



UNIVERSIDAD AMERICANA

Seminario Desarrollo de Emprendedores
XVIII Muestra Empresarial UAM 2013



“Piensa verde y realza tu ambiente”

Polinmuebles S.A.

Integrantes:

Carlos Adán Martínez Estrada.

Danny Michael Masis Rosas.

Edgardo José Orozco Salgado.

Héctor Josué Torres Parrilla.

Kevin Steve Pavón Baca.

Ingeniería industrial.

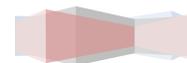
Docente: Abel Reyes Barreda.

Managua, Junio 2013



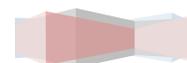
CONTENIDO

- I. RESUMEN EJECUTIVO 5
- II. NATURALEZA DEL PROYECTO 10
 - 2.1. Introducción..... 11
 - 2.1.1. Identificación de proyectos..... 11
 - 2.1.2. Descripción de la idea..... 13
 - 2.1.3. Justificación de la empresa..... 13
 - 2.2. Nombre de la empresa..... 14
 - 2.3. Descripción de la empresa 15
 - 2.3.1. Giro de la Empresa 15
 - 2.3.2. Ubicación de la empresa..... 15
 - 2.3.3. Tamaño de la empresa..... 15
 - 2.4. Misión y visión de la empresa 16
 - 2.4.1. Misión 16
 - 2.4.2. Visión 16
 - 2.5. Objetivos de la empresa 16
 - 2.5.1. Objetivo General..... 16
 - 2.5.2. Objetivos Específicos..... 17
 - 2.6. Ventajas y Distingos competitivos 17
 - 2.6.1. Ventajas Competitivas 17
 - 2.6.2. Distingos Competitivos 18
 - 2.7. Análisis de la Industria o del sector..... 18
 - 2.8. Productos y servicios de la empresa 19
 - 2.9. Calificaciones para entrar al área..... 20
 - 2.10. Apoyos de la Empresa 20
 - 2.11. Análisis FODA de la empresa 21
- III. MERCADO..... 22
 - 3.1. Objetivos del área de mercadotecnia 23
 - 3.2. Investigación de mercado..... 23
 - 3.2.1. Segmento de mercado: Tamaño características principales..... 24
 - 3.2.2. Consumo aparente y demanda potencial 26
 - 3.3. Estudio de mercado..... 26
 - 3.3.1. Objetivos del estudio de mercado..... 26



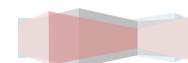


3.3.2. Encuestas	26
3.3.3. Aplicación de encuestas.....	27
3.3.4. Resultados obtenidos	29
3.3.5. Conclusiones del estudio de mercado	34
3.4. Estudio de la competencia.....	35
3.5. Productos y servicios que ofrece la empresa	35
3.6. Sistema de distribución	36
3.7. Promoción	37
3.7.1. Publicidad	38
3.8. Sistema de promoción y publicidad.....	39
3.9. Políticas de precio.....	39
3.10. Plan de introducción al mercado	40
3.11. Riesgos y oportunidades de la empresa	40
3.12. Organigrama de ventas.....	41
3.12.1. Ventas estimadas.....	42
IV. PRODUCCIÓN.....	43
4.1. Objetivos.....	44
4.2. Especificación del producto.....	44
4.3. Descripción del proceso.....	45
4.4. Diagrama de flujo del proceso de manufactura.....	47
4.5. Características y especificaciones de la tecnología a utilizar	48
4.6. Equipo y Herramientas.....	52
4.7. Materia Prima.....	53
4.8. Proveedores.....	53
4.9. Capacidad instalada de la planta.....	54
4.10. Localización óptima	54
4.11. Distribución de Oficina.....	55
4.12. Mano de Obra.....	56
4.13. Costo de la mano de obra directa	57
4.14. Proceso de Mejora Continua.....	57
4.15. Diagrama de Gantt.....	58
V. ORGANIZACIÓN Y ASPECTOS LEGALES.....	60
5.1. Objetivos.....	61



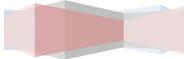


5.2.	Organigrama de la empresa.....	61
5.3.	Funciones generales y específicas de la empresa.....	62
5.4.	Proceso de Contratación.....	74
5.5.	Contratación.....	77
5.6.	Inducción	78
5.7.	Tabulador de la empresa	78
5.8.	Motivación	78
5.9.	Constitución de la empresa	79
5.10.	Obligaciones Laborales.....	79
5.11.	Aspecto Legal	80
VI.	CONTABILIDAD Y FINANZAS	81
6.1.	Objetivos.....	82
6.2.	Proceso Contable.....	82
6.3.	Inversión	83
6.3.1.	Mobiliario y equipo de oficina	83
6.3.2.	Costo de equipos totales.....	83
6.3.3.	Capital de trabajo.....	84
6.3.4.	Inversión total	84
6.4.	Depreciación	84
6.4.1.	Ley de equidad fiscal	84
6.4.2.	Depreciación Mobiliario y equipo de oficina, Equipo de Transporte y Construcción	85
6.5.	Financiamiento del proyecto.....	85
6.6.	Estados financieros proforma.....	86
6.6.1.	Balance general.....	86
6.6.2.	Estado de Resultados.....	87
6.6.3.	Flujo de caja	87
6.7.	Análisis de Rentabilidad.....	89
6.7.1.	Evaluación económica.....	89
6.7.2.	Punto de equilibrio.....	90
6.7.3.	Relación costo beneficio.....	91
6.7.4.	Razones financieras.....	91
6.7.5.	Análisis de sensibilidad.....	91



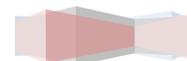


VII. ANEXOS 93





I. RESUMEN EJECUTIVO





Polinmuebles S.A. es una empresa que elabora muebles ecológicos a base de polines usados. Esta idea surge ante la necesidad de lograr la creación de un producto de alta calidad, y que a su vez sea amigable con el ambiente. Es por esto que fijamos nuestra atención en el cuidado de los bosques, y asimismo en contribuir a solucionar la actual problemática de la tala indiscriminada de estos.

Los polines usados, naturalmente son utilizados para convertirse en leña o simplemente son desechados y olvidados. Se está desperdiciando madera de que podría ser utilizada para la elaboración de distintos tipos de muebles. Si esta madera es tratada con mucho cuidado, el producto final presentaría características de durabilidad, resistencia, confort y belleza nada envidiables a las presentes en muebles elaborados con madera preciosa.

La misión de la empresa es brindar el uso óptimo de la madera desechada para aportar confort a hogares, oficinas y la sociedad, por medio de la elaboración de muebles interiores y exteriores a base de polines descartados o destinados a ser botados principalmente, y comprometernos con el ambiente ya que rehusamos estos desperdicios sólidos.

La elaboración de muebles ecológicos consiste en la utilización de polines usados como principal materia prima. Estos polines están hechos a base de madera de pino, a la cual además de ser tratada y protegida, se le efectuara un lijado exhaustivo, limando las imperfecciones, y de esta forma obtener una superficie suave sin astillas.

Contaremos con diferentes diseños, entre los cuales tenemos un mueble acoplable que puede ser utilizado como librero o como base para un televisor LCD. La idea también abarca la elaboración de muebles decorativos para los cuales se conservara la forma básica del polín y solamente se aplicará tratamiento para su buena conservación.





Nuestros precios estarán por debajo de los del mercado ya que nuestra materia prima es más económica ya que los polines son desechados por las empresas, además en Nicaragua, no existen empresas que utilicen polines como materia prima para la elaboración de otros productos.

Nuestro segmento es bastante amplio ya que los muebles se utilizan en todo tipo de infraestructuras: casa, oficinas, viveros, etc. Los muebles también tienen distintos usos ya que nuestros diseños a base de polines introducen muebles de entretenimiento, trabajo, oficina, incluso hasta modelos útiles como maceteras, estantes de cocinas, entre otros. Consideramos como nuestro mercado potencial a las personas mayores de 25 años, económicamente activas y que habitan en las ciudades de Managua, Masaya y Granada. La población económicamente activa (PEA) está conformada por la población ocupada más la población que busca activamente un trabajo, o busca como realizar alguna actividad económica.

Según la CIA World Factbook aproximadamente el 60% de la población nicaragüense es mayor de 25 años, esta edad segmenta un poco nuestro mercado; y aproximadamente el 38% de la población se encuentra bajo categoría de personas activas económicamente.

Si calculamos estos porcentajes para nuestra población total en las 3 ciudades anteriormente mencionadas podemos obtener nuestra cantidad de clientes potenciales. Al hacer esto obtenemos 572,540 personas.

La manera en que la empresa produce muebles es sencilla ya que constará de la subcontratación de un carpintero al cual le llevaremos únicamente el diseño del mueble deseado, la cantidad de polines que tenga que utilizar y la orden de cuantos muebles queremos.

El organigrama de la empresa es el siguiente:





Para poder llevar a la realidad esta empresa se ha calculado aproximadamente una inversión total de US\$ 72.727 de los cuales US\$60.000 dólares serán financiados por un préstamo al banco LAFISE Bancentro a una tasa del 18% anual el cual pagaremos en un periodo de 5 años. Para los demás US\$12,727, los cinco integrantes de la sociedad anónima han llegado al acuerdo de dividir en partes iguales este monto. Esta inversión se recuperara en 1 año y 6 meses.

Utilizando los indicadores del VAN (valor actual neto) y la TIR (tasa interna de retorno) pudimos evaluar la viabilidad financiera de la empresa; los valores que se obtienen son: la ganancia de sus accionistas en conjunto se incrementará en US\$ \$4.236,36; y la tasa interna de retorno del 39,75%, esto nos indica que hay un buen margen de ganancia y valor de retorno por cada dólar invertido en el proyecto.

	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
Total Ingresos	74.570	78.147	82.478	87.738	94.145
Total Egresos	56.747	62.140	66.022	70.752	76.528
Flujo Neto de Efectivo	24180	31801	38360	43669	47506

VAN	4.237,36
TIR	39,75%

También podemos demostrar de donde salen las primeras razones financieras con el estado de proforma proyectados en el primer año.



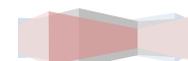


Balance general al primer año

ACTIVOS		PASIVOS	
Circulante	17.691	Circulante	2.321
Fijos	57.996	largo plazo	51.613
		total pasivos	53.934
		capital contable	21.752
total activos	75.687	pasivo + capital	75.687

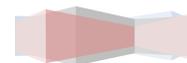
Polinmuebles S.A ESTADO DE RESULTADOS PROYECTADO	
CONCEPTOS/AÑOS	AÑO 1
Ingresos	74.570
Costo de Venta	36.052
Utilidad Bruta	38.518
Gastos de Administración	9.605
Gastos de Ventas	5.218
Gastos Financieros	10.800
Total Gastos de Operación	25.624
Utilidad antes de impuestos	12.894
IR 30%	3.868
Resultado después de impuestos	9.026

Endeudamiento	Razones financieras.				
	Año1	Año2	Año3	Año4	Año5
deuda a activos totales=	71,26%	58,50%	43,98%	26,61%	4,57%
capital contable a activos=	28,74%	41,50%	56,02%	73,39%	95,43%
Rentabilidad					
margen bruto de utilidad=	51,65%	48,66%	45,39%	41,88%	38,15%
margen neto de utilidad=	17,29%	17,55%	17,80%	18,05%	18,30%
rentabilidad sobre activos ROA	17,04%	18,15%	19,76%	22,05%	25,38%
Eficiencia					
Rotación de activos totales =	17,04%	18,15%	19,76%	22,05%	25,38%
razón de liquidez	7,6	10,5	12,5	13,7	14,0





II. NATURALEZA DEL PROYECTO



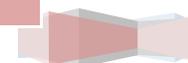


2.1. Introducción

2.1.1. Identificación de proyectos

El procedimiento utilizado para la selección del producto o servicio a ofrecer por la empresa consistió en una lluvia de ideas. A partir de esta, nacieron 5 ideas potenciales para las cuales identificamos sus principales características, así como la necesidad o el problema que satisfacen.

Producto o servicio	Características	Necesidad o problema que satisface
Alcoholímetro instalado en vehículos	Sensor (alcoholímetro) ubicado en la llave del vehículo que permite desactivar o no la alarma.	Brindar seguridad a conductores y contribuir a la reducción de accidentes de tráfico.
Muebles elaborados con madera reciclada	Elaboración de muebles a base de polines con diseños innovadores. Reciclaje de madera.	Dar una alternativa ecológica a las familias nicaragüenses para amueblar sus hogares.
Kit higiénico para mujeres	Elaboración de un kit femenino para emergencias higiénicas con productos de gran ayuda para las mujeres a la hora que requieran hacer uso de un baño público.	Brindar confianza a las mujeres al utilizar baños públicos.
Aislador de chawite	Aislante térmico natural para construcción de paredes a base de la hoja de chawite.	Ofrecer una alternativa económica y ecológica para aislar térmicamente un sistema.
Carro eléctrico	Acoplar un motor eléctrico convencional a la caja de transmisión de un vehículo Funciona con 8 baterías de ciclo profundo y se recarga con dos paneles solares.	Proporcionar a los ciudadanos nicaragüenses un medio de transporte amigable con medio ambiente.

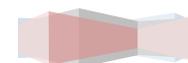




Luego estas ideas fueron evaluadas en base a 5 criterios. A cada una se le asignó valores de 1 a 5, donde 5 implica que cumple más satisfactoriamente con el criterio evaluado.

Idea \ Criterio	Nivel de innovación	Mercado Potencial	Conocimiento técnico	Requerimiento de Capital	Total
Alcoholímetro instalado en vehículos	3	3	2	1	9
Muebles elaborados con madera reciclada	3	2	4	4	12
Kit higiénico para mujeres	1	2	3	4	10
Aislador de chawite	3	2	2	4	11
Carro eléctrico	4	2	1	1	8

Según la matriz de selección anterior el proyecto de elaboración de muebles con madera reciclada (polines) es la idea con mayor potencial empresarial. Este es un proyecto novedoso ya que actualmente no existe una empresa que utilice esta materia prima para la elaboración de muebles. Si bien muchas de ellas los utilizan para transportar cargas pesadas de un lado a otro, luego de un tiempo son desechados. Asimismo, el nivel de conocimiento técnico y requerimiento de capital de esta idea no son muy altos en comparación con las demás.





2.1.2. Descripción de la idea

La elaboración de muebles ecológicos consiste en la utilización de polines usados como principal materia prima. Estos polines están hechos a base de madera de pino, a la cual además de ser tratada y protegida, se le efectuara un lijado exhaustivo, limando las imperfecciones, y de esta forma obtener una superficie suave sin astillas.

Los propios “defectos” de los polines hacen posible que obtengamos muebles únicos dotados de personalidad, los cuales realzarán cualquier ambiente, a diferencia de los típicos muebles convencionales.

Contaremos con diferentes diseños, entre los cuales tenemos un mueble acoplable que puede ser utilizado como librero o como base para un televisor LCD. La idea también abarca la elaboración de muebles decorativos para los cuales se conservara la forma básica del polín y solamente se aplicará tratamiento para su buena conservación.

2.1.3. Justificación de la empresa

La idea de elaborar muebles a base de polines surge ante la necesidad de lograr la creación un producto de alta calidad, y que a su vez sea amigable con el ambiente. Es por esto que fijamos nuestra atención en el cuidado de los bosques, y asimismo en contribuir a solucionar la actual problemática de la tala indiscriminada de estos.

A como todos sabemos, la madera es un recurso natural no renovable por lo que tenemos que cuidar nuestros árboles e idear nuevas formas de reciclaje de madera. Los polines usados, naturalmente son utilizados para convertirse en leña o simplemente son desechados y olvidados. Se está desperdiciando madera de que podría ser utilizada para la elaboración de distintos tipos de muebles. Si esta madera es tratada con mucho cuidado, el producto final presentaría características





de durabilidad, resistencia, confort y belleza nada envidiables a las presentes en muebles elaborados con madera preciosa.

El aspecto algo frío y simple de los polines se puede convertir en un increíble mueble hogareño además de ayudar a que el planeta siga siendo verde.

2.2. Nombre de la empresa

El nombre de la empresa influye en la primera impresión que el público tiene de esta. Es por esto que realizamos una lluvia de ideas a través de la cual determinamos 5 posibles nombres. Con el propósito de elegir el más adecuado para nuestra empresa, tales nombres fueron evaluados tomando en cuenta distintos atributos.

Nombre	Descriptivo	Original	Atractivo	Claridad	Significado	Agradable	Total
PolinArte S.A.	3	3	1	5	3	2	17
Ecomuebles S.A.	3	3	4	4	3	4	18
Polinmuebles S.A.	4	3	3	5	3	4	22
M.R.P S.A.	1	3	1	1	3	2	11

De la tabla anterior se determinó el nombre Polinmuebles S.A., que es la unión de dos palabras:

- Polín, el nombre de nuestra principal materia prima.
- Y la palabra muebles que en nuestro idioma se entiende como cada uno de los enseres movibles que sirven para los usos necesarios o para decorar casas, oficinas y todo género de locales.

Las razones por la que seleccionamos este nombre son las siguientes:





- 1º. Su nombre describe realmente el producto que deseamos brindar.
- 2º. Los productos que brindaremos son exactamente de la forma en que se entiende en el nombre.
- 3º. Su nombre se puede pronunciar sin distorsionarse en la lectura.

2.3. Descripción de la empresa

2.3.1. Giro de la Empresa

Polimuebles S.A. es una empresa dedicada a la reutilización de madera desechada para la elaboración de muebles decorativos, tanto para interiores como para exteriores. Polimuebles S.A. es la primera empresa dedicada a la elaboración de estos productos a base de polines.

2.3.2. Ubicación de la empresa

Nuestras oficinas y bodegas estarán ubicadas San Juan de oriente, de la iglesia católica 1500 mts al sur. Este es un terreno de 6 manzanas propiedad de Carlos Adán Martínez Estrada.

2.3.3. Tamaño de la empresa

Según el Ministerio de Fomento, Industria y Comercio (MIFIC), el tamaño de las empresas se clasifican en:

- Microempresa: Entre 1 y 5 trabajadores.
- Pequeña empresa: Entre 6 y 20 trabajadores.
- Mediana empresa: Entre 21 y 100 trabajadores.
- Gran empresa: Más de 100 trabajadores.





Polinmuebles S.A. se encuentra en el rango de pequeña empresa, ya que estará conformada por los cinco creadores de este plan de negocios, un contador, un responsable de marketing, entre otros. El número no excede los 20 trabajadores.

2.4. Misión y visión de la empresa

2.4.1. Misión

Brindar el uso óptimo de la madera desechada para aportar confort a hogares, oficinas y la sociedad, por medio de la elaboración de muebles interiores y exteriores a base de polines descartados o destinados a ser botados principalmente, y comprometernos con el ambiente ya que rehusamos estos desperdicios sólidos.

2.4.2. Visión

Ser la empresa pionera de la reutilización de madera para hacer muebles en el país y volvernos una franquicia para llegar a ser reconocidos mundialmente y establecernos en los demás países con un alto potencial de posicionamiento para este tipo de empresa.

2.5. Objetivos de la empresa

2.5.1. Objetivo General

Garantizar a nuestros clientes muebles de excelente calidad y además ambientalistas, de una forma innovadora en el país; y a nuestros proveedores una manera de sacar ganancias extras de su madera desechada.





2.5.2. Objetivos Específicos

Corto plazo

- Dar a conocer Polinmuebles S.A. como la primera empresa en ofrecer productos de madera reutilizada de buena calidad.
- Promover el uso de productos reutilizados y amigables con el ambiente.
- Elaborar pequeños muebles de fácil diseño pero con gran utilidad, para de esta manera poder llamar la atención de nuestros clientes.

Mediano plazo

- Ampliar nuestra gama de productos.
- Entrar al mercado en redes sociales

Largo plazo

- Ser una empresa con responsabilidad social apoyando a ONGs, en especial las dedicadas a la construcción de viviendas para familias de escasos recursos, donando muebles para que éstas puedan tener una vida más cómoda.

2.6. Ventajas y Distingos competitivos

2.6.1. Ventajas Competitivas

- **Precios bajos:** Nuestros precios estarán por debajo de los del mercado ya que nuestra materia prima es más económica ya que los polines son desechados por las empresas.





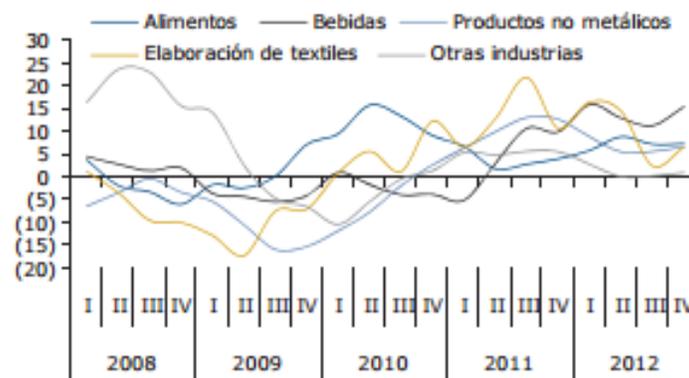
2.6.2. Distingos Competitivos

- En Nicaragua, no existen empresas que utilicen polines como materia prima para la elaboración de otros productos.
- Muebles únicos, dotados de personalidad y el aspecto frío de los polines.
- **Amigable con el medio ambiente:** Reutilizamos los polines que de otra manera serían desechados, evitando la tala de árboles.

2.7. Análisis de la Industria o del sector

Polinmuebles S.A. está ubicado en el sector secundario de la actividad económica. Dicho sector reúne la actividad artesanal e industrial manufacturera, mediante las cuales los bienes provenientes del sector primario son transformados en nuevos productos. Abarca también la industria de bienes de producción, tales como materias primas artificiales, herramientas, maquinarias, etc. De igual manera comprende la industria de bienes de consumo, así como también la prestación de los servicios a la comunidad.

Valor agregado de la industria manufacturera
(variación promedio anual)



Fuente: BCN.





Según el informe anual del BCN del año 2012 (informe más reciente) el crecimiento del valor agregado de la industria manufacturera fue de 5.1 por ciento, desacelerada en 1.9 puntos porcentuales con relación al año anterior, lo cual fue producto de una combinación de factores de demanda externa como interna. El mayor aporte al crecimiento de la manufactura provino de las actividades vinculadas a la producción de alimentos, bebidas, textiles y maquinarias y equipos de transporte, principalmente.

2.8. Productos y servicios de la empresa

Polinmuebles S.A. ofrece muebles para distintos usos, entre los que tenemos: centro de entretenimiento, muebles para exteriores, muebles decorativos, etc. La empresa elaborará algunos diseños básicos o estándar para dichos muebles; sin embargo el cliente también podrá hacer modificaciones a estos dependiendo de sus necesidades. Contamos con el servicio de elaboración de muebles exclusivos al gusto y pedido de nuestros clientes.

Nuestros clientes podrán transportar sus muebles por su cuenta si así lo desean; sin embargo la empresa les ofrece servicio a domicilio, evitando las dificultades que implicaría para ellos movilizar estos productos hasta sus hogares. El costo de este servicio estará incluido en el precio del producto.

Asimismo, ofrecemos servicio post-venta con el objetivo de tener una estrecha relación con nuestros clientes y brindar la atención necesaria en caso de que el producto sufra daños en el transporte. Para esto el periodo de reclamación será de 48 horas.





2.9. Calificaciones para entrar al área

Somos un grupo de emprendedores conformados en su totalidad por estudiantes de la carrera de Ingeniería Industrial por lo que tenemos amplios conocimientos en cuanto a la utilización efectiva de materias primas para la reducción de costos, facilitar métodos de trabajo y todo lo que implica garantizar la calidad de nuestro producto. Estamos motivados y convencidos de la necesidad de reutilizar materiales reciclados para la elaboración de muebles ya que es algo que repercutirá positivamente en todos nosotros. Tenemos amplios conocimientos en el uso de programas como AutoCAD, Microsoft Office y SPSS.

2.10. Apoyos de la Empresa

A continuación mostramos una lista de los especialistas que apoyaron la elaboración de este plan de negocios:

- **Contador**
Lic. Jim Marling Bustos Membreño

- **Abogado**
Lic. Mayra de los Ángeles López Estrada

- **Diseño**
Alan Mayorga Stuart (Diseño logo)
Maria patricia Solórzano (Diseño oficina)





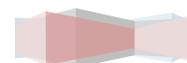
2.11. Análisis FODA de la empresa

<p>FACTORES INTERNOS</p> <p>FACTORES EXTERNOS</p>	<p>FORTALEZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Producto resistente • Diseño del producto • Materia prima a bajo precio • Mano de obra capacitada 	<p>DEBILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maquinaria • Falta de proveedores
<p>OPORTUNIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • No existe producto sustituto de muebles hechos a base de madera fina 	<p>El diseño del producto tendrá que ser innovador en el día a día, así mismo el proceso de producción y la forma de ensamblar el mueble.</p>	<p>Adquiriendo herramientas que faciliten nuestra labor, y haciendo una búsqueda de nuevos proveedores es una estrategia para minimizar nuestras debilidades.</p>
<p>AMENAZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surgimiento de competidores que utilicen la misma materia prima 	<p>Manteniendo capacitados a nuestros diseñadores es una manera de contra restar la amenaza de perder clientes por la aparición de nuevos competidores.</p>	<p>Una vez penetrado en el mercado, nos veremos obligados a realizar campañas agresivas de Marketing para no descuidar a nuestros clientes, y así, aunque la competencia aparezca, nuestros clientes nos preferirán por la atención especial que les damos y nuestras promociones.</p>





III. MERCADO





3.1. Objetivos del área de mercadotecnia

Corto plazo

- Captar el 3% de la demanda potencial.
- Dar a conocer la empresa, ofertando nuestros muebles en conocidos centros dedicados a la comercialización de muebles y electrodomésticos.

Mediano plazo

- Captar el 5 % de la demanda potencial.
- Duplicar el porcentaje de ventas.

Largo plazo

- Posicionarnos y captar un mayor porcentaje de clientes de todo el país principalmente en las ciudades de Managua y pueblos blancos.

3.2. Investigación de mercado

Los muebles en general son artículos indispensables en todo hogar, negocio, etc. En cuestión de decoración, los muebles tienen su sitio privilegiado, puesto que son los elementos determinantes de la estética de una habitación. Sin embargo, es necesaria la tala de muchos árboles para su fabricación. Es por esto que Polinmuebles S.A. ingresa a mercado muebles hechos con madera reciclada.

Polinmuebles S.A. pretende ofrecer a los consumidores un producto más amigable con el medio ambiente. Nuestros productos satisfacen la demanda de los clientes que quieren tener en su casa un mueble de madera que se ha obtenido sin ocasionar ningún daño.



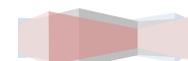


3.2.1. Segmento de mercado: Tamaño características principales.

Nuestro segmento es bastante amplio ya que los muebles se utilizan en todo tipo de infraestructuras: casa, oficinas, viveros, etc. Los muebles también tienen distintos usos ya que nuestros diseños a base de polines introducen muebles de entretenimiento, trabajo, oficina, incluso hasta modelos útiles como maceteras, estantes de cocinas, entre otros. Consideramos como nuestro mercado potencial a las personas mayores de 25 años, económicamente activas y que habitan en las ciudades de Managua, Masaya y Granada. La población económicamente activa (PEA) está conformada por la población ocupada más la población que busca activamente un trabajo, o busca como realizar alguna actividad económica.

Indicadores básicos del mercado laboral (miles de personas y porcentajes)

Años	Población total	Población en edad de trabajar	Población económicamente activa	Total ocupados	Sub total
1963 ^{1/}	1,696.9	1,092.0	527.6	519.2	309.5
1971 ^{2/}	2,193.0	1,423.9	626.9	605.7	284.4
1980	2,918.8	1,911.5	738.1	701.2	233.0
1981	3,009.3	1,970.9	779.9	734.2	254.6
1982	3,102.7	2,032.1	823.6	772.9	246.9
1983	3,198.9	2,095.3	869.0	837.5	269.2
1984	3,298.1	2,160.4	916.2	895.4	276.0
1985	3,400.4	2,227.5	965.0	934.0	320.2
1986	3,481.1	2,290.0	1,012.3	964.4	335.4
1987	3,563.8	2,354.3	1,060.9	999.2	345.4
1988	3,648.4	2,420.3	1,110.7	1,044.4	349.3
1989	3,735.0	2,488.1	1,161.8	1,064.4	352.5
1990	3,823.7	2,557.8	1,214.2	1,122.4	441.5
1991	3,937.4	2,649.4	1,262.7	1,117.0	425.0
1992	4,054.4	2,744.3	1,313.0	1,123.7	436.7
1993	4,174.9	2,842.4	1,365.2	1,121.7	437.6
1994	4,298.9	2,943.9	1,419.3	1,176.6	472.0
1995 ^{3/}	4,426.7	3,048.9	1,478.1	1,228.2	497.2
1996	4,548.8	3,141.4	1,537.0	1,291.8	529.8
1997	4,674.2	3,236.6	1,598.0	1,369.9	574.5
1998	4,803.1	3,334.7	1,661.3	1,441.8	609.2
1999	4,935.6	3,435.7	1,728.9	1,544.2	655.3
2000	5,108.4	3,577.2	1,924.3	1,809.6	580.6
2001	-	-	-	-	-
2002	-	-	-	-	-
2003	5,357.0	3,870.3	2,061.2	1,917.0	585.3
2004	5,423.7	3,977.7	2,111.1	1,973.1	598.0
2005	5,548.3	4,096.7	2,203.4	2,080.9	601.2
2006	5,559.2	4,203.6	2,204.3	2,089.8	628.9
2007	5,601.4	4,254.8	2,273.4	2,138.5	599.8
2008	5,674.8	4,332.1	2,308.3	2,168.4	610.5
2009	5,748.2	4,408.1	2,282.7	2,096.5	600.9





La cantidad de habitantes de las ciudades de Masaya, Managua y Granada son las siguientes:

Ciudad	Número de habitantes
Masaya	139,701
Managua	2,132,421
Granada	239,017
Total	2,511,139

Según la CIA World Factbook aproximadamente el 60% de la población nicaragüense es mayor de 25 años. Este dato es de gran relevancia ya que éstas son las personas que normalmente están interesadas en la compra de un mueble. Luego de analizar los datos sobre la población económicamente activa del país brindados por el Banco Central de Nicaragua concluimos que aproximadamente el 38% de la población se encuentra bajo esta categoría.

Si calculamos estos porcentajes para nuestra población total en las 3 ciudades anteriormente mencionadas podemos obtener nuestra cantidad de clientes potenciales. Al hacer esto obtenemos 572,540 personas.

Características del Segmento de Mercado:

Las principales características de nuestro segmento de mercado son:

- Personas mayores de 25 años.
- Personas que se encuentren activas económicamente.
- Que tengan una cultura de ahorro y cuidar al medio ambiente.
- Personas que quieran una nueva imagen de diseños de muebles.





3.2.2. Consumo aparente y demanda potencial

El número de clientes potenciales es de 572,540 personas.

Consumo aparente	Consumidores potenciales
Corto Plazo	500
Mediano Plazo	1000
Largo Plazo	1600

3.3. Estudio de mercado

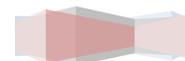
3.3.1. Objetivos del estudio de mercado

El principal objetivo que perseguimos mediante nuestro estudio de mercado y la aplicación de encuestas es tener una noción clara de la cantidad de clientes que adquirirán nuestro producto y a qué precio estarían dispuestos a obtenerlo. También nos interesa conocer que edades se encuentran más interesadas en comprar muebles y que tipos de muebles son los más predominantes en el hogar.

Otro aspecto de gran importancia es conocer en que se criterios se basa un consumidor para realizar la compra de un mueble; es decir, que tanto influye el precio, material diseño, utilidad, etc. Al mismo tiempo queremos saber cuál es el nivel de interés de los encuestados en cuanto al cuidado del medio ambiente por medio de la adquisición de productos elaborados bajo el concepto de reciclaje.

3.3.2. Encuestas

Elaboramos un solo tipo de encuesta la cual fue distribuida en Metrocentro y Galerías Santo Domingo.





3.3.3. Aplicación de encuestas

¡Hola! Somos estudiantes de Ingeniería Industrial de la UAM, y queremos introducir la marca POLINMUEBLES

1. ¿Qué edad tiene?

- 16-20
- 21-30
- 31-40
- 40 a +

2. Si compras un mobiliario, ¿Qué es lo primero que observas?

- Material
- Diseño
- Utilidad

3. ¿Qué tipo de mobiliarios son los que más posees en tu casa?

- Madera preciosa
- Cartón comprimido
- Plásticos
- Pino

4. ¿Estás interesado en cuidar el medio ambiente?

- Si
- No

5. ¿Compraría muebles ecológicos con diseños exclusivos, elaborados con madera reciclada?

- Si
- No





6. ¿Decorarías tu casa con muebles ecológicos?

- Si
- No

7. ¿Cuánto estarías dispuesto a pagar? (en dólares)

- 50-100
- 100-500
- 500-1000
- 1000-más

8. ¿De qué forma te gustaría adquirir estos productos?

- Centro comerciales
- Catalogo internet
- Ambos

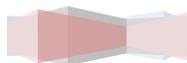
9. ¿Qué te gustaría tener en estos muebles?

- Durabilidad
- Comodidad y funcionabilidad
- Precio accesibles
- Estética

10. ¿Conoces en Nicaragua alguna empresa que se dedique a esto?
(diseño de muebles ecológicos)

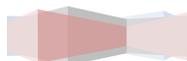
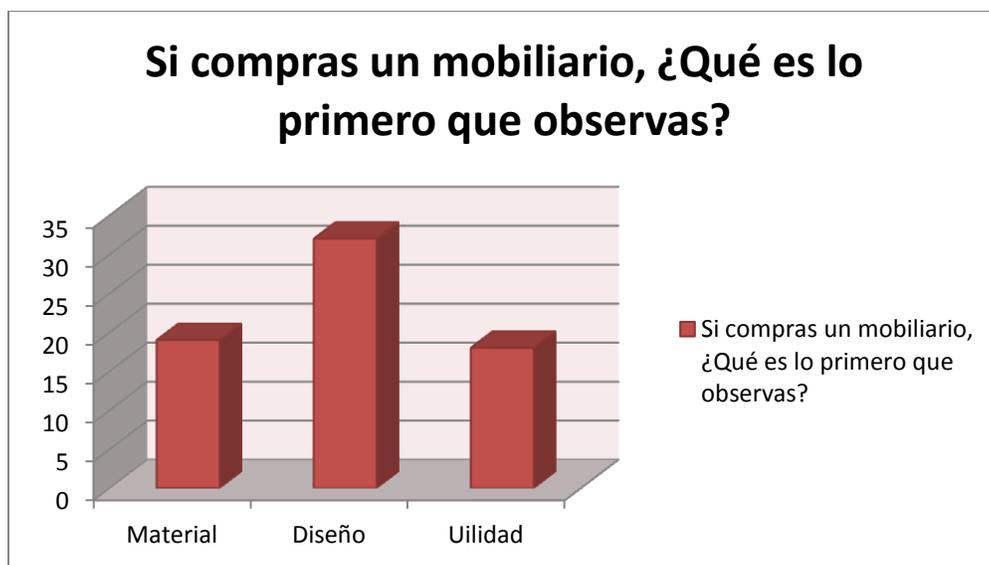
- Si
- No

Gracias por tu tiempo. Tu colaboración nos será muy útil!



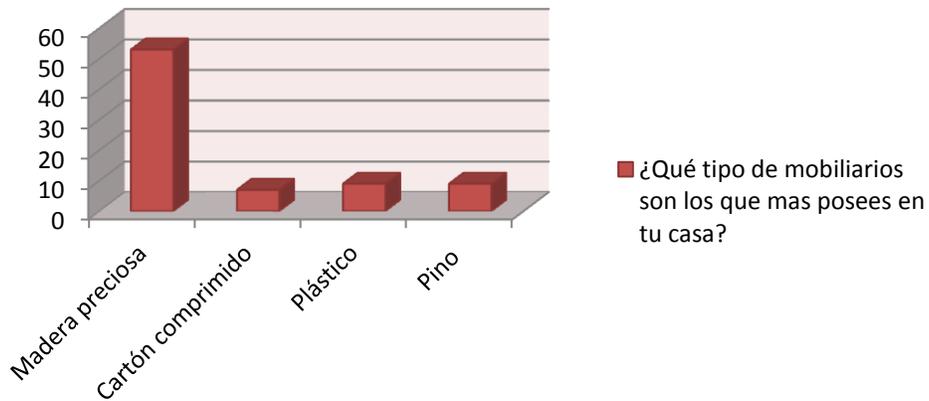


3.3.4. Resultados obtenidos

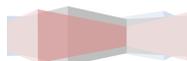
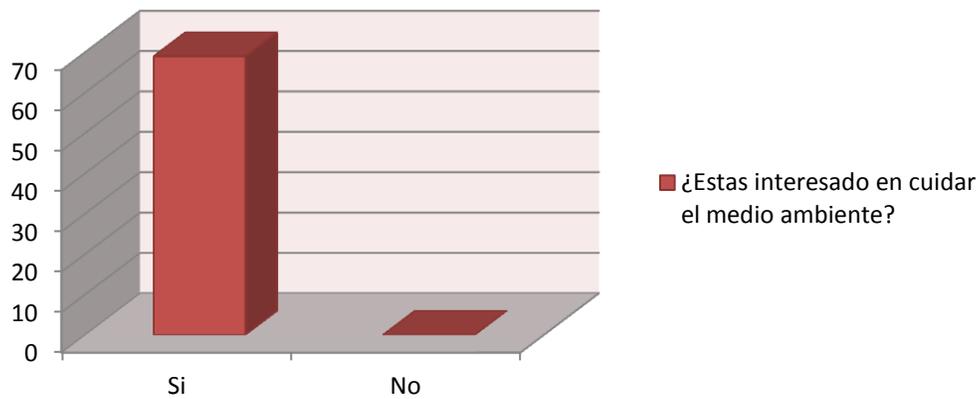


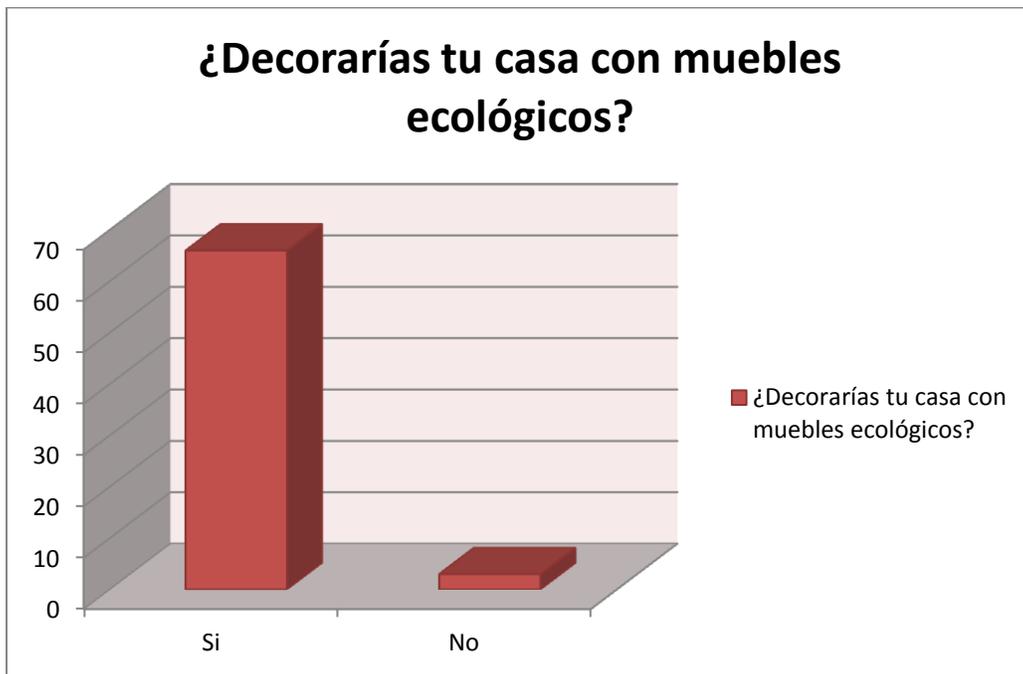
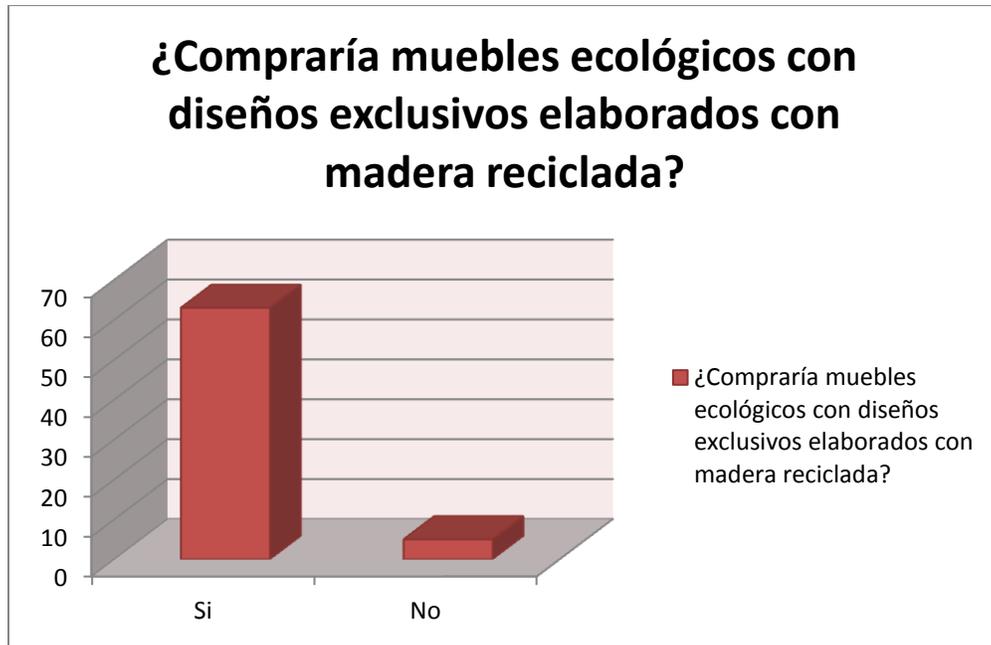


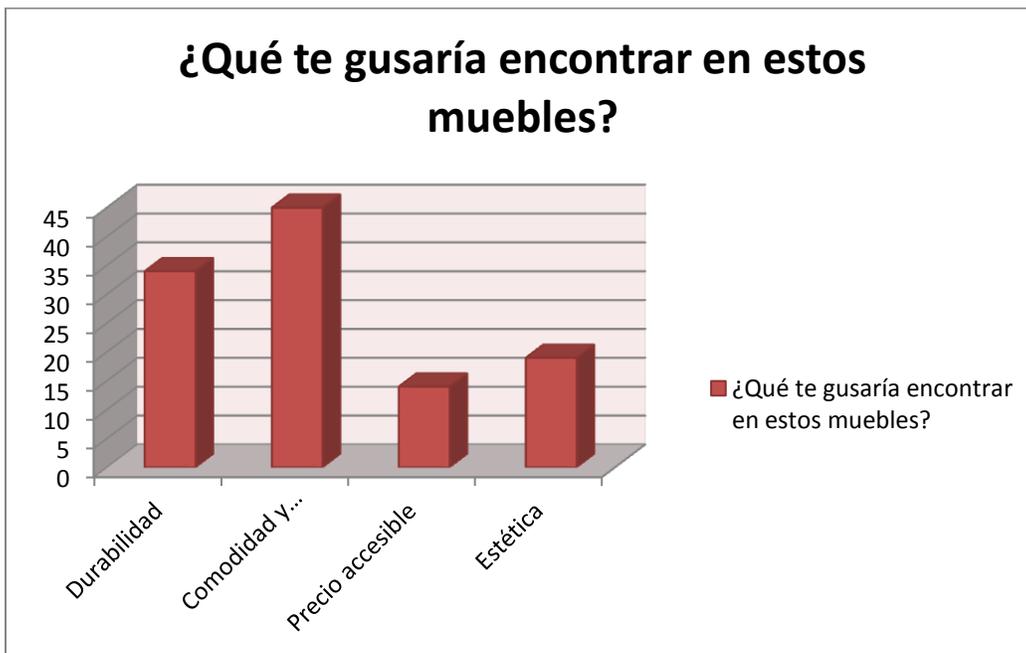
¿Qué tipo de mobiliarios son los que mas posees en tu casa?

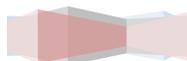
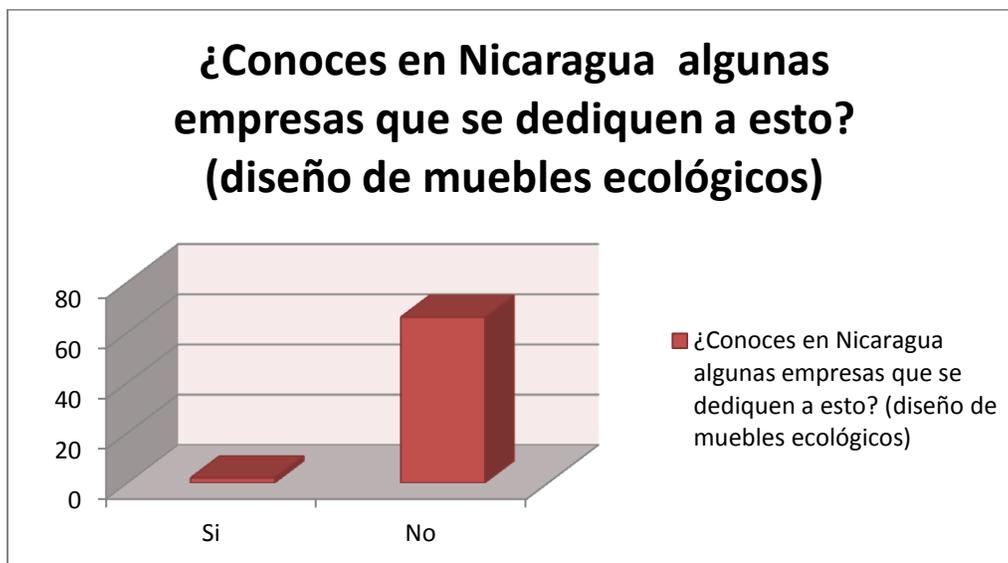
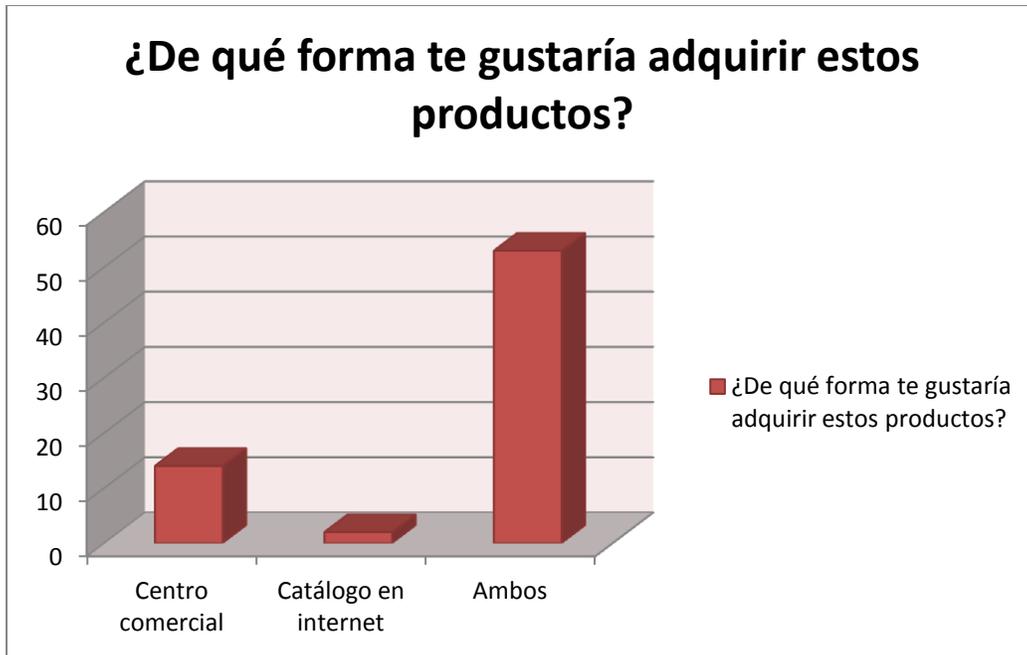


¿Estas interesado en cuidar el medio ambiente?











3.3.5. Conclusiones del estudio de mercado

- Se encuestaron pobladores de edades que varían entre 21 a 50 años o más, enfocándonos más en el rango de 21 a 30 años. Dichos pobladores coinciden en que el diseño de un mobiliario es lo más llamativo, y que los muebles que poseen actualmente en su mayoría son de madera preciosa.
- Pero en estos tiempos nos enfrentamos ante una situación ambiental crítica, donde estamos colaborando al recalentamiento global con la tala indiscriminada de bosques; ante esta problemática, la población se encuentra interesada al 100% en el cuidado del medio ambiente, y tomando una aceptación del 96% a la opción de adquirir muebles ecológicos para decoración de sus hogares.
- En base a los resultados, la población estaría dispuesta a pagar por nuestros muebles entre \$100 a \$500, y que les gustaría adquirir los mismos en centros comerciales o vía internet.
- Las expectativas de la población respecto a los muebles ecológicos se enfocan en la comodidad y funcionalidad de los muebles ecológicos, teniendo este un 40% en el nivel de importancia para la población (lo más importante para la población es la comodidad y funcionalidad del mueble), seguido de la durabilidad con un 30% en el nivel de importancia, la estética con un 17% y finalmente el precio accesible con un 13%.
- Finalmente, en base a los resultados podría decirse que el presente proyecto es innovador, ya que la población encuestada no conoce empresas que colaboren a la preservación y conservación del medio ambiente en el aspecto de fabricación de muebles.





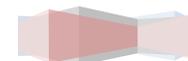
3.4. Estudio de la competencia

En el país existen aproximadamente 300 talleres de carpintería y mueblerías. De ellos identificamos 3 como nuestros principales competidores:

Nombre del competidor	Ubicación	Principal ventaja	Acciones para posicionarse
Mueblería el Chele	Km 50 carretera Masatepe. Masaya, Nicaragua.	Tienen una gran capacidad de producción y todos los recursos técnicos que requiere el proceso de elaboración de muebles	Elaboración de muebles de diseños exclusivos para cada cliente.
Carpintería y muebles Morales	Sobre la pista suburbana. Barrio San Judas. Managua, Nicaragua.	Cuentan con maderas son certificadas y una larga tradición manufacturando muebles para la oficina y para el hogar	Hacer hincapié en la naturaleza ecológica de nuestra empresa
Muebles Urbina	Km 53 Carretera Niquinohomo- Masatepe, Masaya, Nicaragua	Ofrecen todo tipo de muebles de variados diseños realizados con maderas preciosas.	Ofrecer muebles a un precio más accesible elaborados con la mejor calidad posible.

3.5. Productos y servicios que ofrece la empresa

La empresa brinda muebles para decorar y ambientar el hogar con diseños innovadores y modernos con el fin de cumplir expectativas. Todos nuestros productos poseen una excelente calidad en el acabado y un precio asequible. También garantizamos una atención esmerada a nuestros clientes, poniendo a su disposición el servicio de transporte a domicilio.



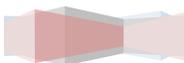
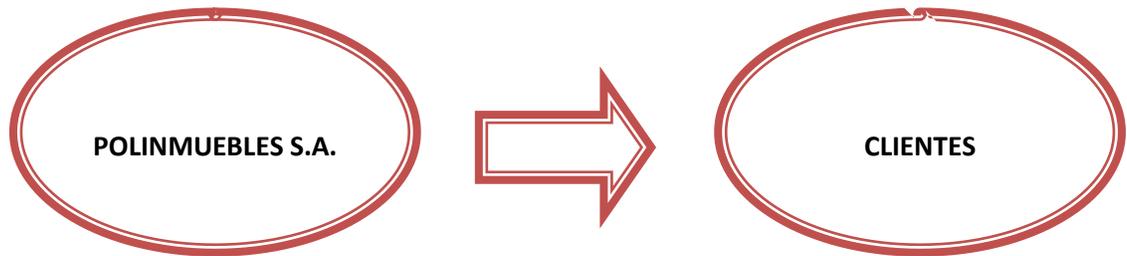


3.6. Sistema de distribución

Teniendo en cuenta la variabilidad de preferencias entre los gustos de los clientes, se utilizara un canal de distribución directo entre nuestra clientela y la empresa para mayor comprensión de las necesidades de los mismos.

Los encargados en realizar esta distribución es nuestro personal del área comercial o bien, nuestra área de imagen y comunicación, ya que ellos serán los responsables de atender las necesidades de nuestros clientes una vez lleguen a nuestras instalaciones.

Canal de distribución:





3.7. Promoción



Polinmuebles S.A.



“Piensa verde y realza tu ambiente”

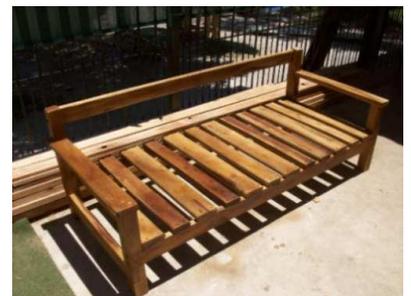
✓ BUENO

✓ BONITO

✓ BARATO

TODO LO QUE SIEMPRE SOÑASTE LO PUEDES ENCONTRAR EN POLINMUEBLES, S.A.

TE OFRECEMOS DISEOS DE MUEBLES INNOVADORES DE ALTA CALIDAD, AMIGABLES CON EL AMBIENTE, DURADEROS, ELEGANTES, A PRECIOS BAJOS Y MUCHO MAS!



CONTACTANOS

San Juan de oriente, de la iglesia católica 1500 mts al sur
PBX (505) 84812309
E-mail: polinmuebles@live.com





3.7.1. Publicidad

Como parte de la promoción de nuestros productos que ofrece POLINMUEBLES S.A., se realizara la creación de una página web en la cual el cliente pueda apreciar a detalle la calidad de nuestros muebles, hacer pedidos, y exponer sus inquietudes solicitando información si es necesario; así mismo, se creará una página en la red social Facebook para hacerlo aún más popular.

De manera simultánea se llevará a cabo una campaña publicitaria donde se dará a conocer nuestra empresa en los siguientes medios:

- ✓ Páginas Amarillas PUBLICAR
- ✓ La Prensa
- ✓ Volantes publicitarios
- ✓ Revistas cinematográficas

LOGO DE LA EMPRESA





3.8. Sistema de promoción y publicidad

Promocionar un producto o servicio es dar publicidad al mismo para que sea conocido públicamente con intereses comerciales.

Al ser la empresa una organización que ofrece productos, se deberá realizar un ataque intensivo en redes sociales y medios de comunicación detallados anteriormente.

El presupuesto anual aproximado del costo de publicidad y promoción se detalla a continuación:

COSTOS DE PUBLICIDAD Y PROMOCION	
Páginas Amarillas PUBLICAR	\$350 (año)
La Prensa	\$700 (año)
Total	\$1,100 (año)

3.9. Políticas de precio

- La empresa Polimuebles S.A. ofrecerá descuentos a todos aquellos compradores que adquieran más de 2 productos.
- En el caso de que casas comerciales estén dispuestos a comprar nuestros productos para revender se les ofrecerá un descuento del 15% con el objetivo de darles margen de ganancia.
- Empresas que contraten nuestros servicios para diseño de interiores se les dará un descuento del 50% por mueble.





3.10. Plan de introducción al mercado

Se harán una serie de exhibiciones en todos los centros comerciales de Managua donde mostraremos la utilidad de nuestros muebles, así como lo eficientes, fuertes y confortables que son. También les explicaremos a los consumidores sobre los beneficios que obtienen al comprarnos un mueble al mismo tiempo que ayudan al medio ambiente.

3.11. Riesgos y oportunidades de la empresa

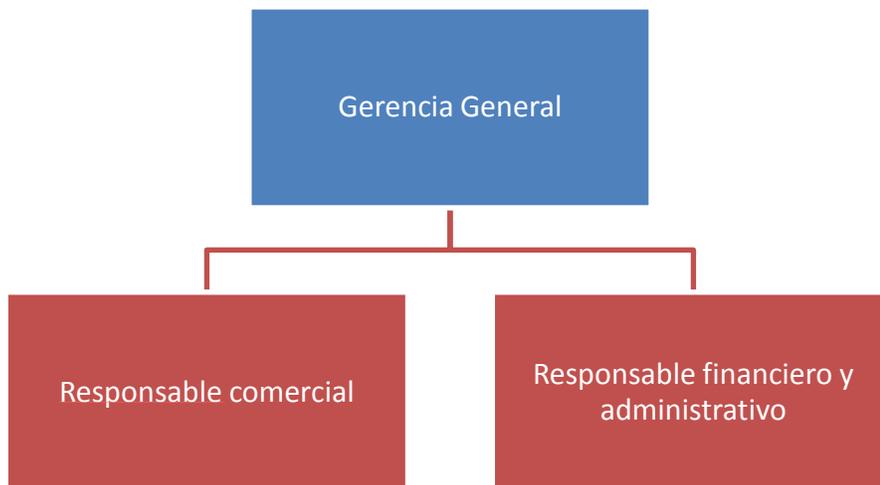
Riesgos	Acciones a implementar
Imposibilidad de responder rápidamente a un crecimiento rápido en las ventas, porque no se cuenta con los recursos necesarios para incrementar la producción.	Subcontratación de un mayor número de carpinteros y agilizar el proceso de suministro de materia prima.
Que nuestros productos no sean aceptados por el consumidor	Exhibiciones en diferentes centros comerciales y plazas para demostrar la calidad y ventajas que ofrece nuestro producto.
No lograr la lealtad de los clientes debido a la competitividad del mercado y cambios en los gustos de los clientes.	Fidelizar a los clientes, creándoles hábitos de visita y compra, ofertando productos complementarios a bajo precio





Oportunidades	Acciones a implementar
Establecimiento de alianzas estratégicas	Hacer un acuerdo mediante el cual las dos empresas podemos aprovecharnos del acceso que tiene la otra a un determinado nicho de mercado.
Adquisición de materia prima a un menor costo.	Consolidar la relación con dichos proveedores de materia prima
Aceptación del producto. Entrar a nuevos mercados y segmentos	Ofrecer más promociones a nuestros clientes y diversificar nuestros productos.

3.12. Organigrama de ventas



El responsable comercial es el encargado de dirigir, organizar, controlar y ejecutar las ventas de la empresa.





El responsable financiero y administrativo es el encargado de la recepción y entrega de efectivo, el registro de ventas, así como también debe:

- Preparar planes y presupuestos de ventas, de modo que debe planificar sus acciones y las del departamento, tomando en cuenta los recursos necesarios y disponibles para llevar a cabo dichos planes.
- Establecer metas y objetivos.
- Calcular la demanda y pronosticar las ventas.

3.12.1. Ventas estimadas

POLINMUEBLES S. A			
PROYECCIÓN DE VENTAS (US \$)			
Años	Precio de Venta Unitario (en US \$)	Producción vendidos(muebles)	Ventas anuales con inflación (US \$)
1	545,10	137	74.570
2	476,04	164	78.147
3	418,69	197	82.478
4	371,16	236	87.738
5	331,88	284	94.145





IV. PRODUCCIÓN





4.1. Objetivos

Corto plazo

- Elaboración de pequeños muebles, de utilidad en el hogar. Con un promedio de ventas de 15 muebles al mes y un margen de ganancia del 120%.
- Cumplir con las expectativas del cliente sobre nuestro producto tanto en utilidad como en calidad.
- Cumplir en tiempo y forma los pedidos realizados por los clientes.

Mediano plazo

- Incrementar el número de muebles vendidos mensualmente sin alterar el margen de ganancia.
- Aumentar el número de ebanistas/carpinteros para anticipar los tiempos de entregas.

Largo plazo

- Elaboración de muebles a pedido, e introducción de nuevos conceptos de reciclajes.
- Área de producción utilizara madera, plástico, cartón y llantas en sus nuevos diseños.

4.2. Especificación del producto

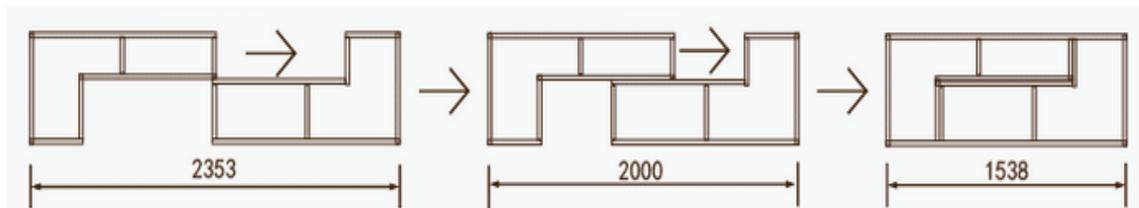
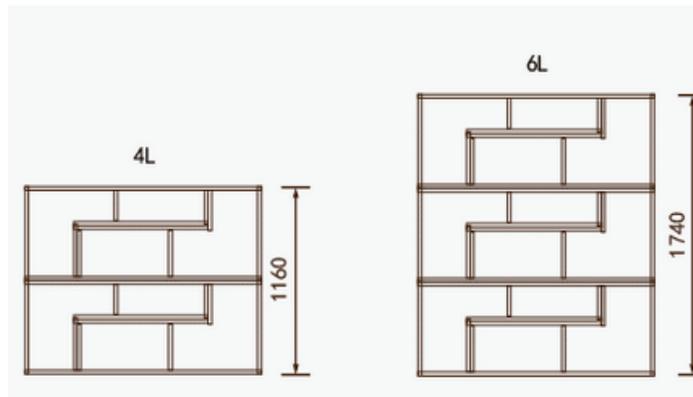
Polinmuebles S.A es una empresa que se dedica al reciclaje de madera para la elaboración de muebles para el hogar que presentan una calidad equivalente a cualquier mueble comercializado en el mercado nacional.

A continuación se mostrará nuestro modelo estrella para la introducción de nuestros muebles al mercado. Este es un mueble para áreas de entretenimiento





en el hogar que puede dar múltiples funciones debido a su diseño acoplable. El usuario podrá armarlo de distintas formas según sus necesidades.



4.3. Descripción del proceso

Nuestro sistema de producción consta de 9 pasos:

1. Recolección de polines en las empresas colaboradoras

Este primer paso consta de visitas a las empresas con las que tenemos acuerdos para ver qué cantidad de polines tienen desocupados, dañados o simplemente fuera de servicio debido a un exceso de los mismos.

2. Selección de tipo de polines (madera)

Una vez que el polín llega a nuestras instalaciones del taller de carpintería empieza la selección de polines según el tipo de madera, ya que estos pueden estar elaborados de cualquiera de las 120 especies de pino u otro tipo de madera como cedro macho y pochote.





3. Desarmar polines

Una vez que se han clasificado, los polines se desarman en su lugar de clasificación. En esta parte del proceso se extraen los clavos con los que se unen las diferentes reglas de madera para formar el polín. En esta parte del proceso se tienden a quebrar muchas regletas si no se tiene cuidado y practica la técnica adecuada.

4. Clasificar por estado

Una vez que las regletas de madera se han separado de su antigua estructura, se procede a clasificarlas por estado ya que cuando los polines se encuentran en las empresas sostienen máquinas o productos pesados que astillan las regletas.

5. Clasificar por tamaño

Además de clasificarlas por estado también se clasifican por largo y grosor ya que es fundamental tener establecido donde se encuentran las piezas adecuadas para constituir bases y las piezas adecuadas para ser usadas como soportes. Esto facilita y agiliza el proceso de diseño del mueble.

6. Ver diseño de mueble a elaborar

Una vez que se tiene toda la materia prima para empezar a trabajar el carpintero observa los diseños brindados por los diseñadores para posteriormente seleccionar la madera adecuada para iniciar el escantillón.

7. Elaboración de un escantillón. Modificación del mueble. Pre-medir

Una vez que el carpintero ha visto el modelo o idea principal del diseño este inicia un proceso de pre-medir, marcar y modificar el mueble ya que no siempre se obtienen unas medidas exactas a las que se requieren. Esta modificación se debe a que la madera con la que trabajamos nos da limitantes por no ser virgen; sin embargo, estas modificaciones no alteran en ningún momento la funcionalidad del producto.





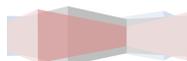
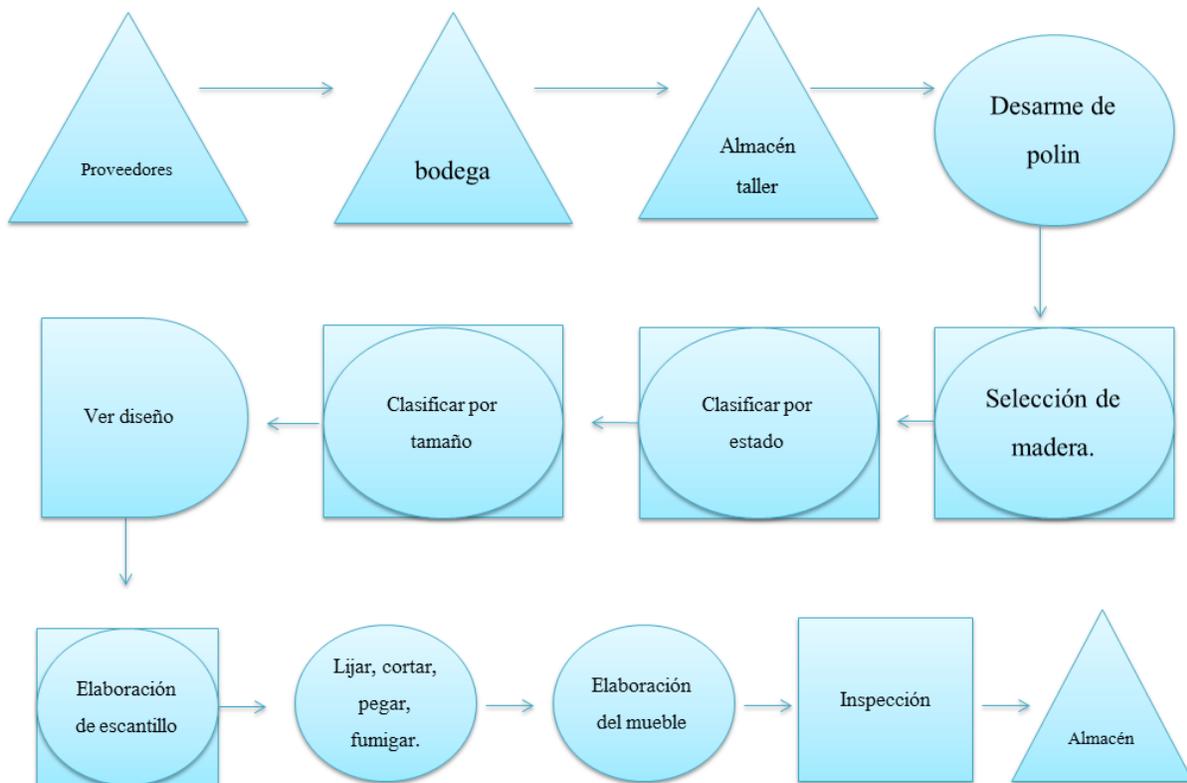
8. Pegar tablones, lijar, cortar y fumigar

Una vez seleccionada la madera y habiéndose hecho las pre-mediciones, empieza el proceso de pegar, lijar, cortar y fumigar la madera con el objetivo de elaborar pieza a pieza el mueble deseado. La madera es curada para evitar que estos sean atacados por plagas.

9. Elaboración del mueble.

Una vez que se obtienen las piezas para armar el mueble, se le dan los acabados como cortes 45, redondeles, color, etc.

4.4. Diagrama de flujo del proceso de manufactura





4.5. Características y especificaciones de la tecnología a utilizar

Cabe destacar que la empresa subcontrará la mano de obra requerida para la elaboración de los muebles. A continuación mostraremos las herramientas utilizadas actualmente por el carpintero, las cuales deberían ser adquiridas en caso de montar nuestro propio taller en un futuro:

1. Cepilladora eléctrica

	<p>Cepilladora eléctrica Black&Decker de mano para carpintería.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuchillas reversibles de TCT para larga duración. ✓ Extracción de polvo para mantener limpio el área de trabajo ✓ Profundidad del corte 2 mm para una rápida eliminación de materia
--	--

2. Taladro

	<p>Taladro 10mm (3/8 de pulgada) Black&Decker</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Potente motor de 450W, ideal para todo tipo de labores en el hogar. ✓ Velocidad Variable Reversible para introducir o remover brocas y tornillos de manera controlada. ✓ Diseño con mango a la mitad que incrementa el balance, el control y la comodidad. ✓ Cambio de rotación a percusión
---	---





	<p>para perforar adecuadamente en concreto, madera o metal.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuenta con clip de sujeción que permite colgar la herramienta en el cinturón o pantalón. ✓ Traba de gatillo ideal para aplicaciones de uso continuo.
--	---

3. Cantidora



CANTEADORA 6" 1HP 120V

MARCA: CALIFORNIA	PROFUNDIDAD MAX CORTE: 1/2" 12.7mm
MODELO: CALM0110W	
POTENCIA: 1 HP	VELOCIDAD: 4400 RPM
KW: 750	N. DE NAVAJAS: 3
RPM: 3450	PESO: 84 PSI
VOLTAJE: 110	ALTURA DESDE PISO: 810 mm
ANCHO: 6" (153mm)	

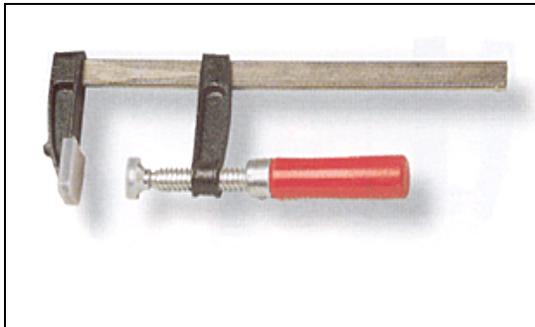
4. Cortadora de banco

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Discos de corte de 350 mm. (14") ✓ Profundidad de corte 127 mm. (5") ✓ Potencia 1 ½ HP en 110V /220V con protección térmica ✓ Bomba de agua opcional ✓ Protector de aluminio fundido ✓ Bandeja de acero y equipo todo pintado con epoxi horneado ✓ Medidas 1092x838x686 mm. ✓ Peso 99 Kg. ✓ Fabricada en USA por Multiquip Inc.
---	---





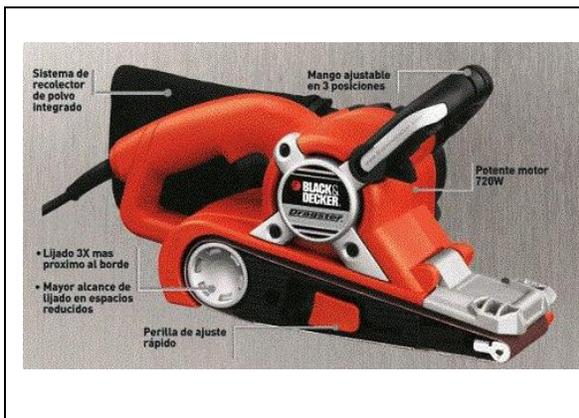
5. Sargento



- ✓ Sargento de apriete rápido con mandíbula ajustable que permite fijar las piezas con gran rapidez.
- ✓ Es muy versátil y se utiliza cuando se necesita rapidez en la fijación.

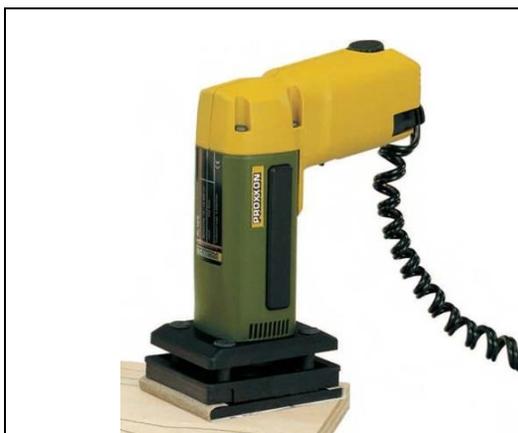
6. Prensa manuales

7. Lijadoras de banda

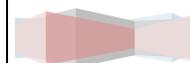


- ✓ Lijadora de 3" x 21". 720W
- ✓ Amperaje 6.0
- ✓ Velocidad 800 pies/min. (FPM)
- ✓ Tamaño de papel 3" x 21" (75x533MM)
- ✓ Lardo del cable 2M

8. Lijadora de vibración



- ✓ **Producto:** Lijadora de vibración SL 12/E
- ✓ **Marca:** PROXXON
- ✓ **Código:** 4533
- ✓ **Referencia:** 28542
- ✓ **Garantía:** 2 años
- ✓ **Plazo de entrega:** : Inmediato





9. Router (para hacer vueltas, molduras)

	<ul style="list-style-type: none">✓ Trompo Fresadora O Router Para Carpintería Skil✓ 2hp✓ Modelo 1820
---	---

10. Pegamento Resistol blanca 850

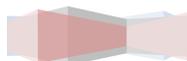
11. Tornillos

12. Clavos

13. Escuadra pequeña y grande

14. Martillo

15. Mesa de banco.





4.6. Equipo y Herramientas

Herramientas	Costo (\$)	Cantidad	total
Taladro	152	2	304
Cepilladora Eléctrica	500	1	500
Cortadora 12HP	320	1	320
Lijadora de banda	220	2	440
Ruter	450	1	450
Cantiadora 12 plg	1200	1	1200
Caladora	100	1	100
Radial de banco	100	1	100
Compresor de aire	500	1	500
Pistola de presión de aire	100	1	100
Pistola de gravedad	100	1	100
Manguera para aire 6 m	35	1	35
Conectores de manguera	20	4	80
Sargento	25	5	125
Prensa manual	15	6	90
Grainel (pulidora)	180	2	360
Martillo con oreja	10	2	20
Martillo de peña	10	2	20
Nivel (40, 12)	15	2	30
Escuadra (14, 34 plg)	10	2	20
Discos de cierre	20	2	40
Pega	10	1	10
Lijas	1	5	5
Extensión	20	3	60
Clavos	Varia		
Tornillos			
Pega zapato			





Sellador	Varia		
Laca			
Sener			
Externol			
Poliuretano			
		Total	\$ 5,009

4.7. Materia Prima

Se estima que en relación a la necesidad de materia prima se necesitaran un promedio de 100 polines al mes.

Instalaciones necesarias (Largo plazo. Montaje de taller)

1. Taller de carpintería
2. Panel de braker independiente
3. Luces
4. Mesa de banco
5. Área de pintura térmica
6. Ventilación.

4.8. Proveedores

Materia Prima	Proveedor	Precio (C\$)	Calidad
Polines	Horizontes S.A.	60	Regular
Polines	ConstruMarket	60	Regular





4.9. Capacidad instalada de la planta

La empresa podrá producir un mueble de entretenimiento por semana, en sus inicios. Esto se deberá a la poca materia prima que obtenemos de nuestros proveedores y también debido a poco presupuesto para la contratación de personal. Sin embargo, si se trata de de otro tipo de mueble como un estante-macetera el carpintero podría producir 30 al mes.

4.10. Localización óptima

Para determinar la localización optima de nuestras oficinas, empleamos el método cualitativo por puntos. Este consiste en definir los principales factores determinantes de una localización, para asignarles valores ponderados de peso relativo sobre la base de una suma igual a 1.

	Factor	Peso
A	Cercanía a los clientes.	0.5
B	Costo de alquiler	0.25
C	Transporte	0.25

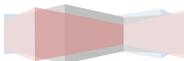
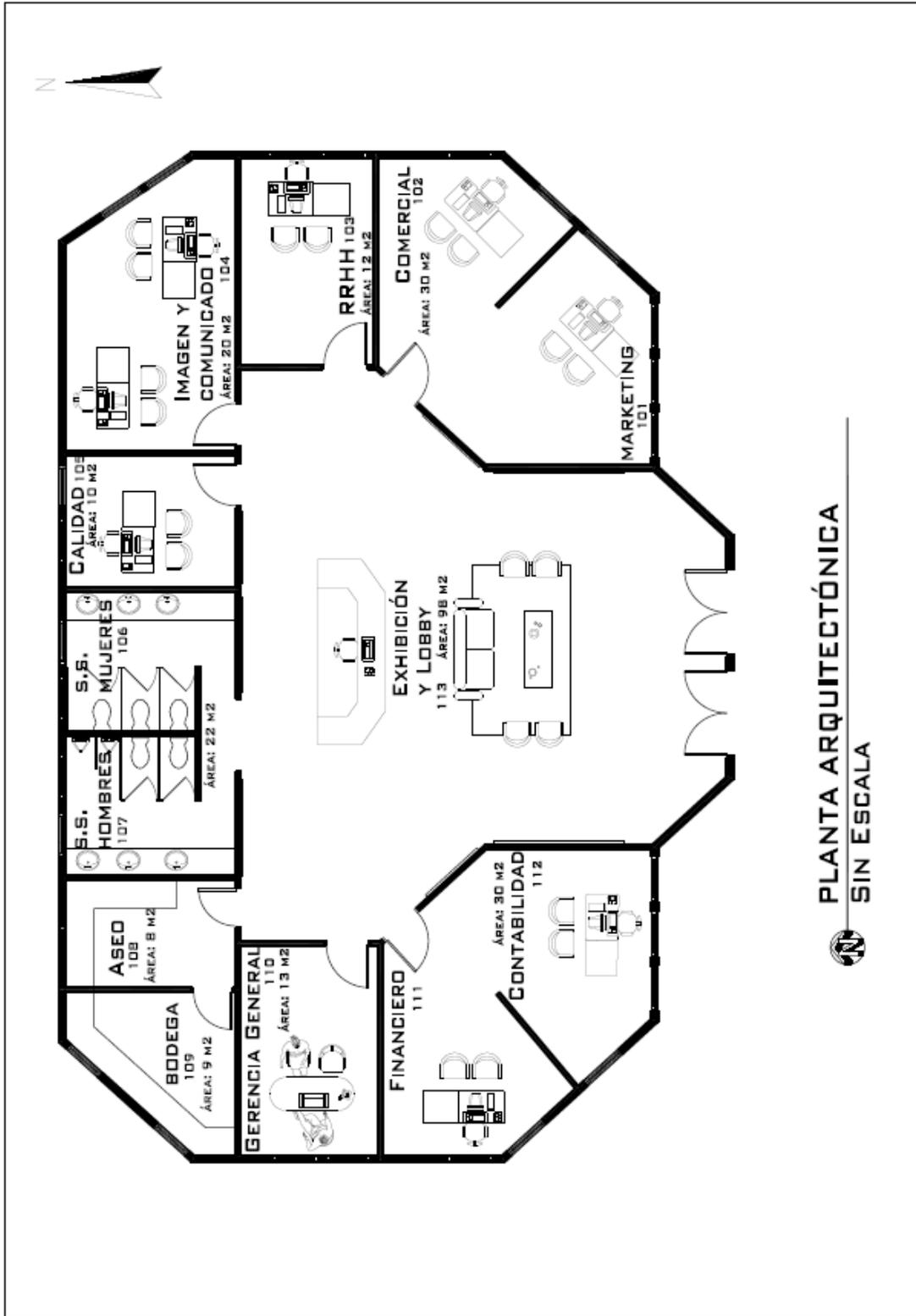
		Calificación			Calificación ponderada		
		San Juan de Oriente	Bello Horizonte	Rivas	San Juan de oriente	Bello Horizonte	Rivas
A	0.5	9	6	4	4.5	3	2
B	0.25	10	2	5	2.5	0.5	1.25
C	0.25	6	8	2	1.5	2	0.5
		Total			8.5	5.5	3.75

San Juan de Oriente es la mejor alternativa de localización.





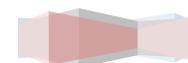
4.11. Distribución de Oficina





4.12. Mano de Obra

Actividad	No. de personas	Habilidad
Administración general de la empresa.	1	Buena comunicación, altos conocimientos de finanzas, emprendedor, dinámico, dispuesto a brindar aportes y asesoramientos en cualquier área de la empresa.
Finanzas	1	Debe de brindar asesoramiento para inversiones e indicar que proyecto a tomar es el más indicado basándose únicamente en las ciencias de las finanzas.
Contabilidad	1	Este debe llevar las cuentas de toda la empresa, también deberá estar pendiente con los pagos establecidos por la ley para una sociedad anónima, deberá mostrar claramente que sucede con el dinero y mensualmente entregar informes detallados de gastos y ganancias.
Adquisiciones	1	Deberá estar claro de cada cambio que se realice en la producción de un producto, justificar todo cambio y decir por qué fue la mejor opción. Asimismo, deberá estar claro de los materiales a utilizar así como los métodos para establecer un estándar de calidad muy buena para los muebles elaborados.
Imagen y comunicación	2	Estas dos personas deberán atraer la atención al cliente con sus diseños e ideas para la elaboración de muebles en nuestra compañía así como asesorarlos y darles una buena explicación de por qué elegirnos primero.
Recursos humanos	1	Deberá estar pendiente de las necesidades de todos los trabajadores para que estos se sientan cómodos en nuestras instalaciones así como mensualmente hacer talleres de motivación y mostrar técnicas para un mejor desempeño en el área laboral. También deberá negociar con los empleados sus formas de pago y beneficios.
Comercial y marketing	2	Estas personas deberán estar desempeñadas a dar a conocer la empresa como una empresa ecológica que ayuda a tener un país más limpio evitando tala de árboles e incentivando a las personas a usar el reciclaje para una vida sana y responsable con el medio.





4.13. Costo de la mano de obra directa

Precio de mano de obra es de 120 dólares por muebles terminados (mueble de entretenimiento). Valor cambia según mueble.

POLINMUEBLES S.A							
Costo Mano de Obra Directa (US \$)							
Plaza	Número	pago por mueble	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
Carpintero	1	120	11.520	13.824	16.589	19.907	23.888
TOTAL			11.520	13.824	16.589	19.907	23.888

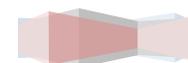
4.14. Proceso de Mejora Continua

La mejora continua es una actitud general que debe ser la base para asegurar la estabilización del proceso productivo así como la posibilidad de mejora.

En nuestra empresa la mejora continua no será una tarea que se le asigne a un solo individuo sino que todos los individuos deben estar muy mentalizados con el desarrollo de ese comportamiento dentro de la organización. Sin embargo, el liderazgo por parte de la dirección debe ser notable para que el resto de la empresa se involucre en la búsqueda de este objetivo.

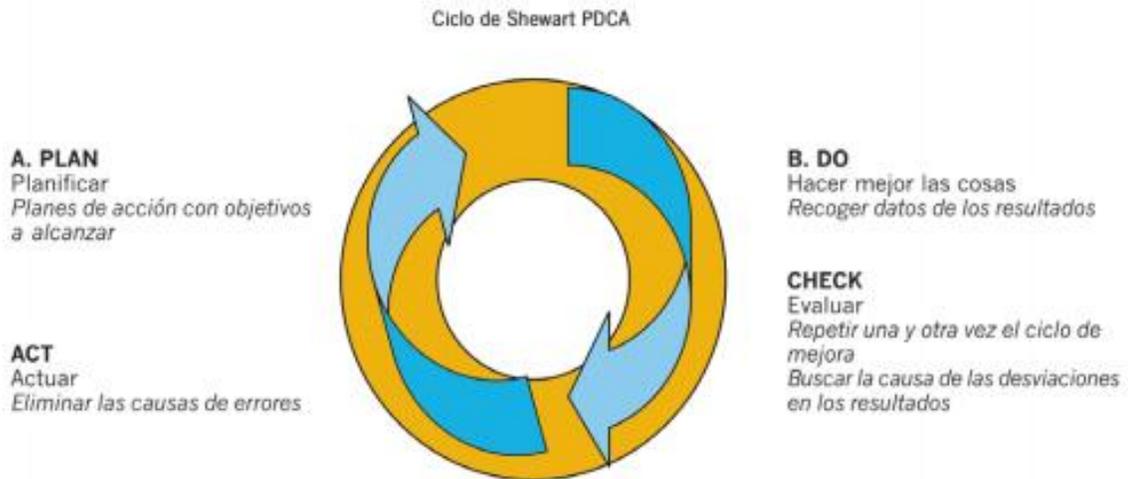
Se establecerá un plan de educación en cuanto a estrategias y técnicas de mejora de la calidad. Aún cuando este proceso de educación haya finaliza, todos los empleados tienen que tener en presente que cuando estén desempeñando sus funciones, ese comportamiento debe ser el habitual.

Asimismo, la realimentación o Feedback por parte de nuestros clientes será muy importante en este proceso para identificar que mejoras podemos implantar en nuestros procesos y de esta forma ofrecer un mejor producto.





Elaboraremos un control de proceso dentro de las instalaciones administrativas y de almacén, con el cual nos ayudaremos para implementar el ciclo de mejora continua que consiste en: planificar mejora, ejecutar, evaluar y actuar.



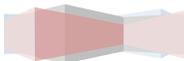
4.15. Diagrama de Gantt

Actividad	Personal Encargado	Periodo de Realización
Préstamo Bancario	Danny Masis	31 de Octubre
Compra de sillas, escritorios, impresora y demás material de oficina	Edgardo Orozco	Del 4 al 12 de Noviembre
Compra de camión	Kevin Pavón	Del 14 al 19 de Noviembre
Contratación de personal	Héctor Torres	Del 3 al 30 de Noviembre
Contactar proveedores	Carlos Martínez	Del 3 al 4 de Noviembre
Adquirir polines	Carlos Martínez	Del 5 al 9 de Noviembre
Seleccionar materia prima	Vacante	Del 10 al 11 de Noviembre
Elaboración del primer stock de muebles	Varios	Del 12 al 31 de Noviembre
Capacitar personal	Vacante	Del 1 al 5 de Diciembre
Inicio de operaciones		8 de Diciembre





V. ORGANIZACIÓN Y ASPECTOS LEGALES

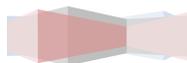
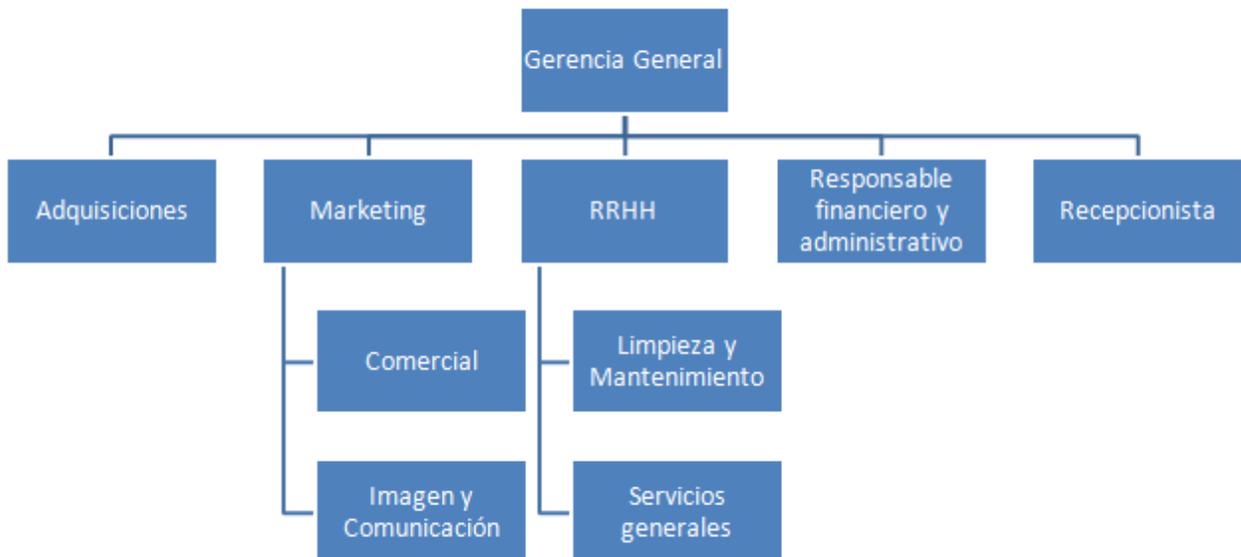




5.1. Objetivos

- Establecer una distribución eficiente de responsabilidades para aprovechar los recursos.
- Mantener motivado al personal de la empresa con el objetivo de mejorar el desempeño de los labores de nuestros trabajadores.
- Mantener una buena comunicación interna en la empresa fomentando el trabajo en equipo.
- Capacitar constantemente a nuestros recursos humanos en sus áreas correspondientes.

5.2. Organigrama de la empresa





5.3. Funciones generales y específicas de la empresa

Cargo: Gerente General

Departamento: Gerencia General

Número de personas que desempeñan el cargo: 1

Descripción del Cargo

Es un cargo importante dentro de la organización es el encargado de la supervisión de las labores de los demás puestos.

Perfil

Persona con liderazgo, capaz de tomar decisiones de manera adecuada y con rapidez, eficaz y eficiente en el manejo de la empresa.

Especificación del Puesto

- Experiencia en Administración en puestos similares.
- Honesto, ágil y responsable.

Cualidades

- Honestidad
- Puntualidad
- Integridad
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo

Funciones

- Desarrolla actividades específicas de presupuesto para los departamentos del establecimiento.
- Supervisa los presupuestos para controlar los gastos.
- Sirve de contacto para las actividades que tiene relación con el área de mercadotecnia y publicidad.





- Supervisa horarios.
- Provee de información que solicita el contador, tales como pagos, impuestos y estados financieros.
- Revisa el reporte de todas las operaciones con los departamentos superiores e inferiores.
- Organiza y opera eventos dentro y fuera de la empresa.
- Regula conductas para corregir errores en el área operativa.
- Asigna y maneja los disturbios en el sistema de efectivo.
- Delega y asigna diversas tareas.
- Minimiza estudios y reduce costos.
- Audita documentos para asegurarse de que las actividades financieras hayan sido pagadas.
- Sirve de contacto para diversas autoridades (privados como públicos).
- Da el visto bueno a todos los detalles de diseños de productos.
- Revisa reportes del departamento y compra.
- Revisa el uniforme del personal.
- Está dispuesto para proveer asistencia en horarios de mucho trabajo.

Responsabilidades

- Manejo de los empleados.
- Dividir el trabajo, es decir, determinar las actividades para alcanzar los objetivos planeados.
- Agrupar las actividades en una estructura lógica.
- Designar a las personas las actividades para que las lleven a cabo.
- Asignar los recursos necesarios.
- Coordinar los esfuerzos

Características personales requeridas

- Excelente habilidad para hablar y escuchar.
- Una personalidad amigable, cálida y extrovertida.
- Excelente organización y habilidad con el manejo del tiempo.





- Ser capaz de monitorear el entorno para percibir señales de problemas que necesitan ser re direccionados.

Cargo: Responsable financiero y administrativo

Departamento: Administración y finanzas

Número de personas que desempeñan el cargo: 1

Descripción del Cargo

Es un cargo importante dentro de la organización ya que es el encargado de la recepción y entrega de efectivo, revisa el registro de ventas.

Perfil

Persona capaz de asumir retos, liderazgo, ímpetu en las actividades propuestas a realizar, tenga conocimiento de en transacciones financieras, sea capaz de tomar decisiones en los momentos que sean necesarias, buena con los números, y rápida en las transacciones matemáticas.

Especificación del Puesto

- Conocimientos: Manejo de libro de ventas y manejo de inventarios.
- Experiencia: Manejo de caja.
- Personalidad: el cajero debe ser una persona honesta, ágil y responsable.

Cualidades

- Honestidad
- Puntualidad
- Integridad
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo

Funciones





- Organizar los registros diarios
- Verificar los inventarios
- Registrar los movimientos de la empresa

Responsabilidades

- Recibir los pagos de los clientes.
- Entregar el cambio correcto cuando sea necesario.
- Hacer la conciliación del total de los pagos con el total de las ventas.
- Responsabilidades adicionales asignadas o solicitadas por el gerente.

Características personales requeridas

- Experiencia en el negocio de hospitalidad y/o restauración o equivalentes en donde el enfoque que sea la entrega de servicio al cliente.
- Excelente habilidad para hablar y escuchar.
- Una personalidad amigable, cálida y extrovertida.
- Excelente organización y habilidad con el manejo del tiempo.
- Habilidad excepcional en matemáticas.
- Habilidad para aprender rápido y seguir la secuencia de instrucciones exactas.

Cargo: Recepcionista

Departamento: Recepción

Número de personas que desempeñan el cargo: 1

Descripción del Cargo

Es un cargo importante dentro de la organización ya que es el encargado de la atención al cliente y del apoyo a los diferentes departamentos de la empresa.

Perfil





Persona capaz de asumir retos, liderazgo, ímpetu en las actividades propuestas a realizar, tener buenas relaciones interpersonales, capaz de trabajar bajo presión.

Especificación del Puesto

- Conocimientos: Manejo de conmutador.
- Experiencia: Áreas de atención al cliente.
- Personalidad: La recepcionista debe ser una persona honesta, ágil y responsable.

Cualidades

- Honestidad
- Puntualidad
- Integridad
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo

Funciones

- Recibir llamadas amablemente, dar información puntual y tomar el respectivo mensaje para quien se encuentre ausente
- Dar información clara y exacta.
- Pedir datos a cualquier visitante y dar prioridad a quien esté interesado en determinado producto.
- Hacer llamadas indicadas para promoción de productos.
- Anota en libros de control diario las llamadas efectuadas y recibidas por el personal y el tiempo empleado.

Responsabilidades

- Mantener el área de la recepción agradable a los visitantes, limpio y ordenado, no comer en esta área ni dejar objetos personales a la vista.
- Estar siempre atenta a las llamadas telefónicas conectar las mismas con las diferentes extensiones.





- Asegurarse que los clientes obtengan la información necesaria según lo que ellos requieran.

Características personales requeridas

- Excelente habilidad para hablar y escuchar
- Una personalidad amigable, cálida y extrovertida
- Excelente organización y habilidad con el manejo del tiempo
- Habilidad para aprender rápido y seguir la secuencia de instrucciones exactas.

Cargo: Responsable de adquisiciones

Departamento: Adquisiciones

Número de personas que desempeñan el cargo: 1

Descripción del Cargo

Es un cargo importante dentro de la organización ya que es el encargado de programar, coordinar, ejecutar y controlar la adquisición de materiales y materia prima que necesita la empresa para su funcionamiento velando por que dichas adquisiciones se redicen en el momento justo, en las cantidades necesarias, con la calidad adecuada y al precio más conveniente.

Perfil

Persona capaz de asumir retos, liderazgo, ímpetu en las actividades propuestas a realizar, tenga conocimiento de logística, habilidades de negociación altas, honrado, facilidad de trato y relación, dinamismo, seriedad, con gran capacidad de comunicación.

Especificación del Puesto

- Conocimientos: Gestión de compras y stock.
- Experiencia: Amplio conocimiento en área de compras y logística.





- Personalidad: El responsable de adquisiciones debe ser una persona honesta, ágil y responsable.

Cualidades

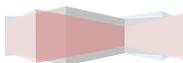
- Honestidad
- Puntualidad
- Integridad
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo

Funciones

- Encargarse de la adquisición, manejo, almacenamiento, stock y seguridad de los insumos.
- Controlar que las áreas de almacenamiento estén bien ubicadas, limpias y ordenadas.
- Buscar, seleccionar y mantener proveedores competentes.
- Realizar el control de garantías.
- Proponer e implementar procedimientos para la realización de compras.

Responsabilidades

- Velar por que se paguen los precios justos por la materia prima sin que ello desmejore la calidad de los mismos.
- Velar por la adecuada realización de inventarios y control de los mismos.
- Mantener actualizado el registro de proveedores y las condiciones de venta de cada uno.
- Mantener los inventarios en los niveles óptimos de acuerdo a las operaciones de la empresa.
- Mantener a gerencia comunicada acerca de las variaciones en los precios de los insumos y productos.





Características personales requeridas

- Excelente habilidad para hablar y escuchar.
- Una personalidad amigable, cálida y extrovertida.
- Ser ordenado.
- Excelente organización y habilidad con el manejo del tiempo.
- Habilidad para aprender rápido y seguir la secuencia de instrucciones exactas.

Cargo: Responsable de Recursos Humanos

Departamento: Recursos Humanos

Número de personas que desempeñan el cargo: 1

Descripción del Cargo

Es un cargo importante dentro de la organización ya que es el encargado de programar, coordinar, ejecutar y controlar la adquisición de materiales y materia prima que necesita la empresa para su funcionamiento velando por que dichas adquisiciones se redicen en el momento justo, en las cantidades necesarias, con la calidad adecuada y al precio más conveniente.

Perfil

Persona capaz de asumir retos, liderazgo, ímpetu en las actividades propuestas a realizar.

Especificación del Puesto

- Conocimientos: Gestión de compras y stock.
- Experiencia: Amplio conocimiento en área de compras y logística.
- Personalidad: El responsable de adquisiciones debe ser una persona honesta, ágil y responsable.





Cualidades

- Honestidad
- Puntualidad
- Integridad
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo

Funciones

- Planifica, dirige y supervisa los programas de los diferentes subsistemas de recursos humanos (reclutamiento, selección y evaluación del desempeño) así como la aplicación de las políticas del personal.
- Coordina con los diferentes departamentos las necesidades de personal para la elaboración del presupuesto anual.
- Velar porque la base de datos del personal se mantenga actualizada.

Responsabilidades

- Bajo su responsabilidad está el departamento de limpieza y mantenimiento, el cual se encargará de velar por la limpieza de las instalaciones de la empresa.
- Así mismo tendrá a su cargo el área de servicios generales, el cual estará encargada de múltiples actividades menores, como por ejemplo transportar los productos a los clientes, mensajero, apoyar en almacén si es requerido, etc.

Características personales requeridas

- Excelente habilidad para hablar y escuchar.
- Buenas relaciones humanas.
- Una personalidad amigable, cálida y extrovertida.
- Ser ordenado.
- Capacidad para planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo del área.





- Excelente organización y habilidad con el manejo del tiempo.
- Habilidad para aprender rápido y seguir la secuencia de instrucciones exactas.

Cargo: Responsable comercial

Departamento: Ventas y publicidad

Número de personas que desempeñan el cargo: 1

Descripción del Cargo

Es un cargo importante dentro de la organización ya que es el encargado de dirigir, organizar, controlar y ejecutar las ventas de la empresa.

Perfil

Persona capaz de asumir retos, liderazgo, ímpetu en las actividades propuestas a realizar.

Especificación del Puesto

- Experiencia: Amplio conocimiento en área de ventas.
- Personalidad: El responsable de comercial debe ser una persona honesta, ágil y responsable.

Cualidades

- Honestidad
- Puntualidad
- Integridad
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo

Funciones





- Preparar planes y presupuestos de ventas, de modo que debe planificar sus acciones y las del departamento, tomando en cuenta los recursos necesarios y disponibles para llevar a cabo dichos planes.
- Establecer metas y objetivos.
- Calcular la demanda y pronosticar las ventas.

Responsabilidades

- Seguimiento al Pronóstico de Ventas
- Seguimiento al Presupuesto de Ventas
- Atención Personal de Clientes.
- Asegurar la mezcla de productos o categorías que maximicen la rentabilidad de la empresa

Características personales requeridas

- Excelente habilidad para hablar y escuchar.
- Buenas relaciones humanas.
- Una personalidad amigable, cálida y extrovertida.
- Capacidad para planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo del área.
- Excelente organización y habilidad con el manejo del tiempo.
- Habilidad para aprender rápido y seguir la secuencia de instrucciones exactas.

Cargo: Responsable de imagen y comunicación

Departamento: Ventas y publicidad

Número de personas que desempeñan el cargo: 1

Descripción del Cargo

Es un cargo importante dentro de la organización ya que es el encargado de dar a conocer nuestra empresa a los clientes de una manera original y creativa, además, es el encargado del diseño de nuestros productos.





Perfil

Persona capaz de ubicarse dentro de equipos multidisciplinarios proyectando y concretando trabajos de distintos grados de complejidad, de manera original y eficiente. Para esto, debe dominar la base del lenguaje técnico y tecnológico lo que le permite trabajar con distintas especialidades.

Especificación del Puesto

- Conocimientos: Programas de diseño.
- Experiencia: Diseño y Comunicación visual.
- Personalidad: El responsable de imagen y comunicación debe ser una persona honesta, ágil, extrovertida, responsable y creativa.

Cualidades

- Honestidad
- Puntualidad
- Integridad
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo

Funciones

- Proponer las diferentes ideas de innovación para la imagen de la organización.
- Disponer de la información adecuada para la elaboración de cualquier proceso de la organización.
- Evaluar sus procesos para la estructuración de los diferentes procesos establecidos para las actividades a realizar.

Responsabilidades

- Generar de forma oportuna y correcta la información de soporte para las propuestas.
- Realizar un informe semanal de las actividades realizadas.





Características personales requeridas

- Excelente habilidad para hablar y escuchar.
- Buenas relaciones humanas.
- Una personalidad amigable, cálida y extrovertida.
- Creativo.
- Capacidad para planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo del área.
- Excelente organización y habilidad con el manejo del tiempo.
- Habilidad para aprender rápido y seguir la secuencia de instrucciones exactas.

5.4. Proceso de Contratación

Los medios principales por los cuales realizaremos el reclutamiento de personal serán vínculos con instituciones educativas y a través de las redes sociales. Por estos medios daremos a conocer el área de trabajo y puesto específico para el cual solicitamos personal, junto con nuestro número telefónico al cual debe llamar todo solicitante de trabajo para que nuestra recepcionista les proporcione de una manera más personalizada la información acerca del proceso de aplicación.

Toda persona que desee aplicar a un puesto en nuestra compañía deberá facilitarnos su correo electrónico para que nosotros podamos enviarles un formulario el cual deberán llenar con sus datos personales, sus experiencias de vida y laborales y sus aptitudes; con el fin de darnos a conocer un poco acerca de ellos mismos. Adicional a nuestro formulario lleno y terminado, requerimos que nos envíen también su Curriculum Vitae.

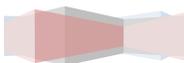
Sólo los aplicantes que despierten un interés en el gerente del área en la cual solicitaron el trabajo serán llamados a nuestra oficina central para realizar una entrevista personal con el Gerente General de nuestra compañía. Éste se encargará de tratar de conocerlos un poco mediante dicha entrevista y de esta manera decidir qué persona es adecuada o no para formar parte del personal y la





familia que conforma nuestra empresa. Los principales aspectos a tomar en cuenta para esta selección de personal estarán relacionados primero que todo a las aptitudes, valores y seguridad que muestre el solicitante acerca de su persona y de manera secundaria su experiencia laboral y estudios previos; puesto que creemos que los conocimientos son importantes, pero la integridad moral es lo primordial.

A continuación mostramos el formato del formulario de solicitud de empleo:



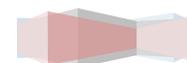


Polinmuebles S.A

Formulario de Solicitud de Empleo

Información Personal	
Nombre(s):	Apellido(s):
Dirección Completa:	
Teléfono:	Lugar de Nacimiento:
Nacionalidad:	Fecha de Nacimiento:
No. de cédula:	
Estado Civil: <input type="checkbox"/> Casado(a) <input type="checkbox"/> Soltero(a) <input type="checkbox"/> Viudo(a) <input type="checkbox"/> Divorciado(a)	
Posee Automóvil?: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No Licencia de conducir? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No Tipo:	
Actualmente vive en: <input type="checkbox"/> Casa propia <input type="checkbox"/> Alquiler <input type="checkbox"/> Con algún pariente <input type="checkbox"/> Otros	

Formación Educativa			
	Nombre del Centro de Estudio	Especialidad o Título obtenido	Año(s) cursados
Educación Primaria:			
Educación Secundaria:			
Educación Universitaria:			
Cursos que ha obtenido (Indique el centro educativo, el curso recibido y el tiempo y fecha de asistencia)			
<hr/>			





Idiomas		
	Hablado	Escrito
Español:	<input type="checkbox"/> Básico <input type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Avanzado	<input type="checkbox"/> Básico <input type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Avanzado
Inglés:	<input type="checkbox"/> Básico <input type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Avanzado	<input type="checkbox"/> Básico <input type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Avanzado
Otro (Especifique):		

En caso de emergencia, favor comunicarse con:	Tel:
Dirección:	Parentesco:

Posición a la que aspira:
Salario al que aspira:

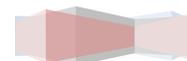
Declaro que todos los datos que he suministrado en esta solicitud son verdaderos y les autorizo para que sean verificados. En caso de ser empleado tengo entendido de cualquier información falsa que hubiere podido dar en mi solicitud o entrevista es causa de terminación de la relación de trabajo. También entiendo que debo cumplir con todas las reglas y normas de la compañía.

Firma

Fecha

5.5. Contratación

Aplicaremos el tipo de contrato adecuado con respecto a cada puesto de la empresa y situación; y se contratará a la persona más apta para el tipo de trabajo requerido, que cumpla con todas las expectativas, para eso se lleva a cabo el reclutamiento y selección.





5.6. Inducción

La empresa informara a todos los nuevos elementos, estableciendo planes y programas, con el objetivo de acelerar la integración del individuo en el menor tiempo posible al puesto, al jefe y a la organización. En el cual el nuevo trabajador debe conocer todo con la empresa, en el conocimiento de la empresa:

- Inducción en el Departamento de Personal.
- Inducción en el puesto.
- Ayudas Técnicas

5.7. Tabulador de la empresa

Puesto	Categoría	Sueldo	Prestación	Total
Gerente General	Gerencia	280	120	400
Gerente Adquisiciones	Producción	260	112	372
Gerente Mercadeo	Mercadeo	240	103	343
Gerente Administrativo Financiero	Administración	220	95	315
Gerente de RR.HH	Administración	200	86	286
Recepcionista	Atención	150	65	215
Carpintero	Producción	120	-	120

5.8. Motivación

La motivación laboral es una técnica esencial para toda empresa ya que permite que los empleados puedan desarrollar actitudes positivas, las cuales pueden mejorar su desempeño en el trabajo. La presencia de empleados correctamente motivados para ejecutar lo mejor posible sus funciones y tareas laborales es beneficiosa tanto para la organización, que tendrá mayor probabilidad de obtener mejores resultados, como para los propios trabajadores, quienes experimentarán un aumento en su calidad de vida laboral. Para mantener a nuestros empleados motivados nos concentraremos en:





- **Mantener condiciones de trabajo favorables:** Ambiente laboral que brinde comodidad personal y facilite un buen rendimiento. Mantener un ambiente seguro y cómodo (temperatura, luz, ruido, etc.)
- Establecer un sistema de motivación e incentivos que cubran las expectativas de los trabajadores de la empresa.
- Comunicar los avances, intenciones y pormenores del desarrollo de las actividades de la empresa.

5.9. Constitución de la empresa

Nuestra empresa estará constituida bajo el régimen de Sociedad Anónima la cual es una forma de organización de tipo capitalista muy utilizada entre las grandes compañías. Todo el capital se encuentra dividido en acciones, las cuales representan la participación de cada socio en el capital de la compañía.

5.10. Obligaciones Laborales

- Ejecutar el trabajo con la eficiencia, cuidado y esmero apropiados y en la forma, tiempo y lugar convenidos.
- Conservar en buen estado los instrumentos y útiles que se les faciliten para el trabajo.
- Guardar los secretos técnicos, comerciales o de fabricación de los productos a cuya elaboración concurren directa o indirectamente, con tanta más fidelidad cuanto más alto sea el cargo del trabajador o la responsabilidad que tenga de guardarlos por razón de la ocupación que desempeña, así como los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicio a la empresa.





- Someterse a reconocimiento médico ya sea al solicitar su ingreso al trabajo o durante éste para comprobar que no padecen alguna incapacidad permanente o alguna enfermedad profesional, contagiosa o incurable
- El trabajador debe abstenerse de ejecutar negociaciones por cuenta propia o ajena, que pudieran afectar los intereses del empleador.

5.11. Aspecto Legal

PROCEDIMIENTO	LUGAR	COSTO
INSCRIPCION DE SOCIEDAD ANONIMA	ASESORIA LEGAL Y EMPRESARIAL, S.A. L&B ADVICE S.A. COLONA EL PERIODISTA. ROTONDA, 1c SUR, 1c OESTE, 1c SUR	\$300

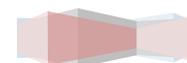
Todo nuestro procedimiento legal fue realizado por la Lic. Mayra de los Ángeles López Estrada, quien labora en Asesoría Legal y Empresarial, S.A. L&B ADVICE, S.A.

El monto total final de los honorarios fue de \$300.00 (trescientos dólares netos)





VI. CONTABILIDAD Y FINANZAS





6.1. Objetivos

Corto Plazo

- Identificar los gastos y costos de la empresa para la elaboración del material de venta.
- Determinar el capital requerido para dar inicio a las operaciones de la empresa
- Fijar el flujo de efectivo requerido para dar inicio a la finanza de Polinmuebles.

Mediano Plazo

- Dar prioridad a la eficiencia financiera de Polinmuebles S.A.
- Elaborar proyecciones para los años siguientes en base a los flujos del primer año.
- Evaluar la situación financiera de Polinmuebles con respecto a los indicadores y razones financieras.

Largo Plazo

- Dar continuidad a las técnicas financieras y realizar nuevas proyecciones.
- Proporcionar nuevas estrategias económicas y de mejor calidad para generar más utilidades.

6.2. Proceso Contable

El responsable financiero será el encargado de llevar la contabilidad de la empresa.





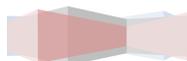
6.3. Inversión

6.3.1. Mobiliario y equipo de oficina

POLINMUEBLES S.A			
Mobiliario y Equipo de Oficina (US\$)			
Concepto	Cantidades	Precio Unitario (US\$)	COSTO (US \$)
Computadoras	8	550	4.400
Estabilizadores y Baterías	8	48	384
Impresora	4	63	252
Archivos de 3 Gavetas	4	136	543
Sillas Ejecutivas	9	46	416
Escritorios Ejecutivos	9	104	936
Aparatos de Teléfono	4	17	68
Sillas de Espera	20	18	370
Total			7.369

6.3.2. Costo de equipos totales

Concepto	Valor
Equipo de transporte	10.000
Mobiliario y Equipo de Oficina	7.369
Total	17.369





6.3.3. Capital de trabajo

POLINMUEBLES S.A	
Capital Preoperativo (US\$)	
Concepto	COSTO (US \$)
Costo Total (Año 1)	63.573
Capital de Trabajo (10% Costo Anual)	6.357
Total	69.931

6.3.4. Inversión total

RESUMEN DE INVERSIONES	
POLINMUEBLES S.A	
Inversión Total en Activo Fijo y Diferido	
Concepto	COSTO (US \$)
Equipo de Transporte	10.000
Mobiliario y Equipo de Oficina	7.369
Obra Civil	49.000
Capital de Trabajo Pre operativo	6.357
Total	72.727

6.4. Depreciación

6.4.1. Ley de equidad fiscal

Concepto	Valor	Tasa de Depreciación (%)
Equipo de transporte	10.000	20
Mobiliario y Equipo de Oficina	7.369	20
Construcción	49.000	10





6.4.2. Depreciación Mobiliario y equipo de oficina, Equipo de Transporte y Construcción

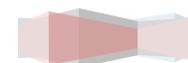
POLINMUEBLES S. A									
DEPRECIACION (US \$)									
Concepto	Valor	Tasa de Depreciación (%)	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Total	Valor de Rescate
Equipo de transporte	10.000	20	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	10.000	0
Mobiliario y Equipo de Oficina	7.369	20	1.474	1.474	1.474	1.474	1.474	7.369	0
Construcción	49.000	10	4.900	4.900	4.900	4.900	4.900	24.500	24.500
Total Depreciación	66.369		8.374	8.374	8.374	8.374	8.374	41.869	24.500
Depreciación Acumulada			8.374	16.748	25.122	33.496	41.869		

6.5. Financiamiento del proyecto

POLINMUEBLES S. A AMORTIZACION DEL PRESTAMO (US \$)

MONTO (US \$) 60.000
INTERES ANUAL (%) 18%
PERIODO (AÑOS) 5
ANUALIDAD -19.187

Año	Interés	Anualidad	Pago a capital	Saldo
0				60.000
1	10.800	19.187	8.387	51.613
2	9.290	19.187	9.896	41.717
3	7.509	19.187	11.678	30.039
4	5.407	19.187	13.780	16.260
5	2.927	19.187	16.260	0
Total	35.933,35		60.000	





6.6. Estados financieros proforma

6.6.1. Balance general

Polinmuebles S.A					
BALANCE GENERAL PROYECTADO (US \$)					
CONCEPTOS/AÑOS	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
ACTIVOS					
Circulante:					
Caja y Bancos	15.794	21.905	26.683	29.890	31.246
Inventario de Productos Terminados	1.897	4.009	6.379	9.064	12.128
Total Activo Circulante	17.691	25.914	33.062	38.953	43.374
Activos Fijos Netos					
Construcción	49.000	49.000	49.000	49.000	49.000
Equipo de Transporte	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000
Mobiliario y Equipo de Oficina	7.369	7.369	7.369	7.369	7.369
Depreciación Acumulada	-8.374	-16.748	-25.122	-33.496	-41.869
Total Activo Fijo	57.996	49.622	41.248	32.874	24.500
TOTAL ACTIVOS	75.687	75.535	74.310	71.827	67.874
PASIVOS					
Circulante:					
Impuestos por pagar	2.321	2.468	2.643	2.851	3.101
Total Pasivo Circulante	2.321	2.468	2.643	2.851	3.101
Largo Plazo:					
Préstamos Bancarios	51.613	41.717	30.039	16.260	-



Total Pasivo Largo Plazo	51.613	41.717	30.039	16.260	-
TOTAL PASIVOS	53.934	44.185	32.682	19.111	3.101
CAPITAL CONTABLE:					
Capital Social	12.727	12.727	12.727	12.727	12.727
Resultados del Ejercicio	9.026	9.598	10.278	11.088	12.058
Utilidades Retenidas	-	9.026	18.623	28.901	39.989
TOTAL CAPITAL CONTABLE	21.752	31.350	41.628	52.716	64.774
PASIVO + CAPITAL	75.687	75.535	74.310	71.827	67.874
DIFERENCIA	-	-	-	-	-

6.6.2. Estado de Resultados

Polinmuebles S.A					
ESTADO DE RESULTADOS PROYECTADO					
CONCEPTOS/AÑOS	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
Ingresos	74.570	78.147	82.478	87.738	94.145
Costo de Venta	36.052	40.119	45.038	50.997	58.229
Utilidad Bruta	38.518	38.028	37.440	36.741	35.915
Gastos de Administración	9.605	9.698	9.800	9.911	10.035
Gastos de Ventas	5.218	5.328	5.449	5.582	5.728
Gastos Financieros	10.800	9.290	7.509	5.407	2.927
Total Gastos de Operación	25.624	24.317	22.758	20.901	18.690
Utilidad antes de impuestos	12.894	13.711	14.682	15.840	17.226
IR 30%	3.868	4.113	4.405	4.752	5.168
Resultado después de impuestos	9.026	9.598	10.278	11.088	12.058

6.6.3. Flujo de caja





POLINMUEBLES S.A
FLUJO NETO DE EFECTIVO PROYECTADO
(US \$)

CONCEPTOS/AÑOS	AÑO 0	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
Saldo inicial de la cuenta en efectivo		6.357	15.794	21.905	26.683	29.890
Inversión Inicial						
Inversión	-66.369					
Capital Pre operativo	-6.357					
	-72.727					
Ingresos						
Ventas de Contado		74.570	78.147	82.478	87.738	94.145
Total Ingresos		74.570	78.147	82.478	87.738	94.145
Total de Efectivo Disponible		80.927	93.940	104.383	114.421	124.034
Egresos						
Costos de Transformación		29.300	33.022	37.461	42.759	49.084
Compras de Materia Prima		1.749	2.309	3.047	4.023	5.310
Gastos de Administración		8.132	8.224	8.326	8.438	8.561
Gastos de Ventas		5.218	5.328	5.449	5.582	5.728
Gastos Financieros		10.800	9.290	7.509	5.407	2.927
Pago Impuesto sobre la Renta		1.547	3.966	4.230	4.544	4.918
Total Egresos		56.747	62.140	66.022	70.752	76.528
Flujo Neto de Efectivo	-72.727	24.180	31.801	38.360	43.669	47.506
Amortización Préstamo	60.000	8.387	- 9.896	- 11.678	13.780	16.260
Saldo Final de Caja		15.794	21.905	26.683	29.890	31.246
Flujo Neto de Efectivo con Financiamiento	-12.727	9.436	6.111	4.778	3.207	1.357





6.7. Análisis de Rentabilidad

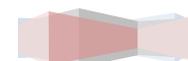
6.7.1. Evaluación económica

6.7.1.1. Valor actual neto

POLINMUEBLES S.A						
VAN, TIR						
Periodo	Flujo (US \$)	Factor	Flujo Actualizado (US \$)	Monto Recuperado de la Inversión Inicial (US \$)		
0	-12.727	1,00000	-12.727			
1	9.436	1,20000	7.864	7.864		
2	6.111	1,44000	4.244	12.107		
3	4.778	1,72800	2.765	14.872		
4	3.207	2,07360	1.546	16.419		
5	1.357	2,48832	545	16.964	4.237	VAN
VAN			4.237			
TMAR:	20%					

6.7.1.2. Tasa interna de retorno

POLINMUEBLES S.A	años	1	2	3	4	5
VAN, TIR, PERÍODO DE RECUPERACIÓN ^{39,75}						
Flujo Neto de Efectivo con Financiamiento	-12.727	9.436	6.111	4.778	3.207	1.357
CÁLCULO PERÍODO DE RECUPERACIÓN	-12.727	-3.291	2.820	7.599	10.805	12.162
PERÍODO DE RECUPERACIÓN	1,5	Años				
VAN	4.237					
TIR	39,75%					





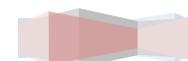
6.7.1.3. Periodo de recuperación de la inversión

EXPLICACION PERIODO DE RECUPERACIÓN:

Periodo	Flujo	Flujo Recuperación
0	-12.727	-12.727
1	9.436	-3.291
2	6.111	2.820
3	4.778	7.599
4	3.207	10.805
5	1.357	12.162
PERIODO DE RECUPERACION:	1,5	años

6.7.2. Punto de equilibrio

POLINMUEBLES S.A					
PUNTO DE EQUILIBRIO EN UNIDADES FISICAS ANUALES (muebles)					
Conceptos	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
Costos Fijos	40.066	38.556	36.775	34.673	32.193
Costos Variables	25.346	29.993	35.574	42.290	50.390
Costos Totales	65.412	68.550	72.349	76.963	82.583
Producción	144	173	207	249	299
Costos Fijo Unitario	278,24	223,13	177,35	139,34	107,81
Costos Variable Unitario	176	173,57	171,56	169,96	168,76
Costo Unitario	454,25	396,70	348,91	309,30	276,57
Margen de Ganancia	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20
Precio de Venta	545	476	419	371	332
Unidades Vendidas en Punto de Equilibrio	109	127	149	172	197





6.7.3. Relación costo beneficio

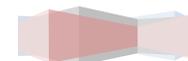
	Relación costo beneficio
VAN ingresos totales	\$417.078
VAN egresos totales	\$332.189
B/C	\$1,25554

6.7.4. Razones financieras

Razones financieras.	Razones financieras.				
	Año1	Año2	Año3	Año4	Año5
endeudamiento					
deuda a activos totales=	71,26%	58,50%	43,98%	26,61%	4,57%
capital contable a activos=	28,74%	41,50%	56,02%	73,39%	95,43%
Rentabilidad					
margen bruto de utilidad=	51,65%	48,66%	45,39%	41,88%	38,15%
margen neto de utilidad=	17,29%	17,55%	17,80%	18,05%	18,30%
rentabilidad sobre activos ROA	17,04%	18,15%	19,76%	22,05%	25,38%
Eficiencia					
Rotación de activos totales =	17,04%	18,15%	19,76%	22,05%	25,38%

6.7.5. Análisis de sensibilidad

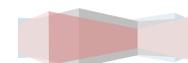
CONCEPTOS/AÑOS	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
ACTIVOS					
Circulante:					
Caja y Bancos	15.794	21.905	26.683	29.890	31.246
Inventario de Productos Terminados	1.897	4.009	6.379	9.064	12.128



PLAN DE NEGOCIOS

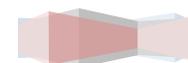


Total Activo Circulante	17.691	25.914	33.062	38.953	43.374
Activos Fijos Netos					
Construcción	49.000	49.000	49.000	49.000	49.000
Equipo de Transporte	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000
Mobiliario y Equipo de Oficina	7.369	7.369	7.369	7.369	7.369
Depreciación Acumulada	-8.374	-16.748	-25.122	-33.496	-41.869
Total Activo Fijo	57.996	49.622	41.248	32.874	24.500
TOTAL ACTIVOS	75.687	75.535	74.310	71.827	67.874
PASIVOS					
Circulante:					
Impuestos por pagar	2.321	2.468	2.643	2.851	3.101
Total Pasivo Circulante	2.321	2.468	2.643	2.851	3.101
Largo Plazo:					
Préstamos Bancarios	51.613	41.717	30.039	16.260	-
Total Pasivo Largo Plazo	51.613	41.717	30.039	16.260	-
TOTAL PASIVOS	53.934	44.185	32.682	19.111	3.101
CAPITAL CONTABLE:					
Capital Social	12.727	12.727	12.727	12.727	12.727
Resultados del Ejercicio	9.026	9.598	10.278	11.088	12.058
Utilidades Retenidas	-	9.026	18.623	28.901	39.989
TOTAL CAPITAL CONTABLE	21.752	31.350	41.628	52.716	64.774
PASIVO + CAPITAL	75.687	75.535	74.310	71.827	67.874



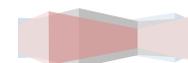


VII. ANEXOS





TESTIMONIO INSCRIPCIÓN SOCIEDAD ANONIMA





T E S T I M O N I O

ESCRITURA NÚMERO TREINTA Y CUATRO (34).- PROTOCOLO NUMERO

ONCE (11).- CONSTITUCION DE SOCIEDAD

ANONIMA Y ESTATUTO.- En la ciudad de Managua, capital de la República de Nicaragua lugar de mi domicilio y residencia a las tres de la tarde del día veinte de Mayo del año dos mil trece. Ante mi **MAYRA DE LOS ÁNGELES LOPEZ ESTRADA**, Abogado y Notario Público de la Republica de Nicaragua, portador de cedula Nicaragüense de identidad ciudadana numero, cero, cero, uno, guión, cero, nueve, cero, dos, ocho, dos, guión, cero, cero, tres, cero, letra “eme” (001-090282-0030M) debidamente autorizado por la excelentísima Corte Suprema de Justicia para cartular durante el quinquenio que vence el día treinta de Julio del año dos mil veinte. Comparecen los señores **CARLOS ADÁN MARTÍNEZ ESTRADA**, soltero, estudiante de la carrera de Ingeniería Industrial, de este domicilio con cedula de identidad número 001-220393-0035S, **HECTOR JOSUE TORRES PARRILLA**, soltero, estudiante de la carrera de Ingeniería Industrial, de este domicilio con cedula de identidad número 161-161293-0005N, **KEVIN STEVE PAVON BACA**, soltero, estudiante de la carrera de Ingeniería Industrial, de este domicilio con cedula de identidad número 001-100592-0036L, **DANNY MICHAEL MASIS ROSAS**, soltero, estudiante de la carrera de Ingeniería Industrial, de este domicilio con cedula de identidad número 001-230692-0075N, **EDGARDO JOSE OROZCO SALGADO**, soltero, estudiante de la carrera de Ingeniería Industrial, de este domicilio con cedula de identidad número 001-010593-0001X. Quienes a mi juicio los comparecientes tienen la suficiente y plena capacidad civil y legal necesaria para obligarse y contratar en especial para la celebración de este acto,





quienes actúan en sus propios nombres e intereses. Exponen conjuntamente los comparecientes señores CARLOS ADÁN MARTÍNEZ ESTRADA, HECTOR JOSUÉ TORRES PARRILLA, KEVIN STEVE PAVON BACA, DANNY MICHAEL MASIS ROSAS Y EDGARDO JOSE OROZCO SALGADO y dicen; **PRIMERA: (CONSTITUCION DE SOCIEDAD ANONIMA)**. Que han decidido por mutuo consentimiento en este acto, CONSTITUIR una sociedad comercial de naturaleza Anonima, de acuerdo a la legislación mercantil vigente de la República de Nicaragua, a las bases, estipulaciones y cláusulas siguientes. Sigue exponiendo conjuntamente los comparecientes y dice, **SEGUNDA: (DENOMINACION O RAZON SOCIAL)**. La sociedad se denominara **POLINMUEBLES SOCIEDAD ANONIMA** que podrá identificarse abreviadamente para identificar sus actividades comerciales como **POLINMUEBLES, S.A.**, en todo su entorno jurídico y comercial. Sigue exponiendo conjuntamente los comparecientes y dicen; **TERCERA: (DOMICILIO)**. La sociedad tendría su domicilio en el Municipio de San Juan de Oriente del Departamento de Masaya, sin perjuicio de establecer sucursales o extensiones y oficinas en cualquier lugar de la República o fuera de ella según lo disponga la Junta Directiva. **CUARTA: (OBJETO)**. A) **Recolección de polines en las empresas colaboradoras** Este primer paso consta de visitas a las empresas con las que tenemos acuerdos para ver qué cantidad de polines tienen desocupados, dañados o simplemente fuera de servicio debido a un exceso de los mismos. B) **Selección de tipo de polines (madera)** Una vez que el polín llega a nuestras instalaciones del taller de carpintería empieza la selección de polines según el tipo de madera, ya que estos pueden estar elaborados de cualquiera de las 120 especies de pino u otro tipo de madera como cedro macho y pochote. C)





Desarmar polines Una vez que se han clasificado, los polines se desarman en su lugar de clasificación. En esta parte del proceso se extraen los clavos con los que se unen las diferentes reglas de madera para formar el polín. En esta parte del proceso se tienden a quebrar muchas regletas si no se tiene cuidado y practica la técnica adecuada. D) **Clasificar por estado** Una vez que las regletas de madera se han separado de su antigua estructura, se procede a clasificarlas por estado ya que cuando los polines se encuentran en las empresas sostienen máquinas o productos pesados que astillan las regletas. E) **Clasificar por tamaño** Además de clasificarlas por estado también se clasifican por largo y grosor ya que es fundamental tener establecido donde se encuentran las piezas adecuadas para constituir bases y las piezas adecuadas para ser usadas como soportes. Esto facilita y agiliza el proceso de diseño del mueble. F) **Ver diseño de mueble a elaborar** Una que se tiene toda la materia prima para empezar a trabajar el carpintero observa los diseños brindados por los diseñadores para posteriormente seleccionar la madera adecuada para iniciar el escantillón. G) **Elaboración de un escantillón. Modificación del mueble. Pre-medir** Una vez que el carpintero ha visto el modelo o idea principal del diseño este inicia un proceso de pre-medir, marcar y modificar el mueble ya que no siempre se obtienen unas medidas exactas a las que se requieren. Esta modificación se debe a que la madera con la que trabajamos nos da limitantes por no ser virgen; sin embargo, estas modificaciones no alteran en ningún momento la funcionabilidad del producto. H) **Pegar tablones, lijar, cortar y fumigar** Una vez seleccionada la madera y habiéndose hecho las pre-mediciones, empieza el proceso de pegar, lijar, cortar y fumigar la madera con el objetivo de elaborar pieza a pieza el mueble deseado. La





madera es curada para evitar que estos sean atacados por plagas. l) **Elaboración del mueble.** Una vez que se obtienen las piezas para armar el mueble, se le dan los acabados como cortes 45, redondeles, color, etc. **QUINTA: (DURACION).** La duración de la sociedad será de veinte años a contarse a partir de la fecha de la inscripción de la Escritura de Constitución y Estatutos. Este plazo será susceptible de PRORROGA cuando así lo exprese la Junta General de Accionistas. **SEXTA.- (CAPITAL SOCIAL):** El capital social de la sociedad será de CINCUENTA MIL CORDOBAS NETOS (C\$ 60,000.00) dividido en cien acciones, con un valor nominal de quinientos córdobas cada una, siendo suscrito y pagado en su totalidad por los socios CARLOS ADÁN MARTINEZ ESTRADA suscribe y paga la cantidad de cincuenta acciones por un monto de Diez mil Córdobas netos (C\$ 10,000.00), el señor HECTOR JOSUÉ TORRES PARRILLA suscribe y paga la cantidad de cincuenta acciones por un monto de Diez mil Córdobas netos (C\$ 10,000.00), el señor KEVIN STEVE PAVON BACA suscribe y paga la cantidad de cincuenta acciones por un monto de Diez mil Córdobas netos (C\$ 10,000.00), el señor DANNY MICHAEL MASIS ROSAS suscribe y paga la cantidad de cincuenta acciones por un monto de Diez mil Córdobas netos (C\$ 10,000.00), y el señor EDGARDO JOSE OROZCO SALGADO suscribe y paga la cantidad de cincuenta acciones por un monto de Diez mil Córdobas netos (C\$ 10,000.00), dicho capital puede ser aumentado a medida que las necesidades del negocio lo ameritan o requieran. Quedan en consecuencia suscritas cinco (5) acciones y pagadas en su totalidad en el carácter de socios. Siguen exponiendo conjuntamente los comparecientes y dice **SEPTIMA: (DE LAS ACCIONES).** Las acciones serán nominativas, inconvertibles al portador y no podrán ser transferidas por actos entre





vivos, ni ser dadas en prendas o garantías, sin aprobación previa de la Junta Directiva. Se exceptúa de esta disposición, la transferencia de las acciones entre accionistas de la sociedad y las hechas por la vía cesionaria, testamentarias o abintestato, la transferencia de las acciones nominativas se hará por endoso o por instrumentos públicos y su traspaso para su validez deberá ser inscrito en el Libro del Registro de Acciones de la Sociedad, cuando haya cumplido los requisitos señalados en esta escritura y con las formalidades de ley. Para la validez de los títulos accionarios será necesario que estos estén firmados o autorizados por el Presidente y Secretario de la Junta Directiva o quien haga sus veces, podrán emitirse títulos representativos de acciones provisionales o definitivas que amparen una o más acciones y también podrán sustituirse en todo caso a elección de los accionistas, títulos ya emitidos por un valor, por otro u otros de distintos valor y que amparen distintas cantidades de acciones pero que representen exactamente en todo el valor de los títulos primitivos. La transferencia de acciones no producirá efecto para la sociedad, para los accionistas y para terceros si no desde la fecha de inscripción en el registro de acciones de la sociedad. Así mismo los accionistas tendrán derecho de preferencia, aun en el caso de subasta voluntaria o forzada, para adquirir las acciones al valor en libros o al mayor precio ofrecido, si este fuere menor que el precio de otros. El derecho del tanto, por consiguiente es inherente a la condición de accionistas. En caso de que hubiere varios socios interesados en adquirir un paquete de acciones puesto en venta, la adquisición se hará proporcionalmente al monto de las acciones que cada uno posean, en caso de que fuere factible la división, la junta directiva por medio de sorteo entre los interesados resolverá definitivamente quienes podrán adquirir las





acciones, toda persona por el hecho de adquirir acciones, acepta y se sujeta a los términos de esta escritura social, estatutos, reglamentos, resoluciones de la Junta General de Accionistas y de la Junta Directiva, así como a las negociaciones y decisiones debidamente tomadas por sus órganos administrativos. **OCTAVA: (DE LA ADMINISTRACION).** La sociedad será administrada por una Junta Directiva compuesta de **Presidente y Secretario**, que se podrá variar su número, según la aprobación de la junta general de accionista, quienes serán electos por un periodo de dos años mediante el voto de la mitad más uno del capital social, comenzando a partir de la inscripción de esta escritura en el Registro Mercantil; el Presidente ejercerá la representación legal de la sociedad, actuara como Gerente General Administrativo y tendrá las facultades de Apoderado Generalísimo pudiendo sustituir al poder en todo o en parte. El número de directores podrá ser aumentado o disminuido por mayoría de la Junta General de Accionistas y sin necesidad de reformas al pacto social, los miembros de la Junta Directiva deberán ser accionistas y la Junta General de accionistas designara el cargo de cada director, que desempeñara en el ejercicio de sus funciones y podrán ser reelectas para diferentes periodos consecutivos se exceptuaron en esta Disposición el fiscal que podrá ser o no accionistas, las faltas temporales de los Miembros de la Junta Directiva serán llenadas de la siguiente forma: La del Presidente Por el secretario. En este acto en sesión ordinaria de la Sociedad Anónima, existiendo quórum de ley la Junta General de Accionista, estando presente el cien por ciento del capital social de la Sociedad, representado por los socios **CARLOS ADÁN MARTÍNEZ ESTRADA** y el señor **HECTOR JOSUE TORRES PARRILLA**, se procede a la elección de la Junta Directiva, quedando conformada de la siguiente





manera: Presidente al socio **Carlos Adán Martínez Estrada** y como Secretario al socio **Héctor Josué Torres Parrilla**. El Secretario podrá asumir las mismas facultades, cuando el Presidente no pueda representar a la Sociedad, sea por enfermedad o por estar fuera del país o cualquier otra causa, quienes aceptan los cargos para los que fueron electos manifestando que cumplirán con los Estatutos, Resoluciones de la Asamblea General de Accionistas dentro del marco de la ley en esta materia. **NOVENA: (DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS)**. Es la autoridad suprema de la Sociedad y a ella corresponde la organización, supervisión de los negocios sociales y la decisión final sobre todo los asuntos económicos y financieros, se reunirán dos veces al año la primera en los primeros quince días del mes de enero y la segunda en los últimos quince días del mes de diciembre de forma ordinaria, las Junta Generales de Accionistas de forma Extraordinaria tendrá lugar cuando lo creyere conveniente la Junta Directiva, o lo pidan por escrito con expresión del objeto o motivo, accionista cuyas participaciones reunidas representen al menos la mitad más uno del capital social, la citación para reuniones ordinarias y extraordinarias se harán por secretaria con quince días de anticipación, cuando por falta de quórum y a la primera convocatoria se hará nueva citación, observándose las mismas formalidades, en tal caso la reunión se hará con el número de socios que asistan, cuando concurren los accionistas que representen la totalidad del capital social, ambas reuniones podrán celebrarse sin previo aviso. **DECIMA: (DEL CONTROL CONTABLE, EJERCICIO ECONOMICO Y BALANCE)**. La Sociedad llevara su contabilidad conforme la teoría de la partida doble, llevando los libros que indica el Código de Comercio vigente. El ejercicio económico será anual y correrá del primero de Julio





al treinta de Junio debiéndose hacer un balance anual general de operaciones y liquidación de utilidades. Al finalizar cada ejercicio se practicara inventario general de los bienes sociales y de acuerdo con el mismo y los resultados de contabilidad, se reformara el Balance General con un estado de las operaciones activas y pasivas. En la compilación del inventario y del balance los activos deberán valuarse al precio de costos disminuidos este en cada ejercicio según una racional depreciación. Las mercaderías y los otros elementos patrimoniales del activo circulante se valuara al menor precio entre la adquisición y costo y el mercado al día de cierre del ejercicio, las concesiones, licencias, patentes y marcas se valuaran al precio de adquisición o de costos, amortizados anualmente en proporción al tiempo de utilización, las acciones y demás títulos según la cotización oficial media en el último trimestre del ejercicio, cuando sea cotizados en la bolsa en su caso y lo que no se cotiza, según la prudente apreciación de los administradores, sin que pueda fijarse un valor superior al de su adquisición, las participaciones sociales que no sean acciones se deberán valorar por un importe superior al resultado del último balance de la empresa a la cual se refiere. En el balance se deberá incluir bien sea por el sistema de reserva complementaria del activo o de reducción del mismo, los castigos por obsolescencia, por depreciación del activo o de reducción del mismo, los que corresponden a una sana practica contable. En todo caso se hará conocer por los informes los criterios de valuación seguidos en la información del balance, los cuales deberán ser constantes aunque la Junta General de Accionistas pueda variarlos en casos extraordinarios.

DECIMA PRIMERA: (DE LAS GANACIAS O PÉRDIDAS). Las ganancias liquidas o perdidas se dividirán de acuerdo al porcentaje aportado por cada uno de los





socios, para lo cual se hará la liquidación correspondiente conforme al cierre fiscal.

DECIMA SEGUNDA: (ACUERDO O RESOLUCIONES). En toda sesión de la Junta General de Accionistas cada acción dará derecho a un voto y el voto de la mayoría del quórum hará acuerdos o decisiones, salvo en los casos que se indicara específicamente en la presente escritura y los estatutos. Todo acuerdo tomado legalmente por la Junta General de Accionistas debidamente convocada y constituida será obligatorio para todos los accionistas, aun para los decidentes y los ausentes ya que se establece entre los mismos accionistas la sumisión al voto de la mayoría correspondiente. **DECIMA TERCERA: (FISCALIZACION).** La fiscalización de la administración estará a cargo de un FISCAL, que podrá ser o no accionista nombrado por la Junta General de Accionistas, el mismo que elija la Junta Directiva por un periodo igual al de estos. **DECIMA CUARTA: (FONDO DE RESERVA)** De las utilidades de cada año la Sociedad se tomara de cada un diez por ciento para fondo de reserva, hasta llegar a un quince por ciento del capital social completándose cada vez que sea disminuido, fondo destinado a cubrir contingencias. **DECIMA QUINTA: (ARBITRAMIENTO)** Toda desavenencia que surja entre los accionistas, entre estos y la sociedad por la interpretación o aplicación de la escritura social, por los estatutos, administración, con motivo de disolución o liquidación de la empresa o relativa al avalúo de los bienes sociales o de cualquier otra cuestión no podrá ser llevada a los tribunales de justicia sino que se dirima y resuelvan sin recurso alguno por arbitradores o amigables componedores nombrados conforme el Código de Procedimiento Civil y organizado de conformidad con lo que se disponga en los estatutos. **DECIMA SEXTA: (DISOLUCION Y LIQUIDACION)** Son causas de disolución de esta





sociedad el acuerdo tomado en este sentido por la Junta General de Accionistas y los demás casos que señala la ley en los Artículos 262 y 269 del Código de Comercio. Establecida la disolución de la sociedad, la disolución se practicara por la misma sociedad y a este efecto la Junta Directiva una vez tomado el acuerdo de disolución nombrara una Junta compuesta por cinco (5) accionistas para la realización de los bienes sociales y su conversión a efectivos valores negociables. Una vez presentado el informe de la Junta Liquidadora, la Junta Directiva deberá establecer la distribución del haber social entre los accionistas y este plan de distribución deberá ser sometido al conocimiento de la Junta General de Accionistas para su aprobación. La Liquidación y expresada distribución deberá ser hecha y terminada dentro del plazo que para tal efecto señalare la Junta General de Accionistas. En sus funciones la Junta Liquidadora tendrá las facultades y deberes que señalen la Junta general de Accionistas. **DECIMA SEPTIMA: (PRIMERA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS)** En este estado los exponentes manifiestan al notario que siendo los únicos accionistas suscriptores y dueños de la totalidad de las acciones del capital social, desean constituirse en la Junta General de Accionistas para este efecto el señor **CARLOS ADÁN MARTÍNEZ ESTRADA** portador de diez acciones (10), el señor **HECTOR JOSUE TORRES PARRILLA** portador de diez acciones (10), el señor **KEVIN STEVE PAVON BACA** portador de diez acciones (10), el señor **DANNY MICHAEL MASIS ROSAS** portador de diez acciones (10), y el señor **EDGARDO JOSE OROZCO SALGO** portador de diez acciones (10), todos por si se encuentran reunidos con el suscrito notario, que da fe que incorpora sus decisiones en la presente Escritura Publica en el local de las oficinas del suscrito Notario en esta ciudad, por





consiguiente se procede de acuerdo a la cláusula octava de la Escritura Social que se otorga en este acto y la Junta se ha constituido con el objeto de emitir los Estatutos de la misma y de proceder a la elección de los miembros de la Junta Directiva, al efecto se procedió de la manera siguiente: De conformidad con lo resuelto unánimemente por los concurrentes preside esta sesión el señor Carlos Adán Martínez Estrada quien la declara abierta y el mismo expone: Que para completar la organización de la sociedad es necesario emitir los Estatutos de la misma y a este efecto somete a la consideración de los accionistas un proyecto que leído, discutido y aprobado queda en la forma siguiente: **ESTATUTOS DE LA SOCIEDAD, CONSTITUCION, DENOMINACION, DOMICILIO Y DURACION.**

Artículo 1º. Esta sociedad ha sido constituida en la presente Escritura Pública, autorizada por el suscrito notario. Artículo 2º. La denominación se establece en la cláusula segunda de la Escritura Social referida anteriormente el domicilio y duración se establecen en la cláusula tercera y cuarta respectivamente del citado documento constitutivo. **OBJETO.** Artículo 3º. El objeto social está señalado en la cláusula quinta de la Escritura de Constitución. **CAPITAL SOCIAL ENTERO Y ACCIONES.** Artículo 4º. El capital social en su forma de entero se encuentra establecido en la cláusula sexta de la referida Escritura de Constitución para aumentar el capital social de la sociedad se necesita mayoría absoluta para tomar decisiones en la primera convocatoria, si no hubiese quórum se hará segunda convocatoria y la resolución en este sentido será suficiente que sea tomada con el cincuenta y uno por ciento del capital social. Artículo 5º. Las acciones serán nominativas, inconvertibles al portador. Artículo 6º. Los títulos definitivos de las acciones serán impresos o litografiados llevarán el nombre y apellidos del dueño





en la cara principal y deberán ser sellados con el sello de la sociedad, debiendo expresar: a) La denominación de la sociedad, duración y lugar del domicilio, b) fecha de constitución y de su inscripción en el Registro Mercantil, el importe del capital social y el número total de acciones en que está dividido, d) el valor nominal y la circunstancia de estar totalmente pagado y e) la circunstancia de que su transferencia es sujeta a restricciones. Artículo 7º. Los títulos definitivos deberán ser firmados y autorizados por el presidente y el secretario de la Junta Directiva. Artículo 8º. Podrán emitirse títulos representativos de acciones, provisionales o definitivos que amparen uno o más acciones también sustituirse en todo caso a elección y por cuenta de los accionistas, por otro u otros de distintos valor y que amparen distintas cantidades de acciones, pero que representen en todo caso, el mismo número de acciones cubiertas por los títulos primitivos. Artículo 9º. Se llevara por el secretario de la sociedad en el domicilio de esta, un libro de Registro de Acciones de la Sociedad, con indicación del nombre de todos los accionistas, número de acciones que cada uno posea, su domicilio y dirección. Toda modificación que hubiere a este respecto, el interesado estará obligado a notificarlo a la Junta Directiva. Para los efectos legales serán los accionistas las personas cuyas acciones estén registradas y figuren en este libro, que se llevara con las indicaciones de Ley y se asentara las transferencias de las acciones, registradas la adquisición de acciones se cancelara los títulos anteriores y se extenderá nuevos títulos al adquirente, si este lo solicitare. Para la inscripción o registro se acompañara en todo caso el correspondiente título. Artículo 10º. Si algún título da acción fuere mutilado o estuviere manchado, la Junta Directiva a solicitud del dueño y con la simple presentación del documento ordenara que este





se cancele y que se extienda uno nuevo al interesado. También podrá el accionista pedir nuevo título en reposición del que se le hubiere perdido o destruido, pero en este caso la Junta Directiva no le concederá sin previo aviso de un mes en el diario de la Gaceta y fianza garantizada de los intereses de la sociedad en la forma que la misma Junta estimare conveniente. Si durante el termino del aviso se presentare oposición por tercero se suspenderá las diligencias de reposición y se esperar la decisión de los Tribunales correspondientes, los gastos que ocasione la reposición será por cuenta del interesado. Artículo 11º. Los títulos anulados o inutilizados llevaran la palabra estampado NULO, el titulo inutilizado se guardara por el secretario de la Junta Directiva, cuando se haya transferido una parte de las acciones. No se emitirá un nuevo título sin haberse inutilizado el anterior o sea que este haya declarado perdido. Esto mismo se observara cuando por cualquier motivo hubiere canje de títulos. Artículo 12º. Los accionistas tienen derecho de conocer el movimiento administrativo de la sociedad y del empleo de los fondos sociales, con solo acreditar el carácter detalles accionistas, siempre que no perjudiquen la buena marcha de los negocios, en todo caso servirán de vigilantes para aclarar cualquier concepto. Artículo 13º. Cada accionista tendrá derecho a tantos votos como acciones posea. Artículo 14º. La sociedad no reconoce ni admite fracciones de acciones y ni dos o más personas tiene participación en una o más acciones, están podrán ser extendidas y registradas a nombre de conjunto de tales personas, pero en este caso la sociedad no estará obligada a registrar ni reconocer la transmisión mientras no indicaren quien de ellos tendrá ante la sociedad y en la Junta Generales de Accionistas y en la Junta Directiva, la





representación de las acciones o acciones en el ejercicio de sus derechos.

ADMINISTRACION JUNTA DIRECTIVA. Artículo 15º. La administración de la sociedad estará a cargo de una Junta Directiva compuesta de dos directores propietarios accionistas electos por una Junta General de Accionistas en la forma prevista en la cláusula novena de la presente escritura. Artículo 16º. La Junta Directiva tendrá un Presidente, un Secretario. Artículo 17º. Las personas accionistas podrán ejercer el cargo de Directores por medio de representantes específicamente autorizados considerados accionistas para tales efectos. Los directores podrán nombrar un representante para que comparezca a su nombre en el Directorio a votar en una determinada resolución. Las instrucciones en tal sentido deberán constar por escrito. Artículo 18º. Los miembros de la junta directiva duraran dos (2) años en el ejercicio de sus funciones y podrán ser reelectos para diferentes periodos consecutivos. Artículo 19º. En caso de falta temporal del director presidente, la vacante de este será ejercida por el secretario. Artículo 20º. Las faltas absolutas de los Directores serán llenadas por los accionistas que designe la Junta General de Accionistas y mientras esta no haya sido repuesta, será llanada de la misma manera que se suplen las faltas temporales, tal como se expresó en el artículo anterior. Artículo 21º. Si pasado el periodo para en que fueron electos los miembros de la Junta Directiva y por cualquier causa no hubieren sido repuestos, los mismos continuaran fungiendo en sus respectivos cargos que hubieren estado ejerciendo mientras no se practicare nueva elección. En estos casos para justificar su personería jurídica que el Presidente o el Secretario de la Junta Directiva extienda una certificación autorizada por un Notario en que se haga constar las circunstancias de que han





sido repuestos de sus respectivas funciones. Artículo 22º. La Junta Directiva celebra sesiones siempre que lo considere conveniente en lugar y fecha que ella misma acordare, previa citación que se hará por teléfono, telegrama o por carta dirigida a todo sus miembros. El Presidente o quien ejerciere suspensiones tendrá autoridad para convocar a la Junta Directiva en cualquier tiempo en que lo considere conveniente. La Certificación del secretario, será prueba suficiente de que tales avisos fueron enviados. También la Junta Directiva podrá designar un día periódico para sus reuniones y celebrar sesiones en el exterior, siempre que agregue o transcriba al Libro de Actas las acciones de la Junta Directiva la minuta de resoluciones. Artículo 23º. Se llevara un libro de Actas de las sesiones de la Junta Directiva General de Accionistas, en donde se asentara la relación de todo lo que sucede en cada una de las sesiones y se hará constar las asistencias de los miembros. Tales actas serán suscritas por el Presidente y el Secretario o por quien haga sus veces. Artículo 24º. Son atribuciones de la Junta Directiva: Representar a la sociedad teniendo las más amplias facultades de administración y de disposición que corresponda a un mandatario generalísimo, sin restricción alguna y para efecto podrá constituir a nombre de la sociedad mandatarios generalísimos, generales o especiales para asuntos judiciales, administrativos o de otra índole, con las facultades que le confiere y designar la persona o personas que libre cheques, giros y demás documentos de esta clase, ejecutar por medio de cualquiera de sus miembros o por cualquier otro apoderado que al efecto designare o por medio de Gerentes, los actos y negociaciones que fueren decididos y autorizados, confiar en uno o más de sus miembros la parte ejecutiva o administración inmediata de los negocios sociales y a este efecto el Director o





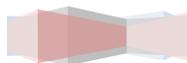
Directores Ejecutivos tendrán los poderes y facultades que la misma Junta les confiere y las que corresponden al Gerente de acuerdo con los presente Estatutos, organizar, dirigir y disponer todo lo relacionado a los negocios sociales, organizar la contabilidad, expedir los reglamentos de la sociedad, acordar el pago de cualquier gasto extraordinario y la equitativa remuneración de cualquier servicio prestado a la sociedad, resolver el establecimiento o clausura de sucursales, agencias u oficinas y nombrar los jefes de las mismas, señalándoles sus sueldos, sus remuneraciones, autorizar y resolver el uso, colocación e inversión de los fondos de reserva, nombrar el Gerente y señalarle su sueldo, remuneración, renovarle y aceptar su renuncia cuando lo crea conveniente, todas las demás facultades que le corresponden de conformidad con la ley, la Escritura Social, los presentes estatutos y la resoluciones de la Junta General de Accionistas.

PRESIDENTE Y SECRETARIO. Artículo 25°. Son facultades del Presidente: Ejercer la representación de la sociedad con la cláusula décima de la Escritura Social, con facultades de mandatario Generalísimo, manejar bajo su responsabilidad los negoció sociales, desempeñar las demás funciones concerniente a su cargo o que se establezcan en el momento o las que la Junta Directiva señalaron. Artículo 26°. Son atribuciones del secretario ser órgano de comunicación de la Junta Directiva , y de la Junta General de Accionistas, llevar el Libro de Actas de las sesiones de la Junta Directiva y de la Junta General de Accionistas, asentar las actas correspondientes autorizarlas y extender certificaciones de las mismas, llevar el Libro de Registro de Acciones de la sociedad, custodiar y poner en orden todos los documentos de la Junta General, extender certificaciones a que se refieren los presentes estatutos, informar a la





Junta Directiva de las inscripciones de acciones que efectuare, suscribir los títulos provisionales o definitivos de las acciones en unión del presidente, desempeñar todas las funciones concernientes a su cargo o que le señalare la Junta Directiva o Junta General de Accionistas. Artículo 27º. El secretario de redacción de las actas cuidara de reseñar con toda claridad los asuntos de los cuales se haya deliberado en la respectiva sesión consignando las resoluciones tomadas, el número de votos emitidos y lo demás que conduzca al exacto conocimiento de lo acordado, debiendo cumplir también los demás requisitos prescritos en los presente estatutos y en las leyes generales. SELLO. Artículo 28º. La sociedad tendrá un sello que dirá ALMACENES UNIDOS SOCIEDAD ANONIMA, Managua, Nicaragua, que usara para todos los efectos necesarios. **GERENCIA O PERSONAL EJECUTIVO.** Artículo 29º. Para la mejor administración de la sociedad habrá además un Gerente General, nombrado por la Junta Directiva, pudiendo también serlo cualquiera de los directores. El Gerente General llevara la participación ejecutiva o administración inmediata de los negocios sociales, tendrá poderes y facultades, deberes y atribuciones que le confiera la Junta Directiva y estos Estatutos, tendrá para la realización de los mismos la representación legal de la sociedad con las más amplias facultades ejecutivas. Artículo 30º. La Junta Directiva podrá también nombrar gerentes para el manejo de secciones de los negocios sociales, para sucursales y quienes tendrán los deberes y atribuciones propias que señalaren la Junta Directiva y los Reglamentos de la Sociedad, aunque se encontraran en todo tiempo sujeto a la autoridad del Gerente General. Artículo 31º. En todo lo concerniente al manejo de los negocios sociales el gerente general y los gerentes harán cumplir los contratos que la sociedad celebre, la





Escritura Social, los presentes Estatutos y las Resoluciones, Reglamentos y Ordenanzas emanadas de la Junta Directiva y de la Junta General de Accionistas.

Artículo 32º. Será obligación del Gerente General asistir a las sesiones de la Junta Directiva y de la Junta General de Accionistas y suministrar en ellas los datos y explicaciones que se solicitare. En dichas sesiones el Gerente General tendrá voz pero no voto, excepto cuando fuere Director en las primeras y accionistas en las segundas.

Artículo 33º. Son atribuciones del Gerente General: Llevar la parte ejecutiva o administrativa inmediata de los negocios sociales con los poderes y facultades que le confiere la Junta Directiva, con obediencia a las resoluciones de los organismos sociales y sujeción a las voces de la Escritura Social y los presentes Estatutos. Su responsabilidad para con la sociedad, los accionistas y los terceros, en el cumplimiento de sus deberes, será igual a la de los directores, no obstante está subordinado a la autoridad y vigilancia de ellos, nombrar los oficiales y empleados de la sociedad, señalándoles sus sueldos y atribuciones con la aprobación de la Junta Directiva y nombrar directamente al personal ejecutivo de su establecimiento, comprar los materiales y demás artículos necesarios para el servicio y buena marcha de la sociedad y celebrar los demás contratos relativos al giro ordinario de los negocios, firmar la correspondencia ordinaria de la sociedad así como los demás documentos que resolviere la Junta Directiva, vigilar que la contabilidad sea llevada en orden, informar a la Junta Directiva de la marcha de las operaciones de la sociedad y proporcionare a la Junta Directiva los datos necesarios para formular el informe anual de operaciones poniendo para este fin disposiciones de la Junta Directiva los documentos de toda clase referente a los negocios sociales, preparar los alcances mensuales con un estado de operaciones





activos y pasivos, según lo que resulte de la contabilidad y presentarlo a la Junta Directiva, formar el producto de los balances generales con un estado de ganancias y pérdidas a los días treinta de junio de cada año, practicar un inventario general de los bienes y efectos de la sociedad, dando cuenta de uno y de otro documento a la Junta Directiva y preparar todos los demás informes que se le encuentren, manejar los fondos sociales bajo su propia responsabilidad, exigir y cobrar con actividad y diligencia todo lo que se debe a la sociedad, por cualquier causa suscribiendo los recibos correspondientes según lo disponga la Junta Directiva, proporcionar a los accionistas todo lo concerniente al movimiento de los fondos sociales dentro de las prescripciones establecidas por la ley, los presentes estatutos y los reglamentos Internos y al Vigilante y auditor externo, durante el periodo de sus funciones, los antecedentes que le pidan sobre la contabilidad u operaciones, tener la inspección de todos los negocios sociales, desempeñar todas las demás funciones concerniente a su cargo o que se establezcan en los reglamentos o que le señale la Junta Directiva. **JUNTA GENERALES.** Artículo 34°. Corresponde a las Juntas Generales Ordinarias conocer y recibir informes de la Junta Directiva y examinar el balance respectivo y el plan de distribución y resolver y aprobar o desaprobado esos asuntos y los demás que le fueren sometidos. Artículo 35°. Las actas de las sesiones de las Juntas General de Accionistas serán firmadas o autorizadas conforme a lo dispuesto en el artículo segundo de la ley del diez y siete de septiembre de mil novecientos ochenta y tres. Artículo 36°. Si un accionista no pudiera o no quiere concurrir personalmente a una sesión, podrá hacerse representar por un poder extendido a favor de cualquier persona, bastando para ello una carta, cable o





telegrama dirigida al secretario de la Junta Directiva. Los apoderados en caso de ser representantes de un accionista que reside fuera del domicilio del país, podrán presentar su poder para ser registrado como tales apoderados en un Libro Especial que llevara para eso la sociedad y en este caso las citaciones podrán hacerse directamente a dicho apoderado y en esa forma ser válidas y legales.

Artículo 37º. Las votaciones de la Junta serán publicadas y presidirá el Presidente o el que haga sus veces y a falta de estos el accionista presente que representa mayor número de votos dentro de los concursante. Las votaciones serán tomadas individualmente.

Artículo 38º. Son atribuciones de la Junta General de Accionistas: designar las remuneraciones de los directores, remover de su puesto a los miembros de la Junta Directiva conforme lo que dispone la escritura social, todas las demás atribuciones que señale la ley, el contrato social y los presentes estatutos.

CONTABILIDAD, EJERCICIO ECONOMICO, BALANCE Y UTILIDADES. Artículo 39º. La contabilidad de la sociedad será llevada de conformidad con la Ley, la persona o personas que designare la Junta Directiva pero bajo dirección del Gerente o quien ejerciere sus funciones. El ejercicio económico de la sociedad terminara el treinta de junio de cada año, pero la junta General de Accionista podrá variar las fechas de cierre dictando para el lapso intermedio las providencias que estime convenientes. Al finalizar cada ejercicio se practicara inventario general de los bienes sociales y de acuerdo con el mismo y los resultados de la contabilidad se formaran el balance general, con un estado de las operaciones activas y pasivas. En la compilación del inventario y del balance, los activos fijos deberán valuarse al precio de costo, disminuido este en cada ejercicio según una racional depreciación las mercaderías y los otros elementos





patrimoniales del activo circulante se valuaran al menor precio entre la adquisición o de costo amortizado anualmente en proporción al tiempo de su utilización, las acciones y demás títulos según la cotización oficial media en el último trimestre del ejercicio, cuando sean cotizados en bolsa en su caso y las que no se coticen, según la prudente apreciación de los administradores sin que pueda fijarse un valor superior al de su adquisición. El balance deberá reflejar claramente la situación financiera de la sociedad y deberán incluirse en el, bien sea por el sistema de reserva complementaria de activo o de reducción del mismo o por deferimos de cartera que corresponda a una sana practica estable, por depreciación o por perdida de inventario. En todo caso será hará conocer juntos con los informes, los criterios de devaluación seguidos en la formación del balance los cuales deberán ser constante aunque la Junta General de Accionista Pueda variarlos en caso extraordinario. Artículo 40º. La Junta General de Accionista podrá acordar la formación de fondos de reservas especiales destinados a los fines u objetos que la misma junta señalaron y la cual determinara las cantidades y maneras con que se formaran dichos fondos. **ARIBITRAMIENTO.** Artículo 41º. Para organizar el arbitraje y dispuesto en la cláusula décima séptima de la escritura social, cada parte nombrara un arbitro. Los árbitros antes de entrar en el ejercicio de sus cargos, designaran a un tercero para el cargo de discordia y si no se pusiere de acuerdo en dicha designación entonces acudirán a la Dirección de Conflictos Alternos de la Corte Suprema de Justicia para tal efecto. Los árbitros deberán dictar sus fallos dentro de sesenta días (60) contados desde la fecha en que entraron en conocimiento del asunto, en caso de discordia de los dos primeros, el tercero podrá conocer y fallar el asunto en cualquier caso, aun sin





tener conocimiento de los dos fallos anteriores dentro de un termino adicional de treinta (30) días. Las partes podrán variar los plazos según lo crean convenientes.

Articulo 42º. El Presidente de la Junta Directiva de la Sociedad que funja en el periodo dado queda desde ahora autorizado para homologar el aumento del capital.

Articulo 43º. En todo lo previsto en la Escritura Social y los presentes estatutos se aplicaran las disposiciones del Código de Comercio y las Leyes Generales o especiales. Hasta aquí el texto de los estatutos de la sociedad.

Prosigue exponiendo el señor Carlos Adán Martínez Estrada, expone: que de acuerdo a lo establecido en la escritura de constitución y estatutos, para mayor efectividad de la administración es necesario proceder a elegir a los accionistas que han de integrar la Junta Directiva que es el órgano más importante de la sociedad. Habiendo resultado electo directores por unanimidad los siguientes presidentes: Carlos Adán Martínez Estrada y Secretario Héctor Josué Torres PARRILLA. Se hace constar que todas las resoluciones fueron tomadas por unanimidad de votos y no habiendo más que tratar los accionistas levantaron la sesión. Así se expresaron los comparecientes bien instruidos acerca del alcance, objeto, valor y trascendencia legal de este acto, el de las cláusulas generales que aseguran su validez, el de las especiales que contienen renunciaciones y estipulaciones explícitas e implícitas y sobre la necesidad de su inscripción en el registro competente leí íntegramente el contenido de esta escritura a los otorgantes, la encuentran conforme, la aprueban y ratifican y firman sin hacerle modificaciones alguna. Yo el notario doy fe de todo lo relacionado.- (F) Ilegible.- (F) Ilegible.- (F) Ilegible.

Mayra López Notario.--- **Paso ante mí:** Al reverso del folio numero veinticinco (25) al frente del folio número treinta y uno (31) de mi protocolo número once (11) que





llevo en el presente año, libro este primer testimonio a solicitud del señor: **Carlos Adán Martínez Estrada**, este primer testimonio compuesto en una hoja de papel sellado de ley, la cual, firmo, sello, y rubrico en la ciudad de Managua a las diez y treinta minutos de la mañana del veinte y siete de mayo del año dos mil trece.

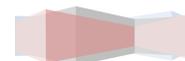
Mayra de los Ángeles López Estrada.

Abogado y Notario Público C.S.J # 4697





CURRICULO DEL PERSONAL CLAVE DE LA EMPRESA





CURRICULUM Vitae Carlos Adán Martínez Estrada

Datos Personales

No. Cédula: 001-220393-0035S
Fecha de Nacimiento: 22 de marzo de 1993
Nacionalidad: Nicaragüense
Estado Civil: Soltero
Dirección: PTON. PPAL. CEMEX 1c. abajo
Teléfono: 8634-0037 / 2268-1910
Correo: ca_martinez93@hotmail.com

Formación Académica

Educación Primaria:

- Centro Escolar Arco Iris Infantil
- Instituto Pedagógico “La Salle”

Educación Secundaria:

- Instituto Pedagógico “La Salle”

Estudios Universitarios:

- Universidad Americana (UAM)
Cursando 4to año de Ingeniería Industrial

Experiencia Laboral

Casa Pellas Acahualinca: Levantamiento de inventario, coordinación de grupo, ingreso de datos.

Hospital Metropolitano Vivian Pellas: Estudio de tiempo.

Deshon, cia (trabajo actual): Ingreso de datos, estudio de relación tiempo y costos.

Idiomas

- Español
- Inglés intermedio (Nivel 6- Universidad Americana)





CURRICULUM Vitae Danny Michael Masis Rosas.

Datos Personales

No. Cédula: 001-230692-0075N

Fecha de nacimiento: 23 de Junio de 1992 (20años)

Lugar de nacimiento: Rivas, Nicaragua

Estado Civil: Soltero

Domicilio: Bo. Popoyuapa, finca San Antonio, Rivas, Nicaragua.

Teléfono: 83737602

Correo: d_masis@hotmail.es

Formación Académica

1999 – 2004 Educación Primaria. Colegio Centro América.

2005 – 2009 Educación Secundaria. Colegio Ntra. Sra. Del Rosario de Fátima

2012- presente Ingeniera Industrial (4to año). Universidad Americana

Idiomas

Español Hablado/Escrito

Inglés Hablado/Escrito (Nivel medio)

Cursos y Seminarios

- XI congreso de ingeniería UAM, 2010.
- XII congreso de ingeniería UAM, 2011.
- XIII congreso de ingeniería UAM, 2012.

Otros Datos de Interés

- Capacidad para trabajar en grupo
- Responsable
- Dinámico
- Trabajo bajo presión





CURRICULUM Vitae
Edgardo José Orozco Salgado

Datos Personales

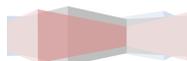
Número de cédula: 001 010593 0001X
Fecha de nacimiento: 01 de Mayo de 1993
Nacionalidad: Nicaragüense
Estado Civil: Soltero
Domicilio: Managua, Bello Horizonte B-II-89
Teléfono: 22494614
Teléfono móvil: 88857228
E-mail: edgardo_ozcos@hotmail.com

Formación Académica

Titulación:
Bachillerato en Colegio Centro América.
4to año de Ingeniería Industrial en Universidad Americana.

Idiomas

Español.
Inglés, nivel avanzado.





CURRICULUM Vitae Héctor Josué Torres Parrilla

Datos Personales

No. Cédula: 161-161293-0005N
Fecha de nacimiento: 16 de Diciembre de 1993 (19 años)
Lugar de nacimiento: Estelí, Nicaragua
Estado Civil: Soltero
Domicilio: Km 10.5 carretera a Masaya 1.6 km al sur
Teléfono: 84731291
Correo: hectortorres_ll@hotmail.com

Formación Académica

1999 – 2004	Educación Primaria. Colegio Ntra. Sra. Del Rosario
2005 – 2009	Educación Secundaria. Colegio Ntra. Sra. Del Rosario
2010	Curso académico de Ingles (Academic English Program, APE). Ave María Language Institute (AMLI)
2010 – 2011	Estudios de Pre-ingeniería. Ave Maria University Latin American Campus
2012- presente	Ingeniera Industrial (4to año). Universidad Americana

Idiomas

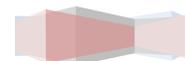
Español	Hablado/Escrito
Ingles	Hablado/Escrito (Nivel Avanzado)

Cursos y Seminarios

- XIII congreso de ingeniería UAM, 2012.

Otros Datos de Interés

- Capacidad de trabajar en equipo
- Responsable
- Organizado
- Respetuoso





CURRICULUM Vitae Kevin Steve Pavón Baca

Datos Personales

Fecha de Nacimiento: 10/05/92
Edad: 20
Dirección: Entrada a la fuente 3C E. 1/2C N.
Teléfono casa: +505-22891671
Móvil: +505-84812309
Correo Electrónico: pavonbaca@gmail.com

Formación Académica

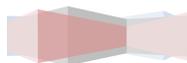
- Universidad americana, cursando 3er año, 2012
- Colegio Centroamérica, primaria y secundaria, 2009

Cursos y Seminarios

- XI congreso de ingeniería UAM, 2010.
- XII congreso de ingeniería UAM, 2011.
- XIII congreso de ingeniería UAM, 2012.

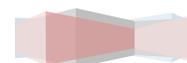
Referencias Personales

- Lic. Oscar Antonio Baca Gonzales. Propietario. 88632863.
- Lic. René Marín Lugo. Gerente general. 88846000.





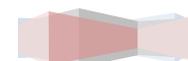
FOTOS



POLINES USADOS



MACETERA EN PROCESO DE ELABORACION





SUBPRODUCTO – LIJADORA MANUAL PARA CARPINTERIA

