna acción suscrita no estuviere totalmente pagada, se dará al socio un Resguardo o Certificado Provisional.- **Artículo 6o.-** Se llevará un Libro de Registro de Acciones cuyos asientos serán autorizados por el Secretario de la Sociedad, quien autorizará también indistintamente con su firma las razones de inscripción puestas en los Títulos respectivos.- **Artículo 7o.-** En el expresado Libro de Registro de Acciones se usará un sistema que permita conocer con claridad y en cualquier momento todo lo relativo al derecho de propiedad sobre cada una de las acciones emitidas y las limitaciones o cambios que este derecho haya experimentado.- **Artículo 8o.-** Los títulos de las acciones por ser nominativas deberán contener por lo menos las siguientes menciones:

a) La denominación de la Sociedad y el lugar de su domicilio; b) Las fechas de su constitución e inscripción en el Registro Público Mercantil; c) El importe del capital social y el número de acciones en que está dividido; d) El valor nominal del Título y la circunstancia de ser liberado; e) La fecha de expedición del título; f) La circunstancia de ser nominativo y el nombre de la persona a cuyo favor se expide.- **Artículo 9o.**- Los resguardos provisionales deberán contener las mismas nominaciones que los títulos definitivos, excepto la fecha de inscripción en el Registro Mercantil y el hecho de ser liberado, pues si no lo fueren se pondrá a cambio razón de los pagos efectuados por cuenta de los mismos, firmando dicha razón el presidente y el Secretario de la Sociedad.- **Artículo 10o.**- Los resguardos provisionales al igual que los títulos definitivos de las acciones podrán contener varias acciones en un mismo título, pudiendo sustituirse por otros de distinta combinación a solicitud y por cuenta del accionista interesado.- **Artículo 11o.**- De ser posible, todo título sustituido será cancelado y guardado en el Archivo de la sociedad hasta que la Junta de Directores resuelva su destrucción.- **Artículo 12o.**- Toda transferencia de acciones nominativas se hará ordinariamente por endoso y mediante la correspondiente inscripción en el Libro de Registro de Acciones.- **Artículo 13o.**- Cuando las acciones pertenezcan a personas que no puedan actuar por si mismas, como por ejemplo personas naturales con incapacidad legal de obrar o a personas jurídicas, dichas personas en el ejercicio de sus derechos de accionistas serán representadas por las personas naturales a quienes corresponde legalmente dicha representación o por aquellas designadas especialmente para ello.- **Artículo 14o.** Si una o más acciones llegaren a pertenecer a dos o más personas, la copropiedad de las mismas se inscribirá en el Libro correspondiente, pero se

suspenderá la eficacia que se deriva de tal adquisición en tanto no designen todos los copropietarios quien tendrá la representación de tales acciones.- La eficacia suspendida se refiere únicamente a derechos de carácter extra patrimonial o de consecución.- **Artículo 15o.-** Una misma persona puede representar ante la sociedad a cualquier número de accionistas.- **Artículo 16o.-** Cada acción da derecho a un voto, sin ninguna limitación.- **Artículo 17o.-** No podrá formarse quórum en ningún caso con acciones representadas por una misma persona, cualquiera que sea su número.- **Artículo 18o.-** Si desapareciere un Título provisional o definitivo de una o varias acciones o fuese sustancialmente mutilado, inutilizado o destruido de manera que no pueda identificarse plenamente, la solicitud de cancelación y consecuente reposición se tramitará y resolverá de acuerdo con lo prescrito por la ley de la materia.- La reposición del título deberá registrarse en el Libro de Registro de Acciones y todo correrá por cuenta del interesado.- **Artículo 19o.-** Cualquier notificación o noticia que la sociedad tuviere que dar a sus accionistas, lo hará por medio de carta, cable, telegrama o fax, enviado a la dirección que dichos accionistas tengan registrada en la Secretaría de la Sociedad, sirviendo ello de suficiente notificación sin necesidad de publicaciones, salvo los casos en que las publicaciones sean obligatorias por disposición de la ley o de la Escritura Social.- **Artículo 20o.-** Los accionistas tienen derecho a conocer el movimiento administrativo de la sociedad y el empleo de los fondos sociales con solo acreditar el carácter de accionistas.- **Artículo 21o.-** En los casos de aumento de capital se establece el derecho de tanteo para adquirir preferentemente las acciones en que se divida e incorpore dicho aumento, en favor de los propietarios de acciones de la sociedad, en proporción al número de acciones que cada uno posea al momento de decretarse tal

aumento.- **CAPITULO III: DE LAS JUNTAS GENERALES: Artículo 22o.-** La Junta General de Accionistas constituye la autoridad suprema de la sociedad y además de las atribuciones que la ley le confiere, tiene las siguientes: a) Elegir los Directores y al Vigilante, en la forma establecida en la escritura de constitución social y reponer las vacantes que ocurran; b) Determinar el número de Directores que habrán de integrar la Junta Directiva y aumentar el numero de ellos cuando así lo considere necesario para el mejor desarrollo de los negocios sociales; c) Examinar y aprobar e improbar los Balances Generales, los informes anuales de la Junta de Directores y los dictámenes del Vigilante; d) Acordar, cuando lo estime conveniente, la formación de otros fondos de reserva; e) Acordar y fijar sueldo o dietas a los Directores y al Vigilante, cuando lo estime conveniente; f) Decretar el aumento, reintegro o reducción del capital social y cualesquiera otra modificación a la Escritura de Constitución Social y Estatutos, de acuerdo a lo establecido en el pacto social y g) Aprobar o improbar la conducta oficial de los Directores y del vigilante.- **Artículo 23o.-** Los accionistas podrán concurrir personalmente a las sesiones o por medio de mandatario o delegado.- **Artículo 24o.-** En las Juntas Generales cada accionista tendrá tantos votos como acciones posea, no teniendo aplicación cualquier disposición legal que limite o desnaturalice este derecho.- **Artículo 25o.-** Todos los accionistas tienen derecho de conocer el movimiento de los negocios sociales y el empleo de los fondos y tanto el Gerente General como la Junta de Directores están en la obligación de darles todos los informes que ellos requieran al serles solicitados.- Este derecho no significa que los socios tengan poder para estorbar, contradecir e interferir las actividades de la sociedad o cualquier negociación que estuviere llevando a cabo, pues si alguna objeción tuvieran que hacer deberán

someterla a la consideración de la Junta de Directores o a la Junta General de Accionistas.-

**Artículo 26o.-** Son atribuciones de las Juntas Generales Extraordinarias, todos aquellos asuntos de interés para la sociedad que hayan sido incluidos en la citación como punto de agenda, inclusive aquellos que ordinariamente corresponden a las Juntas Generales Ordinarias.- **Artículo 27o.-** Se llevará un Libro de Actas en el que se asentarán las de

todas las sesiones de las Juntas Generales de Accionistas y en el acta correspondiente se expresará el lugar y la fecha de cada sesión; el nombre y apellido de los accionistas presentes y el de aquellos que estuvieren representados y el de sus representantes, indicando el número de acciones representadas por cada uno, las resoluciones que se adopten y el número de votos emitidos y todo lo demás que conduzca al exacto conocimiento de lo acordado.- Las actas serán firmadas para su validez por el Presidente y el Secretario o por los que hicieren sus veces en la sesión y por los concurrentes que deseen hacerlo.- En ningún caso será necesario expresar el nombre de los que manifestaren su deseo de firmar el acta, la que bastará que esté firmada como se dijo, por el Presidente y el Secretario o por quienes hagan sus veces en la sesión para su validez.-

**CAPITULO IV: DIRECCIÓN, ADMINISTRACIÓN, FISCALIZACIÓN: Artículo 28o.** La dirección, administración, disposición y manejo de todos los negocios sociales estará a cargo de una Junta Directiva integrada por los miembros designados por la Asamblea General en la forma y manera que se indica en la Cláusula Séptima del Pacto Social.-

**Artículo 29o.-** La Junta Directiva celebrará sesiones tantas veces como sea necesario para la buena marcha de los negocios sociales, o cuando sea convocada por el Presidente de la misma.- Las sesiones tendrán lugar en las oficinas de la sociedad o en el lugar que el

Presidente indique, pudiendo sesionar en el extranjero.- Las decisiones y resoluciones se adoptarán con el voto conforme de más de la mitad de los Directores concurrentes, teniendo el Presidente doble voto en caso de empate.- Para que exista quórum en las sesiones será necesario la concurrencia de más de la mitad de sus miembros.- **Artículo 30o.-** Son atribuciones de la Junta Directiva: a) Realizar las gestiones administrativas de la sociedad de acuerdo a los fines contemplados en el objeto social; b) Hacer cumplir los acuerdos de la Junta General de Accionistas dentro de la observancia de la escritura de Constitución Social y Estatutos; c) Custodiar los documentos y libros de la sociedad; d) Designar al Gerente General confiriéndole por medio de su Presidente u otro Director el mandato necesario para el desempeño de su cargo; e) Convocar a la Junta General de Accionistas por medio del Secretario de conformidad con los medios previstos por la Escritura de Constitución social, Estatutos y la Ley; g) Organizar el sistema contable de la sociedad y preparar conforme lo preceptuado en la escritura de constitución social y estatutos, el informe anual y financiero de la sociedad; h) Todas las demás atribuciones que la ley o el pacto social le otorgan.-

## **CAPITULO V: DEL PRESIDENTE, VICE-PRESIDENTE, SECRETARIO Y GERENTE**

**GENERAL: Artículo 31o.-** Se llevará un Libro de Actas en el que se asentarán todas las sesiones de la Junta Directiva que podrá ser el mismo que el para las Actas de la Junta General de Accionistas.- En dichas actas se expresará el lugar, la hora y la fecha de cada sesión, el nombre y apellido de los Directores que asistan a la misma y las resoluciones que se adopten y los votos emitidos.- Las actas deberán ser firmadas por el Presidente y el Secretario o quienes hagan sus veces.- **Artículo 32o.-** El Presidente de la Junta Directiva es el representante legal de la sociedad con facultades de mandatario generalísimo sin

límite de suma, en los términos establecidos en el literal h) de la Cláusula Séptima de la Escritura de Constitución Social.- **Artículo 33o.-** El vicepresidente sustituirá al Presidente

en caso de ausencia o falta temporal de éste, con las mismas facultades.- **Artículo 34o.-**

Son atribuciones del Presidente: a) Tener la representación legal de la sociedad en los términos y con las limitaciones que la escritura constitutiva y estos Estatutos le confieran; b)

Llevar la parte ejecutiva y administrativa inmediata y directa de los negocios de la sociedad;

c) Proponer a la Junta de Directores el nombramiento o remoción de funcionarios y las facultades y poderes que crea conveniente concederles y su remuneración; d) Nombrar y

remover todos los otros empleados de la sociedad y asignarles su remuneración; e) Vigilar

para que la contabilidad de la sociedad sea llevada en orden y al día; f) Informar de su

gestión ordinaria a la Junta Directiva, formular la agenda que ésta deba conocer en sus sesiones y convocar a ellas; g) Presidir las sesiones de la Junta Directiva así como las de

Juntas Generales de Accionistas; h) Ejecutar y llevar a cabo todos los actos y contratos que la Junta Directiva haya resuelto y aquellos que le correspondan por derecho propio

conforme el pacto social y en especial vigilar las actuaciones de los Gerentes; e i)

Desempeñar todas las demás funciones concernientes a su cargo o que se establezcan en la Escritura constitutiva, estos Estatutos o le señalaren la Junta Directiva, las Juntas

Generales o la Ley.- **Artículo 35o.-** El Secretario, tendrá las siguientes atribuciones: a) Ser el órgano de comunicación entre la sociedad y los accionistas o entre éstos y la Junta

General y la Junta Directiva y de la Junta General de Accionistas; b) Custodiar bajo su propia responsabilidad los archivos relacionados con la Junta Directiva y la Junta General de

Accionistas; c) Redactar, leer y autorizar en las sesiones las actas de la Junta Directiva y de

la Junta General de Accionistas; d) Comunicar los acuerdos y resoluciones de la Junta Directiva a quienes corresponda; e) Contestar de acuerdo con el Presidente toda la correspondencia dirigida a ambas Juntas y custodiar la misma; f) Custodiar los sellos oficiales de la sociedad; g) Dar cuenta al Presidente de la Junta Directiva y a la Junta General de las comunicaciones que reciba; h) Firmar con el Presidente los Certificados de Acciones de la Sociedad; i) Llevar el Libro de Registro de Acciones; j) Citar con instrucciones del Presidente para las sesiones de la Junta General de Accionistas y la Junta Directiva; k) Expedir certificaciones de los libros de Registros de la sociedad y l) Cumplir las demás obligaciones a su cargo que se indiquen en los Estatutos, las que pudieran corresponderle por la naturaleza del cargo, por las estipulaciones del pacto social o por comisión de la Junta General de Accionistas o Junta Directiva.- **Artículo 36o.-** Las ausencias temporales del Secretario serán llenadas por el vicepresidente con las mismas atribuciones y poderes que le confiere el pacto social.- **Artículo 37o.-** El Gerente General tendrá las facultades y atribuciones que la Junta Directiva le otorgue, ya sea al momento de la respectiva designación o en la escritura en que consta el mandato respectivo.- **Artículo 38o.-** La Junta Directiva podrá también nombrar otros Gerentes, Vice Gerentes y otros Funcionarios Ejecutivos o consultivos, para el manejo de sucursales, agencias o secciones particulares de los negocios sociales o para la ejecución de funciones determinadas, y los así nombrados tendrán las facultades, deberes y atribuciones que les señale la Junta Directiva.- **Artículo 39o.-** El sueldo o cualquier otra retribución del Gerente General será determinada por la Junta Directiva.- **Artículo 40o.-** Los Directores deberán ser propietarios de una o más acciones de la sociedad.- **Artículo 41o.-** Todos los directores tienen voz y

voto en todos los debates, excepto en los relativos a la responsabilidad de sus cargos.-

**CAPITULO VI: VIGILANCIA: Artículo 42o.-** La vigilancia de todas las operaciones

sociales estará a cargo de un vigilante, quien podrá ser persona natural o jurídica y no

necesitará ser accionista.- El Vigilante será electo por la Junta General de Accionistas, por

un período de dos años conforme lo expresado en la escritura constitutiva.- **Artículo 43o.-**

No podrá ser electo vigilante quien desempeñe algún cargo directivo o ejecutivo de la

sociedad.- **Artículo 44o.-** Son atribuciones del vigilante: a) Comprobar los Libros, la Caja y

los valores de la Sociedad; b) Velar por el cumplimiento de las leyes, la escritura

constitutiva, los Estatutos y las resoluciones de la Junta de directores y de las Juntas

Generales de Accionistas; c) comprobar la cartera de la sociedad; d) Preparar y presentar

anualmente un informe de sus actuaciones a la Junta General de Accionistas ordinaria con

el comentario que le merezca el Balance General y los Estados Financieros de la Sociedad;

e) Informar a las autoridades correspondientes de la sociedad cualquier irregularidad que

haya observado en el manejo de los asuntos sociales; f) Informar a los accionistas sobre el

destino de los fondos sociales, recabando para ello de las autoridades correspondientes los

datos que considere necesarios a ese fin; y g) Todas las demás que le correspondan por

virtud de la Escritura constitutiva de la sociedad y de estos Estatutos, de los Reglamentos

que se emitan o de la Ley.- **CAPITULO VII: DISPOSICIONES VARIAS: Artículo 45o.-** En

caso de extravío y sustracción o destrucción de las acciones o sus títulos se estará a lo

dispuesto en la ley de la materia.- **Artículo 46o.-** La sociedad usará para todos sus

documentos oficiales un sello que contendrá su denominación social.- **Artículo 47o.-** En lo

que no haya sido previsto o modificado en la escritura social y estos estatutos, se aplicarán

las disposiciones pertinentes del Código de Comercio vigente.- **Artículo 48o.**- Estos Estatutos empezarán a regir tan luego sean inscritos en el Registro Público Mercantil del Departamento de Managua.- La Asamblea acordó por unanimidad que la aprobación dada a los presentes Estatutos se tenga como definitiva sin necesidad de ser considerada en sesión posterior.- **CUARTO:** EL Presidente de esta sesión expresó a la Asamblea la necesidad de elegir la Junta Directiva en propiedad que estará encargada de la Dirección y Administración de los negocios sociales por el primer período ordinario.- La Junta General de Accionistas considerado el punto, por unanimidad resolvió integrar la Junta Directiva en propiedad con tres directores, habiendo resultado electos así: **PRESIDENTE:**SABINE LUISE KUSE BENAVIDES ; **VICE-PRESIDENTES:** MARIACELIA SILVANA LUNA GUTIERREZ.- **QUINTO:** Finalmente esta Junta General de Accionistas resolvió delegar en los vicepresidentes de la sociedad, señores SABINE LUISE KUSE BENAVIDES Y MARIACELIA SILVANA LUNA GUTIERREZ para que en representación de la Sociedad, proceda a efectuar la inscripción de la misma como comerciante ante el Registro Mercantil correspondiente.- Así se expresaron los otorgantes, a quienes instruí acerca del valor y trascendencia legales de este acto, de su objeto, del de las cláusulas generales que aseguran la validez de este instrumento, del de las especiales que contiene, del de las que envuelven estipulaciones implícitas y explícitas y sobre la necesidad de su inscripción en el Registro competente.- Leída que fue por mí la Notario íntegramente esta escritura a los otorgantes, la encuentran conforme, la aprueban, ratifican y sin hacerle modificación alguna, firman con el suscrito Notario, que da fe de todo lo relacionado.-

## Modelo contrato a plazo fijo

En la ciudad de Managua, a los Fecha de hoy, se acuerda entre la Empresa THE NICARAGUAN EXPERIENCE PROGRAM S.A. representada por el Lic. SABINE LUISE KUSE BENAVIDES en su carácter de Apoderado, de aquí en mas la Empresa, con domicilio Carretera Sur km 12.7, Serranías, Managua y el Sr. Apellido y Nombre con domicilio en Calle, Número, Localidad, Código Postal, de aquí en más el Empleado, celebrar el presente contrato a Plazo Fijo, de acuerdo a la normativa vigente de los artículos 90, 92, 93, 94, 95 y concordantes de la Ley de Contrato de Trabajo N° 20.744.

El Sr. Apellido y Nombre ingresa el día Fecha de Ingreso en calidad de categoría profesional, para desarrollar tareas de Describir tareas que realizará hasta la fecha de finalización del presente Contrato que se fija para el día Fecha Fin de Contrato. 2- El horario a cumplir será de Horario y la remuneración convenida es de Remuneración en números y letras por todo concepto. 3- Se deja expresa constancia que al término del contrato habrá cesado la exigencia extraordinaria y transitoria que le da origen y que el Empleado recibirá, de acuerdo a los términos legales, la notificación del preaviso de acuerdo a los artículos 231, 232 y 233 de la Ley de C. T. no haciéndose acreedor a ninguna indemnización al término del mismo de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 250 in fine de la Ley de C. T. 4- En el caso que el Empleado no cumpliera fielmente sus obligaciones o incurriera en faltas, actitudes o conductas perjudiciales a la empresa está podrá declarar rescindido el presente contrato antes de la fecha estipulada sin ninguna obligación indemnizatoria. En prueba de conformidad a las cláusulas anteriores se firman dos ejemplares del mismo tenor y a un solo efecto, en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.

---

Gerente General

---

Empleado



Ingeniería Agrónoma



Calidad Ambiental



Veterinaria