
	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL I.E. GIMNASIO GRAN COLOMBIANO	PAG 1	
	GESTION DE CALIDAD PROCESO DE APOYO BIBLIOGRAFICO Y EDUCATIVO	A-BE-GS-2	
	GUÍA DIDÁCTICA DE APRENDIZAJE PRINCIPIOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD GRADO 9°	V1 MAR. 2020	

GUÍA DE TRABAJO NÚMERO 10

Nombre del estudiante: _____ Grado: NOVENO

ÁREA: Matemáticas – Principios Básicos de Contabilidad

NIVEL: Básica secundaria

GRADO: 9A – 9B

FECHA:

No CLASES: 4

OBJETIVO: Conocer las características de un plan de negocios y su importancia para la creación de empresa. **(PLAN DE PUESTA EN MARCHA).**

ESTÁNDAR: Reflexiona de manera crítica acerca del impacto de la contabilidad en el desarrollo de la economía a través de la historia.

COMPETENCIA: Asume una postura crítica frente a la identificación de oportunidades de negocio. **DBA:** Describe diferentes procedimientos o acciones que le permitan conocer el valor de una incógnita y los pone a prueba

RESULTADO DE APRENDIZAJE ESPERADO: Lee y extrae información sobre plan de negocio que encuentra en su contexto y la contrasta con la obtenida en su estudio.

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA:

Resumen del proyecto

Presentación de los promotores

Análisis de la Idea de Negocio

Plan de Producción

Plan de Mercadeo

Plan de Financiación

Plan de Organización

Plan de Puesta en Marcha

Plan de Contingencia

PLAN DE PUESTA EN MARCHA



OBJETIVO:

Determinada que exista una oportunidad en el mercado, y habiendo verificado los números básicos del emprendimiento, se debe proceder a la acción. La etapa de Puesta en marcha consiste en ejecutar el plan de negocios y convertir la idea en realidad. Es una etapa crucial en el desarrollo del emprendimiento, y de especial vulnerabilidad, para la cual, el apoyo y la vigilancia en la ejecución, son fundamentales. El manejo de los escasos recursos y del tiempo, así como la construcción de un equipo que se complementa, suelen ser determinantes para dar luz al emprendimiento y prepararlo para enfrentar el mercado. Como producto de esta etapa, se espera que el emprendedor comience a producir en pequeña escala, y a concretar sus primeras ventas.

CONTENIDO:

Plan de acción para la puesta en marcha de la empresa

Con esta entrega queremos compartir parte de los elementos a tener en cuenta para la puesta en marcha de la empresa. En particular, los que consideramos comunes, dado que cada tipo de empresa demanda su plan de acción específico. ¡Bienvenidos!

Recordemos que un plan de acción es una guía que nos permite disciplinar la ejecución de las actividades, para conseguir un objetivo. En general, un plan de acción involucra la definición de un objetivo a alcanzar, los plazos para cada tarea y la estimación de los recursos que se requieren durante su ejecución.

¿Qué debemos tener en cuenta, entonces, para elaborar el plan de la puesta en marcha? Algunos de los elementos los describimos a continuación.

(1) Disponibilidad de recursos



Un punto fundamental para planificar la puesta en marcha es revisar el plan de viabilidad para precisar la necesidad de financiamiento, si la hay. Lo que implica tener certeza sobre cómo obtendremos los recursos financieros. Y en el caso en que se requiera, realizar las diligencias a que haya lugar. En fin, debemos tener en cuenta los recursos para:

- Las inversiones previstas en equipos, materia prima, locales, etc.
- Disponer de los insumos, materia prima y productos requeridos.
- Desarrollar el plan de marketing previsto. Este será importante para alcanzar la meta de penetración en el(los) segmento(s) de clientes elegidos.
- Crear un fondo de caja y comenzar a llevar el control del flujo de dinero.

Es claro que sin recursos no podemos avanzar en la puesta en marcha. Así que lo primero es precisar las fuentes de financiamiento y concretarlas. ¿En qué tiempo lo lograremos? ¿Cuáles serán las primeras inversiones a realizar? ¿De qué montos hablamos?

Tenemos entonces, una tarea clave: hacer disponible los recursos financieros para la puesta en marcha. Es claro que esta tarea implica un grupo de subtareas que demandan atención.

Ubicación de locales y equipamiento:

El registro legal de la empresa nos exigirá tener un lugar físico para funcionar (locales u oficinas). En algunos países, un paso previo para el registro de una firma comercial, es el visto bueno sobre la seguridad del local u oficina. Este suele otorgarlo entes públicos o privados.

A su vez, debemos prever la remodelación y su equipamiento. Esta tarea puede ser realizada mientras se registra la empresa y se le da legalidad. Todo dependerá del tipo y sector al que pertenezca. Por ejemplo, veamos los siguientes casos:

1. Venta de donas a consumidores finales (comercio minorista).
2. Servicio profesional para la realización de estudios de geología, demandados por empresas constructoras o por entes del sector público.
3. Fábrica de prendas de vestir para damas y niños. Para la venta al mayor y también en puntos de ventas propios (ventas al detalle).
4. Red social para conectar especialistas en medicina, con funcionalidades para compartir al instante información en diversos formatos. Además de la posibilidad de interactuar en forma asíncrona o síncrona.

Los locales u oficinas requeridos, la ubicación y equipamiento para cada uno de estos casos, tienen requisitos muy diversos. En algunos, es una decisión estratégica, por lo que demanda mucha atención.

Tenemos entonces, otra tarea clave: ubicar y acondicionar el local u oficina para la puesta en marcha de la empresa.

Es claro que esta tarea implica un grupo de subtareas: localizar el local, acordar un contrato y canon de arrendamiento, contratar servicios, acondicionar y equipar... Si disponemos de un local propio, ahorraremos dinero y tiempo. En muchos casos, debemos esperar el registro legal y el número de identificación, para estos trámites.

(2) Registro y legalidad: clave para la prosperidad comercial



Un emprendedor debe saber que, para efectuar transacciones comerciales, su empresa debe estar legalmente constituida. De otra forma, cualquier acuerdo mercantil que realice no tendrá soporte ni credibilidad. Por otro lado, las empresas que requieren de productos o servicios, y que entran en contacto con mipymes nacies, demandan estos requisitos.

- Analizar y seleccionar la forma jurídica más conveniente para nuestro caso. Es importante conocer la norma legal aplicable en el lugar en que operaremos.
- Elegir el nombre de la empresa o razón social, “logotipo” e identificación comercial.
- En algunos casos, nos pueden requerir una definición de la estructura funcional.
- Declarar el objeto de la empresa. Para esto puede haber regulaciones, por lo que antes de precisar el objeto, debes conocer qué restricciones hay al respecto.
- Además, no podemos iniciar operaciones sin los libros de contabilidad y el mecanismo legal para la facturación. Todo esto dependerá, claro está, de la legislación que aplique.

(3) Contacto con proveedores: aliados esenciales



Si la empresa necesita iniciar con materia prima o productos, será necesario contactar proveedores. Si no tenemos referencias o contactos conocidos, lo más probable es que debamos pagar los pedidos de inmediato.

Este tipo de transacciones requerirá que tengamos la empresa registrada. Pero la gestión la podemos iniciar mucho antes, para adelantar condiciones, precios, formas de pago, calidad del insumo, etc. Así que mientras se realizan los trámites legales, avanzamos en tareas de logística y de abastecimiento.

(4) Equipo de trabajo para la puesta en marcha de la empresa



En muchos casos, la conformación de un equipo de trabajo es una tarea necesaria antes de la puesta en marcha. Por ejemplo, en el caso de negocios que dependan de un proceso productivo para disponer de bienes o servicios a ofertar. En el caso de fábricas, por ejemplo, es necesario además un lapso de capacitación o actividades similares.

Entonces, según el tipo de empresa, el inicio de operaciones no puede darse sin colaboradores en puestos de trabajo ya definidos. Es claro que habrá casos en que la creación de la estructura funcional tendrá que hacerse como parte de la puesta en marcha. En otros, es una tarea que puede esperar.

Tenemos entonces, otra tarea clave: conformar el equipo de trabajo y capacitar, según sea el tipo de empresa. Como en los otros casos, esta tarea implica un grupo de subtareas que demandan atención.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

1. Lea detenidamente el resumen anterior, para el correcto desarrollo de la actividad.
2. Elabore el plan de **PUESTA EN MARCHA** de su empresa o plan de negocio con todos los pasos relacionados anteriormente.
3. Realice el desarrollo de la guía de manera creativa respecto a su plan de negocio y enviar a class room.
4. Todas sus inquietudes serán resueltas en los encuentros virtuales y presenciales.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

La guía debe estar desarrollada en su totalidad en el cuaderno, en forma ordenada y cuidando la buena presentación. Presentarla al docente por medio de fotos y enviarlas al class room.

BIBLIOGRAFÍA E INFOGRAFÍA:

Coral, L. y Gudiño, E. (2008). *Contabilidad universitaria*. Bogotá, Colombia. Mc Graw-Hill.

DATOS DEL DOCENTE:

Pablo Cesar Díaz Cortés

Email: pablo.diaz@gimnasiograncolombiano.edu.co