

## PLAN DE VIABILIDAD

### I. PRESENTACIÓN DEL NEGOCIO

- Currículum vitae de los promotores (datos personales, formación, experiencia profesional).
- Producto a comercializar / Servicio a ofrecer: descripción del nuevo proyecto empresarial, forma jurídica, ubicación (dirección del local, tamaño del mismo), características destacables de la actividad.

### II. ESTUDIOS DE MERCADO

A elaborar, en su caso, por la Cámara Navarra.

### III. INVERSIONES INICIALES

Detalle de los presupuestos (IVA incluido) en:

Edificios, terrenos y locales	Coste de la adquisición del local (impuestos incluidos; ITP o IVA, señalar el tributo al que está sometida la compra). Coste de compra de terrenos.
Maquinaria	Inversión en la compra de máquinas (básculas, cámaras frigoríficas, y otra maquinaria para la realización de la actividad).
Instalaciones	Inversión necesaria en la obra (incluidos los honorarios del arquitecto/profesional que desarrolle el proyecto)
Elementos de transporte	Compra de vehículos
Equipos para el proceso de la información	Presupuesto para la adquisición de ordenadores, impresoras y otro hardware.
Aplicaciones informáticas	Inversión en programas informáticos (hardware)
Mobiliario y enseres	Presupuesto en muebles (estanterías, mostrador, mesas, sillas, etc.) y otros elementos decorativos.
Otro inmovilizado material	Coste de rótulos, y otras inversiones materiales.
Derechos de traspaso	Cuantía del traspaso, en su caso.
Fianzas a largo plazo	Fianzas requeridas –por ejemplo, dos meses de alquiler del local-.
Gastos de constitución y puesta en marcha	Creación de la sociedad mercantil (notario, inscripción en el Registro Mercantil), gastos de formalización de préstamos.
Existencias	Producto necesario para el inicio de la actividad (“producto para llenar la tienda”).
Permisos de apertura	Coste de la licencia de apertura, licencia de obras...
Provisión de fondos	Cuantía en cuenta corriente para hacer frente a los primeros pagos.

#### **IV. FINANCIACIÓN**

% Recursos Propios

% Recursos Ajenos (préstamo personal, préstamo hipotecario, crédito, otros).

Si se ha negociado con alguna entidad financiera las condiciones del préstamo, indicarlas (tipo de interés, periodo de amortización).

#### **V. GASTOS CORRIENTES**

Desglose de los gastos corrientes (IVA excluido). Indicar el gasto mensual/anual en:

Arrendamientos	Alquiler del establecimiento
Reparaciones	
Comisiones tarjetas	Estimación del porcentaje de ventas que se pagará con tarjetas de crédito.
Seguros	Gasto mensual en seguro de responsabilidad civil, continente y contenido.
Publicidad	Gasto mensual, así como gasto durante los primeros meses en publicidad (tarjetas de presentación, anuncios en prensa, inauguración, páginas amarillas...)
Agua y tasa de basuras	
Electricidad	
Gas	
Teléfono	
Gestoría	Gasto mensual de asesorías/gestorías para la elaboración de la contabilidad y nóminas de la empresa.
Limpieza	
Servicios profesionales independientes	Subcontratación de empresas.
Transporte	Gasolina, servicios de mensajería...
Otros gastos corrientes	Material de oficina, bolsas, embalajes, etc.

#### **VI. RECURSOS HUMANOS**

Promotores:

Grado de dedicación de los socios al proyecto, así como la retribución estimada por dicho trabajo.

Contratación de personal:

Número de trabajadores a contratar, sueldos y salarios (o funciones a desarrollar; sueldo establecido por convenio).

**VII. INGRESOS Y COMPRAS**

Descripción de las líneas de productos/servicios; precio medio, margen comercial, objetivos en ventas.<sup>1</sup>  
Horario de apertura del negocio. Señalar fechas de cierre del mismo.

**VIII. OTRA INFORMACIÓN DE INTERÉS:**

Cuentas anuales de empresas de la competencia (Registro Mercantil), información facilitada por proveedores, información procedente de la franquicia, etc.

---

<sup>1</sup> El propio proveedor puede facilitar información sobre precios medios de venta recomendados, así como precios de compra; margen comercial.  
Incluir, si es posible, información sobre las condiciones de cobro y pago (contado / 30 días / 60 días, etc.)