



# PIAN de Viabilidad

*Manual de persona usuaria*

*(V.04- Junio 2017)*



## Indice

1	Introducción .....	2
2	Procedimiento de participación en BIDERAGARRITASUNAPLANA .....	3
3	Entrada en la Aplicación.....	5
3.1	Login usuario/o .....	5
3.1.1	Modificar Datos Personales.....	5
3.1.2	Modificar Logotipo .....	6
3.1.3	Modificar contraseña .....	7
3.2	Gestion de Planes .....	7
3.3	Editar un plan.....	8
3.4	Borrar un plan .....	9
4	Entrada de Datos.....	10
4.1	Inversiones y Leasing .....	10
4.1.1	Inversiones .....	10
4.1.2	Leasings .....	11
4.2	Otros Gastos de Explotación.....	12
4.3	Gastos de Personal .....	13
4.4	Ingresos.....	14
4.5	Compras Producción.....	15
4.6	Otros Ingresos.....	16
4.7	Financiación .....	16
5	Resumen de Datos: Balance de Situación, Ingresos y Gastos, Tesorería y Ratios. ....	18
6	Informes .....	19
6.1	Plan de Viabilidad .....	19
6.2	Plan de Viabilidad – mod 2 .....	21
6.3	Plan económico-financiero .....	23
6.4	Informe ejecutivo.....	24
7	Cierre de proyectos e impresión.....	26
8	Anexos : .....	27
	Anexo1: Estructura Plan de Viabilidad .....	27
	Anexo2: Estructura Plan de Viabilidad- mod 2.....	28
	ANEXO 3: Guía para generar documentos PDF.....	29
	1. Descargar PDF Creator .....	29
	2. Instalación .....	29
	3. Cómo usarlo .....	30



## 1 Introducción

La presente documentación es un manual de gestión para todas aquellas personas usuarias de la herramienta BIDERAGARRITASUNAPLANA.

Con unos sencillos pasos sabrás cómo utilizar la herramienta.

## 2 Procedimiento de participación en BIDERAGARRITASUNAPLANA

Si todavía no tienes claves haz clic en **'Regístrate'**.

Identificación

**Si tienes claves**

**Persona:**  
Escriba su nombre

**Contraseña:**

Iniciar Sesión

Eres nuevo/a? **Regístrate** **Si no tienes claves**

### 1. Pantalla login

Deberás rellenar el formulario correspondiente.

Registro Plan de Viabilidad

A partir de este momento está Vd. haciendo una solicitud del uso del aplicativo que cumple la LOPD

Programa\* Txekin

Tipo persona/entidad.\*  
Elija una opción  
Txekin  
Emekin  
Otros

Nombre\*

Primer apellido\*

Segundo apellido\*

NIF\*  
Ej: 12345678L

Persona usuaria (Código)\*  
Caracteres: min 5, máx 15

Correo Electrónico\*

Repetir correo electrónico\*

Sexo (H/M)\*  H  M

Fecha Nacimiento\* 01 01 1940

Domicilio de residencia (Localidad)\* Elija Localidad

Tipo de actividad empresarial que desea poner en marcha\*

He leído y acepto\* [las condiciones de uso](#) y [los términos de privacidad](#) de los entornos de trabajo del aplicativo Plan de Viabilidad.

Todos los datos solicitados son obligatorios, ya que permitirá poder mantener una comunicación fluida, posibilitando entre otras opciones, el restablecimiento de las contraseñas.

Recuerda que los datos aportados se utilizarán, con carácter único y exclusivo, para los fines previstos (ver Información Legal en la parte inferior de la página).

Una vez completados los datos, el Departamento de Promoción Económica, Medio Rural y Equilibrio Territorial de la Diputación Foral de Gipuzkoa recibirá la solicitud de acceso al aplicativo.

Tras aceptar la solicitud se te facilitará una contraseña a la dirección de correo electrónico que hayas proporcionado.

A partir de ese momento ya podrás acceder al aplicativo desde la pantalla de **login**.

Si es la primera vez que accedes al aplicativo deberás rellenar algunos datos adicionales.

**Rellene estos datos**  
Persona Usuarria

**Lugar de Nacimiento\***

Gipuzkoa

Otro lugar

**Teléfono fijo: \***

**Teléfono móvil (opcional)**

**Nivel de estudios alcanzado\***

**Experiencia laboral\***

**Situación Laboral actual\***

**Motivos para realizar el plan de negocio\***

- Creación de mi propio puesto de trabajo (para salir de la situación de desempleo)
- Creación de mi propio puesto de trabajo (cambio de puesto)
- Analizar la viabilidad de una idea empresarial
- Otros

¿Ha puesto en marcha con anterioridad algún otro proyecto empresarial por cuenta propia?\*

Si  No

Una vez completado el formulario podrás empezar a utilizar la herramienta Plan de Viabilidad.

Te recomendamos primero modificar tu contraseña:

**Contraseña Actual:\***

**Nueva Contraseña:\***

**Repita Contraseña:\***

## 3 Entrada en la Aplicación

Al entrar en la aplicación nos aparece la pantalla de petición de identificación de usuaria/o

Una vez identificado, accederá a su pantalla, en la que puede gestionar sus planes de viabilidad

### 3.1 Login usuaria/o

Si es una usuaria o usuario de la aplicación el menú de la izquierda tendrá las siguientes opciones:



Entrando en Mi Perfil tendrá la posibilidad de: modificar los datos personales, insertar o modificar el logotipo de la entidad, y modificar la contraseña.



#### 3.1.1 Modificar Datos Personales

Esta opción está disponible para toda/o usuaria/o y le permite modificar los Datos Personales.

**Opciones**

- ▶ Planes
- ▶ Documentación
- ▶ Mi Perfil
- Datos Personales
- ▶ Salir

### Datos Personales:

**blanca:** TXEKIN

Persona usuaria:

Correo electrónico:

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

NIF:

Fecha de nacimiento:

Lugar de nacimiento:  ▼

Lugar de residencia:  ▼

Teléfono fijo:

Teléfono móvil:

Nivel de estudios:  ▼

Situación laboral actual:  ▼

Escribe si hay algún dato erróneo

Mensaje:

### 3.1.2 Modificar Logotipo

Esta opción está disponible para toda/o usuaria/o y le permite añadir y/o modificar el logotipo de la entidad que ha tutorizado el Plan de Viabilidad.

▶ Planes

▶ Documentación

▶ Mi Perfil

Modificar Logotipo

▶ Salir

### Modificar Logotipo

TU LOGOTIPO:

ELIMINAR

---

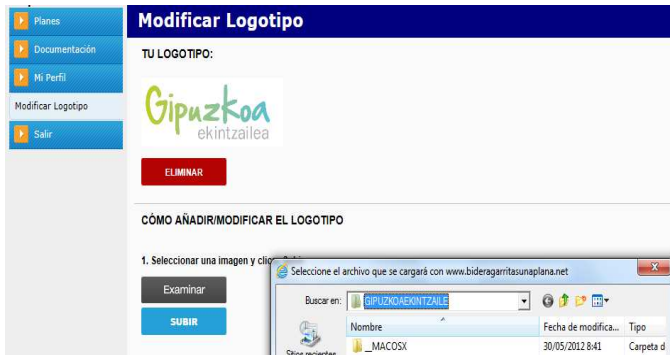
**CÓMO AÑADIR/MODIFICAR EL LOGOTIPO**

1. Seleccionar una imagen y clicar Subir

Examinar

SUBIR

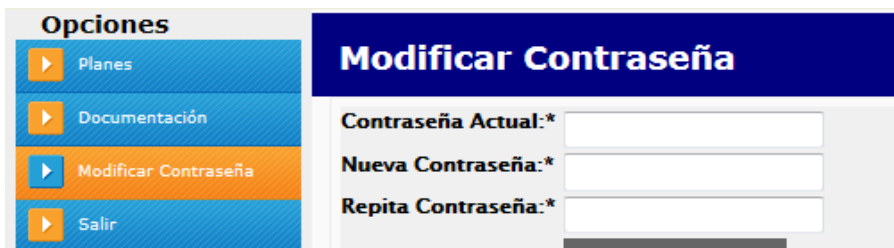
Para ello en primer lugar deberá seleccionar el logo a adjuntar y luego hacer clic en Subir, y Guardar cambios



### 3.1.3 Modificar contraseña

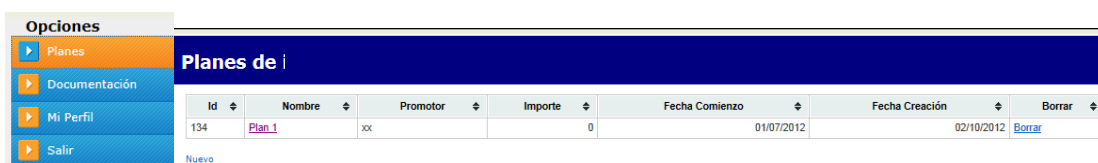
Esta opción está disponible para toda usuaria o usuario y le permite modificar su contraseña.

Esta es privada y solo es conocida por usted.



### 3.2 Gestion de Planes

Si hacemos clic en la opción “Planes” del menú del panel izquierdo, llegamos a una pantalla con el listado de todos los Planes que hemos creado.



Podemos **crear un nuevo Plan de Viabilidad** haciendo clic en el enlace “Nuevo”.



Para modificar (Editar) un Plan hay que hacer clic en su nombre. Crear un nuevo plan

Tras rellenar la pantalla de identificación pulsaremos el botón “Guardar”.

### 3.3 Editar un plan

Cuando hacemos clic en el nombre del plan, entramos en la edición del Plan.

La opción “salir” es para volver a la lista de Planes.

Además de la pantalla de “Identificación”-datos generales que rellenamos cuando creamos el Plan hay una pestaña de “Datos Predefinidos” que sirve para establecer una serie de valores que solo afectarán al Plan en el que estamos.

El sistema habrá introducido por defecto una serie de valores que pueden ser modificados. Dicha modificación afectará únicamente al citado Plan.

The screenshot shows the 'Datos predefinidos Plan' configuration interface. On the left is a sidebar with 'Opciones' including 'Datos Generales', 'Entrada Datos', 'Resumen Datos', 'Informes', and 'Salir'. The main area is titled 'Plan: Plan 1' and has tabs for 'Identificación' and 'Datos predefinidos'. The configuration is divided into three sections:

- Datos Generales:**
  - Impuesto de sociedades: 24,00 %
  - Tipo de IVA por defecto: 21,00 %
- Datos de Personal por defecto:**
  - %Seg. Social a cargo de la empresa: 33,00 %
  - %Seg. Social a cargo del trabajador: 6,35 %
  - Cuota mensual Autónomos: 300,00 €
  - %Retención IRPF: 7,00 %
- Préstamo por defecto:**
  - Tipo de Interés: 7,00 %
  - Meses: 60
  - %Comisión apertura: 0,00 %
  - Pagos Anuales: 12
  - Meses Carencia Amortización: 0

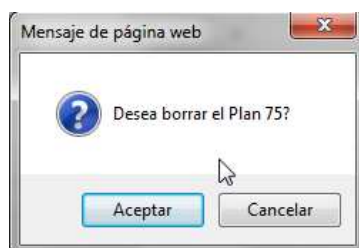
A 'Guardar' button is located at the bottom right of the configuration area.

### 3.4 Borrar un plan

Para borrar un Plan, hay que hacer clic en el enlace borrar en la lista de Planes

Id	Nombre	Promotor	Importe	Fecha Comienzo	Fecha Creación	Borrar
134	Plan 1	xx	0	01/07/2012	02/10/2012	Borrar

A 'Nuevo' link is visible below the table.

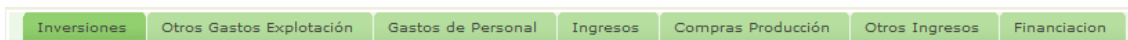


## 4 Entrada de Datos

Tras haber hecho Login y haber seleccionado el Plan a editar o creado uno nuevo, se accede a la sección de Entrada de datos desde el menú izquierdo pulsando el botón correspondiente:



Con ello accedemos a una pantalla encabezada por unas pestañas para entrar en cada una de las secciones de datos a rellenar:



### 4.1 Inversiones y Leasing

#### 4.1.1 Inversiones

Pulsando la pestaña Inversiones, accedemos a la pantalla en la que podemos introducir los diferentes capítulos de Inversiones y Leasings.



Para crear una nueva Inversión pulsaremos el botón *Nuevo* debajo de la palabra Inversiones.

De manera similar se crean nuevos Leasings.

INVERSIONES																		
Descripcion de la Inversión												Tipo de la Inversión		Duración Estimada (Años)			IVA Soportado (%)	
												Investigación + desarrollo		0			18	
Mes 0	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Año 1	Año 2	Año 3			
Inversión	10.000	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10.000	0	0			
Pago Neto	5.000	0,00	0,00	0	0	0	5.000	0	0	0	0	0	10.000	0	0			

De cada Inversión se rellenarán los siguientes campos:

- **Descripción:** Descripción de la Inversión. Es un campo obligatorio.
- **Tipo de Inversión:** Elegir de la lista el grupo al que pertenece la inversión.
- **Duración Estimada:** Años de vida útil de la Inversión.
- **IVA Soportado:** IVA de la Inversión. Por defecto aparece el % IVA predefinido para dicho plan.

Debajo aparecen dos filas con el primer año detallado en meses y el resto de años que dure el Plan de viabilidad.

En la primera fila se introduce el **importe global** y momento en que se realiza la inversión. Si es una inversión que se realiza en varios plazos, deben introducirse como Inversiones distintas.

En la segunda fila se introducen el o los **pagos** que se realizan para pagar dicha inversión.

Tanto las inversiones como los pagos se consideran como importes netos. El programa, al hacer luego los cálculos, añadirá el IVA integro de la Inversión al primer pago.

En el caso de ser una empresa en Recargo de Equivalencia, deberán introducirse importes netos. La aplicación se ocupará de hacer los cálculos oportunos para su correcta contabilización.

Al acabar de introducir la inversión hay que pulsar el botón Guardar.

Se pueden introducir tantas Inversiones como se quiera.

Se puede borrar una Inversión pulsando su correspondiente botón Borrar.

#### 4.1.2 Leasings

Aunque los datos a introducir para un Leasing sean los mismos en ambos casos, el programa les dará un tratamiento distinto si en los datos predefinidos del Plan hemos seleccionado que estamos en una Microempresa o en una PYME, de acuerdo con lo señalado en el Plan Contable.

Como en las Inversiones comenzaremos pulsando el botón Nuevo.

LEASINGS												
Descripción	Tipo Inversión	Fecha Comienzo	Importe	Cuota Final	%Interés Anual	% IVA	Meses Duracion	Comisión Apertura	Pagos Anuales (12,6,4,3,2,1)			
Furgoneta	Vehículos de Transporte	01/03/2010	20.000	5.000	10,00	18	36	2,00	12			Borrar

Los datos a rellenar van a ser:

- **Descripción:** Descripción del Leasing. Es un campo obligatorio.
- **Tipo de Inversión:** Elegir de la lista el grupo al que pertenece la inversión.
- **Fecha de Comienzo:** Fecha de comienzo del Leasing.
- **Importe:** Importe del Leasing.
- **Cuota Final:** Cuota que hay que pagar al acabar el Leasing.
- **Interés Anual:** % anual del Leasing.

- **IVA Soportado:** IVA de la Inversión. Por defecto aparece el % IVA predefinido para dicho plan.
- **Meses Duración:** Duración en meses del Leasing.
- **Pagos Anuales:** un número entre 12, 6, 4, 3, 2 o 1. Desde 12 (pago mensual) hasta 1 (pago anual).

Se acaba pulsando Guardar y se pueden añadir tantos Leasings como se quiera.

Se puede borrar un Leasing pulsando su correspondiente botón Borrar.

## 4.2 Otros Gastos de Explotación

En esta pantalla aparece una lista con los diferentes tipos de gastos de explotación posibles.

OTROS GASTOS EXPLOTACION																	
Tipo Gastos	Plazo pago (meses)	%IVA Sop.	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Año 1	Año 2	Año 3
Arrendamientos	0	16,00%	0,00	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	10.000	12.600,00	13.230,00
Reparaciones	0	16,00%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00
Servicios Profesionales	0	16,00%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00
Seguros	0	16,00%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00
Servicios Bancarios	0	16,00%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00
Publicidad y Promoción	0	16,00%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00
Suministros	0	16,00%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00
Otros servicios	0	16,00%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00
Tributos	0	16,00%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00
Gastos extraordinarios	0	16,00%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00

Al hacer clic en una de las casillas de uno de los tipos de explotación se abre una cabecera con los datos generales de ese gasto:

OTROS GASTOS EXPLOTACION																	
Tipo Gastos	Plazo pago (meses)	%IVA Sop.	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Año 1	Año 2	Año 3
Arrendamientos	0	18,00%	0,00	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	10.000	12.600,00	13.230,00
Reparaciones	0	18,00%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00
Servicios Profesionales	0	18,00%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00
Seguros	0	18,00%	0,00	0,00	833,33	833,33	833,33	833,33	833,33	833,33	833,33	833,33	833,33	833,33	8.333	10.000,00	10.000,00
Servicios Bancarios	0	18,00%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00
Distribución Mensual																	
Automático		Gasto Anual €		10.000		Incr. Anual%		5,00									
Publicidad y Promoción	0	18,00%	0,00	0,00	833,33	833,33	833,33	833,33	833,33	833,33	833,33	833,33	833,33	833,33	8.333	10.500,00	11.025,00
Suministros	0	18,00%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00
Otros servicios	0	18,00%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00
Tributos	0	18,00%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00
Gastos extraordinarios	0	18,00%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00

Los datos a rellenar van a ser:

- **Importe gasto:** la introducción mensual de los datos puede ser **Automática** o **Manual**.  
Si es **Automática**, habrá que rellenar también:
  - **Gasto anual:** El importe del gasto anual en €.
  - **Incremento anual:** Incremento de dicho importe anual en %  
El programa se ocupará de distribuir ese importe anual en importes mensuales y aplicar el incremento anual especificado en los siguientes años.

Si es **Manual**, habrá que meter a mano en el mes o año correspondiente el importe de los gastos:

Distribución Mensual																	
Manual																	
Suministros	1	18,00%	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	6.000	5.000,00	7.000,00

Habría que rellenar también en cualquier caso:

- **Plazo Pago:** Meses de plazo para pagar el gasto. 0 = el propio mes.
- **%IVA Sop.:** Tipo de IVA aplicable. Por defecto aparece el % IVA predefinido por la aplicación (18%), y puede modificarse de forma puntual.

Dándole al botón Guardar, se guardan todos los gastos de una sola vez.

### 4.3 Gastos de Personal

En la pantalla de Gastos de personal, pulsando el botón Nuevo, se crea una nueva categoría de personal.

Tras teclear su descripción (Obligatoria), podremos elegir entre Régimen General y Régimen de Autónomas/os.

GASTOS PERSONAL															
Descripcion	Regimen		Distribucion mensual												
Administrativos	Regimen General		2 Extras												
	Salario Bruto Anual		Personas												
	20.000		2												
			%SS Emp.												
			33,00												
			%SS Trab.												
			6,35												
			Cuota Mes Aut.												
			7,00												
			%Retencion												
			0												
Administrativos	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Año 1	Año 2	Año 3
Salario Bruto	0	0	1.428,57	1.428,57	1.428,57	1.428,57	2.380,95	1.428,57	1.428,57	1.428,57	1.428,57	2.857,14	16.667	20.000,00	20.000,00
Cuota Autónomas	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00
Plan Previsión	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	0
Gastos Sociales	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	0

Campos a rellenar:

- **Salario Bruto Anual**
- **Distribución Mensual:** 2 Extras (14 pagas) o Meses Igual (12 pagas)
- **Número de personas:** N  de personas con el mismo salario, eso no se reflejará en esta pantalla, en la que van a salir siempre los datos por persona, pero si en los cálculos posteriores.
- **%Retenci n:** %retenci n IRPF. Por defecto aparece el % predefinido por la persona usuaria para el citado plan.

GASTOS PERSONAL																
Descripcion		Regimen		Salario Bruto Anual		Distribucion mensual				Personas		% SS Emp.	% SS Trab.	Cuota Mes Aut.	% Retencion	
Administrativos		Autonomos		20.000		2 Extras				2				250,86	7,00	Borrar
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Año 1	Año 2	Año 3
Salario Bruto		0	0	1.428,57	1.428,57	1.428,57	1.428,57	2.380,95	1.428,57	1.428,57	1.428,57	1.428,57	2.857,14	16.667	20.000,00	20.000,00
Cuota Autónomos		0	0	250,86	250,86	250,86	250,86	250,86	250,86	250,86	250,86	250,86	250,86	2.509	3.010,32	3.010,32
Plan Previsión		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	0
Gastos Sociales		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	0

La diferencia entre Régimen General y Régimen de Autónomos es que en el primer caso hay que rellenar cuanto es el porcentaje de Seguridad Social que tiene que pagar la Empresa y la persona trabajadora y en el segundo, cuánto es la cuota mensual de Autónomos/os a pagar.

Una vez rellenados todos los datos hay que pulsar el botón Aplicar.

Los apartados de Plan de Previsión y Gastos Sociales, se cumplimentan manualmente.

Cuando acabemos se pulsa el botón Guardar.

#### 4.4 Ingresos

En esta pantalla tendremos que crear tantas categorías de ingresos como de Producto vendamos.

Tras pulsar el botón Nuevo, aparece una pantalla en la que hay que introducir los siguientes datos básicos:

- **Nombre del Ingreso (Producto).**
- **Plazo cobro:** en meses.
- **%IVA:** Por defecto aparece el % IVA predefinido para dicho plan
- **Tipo Distribución:** Automática o Manual
  - Si es **Automática**, habrá que introducir:
    - Unidades vendidas por año.
    - Precio medio/Ud. Año.
    - Incremento Uds./Año.

El programa calculará automáticamente las unidades y total ingresos mensuales y anuales.

INGRESOS																
Nombre del Ingreso		Tipo Distribucion		Plazo Cobro (Meses)		%IVA		Uds. Vendidas Año		Precio medio Año		Incremento Uds Anual %		Incremento Precio Anual %		
Producto A		Automatico		1		18,00		6.000		100,00		3,00		2,00		Borrar
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Año 1	Año 2	Año 3
Uds.		0,000	0,000	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000	5.000	6.180	6.365
Precio		0,00	0,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	102,00	104,04
Total		0,00	0,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	500.000	630.360	662.215

- Si elegimos distribución **Manual**, deberemos introducir a mano las Unidades y Precio/ud. Cada mes y año, los totales los calcula el programa.

INGRESOS															
Nombre del Ingreso	Tipo Distribucion		Plazo Cobro (Meses)												%IVA
Producto A	Manual		1												18,00
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Año 1	Año 2	Año 3
Uds.	0.000	0.000	500.000	400.000	350.000	450.000	600.000	700.000	500.000	300.000	250.000	350.000	4.400	5.000	5.100
Precio	0,00	0,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	102,00	104,04
Total	0,00	0,00	50.000,0€	40.000,0€	35.000,0€	45.000,0€	60.000,0€	70.000,0€	50.000,0€	30.000,0€	25.000,0€	35.000,0€	440.000	630.360	662.215

## 4.5 Compras Producción

Para las Compras Producción, no hay un botón de Nuevo. Se crean o destruyen automáticamente cuando creamos o borramos una categoría de Ingreso.

Al pulsar la pestaña de Compras Producción, vemos que automáticamente se ha creado una compra para los ingresos por el “producto A”.

COMPRAS PRODUCCION																				
Descripcion de la Compra	Tipo Distribucion		Recargo de Equivalencia %												Existencias Iniciales (€)			Duración Stock(Meses)		
Producto A	Automatico		0,00												0,00			0		
	Plazo Pago (Meses)	%IVA	%Ingresos	€/Unidad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Año1	Año2	Año3	
Compra de Mercaderías	0	18,00	50	0,00	0,00	0,00	25.000,€	25.000,€	25.000,€	25.000,€	25.000,€	25.000,€	25.000,€	25.000,€	25.000,€	25.000,€	250.000	315.180	331.107	
Compra de Materias Primas	0	18,00	25	0,00	0,00	0,00	12.500,€	12.500,€	12.500,€	12.500,€	12.500,€	12.500,€	12.500,€	12.500,€	12.500,€	12.500,€	125.000	157.590	165.553	
Compras Otros Aprovisionamientos	0	18,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Trabajos de Otras Empresas	0	18,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Transportes	0	18,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Hay cinco tipos de compras relacionadas con un Ingreso:

- Compra de Mercaderías.
- Compra de Materias Primas.
- Compras Otros aprovisionamientos.
- Trabajos de Otras empresas.
- Transportes.

El Importe de estas compras se puede expresar como un porcentaje sobre las ventas (ingresos) del producto en cuestión, o como una cantidad de € por unidad vendida (esta segunda manera de expresarla nos es útil para el caso en que cambiemos el precio de venta del producto sin que hayan cambiado sus costes).

Además incluiremos:

- Plazo de pago en meses.



- %IVA de las compras.

El tipo de distribución puede ser:

- Automática: Las compras se realiza mensualmente de acuerdo a los Ingresos. El cálculo lo realiza automáticamente el programa.
- Manual: Las Compras se realizan en momentos puntuales. Hay que rellenarlas a mano. En ese caso, desaparecen los Trabajos de otras empresas y Transportes y aparecen números en rojo cuando nos quedamos sin stock.

Inversiones		Otros Gastos Explotación		Gastos de Personal		Ingresos		Compras Producción		Otros Ingresos		Financiación							
COMPRAS PRODUCCION																			
Descripción de la Compra				Tipo Distribución		Recargo de Equivalencia %				Existencias Iniciales (€)				Duración Stock(Meses)					
Producto A				Manual		0,00				0,00				0					
Plazo Pago (Meses)		%IVA	%Ingresos	€/Unidad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Año1	Año2	Año3
Compra de Mercaderías		0	18,00	50	0,00	0,00	0,00	100.000	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	150.000	0,00	0,00
Compra de Materias Primas		0	18,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Compras Otros Aprovisionamientos		0	18,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Trabajos de Otras Empresas		0	18,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transportes		0	18,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Otros datos a rellenar:

- %Recargo de equivalencia: Si ponemos un número mayor que 0 en ese apartado, eso quiere decir que ese producto está sujeto a Recargo de equivalencia y el IVA soportado en ese producto es un Gasto, así como el repercutido es un Ingreso. No se hace declaración de IVA para ese Producto. Pueden mezclarse productos con y sin recargo de equivalencia.
- Existencias Iniciales en €.
- Duración Stock en meses que deseamos mantener.

## 4.6 Otros Ingresos

En Otros Ingresos, están incluidos los Ingresos Extraordinarios que pueda haber y las Subvenciones a la Explotación. Se rellena a mano.

Inversiones		Otros Gastos Explotación		Gastos de Personal		Ingresos		Compras Producción		Otros Ingresos		Financiación				
OTROS INGRESOS																
Nombre del Ingreso				Tipo Ingreso		Recargo Eq.				%IVA						
				Ingreso Extraordinario						18,00						
Importe €		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Año 1	Año 2	Año 3
0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	0

## 4.7 Financiación

La Financiación incluye tres apartados:

- Financiación (Aportaciones de Capital)
- Prestamos



- Subvenciones de Capital

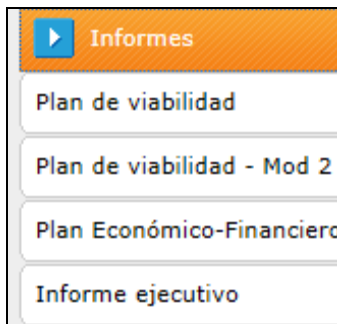
FINANCIACION																		
	Mes 0	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Año 1	Año 2	Año 3		
Aportación Capital	10.000	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10.000	0	0		
Guardar																		
PRESTAMOS																		
Descripcion	Fecha Comienzo	Importe	%Interés Anual	Meses Duracion	Comisión Apertura	Meses Carencia	Pagos Anuales (12,6,4,3,2,1)											
Prestamo a	01/03/2010	60.000	7,00	60	0,00	0	12											Borrar
Guardar Nuevo																		
SUBVENCIONES CAPITAL																		
Nombre de la Subvención	Fecha Concesión		Importe	Años Amort														
Subvencion A	01/06/2010		10.000	3,00														Borrar
	Mes 0	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Año 1	Año 2	Año 3		
Subvencion A Ingreso €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	10.000,00	0,00	0,00	
Guardar Nuevo																		



## 6 Informes

Pulsando a la opción Informes accedemos a 4 tipos de informes:

- Plan de Viabilidad
- Plan de Viabilidad- mod 2
- Plan Económico- Financiero
- Informe ejecutivo



El aplicativo BIDERAGARRITASUNAPLANA contempla la posibilidad de generar la memoria del Plan de Viabilidad utilizando para ello dos modelos de memoria diferentes.

- Plan de Viabilidad
- Plan de Viabilidad- mod 2

Cada usuario o usuario deberá seleccionar previamente, y para cada proyecto el modelo de memoria de plan de viabilidad a editar. (VER ANEXO 1 y ANEXO 2)

Los cuadros y tablas numéricos incorporados en ambos modelos de plan de viabilidad son los mismos.

### 6.1 Plan de Viabilidad

A través de esta sección es posible la redacción de la **memoria del “Plan de Viabilidad”** incorporando para ello de forma automática las tablas resumen que se derivan de los valores introducidos a través del apartado “Entrada de Datos”.

Para ello deberá cumplimentar los recuadros habilitados al efecto en cada uno de los apartados.





IMPRIMIR    ATRÁS

Guía para generar PDF

⚠ Antes de proceder a generar el PDF es necesario tener configurado correctamente la página (encabezados, pies de página, ajustes, orientación).  
REVISAR CONFIGURACIÓN DE PÁGINA (Consultar [Guía para generar PDF](#))

### INDICE

1. ANÁLISIS DE LA IDEA
  - 1.1. Presentación del proyecto y ubicación
  - 1.2. La(s) persona(s) promotora(s)
  - 1.3. Definición del producto/servicio
  - 1.4. Situación actual y evolución futura del mercado
  - 1.5. La demanda y su segmentación
  - 1.6. La oferta. Análisis de la competencia
  - 1.7. Evaluación de la idea (D.A.F.O)
2. ANÁLISIS DE LA EMPRESA
  - 2.1. Misión – Visión
  - 2.2. Área de Ventas e Ingresos
    - 2.2.1 Política de Marketing
    - 2.2.2 Objetivos de ventas
    - 2.2.3 Otros ingresos
  - 2.3. Área de Personal
    - 2.3.1 Composición y contratación de la plantilla
    - 2.3.2 Gastos de personal
  - 2.4. Área de gastos generales
  - 2.5. Área de producción
  - 2.6. Inversiones
  - 2.7. Financiación
  - 2.8. Forma jurídica y composición de capital
  - 2.9. Estados financieros previsionales
    - 2.9.1 Cuenta de resultados previsional
    - 2.9.2 Balance de situación previsional
    - 2.9.3 Previsiones de tesorería
    - 2.9.4 Ratios económico- financieros
3. CONCLUSIONES

## 6.2 Plan de Viabilidad – mod 2

A través de esta sección es posible la redacción de la **memoria del “Plan de Viabilidad – mod-2”** incorporando para ello de forma automática las tablas resumen que se derivan de los valores introducidos a través del apartado “Entrada de Datos”.

Para ello deberá cumplimentar los recuadros habilitados al efecto en cada uno de los apartados.



Una vez cumplimentados los recuadros con aquella información que se considere relevante es necesario **Guardar** para que ésta quede recogida.

Así mismo, es posible generar un informe , pulsando: **Finalizar y Generar informe**.

**Guardar** **Finalizar y Generar informe**

En este momento es posible **Imprimir** directamente el informe generado, o **Generar y guardar el mismo en formato pdf** para lo cual la persona usuaria deberá tener instalado previamente el programa **PDFCreator**. Su instalación es gratuita y la guía para su instalación está en la propia pantalla.

**En todo caso, antes de proceder a generar el PDF** es necesario tener configurada correctamente la página (encabezados, pies de página, ajustes, orientación). Para lo cual, conviene **REVISAR CONFIGURACIÓN DE PÁGINA** (Consultar Anexo3: Guía para generar PDF)



IMPRIMIR    ATRÁS

Guía para generar PDF

⚠ Antes de proceder a generar el PDF es necesario tener configurada correctamente la página (encabezados, pies de página, ajustes, orientación).  
REVISAR CONFIGURACIÓN DE PÁGINA (Consultar [Guía para generar PDF](#))

### INDICE

1. PRESENTACIÓN DEL PROYECTO
  - 1.1. Datos de identificación del proyecto
  - 1.2. Las personas promotoras
  - 1.3. Antecedentes/ Origen y motivación. (Breve descripción)
2. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
  - 2.1. Descripción de la actividad a desarrollar y ubicación del negocio
  - 2.2. Producto y/o servicio que se va a ofrecer
  - 2.3. Ventaja diferencial
3. ANÁLISIS DE MERCADO
  - 3.1. Análisis del sector
  - 3.2. Análisis de la clientela
  - 3.3. Análisis de la competencia
  - 3.4. Análisis de las entidades proveedoras
  - 3.4. Análisis DAFO
4. POLÍTICA DE MARKETING (producto o servicio/precio/distribución/comunicación)
5. ÁREA DE PERSONAL
  - 5.1. Composición y perfiles de la plantilla
  - 5.2. Gastos de personal
6. ÁREA DE VENTAS E INGRESOS
  - 6.1. Objetivos de ventas y condiciones de cobro
  - 6.2. Otros ingresos
7. ÁREA DE PRODUCCIÓN
8. ÁREA DE GASTOS GENERALES
9. INVERSIONES
10. FINANCIACIÓN
11. FORMA JURÍDICA Y COMPOSICIÓN DE CAPITAL
12. ESTADOS FINANCIEROS PREVISIONALES
  - 12.1. Cuenta de resultados previsional
  - 12.2. Balance de situación previsional
  - 12.3. Previsiones de tesorería
  - 12.4. Ratios económico- financieros
13. CONCLUSIONES

## 6.3 Plan económico-financiero

A través de esta sección es posible generar de forma automática un informe **“Plan de Viabilidad: Informe económico- financiero”** que incorpora los datos de identificación del proyecto y los estados financieros previsionales que se derivan de los valores introducidos a través del apartado “Entrada de Datos”.



IMPRIMIR    ATRÁS

Guía para generar PDF

⚠ **Antes de proceder a generar el PDF** es necesario tener configurada correctamente la página (encabezados, pies de página, ajustes, orientación).  
REVISAR CONFIGURACIÓN DE PÁGINA (Consultar [Guía para generar PDF](#))

⚠ A la hora de imprimir este documento se recomienda utilizar la **orientación horizontal** para un resultado óptimo

## PLAN DE VIABILIDAD: INFORME ECONÓMICO-FINANCIERO

**DATOS DEL PROYECTO**

Nombre:

Fecha Comienzo:

Descripción:

Es posible **Imprimir** directamente el informe generado, o **Generar y guardar el mismo en formato pdf** para cual la persona usuaria deberá tener instalado el programa **PDFCreator**. Su instalación es gratuita y la guía para su instalación está en la propia pantalla :

**En todo caso, antes de proceder a generar el PDF** es necesario tener configurada correctamente la página (encabezados, pies de página, ajustes, orientación). Para lo cual, conviene **REVISAR CONFIGURACIÓN DE PÁGINA** (Consultar Anexo3: [Guía para generar PDF](#))

A la hora de imprimir este documento se recomienda utilizar la **orientación horizontal** para un resultado óptimo.

## 6.4 Informe ejecutivo

A través de esta sección es posible generar un informe completo, “**Plan de viabilidad: Informe ejecutivo**”, que incorpora de forma automática las tablas resumen que se derivan de los valores introducidos a través del apartado “Entrada de Datos” y tablas de los estados financieros previsionales.



IMPRIMIR    ATRÁS

Guía para generar PDF

⚠ **Antes de proceder a generar el PDF** es necesario tener configurada correctamente la página (encabezados, pies de página, ajustes, orientación).  
REVISAR CONFIGURACIÓN DE PÁGINA (Consultar [guía para generar PDF](#))

## PLAN DE VIABILIDAD: INFORME EJECUTIVO

### 1. DATOS DEL PROYECTO

Nombre:

Fecha Comienzo:

Descripción:

Es posible **Imprimir** directamente el informe generado, o **Generar y guardar el mismo en formato pdf** para cual la persona usuaria deberá tener instalado el programa **PDFCreator**. Su instalación es gratuita y la guía para su instalación está en la propia pantalla .

**En todo caso, antes de proceder a generar el PDF** es necesario tener configurada correctamente la página (encabezados, pies de página, ajustes, orientación). Para lo cual, conviene **REVISAR CONFIGURACIÓN DE PÁGINA**(Consultar Anexo3: [Guía para generar PDF](#))

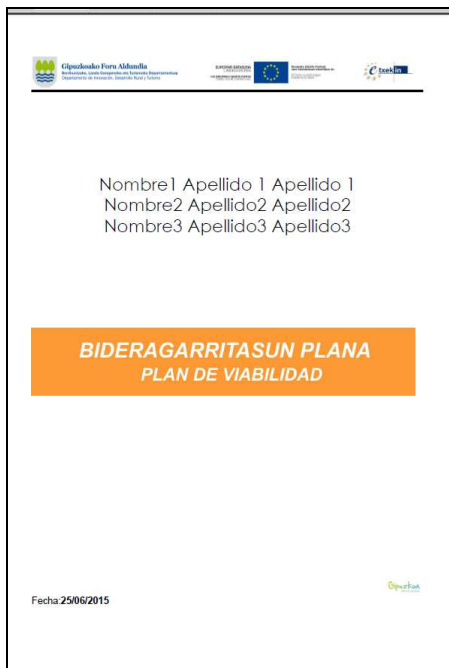


## 7 Cierre de proyectos e impresión

Los informes se generan por defecto en formato borrador (todavía sin incorporar los logos de las entidades y programas que cofinancian y tutorizan cada uno de los diferentes planes de viabilidad).

A fin de generar los informes definitivos incorporando los logos de las citadas entidades y programas es necesario **“dar por finalizados los proyectos”**.

Para ello, la entidad que ha tutorizado el plan de viabilidad **deberá comunicar la citada finalización** al Departamento de Promoción Económica, Medio Rural y Equilibrio Territorial.; procediéndose en dicho momento al cierre del proyecto con la información que conste en dicho momento.





## 8 Anexos :

### Anexo1: Estructura Plan de Viabilidad

#### 1. ANÁLISIS DE LA IDEA

- 1.1. Presentación del proyecto y ubicación
- 1.2. La(s) persona(s) promotora(s)
- 1.3. Definición del producto/servicio
- 1.4. Situación actual y evolución futura del mercado
- 1.5. La demanda y su segmentación
- 1.6. La oferta. Análisis de la competencia
- 1.7. Evaluación de la idea (D.A.F.O)

#### 2. ANÁLISIS DE LA EMPRESA

- 2.1. Misión – Visión
- 2.2. Área de Ventas e Ingresos
  - 2.2.1 Política de Marketing
  - 2.2.2 Objetivos de ventas
  - 2.2.3 Otros ingresos
- 2.3. Área de Personal
  - 2.3.1 Composición y contratación de la plantilla
  - 2.3.2 Gastos de personal
- 2.4. Área de gastos generales
- 2.5. Área de producción
- 2.6. Inversiones
- 2.7. Financiación
- 2.8. Forma jurídica y composición de capital
- 2.9. Estados financieros previsionales
  - 2.9.1 Cuenta de resultados previsional
  - 2.9.2 Balance de situación previsional
  - 2.9.3 Previsiones de tesorería
  - 2.9.4 Ratios económico- financieros

#### 3. CONCLUSIONES



## **Anexo2: Estructura Plan de Viabilidad- mod 2**

1. PRESENTACIÓN DEL PROYECTO
  - 1.1. Datos de identificación del proyecto
  - 1.2. Las personas promotoras
  - 1.3. Antecedentes/ Origen y motivación. (Breve descripción)
2. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
  - 2.1. Descripción de la actividad a desarrollar y ubicación del negocio
  - 2.2. Producto y/o servicio que se va a ofrecer
  - 2.3. Ventaja diferencial
3. ANÁLISIS DE MERCADO
  - 3.1. Análisis del sector
  - 3.2. Análisis de la clientela
  - 3.3. Análisis de la competencia
  - 3.4. Análisis de las entidades proveedoras
  - 3.4. Análisis DAFO
4. POLITICA DE MARKETING
5. ÁREA DE PERSONAL
  - 5.1. Composición y perfiles de la plantilla
  - 5.2. Gastos de personal
6. ÁREA DE VENTAS E INGRESOS
  - 6.1. Objetivos de ventas y condiciones de cobro
  - 6.2. Otros ingresos
7. ÁREA DE PRODUCCIÓN
8. ÁREA DE GASTOS GENERALES
9. INVERSIONES
10. FINANCIACIÓN
11. FORMA JURÍDICA Y COMPOSICIÓN DE CAPITAL
12. ESTADOS FINANCIEROS PREVISIONALES
  - 12.1. Cuenta de resultados previsional
  - 12.2. Balance de situación previsional
  - 12.3. Previsiones de tesorería
  - 12.4. Ratios económico- financieros

## 13. CONCLUSIONES

### ANEXO 3: Guía para generar documentos PDF

#### 1. Descargar PDF Creator

Para poder generar ficheros PDF, necesita tener instalado el programa **PDFCreator** disponible gratis desde internet.

[Descargar PDFCreator](#)

Una vez descargado lo instalamos en nuestro ordenador

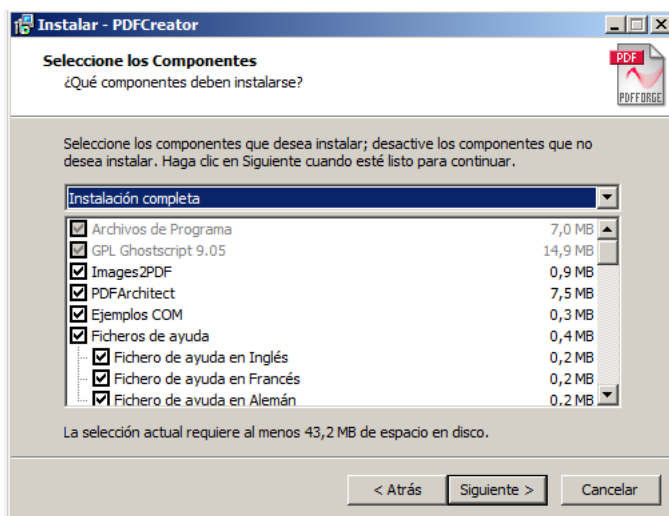
#### 2. Instalación

Pasos para una instalación adecuada

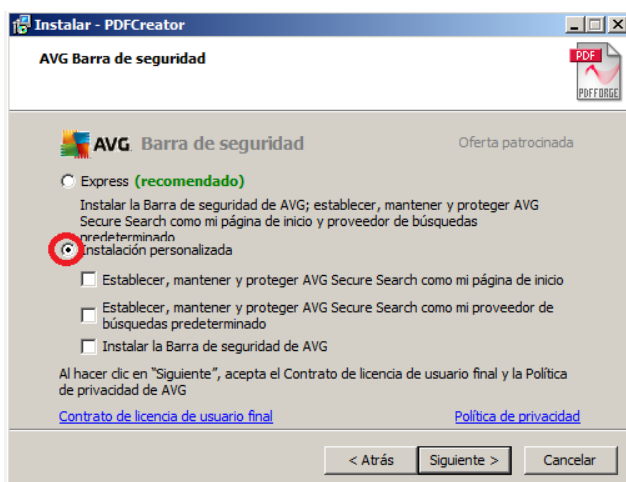
- En la primera pantalla que nos sale dejamos **sin activar** la casilla de abajo **Ajustes modo experto**, y pulsamos **Siguiente**



- **Aceptamos** el acuerdo de Licencia. Pulsamos **Siguiente**
- En el siguiente paso seleccionamos **Instalación completa** del desplegable de arriba y pulsamos **Siguiente**



- Este paso es importante. Sólo hay que seleccionar la opción **Instalación personalizada**. Así evitamos que se instalen complementos que no necesitamos.



- Pulsamos **Instalar** y comenzará el proceso de instalación
- Cuando termine la instalación pulsamos **Finalizar**

### 3. Cómo usarlo

Previo a la generación del documento PDF es conveniente **revisar la configuración de la página**, para lo cual, cuando lleguemos a la pantalla que aparece a continuación, se seguirán los siguientes pasos:

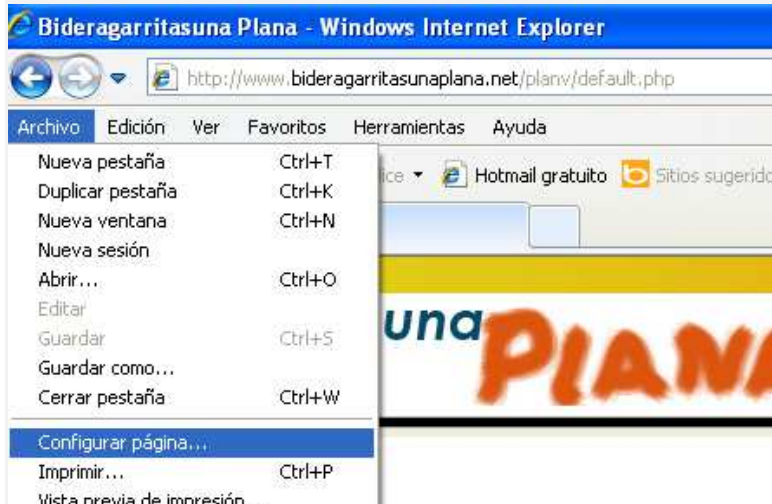


Guía para generar PDF

⚠ **Antes de proceder a generar el PDF es necesario tener configurada la página.** REVISAR CONFIGURACIÓN DE PÁGINA (Consultar [Guía para generar PDF](#))

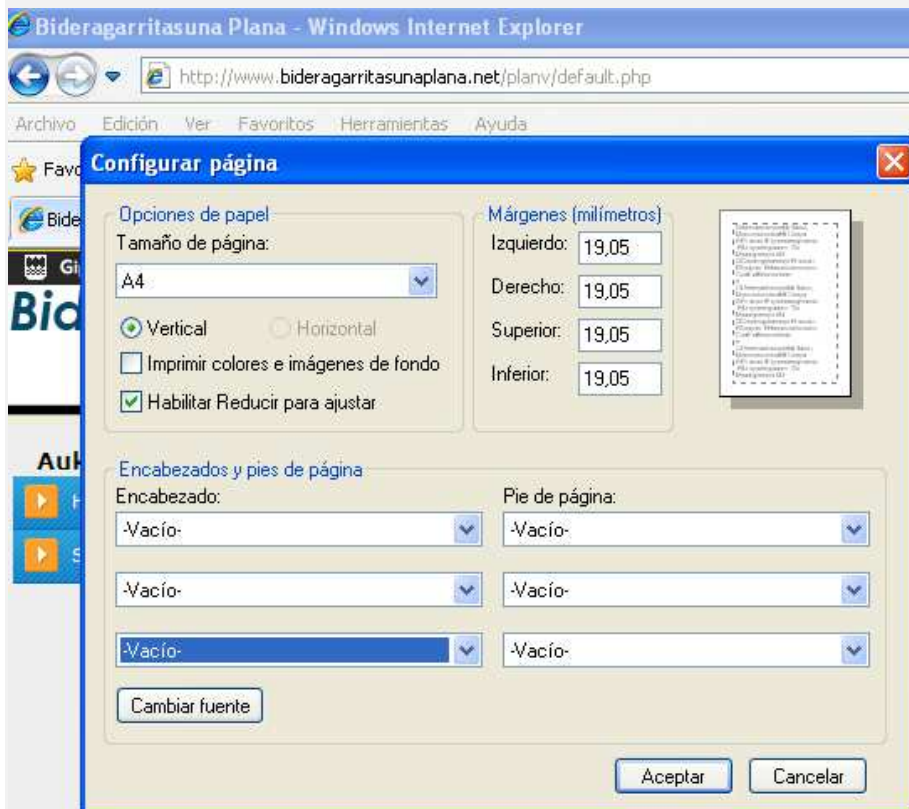
## Paso 1: Configurar página

Para ello **pulsar en Archivo-Configurar página**



**Configurar página** prestando especial atención a la orientación y ajuste de la página, y a los encabezados y pies de página.

**Se recomienda dejar** los encabezados y pies de página como **"-Vacío-"**, o seleccionar aquellos que se considere de interés: nº de página, fecha, ...), así como seleccionar **"Habilitar Reducir para ajustar"**



## Paso 2: Generar el documento (pdf)



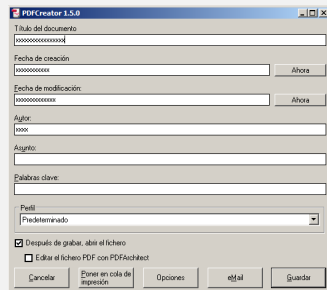


Cuando ya tengamos el documento preparado para generar, pulsamos el botón **IMPRIMIR** y debemos elegir la impresora **PDFCreator**



➔ **Guía para generar PDF**

Aparecerá la siguiente pantalla en la que podremos modificar datos de información del documento como el nombre, la fecha, la persona autora, etc



Desactivamos la casilla **Editar el fichero PDF con PDFArchitect** y pulsamos **Guardar**.