



**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y RECURSOS HUMANOS
ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN**

**EMPRESA DE ASESORAMIENTO TÉCNICO ESPECIALIZADO
EN GESTIÓN DOCUMENTAL**

**PRESENTADA POR
LISSET KARO BERROCAL POMA**

PLAN DE NEGOCIOS

**PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADA EN
ADMINISTRACIÓN**

LIMA – PERÚ

2018



CC BY-NC-SA

Reconocimiento – No comercial – Compartir igual

El autor permite transformar (traducir, adaptar o compilar) a partir de esta obra con fines no comerciales, siempre y cuando se reconozca la autoría y las nuevas creaciones estén bajo una licencia con los mismos términos.

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>



**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y RECURSOS HUMANOS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN**

**PLAN DE NEGOCIOS
EMPRESA DE ASESORAMIENTO TÉCNICO ESPECIALIZADO EN
GESTIÓN DOCUMENTAL**

Presentado por:

Bachiller: Lisset Karo Berrocal Poma

**PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADA EN
ADMINISTRACIÓN**

Lima –Perú

2018

INDICE

RESUMEN EJECUTIVO	7
CAPÍTULO I : ORGANIZACIÓN Y ASPECTOS LEGALES	8
1.1 Nombre o Razón Social	8
1.2 Actividad Económica o Codificación Internacional	8
1.3 Objetivos de la empresa, principio de la empresa en marcha	8
1.4 Ley de MYPE, micro y pequeña empresa	10
1.5 Estructura orgánica.....	11
1.6 Cuadro de Asignación de personal	13
1.7 Forma jurídica empresarial	14
1.8 Registro de marca y procedimiento de INDECOPI.....	17
1.9 Requisitos y trámites municipales	19
1.10 Régimen tributario procedimientos desde la obtención del RUC y modalidades	20
1.11 Registro de planilla electrónica (PLAME)	22
1.12 Régimen Laboral Especial y General Laboral	22
1.13 Modalidades de Contratos Laborales.....	23
1.13.1 Tipos de contrato	23
1.14 Contratos comerciales y Responsabilidad Civil de los Accionistas.....	23
CAPÍTULO II : ESTUDIO DE MERCADO	25
2.1 Descripción del Entorno del Mercado.....	25
2.1.1 Macro entorno.....	25
2.1.1.1 Variable Económica y Social.....	25
2.1.1.2 Variable Legal.....	26
2.1.1.3 Variable Tecnológica.....	27
2.1.1.4 Variable Ecológica	28
2.2 Ámbito de acción del negocio	28
2.3 Descripción del bien o del servicio	29
2.4 Estudio de la Demanda.....	30
2.5 Estudio de la Oferta	31
2.6 Determinación de la determinada insatisfecha.....	32
2.7 Proyección y provisiones para comercializar.....	32
2.8 Descripción de la política comercial	33
2.8.1 Marketing Mix	33

2.8.1.1 Producto	33
2.8.1.2 Precio	34
2.8.1.3 Plaza.....	34
2.8.1.4 Promoción.....	34
2.8.2 Matriz de posicionamiento	35
2.8.2.1 Servicio	35
2.8.2.2 Tiempo.....	35
2.9 Cuadro de la demanda proyectada para el negocio	36
CAPÍTULO III : ESTUDIOS TÉCNICOS.....	38
3.1 Tamaño del negocio, factores determinantes.....	38
3.1.1 Factores determinantes	38
3.1.2 Factores condicionantes	39
3.2 Proceso y Tecnología	39
3.2.1 Descripción y diagrama de los procesos	39
3.2.2 Capacidad instalada y operativa	42
3.2.3 Cuadro de requerimiento de bienes de capital, personal e insumos.....	43
3.2.4 Infraestructura y características físicas	46
3.3 Localización del negocio, Factores determinantes.....	47
CAPÍTULO IV : ESTUDIO DE LA INVERSIÓN Y FINANCIAMIENTO.....	48
4.1 Inversión Fija	48
4.1.1 Inversión Tangible.....	48
4.1.2 Inversión Intangible.....	48
4.2 Capital de Trabajo.....	49
4.3 Inversión Total	50
4.4 Estructura de la inversión y financiamiento	50
CAPÍTULO V : ESTUDIO DE COSTOS, INGRESOS Y EGRESOS.....	51
5.1 Presupuesto de los costos	51
5.2 Punto de equilibrio	54
5.3 Estado de ganancias y pérdidas	55
5.4 Presupuesto de ingresos	56
5.5 Presupuesto de egresos	57
5.6 Flujo de caja proyectado	59
5.7 Balance General	60
CAPÍTULO VI : EVALUACIÓN.....	61
6.1 Evaluación económica	61

6.2 Evaluación social	61
6.3 Impacto ambiental.....	62
CAPÍTULO VII : CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	63
7.1 Conclusiones	63
7.2 Recomendaciones	65
REFERENCIAS	66

FIGURAS

Figura 2 : Estructura orgánica del negocio.....	12
Figura 3: Diagrama del proceso de contratación.....	40
Figura 4: Diagrama del Proceso de organización documental	41
Figura 5 : Distribución de la infraestructura	46

TABLAS

Tabla 1 : Codificación CIIU.....	8
Tabla 4: Competidores Directos.....	31
Tabla 5: Proyección de la demanda insatisfecha.....	32
Tabla 6 : Parámetros de Convocatoria de las Entidades Públicas.....	32
Tabla 7: Precio de los servicios del negocio.....	34
Tabla 8 : Proyección del mercado por unidad orgánica.....	36
Tabla 9: Cuadro de servicios de Demanda Insatisfecha proyectados.....	36
Tabla 10 . Cuadro de servicios y ganancia proyectadas.....	37
Tabla 11: Cuadro de requerimiento de insumos Anual.....	43
Tabla 12: Cuadro de requerimiento de insumos anual.....	43
Tabla 13: Cuadro de requerimiento de equipos informáticos.....	44
Tabla 14: Cuadro de requerimiento de personal requerido.....	44
Tabla 15: Cuadro del personal contratado bajo Régimen Laboral Especial.....	45
Tabla 16: cuadro de mano de obra.....	46
Tabla 17: Evaluación de localización.....	47
Tabla 18: Inversión de activos fijos tangibles.....	48
Tabla 19: Inversión en los activos intangibles.....	49
Tabla 20: Capital de trabajo.....	49
Tabla 21: Inversión Total.....	50
Tabla 22: Estructura de inversión.....	50
Tabla 23: Presupuesto de costo de insumos anual.....	51
Tabla 24: Presupuesto de insumos anual.....	52
Tabla 25 : Presupuesto de maquinarias y equipos anual.....	52
Tabla 26: Cantidad de mano de obra a contratar.....	52
Tabla 27: costo de mano de obra con proyección a 5 años.....	52
Tabla 28: Costos directo.....	53
Tabla 29: Costos Administrativos.....	53
Tabla 30: Depreciación de equipos informáticos.....	53
Tabla 31: Costos totales del proyecto.....	53
Tabla 32: Estado de Ganancia y Pérdidas.....	55
Tabla 33: Análisis porcentual del EGYD.....	56
Tabla 34: Precio del Servicio de organización documental que se ofrece.....	56
Tabla 35: Ingresos por giro del negocio.....	57
Tabla 36: Presupuesto Administrativo.....	57
Tabla 37: Presupuesto de mano de obra.....	58
Tabla 38: Flujo De Caja Económico.....	59
Tabla 39: Balance General del proyecto.....	60
Tabla 40: Cuadro de Evaluación Económica financiero.....	61
Tabla 41 : Resultado de la Evaluación económica.....	61

RESUMEN EJECUTIVO

El plan de negocio, propone desarrollar todos los elementos necesarios para constituir una empresa que se va a dedicar a brindar servicios de asesoría técnico especializado en Gestión Documental, contribuyendo a contar con una gestión de productividad con un valor agregado, el mismo que será originado por el rápido acceso a la información dentro de la organización.

Asimismo, debido a la necesidad por parte de las entidades del estado en llevar debidamente un orden eficiente y de rápido acceso en cuanto a la documentación e información, en usar racionalmente los recursos, por medio de la eliminación de duplicidad de documentos, fotocopias innecesarias, entre otros, además de tomar en cuenta la seguridad y fiabilidad de la información que registran los documentos de gran valor para la organización, es que el negocio contará con el éxito esperado, por el requerimiento obligatorio de las entidades públicas en la gestión documentaria que cada unidad orgánica genera en el día a día, para lo cual esperan contar con el servicio de una empresa con personal altamente calificado y conocedor del tema.

La empresa se diferenciará con el resto de competidores, porque ofrecerá un servicio de asesoramiento posterior a la entrega del producto final, el cual consiste en el acompañamiento y/o asesoría para la absolución de consultas.

La finalidad es que con este modelo de negocio se pueda brindar procesos más eficientes y generar expectativas en un mercado que está en crecimiento como lo demuestra en el último capítulo del presente plan con datos de valores actuales netos VAN ECONÓMICO de S/. 7, 947.14 soles y una TIR ECONÓMICA Y FINANCIERA de 31.95% resultado positivo.

CAPÍTULO I : ORGANIZACIÓN Y ASPECTOS LEGALES

1.1 Nombre o Razón Social

Easy_file_Service.E.I.R.L

1.2 Actividad Económica o Codificación Internacional

Según las codificaciones internacionales, el negocio se encontrará determinado de la siguiente manera:

Tabla 1 : Codificación CIIU

Código CIIU	Descripción
7490	Otras Actividades Profesionales, Científicas y Técnicas N.C.P.

Fuente: El Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI

Esta clase comprende gran variedad de actividades de servicios que se prestan por lo general a clientes comerciales. Abarca las actividades para las que se requieren niveles conocimientos profesionales, científicos y técnicos más avanzados, pero no las funciones corrientes que son habitualmente de poca duración.

1.3 Objetivos de la empresa, principio de la empresa en marcha

Misión

Diseñar soluciones que se adapten a los documentos, registros, información y tecnología de cada empresa, definiendo así un sistema de gestión documental que elimine los procesos manuales en los que se ven involucrados los documentos y en la que la solución final se encuentra orientado a los objetivos de la empresa y al cuidado del medio ambiente.

Visión

Ser un aliado estratégico de nuestros clientes en el diseño y ejecución de soluciones en gestión documental, siendo unos de los referentes en el mercado por prestar servicios con soluciones innovadores con calidad, los mismos que optimizarán costos y harán uso racional de sus recursos.

Objetivos

Entre ellos:

- Contar con una gestión y control efectivo, de modo que la organización tenga acceso instantáneo a toda la documentación necesaria para la gestión.
- Usar racionalmente los recursos, por medio de la eliminación de duplicidad de documentos archivados, fotocopias innecesarias, entre otros, además se tomará en cuenta la seguridad y fiabilidad de la información que registran los documentos de gran valor para la organización, custodiándolas en locales de alta seguridad, garantizando con ello la integridad de la información mientras que para el uso diario, se dispone de su réplica electrónica.
- Contar con una gestión de productividad con un valor agregado, el mismo que será originados por el rápido acceso a la información dentro de la organización y su posterior distribución, sin necesidad de trasladar los documentos.

Principios

Entre ellos:

- Cultura de resultados: Obtener alta rentabilidad como garantía de crecimiento, desarrollo y competitividad de la empresa.

- Cuidado del medio ambiente: Mantener en forma permanente la práctica de preservación y mejora del medio ambiente.
- Cultura de la innovación: Mantener los equipos y procesos actualizados con la tecnología más avanzada, para garantizar una continua producción e incremento en la productividad y competitividad de nuestras actividades.
- Responsabilidad social con la comunidad: Integrar de modo permanente las actividades de la empresa con su entorno social; participar en las actividades y eventos comunitarios e impulsar el desarrollo sustentable de la sociedad.
- Cultura de calidad: Perfeccionar nuestros procesos, a través de una mejora continua, para lograr eficacia, eficiencia y productividad buscando alcanzar la excelencia, en beneficio y satisfacción de nuestro personal y clientes.
- Desarrollo y bienestar del recurso humano: Proporcionar una adecuada calidad de vida a nuestros trabajadores; velar por su seguridad física, social y emocional; brindarles los servicios que los valoren como personas; promover su crecimiento a través del entrenamiento y desarrollo profesional y social, estimular su autorrealización.
- Compromiso en el servicio: Destacarse por el elevado nivel de los servicios que se ofrecen en la empresa.

1.4 Ley de MYPE, micro y pequeña empresa

La empresa se regirá bajo la Ley de MYPE, siendo esta una microempresa debido a que a través de la Ley N° 30056 (Ley de Impulso al

Desarrollo Productivo y Crecimiento Empresarial), se ha eliminado el número máximo.

En cuanto a la Remuneración Mínima Vital (RMV) se considerará los S/ 930.00 soles por Ley, además, los trabajadores contarán con los beneficios establecidos por la Ley de MYPE.

La MYPE, goza de 8 horas diarias o 48 horas semanales laborales, en cuanto al descanso vacacional, este podrá ser de 15 días al año o se podría reducir a 7 días.

En la MYPE, los empleados no cuentan con seguro de vida y con utilidades, pero si cuentan con seguro de ESSALUD y de ser el caso SIS.

Es opcional la afiliación al Sistema Nacional de Pensiones o Sistema Privado de Pensiones

1.5 Estructura orgánica

Somos una empresa que brinda servicios de acuerdo a la medida y necesidad de nuestros futuros clientes, contando con personal especializado, que garantizará la satisfacción del cliente.

Por lo tanto, la empresa tendrá una “Estructura Lineal”, esto a razón que se trata de una organización pequeña que aún se encuentra en etapa de desarrollo, en la cual las tareas resultan repetitivas o frecuentes, se tendrá autoridad única y absoluta sobre sus subordinados.

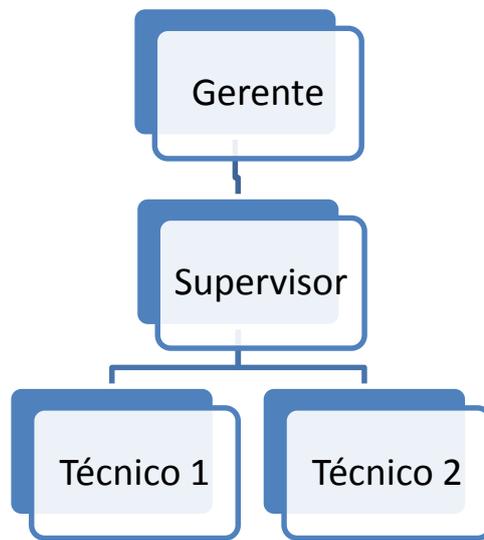


Figura 1 : Estructura orgánica del negocio

Esta estructura lineal está basada en la autoridad directa del jefe sobre los subordinados y obedece al hecho de que entre el superior y los subordinados existen líneas directas y únicas de autoridad y responsabilidad, donde cada jefe recibe y transmite todo lo que sucede en su área puesto que las líneas de comunicación se establecen con rigidez y tienen solo dos sentidos: uno orientado hacia arriba que lo une al cargo superior y representa la responsabilidad frente al nivel más elevado y otro orientado hacia abajo que lo une a los cargos directamente subordinados y representa su autoridad sobre el nivel más bajo.

Ventajas de la Estructura Lineal:

- Es sencilla y de fácil comprensión: debido a que la cantidad de cargos es relativamente pequeña.

- Clara delimitación de las responsabilidades de los cargos involucrados.
- Estabilidad considerable: permite el funcionamiento tranquilo de la organización gracias a la centralización del control y de las decisiones por un lado y a la rígida disciplina garantizada por la unidad de mando por el otro.

Cabe precisar, que la designación del personal va acorde al alcance del proyecto y/o requerimientos específicos del cliente.

1.6 Cuadro de Asignación de personal

El cuadro de asignación de personal, viene a ser el documento de gestión de cada entidad y/o empresa, en el cual se detallan los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF.

Para la empresa en formación EASY_FILE_SERVICE.E.I.R.L, su CAP, se detalla de la siguiente manera:

- a) Gerente General (Coordinador de archivo y/o gestión documental):
cantidad 01 persona
 - Egresado y/o titulado en la carrera de la carrera de Archivística y/o Gestión Documental.
 - Licenciado de la carrera de Administración.
 - Especialización y/o Diplomado en Administración y Planificación de Proyectos.
 - Experiencia general de ochos años en entidades públicas y/o privadas

- Experiencia específica de dos años en las labores administrativas y técnicas.
 - Experiencia específica de 6 años en las labores de administración, asistencia técnica en archivos.
 - Conocimientos y manejo del SIGA, PLANIN.
 - Conocimiento de Excel.
- b) Supervisor de archivo y/o gestión documental: cantidad 01 coordinador
- Bachiller en Archivística y Gestión Documental y/o Administración.
 - Experiencia mínima de 04 años como supervisor y/o coordinador de archivo.
 - Manejo de herramientas informáticas.
- c) Técnico de archivo : cantidad mínima 6 técnicos
- Estudios Universitarios y/o Técnicos
 - Cursos de Archivo mínimo 80 horas lectivas.
 - Experiencia laboral mínima dos (02) años en relacionado a la organización de documentos.

1.7 Forma jurídica empresarial

La forma jurídica empresarial será: Empresa Individual De Responsabilidad Limitada, E.I.R.L, la misma que se rige bajo el Decreto Ley N. 21621, que establece su constitución y su funcionamiento y estará compuesta por una persona natural para que se conforme.

La empresa tendrá un patrimonio propio, lo que la diferenciará de la persona natural, que es el titular de la empresa. Por lo tanto, la responsabilidad del titular de una E.I.R.L. estará limitada a los aportes que

se realice a la empresa; es decir, su titular no responde personalmente por las obligaciones. Sin embargo, a esta regla, existen situaciones muy concretas establecidas por la ley: cuando la empresa no está debidamente representada.

La E.I.R.L. cuenta con dos órganos: el Titular (dueño) que es el órgano máximo y que tiene a cargo la decisión sobre los bienes y actividades de la empresa; y la Gerencia, que se encarga de la administración y representación de la empresa.

En este caso el Titular se encargará de la administración y en este caso se le denominará Titular – Gerente.

El patrimonio inicial de la Empresa se formará por los aportes de la persona natural que la constituye, limitando su responsabilidad por los bienes, sean dinerarios o no dinerarios, que ésta aporta a la persona jurídica, a fin de formar el patrimonio empresarial.

La ventaja de constituir esta empresa es que la responsabilidad es limitada, lo que es un respaldo para realizar una actividad empresarial, muy aparte de los gastos de constitución y funcionamiento que pueda darse

Los pasos para constituir una E.I.R.L. son los siguientes:

- a) Llenar el formato de solicitud de inscripción de título.
- b) Copia del DNI.
- c) Parte notarial de la escritura pública de la constitución de la empresa donde se especifican quién es el gerente y los documentos que acrediten el capital donde se señala los bienes que se aportan y su valor monetario.
- d) Inscripción en la SUNAT (RUC).

- e) Autorización de impresión de los comprobantes de pago.
- f) Legalización de libros contables ante notario.
- g) Tramitar la licencia municipal de las instalaciones de la empresa.

Formalidades legales debe cumplir una Empresa Individual de Responsabilidad Limitada (EIRL):

Una EIRL debe constituirse por escritura pública, cuyo extracto se inscribe en el Registro de Comercio y se publicará por una vez en el Diario Oficial, dentro de los sesenta días siguientes a la fecha de la escritura.

En la escritura, el constituyente expresará a lo menos:

- El nombre, apellidos, nacionalidad, estado civil, edad y domicilio del constituyente.
- El nombre de la empresa, que contendrá, al menos, el nombre y apellido del constituyente, pudiendo tener también un nombre de fantasía, sumado al de las actividades económicas que constituirán el objeto o el giro de la empresa, y deberá concluir con las palabras “Empresa Individual de Responsabilidad Limitada” o la abreviatura “EIRL”.
- El monto del capital que se transfiere a la empresa, la indicación de si se aporta en dinero o en especies y, en este último caso, el valor que les asigna.
- La actividad económica que constituirá el objeto o giro de la empresa y el ramo o rubro específico en que dentro de ella se desempeñará.

- El domicilio de la empresa y el plazo de duración de la empresa, sin perjuicio de su prórroga. Si nada se dice, se entenderá que su duración es indefinida.

1.8 Registro de marca y procedimiento de INDECOPI

Marca:

Requisitos para la solicitud de registro de marcas de productos y/o servicios:

- Completar y presentar tres ejemplares del formato de la solicitud correspondiente (dos para la Autoridad y uno para el administrado).
- Indicar los datos de identificación del(s) solicitante(s):
- Para el caso de personas naturales: consignar el número del Documento Nacional de Identidad (DNI), Carné de Extranjería (CE) o Pasaporte e indicar el número del Registro Único de Contribuyente (RUC), de ser el caso.
- Para el caso de personas jurídicas: consignar el número del Registro Único de Contribuyente (RUC), de ser el caso.
- En caso de contar con un representante, se deberá de indicar sus datos de identificación y será obligado presentar el documento de poder. *
- Señalar el domicilio para el envío de notificaciones en el Perú (incluyendo referencias, de ser el caso).
- Indicar cuál es el signo que se pretende registrar (denominativo, mixto, tridimensional, figurativo u otros).
- Si la marca es mixta, figurativa o tridimensional se deberá adjuntar su reproducción (tres copias de aproximadamente 5 cm de largo y 5 cm

de ancho en blanco y negro o a colores si se desea proteger los colores).

- De ser posible, se sugiere enviar una copia fiel del mismo logotipo al correo electrónico: logos-dsd@indecopi.gob.pe (Formato sugerido: JPG o TIFF, a 300 dpi y bordes entre 1 a 3 pixeles).
- Consignar expresamente los productos y/o servicios que se desea distinguir con el signo solicitado, así como la clase y/o clases a la que pertenecen. Para saber las clases a las cuáles pertenecen los productos o servicios a distinguir, se sugiere entrar al buscador PERUANIZADO.
- En caso de una solicitud multiclase, los productos y/o servicios se deben indicar agrupados por la clase, precedidos por el número de clase correspondiente y en el orden estipulado por la Clasificación Internacional de Niza.
- De reivindicarse prioridad extranjera sobre la base de una solicitud de registro presentada en otro país, deberá indicarse el número de solicitud cuya prioridad se reivindica, así como el país de presentación de la misma. En esta situación particular, se deberá adjuntar copia certificada emitida por la autoridad competente de la primera solicitud de registro, o bien certificado de la fecha de presentación de esa solicitud, y traducción al español, de ser el caso.
- Firmar la solicitud por el solicitante o su representante.
- Adjuntar la constancia de pago del derecho de trámite, cuyo costo es equivalente al 13.90% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) por una clase solicitada, esto es S/. 534.99 Soles. Este importe deberá

pagarse en la sucursal del Banco de la Nación ubicado en el INDECOPI-Sede Sur, Calle De La Prosa N° 104-San Borja, o bien realizar el pago a través de una de las modalidades que se ofrecen.

1.9 Requisitos y trámites municipales

Licencia de Funcionamiento en el Distrito de Surco

- a) Formulario Único, en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indique el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad.
- b) Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- c) En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuente con derecho habilitar y de ser el caso a edificar.
- d) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- e) Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.
- f) Documentación Técnica
- g) Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica.
- h) Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

- i) Documentación técnica, en tres (3) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
- j) Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
- k) Plano perimétrico y topográfico.
- l) Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel a cada metro.
- m) Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- n) Memoria descriptiva.
- o) Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- p) Certificación Ambiental.
- q) Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en el que el perímetro del área habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- r) Estudio Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.

Costo S/.180.90

1.10 Régimen tributario procedimientos desde la obtención del RUC y modalidades

La empresa se registrará bajo el Régimen General del Impuesto a la Renta –RER.

Están comprendidos aquellas personas que realicen actividades empresariales o de negocios, entre ellas: personas naturales, personas jurídicas, sucesiones indivisas, sociedades conyugales que opten tributar como tal y las asociaciones de hecho de profesionales y similares.

Obligaciones:

- Llevar libros contables (Si los ingresos son menores a 100 UIT, deberá llevar Registro de Ventas e Ingresos, Registro de Compras, Libro de Inventario y Balances, Libro de Caja y Bancos y Registro de Activos Fijos. De ser mayores a 100 UIT, deberá llevar contabilidad completa.
- Emitir comprobantes de pago en las ventas o servicios y solicitarlos en las compras que realice. Puede emitir los siguientes comprobantes de pago: Facturas, boletas de venta, tickets, liquidaciones de compra, notas de crédito, notas de débito, guías de remisión, entre otros.
- Presentar la declaración pago mensual y la declaración jurada anual del Impuesto a la Renta en la forma, plazo y lugar que la SUNAT establezca.
- Efectuar las retenciones a sus trabajadores (dependientes e independientes) y otras acciones que señale la ley.
- La declaración y el pago del Impuesto a la Renta deberán ser efectuados dentro de los tres primeros meses del año siguiente, utilizando el Programa de Declaración Telemática (PDT) que aprueba la SUNAT mediante Resolución de Superintendencia.

- Los pagos a cuenta mensuales pueden realizarse utilizando el Programa de Declaración Telemática (PDT) que, igualmente aprueba la SUNAT mediante Resolución de Superintendencia.

1.11 Registro de planilla electrónica (PLAME)

Es el documento llevado a través de los medios informáticos desarrollados por la SUNAT, en el que se encuentra la información de los empleadores, trabajadores, pensionistas, prestadores de servicios, personal en formación modalidad formativa laboral y otros (practicantes), personal de terceros y derechohabientes.

A partir del 01.08.2011, la Planilla electrónica tiene dos componentes que son el Registro de Información Laboral (T-Registro) y la Planilla Mensual de Pagos (PLAME).

Medio de acceso: se descarga el programa en www.sunat.gob.pe, se elabora, genera archivo y envía en SUNAT Operaciones en Línea.

Están OBLIGADOS, todos aquellos que:

- Tengan a su cargo uno (1) o más trabajadores
- Cuenten con uno (1) o más prestadores de servicios y/o personal de terceros
- Se encuentren obligados a efectuar alguna retención de cuarta o quinta categoría
- Gocen de estabilidad jurídica y/o tributaria

1.12 Régimen Laboral Especial y General Laboral

La empresa estará bajo el Régimen Laboral Especial en la Micro y Pequeña Empresa (MYPE), según la Ley N° 28015, Ley de Promoción y

Formalización de la Micro y Pequeña Empresa, cuya vigencia ha sido prorrogada durante 3 años en virtud de la Ley N.º 30056, Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial.

1.13 Modalidades de Contratos Laborales

Conforme al Art. 4 del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Supremo N° 003-97-TR se interpreta que el contrato de trabajo: Es toda prestación personal de servicios remunerados y subordinados

La empresa en sus primeros años trabajará bajo la Modalidad temporal acorde a las Necesidades del mercado, la misma que se encuentra regida por el 58º LPCL 76º Reglamento.

El objeto de este contrato tiene, Incrementos coyunturales de producción originados por variaciones sustanciales de demanda, cabe precisar que a la elaboración de los contratos se hará con causa objetiva justificando la contratación.

1.13.1 Tipos de contrato

La empresa trabajará bajo:

- Contrato indefinido.
- Locación de servicios.

1.14 Contratos comerciales y Responsabilidad Civil de los Accionistas

Responsabilidad del titular de una E.I.R.L. estará limitada a los aportes que se realice a la empresa; es decir, su titular no responde

personalmente por las obligaciones. Sin embargo, a esta regla, existen situaciones muy concretas establecidas por la ley: cuando la empresa no está debidamente representada.

Si existieran retiros que no corresponden a los beneficios debidamente comprobados.

Cuando se ha producido pérdida del cincuenta por ciento o más del capital, y esto no se hubiera compensado o disminuido a tal efecto.

La E.I.R.L. cuenta con dos órganos: el Titular (dueño) que es el órgano máximo y que tiene a cargo la decisión sobre los bienes y actividades de la empresa; y la Gerencia, que se encarga de la administración y representación de la empresa.

CAPÍTULO II : ESTUDIO DE MERCADO

2.1 Descripción del Entorno del Mercado

2.1.1 Macro entorno

2.1.1.1 Variable Económica y Social

En el año 2017, los ministerios sus organismos públicos descentralizados registraron una producción documental anual cada vez mayor con respecto al año anterior, ello producto del crecimiento de la gestión administrativa, sin embargo no se consideró ambientes adecuados para la custodia y servicio del acervo documental de cada unidad orgánica produce, generando congestión de las oficinas con documentos que se guardan en depósitos, sin ningún tratamiento archivístico, es decir, no se realiza un clasificación, ordenamiento, descripción, foliación, selección, conservación y servicio, provocando la pérdida de la memoria institucional y en consecuencia parte de la historia del país.

A raíz de esta problemática, se considera a la creación de archivos centrales, como una solución del Ministerio de Educación y de sus organismos públicos descentralizados dentro del proceso de modernización, a fin de desarrollar y fortalecer la gestión institucional y administrativa, en el marco de una gestión moderna y descentralizada, a fin de centralizar en un solo repositorio los documentos producidos por otras dependencias, siendo acopiados, identificados, clasificados, descritos, seleccionados y conservados, teniendo como finalidad brindar el servicio, es decir proporcionar información necesaria para la gestión administrativa y la toma de decisiones de la entidad.

Es por ello que con Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J, se aprueba las Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública.

2.1.1.2 Variable Legal

Dentro de este ámbito, se encuentran las diversas normativas establecidas para la administración del acervo documentario dentro del sector público:

Cabe señalar que las recomendaciones del Archivo General de la Nación, en su calidad de ente rector e integrante del Sistema Nacional de Archivo, señala en la Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos – “S.N.A. 01 Administración de Archivos”, numeral 1 parte III, sobre Acciones a Desarrollar, que establece que las entidades del Sector Público deben contar con un Órgano de Administración de Archivos (archivo central) de un nivel equivalente, al de las unidades orgánicas de los distintos sistemas administrativos, dependiendo técnica y normativamente del Archivo General de la Nación

Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional, aprobado por Resolución Jefatural N°073-85/AGN-J, define el mismo como “es un proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada entidad.”, entre sus objetivos tenemos: Establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en los

archivos del Sector Público, mantener organizada la documentación de manera integral y orgánica como producto de las actividades de la Administración Pública y facilitar la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información.

Con la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, de fecha 01 de junio de 2006, se establece políticas nacionales de defensa, protección, promoción, propiedad y régimen legal y el destino de los bienes que constituyen el Patrimonio Cultural de la Nación; definiéndose como bien integrante de este último a toda manifestación del quehacer humano -material o inmaterial- que por su importancia, valor y significado paleontológico, arqueológico, arquitectónico, histórico, artístico, militar, social, antropológico, tradicional, religioso, etnológico, científico, tecnológico o intelectual, sea expresamente declarado como tal o sobre el que exista la presunción legal de serlo.

A su vez, el artículo 19 de la Ley N° 28296, establece que el Instituto Nacional de Cultura, la Biblioteca Nacional y el Archivo General de la Nación, están encargados de la identificación, inventario, inscripción, registro, investigación, protección, conservación, difusión y promoción de los bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación de su competencia.

Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.

2.1.1.3 Variable Tecnológica

Dentro de esta variable, el sector público ha ido de la mano con el proceso de Modernización, el cual busca desarrollar y fortalecer la gestión

institucional y administrativa, en el marco de una gestión moderna y descentralizada, donde el servicio se encuentra orientado a las personas, teniendo un Archivo eficiente aplicando el Modelo de Gestión Documental, basado con la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, con Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI.

2.1.1.4 Variable Ecológica

Dentro de esta variable, desde mayo del 2014, la Presidencia del Consejo de Ministros -PCM a través de la Oficina Nacional de Gobierno electrónico e Información - ONGEI, con el apoyo de RENIEC y otras instituciones del Sistema Nacional de Informática trata de impulsar la iniciativa del "Cero Papel" y el despliegue de los Certificados electrónicos.

Desde este enfoque, resulta para el negocio, un aspecto favorable, porque se estará contribuyendo a la sostenibilidad del sector público, a través del servicio que ofrecemos a fin de identificar los procesos claves y eliminar el uso indiscriminado de papel.

2.2 Ámbito de acción del negocio

El presente proyecto se encuentra ubicado en el rubro de otras actividades profesionales, científicas y técnicas, la cual se encuentra orientado a brindar soporte en la gestión documental en el sector estatal a nivel de Lima metropolitana.

Cabe mencionar que para ello se tomó en cuenta lo siguiente:

- Perfil geográfico:

Sector estatal a nivel de Lima metropolitana.

- Perfil demográfico:

Personas con estudios técnicos y/o profesionales, de entre 30 a 60 años de edad, encargados de la coordinación administrativa de una Oficina y/o Unidad orgánica.

2.3 Descripción del bien o del servicio

El negocio, será una empresa dedicada a brindar Asesoría Técnica Especializada en Gestión Documental, lo que significa que el cliente tendrá un diseño e implementación de una solución que se adapte a los documentos, registros, información y tecnología de su entidad, definiendo así un sistema de gestión documental que elimine los procesos manuales en los que se ven involucrados los documentos y en la que la solución final se encuentre orientado a sus objetivos, dichos servicios serán brindados por personal profesional calificado y con experiencia en el rubro. Siendo los principales servicios:

- Servicios de organización, descripción y selección documental
- Análisis de las causas que originan los problemas relacionados con la documentación (Diagnostico situacional documental)
- Propuestas de mejoras en la gestión de la seguridad y la confidencialidad de la información.
- Asistencias en el diseño y acondicionamiento los espacios que servirán de custodiar para los niveles de archivo.
- Diseño del Programa de Control de Documentos (PCD)
- Capacitaciones en materia archivística.
- Elaboración e implementación de manuales, procesos, procedimientos, políticas e instructivos, que cumplan con las normas

y requerimientos de la legislación archivística de entidades públicas y privados.

2.4 Estudio de la Demanda

El ámbito de nuestro mercado potencial es a nivel de Lima metropolitana, el cual va dirigido al sector estatal, en su nivel de gobierno local.

Es preciso mencionar, que las entidades estatales cuentan con la necesidad de contar con un Sistema de Gestión Documental que elimine los procesos manuales en los que se ven involucrados los documentos, todo ello dentro del proceso de modernización, a fin de desarrollar y fortalecer la gestión institucional y administrativa, en el marco de una gestión moderna y descentralizada,

Demanda Total

Para el negocio se ha seleccionado a las entidades estatales, comprendidas por los 19 ministerios del Perú, debido a que se ha registrado una producción documental anual cada vez mayor con respecto al año anterior, ello producto del crecimiento de la gestión administrativa, sin embargo no se han considerado ambientes adecuados para la custodia y servicio del acervo documental que cada unidad orgánica produce, generando congestionamiento de las oficinas con documentos que se guardan en depósitos, sin ningún tratamiento archivístico, es decir, no se realiza una clasificación, ordenamiento, descripción, foliación, selección, conservación y servicio archivístico, provocando la pérdida de la memoria institucional y en consecuencia parte de la historia del país.

2.5 Estudio de la Oferta

Los principales competidores directos son los siguientes:

Tabla 2: Competidores Directos

N°	Razón Social
1	ARCHITEM S.A.C
2	ARCHITEC S.A.C
3	JYM ARCHIVISTICA S.A.C

Los servicios que ofrecen los principales competidores directos son los siguientes:

- a) Servicios de tratamiento documental
- b) Consultoría en materia de archivos
- c) Diagnostico situacional de archivos
- d) Implementación de sistemas de archivos
- e) Diseño del Programa de Control de Documentos (PCD)
- f) Digitalización de documentos
- g) Capacitaciones
- h) Elaboración e implementación de manuales, procesos, procedimientos, políticas e instructivos, que cumplan con las normas y requerimientos de la legislación archivística de entidades públicas y privados.

Dentro de este enfoque, se puede establecer que el proyecto de negocio, es viable, debido a que estamos en capacidad de ofrecer los

mismos servicios ofrecidos por la competencia otros adicionales que aún no han sido explotados.

2.6 Determinación de la determinada insatisfecha

La demanda insatisfecha se encuentra determinada de la siguiente manera:

Tabla 3: Proyección de la demanda insatisfecha

Descripción	Ministerio	Unidad orgánica	Demanda Satisfecha	Demanda insatisfecha
Entidades públicas	19	1634	800	834
Mercado objetivo	1	86	20	834

2.7 Proyección y provisiones para comercializar

Dentro de las proyecciones y provisiones para comercializar, el negocio debe cumplir ciertos parámetros de requisitos establecidos dentro de los términos de referencia, que son elaborados por cada unidad orgánica de cada entidad pública contratante del servicio, para los diferentes procesos de convocatorias y adjudicación de este tipo de servicio.

Tabla 4 : Parámetros de convocatoria de las entidades públicas

Parámetros	
Términos de referencia (Convocatoria del servicio)	Contratación empresas Empresa con experiencia Personal especializado Experiencia del personal Equipamiento Cumplimiento de plazos establecidos Factor de facturación Habilitado para contratar con el Estado

2.8 Descripción de la política comercial

En cuanto a la política comercial, se tomará en cuenta el análisis del Marketing Mix y el análisis de la Matriz de posicionamiento.

2.8.1 Marketing Mix

2.8.1.1 Producto

El negocio tendrá como producto el servicio de Asesoría Técnica Especializada en Gestión Documental, lo que significa que el cliente tendrá un diseño e implementación de una solución que se adapte a los documentos, registros, información y tecnología de su entidad, definiendo así un sistema de gestión documental que elimine los procesos manuales en los que se ven involucrados los documentos y en la que la solución final se encuentre orientado a sus objetivos.

Para ello se brindará lo siguientes servicios:

- Servicio de organización, descripción y selección documental
- Análisis de las causas que originan los problemas relacionados con la documentación (Diagnóstico situacional documental)
- Asistencias en el diseño y acondicionamiento los espacios que servirán de custodiar para los niveles de archivo.
- Diseño del Programa de Control de Documentos (PCD)
- Capacitaciones en materia archivística.
- Elaboración e implementación de manuales, procesos, procedimientos, políticas e instructivos, que cumplan con las normas y requerimientos de la legislación archivística de entidades públicas y privados.

Estableciendo como mi producto estrella el servicio de organización, descripción y selección documental, con el cual se espera lograr los mayores ingresos y rentabilidad para el negocio.

2.8.1.2 Precio

El precio se ha basado en la percepción del cliente teniendo en cuenta el valor actual del mercado, siendo este:

Tabla 5: Precio de los servicios del negocio

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	ITEM	PRECIO	TIEMPO DE REALIZACIÓN
Proceso de Organización de documentos	1 Oficina	s/.10,500 soles	30 días calendario

2.8.1.3 Plaza

El servicio que brinda Easy_file_Service.E.I.R.L, será personalizado, mediante el cual, el personal técnico de archivos y el coordinador del proyecto de la Empresa Easy_file_service.E.I.R.L, llevarán a cabo el servicio contratado dentro de la misma unidad orgánica que solicitó el servicio.

2.8.1.4 Promoción

Utilizaremos el método de entrega de cartas de presentación de la empresa con ayuda de trípticos y brochure en el que detallaremos los servicios a brindar.

Además, recurriremos al mailing, por lo que obtendremos una base de datos con posibles clientes potenciales, ubicando a los coordinadores administrativos de las oficinas y/o unidades orgánicas de las entidades públicas, con el fin de enviarles información con datos de nuestros servicios,

así como la dirección de nuestra página Web y teléfonos a los cuales deberá llamarse a fin de recaudar información.

Realizaremos la creación de nuestra Página Web y finalmente utilizaremos los medios de comunicación en redes sociales

2.8.2 Matriz de posicionamiento

Siendo que el posicionamiento del servicio se encuentra ubicado en el ámbito de las percepciones, es que el negocio ha identificado 2 atributos determinantes para su posicionamiento, entre ellos:

2.8.2.1 Servicio

Representado por la Organización de los documentos de una determinada unidad orgánica u oficina, es decir, aplicación de los procesos técnicos archivísticos, el cual tendrá como resultado:

Uso racional de los recursos, por medio de la eliminación de duplicidad de documentos archivados, fotocopias innecesarias, entre otros, además se tomará en cuenta la seguridad y fiabilidad de la información que registran los documentos de gran valor para la organización, custodiándolas en locales de alta seguridad, garantizando con ello la integridad de la información mientras que para el uso diario, se dispone de su réplica electrónica, evitando pérdida de información y uso irracional de los recursos en locales, almacenes e infraestructuras con el fin de garantizar el estado de conservación de la información

2.8.2.2 Tiempo

Se verá reflejado al contar con una gestión y control efectivo, de modo que la organización tenga acceso instantáneo a toda la documentación

necesaria para su gestión y su posterior distribución, sin necesidad de trasladar los documentos.

2.9 Cuadro de la demanda proyectada para el negocio

La demanda proyectada para el negocio está orientada al número de servicios que se ofrecerá al público objetivo por año, tomando en cuenta que cada servicio será por un periodo determinado de uno o dos meses de acuerdo al volumen de la documentación a trabajar.

Se estima un crecimiento del 6.7% anual con respecto al año anterior, cabe precisar, que este valor ha sido tomado en base a los crecimientos anuales de las empresas del mismo rubro.

Tabla 6 : Proyección del mercado por unidad orgánica

Descripción	Total
Entidades públicas (19 Ministerios)	1634 unidades orgánicas
Mercado objetivo a corto plazo	86 unidades orgánicas

Tabla 7: Cuadro de servicios de Demanda Insatisfecha proyectados

Servicio	Año	Unidad Orgánica	Demanda insatisfecha
Asesoría Técnica Especializada en Gestión Documental	1	1634	834
	2	1634	834
	3	1634	834
	4	1634	834
	5	1634	834

Tabla 8 . Cuadro de servicios y ganancia proyectadas

Servicio	Año	Unidades orgánicas	Demanda para el proyecto al año	Servicios solicitados al año	Cajas con documentos organizados	Ganancia (s/. 87.50 por caja)
Organización documental	1	86	66 unidades orgánicas	12 servicios de organización	1440	S/.12 6000.00
	2	86	66 unidades orgánicas	13 servicios de organización	1537	S/.13 4442.00
	3	86	66 unidades orgánicas	14 servicios de organización	1639	S/.143 449.61
	4	86	66 unidades orgánicas	15 servicios de organización	1749	S/.153 060.74
	5	86	66 unidades orgánicas	16 servicios de organización	1866.46	S/.163 315.00

En este cuadro podemos observar, que la demanda para los 5 años proyectados, siempre será de 66 unidades orgánicas, esto a raíz, de que todos los años las unidades orgánicas en el ejercicio de sus funciones producen y reciben documentos que sirven como constancia de su gestión, por lo tanto, siempre recurrirán al servicio de organización documental a fin de descongestionar sus ambientes y mantener debidamente organizada y controlada la documentación que generan.

Asimismo, para las ventas anuales del negocio se ha estimado un crecimiento de 6.7% anual con respecto al año anterior, cabe precisar, que este valor ha sido considerado tomado en cuenta los crecimientos anuales que han tenido otras empresas que se manejan en el mismo rubro, es por ello, que para el primer año, se estaría organizando 1440 cajas archiveras por un costo total de S/. 12 600.00 soles y para el quinto año se estaría organizando un total de 1866.46 cajas archiveras, teniendo como ganancia el monto de S/.163 315.00 soles.

CAPÍTULO III : ESTUDIOS TÉCNICOS

3.1 Tamaño del negocio, factores determinantes

La demanda estimada a cubrir ha sido calculada tomando en cuenta que para el primer año se asumirá el 4.70% del mercado objetivo, esto equivale a cuatro (04) servicios de Asesoría Técnica Especializada en Gestión Documental anual, el cual se encuentra determinada por el proceso de Diagnostico situacional, organización documental y asesoramiento posterior a la entrega del producto final, para ello se tomó en cuenta los factores determinantes de población, localización del mercado, estacionalidad o fluctuación del mercado .

3.1.1 Factores determinantes

Los factores determinantes fueron son los siguientes:

- La población objetiva equivale a 834 unidades orgánicas pertenecientes a los 19 Ministerios del Perú, (Ministerio de Educación, con sus 86 unidades orgánicas)
- En cuanto a la localización del mercado, se consideró contar con una oficina administrativa (Sala de Asesores), a razón de que el servicio que brinda la empresa es personalizado, es decir, el servicio se lleva a cabo en la unidad orgánica que solicita el servicio; por lo tanto, se infiere que la localización del negocio no afecta el normal desarrollo de las actividades empresariales.
- En cuanto a la estacionalidad o fluctuación del mercado, se estima que cada unidad orgánica de cada ministerio estaría solicitando el servicio de Asesoría Técnica Especializada en

Gestión Documental, dos veces por año a fin de descongestionar la salida de documentos ya gestionados, los mismos que deberán ser transferidos al Archivo Central de cada institución para su custodia.

3.1.2 Factores condicionantes

En este punto se está considerando al Recurso Humano como factores condicionantes, tal y como se detalla de la siguiente manera:

- Recurso Humano: se estima contratar por periodos determinados a un (01) Coordinador de archivo y/o gestión documental, y a dos (02) técnicos de archivos.

3.2 Proceso y Tecnología

3.2.1 Descripción y diagrama de los procesos

En los siguientes diagramas de bloques se presenta el proceso del servicio de Asesoría Técnica Especializada en Gestión Documental, el cual se encuentra determinada por el proceso de Diagnostico situacional, organización documental, y el proceso de contratación.

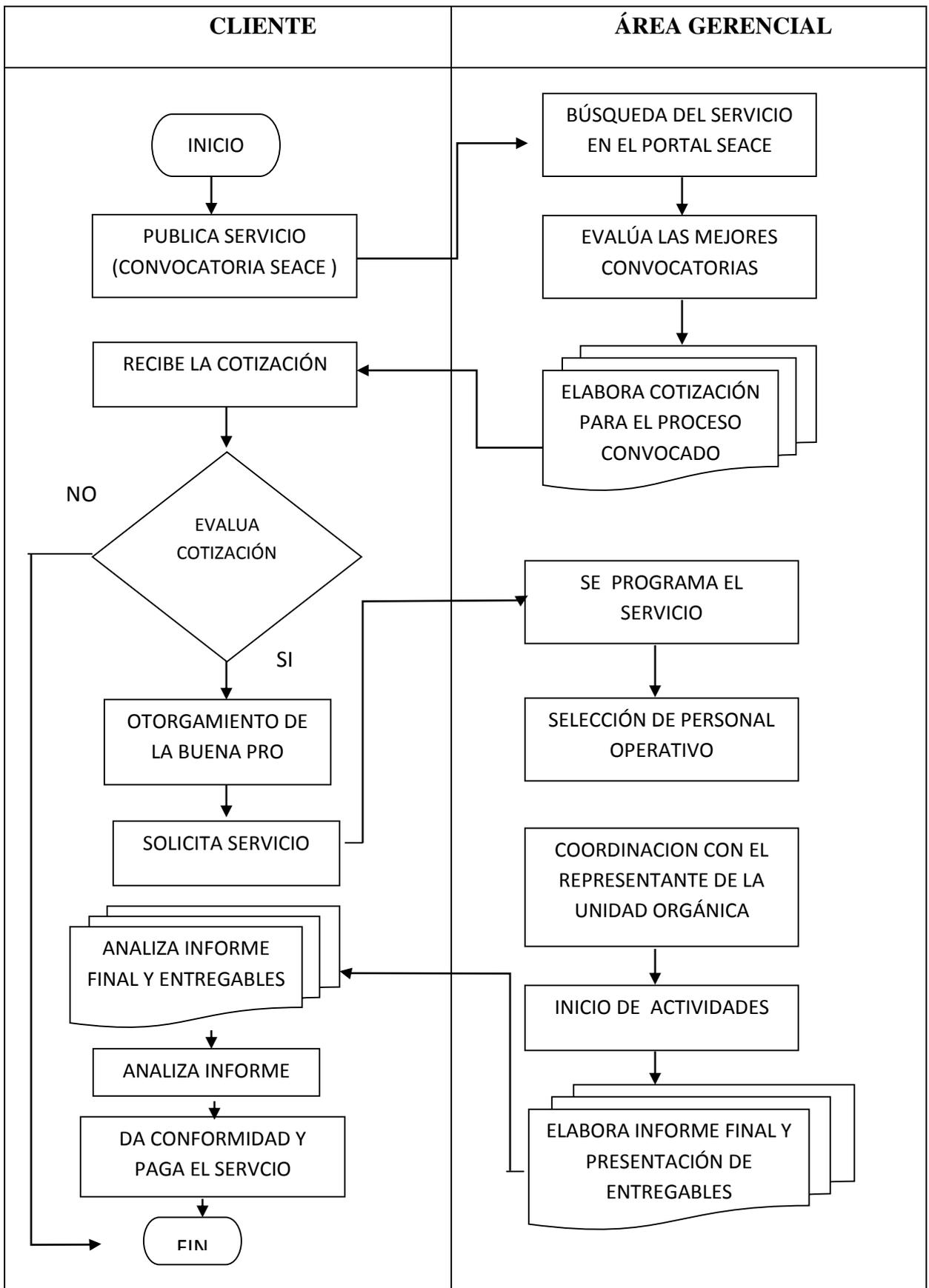


Figura 2: Diagrama del proceso de contratación

Fuente: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE

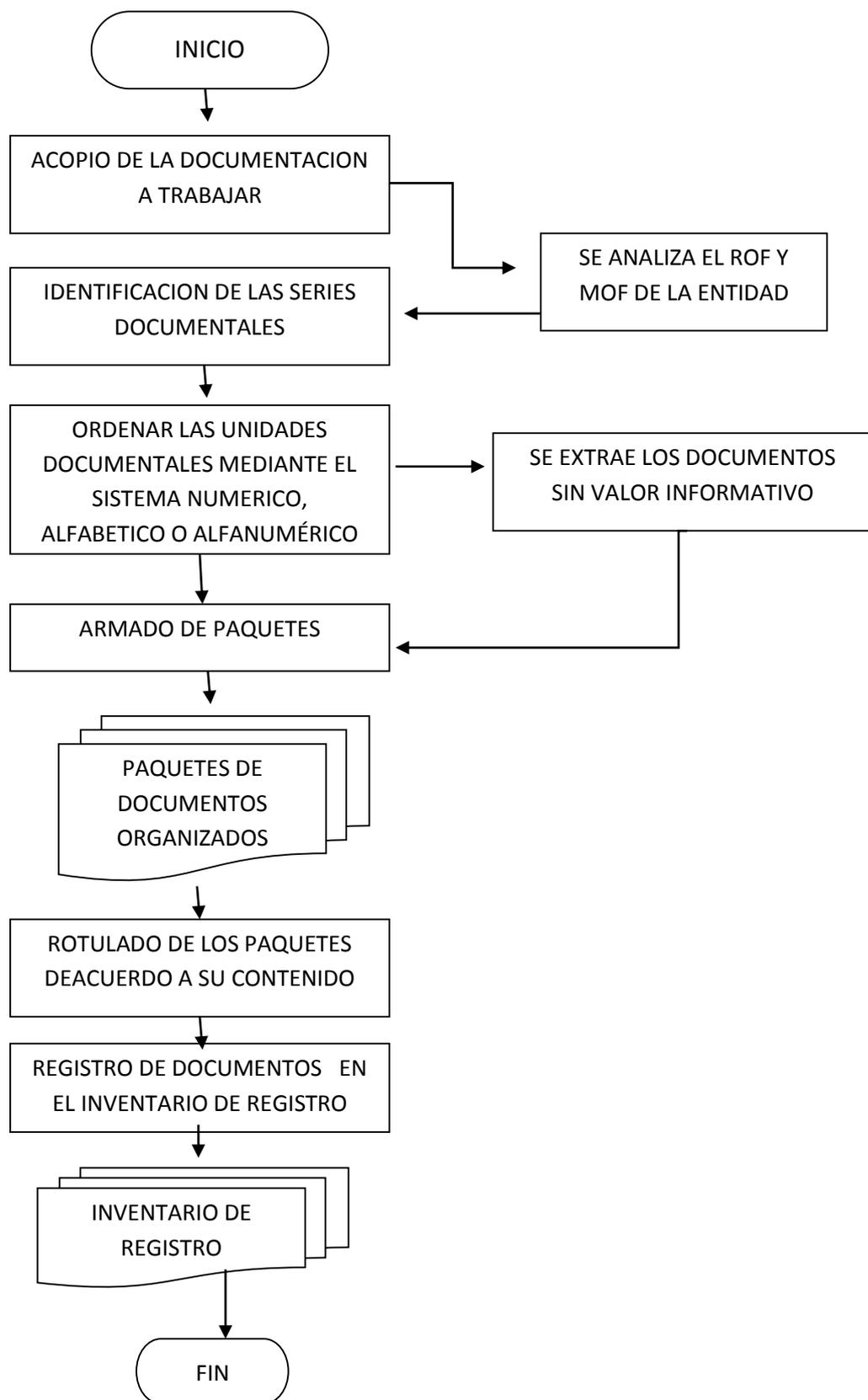


Figura 3: Diagrama del Proceso de organización documental

Fuente: Archivo General de la Nación - AGN

3.2.2 Capacidad instalada y operativa

Esta se encuentra determinada por el tiempo de dedicación de cada proyecto, en un primer inicio los servicios de asesoría que se brindarán estarán a cargo de mi persona, por ser especialista en Gestión Documental, debido a los años de experiencia adquiridos.

Para el caso del proceso de Diagnostico situacional y organización documental, mi personal asumirá el rol de Coordinador General de Proyectos, por la experiencia adquirida, el cual consistiría en asistir a reuniones con el coordinador administrativo de la entidad, asimismo se contará con un supervisor de proyecto, quien asumirá las funciones de seguimiento del cumplimiento de las actividades del proyecto, con costo fijo ascendente entre S/.2800.00 a S/. 3,000.00 soles.

Por otro lado, se cuenta con una base de datos de personal operativo experto en el rubro (Organización de documentos), los cuales serán requeridos de acuerdo al dimensión de cada proyecto asumido, no obstante, se ha preestablecido la participación de 02 a 03 personas, los cuales implican un costo variable de pago de S/.1,500.00 a S/. 2,000.00 soles.

En ese sentido, se infiere que el negocio cuenta con la instalada y operativa necesaria para afrontar como inicio de actividades unos cuatro (04) proyecto de organización documental que involucra contar con personal volante y externo, considerando que se cuenta con una base de datos de personal muy amplia, la cual cuenta con experiencia demandada y con personal fijo que por ser experto en el rubro, cuenta con la capacidad para afrontar y monitorear varios proyectos, a la vez.

3.2.3 Cuadro de requerimiento de bienes de capital, personal e insumos

Tabla 9: Cuadro de requerimiento de insumos Anual

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT.	UNI	P.U	TOTAL
Papelería	Papel bond 75gr - a4 x 5 millares	4	5 MILLARES	S/. 12,00	S/. 48,00
Tóner	Hp negro 83a	3	UN	S/. 200,00	S/. 600,00
Archivadores	L/ancho plast. Artesco	5	UN	S/. 3,08	S/. 15,40
Folder manila	Grafip pqx25	50	UN	S/. 0,16	S/. 8,00
Sobre manila	Grafip pqx25	50	UN	S/. 0,13	S/. 6,50
Post it	Pop up Amarillo x 100h	4	UN	S/. 11,38	S/. 45,52
Engrapador	Rapid	5	UN	S/. 12,08	S/. 60,40
Perforador	Rapid por 250 hojas	3	UN	S/. 11,40	S/. 34,20
Fastener	Caja x 50	2	UN	S/. 3,01	S/. 6,02
Clips wingo	Caja x 100	2	UN	S/. 2,00	S/. 4,00
Goma en barra	Uhu stick 40gr	12	UN	S/. 3,20	S/. 38,40
Grapas	Caja x 1000	3	UN	S/. 2,63	S/. 7,89
Regla	30 cm	5	UN	S/. 0,60	S/. 3,00
Cutter		5	UN	S/. 1,40	S/. 7,00
Saca grapa		5	UN	S/. 1,40	S/. 7,00
Pabulo	N° 20,1/4 kg	20	UN	S/. 4,20	S/. 84,00
Cd regrabable		15	UN	S/. 1,10	S/. 16,50
USB	16gb	1	UN	S/. 20,00	S/. 20,00
Wincha		1	UN	S/. 10,00	S/. 10,00
					S/. 1.021,83

Tabla 10: Cuadro de requerimiento de insumos anual

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT.	UNI	P.U	TOTAL
Bolígrafo	Azul	350	UN	S/. 0,39	S/. 136,50
Lápiz	Amarillo c/borrador	200	UN	S/. 0,29	S/. 58,00
Guantes quirúrgicos	X 100 unidades	15	UN	S/. 11,00	S/. 165,00
Borrador	Caja x 10 unidades	3	UN	S/. 5,00	S/. 15,00
Mascarilla	Caja de 50 unidades	13	UN	S/. 8,00	S/. 104,00
					S/. 478,50

Tabla 11: Cuadro de requerimiento de equipos informáticos

TIPO DE BIEN	Nº	USO
Laptop	02	Equipo necesario que me permitirá: levantar información, consolidar la información procesada, trabajar el proceso de control de calidad.
Impresora multifuncional	01	Equipo requerido para las impresiones en el trabajo
Mouse	02	Equipo informático para uso de la oficina

Tabla 12: Cuadro de requerimiento de personal requerido

RECURSO HUMANO		
PUESTO	CANTIDAD	FUNCIONES
Coordinador General	1	<p>Se encargará de ofrecer el servicio.</p> <p>Reuniones con la entidad</p> <p>Se encargará de planificar, programar las actividades a llevarse a cabo.</p> <p>Elaborará el cronograma de actividades</p> <p>Informará a la entidad contratante del estado, avances y resultados de la ejecución de cumplimiento del servicio.</p>
Supervisor de archivo y/o gestión documental	1	<p>Tendrá a su cargo al personal operativo.</p> <p>Supervisar y guiará cada etapa del proyecto a fin de cumplir con lo establecido en el contrato.</p> <p>Consolidará los inventarios de registros de la documentación trabajada.</p> <p>Informará mensualmente del avance del proyecto</p>

Personal operativo (Técnico de archivo)	2-3	<p>Acopiará la documentación a trabajar</p> <p>Clasificará la documentación a trabajar por año, tipo documental y funcionalidad.</p> <p>Se separará de los documentos aquellos documentos que carecen de valor informativo para la entidad.</p> <p>Ordenará la documentación ya sea de forma cronológica, numérica o alfanumérica, según sea el tipo documental.</p> <p>Elaborará paquetes de tamaño estándar que permita la manipulación.</p> <p>Signará la documentación ya hecha paquetes.</p> <p>Elaborará instrumentos descriptivos (inventario de registro)</p> <p>Insertará los paquetes en las cajas archiveras.</p> <p>Rotulará las cajas que contengan los paquetes de documentos debidamente organizados.</p>
Contador público colegiado	1	Declarar impuestos, auditar, generara estados financieros, otras funciones propias del puesto

Tabla 13: Cuadro del personal contratado bajo Régimen Laboral Especial

GASTO DE CONTRATACIÓN PLANILLA					
Cargo	N° de Personas	Remuneración Mensual	Remuneración Anual	ESSALUD 9%	Total Anual AÑO 1
Gerente - Coordinador General	S/. 1,00	S/. 2.500,00	S/. 30.000,00	S/. 2.700,00	S/. 32.700,00
Mano de obra					
Técnico operativo 1	S/. 1,00	S/. 1.700,00	S/. 20.400,00	S/. 1.836,00	S/. 22.236,00
	total	S/4,800.00	S/57,600.00	S/432.00	S/. 54.936,00

Tabla 14: cuadro de mano de obra

CARGO	PAGO	CANTIDAD	COSTO MENSUAL	COSTO ANUAL
Supervisor	S/. 2500	1	S/. 2.500,00	S/. 30.000,00
Técnico operativo 2	S/. 1000	1	S/. 1.000,00	S/. 12.000,00
TOTAL			S/. 3,500.00	S/. 42,000.00

3.2.4 Infraestructura y características físicas

La empresa contará con el siguiente espacio físico de 20 mts: área administrativa: área adecuada para reuniones y capacitaciones al personal operativo. Este lugar cuenta con una mesa de reuniones, 6 sillas, una laptop, una impresora multifuncional, un teléfono.

Baño: servicio higiénico

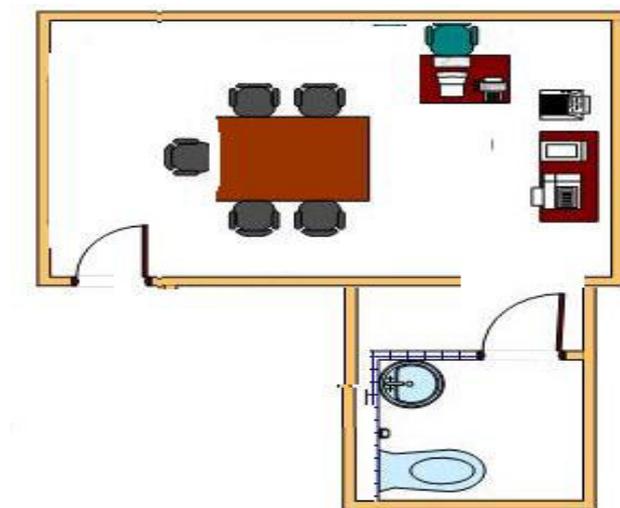


Figura 4 : Distribución de la infraestructura

3.3 Localización del negocio, Factores determinantes.

Para la elección del negocio se ha procedido a analizar el método cuantitativo por puntos, el mismo que considera las calificaciones de 1 al 5, siendo 5 el más importante.

Al ser un negocio de asesoría, en la cual el servicio se lleva a cabo directamente en la misma entidad; la localización del negocio no afecta en el servicio y comunicación.

Siendo elegida la ubicación para el negocio el Distrito de Barranco, cabe precisar, que se está considerando el servicio de contratación coworking (servicio de alquiler de oficinas administrativas).

Tabla 15: Evaluación de localización

Factores relevantes	Peso asignado	Barranco		San Isidro	
		calificación	ponderado	calificación	ponderado
Cercanía a entidades públicas	0.3	5	1.5	5	1.5
Facilidades de acceso para el personal	0.4	5	2	5	2
Costo arrendamiento	0.3	5	1.5	2	0.6
TOTAL	1		5		4.1

CAPÍTULO IV : ESTUDIO DE LA INVERSIÓN Y FINANCIAMIENTO

4.1 Inversión Fija

Este estudio considera que para el negocio, la inversión fija se agrupará en una parte tangible y la otra intangible, es preciso mencionar que los montos mencionados a continuación, han sido costeados en base a las cotizaciones de bienes y servicios que se usarán en la puerta en marcha del negocio.

4.1.1 Inversión Tangible

Para la adquisición del activo fijo tangible, el negocio requerirá de un monto de S/.5,330.00 soles, los mismos que serán destinados a la Maquinaria, mobiliario y herramientas con las que contará la empresa.

A continuación, se detalla lo concerniente a la inversión de activos fijos tangibles:

Tabla 16: Inversión de activos fijos tangibles

ITEM	CANTIDAD	TOTAL
EQUIPOS		
Laptop	2	S/. 5,000.00
Impresoras multifuncional	1	S/. 230.00
Mouse	2	S/. 100.00
Total		S/. 5,330.00

4.1.2 Inversión Intangible

Con respecto a la inversión en los activos intangibles con los que contará la empresa, se está considerando tanto a los gastos de constitución que incluye las licencias municipales, registro de nombre en INDECOPI, gastos notariales, entre otros, obteniendo como monto total la cantidad de

S/. 1,582.40 soles. A continuación, se muestra en forma detallada lo antes mencionado:

Tabla 17: Inversión en los activos intangibles

ITEM	TOTAL
Licencia De Funcionamiento - Defensa Civil	S/. 350.00
INDECOPI	S/. 632.40
Constitución de la empresa	S/. 600.00
Total	S/. 1,582.40

4.2 Capital de Trabajo

Se está considerando a los recursos mínimos que requiera la empresa, es decir, para cubrir estos costos de inicio de actividades para el primer mes se necesitará la cantidad de S/.9,623.15 soles, este cálculo está considerando insumos, mano de obra, gastos de venta, gastos administrativos, gastos fijos, entre otros.

Tabla 18: Capital de trabajo

CAPITAL DE TRABAJO	
ITEM	COSTO
Útiles de escritorio	S/. 85,15
Insumo	S/. 50,00
Gasto administrativo- contador	S/. 60,00
Gasto administrativo- coordinador general	S/. 2.725.00
Supervisor	S/. 2.500,00
Técnico 1	S/. 1.853,00
Técnico 2	S/. 1.000,00
Gastos de promoción y venta	S/. 1.000,00
Gastos fijos (alquiler de oficina)	S/. 350,00
TOTAL	S/. 9,623.15

4.3 Inversión Total

Para poder iniciar con nuestras operaciones se requerirá una inversión total de S/.16 535.55 soles la cual incluye el total del activo fijo tangible e intangible y total de capital de trabajo.

Tabla 19: Inversión Total

Descripción	Total
Inversión Tangible	S/. 5.330,00
Inversión Intangible	S/. 1.582,40
Capital del Trabajo	S/. 9.623.15
Total	S/. 16,535.55

4.4 Estructura de la inversión y financiamiento

La estructura de capital a la que se ha llegado finalmente, es una en la que el 100% de la inversión total (S/. 16,535.55 soles) será aporte propio, omitiendo en este caso un préstamos financiero.

Tabla 20: Estructura de inversión

Inversión total	Aporte propio	Préstamo	Total	%
Inversión tangible	S/. 5.330,00		S/. 5.330,00	31,5%
Inversión intangible	S/. 1.582,40		S/. 1.582,40	9,4%
Capital de trabajo	S/. 9,623.15		S/. 9,623.15	58,7%
Total	S/. 16,535.55		S/. 16,535.55	100%
Porcentaje	100%	0%	100%	

CAPÍTULO V : ESTUDIO DE COSTOS, INGRESOS Y EGRESOS

Los costos determinantes que se emplean en el servicio son la mano de obra directa, los materiales directos e insumos, servicios básicos, herramientas menores e imprevistos que constan en el balance de producción, para poder determinar el costo final del producto.

Luego de haber determinado la inversión total y las fuentes de financiamiento para iniciar las actividades de la empresa, es necesario detallar el presupuesto de ingresos y gastos para analizar las operaciones que se van a realizar.

5.1 Presupuesto de los costos

Tabla 21: Presupuesto de costo de insumos anual

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT.	UNI	P.U	TOTAL
Papelería	Papel bond 75gr - a4 x 5 millares	4	5 MILLARES	S/. 12,00	S/. 48,00
Tóner	Hp negro 83a	3	UN	S/. 200,00	S/. 600,00
Archivadores	L/ancho plast. Artesco	5	UN	S/. 3,08	S/. 15,40
Folder manila	Grafip pqx25	50	UN	S/. 0,16	S/. 8,00
Sobre manila	Grafip pqx25	50	UN	S/. 0,13	S/. 6,50
Post it	Pop up Amarillo x 100h	4	UN	S/. 11,38	S/. 45,52
Engrapador	Rapid	5	UN	S/. 12,08	S/. 60,40
Perforador	Rapid por 250 hojas	3	UN	S/. 11,40	S/. 34,20
Fastener	Caja x 50	2	UN	S/. 3,01	S/. 6,02
Clips wingo	Caja x 100	2	UN	S/. 2,00	S/. 4,00
Goma en barra	Uhu stick 40gr	12	UN	S/. 3,20	S/. 38,40
Grapas	Caja x 1000	3	UN	S/. 2,63	S/. 7,89
Regla	30 cm	5	UN	S/. 0,60	S/. 3,00
Cutter		5	UN	S/. 1,40	S/. 7,00
Saca grapa		5	UN	S/. 1,40	S/. 7,00
Pabilo	N° 20,1/4 kg	20	UN	S/. 4,20	S/. 84,00
Cd regrabable		15	UN	S/. 1,10	S/. 16,50
USB	16gb	1	UN	S/. 20,00	S/. 20,00
Wincha		1	UN	S/. 10,00	S/. 10,00
					S/. 1.021,83

Tabla 22: Presupuesto de insumos anual

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT.	UNI	P.U	TOTAL
Bolígrafos	Azul	350	UN	S/. 0,39	S/. 136,50
Lápiz	Amarillo c/borrador	200	UN	S/. 0,29	S/. 58,00
Guantes quirúrgicos	X 100 unidades	15	UN	S/. 11,00	S/. 165,00
Borrador	Caja x 10 unidades	3	UN	S/. 5,00	S/. 15,00
Mascarilla	Caja de 50 unidades	13	UN	S/. 8,00	S/. 104,00
					S/. 478,50

Tabla 23 : Presupuesto de maquinarias y equipos anual

ITEM	CANTIDAD	PRECIO	TOTAL
Equipos			
Laptop	2	S/. 2,500.00	S/. 5,000.00
Impresoras multifuncional	1	S/. 230.00	S/. 230.00
Mouse	2	S/. 50.00	S/. 100.00
Total			S/. 5,330.00

Tabla 24: Cantidad de mano de obra a contratar

DETALLE	MONTO	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
Supervisor	2500	1	1	2	2	2
Personal operativo 1	1800	1	1	1	1	1
Personal operativo 2	1000	1	2	4	6	6
Total		3	4	7	9	9

Tabla 25: costo de mano de obra con proyección a 5 años

DETALLE	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
Supervisor	S/. 30.000	S/. 30.000	S/. 60.000	S/. 60.000	S/. 60.000
Personal operativo 1	S/. 22.236	S/. 26.160	S/. 26.160	S/. 26.160	S/. 26.160
Personal operativo 2	S/. 12.000	S/. 24.000	S/. 48.000	S/. 72.000	S/. 72.000
Total	S/. 64.236	S/. 80.160	S/. 134.160	S/. 158.160	S/. 158.160

Tabla 26: Costos directo

*Incremento por inflación y devaluación 2.5%

	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
Insumo	S/. 478,5	S/. 490,5	S/. 502,7	S/. 515,3	S/. 528,2

Tabla 27: Costos Administrativos

**Incremento por inflación y devaluación 2.5%

	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
Gerente - Coordinador General	S/. 32.700,0	S/. 52.320,0	S/. 52.320,0	S/. 52.320,0	S/. 68.125,0
Gasto administrativo - contador	S/. 700,0				
Útiles de escritorio*	S/. 1.021,8	S/. 1.047,4	S/. 1.073,6	S/. 1.100,4	S/. 1.127,9
Gastos de promoción y venta	S/. 1.000,0	S/. 500,0	S/. 500,0	S/. 500,0	S/. 500,0
Gastos fijos (alquiler de oficina)	S/. 4.200,0	S/. 4.305,0	S/. 4.412,6	S/. 4.522,9	S/. 4.636,0
TOTAL	S/. 39.621,8	S/. 58.872,4	S/. 59.006,2	S/. 59.143,3	S/. 75.088,9

Tabla 28: Depreciación de equipos informáticos

*Taza de depreciación de equipos informáticos es de 25% anual

Total	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
s/.5330	S/. 1.332,50	S/. 1.332,50	S/. 1.332,50	S/. 1.332,50	S/. 0,00

Tabla 29: Costos totales del proyecto

COSTOS TOTALES DEL PROYECTO					
	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	AÑO 5
Mano de obra	S/. 64.236,00	S/. 80.160,00	S/. 134.160,00	S/. 158.160,00	S/. 158.160,00
Costo directo	S/. 478,50	S/. 490,46	S/. 502,72	S/. 515,29	S/. 528,17
Gastos administrativos	S/. 39.621,83	S/. 58.872,38	S/. 59.006,19	S/. 59.143,34	S/. 75.088,92
Depreciación de equipo	S/. 1.332,50	S/. 1.332,50	S/. 1.332,50	S/. 1.332,50	S/. 0,00
Total	S/. 105.668,83	S/. 140.855,34	S/. 195.001,41	S/. 219.151,13	S/. 233.777,10

5.2 Punto de equilibrio

En el presente plan de negocio se encontrará el punto de equilibrio en el presente año, es decir, el número de servicio que se tendría que generar a fin de que los Ingresos sean iguales a los Costos, es decir, encontrar el punto en donde no existe utilidad ni pérdida.

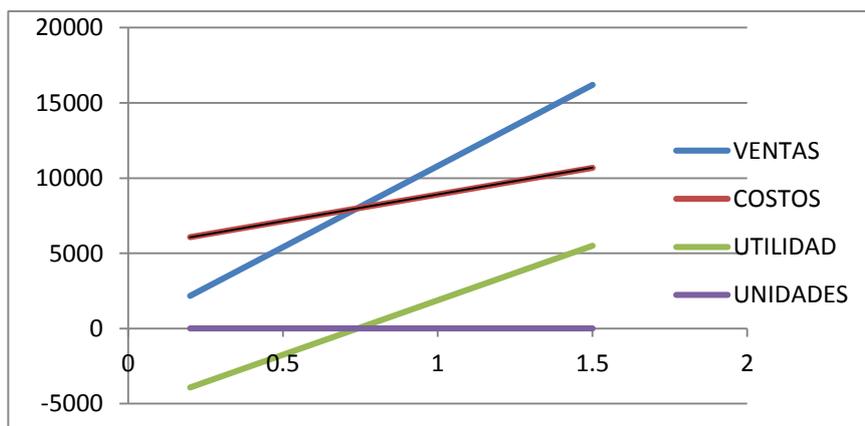
PUNTO DE EQUILIBRIO

Nombre del servicio:	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	por mes	S/. 10.500,00
-----------------------------	-------------------------	---------	---------------

Costos Fijos		Costo Variable			
Descripción	Valor	Descripción	Valor	Cantidad	Importe
Gast. Adm.	S/. 5.178,75	Mano de obra	S/. 3.500,00		S/. 3.500,00
Publicidad	S/. 100,00	Insumo	S/. 50,00		S/. 50,00
Útiles de escritorio	S/. 85,15				
COSTO FIJO	S/. 5.363,90	COSTO VARIABLE			S/. 3.550,00

PUNTO EQUILIBRIO	0,7	Unidades
-------------------------	------------	-----------------

Unidades a producir	1,00
VENTAS TOTALES	COSTOS TOTALES
UTILIDAD TOTAL	
S/. 10.500,00	S/. 8.913,90
S/. 1.586,10	



5.3 Estado de ganancias y pérdidas

Como se puede apreciar en el Estado de Ganancia y Pérdidas, en ningún momento tenemos pérdidas, de otro lado, se puede apreciar el incremento año tras años.

El horizonte de evaluación del proyecto es de cinco (05) años, la depreciación de los activos fijos se realizó bajo el método de línea recta y se asignó la estimación de vida útil de acuerdo al tipo de bien.

Tabla 30: Estado de Ganancia y Pérdidas

	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
Ventas	S/. 126.000,00	S/.134.442,00	S/. 143.449,61	S/.153.060,74	S/.163.315,81
Costo de Ventas	S/. 65.162,50	S/. 69.528,39	S/. 74.186,79	S/. 79.157,30	S/. 84.460,84
Utilidad Bruta	S/. 60.837,50	S/. 64.913,61	S/. 69.262,82	S/. 73.903,43	S/. 78.854,96
Gastos de administración	S/. 39.621,83	S/. 58.872,38	S/. 59.006,19	S/. 59.143,34	S/. 75.088,92
Gastos de ventas	S/. 1.000,00	S/. 500,00	S/. 500,00	S/. 500,00	S/. 500,00
Depreciación	S/. 1.332,50	S/. 1.332,50	S/. 1.332,50	S/. 1.332,50	S/. 0,00
Utilidad operativa	S/. 18.883,17	S/. 4.208,74	S/. 8.424,14	S/. 12.927,59	S/. 3.266,04
Otros ingresos	S/. 0,00				
Gastos financieros	S/. 0,00				
Utilidad antes del impuesto	S/. 18.883,17	S/. 4.208,74	S/. 8.424,14	S/. 12.927,59	S/. 3.266,04
Impuestos (29.5%)	S/. 5.570,54	S/. 1.241,58	S/. 2.485,12	S/. 3.813,64	S/. 963,48
Utilidad Neta	S/. 13.312,63	S/. 2.967,16	S/. 5.939,02	S/. 9.113,95	S/. 2.302,56

Tabla 31: Análisis porcentual del EGYF

	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
Ventas	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%
Costo de ventas	51,72%	51,72%	51,72%	51,72%	51,72%
Utilidad Bruta	151,72%	151,72%	151,72%	151,72%	151,72%
Gastos de administración	31,45%	43,79%	41,13%	38,64%	45,98%
Gastos de ventas	0,79%	0,37%	0,35%	0,33%	0,31%
Utilidad operativa	183,96%	195,88%	193,20%	190,68%	198,00%
Gastos financieros	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
Utilidad antes del impuesto	183,96%	195,88%	193,20%	190,68%	198,00%

5.4 Presupuesto de ingresos

El número de servicios prestados para el primer año es de 12, por otro lado, como se mencionó el punto del tamaño normal del proyecto, las ventas (demanda del servicio) se incrementará para el segundo año, pues se estima conservar la misma cantidad, solo que se adicionará más servicios, logrando mayor participación en el mercado.

Tabla 32: Precio del Servicio de organización documental que se ofrece

Servicios prestado	Año 1
Cantidad de servicios a prestar	1440 cajas
Precio por caja organizada	s/.87.50-100.00

Tabla 33: Ingresos por giro del negocio

Se considera un incremento del 6.7% con respecto al año anterior, cabe precisar, que este valor ha sido considerado tomado en cuenta los crecimientos anuales que han tenido otras empresas que se manejan en el mismo rubro.

	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
Servicio de organización documental	S/.126.000,00	S/.134.442,00	S/.143.449,61	S/.153.060,74	S/.163.315,81

5.5 Presupuesto de egresos

Este se encuentra determinado por gastos de publicidad, financieros y administrativos, tal y como se procede a detallar según los siguientes cuadros:

Tabla 34: Presupuesto Administrativo

	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
Gerente - Coordinador General	S/. 32.700,0	S/. 52.320,0	S/. 52.320,0	S/. 52.320,0	S/. 68.125,0
Gasto administrativo-contador	S/. 700,0				
Útiles de escritorio	S/. 1.021,8	S/. 1.047,4	S/. 1.073,6	S/. 1.100,4	S/. 1.127,9
Gastos de promoción y venta	S/. 1.000,0	S/. 500,0	S/. 500,0	S/. 500,0	S/. 500,0
Gastos fijos - alquiler de oficina	S/. 4.200,0	S/. 4.305,0	S/. 4.412,6	S/. 4.522,9	S/. 4.636,0
TOTAL	S/. 39.621,8	S/. 58.872,4	S/. 59.006,2	S/. 59.143,3	S/. 75.088,9

Tabla 35: Presupuesto de mano de obra

DETALLE	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
Supervisor	S/. 30.000,00	S/. 30.000,00	S/. 60.000,00	S/. 60.000,00	S/. 60.000,00
Personal operativo 1	S/. 22.236,00	S/. 26.160,00	S/. 26.160,00	S/. 26.160,00	S/. 26.160,00
Personal operativo 2	S/. 12.000,00	S/. 24.000,00	S/. 48.000,00	S/. 72.000,00	S/. 72.000,00
Total	S/. 64.236,00	S/. 80.160,00	S/. 134.160,00	S/. 158.160,00	S/. 158.160,00

5.6 Flujo de caja proyectado

Tabla 36: Flujo de caja económico

FLUJO DE CAJA						
	0	1	2	3	4	5
INGRESOS	S/. -	S/. 126.000,00	S/. 134.442,00	S/. 143.449,61	S/. 153.060,74	S/. 163.315,81
Ingreso por ventas		S/. 126.000,00	S/. 134.442,00	S/. 143.449,61	S/. 153.060,74	S/. 163.315,81
EGRESOS	S/. 16.535,55	S/. 111.687,37	S/. 130.974,84	S/. 137.010,60	S/. 143.446,78	S/. 160.513,25
Inversión	S/. 16.535,55					
Costo de ventas		S/. 65.162,50	S/. 69.528,39	S/. 74.186,79	S/. 79.157,30	S/. 84.460,84
Gastos de administración		S/. 39.621,83	S/. 58.872,38	S/. 59.006,19	S/. 59.143,34	S/. 75.088,92
Depreciación		S/. 1.332,50	S/. 1.332,50	S/. 1.332,50	S/. 1.332,50	S/. 0,00
Impuesto a la renta		S/. 5.570,54	S/. 1.241,58	S/. 2.485,12	S/. 3.813,64	S/. 963,48
FLUJO DE CAJA ECONÓMICO	S/. -16.535,55	S/. 14.312,63	S/. 3.467,16	S/. 6.439,02	S/. 9.613,95	S/. 2.802,56
Flujos actualizados	S/. -16.535,55	S/. 13.011,49	S/ 2.865,42	S/. 4.837,73	S/. 6.566,46	S/. 1.740,17
Saldo acumulado		S/. -3.524,07	S/. -658,65	S/. 4.179,08	S/. 10.745,54	S/ 12.485,71

5.7 Balance General

Tabla 37: Balance general del proyecto

Activo Corriente		Pasivo	
Caja bancos	S/. 9 813.90	Total pasivo	S/. 0
<hr/>		<hr/>	
Act. No corriente		Patrimonio	
Act. Tangible	S/. 5 330.00	Capital Propio	S/. 16 726.30
Act. Intangible	S/.1 582.40		
<hr/>		<hr/>	
Total activos	S/. 16 726.30	Total pasivo + Patrimonio	S/. 16 726.30

CAPÍTULO VI : EVALUACIÓN

6.1 Evaluación económica

En cuanto a la evaluación económica financiera de la empresa, se hace referencia que no se ha incurrido en préstamos frente a terceros. Por ese motivo, los indicadores económicos y financieros son iguales.

Tabla 38: Cuadro de Evaluación Económica financiero

	Económico	Financiero
VAN	S/. 12,485.71	S/. 12,485.71
TIR	43.63%	43.63%
B/C	1.0237	1.0237
PRC		

Tabla 39 : Resultado de la Evaluación económica

VAN económico - Valor actual neto	S/. 12,485.71	El VAN económico es mayor a 1 por lo tanto se acepta el plan.
TIR económico -Tasa interna de retorno	43.63%	El TIR me da una tasa de retorno mayor al mercado, lo que presenta una alta rentabilidad mayor al costo de oportunidad, por lo tanto, se acepta el plan
B/C - Beneficio costo)	1.0237	El B/C es mayor a 1, por lo tanto, se acepta el plan
PRC -Periodo de recuperación de la inversión	Primer periodo	Primer periodo
COK	10%	

6.2 Evaluación social

Dentro de la actividad social, el negocio contribuye a generar fuente de trabajo, además hace que las entidades públicas dentro del proceso de modernización, logree desarrollar y fortalecer la gestión institucional y administrativa, en el marco de una gestión moderna y descentralizada, a fin

de centralizar en un solo repositorio los documentos producidos por otras dependencias, siendo acopiados, identificados, clasificados, descritos, seleccionados y conservados, teniendo como finalidad brindar el servicio, es decir proporcionar información necesaria para la gestión administrativa y la toma de decisiones de la entidad.

6.3 Impacto ambiental

Desde este enfoque, resulta para el negocio, un aspecto favorable, porque se estará contribuyendo a la sostenibilidad del sector público, a través del servicio que ofrecemos a fin de identificar los procesos claves y eliminar el uso indiscriminado de papel.

CAPÍTULO VII : CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1 Conclusiones

De lo que se ha podido investigar y concluir es que es plan de negocio es rentable y viable debido a las siguientes razones:

- a) En lo que respecta a las normas legales , el Archivo General de la Nación, en su calidad de ente rector e integrante del Sistema Nacional de Archivo, establece que las entidades del Sector Público deben contar con un Órgano de Administración de Archivos (archivo central) de un nivel equivalente, al de las unidades orgánicas de los distintos sistemas administrativos, dependiendo técnica y normativamente del Archivo General de la Nación, asimismo determinar criterios uniformes para la organización de los documentos en los archivos del Sector Público, mantener organizada la documentación de manera integral y orgánica como producto de las actividades de la Administración Pública y facilitar la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información.
- b) Que en el marco legal tributario, otorga ventas tributarias y laborales que permiten reducir costos operativos directos en la ejecución de proyectos.
- c) Que la ubicación de la oficina administrativa hace factible que el personal con el que se va a contar, logre ubicarse con facilidad, siendo una zona de ubicación céntrica con acceso a varias rutas para movilizarse.
- d) Que la estructura orgánica permitirá el funcionamiento tranquilo de la organización gracias a la centralización del control y de las decisiones por un lado y a la rígida disciplina garantizada por la unidad de mando por el otro.

- e) Que una de las grandes ventajas comparativas en que el servicio que se pretende ofrecer es precio y tiempo lo que implica explotar un mercado insatisfecho y medianamente competitivo y con tendencia positiva de crecimiento continuo que asegura el crecimiento del desarrollo del negocio y por ende del mercado.
- f) Con respecto a la búsqueda de clientes, se deberá realizar mediante visitas y convocatorias publicadas en el SEACE.
- g) Las proyecciones de la demanda que se ha establecido abarca un porcentaje del 6.7% anual con respecto al año anterior, es preciso mencionar que el mercado objetivo aun es una mercado insatisfecho por lo que, el negocio vera rentabilidad desde el primer año
- h) Un aspecto importante, para lograr las ventajas en el mercado, es que la capacidad productiva puede aumentar en un 50%, porque se estaría aprovechando economía de escala debido a que la contratación de personal volante, permite afrontar con éxito la demanda insatisfecha.
- i) Para el negocio, no se está considerando fuente de financiamiento ya que es posible cubrir el capital de trabajo con aporte propio.
- j) Se ha podido determinar en el Estado de ganancia y pérdidas, que las utilidades antes de impuesto fluctúan entre S/. 18,883.17 soles para el primer año, S/.4,208.74 soles para el segundo año, S/.8,424.14 soles para el tercer año, S/.12,927.59 soles para el cuarto año y S/.3,266.04 soles para el quinto año.
- k) Uno de los principales egresos es la mano de obra y los gastos administrativos, siendo estos los más elevados, debido a que el giro del negocio corresponde a asesoría técnica especializada, siendo el producto

principal la organización documental de las unidades orgánicas de los ministerios.

- l) Se puede observar que el proyecto resulta rentable y viable debido a que brinda resultados positivos siendo el: VAN ECONÓMICO de S/. 12,485.71 soles y una TIR ECONÓMICA Y FINANCIERA de 43.63%.

7.2 Recomendaciones

En el proceso de desarrollo del negocio, se ha dejado en evidencia su viabilidad y rentabilidad, no obstante es importante considerar ciertas recomendaciones que podrían ayudar al mejor desarrollo y puesta en marcha del negocio:

- a) Tener en cuenta la base legal y criterios establecidos laborales a fin de poder desarrollarse en el sector sin problemas.
- b) Es necesario cumplir los plazos y tiempos estimados con los clientes, a fin de no generar penalidades por incumplimiento y obtener la rentabilidad.

REFERENCIAS

Referencias electrónicas

- Ley Mype SUNAT. Recuperado de:
<http://www.sunat.gob.pe/orientacion/MYPE/normas/ley-28015.pdf>
- Procedimiento para elección de CIU SUNAT. Recuperado de:
<http://orientacion.sunat.gob.pe/index.php/personas-menu/ruc-personas/inscripcion-al-ruc-personas/6745-03-tablas-anexas-ruc-personas>
- Procedimiento para formalizar el nombre de la empresa SUNARP. Recuperado de: <https://www.sunarp.gob.pe/index.asp>
- Régimen tributario SUNAT. Recuperado de:
<http://eboletin.sunat.gob.pe/index.php/component/content/article/1-orientacion-tributaria/321-regimenes-tributarios>
- Registro de marca INDECOPI. Recuperado de:
<https://www.indecopi.gob.pe/inicio>