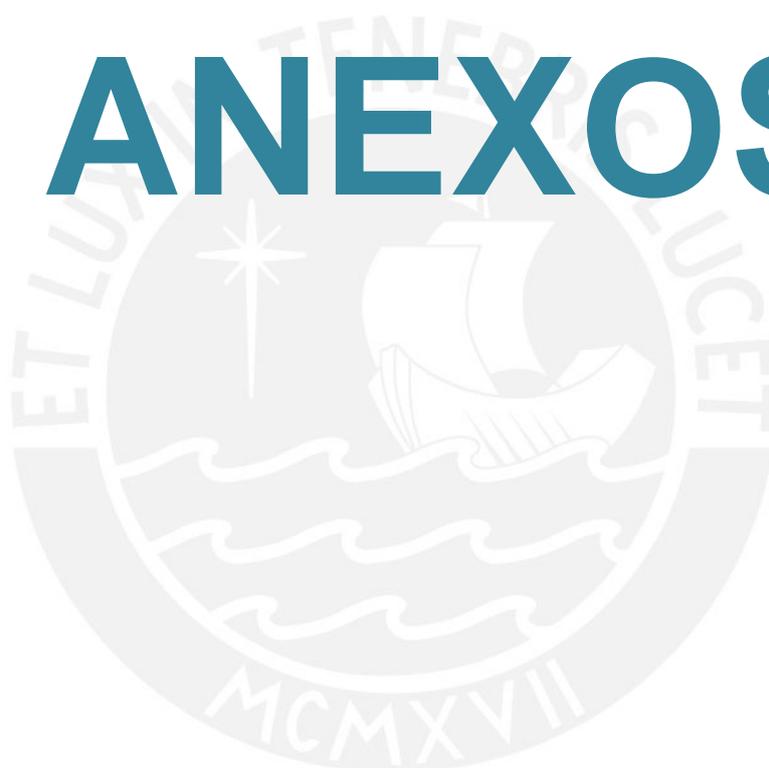


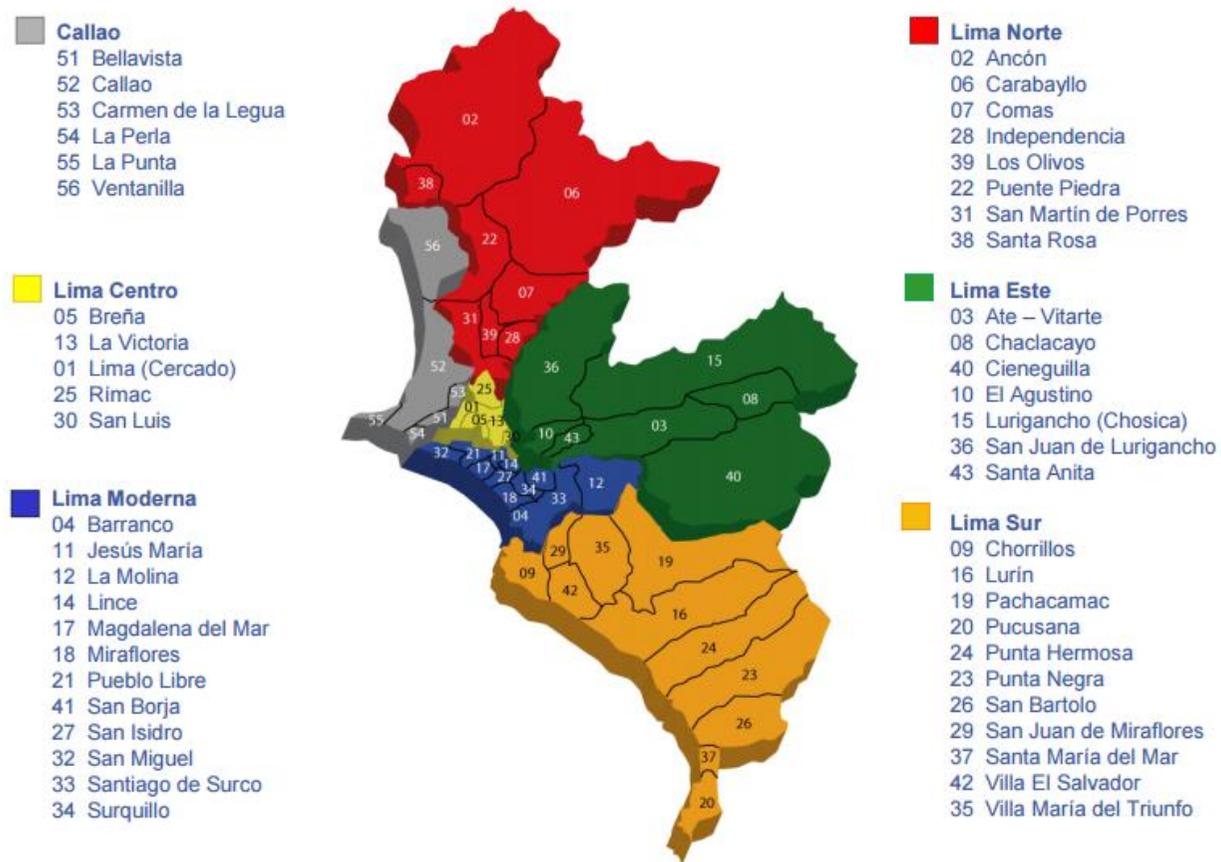
ANEXOS



ANEXOS

Anexo 1: Distritos que componen cada zona geográfica.....	3
Anexo 2: Principales empresas y marcas en el mercado de Jugos y Néctares.....	4
Anexo 3: Periodo de producción de las principales frutas en el Perú.....	5
Anexo 4: Producción de las principales frutas, según región y subregión en el Perú 2013 (t).....	7
Anexo 5: El estilo de vida según Arellano marketing.....	9
Anexo 6: Ficha Técnica de la encuesta realizada	10
Anexo 7: Número de encuestas necesarias.....	11
Anexo 8: Distribución de las encuestas necesarias por distritos	12
Anexo 9: El modelo de la encuesta realizada	13
Anexo 10: Respuesta de las encuestas realizadas sobre el consumo de néctares y jugos en Lima Metropolitana.....	14
Anexo 11: Explicación de los porcentajes de los 98.7% de entrevistados que estarían dispuesto a comprar el néctar.	17
Anexo 12: Porcentaje del NSE A y B en Lima Metropolitana	18
Anexo 13: Características de la botella de vidrio brindadas por el proveedor	19
Anexo 14: Proporciones de insumos en el néctar halladas de forma experimental.....	20
Anexo 15: Cantidad de personal necesario en el área de producción.....	21
Anexo 16: Balance de personal necesario.....	22
Anexo 17: Detalle de la elaboración del diagrama relacional de actividades.....	23
Anexo 18: Layout de la planta.....	25
Anexo 19: Pasos para realizar la constitución de la empresa	26
Anexo 20: Descripción del puesto de Gerente General	30
Anexo 21: Descripción del puesto del Coordinador de Marketing y Ventas.....	31
Anexo 22: Descripción del puesto del Coordinador de Operaciones.....	32
Anexo 23: Descripción del puesto del Coordinador de Administración y Finanzas.....	33
Anexo 24: Supervisor de Producción	34
Anexo 25: Descripción del puesto del Supervisor de Logística	35
Anexo 26: Descripción del puesto del Asistente de Marketing	36
Anexo 27: Descripción del puesto del Asistente de Mantenimiento y Calidad.....	37
Anexo 28: Descripción del puesto del Asistente de Recursos Humanos.....	38
Anexo 29: Descripción del puesto del Asistente de Administración	39
Anexo 30: Descripción del puesto del Vendedor.....	40
Anexo 31: Descripción del puesto del Contador	41
Anexo 32: Descripción del puesto de los Operarios.....	42
Anexo 33: Distribución del costo de planilla por centro de costos	43
Anexo 34: Inversión en capital de trabajo 2016	44
Anexo 35: Detalle de presupuesto del costo indirecto de producción.....	45
Anexo 36: Detalle de presupuesto de gastos administrativos	47
Anexo 37: Detalle de presupuesto de gastos de ventas.....	49

Anexo 1: Distritos que componen cada zona geográfica



Fuente: Ipsos Apoyo – Perfiles Zonales 2012

Anexo 2: Principales empresas y marcas en el mercado de Jugos y Néctares

<i>Empresa</i>	<i>Tipo de producto</i>	<i>Descripción</i>
Lindley	Néctar	Frugos (durazno o melocotón, mango, manzana, naranja, naranja con miel); Frugos Light ; Frugos Andino ; Frugos Nutri Huezos ; Frugos con gajos ; Frugos Nutridefensas
	Refrescos	R- Fresh (naranja, maracuyá, naranja - Kiwi)
Ajeper	Néctar	Pulp (durazno, mango, surtido); Pulp con gajos
	Refrescos	Cifrut (citrus punch, citrus punch sour punch)
Gloria	Néctar	Gloria (durazno ,mango ,manzana ,piña ,pera ,maracuyá ,guanábana) Néctar gloria Light (durazno ,naranja ,manzana ,piña) Pura Vida (durazno, mango, naranja)
	Refrescos	Tampico (citrus Punch, Citrus Punch Light, Island Punch, Toronja Puch , Tropical punch); Arabu Citrus Punch ; Chicha morada Gloria
Laive	Néctar	Laive (durazno ,mango ,pera); Sbelt Light (durazno); Watt's (durazno ,mango ,pera ,piña ,manzana ,naranja)
	Jugos	Jugo Laive (naranja ,piña ,manzana); Jugo Premium Laive (manzana y té verde ,naranja piña y zanahoria, frambuesa y ciruela); Sbelt light (naranja)
Selva Industrial	Jugos y Néctar	Selva (durazno, mango, maracuyá, piña, naranja)

Fuente: Riesgos de mercado 2014 - Maximixe

Elaboración: Propia

Anexo 3: Periodo de producción de las principales frutas en el Perú

Período de Producción de Principales Frutas en el Perú *

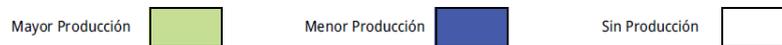
Fruta	M E S E S											
	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	set	oct	nov	dic
Aguaymanto o capulí												
Anona												
Arazá												
Caimito												
Capulí												
Carambola												
Cerezo												
Chirimoya												
Cirolero												
Ciruela												
Cocona												
Copoazú												
Damasco												
Dátil												
Fresa												
Granada												
Guanábana												
Guayaba												
Guinda												
Higuera												
Huasaí												
Humari												
Lima												
Limón dulce												
Limón sutil												
Lúcuma												
Mamey												
Mandarina												
Mango												

continúa...

... continuación

Fruta	M E S E S											
	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	set	oct	nov	dic
Maní												
Manzana												
Maracuyá												
Marañón												
Melocotón												
Melón												
Membrillo												
Naranja												
Níspero												
Nuez												
Olivo												
Pacae o guaba												
Pan de árbol												
Papaya												
Pecana												
Pepino												
Pijuayo (Fruta)												
Piña												
Plátano												
Sandía												
Sauco o arrayán												
Tamarindo												
Taperibá												
Toronja												
Tuna												
Ungurahui												
Vid												

*: promedio 2000 - 2013



Fuente: Produce
Elaboración produce

Anexo 4: Producción de las principales frutas, según región y subregión en el Perú 2013 (t)

Región	Nacional	Piura	Lima	Lima Metropolitana	Ica	Junín	San Martín	Loreto	Ucayali	otros
Total por dep	5 926 094	899 087	666 586	9 045	388 914	914 591	643 023	430 916	426 289	
Porcentaje	100%	15%	11%	0.15%	7%	15%	11%	7%	7%	26%
Plátano	2 113 806	259 749	4 185	366	2 091	196 823	476 530	280 390	270 452	623 586
Mango	458 766	349 970	9 754	22	5 395	1 209	2 749	993	6 542	82 154
Piña	448 884	0	0	0	0	320 916	16 579	17 472	9 588	84 329
Naranja	441 125	1 876	45 118	9	25 823	245 099	28 361	3 047	8 614	83 187
Uva	439 244	125 616	63 868	777	169 043	0	1 563	0	0	79 155
Mandarina	313 797	0	178 784	1 775	68 564	45 815	952	2 575	4 881	12 227
Palta	288 853	1 700	60 107	1 142	39 439	34 505	885	3 330	2 283	146 604
Limón	228 470	126 277	50	0	1 585	2 689	6 034	9 309	9 525	73 000
Manzana	156 431	0	143 452	851	984	187	0	0	0	11 808
Papaya	152 617	1 525	226	0	76	10 833	32 435	12 871	45 108	49 542
Sandía	91 217	14 624	10 222	0	14 786	0	0	10 851	3 370	37 364
Tangelo	88 473	0	6 979	0	37 218	42 193	0	0	1 633	451
Tuna	85 819	0	10 998	550	225	300	0	0	0	74 296
Aguaje	59 258	0	0	0	0	97	25 480	21 283	11 539	860
Olivo	57 768	0	1 501	382	3 792	0	0	0	0	52 475
Melocotón	50 201	0	38 619	47	494	261	0	0	0	10 826
Granadilla	45 223	309	84	0	0	332	0	148	636	43 713
Pijuayo	43 758	0	0	0	0	0	12 035	21 246	8 307	2 169
Pacae	39 693	282	83	0	493	675	15 051	2 768	6 245	14 095
Maracuyá	39 168	3 195	16 818	0	0	2 147	118	345	340	16 205
Coco	34 593	1 542	0	0	0	415	16 343	8 742	4 811	2 741
Fresa	30 776	0	29 691	583	6	0	0	0	0	1 078
Chirimoya	22 153	1 781	11 779	18	137	559	46	0	0	7 850
Melón	20 578	2 844	5 804	0	5 428	0	0	2 120	1 818	2 565
Lúcuma	14 415	253	7 188	2 174	1 670	98	0	97	0	5 109
Pepino	13 410	0	9 301	0	1 573	0	0	0	0	2 536
Camu Camu	12 605	0	0	0	0	0	0	11 123	1 482	0
Lima	10 727	45	90	0	13	667	182	126	0	9 605
Cocona	9 902	0	0	0	0	147	1 233	3 745	2 451	2 326
Zapote	9 204	0	0	0	0	727	1 591	1 507	4 954	425
Ciruela	8 387	2 734	568	0	1 092	0	316	0	0	3 677
Granada	6 677	0	759	0	5 351	0	0	0	0	567
Maní	6 531	447	675	0	142	299	861	1 422	322	2 363
Taperibá	6 477	2 734	0	0	0	0	601	923	2 131	88
Caimito	6 049	0	0	0	0	38	1 140	1 065	2 458	1 348
Membrillo	5 899	0	4 233	173	142	0	0	0	0	1 524
Guanábana	5 501	133	315	5	38	1 754	0	444	2 169	647
Toronja	5 214	0	254	0	362	816	236	2 464	0	1 082
Pan de	4 806	0	0	0	0	0	0	317	4 489	0
Ungurahui	4 772	0	0	0	0	0	0	1 321	3 451	0
Pera	4 364	0	1 984	16	68	68	0	0	0	2 244
Guayaba	4 011	58	35	0	6	175	181	901	2 145	510
Limón Dulce	3 968	13	0	0	0	2 217	284	163	0	1 291
Humari	3 770	0	0	0	0	0	819	2 951	0	0
Carambola	3 489	0	0	0	0	1 282	0	1 715	0	492

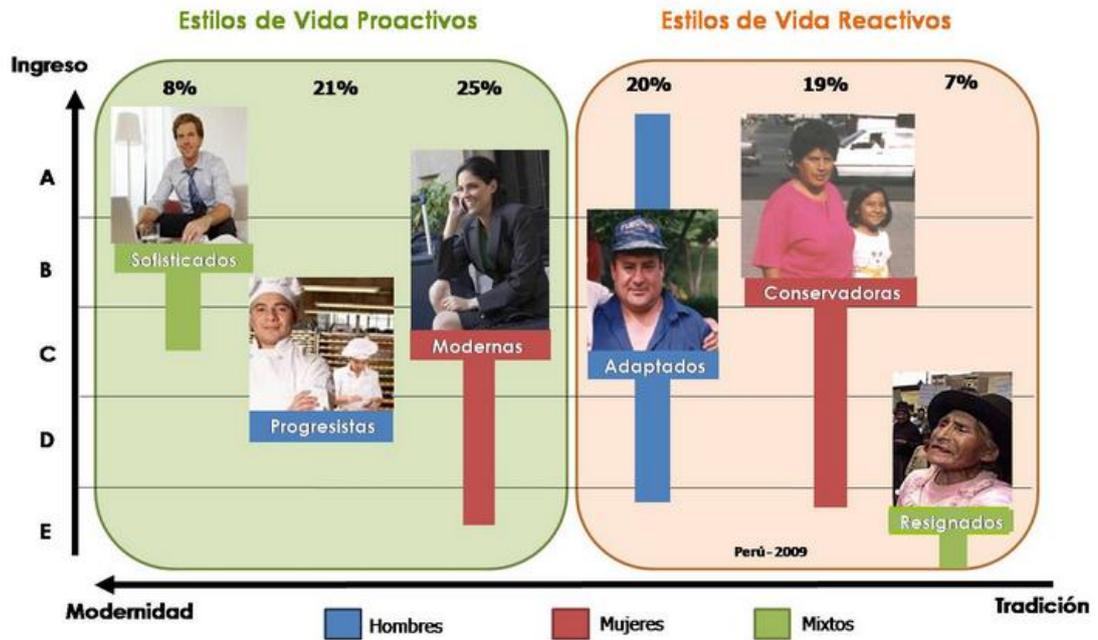
Higo	3 039	37	659	136	717	0	0	0	0	1 626
Marañón	2 784	0	0	0	0	45	56	478	2 113	91
Níspero	2 577	8	1 823	0	0	39	0	0	0	707
Anona	2 470	0	0	0	0	262	72	562	1 469	105
Pecana	2 334	0	381	20	1 933	0	0	0	0	20
Tamarindo	2 146	936	0	0	0	0	0	0	0	1 210
Mamey	1 606	384	0	0	0	0	0	0	0	1 222
Tumbo	1 363	9	0	0	0	153	0	934	0	267
Guinda	1 297	0	0	0	0	488	0	0	0	809
Copoazú	1 271	0	0	0	0	0	0	0	961	310
Pomarosa	930	0	0	0	0	0	291	463	0	176
Cirolero	907	0	199	0	0	72	0	0	0	637
Huasai	705	0	0	0	0	0	0	705	0	0
Capulí	676	5	0	0	0	0	0	0	0	671
Nuez	357	0	0	0	0	30	0	0	0	328
Damasco	278	0	0	0	0	0	0	0	0	278
Sauco	269	0	0	0	0	159	0	0	0	109
Dátil	230	0	0	0	230	0	0	0	0	0
Cerezo	5	0	0	0	0	0	0	0	0	5

Fuente: Ministerio de Agricultura y Riego - Dirección General de Evaluación y Seguimiento de Políticas
 - Dirección de Estadística Agraria

Elaboración propia

Anexo 5: El estilo de vida según Arellano marketing

El néctar del proyecto es de alta calidad y precio. Por ende el consumidor debe de tener altos ingresos y además de ello debe de tener un estilo de vida saludable.



Fuente: Arellano Marketing.



Anexo 6: Ficha Técnica de la encuesta realizada

FICHA TÉCNICA – ENCUESTA

Objetivo de estudio: Conocer los hábitos de consumo de las personas del nivel socio económico A y B de Lima Metropolitana. Además, conocer si conocen los beneficios de la chía y stevia y si estarían dispuesto a adquirir un néctar de fresa con chía y stevia.

Población objetivo: Hombre y mujeres, mayores de 18 años de los niveles socioeconómicos A y B.

Técnica de recolección de datos: Entrevista cara a cara.

Muestreo: Probabilístico - Aleatorio Simple.

Cobertura: Se realizaron las encuestas en los distritos de Santiago de Surco, San Borja, Miraflores y San Miguel.

Financiación: Recursos propios.

Fecha de realización: Del 29 de Mayo al 15 de Junio.

Preguntas que se realizarán: mayor detalle en el anexo 8

Tamaño de muestra: 374 encuestas. Detalle del cálculo en el anexo 7

Total de encuestas realizadas: 400 encuestas

Nivel de confianza: 95%

Margen de error : $\pm 5\%$

Anexo 7: Número de encuestas necesarias

La fórmula para calcular el número de encuesta es el siguiente:

$$n = \frac{N \times Z_a^2 \times p \times q}{d^2 \times (N - 1) + Z_a^2 \times p \times q}$$

Tamaño de la población	N= 13,191
Precisión	d= 5%

- ✚ Utilizando Z=1.96, p =0.5 y q=0.5
- ✚ Utilizando la formula, el número de encuestas necesarias para tener un 95% de confianza es de **374**.



Anexo 8: Distribución de las encuestas necesarias por distritos

La cantidad de encuestas necesarias son de 374 sin embargo se logró recopilar 400 encuestas y se eliminaron unas cuantas debido a dificultad de lectura, ambigüedades y llenado erróneo. Los distritos seleccionados fueron los que forman parte de Lima Moderna. Se realizaron las encuestas a las salidas de los supermercados debido a que estos supermercados son los más visitados por las personas de NSE A y B.

Distritos	Wong (Direcciones y referencias)	Mercado de abastos	Vivanda (Direcciones)	Número de encuestas
Santiago de surco	Calle Monte Bello 150 Urb. Chacarilla – Av primavera			
	50			50
San Borja	Calle Ucello 162 – Por la biblioteca nacional			
	50			50
Miraflores	Av. Santa Cruz 771 Urb. Los Sirius – Por Enrique Meiggs		Av. José Pardo 715, Miraflores.	
	65		55	120
San Miguel	Esq. Av. La Marina y Av. Universitaria C.C. Plaza San Miguel	Mercado Municipal de Magdalena		
	111	69		180
Total				400

Elaboración: Propia

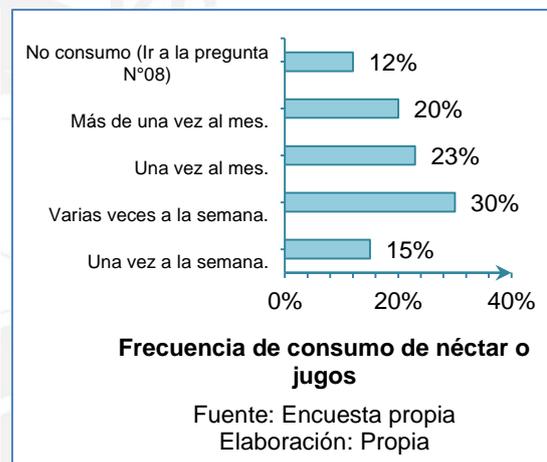
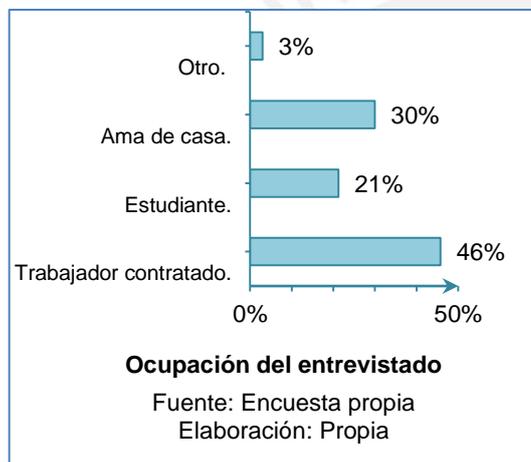
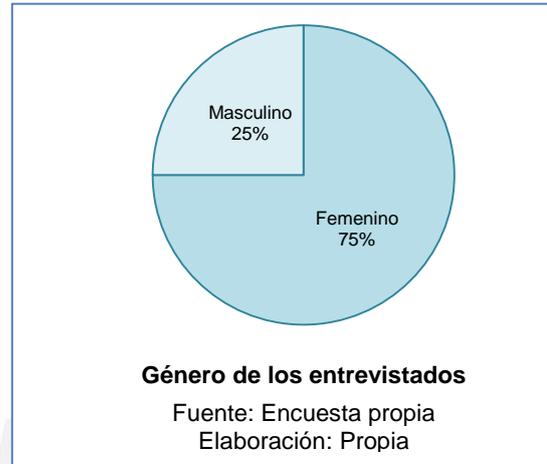
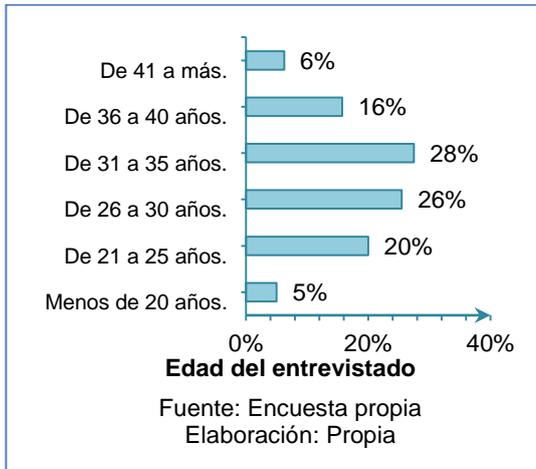
Anexo 9: El modelo de la encuesta realizada

Encuesta para un estudio de pre-factibilidad

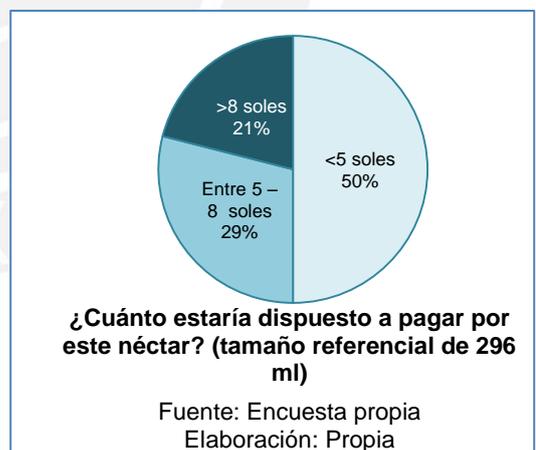
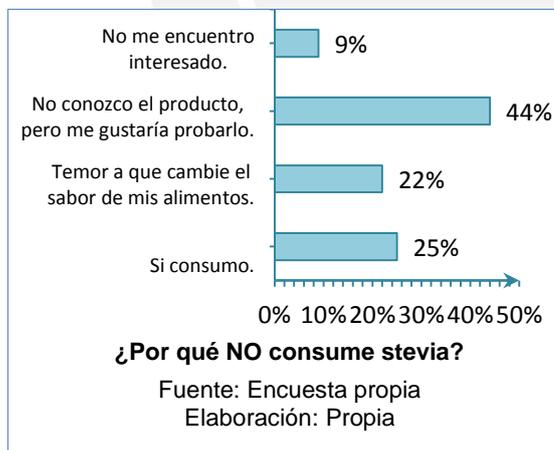
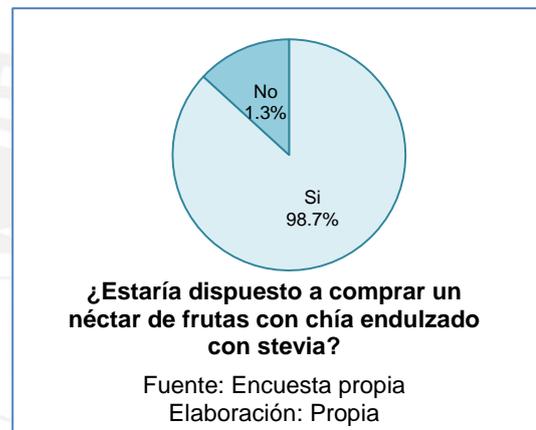
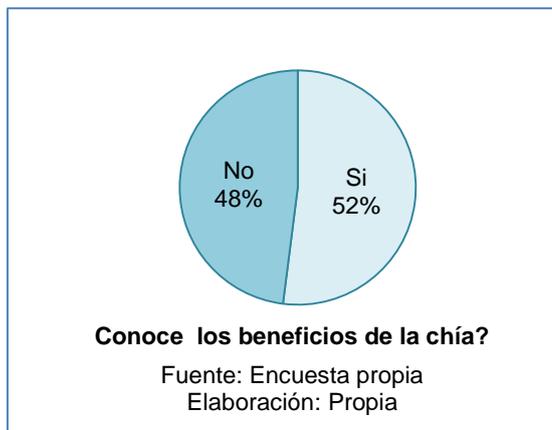
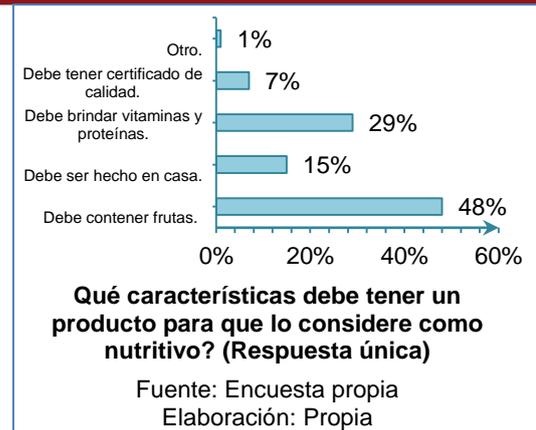
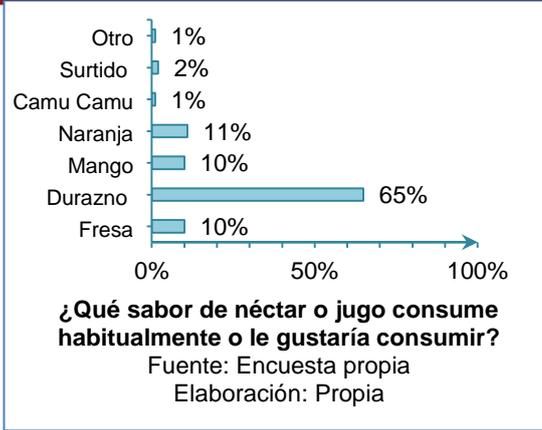
Soy alumna de la Facultad de Ciencias e Ingeniería de la especialidad de Ingeniería Industrial.
Gracias por su tiempo brindado.

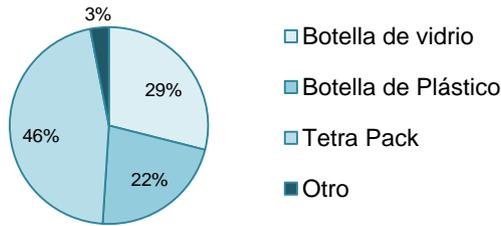
- | | | | |
|---|---|--|---|
| <p>1) Género:
a) Femenino
b) Masculino</p> <p>2) Edad:
a) Menos de 20 años.
b) De 21 a 25 años.
c) De 26 a 30 años.
d) De 31 a 35 años.
e) De 36 a 40 años.
f) De 41 a más.</p> <p>3) ¿Cuáles su ocupación?
a) Trabajador contratado.
b) Estudiante.
c) Ama de casa.
d) Otro.
¿Cuál? _____</p> <p>4) ¿Con qué frecuencia consume néctar o jugo?
a) Una vez a la semana.
b) Varias veces a la semana.
c) Una vez al mes.
d) Más de una vez al mes.
e) No consumo (<i>Ir a la pregunta N°08</i>)</p> <p>5) Al momento de comprar un jugo o un néctar ¿Qué es lo primero que toma en cuenta?
(<i>Puede elegir más de una opción</i>)
a) Precio
b) Calidad
c) Sabor
d) Variedad
e) Otro: ¿Cuál? _____</p> | <p>6) Si tiene la opción de elegir un néctar o jugo con alguno de los siguientes aditivos, ¿Cuáles elegiría?
(<i>Puede elegir más de una opción</i>)
a) Quinua
b) Chia
c) Stevia
d) Maca
e) Miel de abeja
f) Panela
g) Otros:
¿Cuáles? _____</p> <p>7) ¿Qué sabor de néctar o jugo consume habitualmente, o le gustaría consumir?
(<i>Puede elegir más de una opción</i>)
a) Fresa
b) Durazno
c) Mango
d) Manzana
e) Camu Camu
f) Surtido (Ejm: Jugo de mango con fresa)
g) Otro
¿Cuál? _____</p> | <p>8) ¿Qué características debe tener un producto para que lo considere como nutritivo?
(<i>Respuesta única</i>)
a) Debe contener frutas.
b) Debe ser hecho en casa.
c) Debe brindar vitaminas y proteínas.
d) Debe tener certificado de calidad.
e) Otro:
¿Cuál? _____</p> <p style="text-align: center;"><u>Sobre un néctar de frutas con chía endulzado con stevia</u></p> <p>9) ¿Por qué NO consume stevia?
a) Si consumo.
b) Temor a que cambie el sabor de mis alimentos.
c) No conozco el producto, pero me gustaría probarlo.
d) No me encuentro interesado.</p> <p>10) ¿Conoce los beneficios de la chía?
a) Si
b) No</p> <p>11) ¿Estaría dispuesto a comprar un néctar de frutas con chía endulzado con stevia?
a) Si
b) No</p> | <p>12) ¿Cuánto estaría dispuesto a pagar por este néctar? (tamaño referencial de 296 ml)
a) Menos de 5 soles
b) 5 – 8 soles
c) Más de 8 soles</p> <p>13) ¿En qué tipo de envase le gustaría que se venda este néctar?
(<i>Puede elegir más de una opción</i>)
a) Botella de vidrio
b) Botella de Plástico
c) Tetra Pack
d) Otro:
¿Cuál? _____</p> <p>14) ¿En qué momento usted preferiría consumir este producto?
(<i>Puede elegir más de una opción</i>)
a) Desayuno.
b) Almuerzo.
c) Cena.
d) En cualquier momento.</p> |
|---|---|--|---|

1 Anexo 10: Respuesta de las encuestas realizadas sobre el consumo de néctares y jugos en Lima Metropolitana



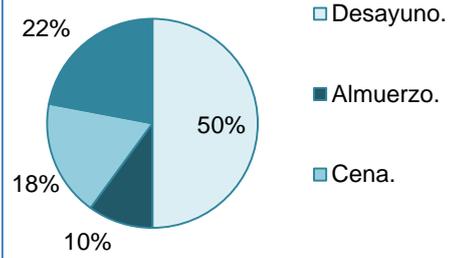
1 La explicación del cálculo del 98.7% que estarían dispuestos a comprar el producto se encuentran en anexo11.





¿En qué tipo de envase le gustaría que se venda este néctar?

Fuente: Encuesta propia
Elaboración: Propia



¿En qué momento usted preferiría consumir este producto?

Fuente: Encuesta propia
Elaboración: Propia



Anexo 11: Explicación de los porcentajes de los 98.7% de entrevistados que estarían dispuesto a comprar el néctar.

Los datos que se muestran en la tala siguiente son los resultados obtenidos luego de realizar la encuesta. El dato que utilizamos es el 12% de las 400 encuestas realizadas.

¿Con qué frecuencia consume néctar o jugo?

- ✚ Una vez a la semana.
- ✚ Varias veces a la semana.
- ✚ Una vez al mes.
- ✚ Más de una vez al mes.
- ✚ No consumo

TOTAL

Cantidad	%
60	15.0%
120	30.0%
92	23.0%
80	20.0%
48	12.0%
400	100.0%

Con el 12% que es 48 , se le resta a la cantidad de las personas que no están dispuestas a comprar el producto. Es decir se resta 48 a 53 y con ello se halla el valor de personas dispuestas a comprar el néctar.

¿Estaría dispuesto a comprar un néctar de frutas con chía endulzado con stevia?

- ✚ Si
- ✚ No

TOTAL

Cantidad	%
347	87%
53	13%
400	100%

Como se observa en la tabla siguiente el 98.7% de personas están dispuestas a comprar el néctar de fresa con chía y stevia.

- ✚ Cantidad de personas dispuestas a comprar el néctar.
- ✚ Cantidad de personas que no están dispuestas a comprar el néctar.

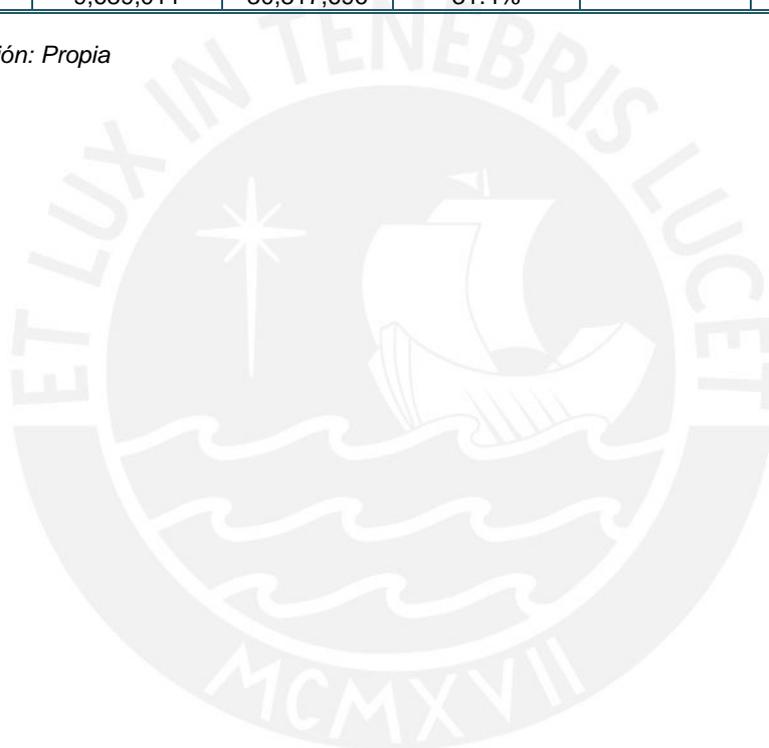
TOTAL

Cantidad	%
347	98.7%
5	1.3%
352	100%

Anexo 12: Porcentaje del NSE A y B en Lima Metropolitana

	INEI	INEI	Calculado - O6	APEIM	APEIM	Calculad o - O7
Año	Personas en Lima Metropolitana	Población N acional	Porcentaje de personas de Lm en relación con la población nacional%	NSE A	NSE B	A+B
2009	8,981,440	29,132,013	30.8%	3.45%	11.18%	14.63%
2010	9,113,684	29,461,933	30.9%	3.50%	11.23%	14.73%
2011	9,252,401	29,797,694	31.1%	3.55%	11.28%	14.83%
2012	9,395,149	30,135,875	31.2%	3.57%	12.06%	15.63%
2013	9,540,996	30,475,144	31.3%	3.62%	12.11%	15.73%
2014	9,689,011	30,817,696	31.4%	3.67%	12.16%	15.83%

Elaboración: Propia



Anexo 13: Características de la botella de vidrio brindadas por el proveedor



**ENVASES DEL PERÚ
WILDOR E.I.R.L**

Representantes de OWENS-ILLINOIS 



CÓDIGO	G-042	GN-378	EJX-283	EJC-403	EJC-219
DESCRIPCIÓN	Gaseosa 10oz Ret	Stock 296ml NR	Genérico 300ml NR	Genérico 300ml NR	Stock 300ml NR
COLOR	Flint	FLINT	FLINT	FLINT	Flint
CAPACIDAD (ml)	296	296	300	300	300
PESO (gr)	370	151	165	165	165
DIÁMETRO (mm)	58.32	60.25	64.41	61.54	62.4
ALTURA(mm)	239.7	175.15	157.17	166.06	167.0
TERMINADO	26-611	28-Mca	38-2000	38-2000	38-2000

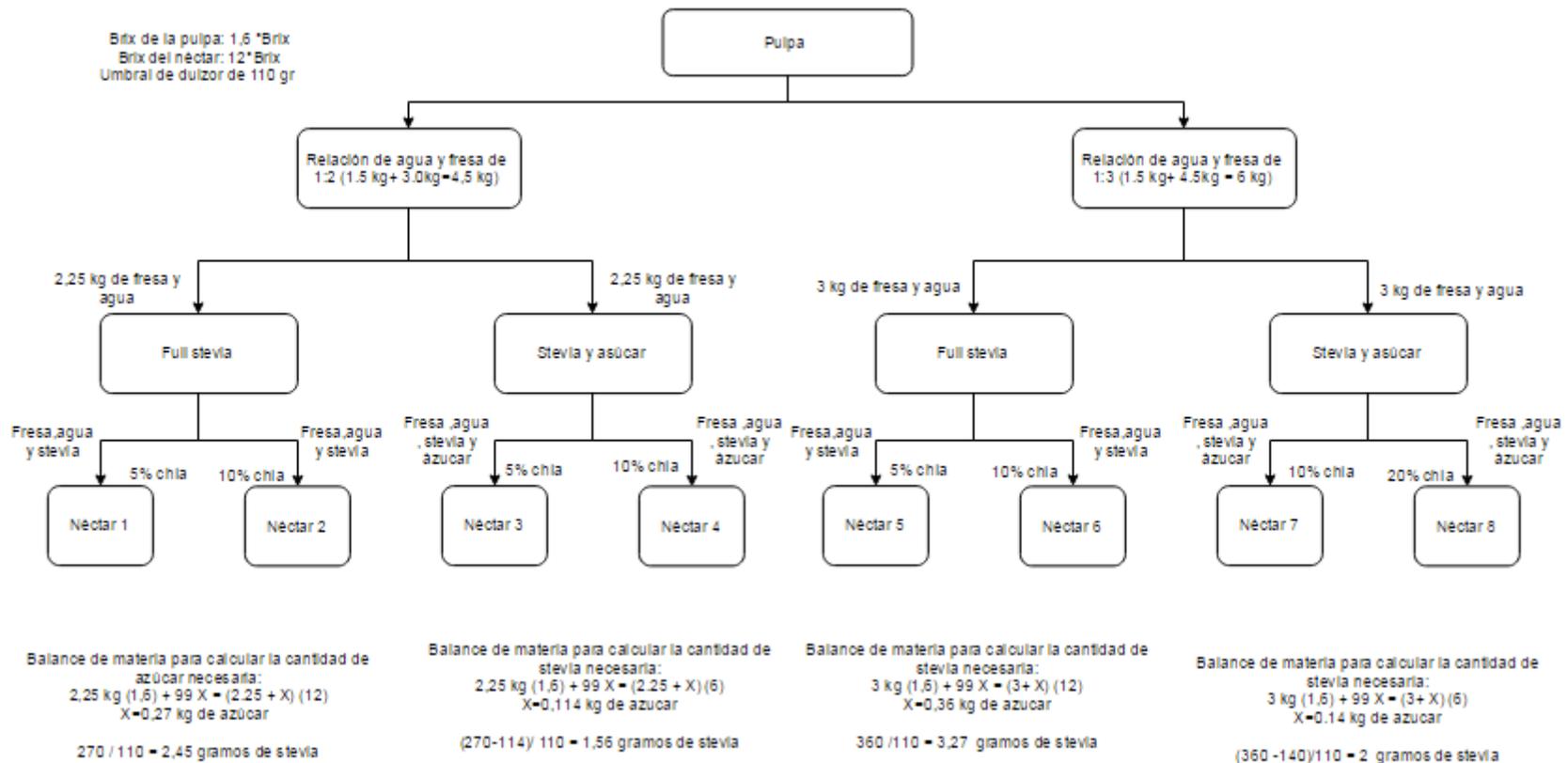
wildor@envasesdelperu.com

Jr. Nevado Sara Sara Mz. C10 Lt. 4A 1ra. Zona Asoc. Delicias de Villa Chorrillos - Lima

Fuente: Empresa de envases del Perú Wildor EIRL –Seleccionado es el modelo EJC-219.

Anexo 14: Proporciones de insumos en el néctar halladas de forma experimental

Las cantidades mostradas a continuación fueron calculadas experimentalmente en el laboratorio de procesos industriales en la Pontificia Universidad Católica del Perú.



Anexo 15: Cantidad de personal necesario en el área de producción

OP	Unidad	Operación	Demanda (kg/día)	Cadencia (kg/min)	% de efi.	% de útil.	T. Estándar (min/kg)	T. ajustado (min/kg)	Calculo de estaciones de trabajo	Cantidad de personal	min necesarios	min utilizados del total	Utilización
1	Fresa (kg)	Recepción de jabas	196,10	2,4	85%	100%	0,30	0,35	0,14	1,00	69,21	480,00	0,14
2	Fresa (kg)	Selección y clasificación	196,10	2,4	85%	100%	0,50	0,59	0,24	1,00	115,35	480,00	0,24
3	Fresa (kg)	Lavado y desinfección	196,10	2,4	85%	100%	0,20	0,24	0,10	1,00	46,14	480,00	0,10
4	Fresa (kg)	Acondicionado	196,10	2,4	85%	100%	1,00	1,18	0,48	1,00	230,71	480,00	0,48
5	Fresa (kg)	Despulpado	196,10	2,4	90%	100%	0,20	0,22	0,09	1,00	43,58	480,00	0,09
6	Fresa (kg)	Recepcion de chia	196,10	2,4	90%	100%	0,30	0,33	0,14	1,00	65,37	480,00	0,14
7	Chía (kg)	Pesado	196,10	2,4	85%	100%	0,17	0,20	0,08	1,00	38,45	480,00	0,08
8	Chía (kg)	Remojado	196,10	2,4	85%	100%	0,17	0,20	0,08	1,00	38,45	480,00	0,08
9	Néctar (lt)	Homogenizado	499,50	1,0	90%	100%	0,20	0,22	0,23	1,00	111,00	480,00	0,23
10	Néctar (lt)	Pasteurizado	499,50	1,0	90%	100%	0,20	0,22	0,23	1,00	111,00	480,00	0,23
11	Botellas (UN)	Envasado	1 665	0,3	90%	100%	0,33	0,37	1,28	2,00	616,67	960,00	0,64
12	Botellas (UN)	Colocación del precinto	1 665	0,3	90%	100%	0,33	0,37	1,28	2,00	616,67	960,00	0,64
13	Botellas (UN)	Etiquetado	1 665	0,3	90%	100%	0,33	0,37	1,28	2,00	616,67	960,00	0,64
14	6 Botellas	Empaquetado de PVC	138	3,5	90%	100%	0,33	0,37	0,11	1,00	51,11	480,00	0,11

Elaboración: propia

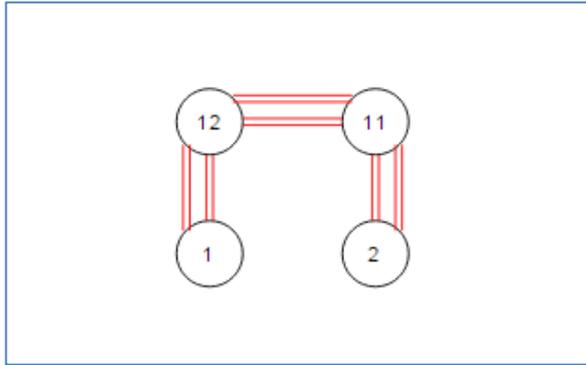
Anexo 16: Balance de personal necesario

	Util.	Personal necesario	OP1	OP2	OP3	OP4	OP5	OP6	OP7	OP8	OP1	OP2	OP3	OP4	OP5	OP6	OP7	OP8	
1	0,14	1								1	-	-	-	-	-	-	-	-	0,14
2	0,24	1	1								0,24	-	-	-	-	-	-	-	-
3	0,10	1	1								0,10	-	-	-	-	-	-	-	-
4	0,48	1	1								0,48	-	-	-	-	-	-	-	-
5	0,09	1		1							-	0,09	-	-	-	-	-	-	-
6	0,14	1								1	-	-	-	-	-	-	-	-	0,14
7	0,08	1		1							-	0,08	-	-	-	-	-	-	-
8	0,08	1		1							-	0,08	-	-	-	-	-	-	-
9	0,23	1		1							-	0,23	-	-	-	-	-	-	-
10	0,23	1		1							-	0,23	-	-	-	-	-	-	-
11	0,64	2			1	1					-	-	0,64	0,64	-	-	-	-	-
12	0,64	2					1	1			-	-	-	-	0,64	0,64	-	-	-
13	0,64	2							1	1	-	-	-	-	-	-	0,64	0,64	-
14	0,11	1			1						-	-	0,11	-	-	-	-	-	-
											0,82	0,71	0,75	0,64	0,64	0,64	0,64	0,64	0,92

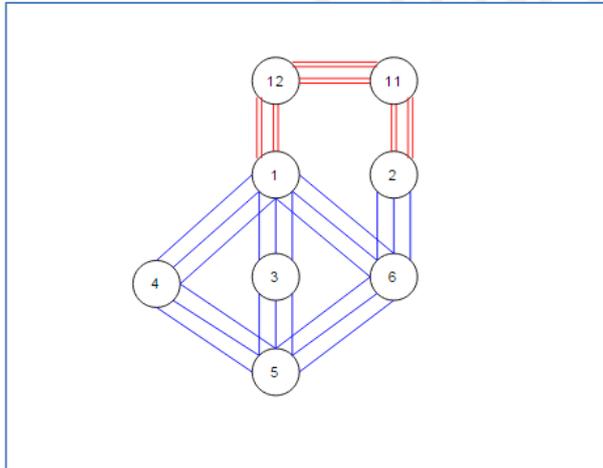
Elaboración: Propia

Anexo 17: Detalle de la elaboración del diagrama relacional de actividades

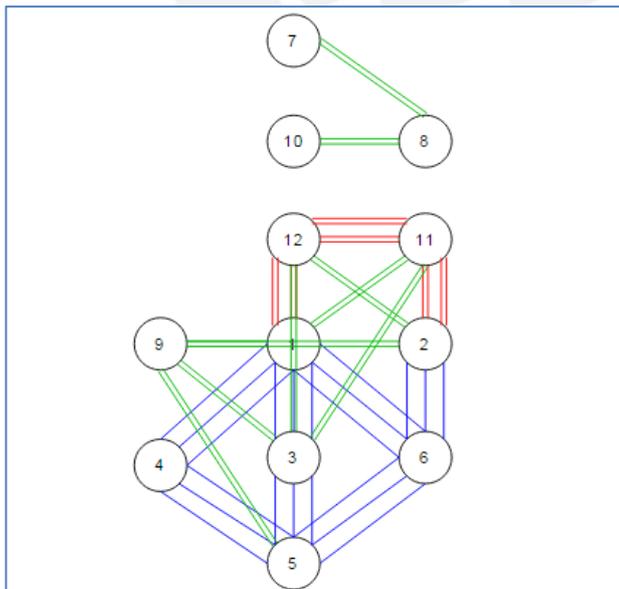
Primero se grafican las relaciones tipo A:



Segundo se grafican las relaciones tipo E:



Tercero se grafican las relaciones tipo I:



Anexo 18: Layout de la planta



Leyenda

Zona / Área	Descripción	Zona/ Área	Descripción
1	Almacén de materia prima	A	Almacén y taller de reparación
2	Almacén de productos terminados	B	Almacén de limpieza
3	Zona de elaboración de pulpa de fresa	C	Patio y zona segura en caso de sismos
4	Zona de elaboración de agua de chía	D	Sala de Recepción
5	Zona de elaboración de néctar de fresa	E	Baño de caballeros
6	Zona de etiquetado, de precinto de seguridad y empaquetado	F	Of. del Gerente general y secretaria
7	Vestuario y duchas del personal de planta	G	Baño de caballeros
8	Zonas administrativas	H	Recepción y seguridad
9	Zona de calidad	I	Baño de damas
10 A	Cocina		
10 B	Comedor		
11	Zona de recepción de fruta y despacho		
12	Estacionamiento		

Elaboración: Propia

Anexo 19: Pasos para realizar la constitución de la empresa

La información que se presenta a continuación es recopilada de la página de la SUNAT².

Paso 01: Elaborar la Minuta de constitución³

Para la elaboración de la minuta es necesario encargar a un abogado la elaboración y autorización de la minuta. Su elaboración puede ser un trámite gratuito y puede ser elaborado por la oficina del Programa Mi Empresa⁴. Para la elaboración de la minuta es necesario cumplir con los siguientes requisitos.

- ✚ La verificación en la SUNARP debe ser realizada antes de elaborar la minuta. Esto verifica que no exista duplicidad de nombres entre la empresa a constituir o una existente. El resultado de la búsqueda es entregada el mismo día de realizada la búsqueda. Esta búsqueda no representa la reserva del nombre.
- ✚ Solicitar la inscripción de título en el formato de Reserva de Nombre. Con esta solicitud se reserva el nombre de la empresa.

Otra opción es realizar esta reserva desde el módulo de la SUNARP, disponible para Lima, en las mismas instalaciones del Programa Mi Empresa.

Paso 02: Elaborar la Escritura Pública⁵

Se puede tramitar la elaboración de la escritura pública ante un notario y posteriormente presentarla ante las oficinas registrales de la SUNARP para su inscripción en el Registro de Personas Jurídicas con la minuta de constitución de la empresa lista. Sobre el pago de los derechos notariales se tienen dos opciones. Uno de ello, si el trámite se realiza de manera particular, el monto a pagar sería la tarifa establecida por el notario. Otro de ellos, si este trámite se realiza a través del Programa Mi Empresa, se puede acceder a una tarifa social reducida debido al convenio suscrito con el Colegio de Notarios.

Paso 03: Inscribirse en el registro de personas jurídicas

Luego de contar con la escritura pública de constitución, el notario o el titular o los socios tendrán que realizar la inscripción de la empresa en la oficina registral competente en el Registro de Personas Jurídicas de SUNARP. En adición, existen dos tipos de Registro de Personas Jurídicas empresariales:

² La información es recopilada de la pagina <http://www.sunat.gob.pe/exportaFacil/iniciarNegocio.htm>

³ Minuta de constitución es el documento privado, elaborado y firmado por un abogado, que contiene el acto o contrato (constitución de la empresa) que debo presentar ante un notario para su elevación a escritura pública. De acuerdo al Inciso h del Artículo 58º del Decreto Ley N° 26002, Ley del Notariado, modificado por la Ley N° 28580, no será exigible la minuta en la declaración de voluntad de constitución de pequeña o microempresa.

⁴ Programa Mi Empresa: identidad Ciudadana Empresarial (ID Empresarial) del MTPE, que me brindará orientación y asesoría sobre la constitución de la empresa y la elaboración de la minuta.

⁵ Escritura pública es todo documento matriz incorporado al protocolo notarial, autorizado por el notario. Sirve para darle formalidad a la minuta.

- ✚ El primero es un registro de Sociedades, el cual es el caso de la empresa. En este registro se inscriben la Sociedad Comercial de seleccionada por la empresa.
- ✚ El segundo es el registro de la Empresa Individual de Responsabilidad Limitada.

En este registro se inscribe la constitución de las Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada y el nombramiento de sus gerentes, entre otros rubros.

Paso 04: Inscribirse en el RUC

El trámite debe ser realizado por el representante legal, quien debe presentar el original de su DNI, además de un recibo original de agua, luz, teléfono o cable con fecha de vencimiento comprendida en los 2 últimos meses. Como persona jurídica la empresa puede adecuarse al Régimen Especial del Impuesto a la Renta. Este régimen está dirigido a las personas naturales y a las personas jurídicas que realicen actividades de comercio e industria cuyas actividades se refieren a la venta de bienes que procedan de la compra, de la producción o manufactura, o de la extracción de recursos naturales, incluidos la cría y el cultivo.

Paso 05: Registrar a los trabajadores en ESSALUD

El empleador deberá inscribir a sus trabajadores en ESSALUD. Tanto el costo de la inscripción de empleador y trabajadores es gratuito; sin embargo, el empleador debe abonar a ESSALUD mensualmente el 9% del sueldo del trabajador para seguridad social. En el caso de la inscripción de los registros de los trabajadores existen dos situaciones:

- ✚ Si el pago de tributos se realiza vía PDT⁶, los trabajadores se encuentran inscritos luego de que el empleador pague sus tributos por este medio.
- ✚ Si el pago de tributos no se realiza vía PDT, el empleador deberá declarar a sus trabajadores (mediante el formulario N°402) en un plazo no mayor de diez días hábiles luego de la fecha de pago, de no hacerlo la multa será del 10% de la UIT.

Paso 06: Pedir autorización de permisos especiales

a) Certificación Sanitaria

Para entrar en funcionamiento, la planta deberá contar con la certificación de sanidad brindada por la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA), la cual está dentro del Ministerio de Salud (MINSA). Esta certificación representa el uso de las buenas prácticas en el manejo de alimentos y bebidas para el consumo humano.

⁶ PDT: El Programa de Declaración Telemática, es un medio informático desarrollado por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), que brinda seguridad y facilita la elaboración de las declaraciones, así como el registro de información requerida.
http://orientacion.sunat.gob.pe/index.php?option=com_content&view=article&id=2027:01-ique-es-el-pdt&catid=282:pdt-descarga&Itemid=492

b) Registro de la marca

Es registro de marca y logo se realizará ante INDECOPI antes que se inicie el negocio. La duración de la marca es de 10 años. Estos tributos son obligatorios para el tipo de empresa, pequeña empresa, al cual forma parte la empresa.

Paso 07: Pedir autorización y legalizar el libro de planillas

Ahora se debe llevar las planillas de pago. Se debe registrar a los trabajadores en las planillas dentro de las 72 horas de inicio de la prestación de servicios. Las formas de contratación establecidas pueden ser tres:

a) Contrato de trabajo a tiempo indeterminado

Cuando se acuerda con el trabajador que prestará sus servicios de manera subordinada y remunerada; pero el contrato no se sujeta a un plazo de duración definido.

b) Contrato de trabajo sujeto a modalidad

Los contratos de trabajo sujetos a modalidad son por un tiempo determinado. Pueden celebrarse conforme a las necesidades de la empresa y son de tres tipos

- ✚ Naturaleza temporal
- ✚ Naturaleza accidental
- ✚ Obra o servicio

c) Contrato de trabajo a tiempo parcial

El contrato de trabajo será a tiempo parcial cuando se haya acordado con el trabajador la prestación de servicios durante menos de 4 horas al día o menos de 20 horas a la semana.

Los contratos que se manejan en la empresa serán contratos de trabajo a tiempo indeterminado. En caso se necesite aumento de personal se realizará con contratos de trabajo sujeto a modalidad.

Paso 08: Pedir autorización de la licencia municipal de funcionamiento

Para evitar multas y/o el cierre de la empresa, que perturben el funcionamiento del negocio, se debe solicitar la licencia de funcionamiento ante la municipalidad en la que esté ubicada la empresa. Esta autorización permitirá el desarrollo de actividades económicas. La obtención se encuentra regulada en la Ley Marco de Licencias de Funcionamiento, Ley 28976 El plazo máximo para el otorgamiento de la licencia es de quince (15) días hábiles.

Paso 09: Legalizar los libros contables

De acuerdo con el tipo de empresa que se ha decidido constituir, se pueden llevar determinados libros contables. Estos pueden ser por medios manuales o computarizados. Además, estos deberán ser legalizados ante un notario o ante un juez de paz letrado del lugar. La legalización es la constancia, puesta por un notario, en la primera hoja útil del libro contable. Si por el contrario su uso es por medio computarizado, esta constancia debe estar en la primera hoja suelta. La empresa debe abrir sus libros contables, y registros necesarios, al momento de entrar en funcionamiento para suministrar información sobre la marcha del negocio. Los libros sólo tienen valor a partir de su legalización.



Anexo 20: Descripción del puesto de Gerente General**Descripción del puesto – Gerente General****1. IDENTIFICACIÓN**

Título del puesto: Gerencia General

Reporta a: Junta de Accionistas

Fecha de la última
modificación: 15-08-
2015

2. MISIÓN DEL PUESTO

Liderar y gerenciar la empresa de cara con el mercado/cliente con el fin de tener un crecimiento rentable y sostenido.

3. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

- Representante legal de la empresa.
- Elaborar y dar seguimiento a las políticas internas considerando la misión y visión de la empresa.
- Planificar la ejecución de las acciones con el fin de garantizar el resultado de la empresa.
- Coordinar con las áreas las auditorías para garantizar el cumplimiento del objetivo de cada área.
- Asegurar que las actividades de la empresa respalden la Política Global de Seguridad, Higiene, Medio Ambiente, Calidad y Salud Ocupacional.
- Dar seguimiento a los indicadores de cada coordinador y mejorar continuamente cada área.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel Académico: Egresado o Bachiller en ciencias administrativas, Ingeniería y/o carreras afines

Experiencia: Experiencia mínima de 03 años en el sector en puestos similares, tales como administración.

Otros Requisitos: Cursos especializados en negocios (no excluyente)

5. COMPETENCIAS

- Tomar Decisiones.
- Pensar como Cliente.
- Mejorar Continuamente.
- Liderazgo

- Capacidad de comunicación a todo nivel

Anexo 21: Descripción del puesto del Coordinador de Marketing y Ventas

Descripción del puesto – Coordinador de Marketing y Ventas

1. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto: Coordinador de Marketing y Ventas

Reporta a: Gerente General

Fecha de la última modificación: 15-08-2015

2. MISIÓN DEL PUESTO

Liderar el área de MV y dar cara con el mercado/cliente con el fin de tener un crecimiento rentable y sostenido.

3. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

- Responsable de cumplir las metas de ventas anuales y mensuales.
- Elaborar indicadores del área y presentarlos a Gerencia.
- Planificar acciones para posicionar la marca en el mercado.
- Dar seguimiento a los indicadores de cada vendedor y mejorar continuamente el área.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel Académico: Egresado o Bachiller en Ingeniería Industrial y/o carreras afines.

Experiencia: Experiencia de 03 años en el sector en puestos similares.

Otros Requisitos: Cursos especializados en ventas o marketing (no excluyente)

5. COMPETENCIAS

- Liderazgo de equipos
- Motivación
- Proactivo

Anexo 22: Descripción del puesto del Coordinador de Operaciones
Descripción del puesto – Coordinador de Operaciones
1. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto: Coordinador de operaciones

Reporta a: Gerente General

Fecha de la última
modificación: 15-08-
2015

2. MISIÓN DEL PUESTO

Liderar el área de OP y buscar el continuo desarrollo del personal.

3. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

- Dirigir al asistente de Calidad y Mantenimiento en sus funciones.
- Generar lineamientos y políticas para cumplir adecuadamente con la producción y colocación del producto.
- Elaborar indicadores del área y presentarlos a Gerencia.
- Planificar acciones para mejorar y aumentar la productividad de cada supervisor.
- Dar seguimiento a los indicadores de cada supervisor y mejorar continuamente el área.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel Académico: Egresado o Bachiller en Ingeniería Industrial, Ingeniería Alimentaria y/o carreras afines.

Experiencia: Experiencia de 03 años en el sector en puestos similares- producción, logística, calidad y mantenimiento.

Otros Requisitos: Cursos especializados en Producción (no excluyente)
Conocimiento de producción, logística y calidad.

(Excluyente)

5. COMPETENCIAS

- Liderazgo de equipos
- Motivación
- Proactivo

Anexo 23: Descripción del puesto del Coordinador de Administración y Finanzas

Descripción del puesto – Coordinador de Administración y Finanzas

1. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto: Coordinador de Administración y Finanzas

Reporta a: Gerente General

Fecha de la última modificación: 15-08-2015

2. MISIÓN DEL PUESTO

Liderar el área de Administración y Finanzas y buscar continuo desarrollo del personal.

3. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

- Desarrollar e implementar el planeamiento financiero.
- Supervisar a las áreas de contabilidad, administración y desarrollo organizacional.
- Presentar indicadores mensuales a la Gerencia sobre Estados Financieros
- Dar seguimiento a los indicadores de cada asistente y mejorar continuamente el área.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel Académico: Egresado o Bachiller en Ingeniería Industrial, y/o carreras afines.

Experiencia: Experiencia de 02 años en el sector en puestos similares.

Otros Requisitos: Cursos especializados en Finanzas (no excluyente)

5. COMPETENCIAS

- Orden
- Motivación
- Proactivo

Anexo 24: Supervisor de Producción

Descripción del puesto – Supervisor de Producción	
1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto: Supervisor de producción	
Reporta a: Coordinador de Operaciones	Fecha de la última modificación: 15-08-2015
2. MISIÓN DEL PUESTO	
Liderar el área de Producción y buscar continuo desarrollo del personal.	
3. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar e implementar el planeamiento financiero. • Supervisar a las áreas de contabilidad, administración y desarrollo organizacional. • Presentar indicadores mensuales al Coordinador del área. • Elaborar indicadores del área. • Planificar acciones para mejorar y aumentar la productividad de cada operario. 	
4. REQUISITOS DEL PUESTO	
Nivel Académico:	Egresado o Bachiller en Ingeniería Industrial, Ingeniería Alimentaria y/o carreras afines.
Experiencia:	Experiencia de 2 años en el sector en puestos similares- producción.
Otros Requisitos:	Cursos especializados en Producción (no excluyente) Conocimiento de producción. (Excluyente)
5. COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de equipos • Motivación • Proactivo 	

Anexo 25: Descripción del puesto del Supervisor de Logística

Descripción del puesto – Supervisor de Logística

1. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto: Supervisor de Logística

Reporta a: Coordinador de Operaciones

Fecha de la última
modificación: 15-08-
2015

2. MISIÓN DEL PUESTO

Liderar el área de logística y buscar continuo desarrollo del personal.

3. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

- Implementar el planeamiento de la producción.
- Supervisar a los operarios del área.
- Presentar indicadores mensuales al Coordinador del área.
- Elaborar indicadores del área, si fuese necesario.
- Planificar acciones para mejorar y aumentar la productividad de cada operario.
- Realizar el mapeo de las operaciones y entregar los pedidos a tiempo y en buenas condiciones.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel Académico: Egresado o Bachiller en Ingeniería Industrial, Ingeniería Alimentaria y/o carreras afines.

Experiencia: Experiencia de 2 años en el sector en puestos similares- Logística.

Otros Requisitos: Cursos especializados en Logística(no excluyente)
Conocimiento de logística. (Excluyente)

5. COMPETENCIAS

- Liderazgo de equipos
- Motivación
- Proactivo
- Orden

Anexo 26: Descripción del puesto del Asistente de Marketing
Descripción del puesto – Asistente de Marketing
1. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto: Asistente de Marketing

Reporta a: Coordinador de Marketing y Ventas

Fecha de la última
modificación: 15-08-
2015

2. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las funciones al coordinador de Marketing y Ventas.

3. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

- Actualizar la base de ventas
- Apoyar en las funciones al Coordinador de Marketing y Ventas
- Analizar el movimiento de la competencia
- Conseguir nuevos puntos de distribución
- Planificar acciones para posicionar la marca en el mercado junto con el coordinador del area.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel Académico: Egresado o Bachiller en Ingeniería Industrial y/o carreras afines.

Experiencia: Experiencia de 01 año en el sector en puestos similares.

Otros Requisitos: Conocimientos en ventas o marketing. (Excluyente)

5. COMPETENCIAS

- Liderazgo de equipos
- Motivación
- Proactivo

Anexo 27: Descripción del puesto del Asistente de Mantenimiento y Calidad
Descripción del puesto – Asistente de Mantenimiento y Calidad
1. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto: Asistente de Mantenimiento y Calidad

Reporta a: Coordinador de Operaciones

Fecha de la última modificación: 15-08-2015

2. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las funciones al coordinador de operaciones en las funciones de mantenimiento y calidad del producto.

3. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

- Coordinar el mantenimiento de las maquinas.
- Apoyar en las funciones al Coordinador de Operaciones en las funciones de mantenimiento y calidad.
- Planificar junto con el coordinador de operaciones el plan de mantenimiento de las maquinas- funciones periódicas.
- Tendrá a cargo un operador del área de producción, únicamente, para sus funciones en calidad.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel Académico: Egresado o Bachiller en Ingeniería Mecánica y/o Ingeniería alimenticia carreras afines.

Experiencia: Experiencia de 01 año en el sector en puestos similares.

Otros Requisitos: Conocimientos en calidad. (Excluyente)

5. COMPETENCIAS

- Liderazgo de equipos
- Motivación
- Proactivo
- Ordenado

Anexo 28: Descripción del puesto del Asistente de Recursos Humanos

Descripción del puesto – Asistente de Recursos Humanos	
1. IDENTIFICACIÓN Título del puesto: Asistente de Recursos Humanos Reporta a: Coordinador de Administración y Finanzas Fecha de la última modificación: 15-08-2015	
2. MISIÓN DEL PUESTO Apoyar en las funciones al coordinador de administración y finanzas en las funciones relacionadas con el personal.	
3. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES <ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar al personal, capacitar al personal y acordar con los coordinadores las capacitaciones. • Planificar junto con el coordinador de administración y finanzas el plan de personal requerido. • Programar los eventos de los eventos festivos en la empresa. • Coordinar con las áreas las actividades para mantener el clima laboral de la empresa. 	
4. REQUISITOS DEL PUESTO Nivel Académico: Egresado o Bachiller en Psicología o Ingeniería Industrial o carreras afines Experiencia: Experiencia de 01 año en el sector en puestos similares. Otros Requisitos: Conocimientos en Recursos Humanos. (Excluyente)	
5. COMPETENCIAS <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de equipos • Motivación • Proactivo • Ordenado 	

Anexo 29: Descripción del puesto del Asistente de Administración
Descripción del puesto – Asistente de Administración
1. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto: Asistente de Administración

Reporta a: Coordinador de Administración y Finanzas

Fecha de la última modificación: 15-08-2015

2. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las funciones al coordinador de Administración y Finanzas en las funciones de área

3. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

- Encargado de los empleados de planillas, seguridad, limpieza y sistemas.
- Velar por el correcto cumplimiento de los procedimientos administrativos.
- Apoyar en las funciones al Coordinador de Operaciones de Administración

4. REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel Académico: Egresado o Bachiller en Ingeniería Industrial, Administración o carreras afines.

Experiencia: Experiencia de 01 año en el sector en puestos similares.

Otros Requisitos: Conocimientos en Administración de empresa. (Excluyente)

5. COMPETENCIAS

- Liderazgo de equipos
- Motivación
- Proactivo
- Ordenado

Anexo 30: Descripción del puesto del Vendedor

Descripción del puesto – Vendedor	
1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto: Vendedor	
Reporta a: Coordinador de Marketing y Ventas	Fecha de la última modificación: 15-08-2015
2. MISIÓN DEL PUESTO	
Ofrecer los productos que ofrecemos a los clientes y a personas interesadas en ello.	
3. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> Ofrecer nuestras gamas de productos a los clientes potenciales en diferentes puntos de ventas. 	
4. REQUISITOS DEL PUESTO	
Nivel Académico:	Secundaria Completa
Experiencia:	Experiencia en atención al cliente en el sector.
Otros Requisitos:	Ninguno
5. COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> Motivación Proactivo Persona extrovertida 	

Anexo 31: Descripción del puesto del Contador

Descripción del puesto – Contador

1. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto: Asistente de Administración

Reporta a: Coordinador de Administración y Finanzas

Fecha de la última modificación: 15-08-2015

2. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las funciones al coordinador de Administración y Finanzas en las funciones de área

3. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

- Encargado de los empleados de planillas, seguridad, limpieza y sistemas.
- Velar por el correcto cumplimiento de los procedimientos administrativos.
- Apoyar en las funciones al Coordinador de Operaciones de Administración

4. REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel Académico: Egresado o Bachiller en Ingeniería Industrial, Administración o carreras afines.

Experiencia: Experiencia de 01 año en el sector en puestos similares.

Otros Requisitos: Conocimientos en Administración de empresa. (Excluyente)

5. COMPETENCIAS

- Liderazgo de equipos
- Motivación
- Proactivo
- Ordenado

Anexo 32: Descripción del puesto de los Operarios

Descripción del puesto – Operario	
1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto: Operario	
Reporta a: Encargado del área	Fecha de la última modificación: 15-08-2015
2. MISIÓN DEL PUESTO	
Cumplir con las responsabilidades de su puesto	
3. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar adecuadamente lo que se le asigne en cada área. • Asistir a las capacitaciones asignadas por el asistente de recursos humanos. • Aprovechar al máximo los beneficios ofrecidos por la empresa. 	
4. REQUISITOS DEL PUESTO	
Nivel Académico:	Secundaria completa
Experiencia: similares.	Experiencia de 01 año en el sector en puestos similares.
Otros Requisitos:	Ninguno
5. COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Motivación • Proactivo • Ordenado 	

Anexo 33: Distribución del costo de planilla por centro de costos

PERSONAL ADMINISTRATIVO

DESCRIPCION	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5	AÑO 6
Gerente general (S/.)	58 680	58 680	64 548	64 548	64 548	64 548
Coordinador de operaciones (S/.)	44 010	44 010	48 411	48 411	48 411	48 411
Supervisor de logística (S/.)	14 670	14 670	16 137	16 137	16 137	16 137
Asistente de mantenimiento y calidad (S/.)	14 670	14 670	16 137	16 137	16 137	16 137
Operarios producción (S/.)	12 470	12 470	13 716	13 716	13 716	13 716
TOTAL de la Planilla (S/.)	144 500	144 500	158 949	158 949	158 949	158 949

PERSONAL DE VENTAS

DESCRIPCION	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5	AÑO 6
Coordinador de marketing y ventas (S/.)	44 010	44 010	48 411	48 411	48 411	48 411
Asistente de administración (S/.)	35 208	35 208	38 729	38 729	38 729	38 729
TOTAL de la Planilla (S/.)	79 218	79 218	87 140	87 140	87 140	87 140

MANO DE OBRA DIRECTA

DESCRIPCION	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5	AÑO 6
Supervisor de producción (S/.)	29 340	29 340	32 274	32 274	32 274	32 274
Operarios logística (S/.)	99 756	99 756	109 732	109 732	109 732	109 732
TOTAL de la Planilla (S/.)	129 096	129 096	142 006	142 006	142 006	142 006

MANO DE OBRA INDIRECTA

DESCRIPCIÓN	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5	AÑO 6
Coordinador de Marketing y ventas (S/.)	44 010	44 010	48 411	48 411	48 411	48 411
Asistente de Marketing (S/.)	14 670	14 670	16 137	16 137	16 137	16 137
Contador (S/.)	12 470	12 470	13 716	13 716	13 716	13 716
TOTAL de la Planilla (S/.)	71 150	71 150	78 264	78 264	78 264	78 264

Anexo 34: Inversión en capital de trabajo 2016

DESCRIPCIÓN	ENERO	FEBR.	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEM.	OCTUB.	NOVIEM.	DICIEM.
Ingresos (S/.)	-	155 831	155 831	155 831	155 831	155 831	155 831	155 831	155 831	155 831	155 831	155 831
Costo de materia prima(S/.)	44 603	44 603	44 603	44 603	44 603	44 603	44 603	44 603	44 603	44 603	44 603	44 603
Costo de mano de obra directa (S/.)	10 758	10 758	10 758	10 758	10 758	10 758	10 758	10 758	10 758	10 758	10 758	10 758
Costo indirecto de fabricación (S/.)	6 652	6 652	6 652	6 652	6 652	6 652	6 652	6 652	6 652	6 652	6 652	6 652
Gastos Administrativos (S/.)	24 091	24 091	24 091	24 091	24 091	24 091	24 091	24 091	24 091	24 091	24 091	24 091
Gastos de Ventas (S/.)	23 122	23 122	23 122	23 122	23 122	23 122	23 122	23 122	23 122	23 122	23 122	23 122
TOTAL DEL CAPITAL DEL TRABAJO (S/.)	-109 226	46 605	46 605	46 605	46 605	46 605	46 605	46 605	46 605	46 605	46 605	46 605
ACUMULADO (S/.)	-109 226	-62 621	-16 015	30 590	77 195	123 801	170 406	217 011	263 617	310 222	356 827	403 433

Los demás años el valor acumulado es positivo por ello solo se analiza el primer año.

Anexo 35: Detalle de presupuesto del costo indirecto de producción

a) Costo anual de herramientas :

Los costos incurridos por año son de instrumentos renovados por desgaste o por vencimiento como en el caso de la medicina del botiquín. Algunos de las herramientas son únicamente comprados al inicio del proyecto.

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO con IGV (S/.)	PRECIO sin IGV (S/.)	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
Cuchillos	16	8,47	136	136	136	136	136	16
Tabla de picar	5	7,63	38	38	38	38	38	5
Pallets de plástico	20	59,32	1 186	119	119	119	1 186	20
Jabas	20	10,17	203	51	51	51	51	20
Mandiles para operarios-tela	30	21,19	636	636	636	636	636	30
Botas blancas	30	38,14	1 144	1 144	1 144	1 144	1 144	30
Gorritos	30	4,24	127	127	127	127	127	30
Caja para chia y stevia	2	10,17	20	20	20	20	20	2
Botas de PVC	5	13,47	67	67	67	67	67	5
Guantes PVC	5	9,24	46	46	46	46	46	5
Señal Zona Segura en Casa de Sismo	5	2,97	15	-	-	-	-	5
Señal Prohibido Fumar	2	2,97	6	-	-	-	-	2
Señal salida evacuación directa	1	2,97	3	-	-	-	-	1
Señal extintor	2	2,97	6	-	-	-	-	2
Señal atención riesgo eléctrico	2	4,66	9	-	-	-	-	2
Señal Recepción	1	4,66	5	-	-	-	-	1
Señal Botiquín	2	4,66	9	-	-	-	-	2
Señal prohibido el ingreso	2	4,66	9	-	-	-	-	2
Señal Baños	1	5,51	6	-	-	-	-	1
Cintas antideslizantes	8	36,36	291	36	36	36	36	8
Botiquín	4	33,81	135	135	135	135	135	4
Cinta Seguridad	2	12,67	25	13	13	13	13	2
Extintores	2	78,81	158	-	-	-	-	2
Filtro de efluentes	3	33,90	102	-	-	-	-	3
Bidón	5	33,90	169	-	-	-	-	5
Balde	5	11,86	59	-	-	-	-	5
Tachos	3	33,90	102	-	-	-	-	3
SUBTOTAL (S/.)				4 713	2 568	2 568	2 568	3 636
IGV (S/.)				848	462	462	462	654
TOTAL (S/.)				5562	3030	3 030	3 030	4 290

b) Costo anual de mantenimiento de maquinaria:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	Precio del mantenimiento o calibración (con IGV)	Precio del mantenimiento o calibración (con IGV)	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
Balanza	1	150	127	127	127	127	127	127
Despulpadora	1	150	127	127	127	127	127	127
Cocina industrial	1	200	169	169	169	169	169	169
Homogeneizador	1	150	127	127	127	127	127	127
Marmita	1	200	169	169	169	169	169	169
Tune de calor	3	200	169	508	508	508	508	508
SUBTOTAL (S/.)				1 229				
IGV (S/.)				221	221	221	221	221
TOTAL (S/.)				1 450				

c) Gasto en servicios:

MÁQUINA	HP	Potencia (KW)	Horas al año	Consumo (KW-h)	Costo KW por hora luz del sur	Total
Despulpadora	1	0,75	1 920	1 440	0,18	259,2
Homogeneizador	3	2,25	1 920	4 320	0,18	777,6
Marmita	1	0,75	1 920	1 440	0,18	259,2
Tune de calor	0.5	0,38	1 920	720	0,18	129,6
TOTAL (S/.)						1 425,6

Por concepto de luz es un estimado de acorde a la información brindada por la empresa que está vendiendo el terreno.

DESCRIPCIÓN	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
Agua con IGV	240	240	240	240	240
Luz con IGV	1 426	1 426	1 426	1 426	1 426
SUBTOTAL (S/.)	1 412				
IGV (S/.)	255	255	255	255	255
TOTAL (S/.)	1 666				

d) Gasto de depreciación de maquinaria

DESCRIPCIÓN	Tasa de depreciación	Valor inicial	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
Edificación	3%	45 250	1 150	1 150	1 150	1 150	1 150
Maquinaria y equipos de planta	10%	40 339	4 034	4 034	4 034	4 034	4 034
SUBTOTAL (S/.)			5 184				

Anexo 36: Detalle de presupuesto de gastos administrativos

El presupuesto en gastos administrativos se divide en gastos de personal, útiles administrativos, gastos de mantenimiento, servicios, arbitrios, depreciación, amortización y servicios de terceros.

a) Personal administrativos

DESCRIPCIÓN	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
Gerente general (S/.)	58 680	58 680	64 548	64 548	64 548
Coordinador de operaciones (S/.)	44 010	44 010	48 411	48 411	48 411
Supervisor de logística (S/.)	14 670	14 670	16 137	16 137	16 137
Asistente de mantenimiento y calidad (S/.)	14 670	14 670	16 137	16 137	16 137
Operarios producción (S/.)	12 470	12 470	13 716	13 716	13 716
TOTAL de la Planilla (S/.)	144 500	144 500	158 949	158 949	158 949

b) Gastos en útiles de ofician

A continuación se muestra los gastos en útiles en los que se incurrirán anualmente.

DESCRIPCIÓN	PERIODO	PRECIO	CANTIDAD	Costo total anual
Hojas bond (medio millar)	Trimestral	9,24	80	739
Grapas (5000 u)	Anual	3,81	10	38
Engrapador	Anual	9,66	20	193
Perforador	Anual	17,46	20	349
Paquete de Lapiceros (50 u)	Anual	15,25	10	153
Clips (100 u)	Anual	1,44	30	43
Folders archivadores	Anual	3,73	20	75
TOTAL (S/.)				1 876,00

A continuación se muestran los gastos totales en útiles anuales con y sin IGV.

DESCRIPCIÓN	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
SUBTOTAL (S/.)	1 590				
IGV (S/.)	286	286	286	286	286
TOTAL (S/.)	1 876				

c) Gastos de mantenimiento

DESCRIPCIÓN	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
Laptops (S/.)	305	305	305	305	305
Impresora (S/.)	34	34	34	34	34
SUBTOTAL (S/.)	339	339	339	339	339
IGV (S/.)	61	61	61	61	61
TOTAL (S/.)	400	400	400	400	400

d) Gastos en servicios

DESCRIPCIÓN	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
Luz (S/.)	1 002	1 002	1 002	1 002	1 002
Agua (S/.)	300	300	300	300	300
Internet (S/.)	800	800	800	800	800
SUBTOTAL (S/.)	1 781				
IGV (S/.)	321	321	321	321	321
TOTAL (S/.)	2 102				

e) Arbitrios

Se calcula sumando el gasto en arbitrios 57,36 soles mensuales aproximados que se pagan durante doce meses.

DESCRIPCIÓN	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
Arbitrios (S/.)	688	688	688	688	688

f) Depreciación

DESCRIPCIÓN	PRECIO (S/.)	CANTIDAD	TOTAL (S/.)	IGV (S/.)	SUBTOTAL (S/.)
Equipos de procesamiento de datos					
Computadora	1 017	7	8 400	1 281	7 119
Laptops	2 542	3	9 000	1 373	7 627
Impresora y scanner	1 271	1	1 500	229	1 271
Impresora de Facturas y guía	636	1	750	114	636
TOTAL (S/.)			19 650	2 997	16 653

DESCRIPCIÓN	PRECIO (S/.)	CANTIDAD	TOTAL (S/.)	IGV (S/.)	SUBTOTAL (S/.)
Equipos de oficina					
Escritorios	169	10	2 000	305	1 695
Sillas para escritorio	59	10	700	107	593
Sillas normales	42	2	100	15	85
Aire acondicionado	1 695	5	10 000	1 525	8 475
Sillas para el comedor	47	18	990	151	839
Mesas en el comedor	254	3	900	137	763
Cooler	102	3	360	55	305
Utiles de escritorio	127	5	750	114	636
TOTAL (S/.)			15 800	2 410	13 390

Descripción	Tasa de depreciación	Valor inicial	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
Edificación	3%	31 568	947	947	947	947	947
Equipos de procesamiento de datos	25%	16 653	4 163	4 163	4 163	4 163	-
Equipos de oficina	10%	13 390	1 339	1 339	1 339	1 339	1 339
SUBTOTAL (S/.)			6 449	6 449	6 449	6 449	2 286

g) Amortización

La amortización por de los intangibles será deducible en el primer año como se menciona en la Ley del Impuesto a la Renta del artículo 44 inciso g.

Trámites de constitución	Costo Total (S/.) sin IGV	IGV	Costo Total (S/.) con IGV
Minuta de constitución y escritura pública	508	92	600
Registros Públicos – SUNARP	35	6	41
Registro Único de Contribuyentes (RUC)	9	2	11
Inscripción de trabajadores en ESSALUD	27	5	32
Defensa Civil y Licencia municipal de funcionamiento	242	43	285
Libros de contabilidad y legalización ante notario	30	5	35
Autorización de planillas de pago	3	1	4
Inscripción en el registro sanitario de alimentos	54	10	64
Certificado de libre comercialización de alimentos	136	25	161
Certificación de uso de registro sanitario	191	34	225
Habilitación sanitaria	445	80	525
Validación técnica oficial del plan HACCP	445	80	525
Registro de marca	442	79	521
TOTAL (S/.)	2 567	462	3 029

Inversión en capacitaciones y desarrollo de servicios	Costo Total (S/.) sin IGV	IGV	Costo Total (S/.) con IGV
Diseño y hosting de página Web	2 000	1 695	305
Licencia MS 2013 y capacitaciones	4 384	3 715	669
TOTAL (S/.)	6 384	5 410	974

Concepto	Costo Total (S/.)	Costo Total sin IGV (S/.)	IGV (S/.)	Amortización
Trámites de Constitución	3 029	2 567	462	2 567
Inversión en capacitaciones y desarrollo de servicios	6 384	5 410	974	5 410
TOTAL (S/.)	9 413	7 977	1 436	7 977

h) Gastos tercerizados

DESCRIPCIÓN	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
Asesoría Legal y contable	48 000	48 000	48 000	48 000	48 000
Control de extintores y plagas	6 000	6 000	6 000	6 000	6 000
Seguridad	12 000	12 000	12 000	12 000	12 000
Limpieza y mantenimiento	38 400	38 400	38 400	38 400	38 400
Transporte y logística	35 000	35 000	35 000	35 000	35 000
SUBTOTAL (S/.)	118 136				
IGV (S/.)	21 264				
TOTAL (S/.)	139 400				

Anexo 37: Detalle de presupuesto de gastos de ventas

El presupuesto en gastos de ventas se divide en gasto en personal de venta, gasto de publicidad, gasto de muestras y gastos de comercialización. Los cuales se detallaran a continuación.

a) Personal de ventas

DESCRIPCIÓN	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5	AÑO 6
Coordinador de marketing y ventas	44 010	44 010	48 411	48 411	48 411	48 411
Asistente de administración	35 208	35 208	38 729	38 729	38 729	38 729
TOTAL (S/.)	79 218	79 218	87 140	87 140	87 140	87 140

b) Gasto de publicidad y promoción

Internet y redes sociales	Periodo	Precio-sin igr	Gasto anual
Dominio de la página web por 5 años	Único	169	169
Diseño de la página web	Único	712	712
Radio y vallas	Mensual	4 237	50 847
Publicidad en Facebook y hosting de página web	Mensual	58	692
Otros medios publicitarios			
Publicidad - Volantes en Ferias especializadas	Mensual	407	4 881
Gastos POP (ambientación recepción - banner, banderines, Stop caras, etc.)			
Ambientación Fiestas Patrias	Anual	178	178
Ambientación Navidad	Anual	407	407
TOTAL (S/.)			57 886

DESCRIPCIÓN	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
SUBTOTAL (S/.)	57 886	57 005	57 005	57 005	57 005
IGV (S/.)	10 420	10 261	10 261	10 261	10 261
TOTAL (S/.)	68 306	67 266	67 266	67 266	67 266

c) Gasto en muestras

Aproximado de 120 unidades

DESCRIPCIÓN	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
Cantidad	200	200	200	200	200
Precio (Sin IGV)	3,98	3,98	3,98	3,98	3,98
SUBTOTAL (S/.)	797	797	797	797	797
IGV (S/.)	143	143	143	143	143
TOTAL (S/.)	940	940	940	940	940

d) Gasto comercialización

A continuación se muestra las ventas realizadas y el ingreso por ventas y cuentas por cobrar de un año para el otro.

DESCRIPCIÓN	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
Venta realizada (S/.)	1 869 975	2 145 465	2 443 131	2 764 596	3 111 569
Ingreso por ventas (S/.)	1 714 144	1 966 677	2 239 536	2 534 213	2 852 272
Cuentas por cobrar (S/.)	155 831	178 789	203 594	230 383	259 297

A continuación se muestra el costo de ingreso a las ferias

DESCRIPCIÓN	Frecuencia	Costo de ingreso a feria	Total anual
Feria Bio Feria (S/.)	Semanal	150	7 200
Feria Mercado Saludable (S/.)	Semanal	200	9 600
Total (S/.)			16 800

A continuación se muestra el porcentaje de venta destinadas a los supermercados mercados y minimarkets. Además del periodo de pagos que es de 30 días y el porcentaje de las ventas que te cobre el cliente. Todo lo anterior mencionado es únicamente para el primer año.

Primer año	% de ventas	Periodo de pago (meses)	Ingreso total	Porcentaje que cobra el cliente	Gasto de comercialización
Minimarkets	20%	1	373 995	10%	37 399
Mercados	80%	1	1 495 980	5%	74 799
Feria costo de ingreso	-	-	-	-	16 800
Gastos de comercialización con IGV (S/.)					128 998

A continuación se muestra el porcentaje de ventas distribuidas a minimarkes, mercado y supermercados. Se muestra el ingreso por ventas a partir del segundo año.

DESCRIPCIÓN	% de Ventas Distribuidas	Periodo de pago (meses)	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
Minimarkets	10%	1	214 547	244 313	276 460	311 157
Mercados	50%	1	1 072 733	1 221 565	1 382 298	1 555 785
Supermercados	40%	1	858 186	977 252	1 105 839	1 244 628

A continuación se muestra el resumen de lo que se debe cancelar para poder realizar la comercialización. Todo ello es acorde a la distribución de la demanda mostrada en la tabla anterior.

Cliente	% que cobra el cliente	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
Minimarkets	10%	21 455	24 431	27 646	31 116
Mercados	5%	53 637	61 078	69 115	77 789
Supermercados	5%	42 909	48 863	55 292	62 231
Costo de ingreso a ferias	-	16 800	16 800	16 800	16 800
GASTOS DE COMERCIALIZACIÓN CON IGV (S/.)	20%	134 801	151 172	168 853	187 936

El resumen del año 1 al año 5 se muestra a continuación.

GASTOS DE COMERCIALIZACIÓN CON IGV	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
SUBTOTAL (S/.)	109 321	114 238	128 112	143 096	159 268
IGV (S/.)	19 678	20 563	23 060	25 757	28 668
TOTAL (S/.)	128 998	134 801	151 172	168 853	187 936

