

PLAN CREACION DE UNA EMPRESA DEDICADA AL CUIDADO DE LAS MASCOTAS

“ANIMALS PET SPA SAS”



VIVIANA BOTERO GÓMEZ

*JORGE ESTRADA LONDOÑO

INSTITUCION UNIVERSITARIA DE ENVIGADO

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

CONTADURIA PUBLICA

ENVIGADO

2016

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
RESUMEN	7
INTRODUCCION	8
1. JUSTIFICACION Y PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	9
2. MARCO TEORICO	10
3. OBJETIVOS	12
3.1 OBJETIVO GENERAL	12
3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	12
4. PRESENTACION DEL ENTE ECONOMICO	13
4.1 GENERALIDADES DE LA EMPRESA	13
4.2 MISION	13
4.3 VISION	13
4.4 VALORES CORPORATIVOS	14
5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	15
5.1 DESCRIPCION DE FUNCIONES DE CADA CARGO	16

	Pág.
5.1.1 GERENTE GENERAL	16
5.1.2 ADMINISTRADOR	17
5.1.3 SECRETARIA	18
5.1.4 CONTADOR PUBLICO	20
5.1.5 AUXILIAR CONTABLE	21
5.1.6 AUXILIAR DE NOMINA Y PRESTACIONES	21
5.1.7 VETERINARIO	23
5.1.8 AUXILIAR DE FACTURACIÓN	24
5.1.9 ADIESTRADOR GUARDERIA	26
5.1.10 OPERARIO DE CORTE DE PELO, UÑAS Y BAÑO	27
5.1.11 CONDUCTOR	27
5.1.12 EMPLEADO DEL ALMACEN Y PELUQUERO	28
5.1.13 AYUDANTE ZONAS VERDES	29
5.1.14 PELUQUERO	30
5.1.15 OPERARIO DE ASEO	30

	Pág.
6. DEFINICION DEL NEGOCIO	32
6.1 DEFINICION DEL NEGOCIO	32
6.2 VALOR AGREGADO	32
6.3 ANALISIS DEL MERCADO	32
6.3.1 TIPOS DE CLIENTES	36
6.3.2 OBJETIVO ESPECIFICO	37
7. REGISTRO DE MASCOTAS Y OTRAS DISPOSICIONES EN EL MUNICIPIO DE ENVIGADO	38
8. MERCADEO	49
8.1 MATRIZ DOFA	50
9. CONSTITUCION SOCIEDAD	53
9.1. VALIDACIÓN RUES	53
9.2. DOCUMENTO PRIVADO DE CONSTITUCIÓN	54
9.3 REGISTRO CAMARA DE COMERCIO	65
9.4 RUT	67
9.4.1 RESPONSABILIDADES DEL RUT	68

	Pág.
9.5 DECLARACION DE RENTA	69
9.6 ACTAS DE ASAMBLEA DE SOCIOS Y JUNTA DIRECTIVA	70
9.6.1 ACTA DE LIQUIDACION	70
9.6.2 ACTA DE NOMBRAMIENTO	75
9.6.3 CERTIFICACION DE AUMENTO DE CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO DE UNA S.AS	83
9.6.4 ACTA DE REFORMA ESTATUTARIA	85
9.7 REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DE UN ACTA DE LA ASAMBLEA DE SOCIOS Y JUNTA DIRECTIVA	89
10. ANALISIS DE RIESGOS	92
11. INVERSION INICIAL	93
CONCLUSIONES	96
RECOMENDACIONES	97
BIBLIOGRAFIA	98

LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Tipos de mascotas que prefieren en el hogar	33
Figura 2. Que mascotas prefieren en los diversos estratos	34

RESUMEN

En el presente plan de Empresa se ha realizado la creación de un espacio para nuestros perros y gatos en la ciudad de Envigado con el nombre “ANIMALS PET SPA”; el cual consiste en la prestación de servicios veterinarios como hospitalización, medicamentos y peluquería de perros y gatos.

Al inicio se hace referencia a la parte administrativa de la empresa, detallando la sección administrativa y mostrando un análisis que da cuenta de la viabilidad del proyecto, pues estamos en una generación donde hay un gran auge de tener mascota una o varias mascotas y darles los cuidados necesarios para su bienestar y así tener una vida óptima.

Palabras claves: Spa de mascotas, mercado, estructura de negocio.

INTRODUCCIÓN

En primer lugar se realizará la estructuración de la empresa y se tendrá una información a nivel administrativo, contable y de precisión definida que permitirá tener un mayor desarrollo y un nivel adecuado de rentabilidad y sostenibilidad.

En dicho capítulo se realizará la descripción de “ANIMALS PET SPA”, los objetivos, la misión, la visión, organigrama y manual de funciones.

En segundo lugar se realizará el planteamiento de la empresa analizando, presupuestando, y verificando los posibles costos que genera el desarrollo de cómo establecer la empresa que se pretende formar y sus posibles sedes.

1. JUSTIFICACIÓN Y PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Se desea crear una empresa como SPA para mascotas, pues los animales se han convertido en seres que hacen parte de la familia. El mercado de productos y servicios para mascotas día a día va creciendo y al crear esta empresa se debe tener en cuenta que toda Empresa con ánimo de lucro, está llamada a pagar impuestos y a llevar su contabilidad de forma organizada, rigiéndose a la ley que aplica en cada caso, de aquí podemos hacernos una pregunta ¿Cómo podemos estructurar una Empresa que posea estas características?

Este proyecto se realiza con la necesidad de evaluar la viabilidad de crear una Empresa aplicada a un SPA de mascotas, hoy en día las mascotas se han convertido en una parte importante dentro de la familia; entonces allí nace la preocupación por su bienestar, no sólo de la parte alimentaria sino también de la parte médica y demás materiales destinados al cuidado y la protección. Surge la necesidad de destinar una partida para cubrir los gastos de las mascotas y para satisfacer de la mejor manera sus necesidades, lo que hace pensar en un mejor nivel de servicios para la Empresa por parte de sus accionistas o propietarios.

Se busca montar una Empresa para construir, innovar y conformar un gran negocio, que día a día nos muestre rentabilidad, sostenimiento y que sea de impacto para ayudar a mejorar las condiciones de bienestar en una comunidad donde se presenta dicha necesidad.

2. MARCO TEÓRICO

Esta Empresa quiere destacar e identificar los factores que son más importantes en cuanto a su desarrollo, se describe la estructura del SPA “ANIMALS PET” y a través del plan de negocios se pretende ir más allá del mercado de mascotas tratando de ser diferenciador en el servicio que se presta.

En Colombia indiscutiblemente la economía se basa en las empresas o negocios fundados para generar rentabilidad y sostenimiento de una o varias familias según su tamaño, en este momento se toma en cuenta que las mascotas que conviven en un hogar hacen parte de la familia y requieren de ciertos cuidados y manejos que se toman como un gasto más dentro del hogar.

Se visualiza que hay varios lugares como estos en los cuales se brindan servicios de buena calidad para mascotas, los cuales son de gran aceptación por parte de los dueños, ya que allí se cuidan, consienten y se les acompaña en su diario vivir.

Buscando que el desarrollo de la Empresa sea viable y rentable, se tiene como intención impulsar este proyecto, pues es algo que nos apasiona y si somos conscientes siempre hemos querido desarrollar una idea de negocio que genere gran impacto social y económico.

Se realizará un comparativo hacia empresas del mismo tipo las cuales dentro del paraje de Envigado son:

-Max puppies

-Pet hotel QUATTRO

-Pet Spa

-El hospital de las mascotas

- Kanú

-Akita Spa

-Veterinaria Zoomanía

-Only Pet

-Vit Pet

Adicionalmente se realizará el desarrollo del negocio validando las diversas áreas que lo conforman y realizando una implementación en la parte administrativa y contable.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo general

Desarrollar una Empresa para la creación de un SPA para mascotas en el área urbana del municipio de Envigado, que cubra todas las necesidades básicas de manera integral con la aplicación de los conocimientos adquiridos en la Universidad.

3.2 Objetivos específicos

- Identificar que tipo de beneficios tendrá la empresa con relación al área contable.
- Validar la viabilidad de este tipo de negocios frente a otros negocios similares.
- Hacer un estudio de las actividades realizadas por numerosas empresas existentes en el mercado de tal forma de poder ver su rentabilidad.
- Valorar y costear cada una de las actividades que realizará la Empresa, teniendo en cuenta la toma de decisiones tanto administrativas como contables.
- Comprobar que rentabilidad se puede obtener tomando como base la parte teórica.

4. PRESENTACIÓN DEL ENTE ECONÓMICO

Objetivo específico: Identificar que tipo de beneficios tendrá la empresa con relación al área contable.

4.1 Generalidades de la empresa

Animal PET SPA realizará la prestación de servicios de perros y gatos por medio de nuestras instalaciones las cuales serían de: Consulta, hospitalización, prestación de servicios veterinarios, spa (estética), almacén donde se pueden adquirir alimentos, guacales, medicamentos y diversos elementos para el uso diario de nuestras mascotas.

Nuestro deber es ayudar a las personas que tienen perros o gatos a que la rutina de bañar a su mascota se encuentre a cargo de personal idóneo y profesional, el cual garantizará la calidad del servicio. Lo mismo pasará en el momento que las mascotas de nuestros clientes se enfermen, podrán contar con un excelente servicio.

4.2 Misión

Brindar a nuestros clientes varias sedes donde encuentren todo lo necesario para sus mascotas, donde sus dueños tengan la seguridad y tranquilidad por la calidad de un buen servicio y al mismo tiempo recibir una excelente atención de parte de nuestros empleados que son especialistas en la materia.

4.3 Visión

Ser las mejores sedes de SPA de mascotas, mostrando la calidad de nuestros servicios de la mano de especialistas y personal capacitado; dando siempre una imagen positiva a diario que ayude a que nuestra empresa crezca y sea estable en el mercado de mascotas.

4.4 Valores Corporativos

- Integridad

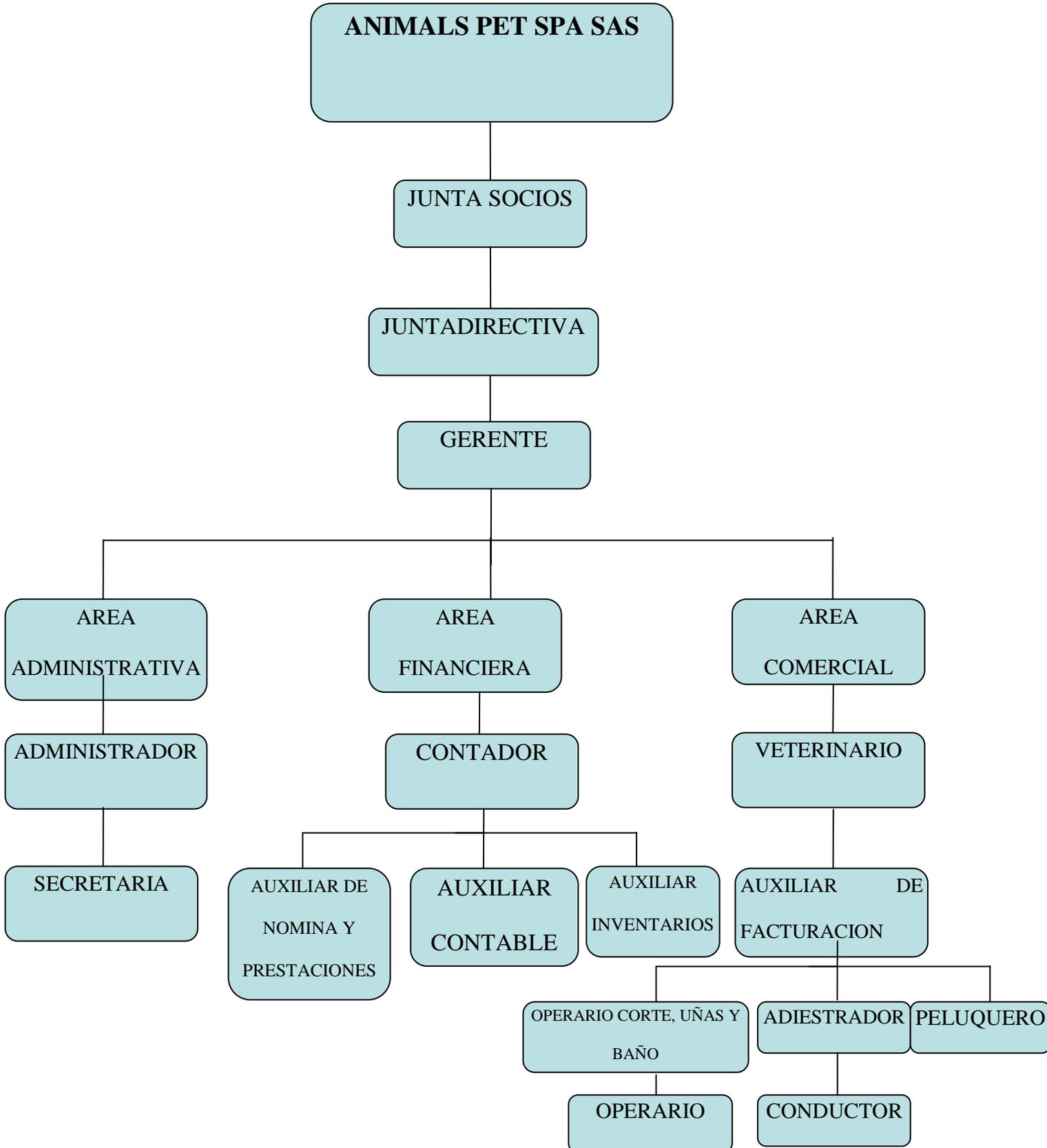
- Responsabilidad

- Compromiso

- Transparencia

- Respeto

5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



5.1 Descripción de funciones de cada cargo

5.1.1 Gerente general

- Representar legalmente la empresa siendo el responsable de las decisiones en la empresa.
- Velar por el perfecto desarrollo de la empresa.
- Pactar metas y verificar su cumplimiento en el tiempo estipulado.
- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades propias del personal bajo su inmediata responsabilidad.
- Coordinar el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de las diferentes áreas o grupo de trabajo y velar por la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
- Coordinar y realizar las investigaciones y preparar los informes de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Aplicar conocimientos, principios y técnicas de la disciplina académica para lograr los fines del área a la cual se encuentre vinculado.
- Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia.
- Coordinar y controlar con las entidades correspondientes la prestación de los servicios del sistema de seguridad social integral para los funcionarios y empleados de empresa.

- Dar cumplimiento a las políticas y directrices, efectuando el seguimiento de los casos de enfermedad común, profesional y accidentes de trabajo presentados por los empleados.
- Vigilar que las entidades subcontratadas cumplan con los requisitos de formalidad para su actividad económica.
- Brindar asesoría en el área de desempeño de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia.
- Promover y tramitar asuntos de diferente índole por delegación de la autoridad competente.
- Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos competencia de la empresa, de acuerdo con las normas preestablecidas.
- Coordinar el análisis, revisión, control y evaluación de los sistemas y procedimientos para procurar su efectividad.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior y los reglamentos para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

5.1.2 Administrador

- Reclutamiento del personal nuevo cuando este sea requerido por alguna de las demás áreas.
- Capacitación de las personas que ingresan nuevas en la empresa.

- Definir el perfil profesional del personal que ingresa nuevo al ente económico
- Es el área encargada de los despidos de los empleados.
- Control de la firma de los contratos de los nuevos empleados.
- Control de ausentismos.

5.1.3 Secretaria

- Coordinar la prestación de apoyo de apoyo en los asuntos de índole administrativo y operacional.
- Coordinar y atender en forma eficiente y oportuna las peticiones de los clientes y proveedores, generando registro bajo los formatos predeterminados para cada una de las solicitudes.
- Dirigir y coordinar el procedimiento de las notificaciones personales y por aviso, conforme lo requieran las peticiones que llegaran a su puesto de trabajo.
- Coordinar la realización de las presentaciones personales de las citas propuestas, condiciones especiales y requerimientos.
- Dirigir y coordinar diariamente el reparto, automatizado o manual de los procesos y asuntos que ingresen a las diferentes áreas de la Empresa.
- Enviar durante los 10 primeros días de cada mes el calendario propuesto para las actividades de las áreas acordadas por el comité directivo o superior, además requerimientos y necesidades.

- Dirigir y coordinar el procedimiento de las notificaciones personales y por aviso, conforme lo requiera las peticiones que llegaran a su puesto de trabajo.
- Coordinar la realización de las presentaciones personales de las citas propuestas, condiciones especiales y requerimientos.
- Dirigir y coordinar las funciones de custodia y manejo de los archivos de gerencia, cuando los hubiere, y la administración de los depósitos documentales de otras áreas, manteniendo la confidencialidad de los documentos.
- Velar por la aplicación de las tasas tributarias a los documentos de compra y venta procesados por los departamentos y entregarlos ordenadamente al organismo encargado de la contabilidad.
- Coordinar la recepción y distribución de los documentos, memorandos, manuales, y demás correspondencia dirigida a cualquiera de las áreas.
- Administrar las reuniones periódicas, conforme a la reglamentación expedida. - Velar mancomunadamente por la organización, custodia, conservación y buena presentación de las instalaciones, libros, archivos, elementos y equipos de trabajo en general.
- Coordinar la atención de las solicitudes de desarchivo de los documentos o tramitarlas cuando se le solicite guardando una copia digital.
- Dentro del ámbito de su competencia, suministrar, oportuna y eficazmente, la información y copias que requieran los interesados y las autoridades debidamente facultadas.
- Coordinar o prestar el servicio de fax para los asuntos de carácter general.

- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior y los Analizar y controlar la programación diaria de servicios previstos.

5.1.4 Contador público

- Clasificar, registrar, analizar e interpretar la información financiera de conformidad con el plan de cuentas establecido para Fondos de Empleados.
- Llevar los libros mayores de acuerdo con la técnica contable y los auxiliares necesarios.
- Preparar y presentar informes sobre la situación financiera que exijan los entes de control y mensualmente entregar al Gerente, un balance de comprobación.
- Preparar y presentar las declaraciones tributarias del orden municipal y nacional, a los cuales el Fondo de Empleados esté obligado.
- Preparar y certificar los estados financieros de fin de ejercicio con sus correspondientes notas, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes.
- Asesorar a la Gerencia y a la Junta Directiva en asuntos relacionados con el cargo, así como a toda la organización en materia de control interno.
- Llevar el archivo de su dependencia en forma organizada y oportuna, con el fin de atender los requerimientos o solicitudes de información tanto internas como externas.
- Asesorar a los asociados en materia crediticia, cuando sea requerido.

5.1.5 Auxiliar contable

- Elaborar el estado de resultados, balance general, flujo de caja y demás estados financieros mes a mes.
- Registrar cada transacción realizada en el mes, cuentas por pagar, cuentas por cobrar, facturas etc.
- Realizar informes resultantes del diagnóstico financiero del período en estudio.
- Revisar el pago de nómina de empleados.
- Efectuar reporte de compras y gastos de cada mes.
- Liquidar impuestos de retención en la fuente y aportes parafiscales.
- Definir de la mano del administrador y la junta de socios el presupuesto proyectado para el año fiscal.

5.1.6 Auxiliar de nómina y prestaciones

- Liquidar y dar correcto trámite a la nómina del personal, en términos de tiempo y de acuerdo con la información y registro de novedades y sus regulaciones: ingresos, retiros, vacaciones, licencias, incapacidades, permisos y otros.
- Liquidar y procesar en las fechas establecidas, las prestaciones sociales de los trabajadores: primas, cesantías, intereses de cesantías, vacaciones y otras.
- Organizar, tramitar y mantener el registro y control de pagos y descuentos hechos a los trabajadores: anticipos, pagos parciales, descuentos, prestaciones sociales, subsidios y beneficios, velando por el oportuno recibo, entrega y notificación de los comprobantes.

- Registrar, mantener actualizadas y dar trámite en las diferentes entidades que prestan servicios de seguridad social, toda la información necesaria para la correcta afiliación y óptima atención por parte de dichas entidades a los trabajadores e informar al Coordinador de Talento Humano y Desarrollo Organizacional sobre cualquier anomalía en dichos servicios.
- Elaborar informe anual de cesantías del personal que labora en el Negocio.
- Responder oportuna, eficiente, confiable y amablemente las inquietudes, solicitudes e información requeridas por el jefe inmediato y el personal, en lo referente a su trabajo.
- Recibir y tramitar toda la documentación necesaria que soporte la elaboración de las novedades del personal del Instituto.
- Apoyar al Coordinador de Talento Humano y Desarrollo Organizacional en las actividades desarrolladas por la Coordinación y proponer acciones y métodos que contribuyan al mejoramiento permanente del servicio; así mismo, informar inmediatamente cualquier anomalía o irregularidad al interior del personal del Instituto, atendiendo a sus funciones.
- Generar de manera correcta y velar por el adecuado archivo de las constancias laborales, correspondencia interna y externa, solicitudes de retiros de cesantías, certificados de asistencia, registros de permiso, paz y salvo, libranzas, autorizaciones de descuento y demás documentos que de acuerdo con las actividades de la Coordinación deba expedir.
- Preparar y entregar todos los informes que le sean solicitados y que sean de competencia de su cargo.
- Velar por el uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.

- Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.
- Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

5.1.7 Veterinario

- Evaluar las condiciones de la mascota y registrar cualquier anomalía.
- Realizar el proceso de grooming, baño y spa para mascotas que ingresan.
- Realizar el uso adecuado de las materias primas para cada tipo de raza y mascota.
- Brindar respaldo, confianza y seguridad tanto a la mascota como al dueño.
- Seguir paso a paso los procedimientos para llevar a cabo los servicios médicos, de baño y de peluquería.
- Guiar al dueño de la mascota en cualquier duda respecto al servicio y entregarla en excelentes condiciones al dueño.
- Reportar mensualmente el número de servicios atendidos y su naturaleza.
- Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que se deban adoptar para el logro de los objetivos y las metas de la Empresa.

- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior y los reglamentos para el cumplimiento de la misión de la entidad; de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.
- Realizar procedimientos de vacunación, médicos y veterinarios según el caso.
- Registrar y generar una historia clínica a cada paciente atendido, esta debe realizarse bajo un formato estándar aprobado para la institución.
- Generar pedidos de implementos para el laboratorio o alguna otra área de influencia del mismo.
- Brindar asesoría en el área de desempeño de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia.
- Aplicar a su labor, los principios de autocontrol, autogestión y autoevaluación.

5.1.8 Auxiliar de facturación

- Realizar visitas de campo para confirmar la información que se recibe de planeación municipal por estratificación la cual debe afectar los registros de las instalaciones en el software de facturación.
- Analizar la información que se genere del trabajo de campo con el fin de obtener evidencias para la gestión y recuperación de la cartera morosa o actualizar la información existente en la base de datos
- Apoyar las actuaciones para la gestión de la cartera (llamadas y notificaciones)

- Realizar los registros en el módulo de cartera de las actuaciones y las respuestas de los usuarios a estas
- Estructurar el expediente de la gestión de la cartera cuando el usuario no atienda a las actuaciones adelantadas por Enviaseo y pasarlo a la etapa de cobro persuasivo de mercadeo.
- Soportar y apoyar la consolidación de informes de la gestión de cartera
- Analizar los registros que generen de la prestación del servicio de los datos que pasen en línea al software de facturación para liquidación posterior
- Actualizar los parámetros en el sistema de facturación que tengan incidencia en los registros que se realizan a través de dispositivos móviles (creación de nuevas solicitudes, cambio de frecuencias, creación de sucursales)
- Evaluar coherencia de la información para la liquidación de los servicios y emisión de las facturas.
- Realizar la gestión de conciliación y depuración de las cuentas de los clientes
- Generar alertas sobre los clientes que no presentan aforos mensualmente
- Reportar las novedades e inconsistencias de la facturación provenientes de aforo a través de un informe
- Conocer y aplicar las políticas del manual de cartera.

5.1.9 Adiestrador guardería

- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades propias del personal bajo su inmediata responsabilidad.
- Coordinar el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y velar por la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
- Coordinar estrategias y metodologías para integrar el área de guardería con el área de atención médica y de cuidados por corte y baño.
- Coordinar y realizar las investigaciones y preparar los informes de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Aplicar conocimientos, principios y técnicas de la disciplina académica para lograr los fines del paciente buscando el camino más rápido.
- Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia.
- Brindar asesoría en el área de desempeño a clientes que lo requieran.
- Definición de políticas sobre agrupación y control de perros en campo abierto.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Aplicar a su labor, los principios de autocontrol, autogestión y autoevaluación.

- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior y los reglamentos para el cumplimiento de la misión de la empresa, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.
- Gestionar el pedido de materias primas o implementos necesarios en su área.

5.1.10 Operario de corte de pelo; uñas y baño

- Registrar cada uno de los servicios prestado según sea su naturaleza.
- Actualizarse en cuanto a procedimientos, cortes y estilos según la raza a tratar con el fin de prestar el mayor acercamiento posible.
- Elaborar pedidos de sus materias primas según lo requiera la operación.
- Diseñar presentar y ceñirse a un método de atención por tipo de servicio a cada paciente.
- Identificar razas no tratables por tipo de servicio y reportar.
- Responder por la seguridad y el buen uso los implementos de trabajo.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior y los reglamentos para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

5.1.11 Conductor

- Conducir cuidadosamente respetando límites de velocidad y normas de tránsito.
- Recoger y llevar a la guardería todos los perros que soliciten este servicio.

- Entregar cada perro según horario y/o terminación del servicio prestado.
- Velar por la integridad de los perros y del vehículo durante el transporte.
- Llevar registros de horas de recolección y horas de entrega firmadas por el cliente.
- Informar requerimientos de mantenimiento al vehículo.
- Diligenciar los formatos para casos especiales o eventualidades.
- Elaborar los informes adicionales relacionados con su actividad, que así solicite el Jefe Inmediato.
- Usar el equipamiento de protección suministrado y contar con sus documentos personales en todo momento.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior y los reglamentos para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

5.1.12 Empleado del almacén y peluquero

- Atender los clientes en el almacén.
- Generar facturación y próximas citas de control.
- Informar ventas diarias.
- Recordación de citas médicas.

- Recibir a las mascotas en el servicio de SPA y peluquería.
- Generar facturación de los servicios prestados.
- Confirmar citas de los clientes.

5.1.13 Ayudante zonas verdes

- Recoger todos los desechos orgánicos vegetales o animales y disponerlos en la composta.
 - Diseñar jardines y procurar su mantenimiento.
 - Rociar agua en las mañanas y tardes.
 - Control de plagas y paracitos en las zonas de contacto directo de los canes.
 - Reportar daños en las instalaciones físicas y reparación de estos.
 - Solicitar implementos necesarios en cuanto a suministros y herramientas necesarios.
 - Elaborar los informes adicionales relacionados con su actividad, que así solicite el Jefe
- Inmediato
- Remitir los documentos y órdenes de pago que puedan venir con los pedidos de materia prima.
 - Mantener el orden de la bodega.
 - Usar el equipamiento de protección suministrado y contar con sus documentos personales en todo momento.

- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior y los reglamentos para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

5.1.14 Peluquero

- Analizar y controlar la programación diaria de los servicios previstos.
- Registrar cada uno de sus servicios prestados según su naturaleza.
- Actualizarse en cuanto a procedimientos, cortes y estilos según la raza a tratar con el fin de prestar el mayor acercamiento posible.
- Elaborar pedidos de sus materias primas según requiera la operación.
- Diseñar, presentar y ceñirse a un método de atención por tipo de servicio y reportar.

5.1.15 Operario aseo

- Barrer y trapear las zonas interiores
- Desinfectar laboratorio veterinario.
- Desinfectar y mantener libre de paracitos las zonas de guacales y los guacales.
- Aseo de baños y cocineta.
- Disposición de residuos peligrosos en su respectivo container.
- Limpiar muebles y enseres.

- Elaborar los informes adicionales relacionados con su actividad, que así solicite el Jefe Inmediato.

- Usar el equipamiento de protección suministrado y contar con sus documentos personales en todo momento.

- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior y los reglamentos para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

6. DEFINICIÓN DEL NEGOCIO

Objetivo específico: Validar la viabilidad de este tipo de negocios frente a otros negocios similares.

6.1 Definición del negocio

La empresa se dedicará a prestar servicios de SPA, medicina veterinaria, almacén de venta de medicamentos y diversos artículos para los perros y los gatos de cada uno de los hogares de nuestros clientes los cuales consideran su mascota como un miembro en su familia.

6.2 Valor agregado

Ofrecer servicios de estética para las mascotas de nuestro hogar (perros y gatos) que va dirigido a un público que considera que los perros o gatos que viven en sus casas son considerados un miembro más de la familia y que muchas veces en el afán del estudio o trabajo no les queda tiempo de realizar dicha actividad.

6.3 Análisis del mercado

“ANIMALS PET SPA SAS” Es una empresa dedicada al cuidado de las mascotas tanto a nivel estético como a nivel de salud y bienestar de las mascotas.

Según estudios realizados el mercadeo de productos relacionados con perros y gatos ha crecido 44% en América Latina durante los últimos cinco años . Colombia facturó \$ 473.000 millones en 2011

CIFRAS CLAVE

5'000,000 Es el número de mascotas que hay en Colombia.

37% Es el porcentaje de hogares colombianos con mascotas.

En Colombia el 36% de las personas que están divorciadas tiene una Mascota como hijo.

En Colombia el 32% de las Personas que practican algún deporte tiene mascota

1 de cada 3 Hogares en Colombia tienen mascotas. Fuente: Fenalco - año 2012-

Prefieren los perros

De Acuerdo con Una Encuesta Realizada en 2012 por la firma de Investigación de Mercados GFK, en son Colombia los perros son la mascota preferida, seguida por los gatos. La Encuesta se adelantó en cinco Países de América Latina: México, Panamá, Venezuela, Ecuador y Colombia.

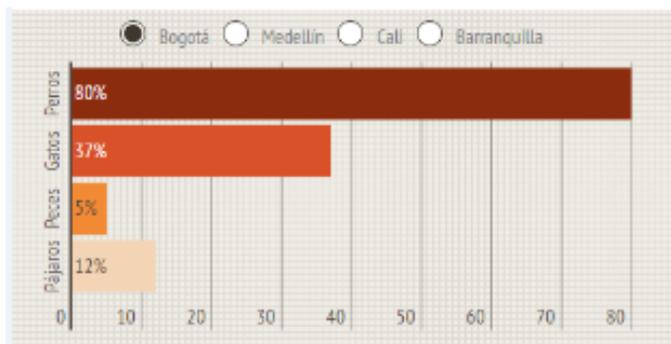


Figura 1. Tipos de mascotas que prefieren en el hogar

Perros y gatos en Medellín

La encuesta Calidad de Vida 2013 del Departamento Administrativo de Planeación de la Alcaldía de Medellín, realiza una muestra de un total de hogares 75.107, 62.879 arroja que de los hogares encuestados tienen gatos mientras que tienen 173.949 perros.

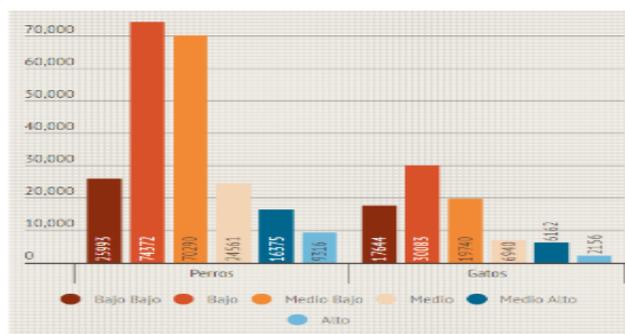


Figura 2. Que mascotas prefieren en los diversos estratos.

Si bien hay una alta concentración de mascotas en estratos bajos, en conjunto la suma de mascotas en la clase media y alta, da una cifra significativa para la creación de estrategias de mercadeo con una segmentación que más allá del poder adquisitivo pueda basarse en el lugar que ocupa la mascota en el hogar, el estilo de vida de los propietarios y la inversión de presupuesto en la mascota.

4.728 y 53.624 Son el número de gatos y perros que hay respectivamente en Belén, la comuna con más mascotas en el área Metropolitana.

Encuesta Calidad de Vida 2013

Presupuesto perros y gatos

Póliza de seguros	\$12.300 mes
Escuela de adiestramiento	\$450.000 mes
Caminata (paseador)	\$150.000 mes
Baño y peluquería	\$42.000 mes
Alimentación	\$72.000-300.000 mes
Consulta veterinario	\$30.000-80.000
Cama	\$80.000-\$145.000
Pelota de juego	\$12.000
Microchip	\$95.000-180.000

\$650,000 es el promedio de gastos mensual para un perro labrador en Colombia.

\$340,000 es el promedio de gastos mensual para un gato persa en Colombia.¹

Para crear la empresa “ANIMALS PET SPA SAS” se debe tener en cuenta todos los reglamentos, leyes y toda la parte legal como son:

-Licencia de construcción

¹ Municipio de Medellín “Mercado de mascotas en Colombia”. [Acceso el 14 de julio de 2016 hora 9:30 p.m]. Disponible. <https://infogr.am/Mercado-de-mascotas-en-Colombia>

- EPS, ARP, AFP para los empleados.
- Licencia de funcionamiento
- Reglamento interno de trabajo.
- Servicios públicos como lo son: Agua, Energía, teléfono.
- Disposición de residuos y manejo ambiental.
- Cámara de comercio que demuestre la constitución de la empresa.
- Documentos de los profesionales que laboran con la empresa que demuestren que si se encuentran capacitados para ejercer la labor (como por ejemplo la tarjeta profesional).
- Cumpliendo a cabalidad cada una de las leyes del medio ambiente y sanitarias que hace referencia a los animales.

6.3.1 Tipos de clientes

Las personas que cuenten con los recursos económicos para utilizar los servicios de nuestra empresa en cuanto a salud, estética y todo lo que es necesario para su mascota (gatos y perros).

Segmentación de clientes

NIÑOS O INFANTES: Los niños son seres que aprenden a cuidar a otros seres desde el cuidado que sus padres les brindan y les enseñan por ejemplo a darle comida a la mascota, a mostrarles que igual que nosotros los humanos, ella necesita de cierta protección y cuidado. Además enseñan el valor de la responsabilidad desde temprana edad.

DISCAPACITADOS: En este segmento encontramos personas que tienen alguna discapacidad y en ocasiones adoptan una mascota en este caso un perro, el cual le ayuda en situaciones de peligro y se considera un guía dependiendo de la discapacidad que presente la persona.

FAMILIA: Como lo hemos informado en el proyecto: la familia es uno de los ejes principales en la vida de las mascotas, ya que estas se convierte en compañía para las personas que las cuidan y protegen; teniendo en cuenta que son seres que pasan a formar parte de un grupo familiar.

6.3.2 Objetivo Especifico

Hombres y mujeres es nuestro mercado de consumo que tengan mascotas y las consideren importantes en sus vidas y consideren que su bienestar es importante para tener una vida óptima, principalmente en los estratos 3, 4, 5 y 6.

7. REGISTRO DE MASCOTAS Y OTRAS DISPOSICIONES EN EL MUNICIPIO

DE ENVIGADO

DECRETO 030

(ENERO 11 DE 2006)

“Por medio del cual se reglamenta el Acuerdo Municipal N° 091 del 22 de noviembre de 2005 y se dictan otras disposiciones”.

El Alcalde Municipal de Envigado, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, en la Ley 136 de 1994, en la Ley 746 de 2002, en el Código de Convivencia Ciudadana y el Acuerdo Municipal 061 de 2005, y

CONSIDERANDO

A. Que mediante el Acuerdo Municipal número 061 del 22 de noviembre de 2005, el Consejo constituyó el “Censo de mascotas”, con el fin de establecer el Registro Único Municipal (RUM) de perros y otros animales de compañía. Dirigido por la Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Rural, en coordinación con la Secretaría de Gobierno, la Dirección Local de Salud y la Policía Nacional.

B. Que es necesario expedir la presente reglamentación con el fin de hacer operativo dicho Acuerdo y la Ley 746 de 2002.

C. Que además es deber del Alcalde velar por la vida, la integridad personal, la salubridad pública, el medio ambiente, la convivencia social y la adecuada utilización del espacio público y de las zonas comunes en su jurisdicción.

D. Que la tenencia de mascotas y animales de compañía requiere de condiciones que no riñan con el estado del animal, con el entorno social y con el medio ambiente.

E. Que el Municipio de Envigado cuenta con un “Estudio Poblacional de Caninos y Felinos y sus implicaciones en la Salud Pública”, cuyo objetivo general fue determinar las poblaciones de fauna doméstica, inventariando y caracterizando los animales, inventario que es necesario mantener actualizado.

F. Que de acuerdo con dicho estudio, en la última década se ha incrementado en el Municipio de Envigado la tenencia de mascotas dentro de las que se encuentran caninos y especialmente ejemplares considerados potencialmente peligrosos.

G. Que se hace necesario identificar y cuantificar mediante censo las mascotas y animales de compañía existentes en el Municipio de Envigado, con el propósito de diseñar programas de salud y bienestar que permitan su tenencia en las mejores condiciones posibles.

H. Que es necesario contar con una base de datos de las mascotas en el municipio de Envigado con el fin de diseñar políticas y estrategias de salud pública relacionadas con la tenencia de fauna doméstica.

DECRETA

ARTICULO PRIMERO. De los obligados al registro de mascotas. Todo propietario o poseedor de mascota (perro, gato u otro animal de compañía) deberá inscribirla en el registro único municipal establecido para este efecto.

PARAGRAFO. Toda compra, venta, traspaso ó cualquier sesión de derecho de propiedad del ejemplar canino clasificado como potencialmente peligroso, deberá reportarse para el Registro Único Municipal.

ARTICULO SEGUNDO. Sobre la renovación del registro, será obligatorio renovar anualmente el registro, para lo cual se deberán acreditar los requisitos establecidos para la primera vez.

ARTICULO TERCERO. De la información a registrar. El registro deberá contener el nombre del propietario o poseedor y su dirección, la edad del animal, las características fenotípicas más sobresalientes, la raza, el sexo, su condición sanitaria y corporal, vacunas y eventos de agresividad.

ARTICULO CUARTO. De las obligaciones a cargo del propietario o poseedor de una mascota. Se establecen las siguientes obligaciones a cargo del propietario.

a) En las vías públicas, en las zonas comunes, en el transporte público en que sea permitida su movilización, los ejemplares caninos deberán ser conducidos con su respectiva trailla y en el caso de animales potencialmente peligrosos, deberán poner además el bozal y el permiso especial expedido por la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Rural.

b) Los propietarios de perros peligrosos deberán constituir una póliza de responsabilidad civil como garantía de respaldo ante cualquier eventualidad de daño a terceros o a sus bienes producido o propiciado por el ejemplar.

c) La persona que se desplace en compañía de una mascota, es responsable de disponer convenientemente de sus excrementos, depositándolos en bolsas de basura domiciliarias.

PARÁGRAFO: El propietario de un perro potencialmente peligroso que se abstenga de adquirir la póliza de responsabilidad civil extracontractual, asume la posición de garante de los riesgos que se puedan ocasionar por la tenencia de estos animales y por los perjuicios y las molestias que ocasione a las personas, a las cosas, a las vías y espacios públicos, además acarreará con todos los gastos para indemnizar integralmente a (los) afectado (s) por los daños que ocasione el ejemplar, sin perjuicio de las sanciones que establezca la ley.

ARTICULO QUINTO. De la tenencia de ejemplares caninos peligrosos. Las instalaciones que alberguen a los ejemplares potencialmente peligrosos, deben tener las siguientes características:

a) Las paredes y vallas deberán ser lo suficientemente altas y consistentes, y deberán estar fijadas a fin de soportar el peso y la presión del animal.

b) Las puertas deben ser resistentes y efectivas como el resto del contorno y diseñadas de tal forma que evite que los animales puedan abrirlas.

c) El recinto deberá estar convenientemente señalizado con la advertencia de que hay un perro peligroso.

ARTICULO SEXTO. Ejemplares potencialmente peligrosos. Se consideran ejemplares potencialmente peligrosos los descritos en el artículo 108 de la ley 746 de 2002 y aquellos que presenten una ó más de las siguientes características:

- a) Perros que han tenido episodios de agresiones a personas u otros perros.
- b) Perros que han sido adiestrados para el ataque y la defensa.
- c) Perros que pertenezcan a una de las siguientes razas ó a sus cruces: American Staffordshire Terrier, Bullmastiff, Doberman, Dogo Argentino, Dogo de Burdeos, Fila Brasileiro, Mastín Napolitano, Pit bull Terrier, American Pit Bull Terrier; De Presa Canario, Rottweiler, Stafordshire Terrier, Tosa Japonés.

ARTICULO SEPTIMO. De las competencias de las distintas dependencias municipales en los distintos trámites de regulación. Las competencias quedan establecidas de la siguiente manera:

a) Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Rural. Es competencia de esta Secretaría:

1. Realizar el registro de mascotas
2. Expedir el carnet de propietario, tenedor o poseedor.
3. Actualizar el registro.
4. Atender como depositario temporal o convenir con terceros la atención de perros y mascotas referidas por causa imputable al propietario o tenedor.
5. Coordinar el centro de atención, recuperación y adopción de perros callejeros.

6. Apoyar las campañas de esterilización.

7. Realizar remate, adjudicación o entrega en adopción de animales decomisados y declarados en abandono.

8. Realizar campañas informativas para el manejo adecuado de mascotas.

b) Secretaría de Gobierno. Es competencia de esta Secretaría con apoyo de las inspecciones de Policía y de la Policía Nacional.

1. El procedimiento de retención de mascotas, cuando se incurre en cualquiera de las causales que dieron lugar a ello.

2. Conocimiento, estudio, expedición y notificación al propietario, poseedor o tenedor de la mascota, respecto a la infracción a que hubiere lugar.

3. Solicitud a los tenedores de mascotas, de la exhibición de los respectivos registros y/o permisos de tenencia de mascotas presentes en sitios o vías públicas.

4. Verificar que las mascotas porten bozal según sea el caso.

5. Realización de operativos periódicos en los barrios, parques y zonas comunes de mayor afluencia de perros.

c) Dirección Local de Salud. Es competencia de esta Dirección.

1. Realizar las campañas de vacunación antirrábica para caninos y felinos, según programación de la Administración Municipal.

2. Realizar campañas de prevención de enfermedades zoonóticas transmisibles por caninos y felinos domésticos.

3. Realizar los programas de esterilización con el apoyo de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo rural.

4. Realizar la vigilancia epidemiológica de la rabia.

5. Realizar investigación de campo de accidentes por mordedura de perros y gatos e humanos, seguimiento y reporte a las autoridades de Salud Pública departamental y nacional.

PARAGRAFO: Estas dependencias conformarán un Comité Ad hoc, con el fin de que se encargue de coordinar la campaña de divulgación del Acuerdo 061 de 2005 y del presente acuerdo.

ARTICULO OCTAVO. Del monto de las sanciones: Se establecen los siguientes montos, en salarios mínimos legales diarios vigentes (SMLDV) y salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV), a cargo del propietario o en su defecto del poseedor o tenedor.

1. Por llevar un perro por sitio público sin la debida trailla.	6 SMLDV
2. Por llevar un perro por sitio público sin bozal (exigiéndolo la norma)	10 SMLDV
3. Por llevar un perro peligroso estando en condiciones de embriaguez o bajo evidente	10 SMLDV y decomiso

efecto de drogas alucinógenas.	
4. Por permitir que un perro peligroso sea llevado por un menor de edad.	10 SMLDV y decomiso
5. Por no recoger los excrementos de la mascota.	5 SMLDV
6. Por no registrar la mascota en el Registro Único Municipal (RUM).	5 SMLDV
7. Por no renovar el registro.	5 SMLDV
8. Por no portar el registro de perros peligrosos.	15 SMLDV
9. Por no acreditar aplicación de vacunas a la mascota.	3 SMLDV
10. Por no acreditar poliza de responsabilidad civil extracontractual	3 SMLDV
11. Por no registrar la muerte de la mascota	3 SMLDV
12. Por permitir o promover peleas callejeras de perros.	5 – 20 SMLDV y Decomiso

13. Por instruir a la mascota para el ataque y la pelea	5 SMLDV
14. Por infligir maltrato animal	5 SMLDV
15. Por reincidencias en este tipo de conductas contra la mascota	5 SMLDV
16. Por producir la muerte violenta del animal	10 SMLDV
17. Por abandonar la mascota	10 SMLDV
18. Por no tener instalaciones acondicionadas para perros peligrosos	15 SMLDV
19. Ataque de perro potencialmente peligroso a una personas o a otra persona	2 SMLDV
20. Reincidencia en ataque a mascotas o a personas.	Decomiso y eutanasia

ARTICULO NOVENO.- De otras sanciones. Si un perro potencialmente peligroso ataca a una persona infligiéndole lesiones permanentes de cualquier tipo, se procederá al decomiso y sacrificio autanásico del animal, sin perjuicio de las demás sanciones que establezca la ley.

PARAGRAFO 1. En caso de concurrencia de las contravenciones, las multas se aplicaran de manera acumulativa por cada contravención.

PARÁGRAFO 2. La multa del numeral 5, podrá equipararse a trabajo comunitario consistente en limpieza de lugares públicos por un tiempo entre uno (1) a cinco (5) fines de semana. En caso de renuencia, se impondrá arresto inmutable de (3) tres a (5) cinco días. y el caso se trasladará a la autoridad competente.

PARAGRAFO 3. Los costos adicionales por retención del animal serán imputables a su propietario, poseedor o tenedor, el cual podrá retirarlo provisto de trailla y bozal, en un plazo máximo de diez (10) días contados a partir de la fecha de su decomiso. Si el propietario no lo retira en el plazo establecida, el ejemplar se declarará en estado de abandono y se podrá proceder a su sacrificio eutanásico, según lo establece el artículo 106-C de la Ley 746 de 2002. El costo por día de tenencia del animal retenido, será de un (1) salario mínimo legal diario vigente (SMLDV), más los costos adicionales incurra por suministro de droga veterinaria o intervención quirúrgica.

ARTICULO DECIMO: De la tenencia de mascotas en conjuntos cerrados, urbanizaciones, edificios con régimen de propiedad horizontal En estas unidades podrá prohibirse la permanencia de ejemplares caninos potencialmente peligrosos a solicitud de cualquiera de los copropietarios o residentes, por decisión mayoritaria de las asambleas ó de las juntas directivas de la copropiedad y obligaciones con respecto a la tenencia y manejo de mascotas y animales de compañía.

ARTÍCULO DUODECIMO.- De la vigencia: El presente Decreto empezará a regir a partir del día primero (1 º) de mayo de 2006, pero la aplicación de las sanciones o multas se empezarán a imponer a partir del día primero (1º) de enero de año 2007.

Dado en Envigado a los once (1 1) días del mes de enero de 2006.

HECTOR LONDOÑO RESTREPO

ALCALDE MUNICIPAL ²

² Municipio de Envigado. “Registro de mascotas y otras disposiciones”. [Acceso el 20 de julio de 2016 hora 08:00 p.m]. Disponible. <http://www.envigado.gov.co/Secretarias/Habitat%20y%20Territorio/Decretos/Decreto%20030%20de%202006-Registro%20de%20Mascotas%20y%20otras%20disposiciones%20.pdf>

8. MERCADEO

Objetivo específico: Hacer un estudio de las labores realizadas por numerosas Empresas existentes en el mercado de tal forma de poder alcanzar un buen nivel de rentabilidad.

Nuestra empresa generará ciertos planes que cobijara los gastos de las mascotas según el plan que el cliente escoja (vacunación, atención médica y otros servicios)

PLAN A

Incluye el plan de vacunación hasta los cuatro meses de la mascota (perro o gato), es el plan más económico ya que abarca el lapso de vida de la mascota siendo bebé donde requiere vacunas que son fundamentales para su desarrollo.

PLAN B

Incluye el plan de vacunación hasta los cuatro meses, desparasitación y una cita médica, este plan incluye elementos que son complemento de la vida de las mascotas en sus primeros meses.

PLAN C

Incluye el plan de vacunación hasta el primer año de vida, dos desparasitaciones y dos citas médicas. Este plan protege a tu mascota y le brindas calidad de vida durante su primer año, ayuda a su crecimiento.

PLAN D

Incluye el plan de vacunación hasta el primer año de vida, tres desparasitaciones, dos citas médicas y la esterilización.

Igualmente se contará con ciertos convenios para que los clientes puedan tener medicina prepagada para su mascota en el momento que se presente cualquier eventualidad.

8.1 Matriz DOFA

El entorno puede presentar una serie de amenazas y debilidades como también fortalezas y oportunidades pero la empresa se debe encaminar para lograr los diferentes objetivos que la llevaran a ser exitosa.

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> -Sería una empresa sólida ya que sus precios son alcanzables comparados con otras veterinarias. - Nuestro personal serían profesionales con mucha experiencia para realizar los diversos procesos en nuestra empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> - No se ha desarrollado un software para soportar el ejercicio de nuestras actividades pero se va a adquirir uno que pueda registrar la información de manera semejante. - Por ser una empresa nueva nos tenemos que posicionar en el mercado ya que aún no

<ul style="list-style-type: none"> - Con nuestros planes de afiliación nuestras mascotas tendrían muchos beneficios dependiendo del plan que su familia escoja. - Tendremos atención las 24 horas para las urgencias nocturnas. - Nuestras sedes quedan en sitios de fácil acceso. 	<p>tenemos credibilidad en los usuarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Debemos desarrollar mucha experiencia para ser una de las mejores empresas en este ente económico. - Bajos recursos económicos.
<p>OPORTUNIDADES</p>	<p>AMENAZAS</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Con nuestra experiencia generar un ente económico con calidad ya que en la ciudad hay muy pocos. - Nuestros costos serán de fácil acceso a cualquier público. - Con nuestros planes de afiliación ayudaremos a disminuir el costo de los gastos de las mascotas de nuestros clientes. - La adquisición de mascotas por parte de los seres humanos aumentaría nuestro mercado 	<ul style="list-style-type: none"> - La diversidad de precios en el mercado. - La fidelidad de nuestros clientes con respecto a la competencia. - Las personas que realizan el servicio veterinario a domicilio y que generalmente es de un costo más bajo. - La no regulación por parte de nuestro gobierno en cuanto a la salud de nuestras mascotas.

<p>para adquirir nuestros servicios y productos.</p> <ul style="list-style-type: none">- Los altos costos de la competencia.- En semana los costos veterinarios serían más bajos.	
--	--

9. CONSTITUCION SOCIEDAD

Objetivo específico: Comprobar que rentabilidad se puede obtener tomando como base la parte teórica.

9.1. Validación RUES

Consulta del nombre en el RUES en la página http://www.rues.org.co/RUES_Web/



The screenshot shows a web browser window with the URL www.rues.org.co/RUES_Web/Consultas. The page header includes the RUES logo (Registro Unico Empresarial y Social, Cámaras de Comercio) and the Confecámaras logo (Red de Cámaras de Comercio). A navigation menu contains 'Inicio', 'Consultas', 'Veedurias', and 'Servicios Virtuales', along with a 'Acceso privado' dropdown. The main content area features a yellow arrow icon and the text 'Realice aquí su consulta empresarial o social'. Below this, a message states: 'Consulte si una empresa o persona natural está inscrita en el registro mercantil de las cámaras de comercio del país. Escoja el criterio que se ajuste a sus necesidades.' There are five search criteria buttons: 'Razón Social Nombre', 'Razón Social Palabra Clave', 'Número de Identificación', 'Matrícula Mercantil', and 'Registro Nacional de Turismo'. The 'Razón Social Nombre' button is selected. A text input field contains 'ANIMALS PET SPA' and a blue 'Consultar' button is to its right. Below the search area, a yellow banner with an information icon and the text 'Advertencia: La consulta por Nombre no ha retornado resultados' is displayed.

9.2. Documento privado de constitución

Documento de constitución

ARTICULO PRIMERO.- CONSTITUYENTES: Viviana Botero Gómez, identificada con la cédula de ciudadanía Nro. 32.299.373, expedida en Envigado, domiciliada en Envigado. y residente en la Cra 24B 40ª sur 162 Apto 1120 Torre 1 de la misma ciudad.

ARTICULO SEGUNDO.- TIPO O ESPECIE DE SOCIEDAD QUE SE CONSTITUYE: La sociedad que se constituye por medio de este documento es por acciones, del tipo Sociedad por Acciones Simplificada, esta se registrará por las disposiciones contenidas en los presentes estatutos, por las normas que de manera especial regulan esta especie de compañía en Código de Comercio y por las generales que en la anterior normativa rigen para las sociedades.

ARTICULO TERCERO.- DOMICILIO SOCIAL: La compañía tendrá como domicilio principal la ciudad de Envigado, pero podrá abrir sucursales o agencias en cualquier parte del territorio nacional, para lo cual se procederá como aparece previsto en las normas legales.

ARTICULO CUATRO.- NOMBRE DE LA SOCIEDAD: La sociedad actuará bajo la denominación social “ANIMALS PET SPA SAS.”

ARTICULO QUINTO.- TÉRMINO DE DURACIÓN: La sociedad tendrá un término de duración indefinido, pero podrá disolverse anticipadamente cuando sus socios así lo decidan.

ARTICULO SEXTO.- OBJETO SOCIAL: La sociedad podrá realizar cualquier actividad civil o comercial lícita.

ARTICULO SEPTIMO.- CAPITAL AUTORIZADO, SUSCRITO Y PAGADO: El capital autorizado de la sociedad es de Doscientos millones de pesos (\$100.000.000), divididos en Cuatrocientas acciones (200) de igual valor nominal, a razón de Quinientos mil pesos (\$250.000) cada una.

Capital suscrito: A la fecha de este documento la accionista constituyente ha suscrito doscientas acciones por un valor nominal total de cien millones de pesos (\$50.000.000).

Capital pagado: Del total de cien millones de pesos (\$50.000.000), la accionista ha pagado en dinero y a satisfacción de la compañía la suma de Veinticinco millones de pesos (\$25.000.000), lo cual significa que han abonado más de la tercera parte de las acciones suscritas, quedando a cargo de la accionista constituyente, por concepto de tales acciones, la suma de cincuenta millones de pesos (\$25.000.000), para cuyo cumplimiento en el pago se fijan los términos siguientes:

1.- El cincuenta por ciento (50%), es decir, la suma de veinticinco millones de pesos (\$25.000.000) al vencimiento del término de seis (6) meses de la siguiente forma: La suma de

doce millones quinientos mil (\$12.500.000) pesos, contados a partir de la fecha de inscripción de este documento en el registro mercantil.

2.- El restante cincuenta por ciento (50%) al vencimiento del término de un (1) año, contado también desde la fecha de inscripción de la presente escritura en el registro mercantil de la siguiente forma: La suma de doce millones quinientos mil (\$12.500.000) pesos.

PARÁGRAFO PRIMERO.- El capital suscrito podrá aumentarse por cualquiera de los medios que admite la Ley, igualmente, podrá disminuirse con sujeción a los requisitos que la Ley señala, en virtud de la correspondiente reforma estatutaria, aprobada por las socias e inscrita en el registro mercantil.

PARÁGRAFO SEGUNDO.- Las acciones emitidas en la constitución serán nominativas ordinarias y deberán ser inscritas en el libro que la sociedad lleve conforme a la ley.

PARÁGRAFO TERCERO.- Podrán crearse acciones de goce o industria para compensar las aportaciones de servicios, trabajo, conocimientos tecnológicos, secretos industriales o comerciales, asistencia técnica y en general, toda obligación de hacer a cargo del aportante. Los títulos de estas acciones permanecerán depositados en la caja de la sociedad para ser entregados al aportante, en la medida en que cumpla su obligación y mientras tanto no serán negociables.

ARTÍCULO OCTAVO.- RESPONSABILIDAD DE LOS ACCIONISTAS: Los accionistas no serán responsables por las obligaciones laborales, tributarias o de cualquier otra naturaleza en la que incurra la sociedad, salvo que se utilice a la sociedad por acciones simplificada en fraude a la

ley o en perjuicio participando o facilitando los actos defraudatorios, en este caso los accionistas serán responsables solidariamente de las obligaciones laborales, tributarias o de cualquier otra naturaleza en la que incurra la sociedad surgidas del o los actos fraudulentos, al igual deberán responder por los perjuicios causados.

La Superintendencia de Sociedades será competente para declarar la nulidad de tales actos defraudatorios, mediante el proceso verbal sumario, que dará lugar a una acción indemnizatoria para la cual será competente la Superintendencia de Sociedades, los jueces civiles del circuito, jueces especializados por medio del proceso verbal sumario.

ARTICULO NOVENO.- TÍTULOS DE LAS ACCIONES: A las accionistas se le expedirán dos títulos representativos de sus acciones, a menos que prefieran tener varios por diferentes cantidades parciales del total que les pertenezca. El contenido y las características de los títulos se sujetarán a lo preceptuado en las normas legales correspondientes. Mientras el valor de las acciones no hubiere sido pagado totalmente, la sociedad sólo podrá expedir certificados provisionales. Para hacer una nueva inscripción y expedir el título al adquirente, será menester la previa cancelación de los títulos del tradente.

ARTÍCULO DECIMO.- CLASES Y SERIES DE ACCIONES: Por decisión de los accionistas, podrán ordenarse la emisión de (i) acciones privilegiadas; (ii) acciones con dividendo preferencial y sin derecho a voto; (iii) con dividendo fijo anual o cualesquiera otras que los accionistas decidieren, siempre que fueren compatibles con las normas legales vigentes.

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO.- LIBRO DE REGISTRO DE ACCIONES: La sociedad llevará un libro de registro de acciones, previamente registrado en la cámara de comercio correspondiente al domicilio principal de la sociedad, en el cual se anotará el nombre de los accionistas, la cantidad de acciones de su propiedad, el título o títulos con sus respectivos números y fechas de inscripción, las enajenaciones y traspasos, las prendas, usufructos, embargos y demandas judiciales, así como cualquier otro acto sujeto a inscripción según aparezca ordenado en la Ley.

ARTICULO DECIMO SEGUNDO.- EMISIÓN DE ACCIONES: Corresponde a las accionistas decidir sobre la emisión de acciones de que disponga la sociedad y que se encuentren en la reserva.

ARTÍCULO DECIMO TERCERO.- REGLAMENTO DE EMISIÓN DE ACCIONES: Corresponde a la junta directiva expedir el reglamento aplicable a la suscripción de las acciones reservadas, ordinarias y de capital emitidas por la sociedad.

ARTÍCULO DECIMO CUARTO.- REGISTRO: El nombramiento del representante legal deberá inscribirse en el registro mercantil, el cual se hará en la Cámara de Comercio del domicilio social, con base en copia auténtica de las actas en que consten las designaciones. Hecha la inscripción, los nombrados conservarán el carácter de tales mientras no sean registrados

nuevos nombramientos. Los representantes legales no podrán entrar a ejercer las funciones de su cargo mientras el registro de su nombramiento no se haya llevado a cabo.

ARTÍCULO DECIMO QUINTO.- ADMINISTRACIÓN Y REPRESENTACIÓN LEGAL:

La representación legal de la sociedad y la gestión de los negocios sociales estarán a cargo de la gerente, cargo que será ocupado por la socia, Viviana Botero Gómez identificada con cédula de ciudadanía Nro. 32.299.373 expedida en el municipio de Envigado, residente en la Carrera 24B 40ª sur 162 apto 1120 torre 1 de la ciudad de Envigado. El suplente de la gerente la reemplazará en sus ausencias temporales y absolutas. El suplente tendrá las mismas atribuciones que la gerente cuando entre a reemplazarla.

ARTÍCULO DECIMO QUINTO.- FACULTADES DE LA GERENTE: La gerente está facultada para ejecutar, a nombre de la sociedad, todos los actos y contratos relacionados directamente con el objeto de la sociedad, sin límite de cuantía. Serán funciones específicas del cargo, las siguientes: a) Constituir, para propósitos concretos, los apoderados especiales que considere necesarios para representar judicial o extrajudicialmente a la sociedad. b) Cuidar de la recaudación e inversión de los fondos sociales. c) Organizar adecuadamente los sistemas requeridos para la contabilización, pagos y demás operaciones de la sociedad. d) Velar por el cumplimiento oportuno de todas las obligaciones de la sociedad en materia impositiva. e) Certificar conjuntamente con el contador de la compañía los estados financieros en el caso de ser dicha certificación exigida por las normas legales. f) Designar las personas que van a prestar

servicios a la sociedad y para el efecto celebrar los contratos que de acuerdo a las circunstancias sean convenientes; además, fijará las remuneraciones correspondientes, dentro de los límites establecidos en el presupuesto anual de ingresos y egresos. g) Celebrar los actos y contratos comprendidos en el objeto social de la compañía y necesarios para que esta desarrolle plenamente los fines para los cuales ha sido constituida. h) Cumplir las demás funciones que le correspondan según lo previsto en las normas legales y en estos estatutos.

Parágrafo.- La gerente queda facultada para celebrar actos y contratos, en desarrollo del objeto de la sociedad, con entidades públicas, privadas y mixtas.

ARTICULO DÉCIMO SEXTO.- BALANCE GENERAL.- Anualmente, el 31 de diciembre se cortarán las cuentas para hacer el inventario y el balance general correspondiente así como el estado de pérdidas y ganancias, el estado de cambios en el patrimonio, el estado de flujos de efectivo y el estado de cambios en la situación financiera del respectivo ejercicio. El balance, el inventario, los libros y demás piezas justificativas de los informes, serán depositados en la oficina de la administración con una antelación de quince (15) días hábiles al accionista único con el fin de que puedan ser examinados por el mismo.

ARTÍCULO DÉCIMO SEPTIMO.- APROBACIÓN DEL BALANCE: El balance debe ser presentado por el representante legal de la sociedad por acciones simplificadas a consideración de la Asamblea de Accionistas con los demás documentos a que se refiere el artículo cuatrocientos

cuarenta y seis (446) del Código de Comercio. Si la sociedad llegare a ser vigilada por la Superintendencia de Sociedades, dentro de los treinta (30) días siguientes a la reunión de la Asamblea de Accionistas, el representante legal remitirá a la Superintendencia de Sociedades una (1) copia del balance y de los anexos que lo expliquen o justifiquen, junto con el acta en que hubieran sido discutidos y aprobados.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO.- RESERVAS: La sociedad constituirá una reserva legal que ascenderá por lo menos al cincuenta por ciento (50%) del capital suscrito y se formará con el diez por ciento (10%) de las utilidades líquidas de cada ejercicio. La única socia podrá decidir, además, la constitución de reservas voluntarias, siempre que las mismas sean necesarias y convenientes para compañía, tengan una destinación específica y cumplan las demás exigencias legales.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO.- UTILIDADES: No habrá lugar a la distribución de utilidades sino con base en los estados financieros de fin de ejercicio, aprobados por las socias, aprobación que se presume por el hecho de la certificación mientras ocupe el cargo de gerente. Tampoco podrán distribuirse utilidades mientras no se hayan enjugado las pérdidas de ejercicios anteriores que afecten el capital, entendiéndose que las pérdidas afectan el capital cuando a consecuencia de las mismas se reduzca el patrimonio neto por debajo del monto del capital suscrito.

Las utilidades de cada ejercicio social, establecidas conforme a los estados financieros aprobados con los que esté de acuerdo la socia única, se distribuirán con arreglo a las disposiciones siguientes y a lo que prescriban las normas legales:

1.- El diez por ciento (10%) de las utilidades líquidas después de impuestos se llevará a la reserva legal, hasta concurrencia del cincuenta por ciento (50%), por lo menos, del capital suscrito. Una vez se haya alcanzado este límite quedará a decisión de las socias continuar con el incremento de la reserva, pero si disminuyere será obligatorio apropiar el diez por ciento (10%) de las utilidades líquidas hasta cuando dicha reserva llegue nuevamente al límite fijado.

2.- Efectuada la apropiación para la reserva legal se harán las apropiaciones para las demás reservas que, con los requisitos exigidos en la Ley, decidan las socias. Estas reservas tendrán destinación específica y clara, serán obligatorias para el ejercicio en el cual se hagan, y el cambio de destinación o su distribución posterior sólo podrán autorizarse por las socias.

3.- Si hubiere pérdidas de ejercicios anteriores, no en jugadas que afecten el capital, las utilidades se aplicarán a la cancelación de tales pérdidas antes de cualquier apropiación para reservas legales, voluntarias u ocasionales.

4.- Las apropiaciones para la creación o incremento de reservas voluntarias u ocasionales, deberán ser aprobadas por las socias.

5.- El remanente de las utilidades, después de efectuadas las apropiaciones para reserva legal y para reservas voluntarias u ocasionales, se destinará al pago del dividendo a las accionistas.

DISOLUCIÓN DE LA SOCIEDAD

ARTÍCULO VIGÉSIMO: La sociedad se disolverá por decisión de las socias o cuando se presente alguna de las causales previstas en la Ley. La disolución, de acuerdo a causal presentada, podrá evitarse con sometimiento a lo prescrito en la normativa comercial para el efecto.

PARÁGRAFO PRIMERO.- En los casos, la disolución ocurrirá a partir de la fecha de registro del documento privado o de la ejecutoria del acto que contenga la decisión de autoridad competente.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO: ENERVAMIENTO DE CAUSALES DE DISOLUCIÓN: Podrá evitarse la disolución de la sociedad por acciones simplificada adoptando las medidas a que hubiere lugar de acuerdo a cada causal en específico, siempre que el enervamiento ocurra dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha en que el accionista único reconozca su acaecimiento.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO.- LIQUIDACIÓN: La liquidación del patrimonio se realizará conforme al procedimiento señalado para la liquidación de las sociedades de responsabilidad limitada. Actuará como liquidador el representante legal o la persona que designen los accionistas. Los accionistas designarán un liquidador, quien será responsable de adelantar el proceso liquidatorio conforme a la ley. Durante la duración del proceso de liquidación, el accionista único conserva los mismos poderes que tuvo durante la vida activa de la sociedad.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO.- RESERVA COMERCIAL: Ningún empleado o administrador podrá revelar a extraños las operaciones de la sociedad, salvo que lo exijan las entidades o funcionarios que de acuerdo con la ley puedan conocerlas o alguna autoridad legalmente facultada para informarse de ellas.

Deberán actuar con arreglo a la confidencialidad y no podrán por tanto revelar secretos relativos a las operaciones de la sociedad, o informaciones que tengan el carácter de confidencial, los representantes legales y sus suplentes y demás personal vinculado.³

En constancia firma:

Viviana Botero Gómez

CC 32299373 expedida en Envigado

³ Ciudad de Cali. “Modelo del documento privado para la constitución de una S.A.S”. [Acceso el 19 de Agosto de 2016 hora 08:45 p.m]. Disponible. <http://www.icesi.edu.co/blogs/Documento-de-constitución-correcto.doc>



FORMULARIO ADICIONAL DE FORMALIZACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES
DIAN - CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR-
MUNICIPIOS DE ITAGUI – ENVIGADO - CALDAS - SABANETA



Señor comerciante si esta formalizando su empresa debe diligenciar el presente formulario, puede llenarse a máquina o mano en letra imprenta. Esta información no se encuentra en los formularios de matrícula mercantil y es requerida para legalizar el ejercicio de su actividad ante las distintas dependencias municipales.

Este formato debe ser diligenciado por todos los comerciantes que se inscriban en el registro mercantil o en el registro de entidades sin ánimo de lucro, sin importar su naturaleza jurídica.

DATOS BASICOS

1. Asignación: Marque con una x indicando si su solicitud del número de identificación tributaria se está realizando por primera vez.
2. En caso de que la pregunta 1 sea Negativa indique el Número de NET
3. En caso de que la pregunta 1 sea Positiva indique el número del PRE-RUT
4. Indicar a seis dígitos, según las actividades económica principal y secundaria que desarrolla el comerciante, cuál es la clasificación industrial uniforme que corresponde (ver aplicativo CIIU en web).

INFORMACION MUNICIPAL

5. Escriba la fecha en que inicio actividades, con base en esta la Oficina de Industria y Comercio del respectivo municipio, efectuará la liquidación de este impuesto.
6. Marque con una x si el establecimiento, agencia o sucursal donde ejerce la actividad tiene avisos.
7. Marque con una x si el establecimiento, agencia o sucursal donde ejerce la actividad tiene Elementos de Pesas y Medidas
8. Indique el valor aproximado del promedio mensual de ingresos (Base gravable) del establecimiento agencia o sucursal.
9. Indique el nombre completo cuando es Matrícula de Persona Natural
10. Indique la dirección de la residencia y el número de teléfono cuando es Matrícula de Persona Natural.

FIRMA

Este anexo debe ser firmado por el comerciante, el representante legal de la persona jurídica o por su apoderado. Debe con su puño y letra indicar su número de identificación (cédula, pasaporte, cedula de extranjería o tarjeta de identidad).

INFORMACIÓN ADICIONAL

Secretaría de Planeación

La localización del establecimiento esta determinada por las normas de usos del suelo definidas por el acuerdo municipal en el POT (Plan de Ordenamiento Territorial) y demás normas que lo complementan. Existen normas específicas que regulan la localización de los establecimientos abiertos al público y actividades de servicios, y algunas de control policivo que determinan los procedimientos a efectuar por parte del Municipio para el cumplimiento de los usos del suelo, las cuales pueden ser consultadas previamente en la pagina web del respectivo municipio o bien en la orientación especializada del CAE. Es obligación informar a planeación la apertura de su establecimiento, la cual queda cumplida con el diligenciamiento del presente formulario.

Secretaría de Salud

La solicitud del certificado sanitario es opcional por parte de los empresarios pero debe cumplir con los requisitos de ley descritos en las normas sanitarias expedidas por los entes nacionales competentes. Las personas naturales o jurídicas responsables de las actividades reglamentadas en el decreto 3075 de 1997, deben informar a la autoridad sanitaria competente la existencia y funcionamiento del establecimiento, cualquier cambio de propiedad, razón social, ubicación o cierre temporal o definitivo del mismo para efectos de la vigilancia y control respectivos.

Bomberos

Tienen a su cargo el control de las condiciones de seguridad de los establecimientos abiertos al público, para tal fin podemos consultar en el CAE las recomendaciones en este sentido efectuadas por esta entidad.

⁴ Municipio de Envigado. “Formulario formalización y simplificación de trámites”. [Acceso el 19 de Agosto de 2016 hora 09:00 p.m]. Disponible. https://www.rues.org.co/RUES_Web/FormatosCAE/Aburra%20Sur.pdf

9.4 RUT

		Formulario del Registro Único Tributario Hoja Principal				001																																								
Espacio reservado para la DIAN //				2. Concepto <input type="checkbox"/> 01 Inscripción		4. Número de formulario //																																								
5. Número de Identificación Tributaria (NIT) //		6. D ^U //		12. Dirección Sectorial //		14. Cuartel electrónico //																																								
IDENTIFICACION																																														
24. Tipo de contribuyente: Lito		25. Tipo de documento: C.C.		26. Número de identificación: 38.7		27. Fecha expedición: Municipio																																								
31. Primer apellido //		32. Segundo apellido //		33. Primer nombre //		34. Otros nombres //																																								
35. Razón social //																																														
36. Nombre comercial //																																														
37. Sigla //																																														
UBICACION																																														
38. País: Colombia		39. Departamento: BOG		40. Ciudad/Municipio //		41. Dirección //																																								
42. Correo electrónico //		43. Aparato aéreo //		44. Teléfono 1: Ayuda		45. Teléfono 2 //																																								
CLASIFICACION																																														
Actividad económica				Ocupación																																										
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación																																								
46. Código //	47. Fecha inicio actividad //	48. Código //	49. Fecha inicio actividad //	50. Código //	1 //	2 //	51. Código //																																							
52. Número establecimiento //																																														
Responsabilidades																																														
53. Código // <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td> </tr> <tr> <td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td> </tr> </table>								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19																												
/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/																											
Lito																																														
Ucranos aduaneros				Exportadores																																										
54. Código // <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> <tr> <td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td> </tr> </table>				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	55. Formy //				56. tipo //																		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																					
/	/	/	/	/	/	/	/	/	/																																					
				57. Modo //		58. C/P //		1 //		2 //		3 //																																		
Para uso exclusivo de la DIAN																																														
59. Anexos <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		60. No. de Folios //		61. Fecha //																																										
La información contenida en el formulario, será responsabilidad de quien lo suscribe y en consecuencia corresponden exactamente a la realidad, por lo anterior, cualquier falsedad en que incurra podrá ser sancionada.				Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.																																										
Artículo 15 Decreto 2788 del 31 de Agosto de 2004.				Firma del funcionario autorizado //																																										
Firma del solicitante //				62. Nombre //																																										
				63. Cargo //																																										

5

⁵ Municipio de Envigado. “Formulario RUT”. [Acceso el 23 de Agosto de 2016 hora 09:30 p.m]. Disponible. <https://muisca.dian.gov.co/WebRutMuisca/DefInscripRutCamNatPortal.faces>

9.4.1 Responsabilidades del RUT

4. Renta Régimen Tributario Especial

7. Retención en la fuente a título de renta

8. Retención en la Fuente a título de timbre

9. Retención al Régimen Simplificado

11. Régimen Común

14. Informante de Exógena⁶

⁶ Municipio de Envigado. “Responsabilidades del RUT”. [Acceso el 17deSeptiembre de 2016 hora 01:00 p.m]. Disponible. <http://www.camaradorada.org.co/documentos/memorias/CONTRIBUYENTES%20%20ORTE.pdf>

9.5 Declaración de Renta

		Declaración de Renta y Complementarios o de Ingresos y Patrimonio para Personas Jurídicas y Asimiladas, Personas Naturales y Asimiladas Obligadas a llevar Contabilidad		Privada	110
1. Año 2012			4. Número de formulario		
Colombia un compromiso que no podemos evadir Lea cuidadosamente las instrucciones					
5. Número de Identificación Tributaria (NIT)		6. DV	7. Primer apellido	8. Segundo apellido	9. Primer nombre
11. Razón social					12. Cód. Dirección Seccional
24. Actividad económica		25. Si se acoge al Art. 163 Ley 1607 de 2012 (Garantía ocasional por activos omitidos y pasivos inasistibles), marque "X"			
Si es una corrección indique: 26. Cód. 27. No. Formulario anterior					
28. Fracción año gravable 2013 (Marque "X")					
29. Cambio titular inversión extranjera (Marque "X")					
Datos Informativos		Renta		Guarantías Ocasionales	
Total costos y gastos de nómina 30		Renta líquida ordinaria del ejercicio (45 - 51 - 56, si el resultado es negativo escriba 0) 57		Costos por garantías ocasionales 56	
Aportes al sistema de seguridad social 31		o Pérdida líquida del ejercicio (51 + 56 - 48, si el resultado es negativo escriba 0) 58		Garantías ocasionales no gravadas y eventuales 57	
Aportes al SENA, ICBF, cajas de compensación 32		Compensaciones 59		Garantías ocasionales gravadas (65 - 66 - 67) 68	
Efectivo, bancos, otras inversiones 33		Rentas líquidas (57 - 59) 60		Por activos y pasivos inasistibles Ley 1607 / 12 69	
Cuentas por cobrar 34		Renta presuntiva 61		Impuesto sobre la renta líquida gravable 70	
Acciones y aportes (Sociedades anónimas, limitadas y asimiladas) 35		Renta eventuales 62		Descuentos tributarios 71	
Inventarios 36		Rentas gravables 63		Impuesto meto de renta (70 - 71) 72	
Activos fijos 37		Renta líquida gravable (si mayor valor entre 60 y 61, reste 62 y sume 63) 64		Impuesto de garantías ocasionales 73	
Otros activos 38		Ingresos por garantías ocasionales 65		Total impuesto a cargo (72 + 73) 74	
Total patrimonio bruto (Suma 33 a 38) 39		Costos por garantías ocasionales 66		Arribo renta por el año gravable 2012 (Caja 80 declaración 2011) 75	
Pasivos 40		Garantías ocasionales no gravadas y eventuales 67		Saldo a favor año 2011 sin solicitud de devolución o compensación (Caja 84 declaración 2011) 76	
Total patrimonio líquido (39 - 40, si el resultado es negativo escriba 0) 41		Garantías ocasionales gravadas (65 - 66 - 67) 68		Saldo a favor año 2011 sin solicitud de devolución o compensación (Caja 84 declaración 2011) 76	
Ingresos brutos operacionales 42		Por activos y pasivos inasistibles Ley 1607 / 12 69		Automantenimientos 77	
Ingresos brutos no operacionales 43		Impuesto sobre la renta líquida gravable 70		Otras retenciones 78	
Intereses y rendimientos financieros 44		Descuentos tributarios 71		Total retenciones año gravable 2012 (77 + 78) 79	
Total ingresos brutos (Suma 42 a 44) 45		Impuesto meto de renta (70 - 71) 72		Arribo renta por el año gravable 2013 80	
Devoluciones, rebajas y descuentos en ventas 46		Impuesto de garantías ocasionales 73		Saldo a pagar por impuesto (74 + 80 - 75 - 76 - 79, si el resultado es negativo escriba 0) 81	
Ingresos no constitutivos de renta ni garantía ocasional 47		Total impuesto a cargo (72 + 73) 74		Sanciones 82	
Total ingresos netos (45 - 46 - 47) 48		Arribo renta por el año gravable 2012 (Caja 80 declaración 2011) 75		Total saldo a pagar (74 + 80 - 75 - 76 - 79, si el resultado es negativo escriba 0) 83	
Costo de ventas y de prestación de servicios 49		Saldo a favor año 2011 sin solicitud de devolución o compensación (Caja 84 declaración 2011) 76		Total saldo a favor (75 + 76 + 79 - 74 - 80 - 82, si el resultado es negativo escriba 0) 84	
Otros costos 50		Automantenimientos 77		Impuesto de garantías ocasionales por activos omitidos y pasivos inasistibles Ley 1607/12 85	
Total costos (49 + 50) 51		Otras retenciones 78			
Costos operacionales de administración 52		Total retenciones año gravable 2012 (77 + 78) 79			
Gastos operacionales de ventas 53		Arribo renta por el año gravable 2013 80			
Deducción inversión en activos fijos 54		Saldo a pagar por impuesto (74 + 80 - 75 - 76 - 79, si el resultado es negativo escriba 0) 81			
Otras deducciones 55		Sanciones 82			
Total deducciones (Suma 52 a 55) 56		Total saldo a pagar (74 + 80 - 75 - 76 - 79, si el resultado es negativo escriba 0) 83			
		Total saldo a favor (75 + 76 + 79 - 74 - 80 - 82, si el resultado es negativo escriba 0) 84			
		Impuesto de garantías ocasionales por activos omitidos y pasivos inasistibles Ley 1607/12 85			
Servicios Informáticos Electrónicos - Más formas de servirle!					
86. NIT signatario		87. DV		88. Espacio para el sello de la entidad recaudadora (Fecha efectiva de la transacción)	
981. Cód. Representación		997. Espacio exclusivo para el sello de la entidad recaudadora (Fecha efectiva de la transacción)		989. Pago total \$	
Firma del declarante o de quien lo representa		996. Espacio para el adhesivo de la entidad recaudadora (Número del adhesivo)		998. Espacio para el adhesivo de la entidad recaudadora (Número del adhesivo)	
982. Código Contador o Revisor Fiscal		994. Con salvedades		999. Espacio para el adhesivo de la entidad recaudadora (Número del adhesivo)	
Firma Contador o Revisor Fiscal.		995. Espacio para el adhesivo de la entidad recaudadora (Número del adhesivo)		999. Espacio para el adhesivo de la entidad recaudadora (Número del adhesivo)	
983. No. Tarjeta profesional		Coloque el sello de la máquina registradora al dorso de este formulario		999. Espacio para el adhesivo de la entidad recaudadora (Número del adhesivo)	

Original: Dirección Seccional - UAE DIAN

2013437

7

⁷ Municipio de Envigado. "Formulario Declaración de Renta" [Acceso el 24 de Agosto de 2016 hora 09:30 p.m]. Disponible. http://www.dian.gov.co/descargas/Formularios/2013/Renta_para_obligados_a_llevar_contabilidad_2013.pdf

9.6 Actas de asamblea de accionistas y Junta Directiva

9.6.1 Acta de liquidación

NOMBRE DE LA S.A.S.

Reunión de Asamblea General de accionistas

Acta N° ____

En el municipio de _____, siendo las _____ (a..m/ p.m), del día _____, del año _____, se reunió la asamblea general de accionistas para adelantar la reunión de carácter *(Indicar si es ordinaria, extraordinaria, de hora siguiente, de segunda convocatoria, universal, etcétera; de acuerdo al contenido de los estatutos y las reuniones que tengan establecidas)*, atendiendo la convocatoria efectuada de conformidad con los estatutos y la ley.

Orden del Día:

1. _____
Verificación del quórum.
2. _____
Designación de presidente y secretario de la reunión.
3. _____
Aprobación de la cuenta final de liquidación.
4. _____
Lectura y aprobación del texto integral del acta.

Nota: Este es el orden del día propuesto, sin embargo puede variar por decisión de la asamblea general.

Puesto en consideración el orden del día fue aprobado por unanimidad.

1. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM.

Cédula	Accionista	Acciones suscritas

Se verificó la presencia del quórum estatuario para poder deliberar y decidir. A la reunión asisten un total de _____ (*Indicar el número de acciones suscritas*), por lo que representan el _____ (*Indicar el porcentaje que representan*) % del capital suscrito.

2. DESIGNACIÓN DE PRESIDENTE Y SECRETARIO DE LA REUNIÓN.

Se designaron por unanimidad como presidente de la reunión a *(Indicar el nombre de la persona que fue designada como presidente de la reunión)* y como secretario de la reunión a *(Indicar el nombre de la persona que fue designada como secretario de la reunión)*, identificados como aparece al pie de sus firmas, quienes tomaron posesión de sus cargos.

3. APROBACIÓN DE LA CUENTA FINAL DE LIQUIDACIÓN.

El liquidador presenta a consideración de la asamblea la cuenta final de liquidación, para lo cual aporta:

- a. _____
Inventarios.
- b. _____
Balance general.
- c. _____
Estado de ganancias y pérdidas.
- d. _____
Pasivos de la entidad.
- e. _____
Pago de pasivos.
- f. _____
Indicación del remanente.
- g. _____
Destinación del remanente.

La asamblea de accionistas aprueba por unanimidad *(En el evento en que no sea aprobada por unanimidad, indicar el número de votos a favor, en contra o en blanco con que fue aprobada la*

cuenta final de liquidación) la cuenta final de liquidación, presentada por el liquidador y además determina que el remanente se distribuirá de la siguiente forma:

Así entonces la asamblea aprueba por unanimidad la liquidación de la entidad.

Nota 1: Junto con el acta debe anexarse copia del balance final de liquidación, suscrito por el representante legal y/o liquidador de la entidad y por un contador público (art. 33 Decreto 2649 de 1993 conc.: art. 10 Ley 43 de 1990).

4. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA.

Se dio un receso de ____ minutos para elaborar el acta. Sometida a consideración de los asistentes, la presente acta fue leída y aprobada por unanimidad (*En el evento en que no sea aprobada por unanimidad, indicar el número de votos a favor, en contra o en blanco con que fue aprobada el acta*) y en constancia de todo lo anterior se firma por el presidente y secretario de la reunión.

Se clausura la reunión el mismo día siendo las _____ (a.m/p.m)

Presidente

Secretario

CC No

CC No

Esta acta es fiel copia tomada de la original

Secretario

CC No ⁸

⁸ Municipio de Envigado. “Acta de liquidación” [Acceso el 25 de Agosto de 2016 hora 09:00 p.m]. Disponible. <http://www.camarapereira.org.co/es/ipaginas/ver/294/sas/>

9.6.2 Acta de Nombramiento

NOMBRE DE LA S.A.S.

Reunión de Asamblea General de accionistas

Acta N° ____

En el municipio de _____, siendo las _____ (a.m/p.m), del día _____, del año _____, se reunió la asamblea general de accionistas para adelantar la reunión de carácter *(Indicar si es ordinaria, extraordinaria, de hora siguiente, de segunda convocatoria, universal, etcétera; de acuerdo al contenido de los estatutos y las reuniones que tengan establecidas)*, atendiendo la convocatoria efectuada de conformidad con los estatutos y la ley.

Orden del Día:

1. Verificación del Quórum.
2. Designación de Presidente y Secretario de la reunión.
3. Nombramiento de *(Indicar si se van a nombrar junta directiva, representante legal y/o revisor fiscal)*.
4. Lectura y aprobación del texto integral del acta.

Nota: Este es el orden del día propuesto, sin embargo puede variar por decisión de la asamblea general.

Puesto en consideración el orden del día fue aprobado por unanimidad.

1. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM.

Cédula	Accionista	Acciones suscritas

Se verificó la presencia del quórum estatuario para poder deliberar y decidir. A la reunión asisten un total de _____ (*Indicar el número de acciones suscritas*), por lo que representan el _____ (*Indicar el porcentaje que representan*) % del capital suscrito.

2. DESIGNACIÓN DE PRESIDENTE Y SECRETARIO DE LA REUNIÓN.

Se designaron por unanimidad como presidente de la reunión a *(Indicar el nombre de la persona que fue designada como presidente de la reunión)* y como secretario de la reunión a *(Indicar el nombre de la persona que fue designada como secretario de la reunión)*, identificados como aparece al pie de sus firmas, quienes tomaron posesión de sus cargos.

3. NOMBRAMIENTO DE JUNTA DIRECTIVA / REPRESENTANTE LEGAL / REVISOR FISCAL. *(Elegir el órgano que va a ser nombrado)*

De conformidad con lo previsto en los estatutos que rigen a la entidad, se aprobó por unanimidad *(En el evento en que no sean aprobados por unanimidad, indicar el número de votos a favor, en contra o en blanco con que fue aprobada la propuesta)* la designación de las siguientes personas para integrar sus órganos de administración:

a. Representante Legal: *(Indicar el cargo previsto en los estatutos: Gerente, representante legal etc.)*

Nombre: _____

Documento de identificación No. _____

Fecha de expedición C.C.: _____

Cargo: _____

Representante legal Suplente: *(Indicar el cargo previsto en los estatutos: subgerente, suplente del representante legal, etc.)*

Nombre: _____

Documento de identificación No. _____

Fecha de expedición C.C.: _____

Cargo: _____

b. Junta Directiva: *(Indicar el número de miembros y el cargo para el que fue nombrado, según los estatutos)*

PRINCIPALES:

Nombre: _____

Documento de identificación No. _____

Fecha de expedición C.C.: _____

Cargo: _____

Nombre: _____

Documento de identificación No. _____

Fecha de expedición C.C.: _____

Cargo: _____

Nombre: _____

Documento de identificación No. _____

Fecha de expedición C.C.: _____

Cargo: _____

SUPLENTE

Nombre: _____

Documento de identificación No. _____

Fecha de expedición C.C.: _____

Cargo: _____

Nombre: _____

Documento de identificación No. _____

Fecha de expedición C.C.: _____

Cargo: _____

Nombre: _____

Documento de identificación No. _____

Fecha de expedición C.C.: _____

Cargo: _____

c. Revisor Fiscal

Nombre: _____

Documento de identificación No. _____

Fecha de expedición C.C.: _____

T.P. No. _____

Nota: Solo para empresas que tienen Revisor Fiscal en caso de requerirlo.

Todos los designados, estando presentes han manifestado complacidamente su aceptación a los cargos y han expresado su compromiso y entrega para el ejercicio de sus funciones.

Nota 1: Dejar sólo en el acta el órgano que está siendo elegido.

4. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA.

Se dio un receso de ___ minutos para elaborar el acta. Sometida a consideración de los accionistas, la presente acta fue leída y aprobada por unanimidad *(En el evento en que no sea aprobada por unanimidad, indicar el número de votos a favor, en contra o en blanco con que fue aprobada el acta)* y en constancia de todo lo anterior se firma por el presidente y secretario de la reunión.

Se clausura la reunión el mismo día siendo las _____(a.m/p.m)

Presidente

Secretario

CC No

CC No

Esta acta es fiel copia tomada de la original

Secretario

CC No⁹

⁹ Municipio de Envigado. “Acta de nombramiento” [Acceso el 26 de Agosto de 2016 hora 08:25 p.m]. Disponible. <http://www.camarapereira.org.co/es/ipaginas/ver/294/sas/>

9.6.3 Certificación de aumento de Capital suscrito y pagado de una s.a.s

Señores:

CAMARA DE COMERCIO DE ENVIGADO

Envigado

El suscrito contador público / revisor fiscal _____ identificado con la cedula de ciudadanía N° _____ y Tarjeta Profesional N° _____ expedida por la junta central de contadores

CERTIFICA:

Que la sociedad _____, identificada con NIT _____ tiene a _____ (*Indicar la fecha*) un capital suscrito y pagado de _____ (\$) dividido en _____ acciones con valor nominal de _____ cada una. El aumento de capital fue aprobado en _____ (*Indicar los datos de la asamblea general de accionistas donde se aprobó el aumento*) / tiene como origen _____ (*Indicar el origen del aumento de capital*)

Para constancia se firma en Pereira a los _____ días del mes de _____ de dos mil quince (2015)

Agradezco su amable atención.

Nombre:

C.C.

T.P.¹⁰

¹⁰ Municipio de Envigado. "Certificación aumento de capital suscrito y pagado S.A.S" [Acceso el 26 de Agosto de 2016 hora 08:27 p.m]. Disponible. <http://www.camarapereira.org.co/es/ipaginas/ver/294/sas/>

9.6.4 Acta de reforma estatutaria

NOMBRE DE LA S.A.S.

Reunión de Asamblea General de Accionistas

Acta N° ____

En el municipio de _____, siendo las _____ (a.m/p.m), del día _____, del año _____, se reunió la asamblea general de accionistas para adelantar la reunión de carácter *(Indicar si es ordinaria, extraordinaria, de hora siguiente, de segunda convocatoria, universal, etcétera; de acuerdo al contenido de los estatutos y las reuniones que tengan establecidas)*, atendiendo la convocatoria efectuada de conformidad con los estatutos y la ley.

Orden del Día:

5. Verificación del Quórum.
6. Designación de Presidente y Secretario de la reunión.
7. Reforma estatutaria
8. Lectura y aprobación del texto integral del acta.

Nota: Este es el orden del día propuesto, sin embargo puede variar por decisión de la asamblea general.

Puesto en consideración el orden del día fue aprobado por unanimidad.

1. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM.

Cédula	Accionista	Acciones suscritas

Se verificó la presencia del quórum estatuario para poder deliberar y decidir. A la reunión asisten un total de _____ (*Indicar el número de acciones suscritas*), por lo que representan el _____ (*Indicar el porcentaje que representan*) % del capital suscrito.

2. DESIGNACIÓN DE PRESIDENTE Y SECRETARIO DE LA REUNIÓN.

Se designaron por unanimidad como presidente de la reunión a *(Indicar el nombre de la persona que fue designada como presidente de la reunión)* y como secretario de la reunión a *(Indicar el nombre de la persona que fue designada como secretario de la reunión)*, identificados como aparece al pie de sus firmas, quienes tomaron posesión de sus cargos.

3. REFORMA ESTATUTARIA.

Se presentó ante los accionistas el texto de la reforma estatutaria, consistente en la modificación de los artículos _____ de los estatutos:

El texto del artículo con la reforma que se propone, es:

Nota 1: Si la reforma incluye la modificación de varios artículos de los estatutos, se recomienda anexar los estatutos con las modificaciones incluidas al final del acta y hacer referencia que hacen parte integral de la misma.

Luego de analizadas las propuestas de reformas estatutarias, estas se sometieron a consideración de los accionistas, quienes dieron su aprobación por unanimidad *(En el evento en que no sea aprobada por unanimidad, indicar el número de votos a favor, en contra o en blanco con que fue aprobada la reforma).*

4. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA.

Se dio un receso de ___ minutos para elaborar el acta. Sometida a consideración de los accionistas, la presente acta fue leída y aprobada por unanimidad *(En el evento en que no sea aprobada por unanimidad, indicar el número de votos a favor, en contra o en blanco con que fue aprobada el acta)* y en constancia de todo lo anterior se firma por el presidente y secretario de la reunión.

Se clausura la reunión el mismo día siendo las _____(a.m/p.m)

Presidente

Secretario

CC No

CC No

Esta acta es fiel copia tomada de la original

Secretario

CC No¹¹

9.7 Requisitos para la elaboración de un acta de la asamblea de Socios y Junta Directiva

- Número de Acta y nombre de la sociedad.
- Órgano que se reúne (Junta directiva, asamblea de Socios)
- Naturaleza de la reunión.
- Fecha y hora de la reunión.
- Lugar de la reunión.
- Nombre de la persona que preside la reunión.
- Convocatoria motivo por el cual se está citando a la reunión.
- Para efectos de verificar el quórum.
- Se incluyen las decisiones o nombramientos.
- Constancia de aprobación del texto.
- Fecha y hora de la clausura.
- Firmas o constancia de las firmas del presidente y el secretario.

¹¹ Municipio de Envigado. “Acta de reforma estatutaria” [Acceso el 26 de Agosto de 2016 hora 08:27 p.m]. Disponible. <http://www.camarapereira.org.co/es/ipaginas/ver/294/sas/>

- Copia del acta autorizada.

Los libros contables no se registran según Ley 019 de 2012 modifico varios artículos del Código de Comercio dentro de los cuales se encuentra el artículo 28 donde se enumeran las personas, actos y documentos que se deberán inscribir en el registro mercantil, señalando en el numeral 7 “Los libros de contabilidad, los de registro de accionistas, los de actas de asambleas y juntas de socios, así como los de juntas directivas de sociedades mercantiles; “

Después de la modificación realizada por el artículo 175 del mencionado decreto antitrámite, el numeral 7 quedo así “Los libros de registro de socios o accionistas, y los de actas de asamblea y juntas de socios”.

Como se puede advertir en el nuevo texto de la normatividad comercial, los libros de contabilidad y las actas de las juntas directivas de las sociedades comerciales no deberán inscribirse en el registro mercantil, porque el Gobierno Nacional ha considerado que el registro de esos documentos es innecesario; Por lo tanto, a partir del 10 de enero de 2012 todos los comerciantes no deberán registrarlos en las cámaras de comercio de su respectiva jurisdicción.

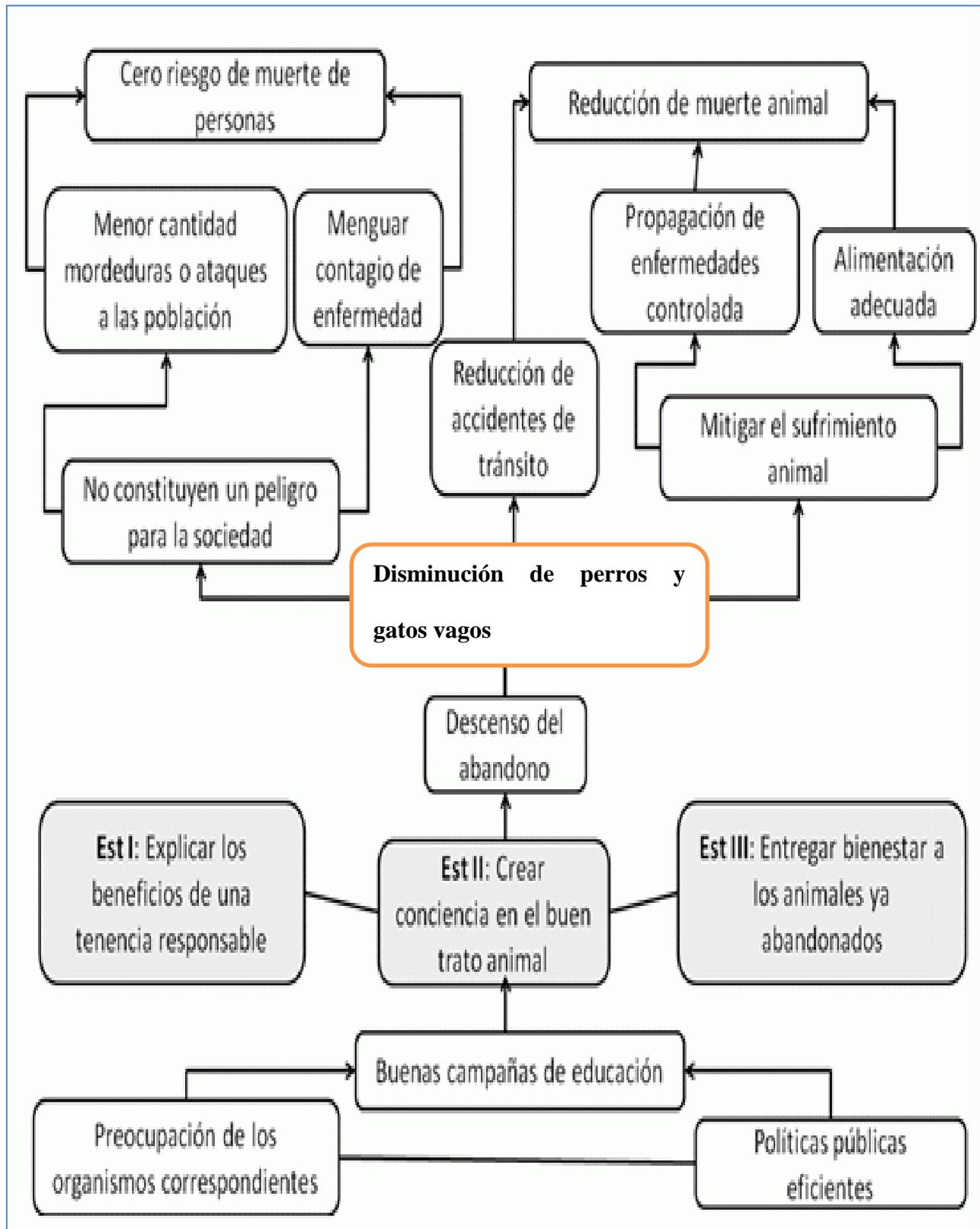
En consecuencia a lo anterior, en materia tributaria es viable interpretar que para los comerciantes también fue eliminado el requisito de registro de los libros de contabilidad para que la misma constituya prueba, conforme el numeral 1 del artículo 774 del Estatuto Tributario.

Cabe anotar que para el caso de los obligados a registrar los libros de contabilidad ante la administración de impuestos (no comerciantes), deberán continuar cumpliendo con dicha actividad y será requisito para que su contabilidad sirva de prueba.

De acuerdo a las otras modificaciones realizadas al Código de Comercio, la tendencia es a regular los libros de contabilidad y de comercio que podrán ser llevados en archivos electrónicos, indicando que su registro es conforme a la reglamentación expedida por el Gobierno Nacional.¹²

¹² Municipio de Envigado. “Ley 019 de 2012” [Acceso el 19 septiembre de 2016 hora 10:15 p.m]. Disponible. <http://www.gerencia.com/decreto-antitramite-elimina-la-obligacion-de-registrar-los-libros-de-contabilidad-y-actas-de-junta-directiva.html>

10. ANÁLISIS DE RIESGOS



11. INVERSIÓN INICIAL

Objetivo específico: Valorar y costear cada una de las actividades que realizará la Empresa, teniendo en cuenta la toma de decisiones tanto administrativas como contables.

PROYECCIÓN INVERSIÓN INICIAL			
CONCEPTO	NÚMERO DE UNIDADES	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
Sillas ergonomicas	15	\$ 70.000	\$ 1.050.000
Sillas sala de espera	5	\$ 250.000	\$ 1.250.000
Escritorios	15	\$ 220.000	\$ 3.300.000
Archivadores	5	\$ 100.000	\$ 500.000
Pórtatiles	10	\$ 800.000	\$ 8.000.000
Jaulas para gatos y perros	10	\$ 130.000	\$ 1.300.000
Publicidad (Letrero entrada y diversos para el local con el logo del SPA)	1	\$ 3.000.000	\$ 3.000.000
Ambientación (focos, paneles y diversos objetos de adecuación)	1	\$ 4.000.000	\$ 4.000.000
Papelería	1	\$ 700.000	\$ 700.000
Impresora y fotocopidora	1	\$ 1.000.000	\$ 1.000.000
Elementos varios (cafetera, horno microondas, toallas para el baño, papeleras, etc)		\$ 1.000.000	\$ 1.000.000
Insumos y materiales veterinarios		\$ 4.000.000	\$ 4.000.000
Servicios Públicos			\$ 500.000
Elementos de aseo			\$ 400.000
Arriendo			\$ 1.100.000
Préstamo inversión 1% mensual (60 meses)			\$ 1.750.000
COSTO TOTAL			\$ 32.850.000

SERVICIOS MENSUALES PROYECTADOS							
	Servicio SPA (baño y peluquería)			Servicio veterinario			Servicio de ventas (medicamento y diversos artículos)
	Cantidad de servicios	Valor unitario	Valor total	Cantidad de servicios	Valor unitario	Valor total	Valor total
LUNES	8	\$ 16.000	\$ 128.000	15	\$ 8.000	\$ 120.000	\$ 500.000
MARTES	10	\$ 16.000	\$ 160.000	16	\$ 8.000	\$ 128.000	\$ 400.000
MIERCOLES	12	\$ 16.000	\$ 192.000	14	\$ 8.000	\$ 112.000	\$ 400.000
JUEVES	10	\$ 16.000	\$ 160.000	13	\$ 8.000	\$ 104.000	\$ 600.000
VIERNES	15	\$ 16.000	\$ 240.000	18	\$ 8.000	\$ 144.000	\$ 800.000
SABADO	11	\$ 16.000	\$ 176.000	10	\$ 8.000	\$ 80.000	\$ 2.000.000
DOMINGO	12	\$ 16.000	\$ 192.000	14	\$ 8.000	\$ 112.000	\$ 2.500.000
Total semanal	78		\$ 1.248.000	100		\$ 800.000	\$ 7.200.000
Total mensual de cada servicio			\$ 4.992.000			\$ 3.200.000	\$ 28.800.000
Total mensual de todos los servicios							\$ 36.992.000

Fuente: Elaboración propia

NÓMINA PROYECTADA		
	SALARIO MENSUAL	AUXILIO DE TRANSPORTE
Gerente	\$ 2.500.000	N/A
Administrador	\$ 2.500.000	N/A
Contador	\$ 2.500.000	N/A
Veterinario	\$ 2.500.000	N/A
Secretaria	\$ 750.000	\$ 77.700
Auxiliar de nómina y prestaciones sociales	\$ 850.000	\$ 77.700
Auxiliar contable	\$ 850.000	\$ 77.700
Auxiliar inventarios	\$ 850.000	\$ 77.700
Auxiliar de facturación	\$ 850.000	\$ 77.700
Operario corte uñas y baño	\$ 750.000	\$ 77.700
Adiestrador	\$ 850.000	\$ 77.700
Peluquero	\$ 750.000	\$ 77.700
Conductor	\$ 750.000	\$ 77.700
Operario oficios varios	\$ 750.000	\$ 77.700
TOTAL SALARIOS Y AUXILIO DE TRANSPORTE	\$ 18.000.000	\$ 777.000
TOTAL SALARIOS MENSUALES	\$ 18.777.000	

Fuente: Elaboración propia

CONCLUSIONES

- ANIMALS PET SPA SAS es un plan de creación de empresa viable ya que tendrá de manera integral los servicios relacionados con el bienestar de las mascotas tanto físico como estético y nutricional por lo tanto los indicadores me ayudarán a medir su eventual rentabilidad y a evaluar el estado financiero de dicha empresa.

. En cuanto al aspecto social contará con los principios y fundamentos de la Responsabilidad Social Empresarial debido a que refleja un compromiso con la sociedad y con las mascotas.

. Se pudo comprobar que más del 45% de la población en Envigado tiene un perro o un gato como mascota, de estos los servicios que más se requieren son: el de guardería por días, peluquería para el cuidado de uñas y pelo y el de atención médico veterinaria especialmente enfocada a la desparasitación y vacunación, cuyos precios oscilan entre los 42.000 y 180.000.

RECOMENDACIONES

. Enfatizar en los cuidados de salud y bienestar de manera permanente teniendo en cuenta aspectos ambientales que garanticen la seguridad y protección de las mascotas.

.Cada vez más ir actualizando el estudio del mercadeo para que este adquiera un carácter sistemático.

.Sostener una política de calidad de acuerdo con los estándares de aceptación.

.Mantener una base de datos actualizada tanto de las mascotas como de los clientes para ejercer un control permanente.

.La incorporación de equipos especializados a la operación podría ser una ventaja competitiva, por lo tanto una mayor gama de equipos tecnológicos, podrían ampliar las posibilidades operacionales para la prestación de más y mejores servicios.

.El manejo del efectivo sobrante en cada año de operación podría significar un aumento en los resultados financieros por lo tanto se recomienda generar un plan alternativo de inversión para el sobrante de dinero evidenciado en este tipo de empresa.

BIBLIOGRAFIA

Alcaldía Municipal de Envigado. (2006). Decreto 030, 1 – 6. Recuperado de: <http://www.envigado.gov.co/Secretarias/Habitat%20y%20Territorio/Decretos/Decreto%20030%20de%202006-Registro%20de%20Mascotas%20y%20otras%20disposiciones%20.pdf>.

Alvarez, V. (2013) Proyecto Confort Dog, 1- 57. Recuperado de: <http://es.slideshare.net/Alvarezval/proyecto-confortdog>.

Blog profesores Universidad Icesi. (2016). Modelo de documento privado para la constitución de una SAS. Recuperado de: <http://www.icesi.edu.co/blogs/Documento-de-constituci%C3%B3n-corregido.doc>.

Camara de comercio de Pereira. (2016). Actas de Asamblea, junta directiva y socios. Recuperado de: <http://www.camarapereira.org.co/es/ipaginas/ver/294/sas/>.

DIAN. (2016). Formulario Declaración de Renta. Recuperado de: http://www.dian.gov.co/descargas/Formularios/2013/Renta_para_obligados_a_llevar_contabilid_d_2013.pdf.

DIAN. (2016). Formulario RUT. Recuperado de: <https://muisca.dian.gov.co/WebRutMuisca/DefInscripRutCamNatPortal.faces>.

DIAN. (2016). Responsabilidades del RUT. Recuperado de: <http://www.camaradorada.org.co/documentos/memorias/CONTRIBUYENTES%20%20ORTE.pdf>.

Euromonitor International 2012. (2012). Mercado de mascotas en Colombia. Recuperado de: <https://infogr.am/Mercado-de-mascotas-en-Colombia>.

Formatos CAE. (2016). Formulario formalización y simplificación de trámites .Recuperado de: https://www.rues.org.co/RUES_Web/FormatosCAE/Aburra%20Sur.pdf.

Gerencie.com. (2016). Ley 019 de 2012. Recuperado de: <http://www.gerencie.com/decreto-antitramite-elimina-la-obligacion-de-registrar-los-libros-de-contabilidad-y-actas-de-junta-directiva.html>.

Registro Unico Empresarial. (2016). Consulta empresarial o social. Recuperado de: http://www.rues.org.co/RUES_Web/ .