



**PROGRAMA EMPRENDEDORES
EDGAR RODRIGUEZ**

MALETA MULTIFUNCIONAL LTDA

Handwritten signature and date: 06-06-07

**LIDIANE BRITO
CODIGO: 31051126**

**LEONARDO FABIO GACHARNA
CODIGO: 31031012**

**CORPORACIÓN UNIVERSITARIA UNITEC
ADMINISTRACIÓN DE AEROLÍNEAS Y AGENCIAS DE VIAJES
BOGOTA, 24 DE MAYO DE 2007**

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	1
1. NATURALEZA DEL PROYECTO	2
1.1 ANÁLISIS PRELIMINAR	2
1.1.1 Generación de ideas	2
1.1.1.1 Proceso de creación del producto	2
1.1.1.2 Elección y evaluación de las ideas más relevantes	2
1.1.2 Presentación de la idea preliminar	3
1.1.2.1 Justificación de la idea	3
1.1.2.2 Expectativas del proyecto	4
1.1.3 Misión	4
1.1.4 Visión	4
1.1.5 Objetivos de la empresa	5
1.1.5.1 Corto plazo	5
1.1.5.2 Mediano plazo	5
1.1.5.3 Largo plazo	5
2. ESTUDIO DE MERCADO	6
2.1 ANÁLISIS DE LA DEMANDA	6
2.1.1 Justificación de la empresa	6
2.1.1.1 Nombre de la empresa	6
2.1.1.2 Razón social	6
2.1.1.3 Slogan	6
2.1.1.4 Tipo de empresa	6
2.1.1.5 Ubicación y tamaño de la empresa	7
2.1.2 Maleta Multifuncional	7
2.1.2.1 Ventajas competitivas del producto	7
2.1.2.2 Características y habilidades que faciliten el desarrollo del Proyecto	7
2.1.3 Objetivos	8

2.1.3.1 Corto plazo	8
2.1.3.2 Mediano plazo	8
2.1.3.3 Largo plazo	8
2.1.4 Investigación de mercado	8
2.1.4.1 Tamaño del mercado	9
2.1.4.2 Participación de la competencia en el mercado	9
2.1.4.3 Satisfacción de una necesidad	9
2.1.4.4 Información que se desea conocer de los clientes potenciales	9
2.1.5 Características principal del mercado objetivo	9
2.1.5.1 Tipo de preguntas que se van a formular	9
2.1.5.2 Ficha técnica	9
2.1.6 Encuesta	10
2.1.6.1 Aplicación de la encuesta	11
2.1.6.2 Tabulación de las encuestas	11
2.1.6.3 Interpretación y análisis de las encuestas	12-17
2.1.7 Sistema de distribución	18
2.1.7.1 Canales de distribución	18
2.1.8 Publicidad	19
2.1.8.1 E-commerce	19
2.1.8.2 Volantes	20
2.1.8.3 Eventos públicos	20
2.1.8.4 Marca	20
2.1.8.5 Etiqueta	20
2.1.8.6 Logo	20
3. ESTUDIO DE PRODUCCIÓN	21
3.1 PRODUCTO	21-23
3.1.1 Objetivos	24
3.1.1.1 Corto plazo	24
3.1.1.2 Mediano plazo	24

3.1.1.3 Largo plazo	24
3.1.2 Especificación de la maleta	24
3.1.2.1 Materiales por producto	25
3.1.2.2 Proceso producción de la maleta	25
3.1.2.3 Confección Promedio Unidad	25
3.1.2.4 Diagrama Flujo de Proceso	26
3.1.3 Materia prima	27
3.1.3.1 Proveedores y cotizaciones	27
3.1.3.2 Tecnología requerida	27
3.1.3.3 Equipo e instalaciones	27
3.1.4 Fijación de precios	27
3.1.5 Costos	28
3.1.6 Diseño y distribución de la planta	29
3.1.7 Ubicación geográfica de la empresa	29
4. ESTUDIO ORGANIZACIONAL	30
4.1 Organigrama	31
4.1.1 Reclutamiento de personal	31
4.1.1.1 Integración de personal	31
4.1.1.2 Perfil del cargo	31
4.1.1.3 Análisis y descripción de los cargos	31
4.1.1.4 Proceso de selección	32
4.1.1.5 Guía para la revisión de hojas de vida	32
4.1.1.6 Pruebas de selección	32
4.1.1.7 Entrevista	32
4.1.1.8 Tipo de contratación	32
4.1.1.9 Inducción	33
4.1.1.10 Proceso de inducción	33
4.1.2 Manual de funciones	33-38

5. ESTUDIO FINANCIERO	39
5.1 Parámetros	39
5.2 Bases	40-44
5.3 Presupuestos	45-48
5.4 Balance	49
5.5 Rentabilidad	50
5.6 Punto de Equilibrio	51
6. ESTUDIO LEGAL	52
6.1 Documentos	52
6.1.1 Escrituras	52
6.1.1.1 Carátula Escritura	52
6.1.1.2 Escritura Pública	53-62
6.1.2 Certificado de existencia y representación legal	63-66

❖ **DOCUMENTOS ANEXOS**

- **Registro Único Empresarial**
- **Matricula Mercantil**
- **Búsqueda de Nombres (Cámara de Comercio)**
- **Inscripción de Libros**
- **Registro Único Tributario (RUT)**
- **Registro Información Tributaria (RIT)**
- **Vinculación Empresa Riesgos Profesionales**
- **Vinculación egresa Fondos de Pensiones y Cesantías**
- **Constancia Cuerpo de Bomberos**

INTRODUCCIÓN

La idea central de este proyecto es que pueda ser utilizada como herramienta de facilidad para el pasajero, en el momento de su viaje con el fin de brindar comodidad.

Este proyecto se utilizara con los conocimientos teóricos y prácticos, adquiridos en la facultad de Administración de Aerolíneas y Agencias de Viajes, para crear una empresa de Maletas Multifuncionales con divisiones, diseño y fabricación para presentar alta demanda en el mercado.

Es necesario crear una comodidad que les facilite, esto hace pensar en la forma de hacer más fácil sus maletas, de una forma descomplicada y económica.

La creación y existencia empresarial se garantiza, si permanentemente se mejoran los niveles de competitividad, con lo cual no solo se podrá mantener y aumentar su participación en el mercado, sino incursionar en el mercado internacional.

1. NATURALEZA DEL PROYECTO

1.1. ANÁLISIS PRELIMINAR

1.1.1 Generación de Ideas

La meta principal es llevar a cabo la propuesta empresarial, después de haber realizado un estudio y análisis para satisfacer la necesidad de nuestro público objetivo.

1.1.1.1 Proceso de creación del producto

Planeación general de las ideas propuestas, para poder escoger la más adecuada.

- ♦ Maleta multifuncional.
- ♦ Secador aspiradora de Caspa
- ♦ Zapato de Algodón para Embarazo
- ♦ Collares artesanales, recursos naturales.
- ♦ TeneChara
- ♦ Aguardiente de Sabores

1.1.1.2 Elección y evaluación de las ideas más relevantes

Idea	Innovador	Técnico	Mercado	Capital	Total
Maleta Multifuncional	5	5	4	4	18
Secador Aspiradora de Caspa	4	4	4	4	16
Zapato de	4	3	4	3	14

Algodón para Embarazada					
Collares	3	4	3	1	11
Tene Chara	3	3	2	3	11
Aguardiente de Sabores	3	3	2	3	11

MALETA MULTIFUNCIONAL.

(Se selecciona esta idea, por ser la de mayor puntaje).

1.1.2 Presentación de la idea preliminar

El proyecto a realizar para la presentación del programa emprendedor es:

LA MALETA MULTIFUNCIONAL.

Son nuestras compañeras de viajes inseparables y las que nos ayudan a llevar toda esa cantidad de cosas que vamos a necesitar lejos de casa.

Las maletas han evolucionado mucho desde la época de nuestros padres, todas ellas con ruedas, asas, candados o claves de apertura y multitud de espacios para nuestra ropa Y con sus respectivas divisiones, para cada cual en su lugar, además cada día se imponen más nuevos formatos, para llevar solo lo imprescindible de una forma más cómoda y controlada.

1.1.2.1 Justificación de la idea

MALETA MULTIFUNCIONAL.

18 puntos debido a los siguientes factores:

- ◆ Nivel de Innovación: Producto con un valor agregado.
- ◆ Conocimiento Técnico: Fácil utilización del material.
- ◆ Mercado Potencial: Maleta Multifuncional.
- ◆ Requerimiento de Capital: Se necesitara aporte de capital y créditos.

1.1.2.2 Expectativas del proyecto

La microempresa es un conjunto de elementos orientados a un objetivo determinado; la función de la administración consiste en establecer formalmente el conjunto de relaciones de trabajo, autoridad y responsabilidad entre las personas que conforman una institución u organización, formalizando su estructura social interna, integrando los elementos básicos de estas con finalidad de conducir eficazmente su producción y de proyectar y lograr eficacia en sus resultados; para que la empresa lleve a cabo su objetivo, debe desarrollar funciones básicas de planeación, organización, dirección y control; además de desarrollar una estrategia de operaciones la cual contiene propósitos fundamentales y los objetivos a largo plazo, así como los cursos de acción y la asignación de recursos necesarios para alcanzarlos .

1.1.3 Misión

Ofreceremos una excelente Maleta Multifuncional de calidad, económica y que satisfaga las necesidades del (Cliente) usuario.

Llevar al punto más alto nuestra microempresa, maximizando el valor de ésta, produciendo y comercializando el producto, en un ambiente de respeto, responsabilidad, seriedad, confianza, unión, amistad y trabajo en equipo.

1.1.4 Visión

Ser una microempresa líder en la producción y comercialización de Maletas Multifuncional, que en el mercado tendrá como referencia la calidad y cubrimiento del mismo, ofreciendo un buen producto y aceptando la opinión del cliente, proyectándonos así a nivel nacional e internacional.

1.1.5 Objetivos de la empresa

1.1.5.1 Corto Plazo

- ♦ Diseñar y crear una empresa productora de Maletas Multifuncionales.
- ♦ Bases para que la empresa obtenga una buena gestión de calidad.
- ♦ Producir y satisfacer la necesidad en la utilización de la Maleta Multifuncional.
- ♦ Cumplir con las normas fundamentales aplicables a las empresas productoras.
- ♦ Dar al producto un valor agregado, que lo diferencia de los que actualmente existen.
- ♦ Realizar campañas de publicidad, para dar a conocer nuestro producto de la manera más rápida.
- ♦ Iniciar el proceso de comercialización, con el fin de poner en marcha nuestro propósito.

1.1.5.2 Mediano Plazo

Lograr un análisis de acuerdo a los criterios de misión y visión, aplicándolos al trabajo.

- ♦ Distribución de Maletas a nivel nacional e Internacional.

1.1.5.3 Largo Plazo

- ♦ Crear una demanda de Maletas Multifuncionales, teniendo en cuenta el cumplimiento, así mismo ubicarnos en el primer lugar de nuestra área de trabajo e implantar una política de óptima calidad que nos lleve a buscar la asesoría tecnológica de las más avanzadas industrias a nivel nacional e internacional.
- ♦ Entrar en el mercado internacional, cumpliendo con los estándares de calidad preestablecidos.
- ♦ Hacer un análisis y satisfacer las necesidades, abarcando los requisitos en cada una de las etapas, para poder llegar a tener una buena profundización dentro de la empresa.

2. ESTUDIO DE MERCADO

Colombia es un país con un poder adquisitivo aceptable para este tipo de productos, con una buena estructura Industrial de producción, por razones de oportunidad y evolución del mercado, las empresas abarcan un gran porcentaje del mercado total.

Este sector de la industria, genera empleos y está comprometido con un enorme esfuerzo de modernización, con el objeto de aumentar la producción para competir en los mercados internacionales y satisfacer al consumidor.

2.1 ANÁLISIS DE LA DEMANDA

2.1.1 Justificación de la empresa

Toda empresa esta obligada a brindar un buen servicio al cliente y lo mejor de si. Es uno de los medios para lograr una ventaja competitiva sostenible y un mejor servicio, siendo un determinante muy importante para la percepción y calidad por parte del cliente.

La Maleta Multifuncional, tendrá un alto nivel de consumo, nuestro público objetivo tendrá buena satisfacción del producto debido a que ahorrara tiempo, desorden y dinero, transformando su diseño natural con divisiones para sus respectivos objetos cada uno en su debido lugar.

2.1.1.1 Nombre de la empresa

MALETA MULTIFUNCIONAL LTDA.

2.1.1.2 Razón Social

M.M LTDA.

2.1.1.3 Slogan

Tu comodidad y orden en Primer Lugar!

2.1.1.4 Tipo de empresa

La empresa se encuentra clasificada en el sector industrial, por que procesa y transforma en bienes de consumo.

2.1.1.5 Ubicación y tamaño de la empresa

Nuestra microempresa iniciara labores inicialmente con 5 personas, y estará ubicada en Fontibón Cl. 33 No 106-22, Bogotá.

2.1.2 MALETA MULTIFUNCIONAL LTDA.

Cumplirá con las normas y lo establecido en las guías nacionales e internacionales, que puedan afectar al cliente o pasajero.

2.1.2.1 Ventajas competitivas del producto

- ♦ Creación de una nueva maleta, efectiva práctica y económica.
- ♦ Novedad proporcionando comodidad y orden.
- ♦ Precio adecuado a los consumidores.
- ♦ Garantía del producto.
- ♦ Calidad del producto.

2.1.2.2 Características que facilitan el desarrollo del proyecto

Lograr una maleta más cómoda; adicionalmente se hará un producto económico, dirigido a todas las personas que se e

Encuentran en la capacidad de adquirir maletas de mayor costo.

Nuestro producto posee un valor agregado que lo hace diferente a los que actualmente existen, ya que este será práctico y cómodo, ayudando a satisfacer las necesidades mas importantes que es el tiempo, bienestar, seguridad, comodidad y orden personal. Estamos en la total capacidad de crear este producto, de una forma rápida y a un menor costo cumpliendo con las normas obligatorias.

2.1.3 Objetivos.

2.1.3.1 Corto plazo (6 meses)

Todas las características de acuerdo con el mercado, sus funciones son:

- ♦ Investigación de mercados.
- ♦ Ventas
- ♦ Asesoría al cliente
- ♦ Generación de ideas publicitarias
- ♦ Publicidad
- ♦ Control de fuerza de ventas
- ♦ Relaciones Públicas
- ♦ Distribución, entrega del producto
- ♦ Promociones
- ♦ Exposiciones
- ♦ Fijación de Precios
- ♦ Medición de la satisfacción del cliente

2.1.3.2 Mediano plazo (1 año)

- ♦ Posicionamiento del producto en el mercado y la posibilidad de extender las ventas a las ciudades intermedias de nuestra ciudad.

2.1.3.3 Largo plazo (2 años)

- ♦ Iniciar una futura exportación de nuestro producto, enfocados al mundo.

2.1.4 Investigación de mercado

Iniciaremos un proceso de investigación desde encuestas, hasta la presentación final del producto, en donde nuestro publico objetivo se dará cuenta que además de ser una maleta practica, con ciertas divisiones, características y económica, es un producto el cual hemos decidido mejorarlo, haciéndolo diferente a los que actualmente existen, el cual mejorara el orden y la comodidad, evitando tantos inconvenientes.

2.1.4.1 Tamaño del mercado

El nicho del mercado está compuesto por hombres y mujeres con edades comprendidas entre los 18 y 40 años de estrato 2 en adelante, con capacidad de compra que utilizan las maletas en forma obligatoria en general, un viaje que requiere que se acomode a su necesidad.

2.1.4.2 Participación de la competencia en el mercado

Montana bags, s&co, Bag bag ci Ltda.

2.1.4.3 Satisfacción de una necesidad

Satisfacer nuestro público objetivo, adquiriendo un producto, de excelente calidad, a un costo cómodo y de fácil adquisición.

2.1.4.4 Información que se desea conocer de los clientes potenciales

- ♦ Aceptación del producto en el mercado.
- ♦ Conocer si la idea es innovadora, y si existe algún producto en el mercado con características similares.
- ♦ Ventajas al utilizar el producto.
- ♦ Facilidad de compra.
- ♦ Opiniones y sugerencias.

2.1. 5 Característica principal del mercado objetivo

2.1.5.1 Tipo de preguntas que se van a formular:

Múltiple

2.1.5.2 Ficha técnica

- ♦ Fecha de realización : 15 de Marzo – 15 Abril del 2007
- ♦ Grupo Objetivo : Clientes interesados y con capacidad de compra desde los 18 hasta los 40 años de edad, pertenecientes a los estratos 2 en adelante con capacidad de compra.

- ♦ Lugar de realización : Centros comerciales, Almacenes, colegios, universidades, centro de la ciudad de Bogotá.
- ♦ Realizado por : LIDIANE BRITO GOMEZ Y LEONARDO FABIO GACHARNA.
- ♦ Unidad de muestra: Encuesta en forma de cuestionario de manera individual.
- ♦ Método utilizado : Personal.

2.1.4 Encuesta.

1. Cuantos años tiene?

18-29 30-40 41-50 51 En Adelante

2. Que Ocupación tiene?

Estudiante Trabaja Ama de Casa ninguna

3. Qué clase de Maleta usa?

Morral Ruedas cuerdas Brazos

4. Con que frecuencia viaja?

Diario Semanal Anual Ninguna

5. Qué inconvenientes tiene al organizar su maleta?

Espacio Desorden Incomodidad Ninguno

6. Quisiera usted una Maleta con Divisiones que le evite estos inconvenientes?

Si No No se

7. Si se lanzara al mercado una Maleta práctica, con divisiones, segura y cómoda, que le evite desorden e incomodidad y a un menor costo, estaría interesado en adquirirlo?

Muy interesado interesado No

8. En que tonos le gustaría?

Negro Azul Marino Otro Cual? _____

9. En que lugar le gustaría encontrarlos?

Punto de fabrica Almacenes Todas las anteriores Ninguno

10. Cuanto estaría usted, dispuesto a pagar por un producto nuevo?

\$130.000 \$150.000 \$170.000 \$200.000

GRACIAS!

2.1.6.1 Aplicación de la encuesta.

La información se obtuvo a través de encuestas de 10 preguntas, realizadas en personas entre los 12 años en adelante, numero de encuestas aplicadas es de 200 personas y la encuesta será realizada por las personas generadoras de la idea

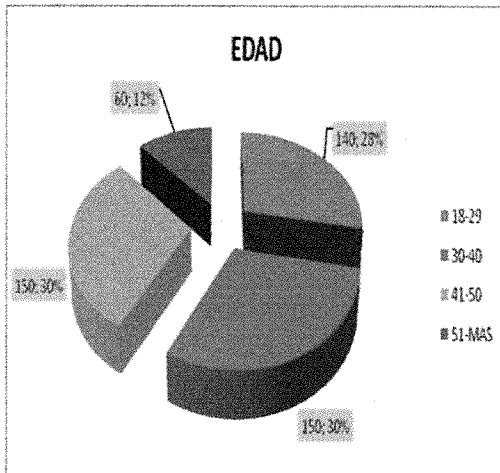
2.1.6.2. Tabulación de Encuestas.

1. EDADES:

- 18 – 29 145
- 30 – 40 150
- 41 – 50 120
- 51 - Mas 85 Total de 500

➤ Comentarios de cada una de las respuestas (Por mayoría):

- Ninguna.

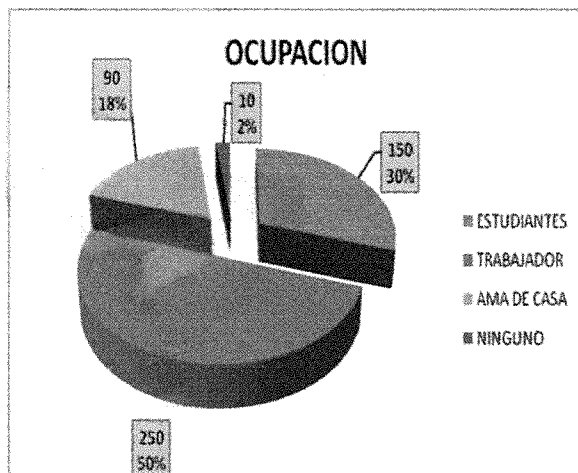


EDADES	CANTIDAD	PORCENTAJE
18-29	140	28%
30-40	150	30%
41-50	150	30%
51-MAS	60	12%
TOTAL	500	100%

2. OCUPACION:

- Estudiante **150**
- Trabajador **250**
- Ama de Casa **90**
- Ninguno **10 Total de 500**

- Comentarios de cada una de las respuestas (Por mayoría):
- Administrador de Empresas, Ingenieros y Comerciantes.



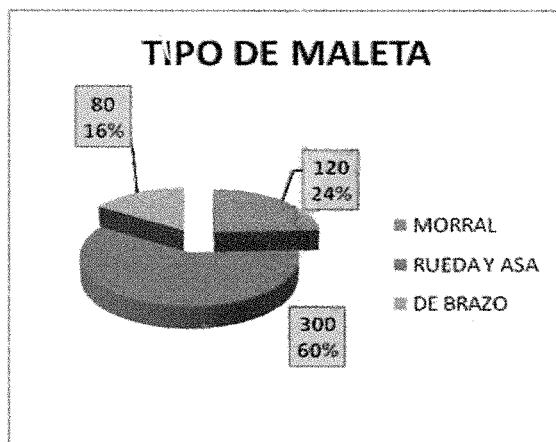
OCUPACION	OCUPACION	PORCENTAJE
ESTUDIANTES	150	30%
TRABAJADOR	250	50%
AMA DE CASA	90	18%
NINGUNO	10	2%
TOTAL	500	100%

3. TIPO DE MALETA QUE USA:

- Morral 120
- Ruedas y asa 300
- Maleta de brazo 80 **Total de 500**

➤ Comentarios de cada una de las respuestas (Por mayoría):

- Me gusta cualquier maleta que tenga asa y ruedas, pero que sea de buen precio y buena calidad.



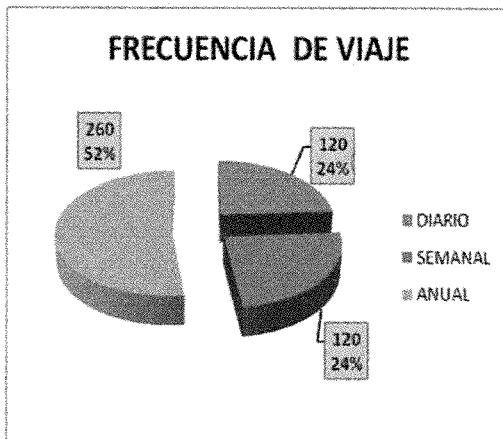
OCUPACION	TIPO DE MALETA	PORCENTAJE
MORRAL	120	24%
RUEDA Y ASA	300	60%
DE BRAZO	80	16%
TOTAL	500	100%

4. CON QUE FRECUENCIA VIAJA:

- Diario 120
- Semanal 120
- Anual 260
- Ninguno 0 **Total de 500**

➤ Comentarios de cada una de las respuestas (Por mayoría):

- Viajo por cuestión de negocios.



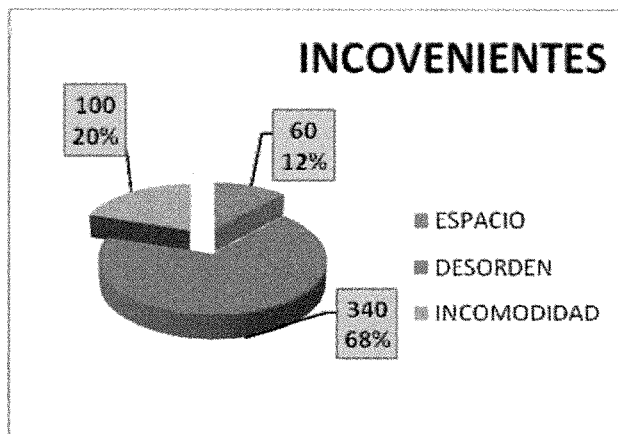
FRECUENCIA DE VIAJE	CANTIDAD	PORCENTAJE
DIARIO	120	24%
SEMANAL	120	24%
ANUAL	260	52%
TOTAL	500	100%

5. QUE INCONVENIENTES TIENE AL ORGANIZAR SU MALETA:

- Espacio 60
- Desorden 340
- Incomodidad 100
- Ninguno 0 **Total de 500**

➤ Comentarios de cada una de las respuestas (Por mayoría):

- A veces un pequeño estrés por organizarla, el desorden, todo es mezclado uno encima del otro.



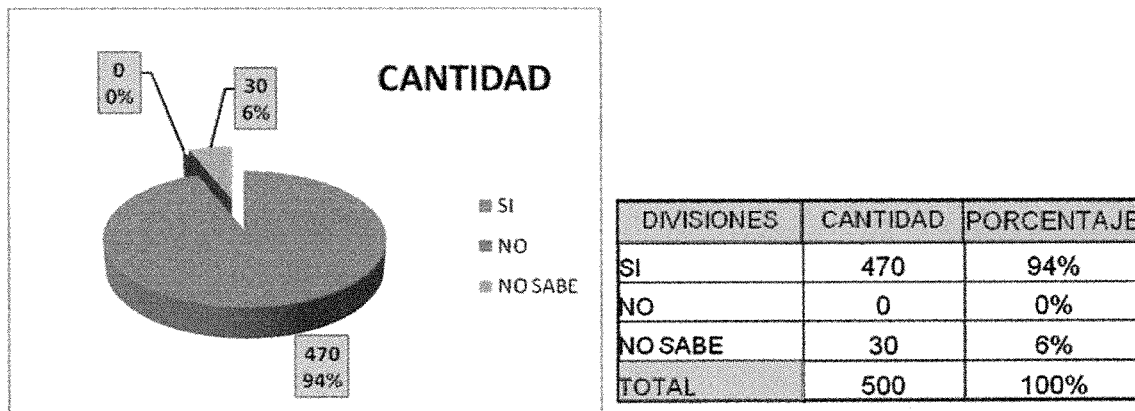
INCONVEN	CANTIDAD	PORCENTAJE
ESPACIO	60	12%
DESORDEN	340	68%
INCOMODIDAD	100	20%
TOTAL	500	100%

6. MALETA CON DIVISIONES PARA EVITAR INCOVENIENTES:

- SI 470
- NO 0
- No se 30 Total de 500

➤ Comentarios de cada una de las respuestas (Por mayoría):

- Seria muy buena idea, todo estaría en su debido lugar, seria mas fácil encontrar sus cosas, también habría más orden y rapidez para el viaje.

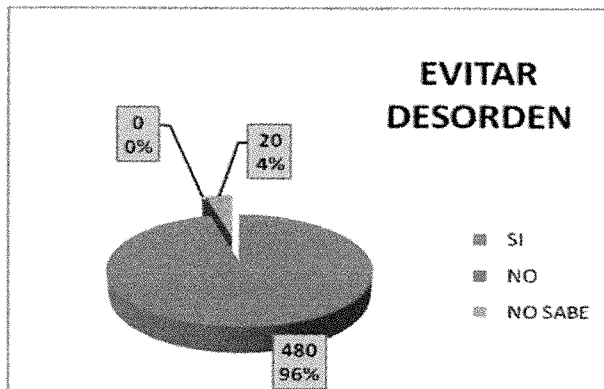


7. MALETA PRACTICA CON DIVISIONES, SEGURA Y COMODA, QUE EVITE DESORDEN E INCOMODIDAD Y A UN MENOR COSTO, PARA ADQUIRIRLA:

- SI 480
- NO 0
- No se 20 Total de 500

➤ Comentarios de cada una de las respuestas (Por mayoría):

- La compraría apenas me enterara de la existencia y promoción de la maleta, por su comodidad.



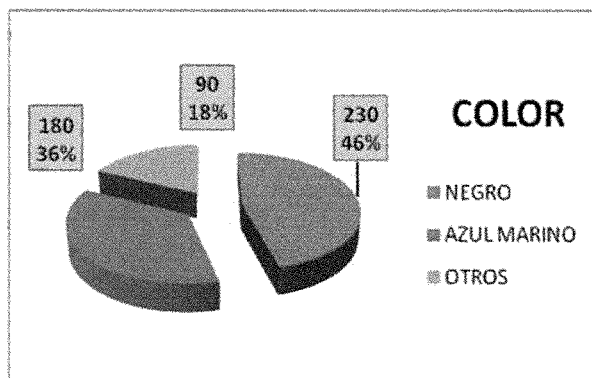
EVITAR DESORDEN	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	480	96%
NO	0	0%
NO SABE	20	4%
TOTAL	500	100%

8. EN QUE TONO LE GUSTARIA:

- Negro 230
- Azul Marino 180
- Otros 90 Total de 500

➤ Comentarios de cada una de las respuestas (Por mayoría):

- El negro por ser discreto cuando esta sucio.



COLORES	CANTIDAD	PORCENTAJE
NEGRO	230	46%
AZUL MARINO	180	36%
OTROS	90	18%
TOTAL	500	100%

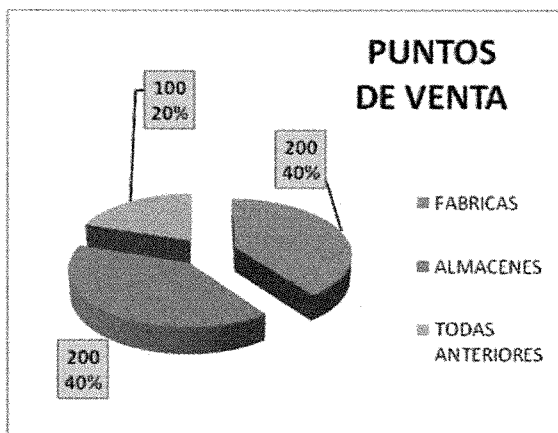
9. EN QUE LUGAR LE GUSTARIA ENCONTRARLOS:

- Punto de fabrica 200
- Almacenes 200

- Todas las anteriores **100**
- Ninguno **0** **Total de 500**

➤ Comentarios de cada una de las respuestas (Por mayoría):

- En primer lugar, buscar siempre la economía y si es de marca reconocida mejor, para poder tenerla.
- Solo compro en almacenes.



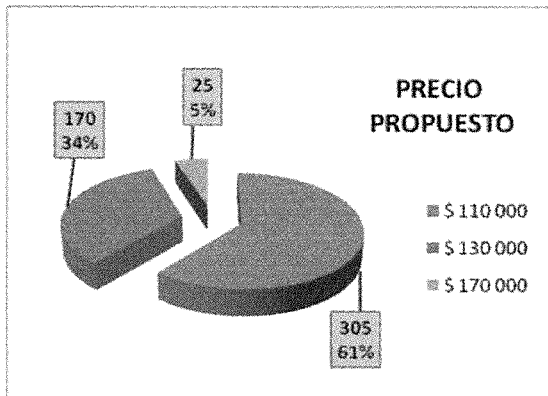
PUNTOS DE VENTA	CANTIDAD	PORCENTAJE
FABRICAS	200	40%
ALMACENES	200	40%
TODAS ANTERIORES	100	20%
TOTAL	500	100%

10. CUANTO ESTARIA , DISPUESTO A PAGAR POR UN PRODUCTO NUEVO:

- 130.000 **305**
- 150.000 **170**
- 170.000 **25** **Total de 500**

➤ Comentarios de cada una de las respuestas (Por mayoría):

- Compro lo que me gusta y pago lo que este a mi alcance.



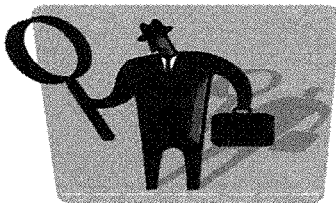
PRECIO PROPUESTO	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
\$ 110 000	305	61%
\$ 130 000	170	34%
\$ 170 000	25	5%
TOTAL	500	100%

2.1.7 Sistema de distribución

Nuestra microempresa utilizará canales de distribución de una forma directa e indirecta, facilitando de primera mano la compra del producto a nuestros consumidores, ya sea adquiriendo el producto de una forma rápida, economizando gastos de desplazamiento, será un proceso de alta eficacia y eficiencia

2.1.7.1 Canales de distribución

Escoger lo más adecuado, a las características del producto y la necesidad de hacerlo llegar al consumidor final.



Productor

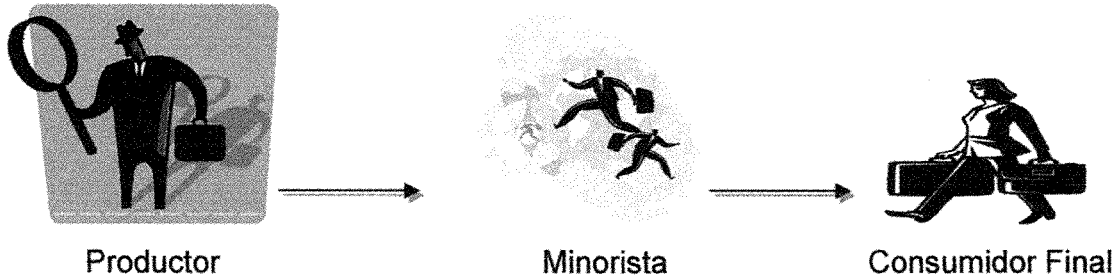


Consumidor Final

Samsonite, bigmalet, popmalet.

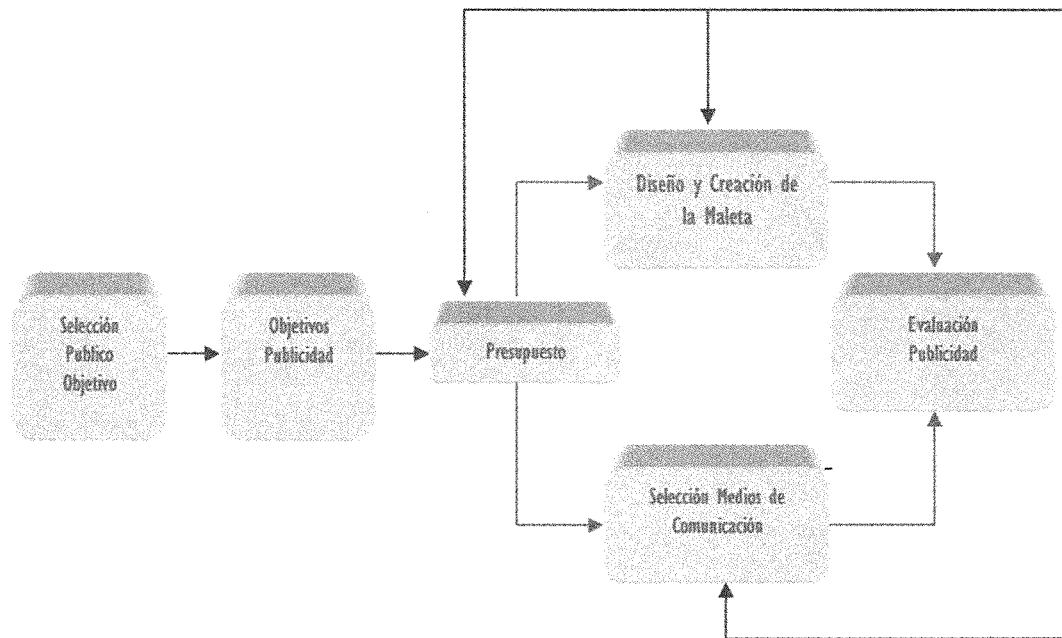
Haremos entrega a nuestros clientes, atendiéndolos de manera personal en nuestras instalaciones de la fábrica, donde estaremos atentos a opiniones y sugerencias.

- ✓ Esta es la vía más corta y rápida que puede utilizar la empresa Maleta Multifuncional Ltda., para colocar el producto en el mercado.



2.1.8 Publicidad

Trabajaremos a corto plazo para que nos permitamos promover la venta y dar a conocer nuestro producto.



2.1.8.1 E-commerce

Se elaborarán correos electrónicos para publicitar el producto y también podrán tener acceso a nuestra página de Internet www.maletamultifuncional.com.co donde a demás de obtener información, habrá un buzón de sugerencias, con el fin de mejorar nuestros servicios.

2.1.8.2 Volantes

Visitaremos, puntos estratégicos, donde se encuentre nuestro público objetivo, como colegios, universidades, hogares, Centros Comerciales, con el fin de que se vayan relacionando con nuestro producto.

2.1.8.3 Eventos Públicos

Lanzar el producto en ferias.

2.1.8.4 Marca

El nombre que utilizaremos para la empresa será Maleta Multifuncional Ltda.

2.1.8.5 Etiqueta

La etiqueta que vendrá impuesta dentro de la Maleta dará información técnica y del cuidado que hay que tener con ellos.

2.1.8.6 Logo



3. ESTUDIO DE PRODUCCIÓN

El término de industria se emplea normalmente para referirse a un gran establecimiento, que emplea a muchas personas para la producción en serie de bienes de consumo o industriales; sin embargo, el sistema industrial existe desde hace mucho tiempo y no siempre lo podemos detectar con gran cantidad de personal o maquinaria.

Existen diferencias, características generales de la demanda que ayudan a diferenciar el mercado y teniendo en cuenta la viabilidad de desarrollar la empresa inicialmente en la ciudad de Bogotá, donde sus habitantes poseen un nivel factible de poder adquisitivo para este tipo de productos, ofreciendo una buena estructura Industrial de Producción, donde se estima de acuerdo las estadísticas obtener un mercado del 25 %, reconociendo que es un producto útil, cómodo y asequible.

3.1 PRODUCTO

Es el resultado de la transformación en bienes de consumo, donde se proyectan los objetos a través de un proceso industrial, estandarizado con las respectivas normas de calidad.

Nuestro producto debe atraer a un número de personas suficientemente amplio (un grupo de mercado), por lo que tiene atributos y ventajas sobre el artículo de la competencia con el fin de inducir a su compra y satisfacer al cliente que lo adquiere. Entre estas ventajas pueden estar el ahorro de tiempo y energía en una tarea determinada, el ahorro financiero, una mayor seguridad para el usuario en comparación con otros modelos, o el prestigio asociado a la propiedad.

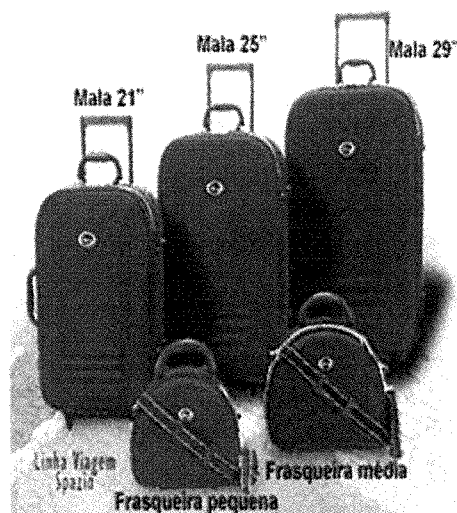
A los industriales les compensa invertir en un desarrollo cuidadoso del producto antes de lanzarlo a un mercado determinado. Descuidar esta fase previa puede provocar fracasos muy costosos, como la devolución de un producto por defectos de seguridad, o un volumen de ventas muy bajo.

✓ Maletas

Tenemos en colores negro y azul marino, son modernas y elegantes, tienen compartimientos (divisiones), ruedas y asas. Tenemos excelente garantía y una óptima capacidad de carga en todas las piezas.

Promocionaremos nuestras maletas, con un obsequio (Neceser pequeño).

Nuestras maletas



Capacidad

(Promoción de Neceser)

Altura: 31cm
Largo: 27cm
Ancho: 14cm
Peso: 1,300Kg

Maleta de 21"

Altura: 62cm
Largo: 41cm
Ancho: 27cm
Peso: 4,050Kg

Maleta de 25"

Altura: 71cm

Largo: 48cm

Ancho: 31cm

Peso: 4,700Kg

Maleta de 29"

Altura: 81cm

Largo: 53cm

Ancho: 34cm

Peso: 5,500Kg

✓ Sistema de seguridad

En cuanto a sistemas de seguridad, todas traen claves, candados con llaves o bien cerraduras con combinación.

✓ Apariencias

El sistema de ruedas son puesto a prueba, también se pueden encontrar de muchos tamaños precios y modelos, pero en muchas ocasiones las apariencias engañan y la gente se deja llevar por el conocido, más caro mejor, pero no siempre es así.

✓ Sistema de ruedas y asas

Resultan muy cómodas para su traslado, todo el peso del equipaje va sustentado en las ruedas. La resistencia de las ruedas según el análisis es muy buena, porque la solidez de las ruedas, la rodadura y el estado de los ejes normalmente se mantiene en buenas condiciones.

La resistencia de las asas ya sean asas verticales u horizontales, también presenta gran resistencia a los pesos elevados.

✓ Tejidos, impermeabilidad y resistencia

A la hora de elegir una maleta de viaje, lo que más puede llamar la atención son los colores del tejido.

Las maletas están fabricadas con tejidos resistentes y aguantan una media de 15 minutos, sin que el agua entre en el interior.

✓ **Golpes y rotos en las maletas.**

Es necesario elegir la que resista todo tipo de golpes y objetos punzantes, las maletas son una de las prestaciones más importantes en el viaje.

3.1.1 Objetivos

3.1.1.1 Corto Plazo

- ♦ Distribución de la planta.
- ♦ Diseño del producto.
- ♦ Investigación y desarrollo de productos y materiales.
- ♦ Almacén.
- ♦ Compras.
- ♦ Definición de la operación del servicio.
- ♦ Transformación de la materia prima.
- ♦ Diseño y control de los procesos productivos.
- ♦ Mantenimiento.
- ♦ Control de Calidad.
- ♦ Distribución de lote de producción.

3.1.1.2 Mediano Plazo

- ♦ Incrementación del lote de producción.
- ♦ Aumento en venta de unidades.

3.1.1.3 Largo Plazo

- ♦ Producción anual de 12.000 unidades.
- ♦

3.1.2 Especificaciones de las Maletas

Nuestro producto (La Maleta), está elaborado en materiales adecuados, que cuidan la salud del cliente, brindándole mayor comodidad, la cual es de un material suave y vaporoso brindándole confort, orden protección y seguridad.

3.1.2.1 Materiales por producto

DETALLE	CANTIDAD	VALOR
Lona Impermeable	1.0 Mt	7.000
Hilo Nailon	2 Cabos Grosor	2.000
Maya	1.0 Mt	3.500
Cremallera Guesa	1.0 Mt	3.200
Forro Tapeta Impermeable	1.0 Mt	3.000
Plástico Acrílico y Lamina	1.0 Mt	6.000
Aro Metálico	1.0 Mt	7.000
Cartón Cartulina	1 Pliego	2.000
Mano de Obra	*****	20.000

3.1.2.2 Proceso de producción de la Maleta

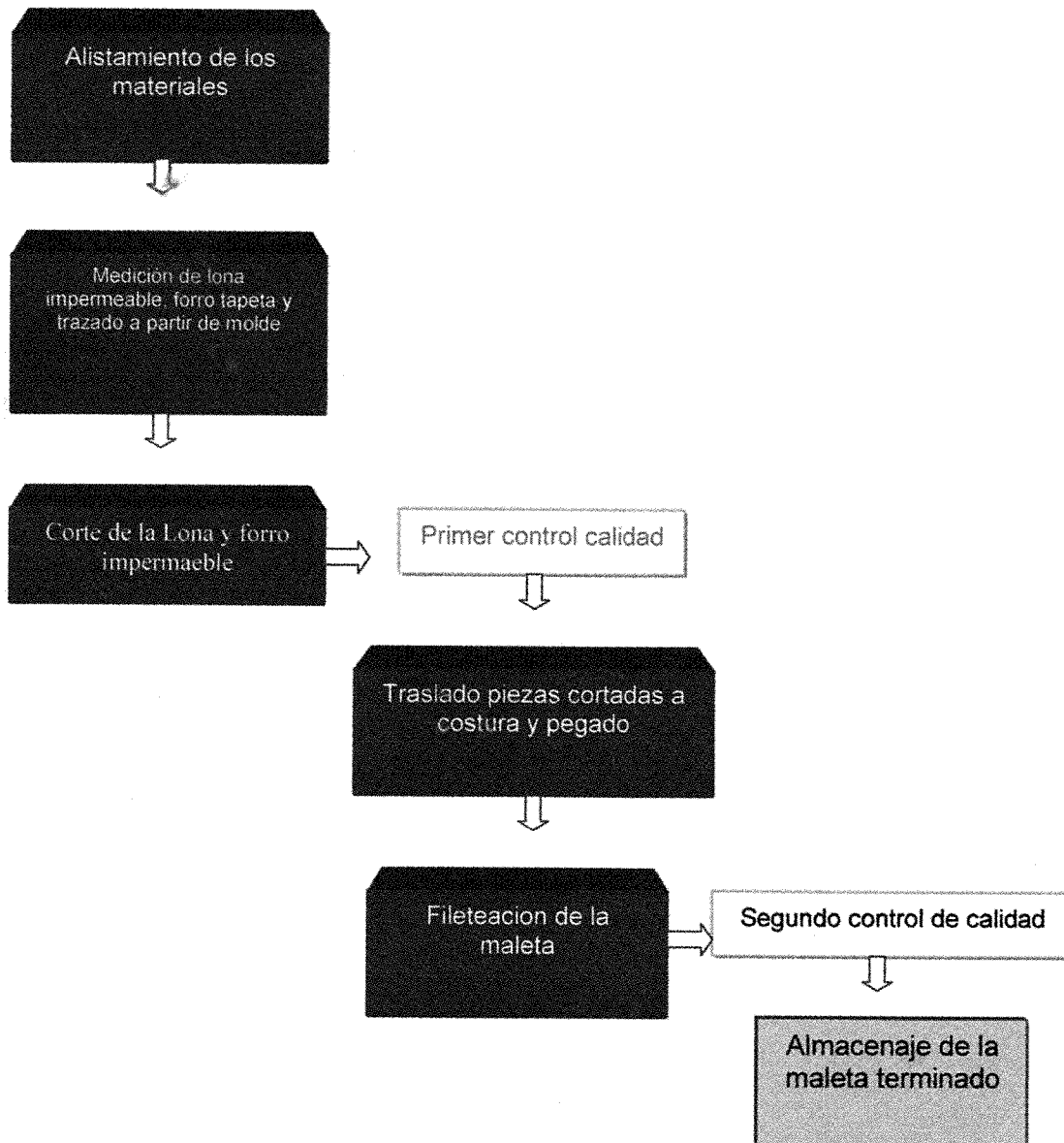
Se tiene estimada una producción mensual de 416 Maletas a corto plazo, la empresa funcionara 6 días a la semana y se tendrá una producción de 16 Maletas diarias.

3.1.2.3 Confección promedio unidad

Medidas	→	15 Minutos
Trazados	→	10 Minutos
Cortes	→	10 Minutos
Pegados	→	10 Minutos
Costuras	→	15 Minutos

Tiempo total de producción = 60 minutos.

3.1.2.4 Diagrama flujo de proceso



3.1.3 Materia Prima

Maleta Multifuncional Ltda, Establecimos la materia prima necesaria.

3.1.3.1 Proveedores y Cotizaciones

Materia Prima	Proveedor	Calidad
Lona y tapeta impermeable	Facol	Excelente
Hilo Nailon, cartón cartulina, cremallera	Cacharrería Cali	Excelente

3.1.3.2 Tecnología requerida

Las maquinas que utilizamos para el proceso de nuestro producto, son altamente calificados y garantizados, con tecnología avanzada, para tener excelentes resultados.

3.1.3.3 Equipo e instalaciones

EQUIPO / HERRAMIENTA	CANTIDAD	MARCA
Fileteadora	2	Singer
Máquina Plana	2	Singer
Cortadora de tela	2	Singer

3.1.4 Fijación de precios

Tanto los factores de oferta como los de demanda determinan los precios de los bienes: los precios disminuirán si hay exceso de oferta y aumentarán si la demanda es excesiva, hasta que se alcance el equilibrio. Del lado de la oferta, los precios vienen dados por los costes de producción y distribución, que a su vez están determinados por la escasez de materia prima, la tecnología y las limitaciones de tipo organizativo: la ley de los rendimientos decrecientes, los costes laborales, etc.

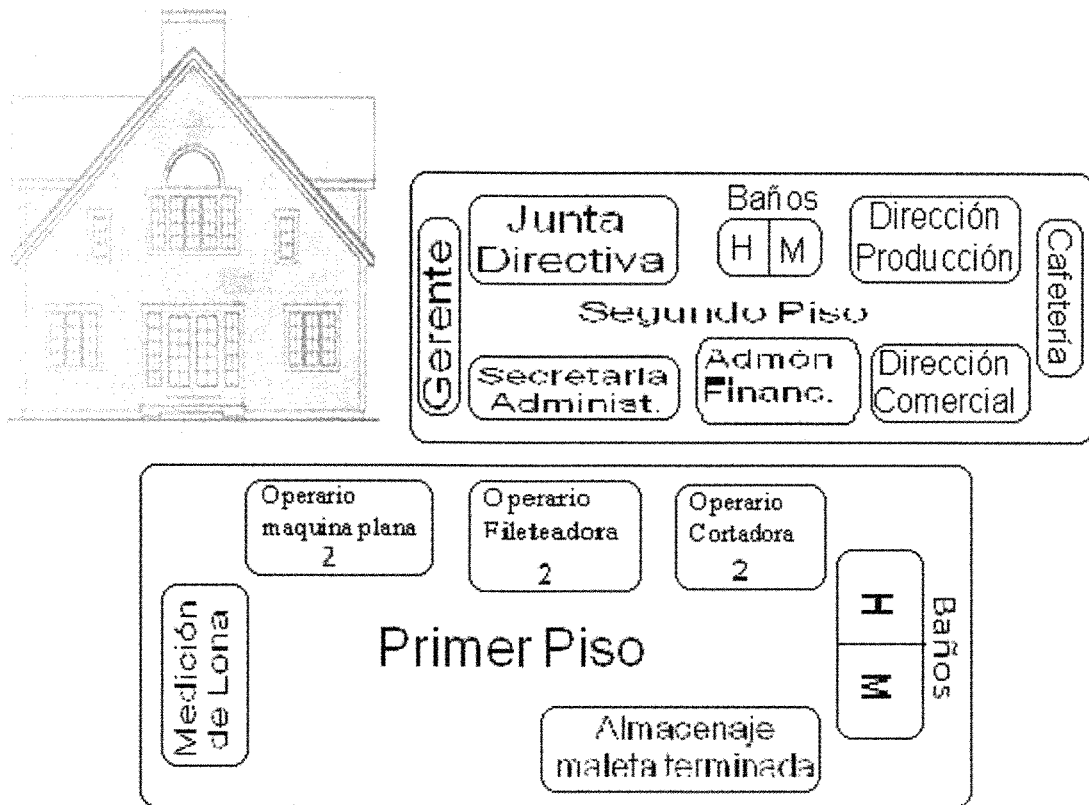
El productor determinará su estrategia de precios con el fin de maximizar sus beneficios, aunque también puede tener otros objetivos, como los contemplados en la teoría de la empresa. Sin embargo, la determinación de los precios también depende del tipo de mercado.

La estrategia a largo plazo de una empresa puede requerir que se establezcan precios inferiores a los del mercado e incluso inferiores a los costes; la teoría de juegos puede influir en las decisiones de las empresas. En la práctica, son pocos los mercados perfectamente competitivos y son habitualmente los productores los que salen beneficiados.

3.1.5 Costos

DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Lona Impermeable	1.50	Mtr	7.000	10.500
Hilo Nailon	5	Mtr	2.000	2.000
Maya	5	Mtr	3.500	17.500
Cremallera Gruesa	1	Mtr	3.200	3.200
Cremallera Delgada	5 de 50	Cms	1.600	8.000
Forro Tapeta Impermeable	2	Mtr	3.000	6.000
Plástico Acrílico y Lamina	2	Mtr	6.000	12.000
Aro Metálico	1	Mtr	7.000	7.000
Cartón Cartulina	2	Pliego	2.000	4.000
Mano de Obra	*****	*****	20.000	20.000
COSTO VARIABLE TOTAL DEL LOTE A PRODUCIR				90.200
UNID. A PRODUCIR	1	COSTO VARIABLE UNIT.		\$90.200

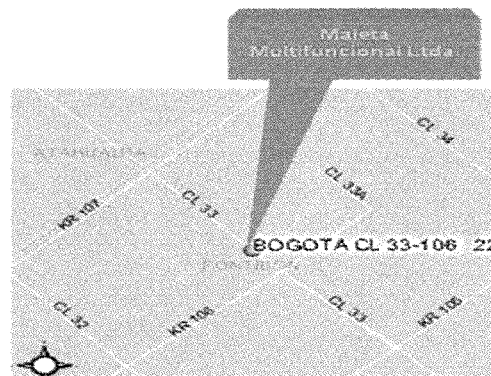
3.1.6 Diseño y distribución de la planta



3.1.7 Ubicación de la empresa

La empresa estará ubicada estratégicamente, con fácil acceso para sus trabajadores, sus proveedores y clientes.

Se encuentra ubicada en el **Barrio Fontibón Cl. 33 No 106-22.**



4. ESTUDIO ORGANIZACIONAL

El éxito de la empresa estará garantizado en buena medida por la manera como el empresario maneje el personal que tiene a su cargo. Es el trabajo humano el que crea riqueza en la organización y por lo tanto requiere de las condiciones necesarias para que esa generación de riqueza llegue a niveles óptimos.

Mediante la administración de personal, el empresario logra los objetivos que se plantea para su empresa sean afines con los objetivos particulares de cada uno de sus trabajadores; la conciliación de intereses entre empresario y trabajadores hará que unos y otros se beneficien al máximo de los logros de la empresa; la administración de personal supone que los objetivos de la empresa son alcanzados a través del personal que labora en ella, se presentan unas características prioritarias como:

- ♦ Ambiente informal y personalizado: Existe la necesidad de una comunicación directa y permanente en ambos sentidos; este ambiente informal y personalizado hace que en la empresa, las relaciones sean muy flexibles y se conviertan en un factor positivo, si tanto empresario como trabajador saben distinguir claramente entre la amistad y el profesionalismo en el trabajo. De lo contrario, se pueden presentar situaciones de paternalismo, irrespeto y otras distorsiones al interior de la empresa.
- ♦ Mayor libertad de acción: Dada la estructura flexible, la pequeña empresa brinda a sus trabajadores una mayor libertad de acción. En ella no existen los reglamentos estrictos de una gran compañía.
- ♦ Poca mecanización en el proceso productivo: La eficiencia que se logre en la producción depende en alta proporción de la eficiencia de los trabajadores que operan en ella. La participación del trabajo dentro del total de la producción es mucho mayor que en las empresas grandes en donde una alta proporción del proceso de producción se encuentra totalmente tecnificado.

4.1 ORGANIGRAMA



4.1.1 Reclutamiento del personal

4.1.1.1 Integración de personal

Esta etapa es fundamental dentro de la dirección de cualquier empresa, esta orientada a proveer personal idóneo para desarrollar las diferentes funciones.

4.1.1.2 Perfil del cargo

- ♦ Enumeración de las obligaciones y responsabilidades en orden secuencial y lógico.
- ♦ Exposición de las distintas obligaciones, de manera clara y concisa.

4.1.1.3 Análisis y descripción de los cargos

- ♦ Título del cargo
- ♦ Nivel del cargo
- ♦ Subordinación
- ♦ Supervisión

- ♦ Comunicaciones colaterales.
- ♦ Posición del cargo en el organigrama
- ♦ Contenido del cargo
- ♦ Tareas y atribuciones, diarias, semanales, mensuales, anuales esporádicas.
- ♦ Experiencia.
- ♦ Responsabilidades.
- ♦ Condiciones de trabajo.

4.1.1.4 Proceso de selección

Comenzara una convocatoria externa, para lo cual se llevara a cabo la divulgación de la vacante por medio de avisos de prensa o agencias especializadas en este tipo de labores y se exigirá por parte de los interesados, la elaboración y envío de una hoja de vida.

4.1.1.5 Guía para la revisión de hojas de vida

Se revisara de forma general el aspecto de las hojas de vida o solicitudes de empleo.

4.1.1.6 Pruebas de selección

Aplicación de procedimientos estándares, donde se observara los resultados que representan las habilidades y comportamientos del individuo.

4.1.1.7 Entrevista

Se hará una charla personal con el candidato a ocupar un cargo, para conocerlo mejor, obtener información de su medio social, económico y familiar y también para que conozca algo de la empresa, donde aspira ingresar.

4.1.1.8 Tipo de contratación

Contratos a término fijo menor a un año y en los casos especiales a término indefinido.

4.1.1.9 Inducción

Proceso que comenzara con un periodo de iniciación del funcionario seleccionado al trabajo, hasta que el empleado asuma realmente las funciones y responsabilidades que exige su cargo.

4.1.1.10 Proceso de Inducción

- ♦ Recorrido por las instalaciones de la empresa proporcionando información, que facilite la adecuación socio laboral, se conocen las instalaciones físicas, la organización en general y los servicios.
- ♦ Entrega del material informativo, el cual permite la ubicación del funcionario dentro de la empresa; Este contiene la historia de la empresa, estructura actual, filosofía y principios administrativos.
- ♦ Entrevista con el jefe inmediato, el cual clarificara funciones, y establecerá metas y funciones.
- ♦ Presentación con los compañeros de trabajo.

4.1.2 Manual de Funciones

4.1.2.1 Gerente General

MALETA MULTIFUNCIONAL Ltda. MANUAL DE FUNCIONES	
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO NOMBRE DEL CARGO: DEPENDENCIA Gerente General Gerencia General	
2. OBJETIVO DEL CARGO Representación en la parte administrativa al cual las direcciones deberán rendir los informes.	
3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES El ejercicio de este cargo implica el deber y la responsabilidad de: <ul style="list-style-type: none">◆ Elaborar y proponer políticas de función administrativa.◆ Presentar informes◆ Escuchar y solucionar toda clase de problemas dentro de la empresa.◆ Analizar y verificar el buen resultado de los estados financieros	
4. REQUISITOS DEL CARGO EDUCACIÓN EXPERIENCIA Profesional en administración de empresas, Mínimo 5 años realizando funciones Economía o ingeniería industrial. o cargos similares.	

4.1.2.2 Director Financiero

MALETA MULTIFUNCIONAL Ltda. MANUAL DE FUNCIONES	
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO Director Financiera	DEPENDENCIA Dirección Financiera
2. OBJETIVO DEL CARGO Responsabilidad financiera para el buen funcionamiento de la empresa, con base en las relaciones empresariales.	
3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES El ejercicio de este cargo implica el deber y la responsabilidad de: <ul style="list-style-type: none">◆ Detectar los errores financieros dentro de la actividad económica◆ Presentar informes ante el Gerente General◆ Elaborar conciliaciones bancarias◆ Elaborar, analizar y verificar el buen resultado de los estados financieros◆ Revisar soporte contables y entregar informes para pagos de impuestos,◆ Confirmar saldos bancarios◆ Llevar el control de la caja	
4. REQUISITOS DEL CARGO	
EDUCACIÓN Profesional en finanzas, contabilidad Economía o contaduría	EXPERIENCIA Mínimo 3 años realizando funciones o cargos similares.

4.1.2.3 Director de Producción

MALETA MULTIFUNCIONAL LTDA	
MANUAL DE FUNCIONES	
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO: Director de Producción	DEPENDENCIA Dirección de Producción
2. OBJETIVO DEL CARGO	
Estar al tanto de la productividad y verificación de calidad en cada uno de los procesos	
3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
El ejercicio de este cargo implica el deber y la responsabilidad de:	
<ul style="list-style-type: none">◆ Elaborar y proponer políticas de producción◆ Presentar informes ante la Gerencia General◆ Establecer un plan de producción◆ Controlar los inventarios de la materia prima◆ Responsable de los procesos en la planta de producción◆ Verificación de calidad del producto terminado	
4. REQUISITOS DEL CARGO	
EDUCACIÓN Profesional en ingeniería industrial, Con especializaciones afines	EXPERIENCIA Mínimo 4 años realizando funciones o cargos similares.

4.1.2.4 Director Comercial

MALETA MULTIFUNCIONAL LTDA	
MANUAL DE FUNCIONES	
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO: Director Comercial	DEPENDENCIA Dirección comercial
2. OBJETIVO DEL CARGO	
Coordinar la distribución y venta del producto y establecer un proceso de post-venta y verificación de la mercancía. Poseer habilidades comerciales y de ventas, diseño de estrategias de producto, análisis de resultados, preexpectación y manejo y formación.	
3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
El ejercicio de este cargo implica el deber y la responsabilidad de: <ul style="list-style-type: none">◆ Elaborar estrategias de mercadeo◆ Responder por los márgenes de ventas establecidos◆ Entregar los informes al Gerente General◆ Coordinar labores con la dirección de producción	
4. REQUISITOS DEL CARGO	
EDUCACIÓN Profesional o tecnólogo en mercadeo, Con conocimientos en Benchmarking.	EXPERIENCIA Mínimo años realizando funciones o cargos similares.

4.1.2.5 Operario

MALETA MULTIFUNCIONAL LTDA	
MANUAL DE FUNCIONES	
5. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO: Operario	DEPENDENCIA Dirección de Producción
6. OBJETIVO DEL CARGO	
Cumplir con los objetivos de producción establecidos por la empresa, teniendo en cuenta la transformación de la materia prima.	
7. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
El ejercicio de este cargo implica el deber y la responsabilidad de:	
<ul style="list-style-type: none">◆ Cortar de materia prima◆ Cortar moldes◆ Coser materia prima◆ Terminación del producto◆ Verificación de calidad	
8. REQUISITOS DEL CARGO	
EDUCACIÓN Profesional en ingeniería industrial, Con especializaciones afines	EXPERIENCIA Mínimo 4 años realizando funciones o cargos similares.

5. ESTUDIO FINANCIERO

5.1 Parámetros

NOMBRE DE LA EMPRESA: MALETA MULTIFUNCIONAL LTDA

APORTES DE CAPITAL 30.000.000

FECHA BALANCE INICIAL (DD-MM-AA) 16-Abr-07

AÑO	360	INCREMENTO	INCREMENTO
VENTAS	PERIODOS	UNIDADES	PRECIOS
PROYECCION	AÑO 1	0,00%	0,00%
PROYECCION	AÑO 2	10,00%	6,00%
PROYECCION	AÑO 3	10,00%	6,00%
PROYECCION	AÑO 4	10,00%	6,00%
PROYECCION	AÑO 5	5,00%	6,00%
PROYECCION	AÑO 6	5,00%	6,00%

ESQUEMA DE VENTAS:	%
% DE CONTADO	70%
% A CREDITO	30%
% DESCUENTOS EN VENTAS	3%
DIAS DE PLAZO PAGO CLIENTES (CARTERA)	30
PROVISION DEUDAS MALAS	2%

PRODUCTOS
MALET.MULTIF

INVENTARIO PRODUCTOS TERMINADOS

DIAS DE INVENTARIO FINAL (STOCK)	15
----------------------------------	----

MATERIAS PRIMAS

INCREMENTO EN COSTOS (%)	6%
PLAZO PAGO A PROVEEDORES -DIAS	30
DIAS DE INVENTARIO FINAL (STOCK)	15

PRODUCTOS EN PROCESO

DIAS DE INVENTARIO FINAL (STOCK)	15
----------------------------------	----

MANO DE OBRA DIRECTA

INCREMENTO EN SALARIOS (%)	5,00%
CARGA PRESTACIONAL Y PARAFISCAL	52,6%

GASTOS INDIRECTOS DE FABRICACION

LOS GASTOS CRECEN (%)	6,00%
-----------------------	-------

GASTOS DE ADMINISTRACION Y VENTAS :

LOS GASTOS CRECEN (%)	6,00%
LOS SUELDOS SE INCREMENTAN (%)	5,00%

IMPUESTO A LA RENTA

	38,50%
--	--------

5.2 Bases

MALETA MULTIFUNCIONAL LTDA			
<u>BALANCE INICIAL</u>			
16-abr-07			
ACTIVO			
CORRIENTE			
Caja y Bancos			\$ 16.000.000
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	\$ 0	\$ 0	\$ 16.000.000
FIJO			
Terrenos			\$ 0
Edificios			\$ 0
Maquinaria Y Equipos			\$ 10.500.000
Muebles y Enseres			\$ 3.500.000
TOTAL ACTIVO FIJO	\$ 0	\$ 0	\$ 14.000.000
TOTAL ACTIVO	\$ 0	\$ 0	\$ 30.000.000

PATRIMONIO

Capital Social			\$ 30.000.000
Reserva Legal			\$ 0
Utilidades Retenidas			\$ 0
Utilidades del Ejercicio			\$ 0
TOTAL PATRIMONIO	\$ 0	\$ 0	\$ 30.000.000
PASIVO + PATRIMONIO	\$ 0	\$ 0	\$ 30.000.000

BASES PARA LAS PROYECCIONES

Ventas:

Las Ventas proyectadas para el primer año son las siguientes:

	Unidades	Precio	TOTAL
MALETA MULTIF	1.700	\$ 110.000	\$ 187.000.000
TOTAL			\$ 187.000.000

Inventario de Producto Terminado:

Por motivos de cumplimiento, se considerara el tener un inventario de producto terminado equivalente a 15 días para evitar la pérdida de posibles ventas.

Materias Primas:

Los estimativos hechos indican que las Materias Primas utilizadas para cada unidad de producto y su costo respectivo es de:

Materias Primas Costo Unitario

MALETA MULTIF

lona	\$ 5.000
hilos	\$ 1.500
Mayas	\$ 2.500
Cremallera gruesa	\$ 2.200
Forros	\$ 2.000
Plástico	\$ 5.000
Aros	\$ 6.000
Cartón	\$ 1.500
Cremallera Sencilla	\$ 1.000
TOTAL	\$ 26.700

Los costos de las Materias Primas aumentaran en un 6% anual y los proveedores otorgan 30 días de plazo para el pago de las obligaciones.

Inventario de Materias Primas:

Por el proceso productivo, se estima conveniente mantener el equivalente a 15 días de inventario final de materias primas.

Inventario de Productos en Proceso:

Se mantendrá un inventario equivalente al tiempo que dura el proceso de producción que es de 15 Días.

Mano de Obra:

Según estudios realizados, se concluyó que para lograr obtener el volumen de operación de la nueva empresa, se requeriría el siguiente personal.

Empleados	Cargo	Sueldo Mensual
1	Jefe de Planta	\$ 800.000
3	operarios	\$ 433.000

Los sueldos se incrementaran en un anual, y se estima que las prestaciones representan el del sueldo básico.

Gastos Indirectos de Fabricación:

Para el primer año se consideran los siguientes gastos, con crecimiento anual del la depreciación, se maneja bajo el método de línea recta sin valor de salvamento.

GASTOS	MENSUAL
Servicios Públicos	\$ 500.000
Mantenimiento de Maquinaria	\$ 250.000
Depreciación (anual)	\$ 1.050.000
Otros gastos fabricación	\$ 800.000
TOTAL	\$ 2.600.000

ANUAL

Gastos de Administración y Ventas:

Se considera que la depreciación de muebles y enseres es del 10% anual en línea recta sin salvamento. Los sueldos se incrementaran en un 5% anual, y los demás gastos en un 6%. Se asume que el 5,6% de los sueldos de administración y ventas son del rubro cesantías.

GASTOS	MENSUAL
Arrendamientos	\$ 900.000
Sueldos Admón.	\$ 2.300.000
Depreciación	\$ 350.000
Sueldos Ventas	\$ 800.000
Provisiones (Año)	\$ 3.740.000
Publicidad	\$ 500.000
Contador	\$ 300.000

Reservas:

Cada año se apropiara como reserva legal el 10% de las utilidades del ejercicio. El 90% restante de las utilidades de cada ejercicio se sumara al rubro de las utilidades retenidas.

Provisión para el Impuesto de Renta:

Se considerara que la provisión de impuesto a la renta del: 38,50%

Es valido aclarar que el plan de inversión y financiación es el siguiente:

PLAN DE INVERSION Y FINANCIACION

	Crédito de Largo Plazo	Otros Recursos	Aportes de Capital	TOTAL
Maquinaria	0	0	10.500.000	10.500.000
Muebles y Enseres	0	0	3.500.000	3.500.000
TOTAL	0	0	14.000.000	14.000.000

5.3 Presupuestos

	Producto	Unidades	Precio	TOTAL
Año 1	MALETA MULTIF	1.700	\$110.000	\$ 187.000.000
	0	0	\$0	\$ 0
	TOTAL			\$ 187.000.000
Año 2	MALETA MULTIF	1.870	\$116.600	\$ 218.042.000
	0	0	\$0	\$ 0
	TOTAL			\$ 218.042.000
Año 3	MALETA MULTIF	2.057	\$123.596	\$ 254.236.972
	0	0	\$0	\$ 0
	TOTAL			\$ 254.236.972
Año 4	MALETA MULTIF	2.263	\$131.012	\$ 296.440.309
	0	0	\$0	\$ 0
	TOTAL			\$ 296.440.309
Año 5	MALETA MULTIF	2.376	\$138.872	\$ 329.938.064
	0	0	\$0	\$ 0
	TOTAL			\$ 329.938.064
Año 6	MALETA MULTIF	2.495	\$147.205	\$ 367.221.066
	0	0	\$0	\$ 0
	TOTAL			\$ 367.221.066

PRESUPUESTO DE PRODUCCIÓN

	Año 1		Año 2		Año 3		Año 4		Año 5		Año 6	
15 360	MALETA MULTIF	0	MALETA MULTIF	0	MALETA MULTIF	0	MALETA MULTIF	0	MALETA MULTIF	0	MALETA MULTIF	0
Unidades a Vender	1.700	0	1.870	0	2.057	0	2.263	0	2.376	0	2.495	0
Inv. Final de Producto Ter.	71	0	78	0	86	0	94	0	99	0	104	0
Inv. Inicial de Prod. Ter.	0	0	71	0	78	0	86	0	94	0	99	0
Unidades a Producir	1.771	0	1.877	0	2.065	0	2.271	0	2.381	0	2.500	0

PRESUPUESTO DE MATERIAS PRIMAS

	Año 1		Año 2		Año 3		Año 4		Año 5		Año 6	
15 360	MALETA MULT	0	MALETA MULT	0	MALETA MULT	0	MALETA MULT	0	MALETA MULT	0	MALETA MULT	0
Unidades a Producir	1.771	0	1.877	0	2.065	0	2.271	0	2.381	0	2.500	0
Inv. Final Prod. en Proceso	74	0	78	0	86	0	95	0	99	0	104	0
Inv. Inicial Prod. En Proceso	0	0	74	0	78	0	86	0	95	0	99	0
Requerimiento de Materia P.	1.845	0	1.882	0	2.073	0	2.280	0	2.385	0	2.505	0
Costo por Unidad de MP	\$ 26.700	\$ 0	\$ 28.302	\$ 0	\$ 30.000	\$ 0	\$ 31.800	\$ 0	\$ 33.708	\$ 0	\$ 35.731	\$ 0
Total	#####	\$ 0	#####	\$ 0	#####	\$ 0	#####	\$ 0	#####	\$ 0	\$ 89.488.627	\$ 0
TOTAL POR AÑO	\$ 49.251.302		\$ 53.250.508		\$ 62.178.634		\$ 72.500.287		\$ 80.397.347		\$ 89.488.627	

**MALETA MULTIFUNCIONAL LTDA
PRESUPUESTO DE COMPRA DE MATERIALES**

	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Año 6
15 360						
Total de Materias Primas	\$ 49.251.302	\$ 53.250.508	\$ 62.178.634	\$ 72.500.287	\$ 80.397.347	\$ 89.488.627
Inv. Final de MP	\$ 2.052.138	\$ 2.218.771	\$ 2.590.776	\$ 3.020.845	\$ 3.349.889	\$ 3.728.693
Inv. Inicial de Materia Prima	\$ 0	\$ 2.052.138	\$ 2.218.771	\$ 2.590.776	\$ 3.020.845	\$ 3.349.889
Necesidad de MP a Comprar	\$ 51.303.440	\$ 53.417.141	\$ 62.550.639	\$ 72.930.356	\$ 80.726.391	\$ 89.867.431

MALETA MULTIFUNCIONAL LTDA

12

PRESUPUESTO DE MANO DE OBRA

	52,6%	5%			
Año 1	Empleados	Cargo	Sueldo Básico	Prestaciones	TOTAL
	1	Jefe de Planta	\$ 9.600.000	\$ 5.049.600	\$ 14.649.600
	3	operarios	\$ 15.588.000	\$ 8.199.288	\$ 23.787.288
	0	0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
	0	0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
	TOTAL		\$ 25.188.000	\$ 13.248.888	\$ 38.436.888
Año 2	TOTAL		\$ 26.447.400	\$ 13.911.332	\$ 40.358.732
Año 3	TOTAL		\$ 27.769.770	\$ 14.606.899	\$ 42.376.669
Año 4	TOTAL		\$ 29.158.259	\$ 15.337.244	\$ 44.495.502
Año 5	TOTAL		\$ 30.616.171	\$ 16.104.106	\$ 46.720.278
Año 6	TOTAL		\$ 32.146.980	\$ 16.909.311	\$ 49.056.291

PRESUPUESTO DE CAJA

INGRESOS	Año 1	Año 2		Año 3		Año 4	Año 5	Año 6
		70%	30%	\$ 63.450.222	\$ 73.982.959			
Ventas del Periodo	\$180.782.250	\$210.792.104		\$245.783.593		\$286.583.669	\$318.967.624	\$355.010.965
Recuperación de Cartera	\$ 0	\$ 4.534.750		\$ 5.287.519		\$ 6.165.247	\$ 7.188.678	\$ 8.000.998
Aportes de Capital	\$ 30.000.000	\$ 0		\$ 0				
Prestamos de Largo Plazo	\$ 0	\$ 0		\$ 0				
TOTAL INGRESOS	\$ 30.000.000	\$ 180.782.250	\$ 215.326.855	\$ 251.071.111	\$ 292.748.916	\$ 326.156.301	\$ 363.011.963	
EGRESOS								
	#	11	30	360		\$ 5.212.553		
Compra de Materias Primas	\$ 47.028.153	\$ 48.965.713		\$ 57.338.086		\$ 66.852.827	\$ 73.999.192	\$ 82.378.478
Pagos a Proveedores	\$ 0	\$ 4.275.287		\$ 4.451.428		\$ 5.212.553	\$ 6.077.530	\$ 6.727.199
Mano de Obra	\$ 38.436.888	\$ 40.358.732		\$ 42.376.669		\$ 44.495.502	\$ 46.720.278	\$ 49.056.291
GIF menos Depreciación	\$ 18.600.000	\$ 19.716.000		\$ 20.898.960		\$ 22.152.898	\$ 23.482.071	\$ 24.890.996
Arrendamientos	\$ 10.800.000	\$ 11.448.000		\$ 12.134.880		\$ 12.862.973	\$ 13.634.751	\$ 14.452.836
Sueldos Admon	\$ 27.600.000	\$ 28.980.000		\$ 30.429.000		\$ 31.950.450	\$ 33.547.973	\$ 35.225.371
Sueldos Ventas	\$ 9.600.000	\$ 10.176.000		\$ 10.786.560		\$ 11.433.754	\$ 12.119.779	\$ 12.846.966
Publicidad	\$ 6.000.000	\$ 6.360.000		\$ 6.741.600		\$ 7.146.096	\$ 7.574.862	\$ 8.029.353
Gastos Financieros	\$ 0	\$ 0		\$ 0		\$ 0	\$ 0	\$ 0
Inversión Propiedad y equip	\$ 14.000.000	\$ 0		\$ 0		\$ 0	\$ 0	\$ 0
Pago de Oblig. Bancarias	\$ 0	\$ 0		\$ 0		\$ 0	\$ 0	\$ 0
Pago de Impuesto de Renta	\$ 0	\$ 9.511.088		\$ 14.347.691		\$ 21.900.064	\$ 31.087.714	\$ 37.696.422
Pago de Dividendos	\$ 0	\$ 0		\$ 0		\$ 10.938.986	\$ 18.689.506	\$ 28.925.819
TOTAL EGRESOS	\$ 14.000.000	\$ 161.665.041	\$ 183.606.820	\$ 203.549.835	\$ 239.233.760	\$ 271.478.572	\$ 305.047.344	
Flujo Neto del Periodo	\$ 16.000.000	\$ 19.117.209	\$ 31.720.035	\$ 47.521.276	\$ 53.515.155	\$ 54.677.729	\$ 57.964.619	
Saldo Inicial de Caja	\$ 16.000.000	\$ 35.117.209	\$ 66.837.244	\$ 66.837.244	\$ 114.358.520	\$ 167.873.676	\$ 222.551.405	
SALDO FINAL DE CAJA	\$ 16.000.000	\$ 35.117.209	\$ 66.837.244	\$ 114.358.520	\$ 167.873.676	\$ 222.551.405	\$ 280.516.024	

5.4 Balances

ACTIVO	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Año 6
	CORRIENTE					
Caja y Bancos	\$ 83.044.952	\$ 147.894.936	\$ 230.272.618	\$ 306.281.870	\$ 394.080.235	\$ 497.818.341
Cuentas por Cobrar	\$ 6.899.200	\$ 7.678.810	\$ 8.546.515	\$ 9.602.010	\$ 10.787.858	\$ 12.120.158
Provisión Deudas Malas	\$ 8.448.000	\$ 17.850.624	\$ 28.315.745	\$ 40.073.307	\$ 53.282.929	\$ 68.123.940
Inventario Materias Primas	\$ 3.977.424	\$ 4.238.590	\$ 4.765.382	\$ 5.353.907	\$ 6.015.115	\$ 6.757.981
Inv. Productos en Proceso	\$ 6.199.474	\$ 6.736.640	\$ 7.384.992	\$ 8.102.477	\$ 8.898.917	\$ 9.783.628
Inv. Productos Terminados	\$ 6.031.921	\$ 6.717.593	\$ 7.366.954	\$ 8.082.598	\$ 8.876.854	\$ 9.759.120
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	\$ 97.704.971	\$ 155.415.945	\$ 230.020.717	\$ 297.349.555	\$ 375.376.049	\$ 468.115.289
FIJO						
Terrenos			\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
Edificio	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
Maquinaria	\$ 7.500.000	\$ 7.500.000	\$ 7.500.000	\$ 7.500.000	\$ 7.500.000	\$ 7.500.000
Muebles y Enseres	\$ 4.300.000	\$ 4.300.000	\$ 4.300.000	\$ 4.300.000	\$ 4.300.000	\$ 4.300.000
Menos Depreciación Acumulada	\$ 1.070.000	\$ 2.140.000	\$ 3.210.000	\$ 4.280.000	\$ 5.350.000	\$ 6.420.000
TOTAL ACTIVO FIJO	\$ 10.730.000	\$ 9.660.000	\$ 8.590.000	\$ 7.520.000	\$ 6.450.000	\$ 5.380.000
TOTAL ACTIVO	\$ 108.434.971	\$ 165.075.945	\$ 238.610.717	\$ 304.869.555	\$ 381.826.049	\$ 473.495.289
PASIVO						
CORRIENTE						
Porción Corriente Oblig Banc Largo Plazo	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
Proveedores	\$ 12.263.724	\$ 12.737.534	\$ 14.340.046	\$ 16.110.765	\$ 18.100.444	\$ 20.335.849
Impuesto de Renta por Pagar	\$ 25.475.930	\$ 31.432.591	\$ 39.795.467	\$ 51.429.923	\$ 64.837.243	\$ 80.250.698
Dividendos por Pagar	\$ 0	\$ 0	\$ 29.300.629	\$ 42.011.687	\$ 54.172.293	\$ 69.985.549
TOTAL PASIVO CORRIENTE	\$ 37.739.654	\$ 44.170.125	\$ 83.436.142	\$ 109.552.375	\$ 137.109.981	\$ 170.572.097
LARGO PLAZO						
Obligaciones Bancarias	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
TOTAL PASIVO LARGO PLAZO	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
TOTAL PASIVO	\$ 37.739.654	\$ 44.170.125	\$ 83.436.142	\$ 109.552.375	\$ 137.109.981	\$ 170.572.097
# 10% PATRIMONIO						
Capital Social	\$ 30.000.000	\$ 30.000.000	\$ 30.000.000	\$ 30.000.000	\$ 30.000.000	\$ 30.000.000
Reserva Legal	\$ 4.069.532	\$ 9.090.582	\$ 15.447.520	\$ 23.662.949	\$ 34.020.068	\$ 46.839.335
Utilidades Retenidas	\$ 0	\$ 36.625.786	\$ 52.514.609	\$ 67.715.366	\$ 87.481.937	\$ 110.710.450
Utilidades del Ejercicio	\$ 36.625.786	\$ 45.189.452	\$ 57.212.445	\$ 73.938.863	\$ 93.214.063	\$ 115.373.406
TOTAL PATRIMONIO	\$ 70.695.317	\$ 120.905.819	\$ 155.174.574	\$ 195.317.179	\$ 244.716.067	\$ 302.923.191
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	\$ 108.434.971	\$ 165.075.944	\$ 238.610.716	\$ 304.869.554	\$ 381.826.048	\$ 473.495.288
	Balance Ok	Balance Ok	Balance Ok	Balance Ok	Balance Ok	Balance Ok

5.5 Rentabilidad

PRESUPUESTO DE CAJA

	INVERSION 0	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Año 6
INGRESOS							
Ventas del Periodo		180.782.250	210.792.104	245.783.593	286.583.669	318.967.624	355.010.965
Recuperación de Cartera			4.534.750	5.287.519	6.165.247	7.188.678	8.000.998
Aportes de Capital	30.000.000						
Prestamos de Largo Plazo							
Prestamos de Corto Plazo							
Recuper. Préstamos Socios							
Otros Ingresos							
TOTAL INGRESOS	30.000.000	180.782.250	215.326.854	251.071.111	292.748.916	326.156.301	363.011.963
EGRESOS							
Compra de Materias Primas		47.028.153	48.965.713	57.338.086	66.852.827	73.999.192	82.378.478
Pagos a Proveedores			4.275.287	4.451.428	5.212.553	6.077.530	6.727.199
Mano de Obra		38.436.888	40.358.732	42.376.669	44.495.502	46.720.278	49.056.291
GIF menos Depreciación		18.600.000	19.716.000	20.898.960	22.152.898	23.482.071	24.890.996
Arrendamientos		10.800.000	11.448.000	12.134.880	12.862.973	13.634.751	14.452.836
Sueldos Admon		27.600.000	28.980.000	30.429.000	31.950.450	33.547.973	35.225.371
Sueldos Ventas		9.600.000	10.176.000	10.786.560	11.433.754	12.119.779	12.846.966
Publicidad		6.000.000	6.360.000	6.741.600	7.146.096	7.574.862	8.029.353
		3.600.000	3.816.000	4.044.960	4.287.658	4.544.917	4.817.612
Gastos Financieros							
Inversión Propiedad y equipos	14.000.000						
Pago de Oblig. Bancarias			9.511.088	14.347.691	21.900.064	31.087.714	37.696.422
Pago de Impuesto de Renta					10.938.986	18.689.506	28.925.819
Pago de Dividendos							
TOTAL EGRESOS	14.000.000	161.665.041	183.606.820	203.549.835	239.233.760	271.478.572	305.047.344
Flujo Neto del Periodo	-14.000.000	19.117.209	31.720.034	47.521.276	53.515.155	54.677.729	57.964.619
Saldo Inicial de Caja		16.000.000	35.117.209	66.837.243	114.358.519	167.873.675	222.551.404
SALDO FINAL DE CAJA	16.000.000	35.117.209	66.837.243	114.358.519	167.873.675	222.551.404	280.516.023

FACTIBILIDAD

INGRESOS		196.782.250	215.326.854	251.071.111	292.748.916	326.156.301	363.011.963
EGRESOS	14.000.000	161.665.041	183.606.820	203.549.835	239.233.760	271.478.572	305.047.344

TASA DE OPORTUNIDAD	20%
VALOR PRESENTE INGRESOS	852.639.470
VALOR PRESENTE EGRESOS	720.652.754
VALOR PRESENTE NETO	131.986.716
BENEFICIO COSTO	1,18
TASA INTERNA DE RETORNO	253,84%

INGRESOS		196.782.250	215.326.854	251.071.111	292.748.916	326.156.301	386.491.365
EGRESOS	14.000.000	161.665.041	183.606.820	203.549.835	239.233.760	271.478.572	305.047.344

INFLACION PROMEDIO	9%
VALOR RECUPERACION INVERSII	23.479.402
VNA INGRESOS CON RECUPERACII	860.502.674
VNA EGRESOS CON RECUPERACII	720.652.754
VNA CON RECUPERACION INVER:	139.849.920
BENEFICIO COSTO	1,19
TIR CON RECUPERACION INVERS	254,05%

5.6 Punto de Equilibrio

PUNTO DE EQUILIBRIO	
P.E. =	C.F.

Mg. C. =	Mg. C.
	Precio Vta. Unitario - Costo Variable Unitario
Mg. C. =	110.000 - 60.615
Mg. C. =	49.385
P.E. =	61.690.000

P.E. =	49.385

P.E. =	1.249

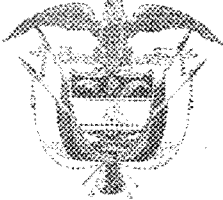
6. Estudio Legal

6.1 Documentos

6.1.1 Escrituras

6.1.1.1 Carátula de la escritura

REPUBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

**NOTARIA CIENTO VENTICINCO DEL CIRCULO
DE BOGOTA, D.C.**

CALLE 125 No. 125 A 32
TELEFONOS: 233-33-21 - 233-33-78 - 233-33-99
FAX: 233-33-01

SEGUNDA COPIA DE LA ESCRITURA No. **210**

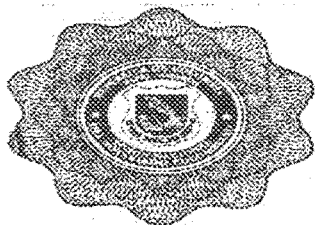
FECHA: **30 ABRIL DE 2007**

CONTRATO: **MALETA MULTIFUNCIONAL LIMITADA**

OTORGANTES: **OVEROLES LIMITADA**

JULIO JULIAN JULIAO
NOTARIO CIENTOVENTICINCO

6.1.1.2 Escritura Publica de constitucion de la empresa



AB 0000001

En la ciudad de Bogotá, Distrito Capital, Departamento de Cundinamarca, República de Colombia a los treinta días (30) del mes de Abril del año dos mil Siete (2.007).

Ante mi: **JULIO JULIAN JULIAO**, Notario Ciento Veinticinco (125) del Circulo de Bogotá, DC. Comparecieron: **LIDIANE BRITO GOMEZ Y LEONARDO FABIO GACHARNA**, mayores de edad, vecinos de esta ciudad, de nacionalidad colombiana, de estado civil solteros, identificados con las cédulas de ciudadanía números 41.058.236, y **80.757.454** expedidas en Bogotá, respectivamente, quienes obran en nombre propio y manifestaron que han decidido asociarse mediante la constitución de una sociedad limitada, la cual registrará por los siguientes estatutos:

ARTÍCULO 1.- TIPO DE SOCIEDAD: La sociedad será comercial de responsabilidad Ltda., de nacionalidad colombiana y se denominara **MALETAS MULTIFUNCIONAL LTDA.**

ARTÍCULO 2.- SOCIOS: Son socios LA SEÑORA **LIDIANE BRITO GOMEZ Y EL SEÑOR LEONARDO FABIO GACHARNA.**

ARTÍCULO 3.- DOMICILIO: El domicilio principal de la sociedad será la ciudad de Bogotá, Departamento de Cundinamarca, República de Colombia, pero podrá establecer sucursales o agencias en cualquier otro lugar del país o del exterior, ello por acuerdo de la junta de socios y conforme a las disposiciones de ley.

ARTÍCULO 4.- DURACION: La sociedad tendrá una duración de diez (10) años, contados a partir de la fecha de la presente escritura, pero podrá disolverse antes, en cualquier tiempo por voluntad de un numero plural de socios que presente por lo menos el sesenta por ciento (60%) de las cuotas en que se divide el capital, o por la ocurrencia de las demás causales previstas en el Código de Comercio.

ARTÍCULO 5.- OBJETO PRINCIPAL: Comercialización, fabricación, compra, venta, importaciones y exportaciones de maletas, y en general todo lo relacionado con la prestación de servicios de la industria de la seguridad y protección, Para el cumplimiento de los fines anotados la sociedad podrá adquirir bienes muebles o inmuebles, así como enajenar tales bienes, gravarlos en cualquier forma, dando en prenda los muebles o en hipoteca los inmuebles y celebrar el contrato de mutuo en todas sus formas y el cambio en todas sus

manifestaciones, celebrar todos los contratos de orden comercial, financiero y bancario, con personas naturales, jurídicas por entidades de derecho público y privado que tiendan al desarrollo del objeto social, así como suscribir sociedades de personas por acciones y en contrato de cuentas por participación que tengan una afinidad en el objeto social propuesto.

ARTÍCULO 6.- CAPITAL SOCIAL: El capital social de la sociedad es la suma de TREINTA MILLONES DE PESOS (\$30.000.000) MONEDA COLOMBIANA, divididos en 14.000 cuotas con valor nominal de MIL PESOS (\$1.000.00) cada una, distribuidos así:

SOCIOS	IDENTIFICACION	No. CUOTAS	VALOR APORTE
LIDIANE BRITO GOMEZ	CC 41.058.236	15.000	\$ 15.000.000.00
LEONARDO FABIO G.	CC 80.757.454	15.000	\$ 15.000.000.00

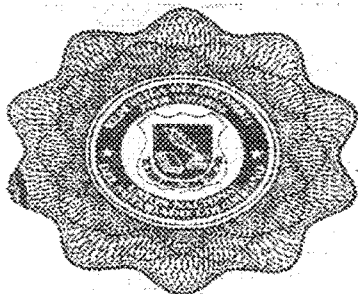
ARTÍCULO 7.- RESPONSABILIDAD DE LOS SOCIOS: La responsabilidad de los socios queda limitada al valor de sus aportes.

ARTÍCULO 8.- LIBROS DE LA SOCIEDAD: La sociedad llevar los libros que de conformidad con la ley se exigen, así como su registro en la cámara de comercio.

ARTÍCULO 9.- SECCION DE CUOTAS: Los socios **LIDIANE BRITO GOMEZ Y LEONARDO FABIO GACHARNA.**

Tendrán derecho a ceder sus cuotas, lo que implicará una reforma estatutaria y por lo consiguiente se hará por escritura pública.

ARTÍCULO 10.- DERECHO DE PREFERENCIA EN LA CESION: El socio que pretenda ceder sus cuotas las ofrecerá a los demás socios por conducto del gerente de la sociedad; quien le dará traslado inmediatamente y por escrito a fin de que dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al Traslado manifiesten si tiene interés en adquirirlas, transcurrido este lapso los socios que acepten la oferta tendrán derecho a tomar cuotas, ofrecidas a prorrata de las cuotas que posean en caso de que alguno o algunos no las tomen, su derecho acrecerá a los demás también a prorrata. El precio, el plazo y las demás condiciones de la cesión se expresaran en la oferta.



AB 0000002

ARTÍCULO 11.- PRECIO DE LAS CUOTAS EN CESION: Si los socios interesados en adquirir las cuotas discreparen respecto al o precio o del plazo se designará un perito nombrado de común acuerdo entre los interesados y en caso de que no llegaren a un acuerdo el perito se nombrara conforme al procedimiento que indique la ley para que fijen el precio de las cuotas a ceder. El justo precio y el plazo determinados serán obligatorios para las partes.

ARTÍCULO 12.- PROCEDIMIENTO PARA LA CESION: Si ningún socio manifiesta interés en adquirir las cuotas dentro del plazo señalado en el ARTÍCULO 10º; ni se obtiene el voto de la mayoría de 80% de las cuotas en que se divida el capital social para el ingreso de un extraño, la sociedad presentara por conducto por cualquiera de sus representantes legales, dentro de los sesenta (60) días hábiles siguientes a la petición del cedente; una o mas personas que las adquieran aplicando para el caso las normas que antes se han expresado, si dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes no se perfeccionara la cesión los socios optaran por decretar la disolución de la sociedad o la exclusión del socio interesado en ceder las cuotas, las que se liquidaran en la forma indicada en los artículos anteriores.

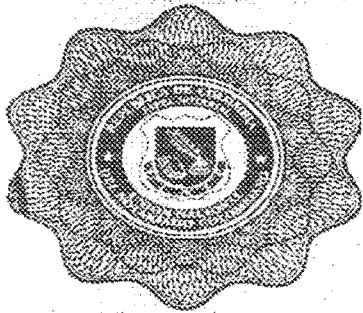
ARTÍCULO 13.- ORGANOS DE DIRECCION Y ADMINISTRACION: La dirección y administración de la sociedad estarán a cargo de los siguientes órganos a quienes los socios delegaran la administración, a). La junta general de socios y b). El gerente y el suplente. La sociedad tendrá un revisor fiscal si lo decide un numero plural de socios excluidos de la administración que representen cuando menos al veinte por ciento (20%) de las cuotas en que se divide el capital social, o cuando por disposiciones legales deba tenerlo en forma obligatoria. La junta de socios la integran los socios reunidos con el quórum y en las demás condiciones establecidas en estos estatutos. Sus reuniones serán ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias se celebraran por lo menos una vez al año por convocatoria del gerente hecha por medio de comunicación escrita dirigida a cada uno de los socios por lo menos con quince (15) días hábiles de anticipación. Se hará enviando la comunicación a la dirección registrada a cada uno de los socios.

ARTÍCULO 14.- REUNIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS: Las reuniones ordinarias tendrán por objeto examinar la situación de la sociedad, designar los administradores y demás funcionarios de su elección, determinaran las directrices económicas de la compañía, considerar las cuentas y balances del ultimo ejercicio, resolver sobre la distribución de utilidades y acordar todas las providencias necesarias para asegurar el cumplimiento del objeto social. Las reuniones extraordinarias se efectuaran cuando las necesidades imprevistas o urgentes de la compañía así lo exijan, por convocatoria del gerente o del revisor fiscal, si lo hubiere o a solicitud de un numero de socios representantes de la cuarta parte por lo menos del capital social, la convocatoria para las reuniones extraordinarias, se hará con una anticipación de cinco (5) días hábiles ha menos que en ellas halla de aprobarse cuentas y balances de fin del ejercicio., pues entonces la convocatoria se hará con la misma anticipación prevista para las ordinarias.

ARTÍCULO 15.- LUGAR DE REUNIONES: Las reuniones de la junta general de socios se efectuara en el domicilio social sin embargo, podrá reunirse válidamente cualquier día cualquier lugar sin previa convocatoria, cuando se hallare representada la totalidad de las cuotas que integren el capital social.

ARTÍCULO 16.- REUNIONES EXTRAORDINARIAS: En el aviso de la convocatoria a las reuniones extraordinarias se especificaran los asuntos a tratar a la misma. La junta de socios no podrá tratar asuntos diferentes de los que figuren en la convocatoria, salvo que una vez agotado el orden del día así lo decida el número de socios que represente el setenta por ciento (70%) de las cuotas sociales presentes en la reunión. En todo caso, podrá remover a los administradores y demás funcionarios cuya designación le corresponda.

ARTÍCULO 17.- NUEVA CITACION: Si se convoca la junta general de socios y la reunión no se efectuara por falta de quórum, se citara a una nueva reunión que sesionara y decidirá válidamente con el número plural de socios cualquiera que sea la cantidad de cuotas que este representada. Esta reunión deberá efectuarse no antes de diez (10) días hábiles ni después de los treinta (30) días, también hábiles, contados desde la fecha fijada para la primera reunión. Cuando la junta se reúna en forma ordinaria por derecho propio podrá deliberar y decidir válidamente en los términos anteriores. En todo caso, las reformas estatutarias se adoptaran por la mayoría requerida por la ley y los estatutos.



AB 0000003

ARTÍCULO 18.- QUORUM PARA DELIBERAR Y DECIDIR: Habrá quórum para deliberar tanto en las sesiones ordinarias como en las extraordinarias con un número plural de socios que representan el setenta por ciento (70%) de las cuotas en que se encuentra dividido el capital social. Las decisiones se adoptaran con esta misma mayoría. Para estos efectos cada cuota dará derecho a un voto sin restricción alguna. En las votaciones para integrar una junta o cuerpo colegiado, se dará explicación al cociente electoral.

ARTÍCULO 19.- REPRESENTACION DE SOCIOS: Los socios podrán hacerse representar en las reuniones de la junta general de socios mediante poder otorgado por escrito, en el que se indique el nombre del apoderado, la persona en quien este pueda sustituirlo y la fecha de la reunión para la cual se confiere. Esta representación no podrá otorgarse a una persona jurídica, a menos que se conceda en desarrollo de negocio fiduciario.

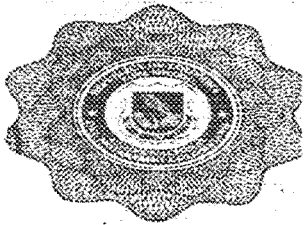
ARTÍCULO 20.- ACTAS DE LAS REUNIONES: Las decisiones de la junta general de socios se harán costar en actas aprobadas por la misma, o por las personas que se designen en la reunión para tal efecto y firmadas por el presidente y el secretario con indicación de la fecha y hora de la reunión el numero de cuotas en que se divide el capital, la forma y la antelación de la convocatoria; la lista de los asistentes; con indicación de numero de cuotas propias o ajenas que representan; los asuntos tratados las decisiones adoptadas y el numero de votos a favor, en contra o en blanco; las constancias escritas presentadas por los asistentes durante la reunión; las designaciones efectuadas y la fecha y la hora de su clausura.

ARTÍCULO 21.- FUNCIONES DE LA JUNTA GENERAL DE SOCIOS: Son funciones de la junta general de socios: A) estudiar y adoptar las reformas de los estatutos. B) examinar, aprobar e improbar los balances de fin de ejercicio y las cuentas que deben rendir los administradores. C) Disponer de las utilidades sociales conforme al previsto en los estatutos y en la ley; D) elegir, remover libremente las remuneraciones que correspondan al representante legal y del revisor fiscal, cuando este cargo sea obligatorio de acuerdo con las disposiciones legales. E) considerar los informes que deba presentar el gerente en las reuniones ordinarias y cuando la misma junta lo solicite sobre asuntos concretos. F) constituir las reservas que deba hacer la sociedad e indicar su inversión. G) ordenar las acciones que correspondan contra los administradores de los bienes sociales, los representantes legales, el revisor fiscal, si los hubiere, o contra cualquier otra persona que hubiere incumplido sus obligaciones coaccionando daño o perjuicio a la sociedad. H) autorizar la solicitud de celebración de contrato preventivo. I) las demás que le asignen las leyes y estatutos. J) tomar todas las decisiones que estén asignadas por estos estatutos a otro órgano social siempre que estén dentro de su objeto social.

ARTÍCULO 22.- DEL GERENTE: El representante legal es el gerente, el cual será nombrado por la junta de socios por mayoría absoluta de voto, para periodos de dos años. El gerente general será reemplazado en sus faltas absolutas, temporales o accidentales, por subgerente en caso de ausencia.

ARTÍCULO 23.- FUNCIONES DEL GERENTE: a) Representar a la sociedad en todos los actos que debe adelantar en desarrollo de su objeto o judicial y extrajudicialmente. b) Administrar todos los negocios de la sociedad. c) Ejecutar y hacer ejecutar todos los acuerdos y resoluciones de la junta general de socios. d) Constituir mandatarios o apoderados judiciales. E) Transigir o comprometer cuestiones litigiosas que se susciten con terceros. F) Nombres y remover libremente los empleados de la sociedad y fijárseles la remuneración correspondiente. G) Celebrar a nombre de la sociedad toda clase de contratos pudiendo tomar dinero en intereses, abrir cuentas corrientes, depositar fondos, girar y endosar cheque, enajenar los muebles de la sociedad o darlos en prenda, suscribir títulos valores y toda clase de instrumentos negociables y en suma asumir en un todo la personería jurídica de la sociedad todas las operaciones sin ninguna limitación. H) Vigilar continuamente los empleados subalternos de la sociedad. I) Dirigir la contabilidad y la correspondencia de la sociedad. J) Mantener la junta de socios al corriente de los negocios o de operaciones que ejecute o haga ejecutar. K) Presentar a la junta de socios

dentro de los tres primeros meses de cada año el balance general, cortado a 31 de diciembre del año anterior, con los comprobantes correspondientes y cualesquiera proyectos de mejoras que crea oportuno, el de repartición de utilidades y un informe circunstancial sobre los asuntos a su cargo. l) Mantener bajo su custodia los caudales de la sociedad. M) Cumplir con los demás deberes que le imponga los estatutos, los reglamentos, acuerdos y resoluciones de la junta general de socios.



AB 0000004

ARTÍCULO 24.- EL GERENTE Y EL SUBGERENTE: El gerente y el subgerente, serán nombrados por periodos de dos (2) años, no obstante duraran en ejercicio de sus funciones mientras que no sean removidos por la junta de socios, la que podrá hacerlo libremente en cualquier tiempo.

ARTÍCULO 25.- DEL REVISOR FISCAL: La sociedad podrá tener un revisor fiscal, de conformidad con el ARTÍCULO 13 de estos estatutos con su respectivo suplente elegido por la junta general de socios para un periodo de un año, y durara en el ejercicio de sus funciones mientras no sea removido por la junta de socios.

ARTÍCULO 26.- INCOMPATIBILIDADES: Las funciones del revisor fiscal incompatibles con el desempeño en cualquier otro cargo o empleo en la sociedad. El revisor no podrá ser socio de la sociedad ni estar ligado por matrimonio o parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, primero civil o de segundo de afinidad con el gerente, los miembros de la junta de socios, con el tesorero, el contador, el auditor, ni ser socios de tales funcionarios. El cargo de revisor tendrá las mismas incompatibilidades señaladas en la ley.

ARTÍCULO 27.- FUNCIONES DEL REVISOR FISCAL: Serán funciones del revisor fiscal: a) Examinar todas las operaciones, inventarios, actas, libros correspondientes y negocios de la compañía y comprobantes de las cuentas. b) Verificar el arqueo de caja por lo menos una vez al mes. c) Verificar la conservación de todos los bienes de la compañía y de los que estén bajo su custodia. D) Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales. E) Autorizar con su firma cualquier balance que se haga. F) Convocar a la junta de socios a reuniones extraordinarias cuando l juzgue necesario. G) Dar oportuna cuenta por escrito a la junta general de socios, y al gerente según los casos, de las irregularidades que note en los actos de la compañía. H) Las demás que le imponga la junta general de socios compatibles con las señaladas en los artículos anteriores.



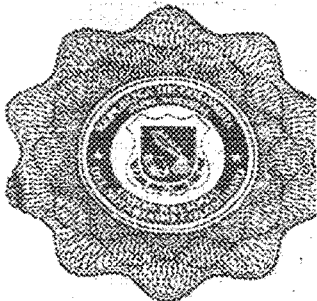
ARTÍCULO 28.- SECRETARIO: La sociedad tendrá un secretario de libre nombramiento y remoción por el gerente, corresponderá al secretario llevar los libros de registro de socios y tendrá, además las funciones adicionales que le encomiende el gerente.

ARTÍCULO 29.- ESTADOS Y BALANCES: Anualmente el 31 de diciembre se cortaran las cuentas y se hará el inventario y el balance general de fin de ejercicio que, junto con el respectivo estado de perdidas y ganancias, el informe del gerente y un proyecto de distribución de utilidades, se presentara por estos a la consideración de la junta general de socios, para determinar los resultados definitivos de las operaciones realizadas en el correspondiente ejercicio que se hayan apropiado previamente, de acuerdo con las leyes y las normas de contabilidad, las perdidas necesarias para atender el deprecio, desvalorización y garantía del patrimonio social.

ARTÍCULO 30.- RESERVA LEGAL: La sociedad formará una reserva legal con diez por ciento (10%) de las utilidades liquidadas en cada ejercicio, hasta completar el cincuenta por ciento (50%) del capital social, en caso de que este ultimo porcentaje disminuyere por cualquier causa, la sociedad debe seguir apropiando el mismo diez por ciento (10%) de las utilidades liquidas de los ejercicios siguientes hasta cuando la reserva legal alcance nuevamente el límite fijado.

ARTÍCULO 31.- RESERVAS OCASIONALES: La junta general de socios podrá constituir reservas ocasionales, siempre que tengan una destinación específica y estén debidamente justificadas y con los votos de no menos del ochenta por ciento (80%) de las cuotas en que se divide el capital social. Antes de formar cualquier reforma se harán las apropiaciones necesarias para atender el pago de impuestos, hechas las deducciones por este concepto y las reservas que acuerde la junta de socios incluida la reserva legal; el remanente de las utilidades liquidas se repartirá entre los socios en proporción a las cuotas que posee.

ARTÍCULO 32.- PERDIDAS: En caso de perdidas, esta se enjugaran con las reservas que se hayan constituido para tal fin, y en su defecto con la reserva legal la reserva cuya finalidad fuere la de absorber determinadas perdidas no se podrán emplear para cubrir otras distintas, salvo que así lo decida la junta general de socios, si la reserva legal fuere insuficiente para enjugar el déficit de capital, se aplicaran a este fin los beneficios sociales de los ejercicios siguientes.



AB 0000005

ARTÍCULO 33.- CAUSALES DE DISOLUCION DE LA SOCIEDAD: Su duración será por el término de veinte (20) años, contados desde la fecha de su escritura de constitución y se disolver por las siguientes causales: A) Por vencimiento del término de su duración si antes no fuere prorrogada o válidamente por decisión de los socios. B) Por la imposibilidad de desarrollar el objeto social. C) Por la terminación de la misma o por la extinción de la cosa o causa cuya explotación constituye su objeto. D) Por aumento del número de socios a más de veinticinco (25). E) Por la declaración de quiebra de la sociedad. F) Por la decisión de la junta general de socios adoptada conforme a las requeridas para las reformas estatutarias y a las prescripciones de la ley. G) Por decisión de autoridad competente en los casos expresamente previstos en la ley. H) Por ocurrencia de pérdidas que reduzcan el capital por debajo del cincuenta por ciento (50%). I) Por las demás causales señaladas en la ley. **PARAGRAFO:** La sociedad continuará con los herederos del socio difunto en la forma como lo prescribe la ley.

ARTÍCULO 34.- PROCEDIMIENTO PARA EVITAR LA DISOLUCION: En los casos previstos en el código de comercio podrá evitarse la disolución de la sociedad adoptando las modificaciones que sean del caso, según la causal ocurrida, con observancia en las reglas establecidas para las reformas de estatutos, a condición de que el acuerdo se formalice dentro de los seis (6) meses siguientes a la ocurrencia de la causal.

ARTÍCULO 35.- PERIODO DE LIQUIDACION: Disuelta la sociedad se procederá de inmediato a su liquidación, en la forma indicada en la ley, en consecuencia, no podrá iniciar nuevas operaciones en desarrollo de su objetivo y conservara su capacidad jurídica únicamente para los actos necesarios a la inmediata liquidación. El nombre de la sociedad, una vez disuelta, se adicionara con la expresión EN LIQUIDACION. Su omisión hará incurrir a los encargados de adelantar el proceso liquidatorio en las responsabilidades establecidas por la ley.

ARTÍCULO 36.- LIQUIDADOR: La liquidación del patrimonio social se hará por un liquidador o por varios liquidadores nombrados por la junta general de socios, por cada liquidador se nombrara un suplente, su nombramiento se escribirá en el registro público de comercio. Si la junta no nombra liquidador o liquidadores, la liquidación la hará las personas que figuren inscritas como representantes legales de la sociedad en el registro del comercio, no obstante lo anterior administre bienes de la sociedad y sea designado liquidador no podrá ejercer el cargo hasta que previamente se aprueben las cuentas de su gestión por la junta general de socios, por tanto transcurridos treinta (30) días hábiles desde la fecha en que se designo liquidador, no se hubieren aprobado las mencionadas cuentas, se procederá a nombrar un nuevo liquidador.

ARTÍCULO 37.- NOTIFICACION DE ACREEDORES: Los liquidadores deberán informar a los acreedores sociales del estado de liquidación en que se encuentra la sociedad, una vez disuelta, mediante aviso que se publicara en un periódico que circule regularmente en el lugar del domicilio social y que se fijara en un lugar visible de las oficinas y establecimientos de comercio de la

sociedad, además tendrán los deberes y funciones adicionales que determine la ley.

ARTÍCULO 38.- REUNIONES DE LA JUNTA – DURANTE LA LIQUIDACION:

Durante el periodo de liquidación la junta general de socios se reunirá en las fechas indicadas en los estatutos para las sesiones ordinarias, así mismo sea cuando convocada por los liquidadores o por el revisor fiscal si lo hubiere.

ARTÍCULO 39.- LIQUIDACION PARCIAL DEL PASIVO INTERNO:

Mientras no se haya cancelado el pasivo externo de la sociedad, no podrá distribuirse, suma alguna de los socios, pero podrá distribuirse entre ellos la parte de los activos que excedan el doble del pasivo intervenido y no cancelado al momento de hacer la distribución.

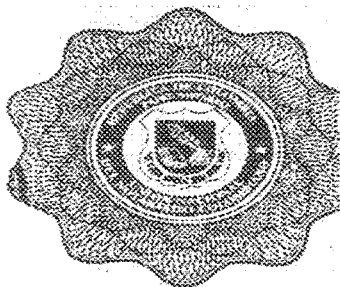
ARTÍCULO 40.- REGLAS SOBRE LA CANCELACION DE OBLIGACIONES:

El pago de las obligaciones sociales se hará atendiendo la prelación legal de créditos, cuando haya obligaciones condicionales se hará una reserva adecuada en poder de los liquidadores para poder atender dichas obligaciones, en caso de hacerse exigibles estas, en caso contrario se distribuirá a prorrata entre los socios según corresponda.

ARTÍCULO 41.- LIQUIDACION DEL REMANENTE: pagado el pasivo de la sociedad se distribuirá el remanente de los activos sociales entre los socios a prorrata de sus aportes.

ARTÍCULO 42.- APROBACION DE LAS CUENTAS DEL LIQUIDADOR:

hecha la liquidación de lo que a cada uno de los socios corresponde los liquidadores convocaran a la junta general de socios para que apruebe las cuentas de la liquidación. Estas decisiones podrán adoptarse con el voto favorable de la mayoría de los socios que concurren como cualquiera que sea el valor de las cuotas que representen en la sociedad. Si hecha debidamente la convocatoria no concurre ningún socio, los liquidadores convocaran en la misma forma a una segunda reunión para dentro de diez (10) días hábiles siguientes; si a dicha reunión tampoco concurre ningún socio, se tendrá por aprobadas las cuentas de los liquidadores, las cuales no podrán ser posteriormente impugnadas.



AB 0000006

ARTÍCULO 43.- Toda diferencia o controversia relativa a este contrato y a su ejecución y liquidación, se resolverá por un tribunal de arbitramento designado por Cámara de Comercio de Bogotá mediante sorteo entre los árbitros inscritas en las listas que lleva dicha Cámara. El tribunal así constituido se sujetara a lo dispuesto por el Decreto 2279 de 1.989 y a las demás disposiciones legales que lo modifiquen o adicionen, de acuerdo con las siguientes reglas: a) el tribunal estará integrado por tres árbitros; b) la organización interna del tribunal se sujetara a las reglas previstas para el efecto por el centro de arbitraje de la cámara de comercio de Bogotá; c) el tribunal decidirá en derecho, y d) el tribunal funcionara en la ciudad de Bogotá en el centro de arbitraje de la cámara de comercio de esta ciudad.

ARTÍCULO 44.- NOMBRAMIENTOS: designase como representante legal – Gerente a la señora **LIDIANE BRITO GOMEZ.**

Identificada con Cédula de Ciudadanía No 41.058.236 expedida en Bogotá, quien manifestó aceptar el cargo.

Los comparecidos bajo gravedad del juramento manifiestan clara y expresamente que todos los dineros, bienes, muebles e inmuebles contenidos en este instrumento fueron adquiridos por medio y actividad lícitas. Art. 34 C.N, Ley 190/95, 333/96 y 365/97.....

OTORGAMIENTO Y AUTORIZACION

Leído el presente instrumento por los comparecientes y advertidos de las formalidades legales, especialmente la de su registro dentro del termino legal lo aprobaron en todas sus partes y en testimonio de ello lo firman conmigo el Notario que da fe y por eso lo autoriza. La presente escritura se extendió en las hojas notariales números: AB0000001-AB0000002-AB0000003-AB0000004-AB0000005- AB0000006.

FECHA: 30 de Abril de 2007

LIDIANE BRITO GOMEZ
CC 41.058.236 de Bogotá

LEONARDO FABIO GACHARNA.
CC 80.757.454 de Bogotá

JULIO JULIAN JULIAO
NOTARIO CIENTO VEINTICINCO (125)



Por nuestra sociedad

CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA
SEDE NORTE

2 DE ABRIL DE 2007
02NO2042402093PGP756

HORA 09:15:00
HOJA: 001

**

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL O INSCRIPCION DE DOCUMENTO.

LA CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA, CON FUNDAMENTO EN LA MATRICULA MERCANTIL.

CERTIFICA:

NOMBRE: MALETA MULTIFUNCIONAL LTDA
N.I.T.: 80.426.618-1
DOMICILIO: BOGOTA

CERTIFICA:

MATRICULA NO: 006622120

CERTIFICA:

CONSTITUCION: ESCRITURA PÚBLICA No. 210 NOTARIA125 DE SANTAFE DE BOGOTA DEL 30 DE ABRIL DE 2007, INSCRITA EL 2 DE ABRIL DE 2007, BAJO EL NO. 006622120 DEL LIBRO X, SE CONSTITUYO LA SOCIEDAD COMERCIAL DENOMINADA: MALETA MULTIFUNCIONAL LTDA.

CERTIFICA:

QUE LA SOCIEDAD TIENE DURACION HASTA EL 30 DE ABRIL DE 2014.

CERTIFICA:

OBJETO SOCIAL: LA MANUFACTURA DE MALETAS. PARA EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DEL OBJETO SOCIAL, LA SOCIEDAD PODRA: A) INCREMENTAR LINEAS DE PRODUCTOS; B) ADQUIRIR Y DISPONER DE BIENES O INMUEBLES, LOS QUE PODRAN SER DADOS EN PRENDA, HIPOTECADOS Y ENAJENADOS, SEGÚN CONVenga A LOS INTERESES SOCIALES; C) OBTENER PRESTAMOS PARA EL DESARROLLO DE SUS NEGOCIOS CON ENTIDADES NACIONALES O EXTRANJERAS, OFICIALES O PRIVADA, DANDO EN GARANTIA SUS ACTIVOS, ACEPTAR, GIRAR, DESCONTAR Y NEGOCIAR TODA CLASE DE TITULOS VALORES Y DEMAS DOCUMENTOS CIVILES O COMERCIALES; D) ADQUIRIR



CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA
SEDE NORTE

Por nuestra sociedad

2 DE ABRIL DE 2007
02NO2042402093PGP756

HORA 09:15:00
HOJA: 002

**

INTERESES SOCIALES, COMO ACCIONISTAS CON OTRAS COMPAÑIAS NACIONALES O EXTRANJERAS, FUNCIONAR CON ELLAS CON SUJECION A LA LEY A LOS ESTATUTOS DE LA EMPRESA; E) DAR Y TOMAR DINERO EN MUTUO CON GARANTIA REALES O PERSONALES O SIN ELLA DE ACURDO CON LAS NECESIDADES REALES O SIN ELLAS., DE ACUERDO CON LA NECESIDAD Y PARA EL DESARROLLO DE LA EMPRESA; F) REPRESENTAR PERSONAS NATURALES O JURIDICAS EN CUALQUIER PAIS PARA PRESTAR LOS SERVICIOS ENUNCIADOS CON EL OBJETO SOCIAL Y CONTRATAR PERSONAL CAPACITADO PARA DESARROLLAR SU OBJETO; G) ABRIR Y MANEJAR CUENTAS BANCARIAS. EN EL DESARROLLO DE SU OBJETO SOCIAL LA EMPRESA PODRA REALIZAR O EJECUTAR LOS ACTOS Y CONTRATOS DENTRO DE LA MISMA O QUE SE RELACIONEN DIRECTAMENTE CON LA EXISTENCIA Y EL FUNCIONAMIENTO DE LA SOCIEDAD, PODRA FORMAR PARTE DE SOCIEDADES.

CERTIFICA:

CAPITAL Y SOCIOS \$14.000.000 DIVIDIDO EN 7.000 CUOTAS DISTRIBUIDOS ASI:

SOCIO CAPITALISTA (S)	
LIDIANE BRITO GOMEZ .	C.C 41.058.236
NO. DE CUOTAS 15.000	VALOR: \$ 15.000.000
LEONARDO FABIO GACHARNA	C.C 80.757.454
NO. DE CUOTAS 15.000	VALOR: \$15.000.000
TOTALES	
NO. DE CUOTAS: 15.00.00	VALOR: \$ 30.000.000

CERTIFICA:

REPRESENTANTE LEGAL: QUE SEGÚN JUNTA DE SOCIOS Y ACTA No. 1 DEL 02 DE ABRIL DE 2007, SE NOMBRA COMO REPRESENTANTE LEGAL AL SEÑOR LEONARDO FABIO GACHARNA, IDENTIFICADO CON LA CEDULA DE CIUDADANIA No. 80.757.454 EXPEDIDA EN LA CIUDAD DE BOGOTA D.C.



Por nuestra sociedad

CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA
SEDE NORTE

2 DE ABRIL DE 2007
02NO2042402093PGP756

HORA 09:15:00

HOJA: 003

**

CERTIFICA:

FACULTADES DEL REPRESENTANTE LEGAL: EL REPRESENTANTE LEGAL TENDRA UN SUPLENTE QUIEN LO REEMPLAZARA EN SUS FALTAS TEMPORALES O ABSOLUTAS, EL CUAL SERA NOMBRADO POR LA JUNTA DE SOCIOS. EL GERENTE DE LA COMPAÑIA TENDRA FACULTADES ADMINISTRATIVAS Y DISPOSITIVAS NECESARIAS PARA LA BUENA MARCHA DE LA SOCIEDAD, DENTRO DEL OBJETIVO SOCIAL Y CON LAS LIMITACIONES QUE ESTOS ESTATUTOS LE IMPONEN A LAS NORMAS DICTADAS POR LA JUNTA DE SOCIOS. MIENTRAS LA JUNTA DE SOCIOS NO DISPONGAN OTRA COSA, EL GERENTE TENDRA LAS SIGUIENTES FUNCIONES: A) REPRESENTAR A LA SOCIEDAD; B) CONVOCAR A LA JUNTA DE SOCIOS CADA VEZ QUE FUESE NECESARIO; C) EJECUTAR LAS ORDENES E INSTRUCCIONES QUE LE IMPARTE LA JUNTA DE SOCIOS; E) CONSTITUIR APODERADOS ESPECIALES; F) PRESENTAR CUENTAS Y BALANCES A LA JUNTA DE SOCIOS; G) PRESENTARLE PERIODICAMENTE QUE ELLA INDIQUE INFORMES SOBRE EL ESTADO DE LOS NEGOCIOS SOCIALES; H) CELEBRAR LOS CONTRATOS CON LIMITE HASTA LO CORRESPONDIENTE A VEINTE (20) SALARIOS MINIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES; I) LAS DEMAS QUE SEÑALES ESTOS ESTATUTOS; J) ABRIR Y MANEJAR CUENTAS Y DE AHORROS DE LA COMPAÑIA.

CERTIFICA:

DIRECCION DE NOTIFICACION JUDICIAL: CARRERA 42 CON CALLE 168 ESQUINA.

CIUDAD: BOGOTA

DIRECCION COMERCIAL: CARRERA 42 CON CALLE 168 ESQUINA

CERTIFICA:

QUE LA SOCIEDAD TIENE MATRICULADO EL SIGUIENTE ESTABLECIMIENTO PÚBLICO: MALETA MULTIFUNCIONAL LTDA
MATRICULA NO: 006622121



Por nuestra sociedad

CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA
SEDE NORTE

2 DE ABRIL DE 2007
02NO2042402093PGP756

HORA 09:15:00
HOJA: 004

**

QUE NO FIGURAN INSCRIPCIONES ANTERIORES A LA FECHA DEL PRESENTE CERTIFICADO, QUE MODIFIQUEN TOTAL O PARCIALMENTE SU CONTENIDO.

DE CONFORMIDAD CON LO CONCEPTUADO POR LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO, LOS ACTOS DE REGISTRO AQUÍ CERTIFICADOS QUEDAN EN FIRME CINCO (5) DIAS HABILES DESPUES DE LA FECHA DE PUBLICACION EN EL BOLETIN DEL REGISTRO DE LA CORRESPONDIENTE INSCRIPCION, SIEMPRE QUE NO SEAN OBJETO DE RECURSOS EN LA VIA GUBERNAMENTARIA.

EL SECRETARIO DE LA CAMARA DE COMERCIO

VALOR: \$2.300.00

DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2150 DE 1995 Y LA AUTORIZACION IMPARTIDA POR LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO MEDIANTE EL OFICIO DEL 18 DE DICIEMBRE 2002, LA FIRMA MECANICA QUE APARECE A CONTINUACION TIENE PLENA VALIDEZ PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES.



ESTE FORMULARIO SERÁ COBRADO ÚNICAMENTE AL MOMENTO DE PAGAR LA MATRÍCULA O RENOVACIÓN

CAMARA
DE COMERCIO DE BOGOTÁ
Por nuestra sociedad

REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL

CARÁTULA ÚNICA EMPRESARIAL

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

IDENTIFICACIÓN				REGISTROS: MERCANTIL / ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO / DE PROponentES			
NIT	01	C.C.	02	C.E.	03	PASAPORTE	04
No.	_____					D.V.	_____
País Pasaporte _____				CÁMARA _____ INSCRIPCIÓN / MATRÍCULA			
				INSCRIPCIÓN / MATRÍCULA		RENOVACIÓN 02	

UBICACIÓN Y DATOS GENERALES													
1. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA _____										LGGR _____			
2. NOMBRE COMERCIAL _____						3. SIGLA _____							
4. DOMICILIO PRINCIPAL O DIRECCIÓN DE GERENCIA _____										5. MUNICIPIO _____			
8. DEPARTAMENTO _____				7. TELÉFONO _____				9. FAX _____		9. A.A. _____			
10. E-MAIL _____						11. PÁGINA WEB _____							
12. DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIÓN _____										LGPN _____		13. MUNICIPIO _____	
14. DEPARTAMENTO _____				15. TELÉFONO _____				16. FAX _____		17. A.A. _____			
18. E-MAIL _____						19. PÁGINA WEB _____							

TIPO DE ORGANIZACIÓN											
SOCIEDAD COLECTIVA		01	SOCIEDAD EN COMANDITA SIMPLE		02	SOCIEDAD EN COMANDITA POR ACCIONES		03	SOCIEDAD LIMITADA		04
SOCIEDAD ANÓNIMA		05	SOCIEDAD DE ECONOMÍA MIXTA		06	SUCURSAL DE SOCIEDAD EXTRANJERA		07	EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO		08
EMPRESA UNIPERSONAL		09	SOCIEDAD DE HECHO		10	PERSONA NATURAL		11			
ORGANIZACIONES DE ECONOMÍA SOLIDARIA ESPECÍFICO		12	COOPERATIVA		12.1	PRECOOPERATIVA		12.2	INSTITUCIONES AUXILIARES DE ECONOMÍA SOLIDARIA		
			EMPRESA DE SERVICIOS EN FORMA DE ADJON PÚBLICA COOPERATIVA		12.4	FONDO DE EMPLEADOS		12.5	COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO		
			ASOCIACIÓN MUTUAL		12.7	EMPRESA SOLIDARIA DE SALUD		12.8	EMPRESA COMUNITARIA		
			FEDERACIÓN Y CONFEDERACIÓN		12.10	EMPRESAS ASOCIATIVAS DE TRABAJO		12.11			
ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		13	¿CUAL?				OTROS		99	¿CUAL?	

FECHA DE CONSTITUCIÓN				HASTA				COMPOSICIÓN DEL CAPITAL SOCIAL			
_____				_____				1. NACIONAL		2. EXTRANJERO	
								1.1. PÚBLICO _____ %		2.1. PÚBLICO _____ %	
								1.2. PRIVADO _____ %		2.2. PRIVADO _____ %	

ESTADO ACTUAL DE LA EMPRESA					
ACTIVA		01	ETAPA PREOPERATIVA		02
INTERVENIDA		04	EN LIQUIDACIÓN		05
			EN CONCORDATO		03
			ACUERDOS DE REESTRUCTURACIÓN		06

NÚMERO DE ESTABLECIMIENTOS QUE CONFORMAN LA EMPRESA, DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD ECONÓMICA QUE DESARROLLAN										
1. AGROPECUARIOS _____		2. MINEROS _____		3. MANUFACTUREROS _____		4. SERVICIOS PÚBLICOS _____				
5. CONSTRUCCIÓN Y OBRAS CIVILES _____			6. COMERCIALES _____			7. RESTAURANTES Y HOTELES _____		8. TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO _____		
9. COMUNICACIÓN _____			10. FINANCIEROS, SEGUROS E INMOBILIARIOS _____			11. SERVICIOS COMUNALES Y PERSONALES _____				

ACTIVIDADES ECONÓMICAS (describa por orden de importancia las principales actividades económicas)					CIUJ REV. 3 A.C.																															
1.	_____				<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>																															
2.	_____																																			
3.	_____																																			
4.	_____																																			
5.	_____																																			

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO			REPRESENTANTE LEGAL O INSCRITO			PERSONA QUE DILIGENCIA		
DÍA	MES	AÑO	NOMBRE _____			NOMBRE _____		
			FIRMA _____			CARGO _____ TEL. _____		
			C.C. _____			E-MAIL _____		

PARA USO EXCLUSIVO DE LA CAMARA DE COMERCIO								
FECHA DE RECEPCIÓN			FUNCIONARIO QUE RECIBE EL FORMULARIO			PARA CONSULTAS O ACLARACIONES DIRIGIRSE A:		
DÍA	MES	AÑO	NOMBRE _____			TELÉFONO _____		
			FIRMA _____			E-MAIL _____ WEB _____		



CAMARA
DE COMERCIO DE BOGOTA

BUSQUEDA DE NOMBRE

NOMBRE: O RAZON SOCIAL: _____

1 Practi Maleta Ltda

2 Maletas de uso Facil Ltda

3 Casa de la Maleta Ltda

4 El Maletan Ltda

5 Maleta Ltda

6 _____

7 _____

8 _____

9 _____

10 _____

[Handwritten signature]
2017/04/11



DIAN
Dirección de impuestos y
aduanas nacionales

INSCRIPCIÓN
REGISTRO UNICO TRIBUTARIO

R.U.T

A Número y Fecha de recepción

B. CLASE DE SOLICITUD

- | | | | | | |
|----------------------|--------------------------|------------------------|--------------------------|----------------|--------------------------|
| 1. Asignación | <input type="checkbox"/> | 5. Actualización | <input type="checkbox"/> | 6. Inscripción | <input type="checkbox"/> |
| 2. Duplicado | <input type="checkbox"/> | a. Ubicación | <input type="checkbox"/> | a. I.V.A. | <input type="checkbox"/> |
| 3. Reactivación | <input type="checkbox"/> | b. Responsabilidades | <input type="checkbox"/> | b. Exportador | <input type="checkbox"/> |
| 4. Cambio de tarjeta | <input type="checkbox"/> | c. Actividad económica | <input type="checkbox"/> | c. Importador | <input type="checkbox"/> |
| a. Razón Social | <input type="checkbox"/> | d. Terceros | <input type="checkbox"/> | 7. Cancelación | <input type="checkbox"/> |
| b. Administración | <input type="checkbox"/> | e. Cambio de Régimen | <input type="checkbox"/> | a. Nit | <input type="checkbox"/> |
| | | | | b. I.V.A. | <input type="checkbox"/> |

C. INFORMACION BASICA

Identificación CC TI NIT DV Nombre o Razón Social **ELECTRO CARO S.A.**
 No. **830067068-1** Razón Comercial _____
 TIPO DE CONTRIBUYENTE GRAN CONTRIBUYENTE JURIDICO NATURAL
 ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO Cundinamarca MUNICIPIO Bogotá
 Dirección Carrera 100 No 45 A 11 Int. 6 Telefono 4153333 Ap. Aereo _____
 Capital Social 8,500,000.00 Cantidad de: Agencias _____ Oficinas _____ Sucursales _____ Establecimientos 0011

CLASE DE SOCIEDAD

1. Anónima o Asimilada	<input checked="" type="checkbox"/>	1. Superintendencia de Sociedades	<input type="checkbox"/>
2. Limitada o Asimilada	<input type="checkbox"/>	2. Superintendencia Bancaria	<input type="checkbox"/>
3. Extranjera	<input type="checkbox"/>	3. Dancoop	<input type="checkbox"/>
4. Estatal o Mixta	<input type="checkbox"/>	4. Otras (Indique)	<input type="checkbox"/>
5. Sociedad de Hecho	<input type="checkbox"/>		
6. Otras no contribuyentes	<input type="checkbox"/>		

D. RESPONSABILIDADES

1. <input type="checkbox"/> Renta	Fecha de inicio Dia Mes Año 0 1 0 3 0 2	3. <input type="checkbox"/> Retención	Fecha de inicio Dia Mes Año _____	Regimen Ventas Común <input type="checkbox"/>
2. <input type="checkbox"/> Ventas	_____	4. <input type="checkbox"/> Turismo	_____	Simplificado <input type="checkbox"/>

E. ACTIVIDAD Económica

1. Primaria	Fecha de inicio Dia Mes Año _____	2. Secundaria	Fecha de inicio Dia Mes Año _____
-------------	---	---------------	---

E. INFORMACION DE TERCEROS

1. Constitución/ Resolución	Número 1 2 2 5	Notaria 4 2	Dia Mes Año .01 03 02	Departamento Cundinamarca	Municipio Bogotá
2. Ultima Reforma	_____	_____	_____	_____	_____
3. Registro Mercantil	_____	_____	_____	_____	_____
4. Representante legal <input type="checkbox"/>	5. Revisor Fiscal <input type="checkbox"/>	6. Contador <input type="checkbox"/>			

No. _____
 Matricula Profesional No. _____ Fecha de Inicio _____
 Dirección _____ Departamento _____ Municipio _____ Teléfono _____

G. CLASIFICACION

Exportador Importador Notario Autorretenedor Otra
 Resolución No. _____ Fecha desde: _____ Fecha hasta: _____

H. CANCELACION

NIT I.V.A. Si cancela su registro, indique el motivo _____
 1. _____
 Nuevo propietario _____ C.C. o NIT _____ Fecha _____

FIRMA _____ Nombre _____ Ver instrucciones al respaldo _____
 B _____ C.C. _____

[Handwritten signature and notes]



VINCULACION DEL EMPLEADOR AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS PROFESIONALES

FECHA RECEPCION - Y CONSECUTIVO

Ciudad	AÑO	MES	DIA	SECCIONAL	PROMOTOR	PUNTO DE RECEPCION
PRIMERA VINCULACION 1	MODIFICACION 2	CAMBIO ADMINISTRADORA 3	TRASLADO O RETIRO 4	ADMINISTRADORA ANTERIOR DE RIESGOS PROFESIONALES	NIT.	DV TARIFA ATEP

I. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

1. NOMBRE O RAZON SOCIAL	NIT. C.C.	DV	SUCURSAL	Nº TRABAJADORES	VALOR MENSUAL
2. DIRECCION DE LA SEDE PRINCIPAL	CIUDAD/MUNICIPIO	CODIGO	DEPARTAMENTO	CODIGO	TELEFONO
3. DIRECCION PARA CORRESPONDENCIA	CIUDAD/MUNICIPIO	CODIGO	DEPARTAMENTO	CODIGO	TELEFONO

II. CARACTERISTICAS DE LA ACTIVIDAD PRINCIPAL

	MECANIZADA		TRANSPORTE			
	SI	NO	PRODUCTOS		TRABAJADORES	
			SI	NO	SI	NO

III. CLASIFICACION DEL RIESGO

Nº ORDEN	GRUPO ECONOMICO	CLASE RIESGO	GRADO DE RIESGO	TARIFA ATEP
----------	-----------------	--------------	-----------------	-------------

IV. FIRMAS

EMPLEADOR
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS DE LA EMPRESA, INCLUIDOS EN EL PRESENTE FORMULARIO, SON TOTALMENTE CIERTOS.

RESPONSABLE ASIGNACION TARIFA