

• **PRECIO**  
*para minoristas y mayoristas*

**PLAN DE MERCADEO**

	PRODUCTO O VARIEDAD DE PRODUCTO	
	1.	2.
Costo		
Cuánto están los clientes dispuestos a pagar		
Política de precios de la competencia		
Política de precios		
Motivos para escoger esta política de precios		
Se otorgarán descuentos a los siguientes tipos o clases de clientes		
Motivos para otorgar los créditos		
Se otorgarán créditos a los siguientes tipos o clases de clientes		
Motivos para otorgar los créditos.		

	PRODUCTO O VARIEDAD DE PRODUCTO	
	3.	4.
Costo		
Cuánto están los clientes dispuestos a pagar		
Política de precios de la competencia		
Política de precios		
Motivos para escoger esta política de precios		
Se otorgarán descuentos a los siguientes tipos o clases de clientes		
Motivos para otorgar los créditos		
Se otorgarán créditos a los siguientes tipos o clases de clientes		
Motivos para otorgar los créditos.		

**PROMOCIÓN**

**PLAN DE MERCADEO**

<b>Tipo de Publicidad</b>	<b>Detalles</b>	<b>Costo</b>

<b>Tipo de Promoción de Ventas</b>	<b>Detalles</b>	<b>Costo</b>

- **PLAZA**  
*Para fabricantes y operadores de servicio*

**PLAN DE MERCADEO**

<b>PRODUCTO O SERVICIO:</b>		
<b>CRITERIOS</b>	<b>DETALLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
Acceso a la materia prima		
Acceso a la mano de obra		
Alquiler		
Ubicación cerca al cliente		
Tipo de distribución		
Medios de comunicación		
Competencia		
Pago de impuestos (incentivos)		
Requisitos legales		

• **PLAZA**

*Para comerciantes mayoristas y minoristas*

**PLAN DE MERCADEO**

<b>PRODUCTO O SERVICIO:</b>		
CRITERIOS	DETALLE	ACCIÓN
Alquiler		
Ubicación cerca al cliente		
Tipo de distribución		
Medios de comunicación		
Competencia		
Pago de impuestos (incentivos)		
Requisitos legales		

## ORGANIZACIÓN DEL NEGOCIO

El negocio funcionará como una

---

Motivos por el cual escogió este tipo de negocio

---

---

---

Propietario / s  
Nombre

Nombre

---

---

---

---

---

---

Descripción de las Habilidades

Descripción de las Habilidades

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Experiencia Pertinente

Experiencia Pertinente

---

---

---

---

---

---

---

---

Tiempo Disponible

Tiempo Disponible

---

---

---

---

---

---

---

---

• **PERSONAL**

TAREA	CANTIDAD DE PERSONAL	HABILIDADES REQUERIDAS Y EXPERIENCIA	REALIZADO POR
TOTAL			

## INVERSIÓN

### CAPITAL INICIAL REQUERIDO

- **Local del Negocio**

- Construcción o compra del edificio + \_\_\_\_\_

- Construcción o reparaciones del local del negocio + \_\_\_\_\_

- **Equipo**

\_\_\_\_\_ + \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ + \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ + \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ + \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ + \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ + \_\_\_\_\_

= \_\_\_\_\_ → \_\_\_\_\_

### CAPITAL DE TRABAJO

Materia Prima o acabado de mercadería + \_\_\_\_\_

Promoción + \_\_\_\_\_

Sueldos + \_\_\_\_\_

Alquiler + \_\_\_\_\_

Alquiler venta + \_\_\_\_\_

Seguros + \_\_\_\_\_

Otros costos + \_\_\_\_\_

= \_\_\_\_\_ → \_\_\_\_\_

## TOTAL CAPITAL INICIAL

- **Requerimiento de capital inicial**

- **Fuentes del capital inicial**

- Patrimonio del propietario	_____
- Otras Fuentes	_____
_____	+ _____
_____	+ _____
_____	+ _____

- **Total** (debe ser el mismo monto requerido para el capital inicial) = \_\_\_\_\_

- **Garantía** (si se solicita un préstamo)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**PLAN DE VENTAS Y COSTOS**

DETALLE	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.	TOTAL
Ventas													
(-) Costo de Material Directo													
(-) Costo de Mano de Obra Directa													
(-) Costos Indirectos													
<b>Utilidad Bruta</b>													

MICROEMPRESA AQUÍ Y AHORA.

<b>FLUJO DE CAJA PROYECTADO</b>	<b>ENERO</b>	<b>FEBRERO</b>	<b>MARZO</b>
ENTRADAS DE EFECTIVO (ingresos)			
1. Efectivo al inicio del mes			
2. Ingresos por Ventas			
- Contado			
- Crédito			
3. Otros Ingresos			
<b>4. Total de efectivo disponible (Total Ingresos)</b>			
EGRESOS (Salidas de efectivo)			
5. Egresos por costos de Material Directo			
- Contado			
- Crédito			
6. Egresos por costos de Mano de Obra Directa			
7. Egresos por costos indirectos.			
8. Egresos por inversiones en Equipos			
9. Otros Egresos			
<b>10. Total de salidas de efectivo ( Total Egresos)</b>			
<b>11. EFECTIVO AL FINAL DEL MES (Saldo Final de Caja)</b>			

## RESPONSABILIDADES LEGALES Y SEGUROS

Los impuestos que se aplicarán al negocio serán:

---

---

---

---

El negocio estará regulado por los siguientes dispositivos legales:

---

---

---

---

---

El negocio necesitará las siguientes licencias y permisos para operar

Costo

<hr/>	<hr/>

El negocio tendrá el siguiente seguro

Costo

<hr/>	<hr/>

MICROEMPRESA AQUÍ Y AHORA.

# ANEXO

MICROEMPRESA AQUÍ Y AHORA.

## **PLAN DE NEGOCIOS**

**ESCRIBA EL NOMBRE DE SU EMPRESA**  
*Escriba su nombre*

**Escriba la fecha de hoy**

## **SECCIÓN 1: PERFIL DEL NEGOCIO**

### **Descripción de mi empresa**

(Sesión 1): Describa su producto o servicio.

### **Mercado y clientes meta**

(Sesión 1): Describa el perfil de sus clientes y la razón por la cual desean o necesitan el producto o servicio que usted ofrece.

### **Tendencias de crecimiento del negocio**

(Sesión 1): ¿El mercado para el producto o servicio que usted ofrece está creciendo o disminuyendo?

### **Dominio sobre el precio de venta**

(Sesión 1): Explique las cualidades o circunstancias únicas del producto o servicio que ofrece que le permitirán mantener precios rentables.

## **SECCIÓN 2: LA VISIÓN Y LAS PERSONAS**

(Sesión 2): Explique en forma convincente que tiene un compromiso entusiasta con su nueva empresa y que es lo suficientemente realista para tomar decisiones difíciles inevitables.

### **LAS PERSONAS**

#### **Experiencia laboral relacionada con la empresa que pretendo iniciar**

(Sesión 2): Describa su experiencia laboral en la empresa que pretende iniciar, incluida una lista de las habilidades y conocimientos que usted posee y serán necesarios en su empresa.

#### **Antecedentes personales y credenciales educacionales**

(Sesión 2): Describase a sí mismo e incluya su educación.

### **SECCIÓN 3: COMUNICACIONES**

#### **Herramientas de computación y comunicación**

(Sesión 3): Haga una lista de los equipos que pretenda utilizar, incluida una descripción de los mismos y sus costos. Puede utilizar lo siguiente a manera de pauta.

#### **Requisitos de los recursos:**

##### **Comunicaciones**

Describa todos los equipos de comunicación.

Prepare un presupuesto para todos los equipos de comunicación.

##### **Teléfonos**

Describa todos los equipos telefónicos.

Prepare un presupuesto para todos los equipos telefónicos.

##### **Localizadores**

Describa los localizadores.

Prepare un presupuesto para todos los localizadores.

##### **Fax**

Describa todos los equipos de fax.

Prepare un presupuesto para todos los equipos de fax.

##### **Computadoras**

Describa todos los equipos de computación.

Prepare un presupuesto para todos los equipos computacionales.

##### **Internet**

Describa los proveedores de Internet necesarios.

Prepare un presupuesto para el acceso a Internet.

## **SECCIÓN 4: ORGANIZACIÓN**

### **Organización comercial**

(Sesión 4): Explique la forma de organización comercial que pretende utilizar y por qué es la mejor para su empresa.

### **Consultores profesionales**

(Sesión 4): Enumere los nombres de su abogado, contador, agente de seguros y otros profesionales.

### **Licencias**

(Sesión 4): Enumere las licencias que necesitará para iniciar las actividades comerciales.

### **SECCIÓN 5: SEGUROS**

#### **Seguros**

(Sesión 5): Enumere los tipos de seguros, incluidos los costos previstos.

### **SECCIÓN 6: UBICACIÓN**

#### **Criterios de ubicación**

(Sesión 6): Describa los criterios de ubicación que utilizará.

- necesidades de espacio
- necesidades futuras
- análisis del emplazamiento si es necesario (adjúntelo)
- análisis demográfico si es necesario (adjúntelo)
- lista de verificación del arrendamiento (adjúntela)
- costo estimado del espacio como porcentaje de las ventas
- autorizaciones de zonificación y uso

## **SECCIÓN 7: CONTABILIDAD Y FLUJO DE CAJA**

### **Contabilidad**

(Sesión 7): En un anexo separado, confeccione un balance inicial y los estados de resultados proyectados de los primeros seis a doce meses.

### **Planificación del flujo de caja**

(Sesión 7): En un anexo separado, proporcione un análisis del flujo de caja para un año, que incluya las ventas estimadas, todos los costos y las inversiones de capital.

Proporcione una lista de comprobación de todos los conceptos de gasto para incluirlos en su proyección del flujo de caja.

### **Análisis de costos**

(Sesión 7): ¿Cuáles son todos mis costos: fijos, variables, de producto, de entrega, etc.?

### **Controles internos**

(Sesión 7): Explique: los controles internos y controles de caja, la política de firma de cheques, la estrategia para controlar las mermas y la deshonestidad, así como el control de la mercadería entrante que pretenda utilizar.

## **SECCIÓN 8: FINANCIAMIENTO**

### **Estrategia de financiamiento**

(Sesión 8): Proporcione un gráfico u hoja de cálculo que muestre todas las fuentes de su capital inicial. Explique las alternativas gubernamentales de asistencia o programas de garantía de préstamos a los que pretenda postular.

Si su negocio requiere utilizar potenciales prestamistas, incluya una proyección del flujo de caja y de estados de resultados para indicar las fuentes de amortización de los préstamos. Haga pronósticos conservadores.

Enumere las fuentes de referencias para enviar a las instituciones de crédito. (Su contador, etc.)

## **SECCIÓN 9: COMERCIO ELECTRÓNICO**

### **Planes para el comercio electrónico**

(Sesión 9): Describa detalladamente cómo piensa utilizar Internet para comercializar su producto o servicio.

### **Preparación del presupuesto para el comercio electrónico**

(Sesión 9): Proporcione un desglose detallado de los costos involucrados en establecer, operar y mantener sus actividades de comercio electrónico.

### **Competencia en el comercio electrónico**

(Sesión 9): Describa cómo utilizan el comercio electrónico sus mejores competidores y la estrategia que piensa utilizar para perfeccionar sus prácticas.

## **SECCIÓN 10: ADQUISICIONES**

### **Procedimientos debidos para las adquisiciones**

(Sesión 10): Enumere lo siguiente:

Su equipo de consultores: abogado, contador, banquero, corredor, etc.

Verificación de los ingresos del vendedor: cómo piensa autenticarlos.

Archivos del vendedor que se deben inspeccionar: estados financieros, declaraciones del impuesto a la renta, pedidos no despachados, registros de depósitos en efectivo, cuentas de servicios básicos, cuentas por pagar y por recibir, volumen de trabajo pendiente, comparaciones financieras de empresas similares, etc.

Inspecciones y aprobación de arrendamientos y contratos.

Tasaciones, según corresponda.

Si se trata de una franquicia, entrevístese con franquiciados elegidos al azar.

Plan de financiamiento de adquisiciones: incluya fuentes, incluido el financiamiento del vendedor.

Condiciones del mercado.

Valor de la plusvalía.

Método de compra: acciones, activos, etc.

## **SECCIÓN 11: MARKETING**

### **Plan de marketing**

(Sesión 11): Describa su plan general de marketing y estrategia de ventas, incluido el método que piensa utilizar para atraer y mantener a los clientes.

### **Planes de publicidad y promociones**

(Sesión 11): Describa sus planes y presupuestos de publicidad y promociones.

### **Compras y control de inventario**

(Sesión 11): Vea la lista de comprobación "cómo comprar".

**SECCIÓN 11: MARKETING**

**Políticas de capacitación**

(Sesión 11): Describa sus planes de contratación y capacitación de agentes de ventas.

**La competencia**

(Sesión 11): Describa a sus competidores más fuertes y la manera en que piensa competir.

**Cómo piensa aprovechar las debilidades de los competidores**

(Sesión 11): Enumere los puntos débiles de sus competidores y la manera en que piensa aprovecharlos.

## **SECCIÓN 12: PROGRAMA DE CRECIMIENTO**

### **Expansión**

(Sesión 12): Describa su crecimiento: tal vez quiera incluir el desarrollo de una operación rentable a nivel piloto, fuentes de financiamiento, flujo de caja, sistema contable instaurado, plan de incentivos para gerentes, paquete y políticas de beneficios, economías de escala.

### **Manejo de problemas graves**

(Sesión 12): Describa situaciones de condiciones adversas y la manera en que piensa enfrentarlas. Por ejemplo, cómo pensaría manejar una caída del 25% en las ventas, o nuevos competidores, etc. Prepare una proyección del flujo de caja sobre la base de expectativas reducidas.

Prepare una proyección del flujo de caja sobre la base de expectativas reducidas y muestre cómo y dónde reduciría los costos para mantener la liquidez.

MICROEMPRESA AQUÍ Y AHORA.



# Son 12 Centros de Asistencia Técnica Empresarial a Nivel Nacional

Panamá:	Clayton, Calle Maritza Alabarca, Edif.: 1010, 1005	Teléfonos: 500-5505 / 500-5602
Chorrera:	Ave. Las Américas, al Frente de Panadería Cesarín	Teléfonos: 254-1107 / 500-1742
Azuero:	Chitré Calle Julio Arjona y Meliton Martínez	Teléfonos: 996-8261 / 996-3048
San Miguelito:	Calle M, Veranillo, al lado de la Biblioteca Omar Torrijos.	Teléfonos: 274-1375 / 274-1833
Colón:	Calle 8 entre Amador Guerrero y Bolívar, Edificio Don Fernando, Oficina No.6	Teléfono: 475-0100
Chiriquí:	David, Edificio Violeta, frente al Colegio IPA	Teléfono: 774-8559
Veraguas:	Santiago, Plaza Palermo, avenida Santa Coloma	Teléfono: 998-0386
Bocas del Toro:	Changuinola Oficinas del IPACOOOP, Ave. Central	Teléfono: 758-5131
Darién:	Carretera Panamericana , Santa Fe, Darién	Teléfono 299-6277 6702-6948
Coclé: Penonomé:	Oficinas de MICI, frente al parque Rodolfo Chiari	Teléfono: 997-4378
24 de Diciembre:	Vía Panamericana, Local La Casa del Zinc	Teléfono: 295-7342 / 295-2127
Puerto Armuelles - Barú:	Calle Principal al Lado de la Financiera El Sol.	Telefax: 770-0211.

**Creando Empresas, para que un mejor Panamá  
llegue a todos.**

**Aquí y Ahora, Ampyme te Ayuda a Progresar.**

