UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA

SEDE QUITO

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Tesis previa a la obtención del Título de Ingeniero Comercial

TITULO:

"Proyecto de Factibilidad para la creación de una empresa dedicada a la elaboración de papel a base del pinzote de banano, ubicado en el sector Rumicucho, parroquia San Antonio de Pichincha, Cantón Quito, Provincia de Pichincha"

AUTORA:

VERÓNICA GUIJARRO

DIRECTOR:

ECON. MARIO MUÑOZ ARÉVALO

QUITO

2010

Declaratoria de Responsabilidad

Los conceptos e información desarrollada, análisis realizados y las conclusiones del presente trabajo, son de exclusiva responsabilidad.

Quito, 12 de abril de 2010

Verónica Irene Guijarro Tenelema

Dedicatoria

El presente trabajo está dedicado a mis padres, a quienes les debo todo lo que soy, por su paciencia, tolerancia y la predisposicion de crecer todos en el mismo camino.

A mi hermana, quien con su cariño y apoyo incondicional ha contribuido al logro de mis objetivos.

Agradecimiento

En primer lugar debo agradecer a Dios por iluminar mi camino, dándome la perseverancia para terminar mi carrera.

A la Universidad Politécnica Salesiana, la que fue partícipe de mi educación y formación, tanto académica como espiritual.

A mis amigos, quienes compartieron esta experiencia con su ingenio y alegría. Su amistad fue un soporte en el cumplimiento de esta meta.

A mi director de tesis Econ. Mario Muñoz mi agradecimiento por el tiempo y dedicación dado en la elaboración de este proyecto.

ÍNDICE

RESUMEN EJECUTIVO.....IXVI

INTRODUCCIÓN.....XVII

CAPÍTULO I 1

ESTUDIO DE MERCADO DE PAPEL RECICLADO A BASE DE PINZOTE 1

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO 3

1.2 LA DEMANDA..... 9
1.2.1 VARIABLES 9
1.2.1.1 INGRESO DE LOS CONSUMIDORES..... 9
1.2.1.2 GUSTOS Y PREFERENCIAS..... 9
1.2.1.3 EL PRECIO 10
1.2.1.4 CONDICIONES GEOGRÁFICAS 10
1.2.1.5 MOTIVOS DE CONSUMO..... 11

1.3 ÁREA DEL MERCADO A LA CUAL SE DIRIGIRA EL PRODUCTO..... 12
1.3.1 COMPORTAMIENTO HISTÓRICO DE LA DEMANDA 12
1.3.2 PROYECCIÓN DE LA DEMANDA..... 12
1.3.3 SEGMENTO DEL MERCADO..... 18

1.4 LA OFERTA 37
1.4.1 LISTADO DE PROVEEDORES 37
1.4.2 RÉGIMEN DEL MERCADO 38
1.4.3 PROYECCIÓN DE LA OFERTA 38
1.4.4 DEMANDA VERSUS LA OFERTA..... 43

1.5 LOS PRECIOS 46
1.5.1 LOS PRECIOS EXISTENTES EN EL MERCADO 46
1.5.2 DETERMINAR SI EXISTEN PRECIOS POLÍTICOS O SUBSIDIADOS 47
1.5.3 LA COMERCIALIZACIÓN..... 47

1.6 TIPOS DE PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD..... 49

1.7 EL PRODUCTO O SERVICIO 50

CAPÌTULO II 51

ESTUDIOS DE LA PLANTA: TAMAÑO Y LOCALIZACION 51

2.1. ESTUDIO DEL TAMAÑO DE LA PLANTA 51
2.1.1 FACTORES QUE CONDICIONAN EL TAMAÑO DEL PROYECTO..... 51
2.1.2 TAMAÑO ÓPTIMO DEL PROYECTO..... 54
2.1.3 CAPACIDAD INSTALADA DE LOS SERVICIOS..... 55

2.2 ESTUDIO DE LOCALIZACIÓN DE LA PLANTA 62
2.2.1 PROXIMIDAD Y DISPONIBILIDAD DEL MERCADO 65
2.2.2 PROXIMIDAD Y DISPONIBILIDAD DE MATERIAS PRIMAS 66
2.2.3 MEDIOS DE TRANSPORTE..... 66
2.2.4 DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS..... 67
2.2.5 DEFINICIÓN DE MANO DE OBRA REQUERIDA 68
2.2.6 FACTORES DETERMINANTES DE LA LOCALIZACIÓN 69

2.2.7 MACROLOCALIZACIÓN 72
2.2.8 MICROLOCALIZACIÓN 74
2.2.9 PLANOS DEL PROYECTO 75

CAPÍTULO III 76

INGENIERÍA DEL PROYECTO 76

3.1 DEFINICIÓN DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN 76

3.2 INGENIERÌA DEL PROYECTO 76
3.2.1 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PRODUCTO 76
3.2.2 IDENTIFICACIÓN Y SELECCIÓN DE PROCESOS 77
3.2.3 LISTADO DE EQUIPOS 80
3.2.4 DISTRIBUCIÓN ESPACIAL DE LA PLANTA Y EQUIPOS 80

3.3 FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN 82

3.4 DIAGRAMA Y PLANO DEL PROYECTO 87

3.5 REQUERIMIENTO DE RECURSOS SEGÚN EL FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN 87
3.5.1 REQUERIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS 87
3.5.2 REQUERIMIENTO DE OBRA FISICA 89
3.5.3 REQUERIMIENTO DE EQUIPO Y MÁQUINARIA 89
3.5.4 MATERIA PRIMA E INSUMOS 92

3.6 BALANCE DE PRODUCCIÓN 93

3.7 VALORACIÓN ECONÓMICA DE LAS VARIABLES TÉCNICAS 94
3.7.1 CUADRO DE INVERSIONES EN OBRA FÍSICA 95
3.7.2 CUADRO DE INVERSIONES EQUIPAMIENTO 95
3.7.3 CUADRO DE INVERSIONES EN MATERIALES 98
3.7.4 CUADRO DE INVERSIONES EN PERSONAL 98
3.7.5 CUADRO DE BALANCE DE INSUMOS GENERALES 100
3.7.6 SELECCIÓN DE EQUIPOS 104

CAPÌTULO IV 105

EL ESTUDIO FINANCIERO DEL PROYECTO 105

4.1 OBJETIVOS DE LA ESTRUCTURA FINANCIERA DEL PROYECTO 105

4.2 DETERMINACIÓN DE LOS COSTOS 105
4.2.1 COSTOS DE PRODUCCIÓN 105
4.2.2 COSTOS DE ADMINISTRACIÓN 109
4.2.3 COSTOS DE VENTA 112
4.2.4 COSTOS FINANCIEROS 114

4.3 PRESUPUESTO DE INVERSIONES 114
4.3.1 INVERSIONES FIJAS 114
4.3.2 INVERSIONES DIFERIDAS 115
4.3.3 DE OPERACIÓN 116

4.4 CAPITAL DE TRABAJO 117

4.5 FUENTES DE FINANCIAMIENTO 120

4.6 CRONOGRAMA DE INVERSIONES **121**

4.7 RESUMEN DE LAS INVERSIONES **122**

4.8 DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES **123**

4.9 PUNTO DE EQUILIBRIO **127**
4.9.1 PORCENTAJE DE LA CAPACIDAD INSTALADA EN EL PUNTO DE EQUILIBRIO 129
4.9.2 COSTOS FIJOS 130
4.9.3 COSTOS VARIABLES 131
4.9.4 MARGEN DE CONTRIBUCIÓN 132

4.10 ESTADO DE RESULTADOS PROFORMA **133**

4.11 COSTO DE CAPITAL O DETERMINACIÓN DE LA TMAR **134**

4.12 DETERMINACIÓN DE LOS INGRESOS **136**

4.13 FORMA DE FINANCIAMIENTO Y TABLA DE PAGO DE LA DEUDA **136**

4.14 ESTADOS FINANCIEROS **137**
4.14.1 ESTADO DE COSTOS DE PRODUCCION 137
4.14.2 SITUACIÓN ECONÓMICA PROYECTADA A 5 AÑOS 138
4.14.3 SITUACIÓN FINANCIERA PROYECTADA A 5 AÑOS 138
4.14.4 FLUJO DE FONDOS PROYECTADO A 5 AÑOS 138
4.14.4.1 FLUJO DE CAJA DEL PROYECTO PURO 139
4.14.4.2 FLUJO DE CAJA DEL INVERSIONISTA 139

4.15 EVALUACIÓN DEL PROYECTO **139**

4.16 FLUJO DE EFECTIVO NETO DEL PROYECTO **139**

4.17 TASA DE INTERES PARA LA EVALUACIÓN FINANCIERA DEL PROYECTO **140**

4.18 DEFINICIÓN DEL VALOR ACTUAL NETO (V.A.N.) Y CÀLCULO DEL PROYECTO… **140**

4.19 DEFINICIÓN DE LA TASA INTERNA DE RETORNO (T.I.R.) Y CÁLCULO DEL PROYECTO **142**

4.20 DEFINICIÓN DE LA TASA INTERNA DE RETORNO FINANCIERO (T.I.R.F.) Y CÁLCULO DEL PROYECTO **144**

4.21 DEFINICIÓN DEL PERIODO DE RECUPERACIÓN DE LA INVERSIÓN (P.R.I.) Y CÁLCULO DE LA INVERSIÓN **145**

4.22 DEFINICIÓN DEL PERIODO DE RECUPERACIÓN DE LA INVERSIÓN DESCONTADA (P.R.I.D.) Y CÁLCULO DE LA INVERSION DESCONTADA **146**

4.23 DEFINICIÓN DE LA RELACION BENEFICIO COSTO (B-C) Y CÁLCULO DEL PROYECTO **148**

4.24 DEFINICIÓN DEL RETORNO SOBRE LOS ACTIVOS (R.O.A.) Y CÁLCULO DEL PROYECTO **149**

4.25 DEFINICIÓN RETORNO SOBRE EL CAPITAL PROPIO (R.O.E.) Y CÁLCULO DEL PROYECTO **149**

4.26 DEFINICIÓN RENDINIENTO SOBRE LA INVERSIÓN (R.O.I.) Y CÁLCULO DEL PROYECTO 150

4.27 DEFINICIÓN Y ANALISIS DE ESCENARIOS 151
4.27.1 ESCENARIO ÓPTIMO 152
4.27.2 ESCENARIO MODERADO 152
4.27.3 ESCENARIO PÈSIMO 153

CAPÌTULO V 155

ANÁLISIS: LEGAL Y ORGANIZACIONAL 155

5.1 LEGAL 155
5.1.1 MARCO LEGAL INTERNO AL PROYECTO 155
5.1.2 MARCO LEGAL EXTERNO AL PROYECTO 157
5.1.3 NORMAS TÉCNICAS INTERNACIONALES 160

5.2 ORGANIZACIONAL 165
5.2.1 ASPECTOS GENERALES 165
5.2.2 CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA 165
5.2.3 VISIÓN 166
5.2.4 MISIÓN 167
5.2.5 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS 167
5.2.6 POLÍTICAS Y PRINCIPIOS 168

5.3 ENTORNO 170

5.4 ANÁLISIS INTERNO 175
5.4.1 ORGANIGRAMA 176

5.5 MANUAL DE FUNCIONES 178

CONCLUSIONES 181

RECOMENDACIONES 182

BIBIOGRAFIA 183

DATOS 184

INTERNET 185

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo N.-1 Encuesta Piloto…….……. 187
Anexo N.-2 Población de Quito…… 189
Anexo N.-3 Encuestas en Relación a la Proporción…….. 191
Anexo N.-4 Encuesta Definitiva…… 193
Anexo N.-5 Listado de Proveedores...……...…… 195
Anexo N.-6 Listado de Proveedores de Pinzote de Banano……. 197
Anexo N.-7 Planos (Implantación, Oficinas y Fábrica)……..... 198
Anexo N.-8 Listado de Equipos…… 201
Anexo N.-9 Diagrama del Proyecto……..... 203
Anexo N.-10 Inversiones en Materiales……...…. 204
Anexo N.-11 Gráfico Punto de Equilibrio……. 205
Anexo N.-12 Estado de Costos de Producción…….. 207
Anexo N.-13 Estado de Resultados Proyectado…… 209
Anexo N.-14 Estado de Situación Inicial…….. 210
Anexo N.-15 Balance General Proyectado…… 211
Anexo N.-16 Flujo de Caja Puro…….. 213
Anexo N.-17 Flujo de Caja del Inversionista…… 216
Anexo N.-18 Gráfico Tasa Interna de Retorno…… 219
Anexo N.-19 Gráfico Tasa Interna de Retorno con Financiamiento……. 221
Anexo N.-20 Escritura de Constitución…… 223
Anexo N.-21 Formulario de Afiliación Cámara De Industrias y de Producción.. 230
Anexo N.-22 Acta de Compromiso…….. 231
Anexo N.-23 Contrato de Afiliación a la Cámara de industrias y Producción… 233
Anexo N.-24 Formulario de Declaración del Impuesto de Patentes……. 237
Anexo N.-25 Inscripción de Registro Único de Contribuyentes……... 238
Anexo N.-26 Descripción de Puestos…… 240

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro N.-1 Sectores de Investigación…….. 2
Cuadro N.-2 Los productores de papel y cartón más importantes……. 4
Cuadro N.-3 Productores Nacionales……. 5
Cuadro N.-4 Tipos de Papel……... 5
Cuadro N.-5 Proyección de la Demanda……... 13
Cuadro N.-6 Tendencias de la Demanda……... 17
Cuadro N.-7 Variables de Segmentación……... 18
Cuadro N.-8 Proyección de la Oferta……. 39
Cuadro N.-9 Tendencias de la Oferta…… 43
Cuadro N.-10 Demanda Insatisfecha……. 44
Cuadro N.-11 Oferta del Proyecto……. 45
Cuadro N.-12 Peso de Rema…….. 46
Cuadro N.-13 Producción por Jornadas…… 54
Cuadro N.-14 Capacidades de las Maquinarias…… 55
Cuadro N.-15 Comparación de Localizaciones……. 63
Cuadro N.-16 Comparación IAB entre las opciones A y B…….. 64
Cuadro N.-17 Comparación IBC entre las opciones B y C…….. 64
Cuadro N.-18 Comparación IAC entre las opciones A y C…….. 65
Cuadro N.-19 Personal de Operaciones……...……. 87
Cuadro N.-20 Personal Administrativo…… 88
Cuadro N.-21 Personal de Ventas……. 88
Cuadro N.-22 Requerimiento de Obra Física…… 89
Cuadro N.-23 Requerimiento de Maquinaria…… 90
Cuadro N.-24 Requerimiento de Equipos de Operaciones…… 90
Cuadro N.-25 Requerimiento de Vehículo…… 91
Cuadro N.-26 Requerimiento de Equipo de Computación y de Oficina…….. 91
Cuadro N.-27 Requerimiento de Muebles y Enseres…… 92
Cuadro N.-28 Requerimiento de Materia Prima e Insumos……. 92
Cuadro N.-29 Balance de Producción…… 93
Cuadro N.-30 Inversiones en Obras Físicas…….. 95

.

Cuadro N.-31 Inversiones en Maquinaria…… 96
Cuadro N.-32 Inversiones en Equipo de Operaciones…… 96
Cuadro N.-33 Inversiones en Vehículo…… 97
Cuadro N.-34 Inversiones en Equipo de Computación…… 97
Cuadro N.-35 Inversiones en Equipo de Oficina……..… 97
Cuadro N.-36 Inversiones en Muebles y Enseres…… 98
Cuadro N.-37 Inversiones en Personal - Dpto. de Producción…….. 99
Cuadro N.-38 Inversiones en Personal - Dpto. de Administrativo…… 99
Cuadro N.-39 Inversiones en Personal – Dpto. de Ventas…… 100
Cuadro N.-40 Uso de kilowatts por hora……. 101
Cuadro N.-41 Cálculo de Planilla Eléctrica……. 102
Cuadro N.-42 Cálculo de Planilla de Agua Potable…… 103
Cuadro N.-43 Cálculo de Planilla de Internet…….. 103
Cuadro N.-44 Cálculo de Planilla de Servicio Telefónico……. 104
Cuadro N.-45 Clasificación de Costos…… 106
Cuadro N.-46 Costos de Producción - Materia Prima…… 106
Cuadro N.-47 Costos de Producción - Mano de Obra…… 107
Cuadro N.-48 Costos Indirectos de Fabricación – Mantenimiento y Reparación 108
Cuadro N.-49 Costos Indirectos de Fabricación – Seguros…… 108
Cuadro N.-50 Total Costos Indirectos de Fabricación…… 109
Cuadro N.-51 Total Costos de Producción…….. 109
Cuadro N.-52 Costos de Administración – Salarios…… 110
Cuadro N.-53 Costos de Administración – Servicios Básicos…… 110
Cuadro N.-54 Costos de Administración – Útiles de Oficina…… 110
Cuadro N.-55 Costos de Administración – Afiliaciones y Patentes…… 110
Cuadro N.-56 Costos de Administración – Mantenimiento y Reparaciones…… 111
Cuadro N.-57 Costos de Administración – Seguros …… 111
Cuadro N.-58 Total Costos de Administración…… 111
Cuadro N.-59 Costos de Ventas – Salarios……. 112
Cuadro N.-60 Costos de Ventas – Combustible…… 112
Cuadro N.-61 Costos de Ventas – Promoción y Publicidad…… 112
Cuadro N.-62 Costos de Ventas – Mantenimiento y Reparaciones…… 113

Cuadro N.-63 Costos de Ventas – Seguros …….. 113
Cuadro N.-64 Total Costos de Ventas…….. 113
Cuadro N.-65 Total Costos Financieros…… 114
Cuadro N.-66 Inversiones Fijas……. 115
Cuadro N.-67 Permisos de Funcionamiento……. 115
Cuadro N.-68 Inversiones Diferidas……. 115
Cuadro N.-69 Costos de Operación – Producción…… 116
Cuadro N.-70 Costos de Operación – Administración…… 116
Cuadro N.-71 Costos de Operación – Ventas…… 117
Cuadro N.-72 Total Costos de Operación…… 117
Cuadro N.-73 Capital de Trabajo – Dpto.de Producción…… 119
Cuadro N.-74 Capital de Trabajo – Dpto.de Administración…… 119
Cuadro N.-75 Capital de Trabajo – Dpto.de Ventas…… 119
Cuadro N.-76 Total Capital de Trabajo…… 120
Cuadro N.-77 Financiamiento Interno…… 120
Cuadro N.-78 Cronograma de Inversiones…… 121
Cuadro N.-79 Resumen de Inversiones…… 122
Cuadro N.-80 Tabla de Porcentajes de Depreciaciones……..… 123
Cuadro N.-81 Depreciaciones – Departamento de Producción…… 124
Cuadro N.-82 Depreciaciones – Departamento de Administración…….. 125
Cuadro N.-83 Depreciaciones – Departamento de Ventas…… 125
Cuadro N.-84 Tabla de Tiempo de Amortizaciones……. 126
Cuadro N.-85 Amortizaciones…….. 127
Cuadro N.-86 Datos Punto de Equilibrio……... 128
Cuadro N.-87 Porcentaje de Capacidad Utilizada en el Punto De Equilibrio….. 130
Cuadro N.-88 Costos Fijos…… 131
Cuadro N.-89 Costos Variables…….. 131
Cuadro N.-90 Costo de Totales…… 132
Cuadro N.-91 Margen de Contribución…… 132
Cuadro N.-92 Porcentaje de Margen de Contribución…… 133
Cuadro N.-93 Estado de Resultados Proforma…… 133
Cuadro N.-94 TMAR mixta…… 135
Cuadro N.-95 Determinación de los Ingresos…… 136

Cuadro N.-95 Determinación de los Ingresos…… 136
Cuadro N.-96 Tabla de Pago de la Deuda…… 137
Cuadro N.-97 Flujo de Efectivo Neto del Proyecto Puro…… 139
Cuadro N.-98 Flujo de Efectivo Neto del Inversionista…… 140
Cuadro N.-99 Cálculo V.A.N con T.M.A.R (Sin Financiamiento)…… 141
Cuadro N.-100 Cálculo V.A.N con T.M.A.R mixta (Con Financiamiento)…… 142
Cuadro N.-101 Cálculo del T.I.R…… 143
Cuadro N.-102 Cálculo del T.I.R.F…… 144
Cuadro N.-103 Cálculo del P.R.I. (Con Financiamiento)…… 145
Cuadro N.-104 Cálculo del P.R.I. (Sin Financiamiento)…… 146
Cuadro N.-105 Cálculo del P.R.I.D. (Con Financiamiento)…… 147
Cuadro N.-106 Cálculo del P.R.I.D. (Sin Financiamiento)…… 147
Cuadro N.-107 Relación B-C…… 148
Cuadro N.-108 Cálculo de R.O.A…… 149
Cuadro N.-109 Cálculo de R.O.E…… 150
Cuadro N.-110 Cálculo de R.O.I…… 151
Cuadro N.-111 Escenario Óptimo…… 152
Cuadro N.-112 Escenario Moderado…… 153
Cuadro N.-113 Escenario Pésimo…… 153
Cuadro N.-114 Análisis de Escenarios…… 154
Cuadro N.-115 Visión – Elementos de Validación……... 166
Cuadro N.-116 Misión – Elementos de Validación…….. 167
Cuadro N.-117 Sistema Único De Manejo Ambiental – SUMA…… 172
Cuadro N.-118 Problemas y Soluciones Ambientales……. 174

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N.-1 Partes de la Planta de Banano…… 3
Gráfico N.-2 Estadísticas de Silvicultura…… 6
Gráfico N.-3 Demanda - Tendencia Lineal…… 15
Gráfico N.-4 Demanda - Tendencia Exponencial…… 15
Gráfico N.-5 Demanda - Tendencia Logarítmica……...…….….. 16
Gráfico N.-6 Demanda – Tendencia Potencial…….……. 16
Gráfico N.-7 Demanda – Tendencia Polinómica……..… 17
Gráfico N.-8 Oferta – Tendencia Lineal…….…... 40
Gráfico N.-9 Oferta – Tendencia Exponencial……..… 41
Gráfico N.-10 Oferta – Tendencia Logarítmica…… 41
Gráfico N.-11 Oferta – Tendencia Potencial…… 42
Gráfico N.-12 Oferta – Tendencia Polinómica……..… 42
Gráfico N.-13 Canal de Distribución…….…… 48
Gráfico N.-14 Triturador de Papel…….. 56
Gráfico N.-15 Triturador De Residuos Orgánicos…… 56
Gráfico N.-16 Tambor Girador…… 57
Gráfico N.-17 Dumpulper…… 57
Gráfico N.-18 Spiropulper…… 58
Gráfico N.-19 Cinta de Tela……..... 58
Gráfico N.-20 Prensa…… 59
Gráfico N.-21 Cilindros Secadores…… 60
Gráfico N.-22 Máquina de Lisado…… 60
Gráfico N.-23 Bobinadora de Papel……. 61
Gráfico N.-24 Cortador de Papel…… 61
Gráfico N.-25 Macrolocalización…… 73
Gráfico N.- 26 Distribución física de la planta……..….. 81
Gráfico N.- 27 Proceso para adquisición del pinzote…… 82
Gráfico N.- 28 Proceso para adquisición del papel reciclado…… 83
Gráfico N.- 29 Proceso para adquisición de cloro…… 83
Gráfico N.- 30 Proceso para triturar y eliminar impurezas – pinzote…… 84
Gráfico N.- 31 Proceso para triturar y eliminar impurezas – Papel…… 84

Gráfico N.- 32 Proceso para mezclar, secar, alisar y bobinar el producto…… 85
Gráfico N.- 33 Proceso de corte y empaquetado del producto……..... 86
Gráfico N.- 34 Proceso de salida del producto de la empresa…… 86
Gráfico N.- 35 Organigrama Estructural…….…… 176
Gráfico N.- 36 Organigrama por Puestos…… 177

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo investigativo contiene cinco capítulos los cuales están ordenados en una forma secuencial y lógica para el entendimiento de los lectores.

El Capítulo I, es el Estudio de Mercado, en el cual como método de investigación se utilizo la encuesta, para conocer la cantidad de personas que requieren adquirí el producto, sus necesidades, además de indagar en las ofertas existentes, las tendencias que tienen estos, para de esta manera saber en qué mercado queremos incursionar y cuál sería la oferta que podemos presentar.

El Capítulo II, es el Estudio de Tamaño y Localización, se analizo factores de producción, maquinaria los que permiten conocer cuál es el tamaño óptimo de la planta, el tamaño de la maquinaria para de esta manera analizar la distribución espacial de la planta. La localización a pesar de conocerla, se analizó para saber las características con las que cuenta este lugar tanto como las falencias del mismo.

El Capítulo III, es el Estudio de Ingeniería del Proyecto, este nos permitió conocer los recursos humanos, de infraestructura, materia prima, de equipos y maquinaria, que se necesitarán para la implementación de la planta, el costo que estos implican, para considerar la selección adecuada de los mismos.

El Capítulo VI, Estudio Financiero, es el que permite establecer la factibilidad del proyecto de manera cuantitativa a través de la inversión que se realizará, los, costos, los ingresos, que permiten conocer la utilidad que genera el proyecto, además de analizar con métodos financieros la viabilidad de la empresa a base de sus resultados.

El Capítulo V, Análisis Legal y Organizacional, establece las bases jurídicas tanto internas y externas que debe cumplir la empresa, desde su constitución y durante todo el horizonte del proyecto. En lo referente a la organización se estable la misión, visión, organigramas y la importancia del personal en la empresa.

INTRODUCCIÓN

En el país y en el mundo en general se talan diariamente hectáreas de bosques para utilizar estos recursos en la elaboración de productos y expansiones de ciudades, disminuyendo paulatinamente los recursos y desestabilizando el ecosistema, años atrás el papel se fabricaba en base a otro tipos de fibras, además de ser considerado y elaborado de manera resistente y duradero, pero con el avance de la tecnología y de las comunicaciones, este producto se empezó a utilizar en grandes cantidades.

El sector maderero con la tala indiscriminada ha formado erosión en la tierra y ha generado zonas desérticas, sin embargo el uso del papel no ha disminuido. El Ecuador es un generador de materia prima, este proporciona a países la pulpa de madera para la elaboración de este producto, es decir, a parte de explotar sus recursos, se ve obligado a pagar los precios internacionales por la importación de este bien. La desestabilización del ecosistema ha incurrido en la utilización de normas que garanticen una mejor gestión ambiental, este tipo de cambios son positivos, ayudan al control de los procesos que se utilizan para explotar estos, recursos sin embargo la explotación no ha disminuido.

El propósito de este proyecto, es utilizar otros recursos que no se hayan tomando en cuenta para otras actividades, este es el caso del pinzote de banano, el mismo que es un desecho de la producción bananera, ya que los propietarios de estas plantaciones generalmente se ven obligados a extinguirlo por falta de otra actividad en la que se lo pueda usar.

Por esta razón el estudio tiene como objetivo ofrecer en el mercado un producto de calidad que sea competitivo en el mercado, elaborado a base del pinzote de banano, que evite la contaminación del medio ambiente, genere rentabilidad a los dueños del negocio, además de ofrecer réditos a proveedores, empleados y beneficiarios finales del producto.

CAPÍTULO I

ESTUDIO DE MERCADO DE PAPEL RECICLADO A BASE DE PINZOTE

PROBLEMA DEL ESTUDIO

¿Es factible la creación de una empresa dedicada a la elaboración de papel a base del pinzote de banano, ubicado en el sector Rumicucho, determinando la demanda insatisfecha?

OBJETIVOS DEL ESTUDIO DE MERCADO

El estudio de mercado nos indica si las características del producto corresponde a lo que desean adquirir los clientes, a qué tipo de clientes nos dirigimos, conocer con mayor claridad la cantidad de consumidores, que podrían obtener el producto que se piensa vender en un lugar definido, durante un periodo de tiempo al precio qué están dispuestos a obtenerlo.

OBJETIVO GENERAL

Determinar la factibilidad de la creación de una empresa dedicada a la elaboración de papel a base del pinzote de banano, ubicado en el sector Rumicucho, determinando la demanda insatisfecha

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Identificar tanto la demanda, la oferta actual como la futura para obtener así el Mercado Potencial que captará el proyecto, con sus tendencias para así asegurar un mercado de compra seguro y rentable.
2. Conocer la demanda insatisfecha.
3. Especificar el perfil del consumidor.
4. Analizar el impacto de la producción del papel de banano, para asegurar la rentabilidad de la inversión a realizarse.

METODOLOGÍA

La elaboración del estudio de mercado está basado en la investigación descriptiva para lo cual es necesario recopilar información tanto de fuentes primarias y secundarias de información.

Obtendremos la información **primaria** mediante encuestas realizadas a los habitantes de los diferentes sectores de la ciudad de Quito, con la finalidad de detectar algunos rasgos de interés para una investigación más específica. Los sectores en donde realizaremos la investigación serán:

Cuadro N.-1 Sectores de Investigación

1. San Blas	13. Solanda 4	25. Mariscal Sucre	37. Jipijapa
2. Las Orquídeas	14. Turubamba Alto	26. La Gasca	38. Aeronáutico
3. Chillogallo	15. Villaflora	27. La Primavera	39. Aeropuerto 1
4. Colinas del Sur	16. Recreo	28. Santa Clara de San Millán Baja	40. Aeropuerto 2
5. El Girón	17. Las Orquídeas Centro	29. Santa Clara de San Millán Alta	41. San Carlos
6. Las Cuadras	18. Dos Puentes	30. Gonzales Suarez	42. San Carlos Multi
7. Libertad	19. Guapulo	31. Iñaquito	43. La Luz
8. Biloxi	20. La Vicentina	32. Rumipamba	44. Rumiñahui
9. El Comercio	21. América	33. San Gabriel	45. Quito Norte
10. Solanda	22. El Tejar	34. 6 de Diciembre	46. La Ofelia
11. Solanda 1	23. La Colón	35. El Inca 1	47. Comité del Pueblo
12. Solanda 3	24. La Floresta	36. El Inca 2	48. El Condado

Elaborado por: La autora
Fuente: Investigación propia

La información **secundaria** se obtendrá de libros técnicos, así como de documentos escritos del Ministerio de Agricultura, del Ministerio del Ambiente, Ministerio de Industrias, Banco Central del Ecuador e Instituto Nacional Ecuatoriano y Censos de los últimos diez años.

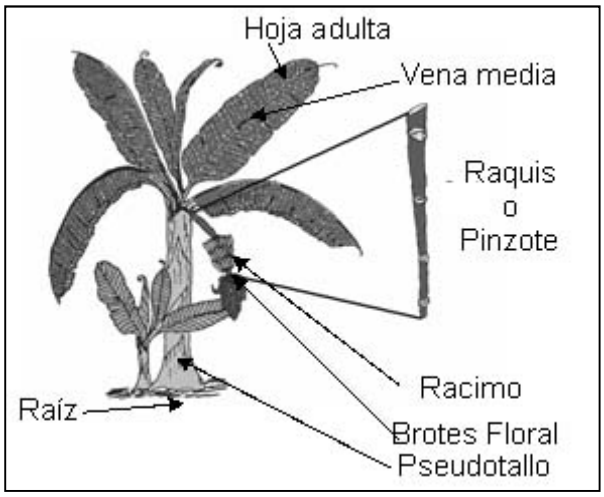
Los datos recopilados de estas dos fuentes sirvieron para elaborar las encuestas cuyo instrumento fue el cuestionario para así obtener una visión de las necesidades y solicitudes del cliente. Las mismas que serán analizadas para que aporte a la viabilidad del proyecto.

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

El papel se compone de fibras vegetales, es decir, de materia orgánica que se obtiene del resultado de un proceso de fabricación, que ha tenido como consecuencia la muerte de un ser vivo, el árbol.

El papel reciclado es el que se fabrica mediante material de papel utilizado, como puede ser el de periódicos viejos o de desperdicios, a los que se aplica un refinado ligero. El pinzote o raquis no es nada más que el tallo al que sostiene las ramillas de plátano.

Gráfico N.-1 Partes de la Planta de Banano



Fuente: Enciclopedia SALVAT, Planta de banano, 1978.

La actividad bananera del país produce como desechos el pinzote de banano y la eliminación de estos residuos implican un alto costo ya que en la actualidad se está triturando para convertirlo en abono de las plantaciones.

"El papel reciclado a base de pinzote se elabora utilizando desecho de papel y el pinzote como materia prima, para posteriormente triturar ambos ingredientes, se añade agua, para obtener una masa homogénea, se blanquea con cloro, se escurre, se deposita en rodillos, se seca, se corta en formato A4 (29, 7 cm x 21 cm)"[1], que es el formato que se piensa comercializar posteriormente.

[1] CEVALLOS, Gonzalo, *Manual de Dibujo Técnico*, Octava Edición, 2004, p. 15

Con este proceso que minimiza la aplicación de sofisticadas soluciones tecnológicas a los problemas urbanos y medioambientales, podemos contribuir a través del reciclaje con el ahorro de recursos.

1.1.1 MERCADO DEL PROYECTO

- **PRODUCCION MUNDIAL DE PAPEL**

A nivel mundial el mayor productor de papel es Estados Unidos, pues controla el mercado con una producción mundial de 80,8 miles de toneladas de papel, China le sigue con una producción de 37,9 miles de toneladas, sin embargo lo que respecta a Latino América solo Brasil y México con 7,8 y 4,1 miles de toneladas respectivamente, están considerados en la lista de los productores de papel y cartón más importantes, pero con cantidades bajas respecto a los otros productores.

Cuadro N.-2 Los productores de papel y cartón más importantes

Posición	País	Producción (En Miles de Tn.)	Porcentaje	Posición	País	Producción (En Miles de Tn.)	Porcentaje
1	Estados Unidos	80,8	27,42	11	Brasil	7,8	2,65
2	China	37,9	12,86	12	Indonesia	7	2,38
3	Japón	30,5	10,35	13	Reino Unido	6,5	2,21
4	Canadá	20,1	6,82	14	Rusia	6,3	2,14
5	Alemania	19,3	6,55	15	España	5,4	1,83
6	Finlandia	13,1	4,45	16	Austria	4,6	1,56
7	Suecia	11,1	3,77	17	India	4,1	1,39
8	Corea del Sur	10,1	3,43	18	México	4,1	1,39
9	Francia	9,9	3,36	19	Tailandia	3,4	1,15
10	Italia	9,4	3,19	20	Países Bajos	3,3	1,12
TOTAL PRODUCCION EN MILES DE TN. 294,70							

Fuente: Handelsblatt - Die Welt in Zahlen, Los productores de papel y cartón más importantes, 2005.

- **PRODUCCION NACIONAL DE PAPEL**

La producción nacional en el Ecuador todavía es pequeña y no cubre las necesidades del país, además solo produce principalmente papeles absorbentes y Kraft para empaque y lámina exterior de cartón.

Las empresas que pertenecen a esta industria utilizan principalmente pulpa importada de Canadá y Estados Unidos. Los principales productores del Ecuador en el 2007 produjeron 246.232,32 toneladas de papel.

Cuadro N.-3 Productores Nacionales

EMPRESAS NACIONALES	PRODUCCION (Toneladas)
Papelera Nacional S.A.	97.933,31
Papeles Andina S.A.	31.796,53
CARTOPEL S.A.	29.252,81
Papelera Ecuatoriana C.A.PAPECUA	12.718,61
Ecuapapel	6.359,31
INCASA S.A.	3.815,58
Otras empresas	64.356,17
TOTAL	246.232,32

Fuente: Ministerio de Industrias y Productividad, 2007.

Elaborado por: La autora

- **TIPOS DE PAPEL**

En el Ecuador la principal clase de papel que se utiliza es el papel para periódico, libros y de escribir, seguido del papel para impresión, conociendo así los porcentajes que se utilizan para cada actividad podemos analizar la demanda y oferta del producto, que necesitamos introducir en el mercado.

Cuadro N.-4 Tipos de Papel

Tipo de papel	Porcentaje
Papel para periódico, libros y de escribir	65,00%
Papel para impresión	10,00%
Cartón, incluyendo cajas para empaque	9,00%
Papel para envoltura, incluyendo bolsas	6,00%
Papel de seda y para usos sanitarios	4,00%
Otros productos derivados del papel	4,00%
Otras clases de papel	2,00%
TOTAL	**100,00%**

Fuente: Ministerio de Industrias y Productividad, 2008.

Elaborado por: La autora

IMPACTO DE LA PRODUCCIÓN DEL PAPEL DE BANANO EN EL PAIS

- **MADERA- BOSQUES**

Gráfico N.-2 Estadísticas de Silvicultura

Fuente: ITTO, Estadísticas de Silvicultura, 2008

La industria forestal maderera ecuatoriana se ha desarrollado de manera acelerada con un nivel alto de tecnología considerada como las mejores de Latinoamérica, el segmento industrial de tableros constituye el referente de la gran industria maderera del país, las industrias están relacionadas directamente con el bosque nativo plantado, por lo que conocen, aplican las normativas forestales para el aprovechamiento de madera, tienen en su estructura empresarial, departamentos encargados de los bosques, del ambiente y otro de carácter social o de vinculación con las comunidades. Las plantas operan por lo general tres turnos diarios utilizando entre el 60 al 80% de su capacidad instalada, todas ellas exportan parte de su producción, Ecuador es el primer país productor y exportador de balsa en el mundo, pero a lo referente a la a industria de pulpa y papel no cubre las necesidades del país, produce principalmente papeles absorbentes, para empaque y cartón.

"El Ecuador importa anualmente alrededor de 150 millones de dólares en pulpa y papeles de diferente tipo, ha exportado 190 millones y 462 toneladas de productos de madera y derivados."[2]

A pesar de que esto ha generado el crecimiento y reconocimiento del país a nivel internacional por sus exportaciones y aunque nos deja altos réditos por los mismos, no hemos tomado en cuenta la tala indiscriminada de bosques lo que a corto plazo va incurrir en problemas ambientales. "En el país se tala alrededor de 158 hectáreas para la exportación."[3]

- **BANANO- PINZOTE**

El pinzote del banano no es nada más que el tronco en donde se encuentran sostenidos los racimos de banano. "En el Ecuador en el año 2008 la producción anual fue de 5´357.466 toneladas de banano que considerado como desecho de esta producción deja 835.046 toneladas de pinzote."[4]

"Cada hectárea de sembrío de banano en el Ecuador a la semana produce 38 cajas promedio de banano, una caja de plátano pesa entre 22 y 25 kg, que contiene 1,4 de racimo de producto, es decir cada racimo pesa alrededor de 18 kilos promedio, donde el pinzote representa el 6,4% del racimo."[5]

Los desechos usualmente son quemados en las plantaciones para evitar gastos de transporte y mano de obra pero genera un alto grado de contaminación al medio ambiente por los gases, en regiones de la costa el pinzote se utiliza en pequeñas cantidades para hacer artesanías como carteras, sombreros y portarretratos, también es utilizado como alimento para cerdos para tratar de complementar con el balanceado, sin embargo este tipo de actividades no abarcan todo el desecho.

---

[2] Centro de Inteligencia e Información Comercial – CICO, *Informe CORPEI*, Quito, marzo 2009, p. 2
[3] Banco Central del Ecuador, *Informe ITTO*, Quito, el 2 de Febrero 2008.
[4] Centro de Inteligencia Comercial e Información Comercial – CICO, *Perfiles de productos, banano y elaborados*, Quito, Marzo 2009, p. 4
[5] JIMÉNEZ, María Isabel, *Producción Bananera en el Ecuador*, Subsecretaria de Fomento Agrícola-Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca

- **PAPEL RECICLADO**

En el país el papel reciclado todavía es elaborado de manera artesanal y en pocas cantidades de producción, la mayoría de este papel se hace con papel desechado como periódicos, embalaje, cartón, papel impreso, telas, fibras vegetales, combinando varias texturas para sacar diferentes variedades de papel, esto ha ayudado a crear microempresas, recolectar desechos y evitar que el medio ambiente continúe deteriorándose.

- **PAPEL RECICLADO A BASE DE PINZOTE**

Al analizar los factores que predominan en la elaboración de papel a base de banano podemos concluir que este producto ayudaría a que los productores de banano no tengan que ocurrir en gastos para quemar o deshacerse de los desperdicios que en este caso es el pinzote, como otro punto tenemos la destrucción de los bosques que si bien es cierto la producción de papel en el país es baja, los productores envían la materia prima a otros países, para que así retorne al país convertido en papel, considerando también que la industria maderera ha crecido, mejorado tecnológicamente en el país, sin embargo, esto contribuye a la desaparición de zonas que ayudan al ecosistema no, solo del país, sino del mundo.

Hay ideas que se están desarrollando como empresas que a lo largo del tiempo están creciendo tal como la elaboración de alimentos para animales, realización de artesanías, incluso productos para alimentos humanos como son las hojuelas ya que el raquis tiene una composición química superior a la de la pulpa, la cáscara en todos sus componentes menos en almidón, lo que permite pensar que es un producto comestible portador de fibra, vitaminas y minerales. Esto contribuye directamente al desarrollo del país sin minimizar la importancia del medio ambiente por lo cual la elaboración de papel a base de pinzote de banano es otra idea que ayudara a generar empleo, disminuir desechos, ofrecer sustitutos de producto de papel, reciclar el papel, concientizar a la población, cuidar la naturaleza, generar réditos para productores, empresarios y en general un beneficio al país.

1.2 LA DEMANDA

La demanda son las personas naturales o jurídicas a las cuales vamos a tratar de cubrir sus necesidades en lo que respecta al papel. Ofreciendo a un cierto precio en una plaza determinada y que los consumidores están dispuestos a adquirir, en esas circunstancias.

La demanda nos permite saber cuántos compradores están dispuestos a adquirir nuestro producto y a qué precio, por esa razón es necesario conocer la demanda, la misma que permite determinar las condiciones que afectan el consumo del bien.

En esta sección nos concentramos en analizar los determinantes de la demanda en el sector papelero, todas las empresas y la sociedad en general hacen uso del papel en mayor o menor medida. Esto hace que, en términos generales, la demanda papel pueda ser considerada como inelástica, tanto en términos de ingreso como en términos de precios.

1.2.1 VARIABLES

1.2.1.1 INGRESO DE LOS CONSUMIDORES

La demanda por productos del sector papelero, en especial los de consumo personal, aumenta cuando lo hace el nivel de ingreso de los consumidores. Esto es aun más evidente en productos como papel de impresión de mayor calidad, bienes que generalmente son importados y tienen una mayor calidad y precio.

El papel no tiene sustitutos, sin embargo podemos tratar de utilizar variedades de materia prima que permita obtener un papel de buena calidad que contrarreste el impacto ambiental. El ingreso de los consumidores incrementa debido a la creciente tendencia de utilizar productos ecológicos.

1.2.1.2 GUSTOS Y PREFERENCIAS

Estos factores los gustos y preferencias del mercado afectan directamente el consumo del papel puesto que los escogen dependiendo de la actividad en lo que van a utilizar,

por ejemplo el papel bond utilizan las empresas, estudiantes y en general cualquiera que necesite imprimir algún trabajos, mientras que las cajas de cartón dependen más del uso que se les va a dar y no el material de la que es elaborada.

En estos casos las personas en la actualidad han incrementado su demanda por utilizar productos ecológicos, ya que las continuas propagandas y actividades incentivan el uso de productos menos nocivos para el ambiente por esta razón las personas buscan productos que presenten las mismas características que el papel tradicional.

1.2.1.3 EL PRECIO

El precio se define como el valor que se le da al producto en términos monetarios, este depende de la demanda que se da en el interior, es decir, de la variedad de papel que existe en el mercado, ya que como se hablo anteriormente el papel carece de sustitutos solo se puede escoger una diferente variedad de papel y ahí es donde enfocamos nuestro precio, el que se establecerá en base a las variedades que compiten en el mercado.

El precio de una resma de formato A4 será de $3.80, este valor está fijado en base a la percepción, sin embargo más adelante cuando realicemos el estudio financiero, se fijara el precio real dependiendo de la recuperación de lo invertido en recursos más la rentabilidad que debería dejar el proyecto.

1.2.1.4 CONDICIONES GEOGRÁFICAS

La empresa estará ubicada en el sector Rumicucho, parroquia San Antonio de Pichincha, Cantón Quito, Provincia de Pichincha.

Clima, el clima es importante para el secado del producto necesitamos contar con un clima cálido

Temperatura, el rango de temperatura que necesitamos es de 17 °C hasta los 28 °C.

Lluvia, la disponibilidad de lluvia no es irrelevante ya que no influye en nuestro proceso de producción.

Humedad, no es necesaria para la producción puesto que el producto necesita estar seco disminuyendo la tasa de transpiración, evitando así la presencia de enfermedades fungosas que causan daños al papel

Luminosidad, la luminosidad es importante para la producción, la luz permite realizar un buen secado al producto, requieren alrededor de 4 a 5 horas de de luz solar.

Vientos, en las zonas donde existe viento, la pérdida de agua es grande por la rápida evaporación que se produce en la superficie del suelo. Los vientos fuertes ejercen una acción mecánica, destruyen, arrancan y producen el manchado del papel sin embargo esto se puede contrarrestar con un buen cerramiento de la planta.

El ambiente más cercano a la ciudad de Quito está situado en la parroquia San Antonio de Pichincha en el sector Rumicucho, que tiene un ambiente cálido seco, generalmente no llueve en este sector, cuenta con una buena temperatura, con condiciones geográficas adecuadas para la producción optima del papel.

1.2.1.5 MOTIVOS DE CONSUMO

El sector papelero en el país tiene varios riesgos, debido a que la mayoría de papel es importado incluso la pulpa que utilizan las empresas productoras de papel en el país, pero el mayor problema es a nivel ecológico puesto que la materia prima, la madera sale a otros países para ser procesada lo que significa que a corto plazo no podrán producir papel a base de pulpa de madera por lo cual debemos utilizar productos que se estén desechando sin darles ningún uso.

A la sociedad en general se les están incentivando en el cuidado de la naturaleza en todos los aspectos como energía, el agua y todos los recursos que a corto plazo signifiquen una desestabilización en el ecosistema, es el caso del papel, los seres humanos no pueden dejarlo de usar por lo cual se considera alternativas como es el reciclado de papel en el cual se ha incluido el uso de materiales orgánicos desechados y que su uso no generen un impacto ambiental.

La sociedad en general está dispuesta de utilizarlos ya que se ven afectados directamente con el impacto ambiental, sin embargo siempre están buscando una variedad que se asemeje al producto tradicional.

1.3 ÁREA DEL MERCADO A LA CUAL SE DIRIGIRA EL PRODUCTO

1.3.1 COMPORTAMIENTO HISTÓRICO DE LA DEMANDA

El papel es esencial para la comunicación ya que nos provee de un medio universalmente accesible por el cual se puede educar, informar e incluso entretener. La accesibilidad a la información ilimitada y la facilidad con la que hoy en día se puede reproducir gracias a los avances tecnológicos han contribuido significativamente al aumento de su uso. La producción de este producto es de 246232,32 toneladas al año, esto no toma en cuenta "la importación anual 253.847,75 toneladas con una tasa de incremento promedio del 5% anual"[6], es decir, la demanda de este producto aumenta continuamente, lamentablemente el uso del papel representa una seria amenaza desde el proceso de extracción de materia prima hasta su desecho, sin embargo ya existen varias alternativas ecológicas que ayudan a minimizar el impacto ambiental causado por el papel por lo cual se puede introducir productos que puedan servir de la misma manera.

1.3.2 PROYECCIÓN DE LA DEMANDA

La confiabilidad de la información obtenida permitirá que el estudio y análisis de la evolución histórica de la demanda beneficiara en el resultado que se genere de su proyección por lo que es necesario recolectar información relacionada con cantidades vendidas, producidas o en valores monetarios. Se analiza la demanda con los datos históricos obtenidos del Boletín anual desde 1999 al 2008 del Banco Central del Ecuador de las ventas en la ciudad de Quito que esta dado en toneladas.

Ya que la industria de papel reciclado es nueva en el país y en ninguna institución gubernamental o cámara tiene estos datos se proyecta en base al consumo de papel tradicional ya que nuestro producto es un sustituto del mismo.

[6] Banco Central del Ecuador, *Importaciones por secciones de la nomenclatura arancelaria*, 2007

Y = a + bx

Donde:

Y= variable

x= variable

a= constante

b= constante

Cuadro N.-5 Proyección de la Demanda

AÑOS X	TONELADAS Y	X'	Y'	X' x Y'	(X')^2
1	31272,94	-4,50	-12841,14	57785,13	20,25
2	23418,79	-3,50	-20695,29	72433,52	12,25
3	30336,03	-2,50	-13778,06	34445,14	6,25
4	34803,42	-1,50	-9310,66	13965,99	2,25
5	42161,85	-0,50	-1952,24	976,12	0,25
6	45047,16	0,50	933,07	466,54	0,25
7	60150,33	1,50	16036,25	24054,37	2,25
8	52225,48	2,50	8111,39	20278,49	6,25
9	57702,31	3,50	13588,23	47558,80	12,25
10	64022,53	4,50	19908,44	89588,00	20,25
55	**441140,847**	**0**	**0,00**	**361552,09**	**82,50**

5,5	**44114,0847**	PROMEDIO

$$b = \frac{\sum(X'.Y')}{\sum(X')^2}$$

$$b = \frac{361552,09}{82,5} = 4382,45$$

$$a = \bar{y} - b\bar{x}$$

$$a = 44114,0847 - 4382,45(5,5)$$

$a = 20010,61$

$y = a + bx$

$y = 20010,61 + 4382,45(x)$

2009	Y= 20010,61 +4382,45(11) = 68217,56
2010	Y= 20010,61 +4382,45(12) = 72600,01
2011	Y= 20010,61 +4382,45 (13) = 76982,46
2012	Y= 20010,61 +4382,45 (14) = 81364,91
2013	Y= 20010,61 +4382,45 (15) = 85747,36
2014	Y= 20010,61 +4382,45 (16) = 90129,81

GRÁFICOS DE LA PROYECCIÓN DE LA DEMANDA

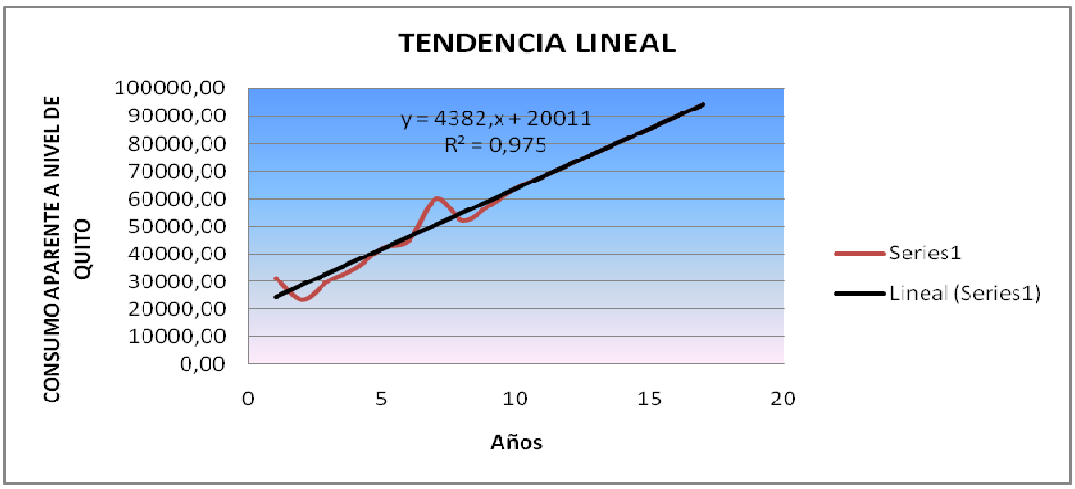
Para graficar la proyección de la demanda es importante analizar la correlación de la información que es la que permite medir la intensidad de la asociación entre dos variables. Por esta razón el primer paso para conocer la intensidad de la relación entre dos variables es elaborar un diagrama de dispersión con las diferentes tendencias.

Las tendencias se refiere a las direcciones en que se mueve la información por esta razón aplicaremos los diferentes tipos de tendencia para conocer cuál es la que indica una mejor relación de la información, en la que se considera que la línea de tendencia es más confiable cuando su R2 está establecido en 1 o cerca de 1.

- **Tendencia Lineal**

Una línea de tendencia lineal, es una línea recta que se ajusta perfectamente y que se utiliza con conjuntos de datos lineales simples y normalmente muestra que algo aumenta o disminuye a un ritmo constante.

Gráfico N.-3 Demanda - Tendencia Lineal

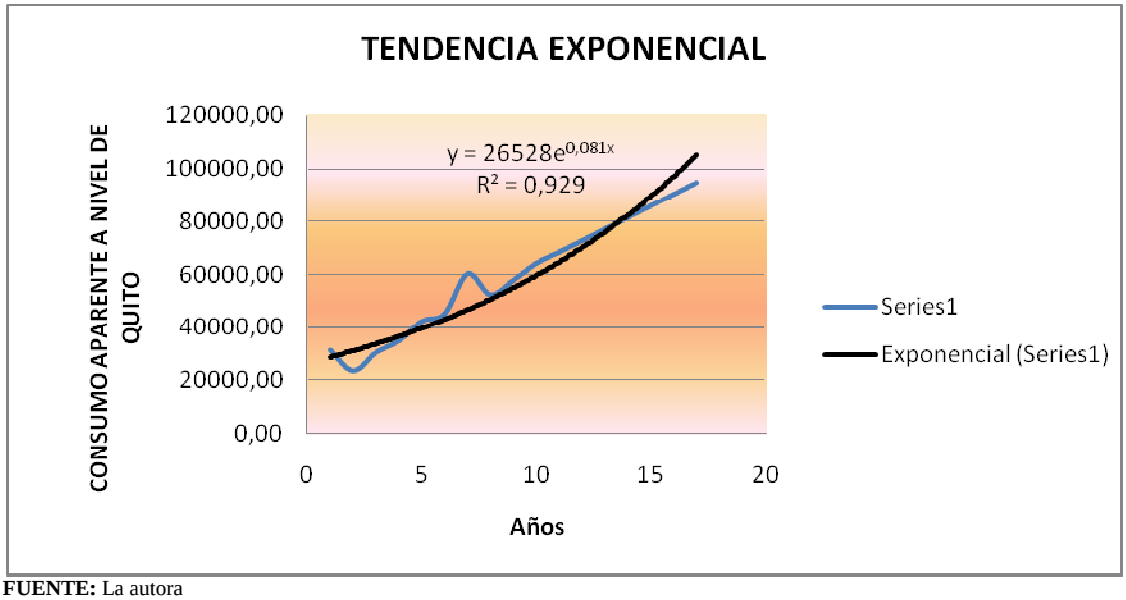


FUENTE: La autora

❖ Tendencia Exponencial

Una línea de tendencia exponencial, es una línea curva que es muy útil cuando los valores de los datos aumentan o disminuyen a intervalos cada vez mayores.

Gráfico N.-4 Demanda - Tendencia Exponencial

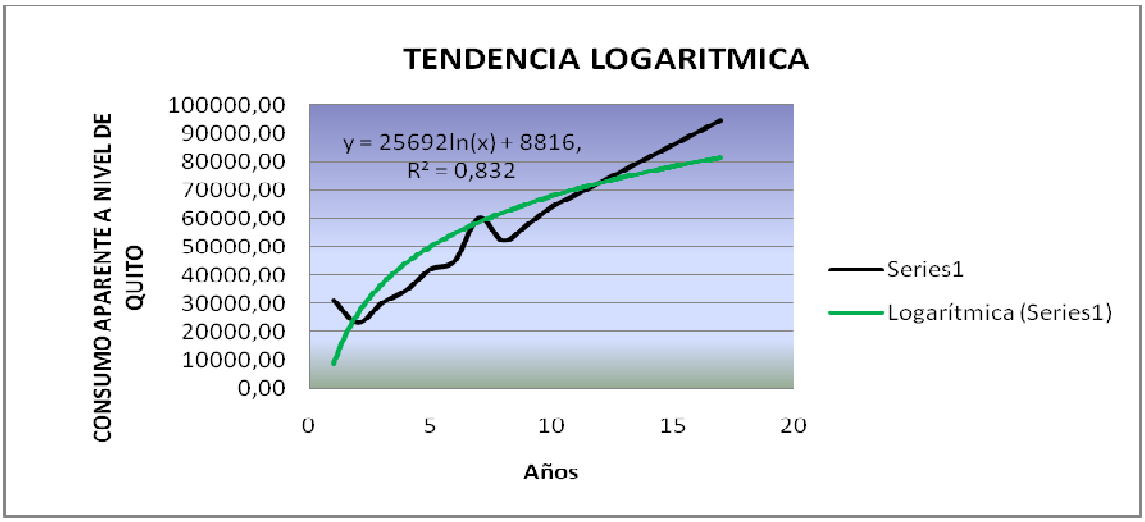


FUENTE: La autora

❖ Tendencia Logarítmica

Una línea de tendencia logarítmica, es una línea curva que se ajusta perfectamente y que es muy útil cuando el índice de cambios de los datos aumenta o disminuye rápidamente y después se estabiliza.

Gráfico N.-5 Demanda - Tendencia Logarítmica

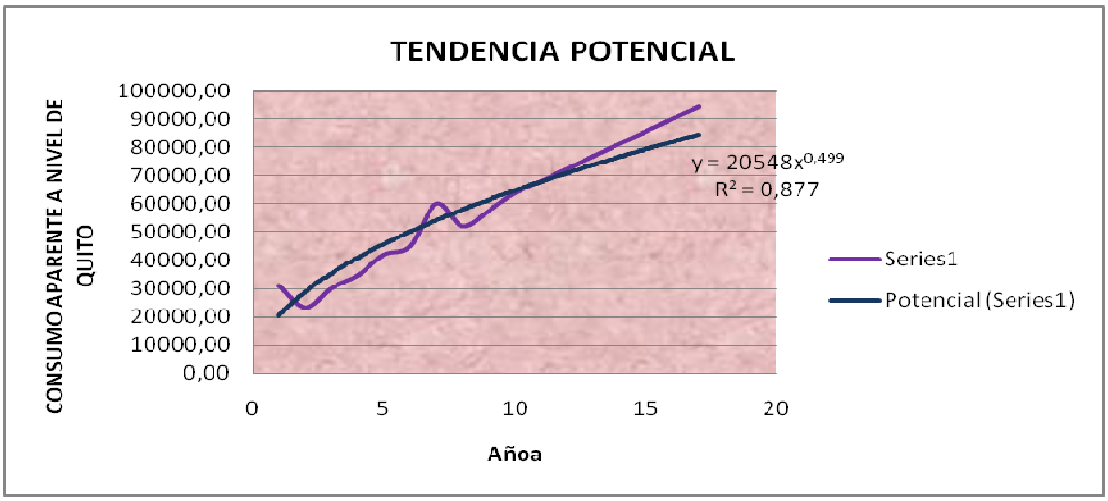


FUENTE: La autora

❖ Tendencia Potencial

Una línea de tendencia de potencia, es una línea curva que se utiliza con conjuntos de datos que comparan medidas que aumentan a un ritmo concreto.

Gráfico N.-6 Demanda – Tendencia Potencial

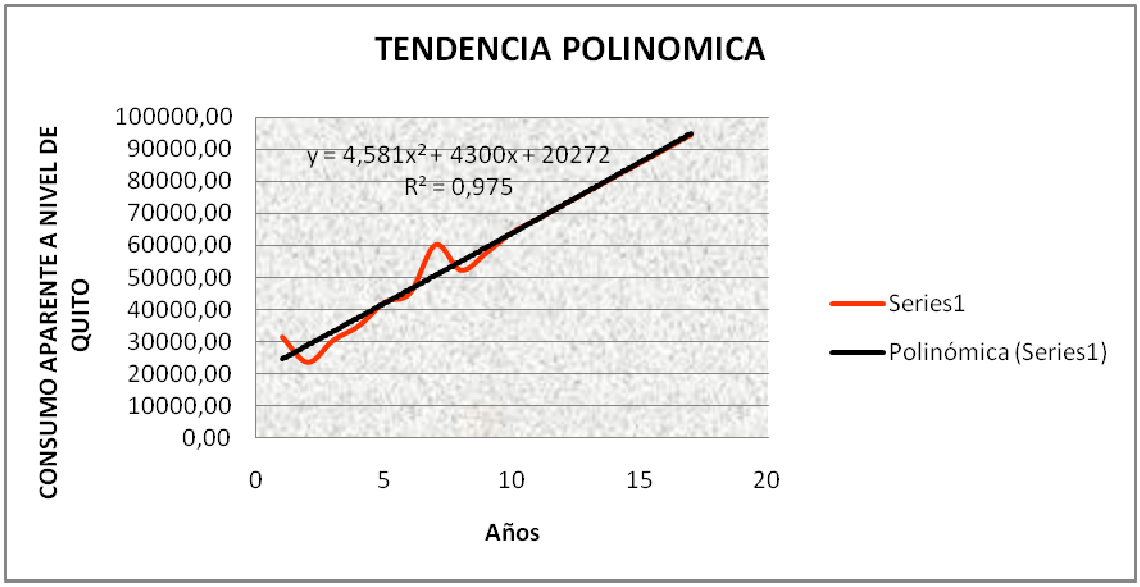


FUENTE: La autora

❖ **Tendencia Polinómica**

Una línea de tendencia Polinómica, es una línea curva que se puede determinar mediante el número de fluctuaciones en los datos o en función del número de máximos y mínimos que aparecen en la curva.

Gráfico N.-7 Demanda – Tendencia Polinómica



FUENTE: La autora

CONCLUSIÓN

Cuadro N.-6 Tendencias de la Demanda

TENDENCIAS	R2
Lineal	0,975
Logarítmica	0,832
Polinomial	0,975
Potencial	0,877
Exponencial	0,929

FUENTE: La autora

Luego de analizar las tendencias lineal, exponencial, logarítmica, potencial, Polinómica y conocer su R^2 podemos considera que la tendencia que tiene una correlación más alta es la TENDENCIA LINEAL ya que muestra una armonía en la información con un R^2 de 0,975 que está más cercano a 1.

1.3.3 SEGMENTO DEL MERCADO

Para entender las actitudes y satisfacer las necesidades de los clientes debemos realizar la segmentación del mercado, para definir el mercado objetivo, por lo cual primero debemos identificar los aspectos básicos como son: la edad, sexo, ocupación, nivel de educación, nivel socio económico, para así conocer a quien estará dirigido nuestro producto.

Para nuestro proyecto se tomó en cuenta a estudiantes, trabajadores, empresarios que usualmente utilizan papel en sus actividades.

VARIABLES DE SEGMENTACIÓN

Las variables que se consideraran importantes para realizar la segmentación del mercado son: geográficas, demográficas, psicográficas y conductual, mediante las cuales podemos conocer las características del mercado.

Cuadro N.-7 Variables de Segmentación

GEOGRAFICA

BARRIOS	Del norte, centro y sur de la ciudad de Quito
Densidad	Urbano

DEMOGRÁFICA

Edad	15-60 años
Sexo	Masculino, femenino
Educación	Primaria, Secundaria, Superior
Ocupación	Estudiantes, empleados, funcionarios, Empresarios

PSICOGRÁFICA

Nivel de Ingresos	Bajos, medios, y medios altos
Estilo de Vida	Convencional
Uso de papel	Estudios, trabajo, empresas

CONDUCTUALES

Beneficios	Calidad, facilidad de compra, precio y uso.
Posición del usuario	Usuarios actuales y potenciales

MERCADO OBJETIVO

Al detallar las variables se considera las más importantes:

- Ocupación

Es el principal motivo puesto que de este depende la cantidad y con qué frecuencia lo utilizan en la vida diaria.

- Uso de papel

Dependiendo de la actividad que realizan podemos saber si nuestro producto es factible para sus actividades.

- Beneficios

Es importante considerar por que los usuarios consideran beneficioso este producto y en que les ayuda a mejor sus actividades.

El mercado objetivo a cual va dirigido el proyecto son los estudiantes en todos los niveles académicos, profesionales, empresas que por sus diferentes actividades utilizan continuamente diferentes cantidades de papel dependiendo de grosor, tamaño forma, precio.

ENCUESTA PILOTO (Ver 1. Anexo)

La Encuesta Piloto fue aplicada a 15 estudiantes de diversas instituciones y 15 a asistentes de compras de empresas que son los encargados de proveer a la empresa de suministros, se realizo con el objetivo de conocer la compresión del encuestado y para determinar la percepción que tienen los mismos sobre el proyecto. Al analizar la

información recolectada, concluimos que faltaba preguntas que contribuían con la investigación, estas son la ocupación para tener así un perfil más claro del consumidor, se aumento las preguntas acerca de la frecuencia con que utilizan el producto y en qué lugares suelen hacer las compras del producto.

Tabulación y análisis de la encuesta piloto

Sexo:

ESTUDIANTES		
SEXO	CANTIDAD	PORCENTAJE
MASCULINO	6	40,00
FEMENINO	9	60,00
TOTAL	15	100,00

ASISTENTES DE COMPRAS		
SEXO	CANTIDAD	PORCENTAJE
MASCULINO	9	60,00
FEMENINO	6	40,00
TOTAL	15	100,00

Interpretación:

De los estudiantes encuestados el 40% pertenecen al sexo masculino y el 60% corresponde al sexo femenino, mientras que el 60% de los asistentes de compras corresponde al sexo masculino y solo un 40% corresponde de los transeúntes de sexo femenino.

Edad:

ESTUDIANTES		
EDAD	CANTIDAD	PORCENTAJE
15 - 23 años	5	33
24 - 32 años	8	53
33 - 41 años	2	13
42 - 50 años	0	0
51 - 60 años	0	0
TOTAL	15	100

ASISTENTES DE COMPRAS		
EDAD	CANTIDAD	PORCENTAJE
15 - 23 años	0	0
24 - 32 años	6	40
33 - 41 años	4	27
42 - 50 años	2	13
51 - 60 años	3	20
TOTAL	15	100

Interpretación:

El 33% de los estudiantes encuestados se encuentran en una edad promedio de 15 a 23 años, el 53% tienen una edad promedio de 24 a 32 años y el 13% están en una edad promedio de 33 a 41 años.

De los asistentes de compras encuestados el 40% se encuentra en una edad promedio de 24 a 32 años, el 27% en edades entre los 33 y 41 años, el 13% en edades de 42 a 50 años y el 20% entre 51 y 60 años.

Nivel de Educación:

ESTUDIANTES		
N. EDUCAC.	CANTIDAD	PORCENTAJE
PRIMARIA	0	0
SECUNDARIA	5	33
SUPERIOR	10	67
OTROS	0	0
TOTAL	15	100

ASISTENTES DE COMPRAS		
N. EDUCAC.	CANTIDAD	PORCENTAJE
PRIMARIA	0	0
SECUNDARIA	1	7
SUPERIOR	13	87
OTROS	1	7
TOTAL	15	100

Interpretación:

De los estudiantes encuestados el 33% se encuentran cursando la secundaria y el 67% cruzan estudios superiores. En cambio de los asistentes de compras el 7% tiene un nivel medio de educación, el 87% tienen un nivel de educación superior y el 7% tienen otro tipo de educación.

1. **¿Qué tipo de papel es el que usualmente usted utiliza?**

ESTUDIANTES		
TIPO DE PAPEL	CANTIDAD	PORCENTAJE
BOND	13	87
RECICLADO	1	7
PERIODICO	1	7
OTROS	0	0
TOTAL	15	100

ASISTENTES DE COMPRAS		
TIPO DE PAPEL	CANTIDAD	PORCENTAJE
BOND	14	93
RECICLADO		0
PERIODICO	1	7
OTROS		0
TOTAL	15	7

Interpretación:

De los estudiantes encuestados el 87% en sus actividades diarias utilizan papel bond, el 7% utiliza papel reciclado y de la misma manera el 7% requiere de papel periódico, en cambio de los asistentes de compras el 93% utilizan papel bond y el 7% ocupa papel periódico.

2. **¿Qué cantidad de papel compra?**

ESTUDIANTES		
CANT. PAPEL	CANTIDAD	PORCENTAJE
UNIDADES	3	20
PLIEGOS	1	7
RESMAS	11	73
OTROS	0	0
TOTAL	15	100

ASISTENTES DE COMPRAS		
CANT. PAPEL	CANTIDAD	PORCENTAJE
UNIDADES	0	0
PLIEGOS	0	0
RESMAS	15	100
OTROS	0	0
TOTAL	15	100

Interpretación:

De los estudiantes encuestados el 20% prefiere comprar el papel por unidades, el 7% por pliegos y en una mayoría, es decir, el 73% prefiere adquirirlo por resmas. De los asistentes de compras el 100% prefiere comprar el por resmas.

3. **¿Recicla el papel que ya se ha utilizado en otra actividad?**

ESTUDIANTES		
RECICLA PAPEL	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	4	27
NO	11	73
TOTAL	15	100

ASISTENTES DE COMPRAS		
RECICLA PAPEL	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	9	60
NO	6	40
TOTAL	15	100

Interpretación:

El 27% de estudiantes recicla el papel en cambio el 73% no lo recicla para otras actividades, en cambio por parte de los asistentes de compras encuestados el 60,00% si recicla pero el 40,00% no lo hace.

4. **¿Tendría usted interés en adquirir papel reciclado a base de banano para sus actividades diarias?**

ESTUDIANTES		
UTILIZAR PAPEL	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	14	93
NO	1	7
TOTAL	15	100

ASISTENTES DE COMPRAS		
UTILIZAR PAPEL	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	12	80
NO	3	20
TOTAL	15	100

Interpretación:

Están de acuerdo en utilizar papel a base del pinzote del banano el 93% de los estudiantes y solo el 7% no está de acuerdo en usarlo, de los asistentes de compras el 80,00% estaría interesado en adquirir papel reciclados y el 20,00% no utilizaría papel reciclado.

5. **¿En el caso que la respuesta anterior fuera positiva indique en que actividad utilizaría?**

ESTUDIANTES		
USO DE PAPEL	CANTIDAD	PORCENTAJE
IMPRESIONES	4	27
ESCRITURA	3	20
ACT MANUALES	8	53
OTROS	0	0
TOTAL	15	100

ASISTENTES DE COMPRAS		
USO DE PAPEL	CANTIDAD	PORCENTAJE
IMPRESIONES	10	77
ESCRITURA	3	23
ACT MANUALES	0	0
NADA	0	0
TOTAL	13	100

Interpretación:

El 27% de los estudiantes encuestados utilizarían el papel para impresiones, el 20% para escritura y el 53% en actividades manuales, en cambio de los asistentes de compras el 77% lo utilizaría en impresiones y el 23% para escritura.

6. **¿Qué formato de papel utiliza con frecuencia?**

ESTUDIANTES		
FORMATOS	CANTIDAD	PORCENTAJE
A0	0	0
A1	2	13
A2	0	0
A3	2	13
A4	11	73
A5	0	0
A6	0	0
A7	0	0
A8	0	0
TOTAL	15	100

ASISTENTES DE COMPRAS		
FORMATOS	CANTIDAD	PORCENTAJE
A0	0	0
A1	0	0
A2	0	0
A3	1	8
A4	12	92
A5	0	0
A6	0	0
A7	0	0
A8	0	0
TOTAL	13	100

Interpretación:

El 13% de los estudiantes prefieren adquirir formatos A1, el 13% utilizan pliegos formatos A3 y 73% prefiere adquirir formatos A4.

De los asistentes de compra el 8% prefieren comprar formatos A3 y formato A4 prefieren el 92%

7. **Si utiliza con mayor frecuencia el formato A4. ¿Qué precio está dispuesto a pagar por una resma de este formato de papel a base de banano?**

ESTUDIANTES		
A4	CANTIDAD	PORCENTAJE
Menos de $3,00	3	27
De $3,00 - $4,00	8	73
Más de $ 4,00	0	0
TOTAL	11	100,00

ASISTENTES DE COMPRAS		
A4	CANTIDAD	PORCENTAJE
Menos de $3,00	4	33
De $3,00 - $4,00	8	67
Más de $ 4,00	0	0
TOTAL	12	100,00

Interpretación:

De los estudiantes encuestados el 27% prefiere un precio menor a $3,00 y el 73% considera que el precio debe estar entre los $3,00 y $4,00, en cambio de los asistentes de compras el 33% prefiere un precio menor a $3,00 y el 67% considera un precio con oscile entre los $3,00 y $4,00.

TAMAÑO DE LA POBLACIÓN

La población que tomaremos es de los sectores de la ciudad de Quito en donde hay mayor número de estudiantes y empresas.

Los datos fueron proporcionados por el Municipio de Quito de la Unidad de Estudios e Investigación basados en Censo realizado por el INEC en el 2001, considerando que por año la población de Quito se incrementa en 1.54%. **(Ver 2. Anexo).**

CÁLCULO ESTADÍSTICO DE LA MUESTRA

Para calcular la muestra en poblaciones finitas se utilizará la siguiente fórmula estadística:

$$n = \frac{a^2 . N . p . q}{e^2 (N - 1) + a^2 p . q}$$

Donde:

n= Tamaño de la muestra

α= Nivel de confianza 95 % (1,96)

N= Universo de estudio

p= 50% probabilidad a favor

q= 50% probabilidad en contra

e= error de estimación (6%)

$$n = \frac{(1.96)^2 220873 .0,5.0,5}{(0,06)^2 (220873 - 1) + (1,96)^2 0.5.0.5}$$

$$n = \frac{(3,8416)220873 .0,5.0,5}{(0,0036)(220872) + (3,8416)0.5.0.5}$$

$$n = \frac{212126 ,4292}{796 ,1032}$$

n= 266 encuestas

Las encuestas a elaborar son 266 las que se realizaran en proporción al porcentaje de cada barrio. **(Ver 3. Anexo)**

ENCUESTA DEFINITIVA

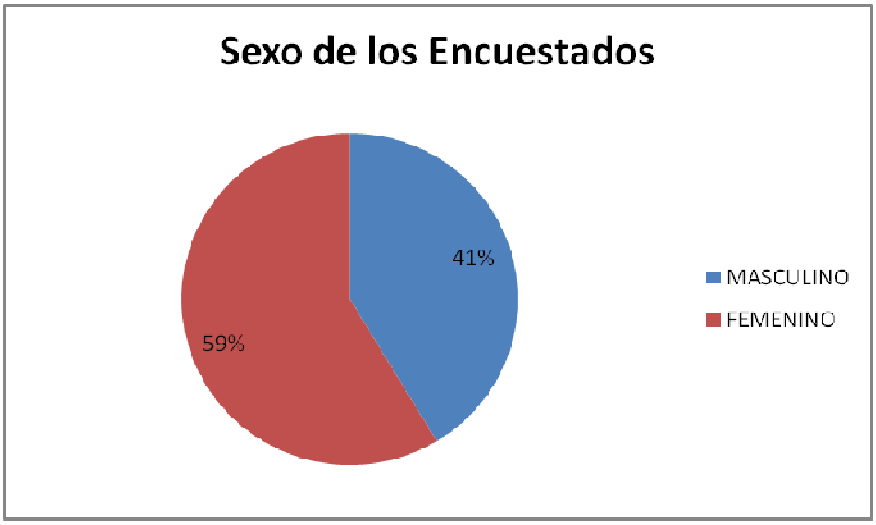
La encuesta definitiva contiene los datos generales como sexo, edad, nivel de ocupación, además contiene ocho preguntas de elección múltiple, cumpliendo con el principio de congruencia con el objetivo de la investigación y el principio de autenticidad para así obtener datos reales y útiles. **(Ver 4. Anexo)**

TABULACIÓN E INTERPRETACIÓN DE ENCUESTA DEFINITIVA

Generales

- **Sexo**

ENCUESTADOS		
SEXO	CANTIDAD	PORCENTAJE
MASCULINO	110	41
FEMENINO	156	59
TOTAL	266	100,00

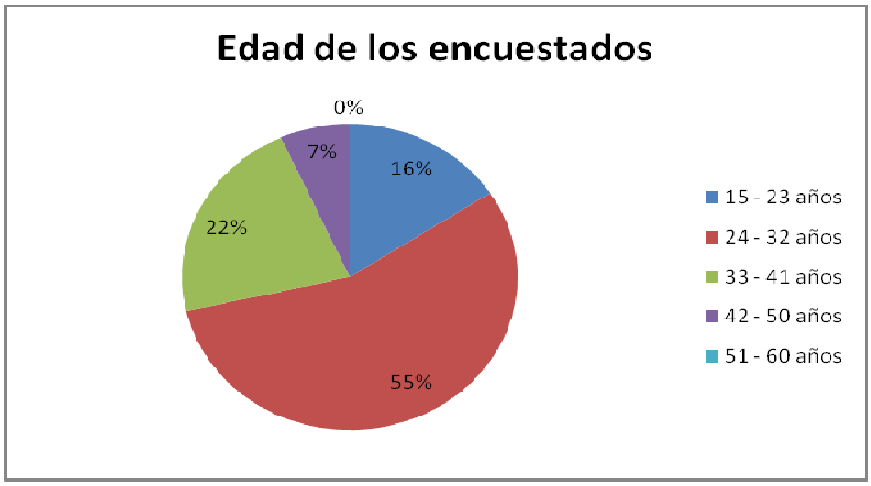


Interpretación:

De los 266 encuestados el 59% corresponde al sexo femenino y el 41% al sexo masculino.

- **Edad**

EDAD		
RANGO	CANTIDAD	PORCENTAJE
15 - 23 años	42	16
24 - 32 años	148	56
33 - 41 años	58	22
42 - 50 años	18	7
51 - 60 años	0	0
TOTAL	266	100,00

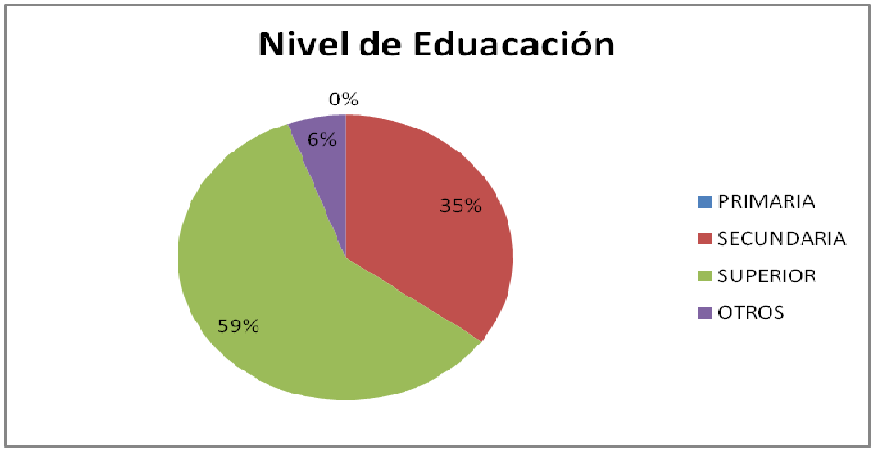


Interpretación:

En un promedio entre los 15 a 23 años el 16%, el 55% en edades entre 24 y 32 años, el 22% entre 33 y 41 y el 7% en edades entre 42 y 50 años

Nivel de Educación:

NIVEL DE EDUCACION		
NIVELES	CANTIDAD	PORCENTAJE
PRIMARIA	0	0
SECUNDARIA	93	35
SUPERIOR	158	59
OTROS	15	6
TOTAL	266	100

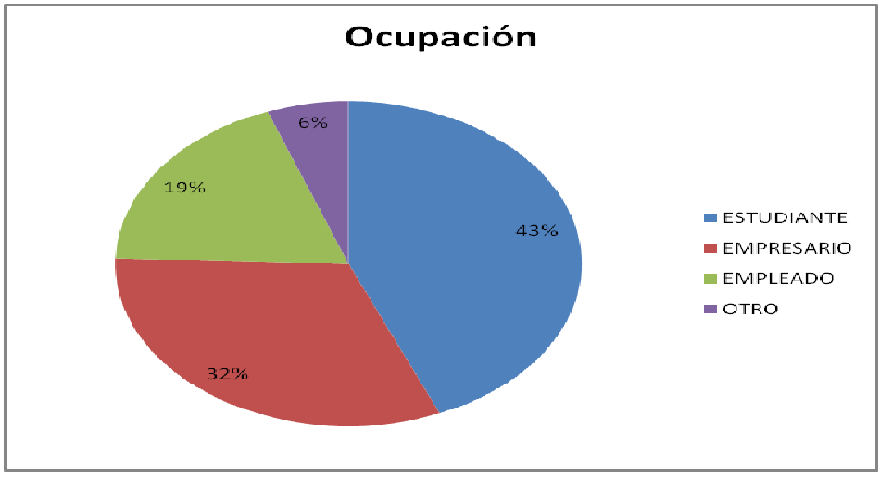


Interpretación:

Del los 266 encuestados el 35% tienen un nivel de educación de segundo nivel, en un 59% su educación es superior y el 6% tienen otro tipo de educación.

- **Ocupación:**

OCUPACION		
TIPOS	CANTIDAD	PORCENTAJE
ESTUDIANTE	116	44
EMPRESARIO	85	32
EMPLEADO	50	19
OTRO	15	6
TOTAL	266	100,00

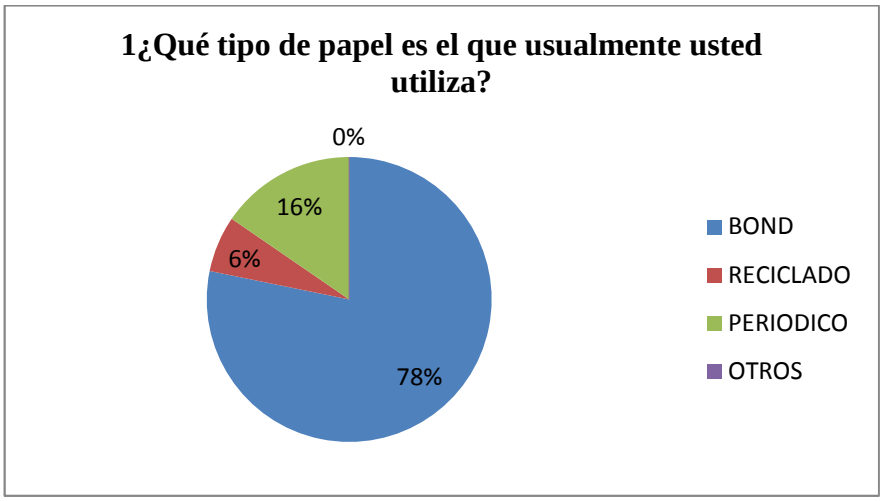


Interpretación:

El 44% de los encuestados son estudiantes, el 32% realiza alguna actividad empresarial, el 19% es empleado de alguna institución y el 6% realiza alguna otra actividad.

1. **¿Qué tipo de papel es el que usualmente usted utiliza?**

1¿Qué tipo de papel es el que usualmente usted utiliza?		
TIPO	CANTIDAD	PORCENTAJE
BOND	208	78
RECICLADO	17	6
PERIODICO	41	15
OTROS	0	0
TOTAL	266	100,00

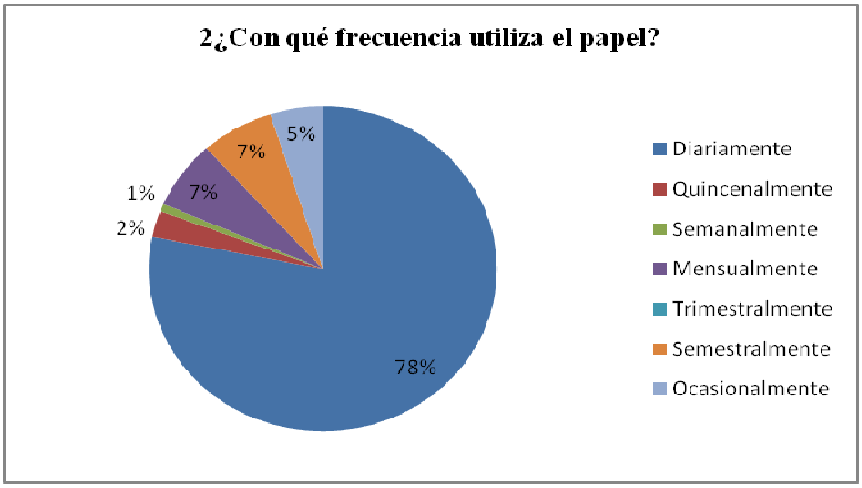


Interpretación:

Las personas prefieren en un 78% consumir papel bond, en un 6% consumir papel reciclado y el 16% prefiere papel periódico para sus distintas actividades.

2. **¿Con qué frecuencia utiliza el papel?**

2¿Con qué frecuencia utiliza el papel?		
FRECUENCIA	CANTIDAD	PORCENTAJE
Diariamente	208	78
Quincenalmente	7	3
Semanalmente	2	1
Mensualmente	18	7
Trimestralmente		0
Semestralmente	18	7
Ocasionalmente	13	5
TOTAL	266	100,00

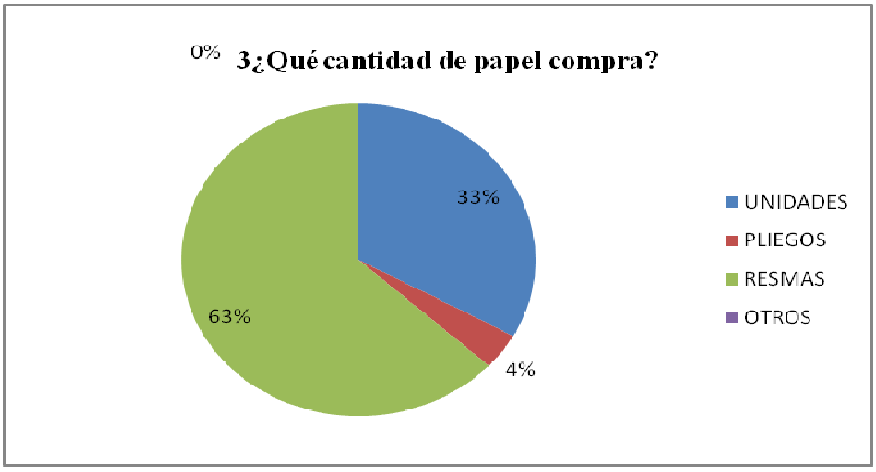


Interpretación:

De los 266 encuestados el 78% utiliza papel diariamente, el 2% usa en actividades quincenalmente, el 1% lo hace semanalmente, el 7% mensualmente y otro 7% semestralmente y solo un 5% lo utiliza ocasionalmente.

3. ¿Qué cantidad de papel compra?

3¿Qué cantidad de papel compra?		
CANT. PAPEL	CANTIDAD	PORCENTAJE
UNIDADES	88	33
PLIEGOS	10	4
RESMAS	168	63
OTROS	0	0
TOTAL	266	100,00



Interpretación:

El 33% de las personas prefieren adquirir papel en unidades, el 4% lo adquiere por pliegos y el 63% considera que es mejor comprarlo por resmas.

4. **¿Recicla el papel que ya se ha utilizado en otra actividad?**

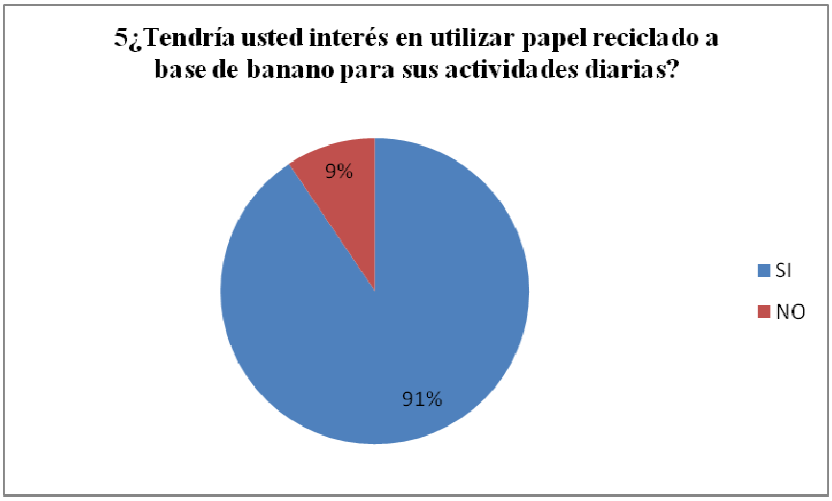
4¿Recicla el papel que ya se ha utilizado en otra actividad?		
RECICLA PAPEL	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	144	54
NO	122	46
TOTAL	266	100,00

Interpretación:

El 54% considera que si recicla el papel para otras actividades en cambio el 46% no realiza ninguna otra actividad en el papel ya utilizado.

5. **¿Tendría usted interés en utilizar papel reciclado a base de banano para sus actividades diarias?**

5¿Tendría usted interés en utilizar papel reciclado a base de banano para sus actividades diarias?		
UTILIZAR PAPEL	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	241	91
NO	25	9
TOTAL	266	100,00

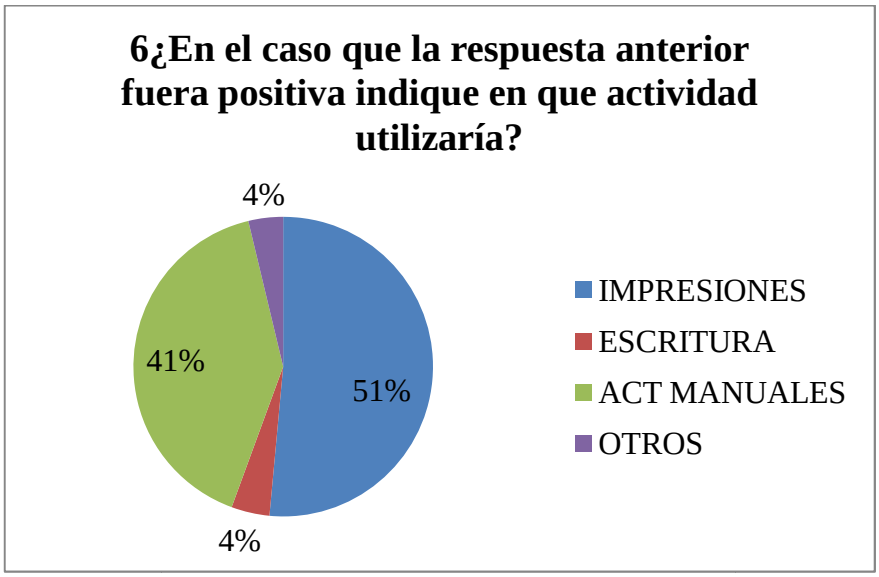


Interpretación:

La mayoría es decir el 91% estaría dispuesto a utilizar papel a base del pinzote del banano, y solo el 9% no estaría interesado en usarlo.

6. **¿En el caso que la respuesta anterior fuera positiva indique en que actividad utilizaría?**

6¿En el caso que la respuesta anterior fuera positiva indique en que actividad utilizaría?		
USO DE PAPEL	CANTIDAD	PORCENTAJE
IMPRESIONES	124	51
ESCRITURA	10	4
ACT MANUALES	98	41
OTROS	9	4
TOTAL	241	100,00

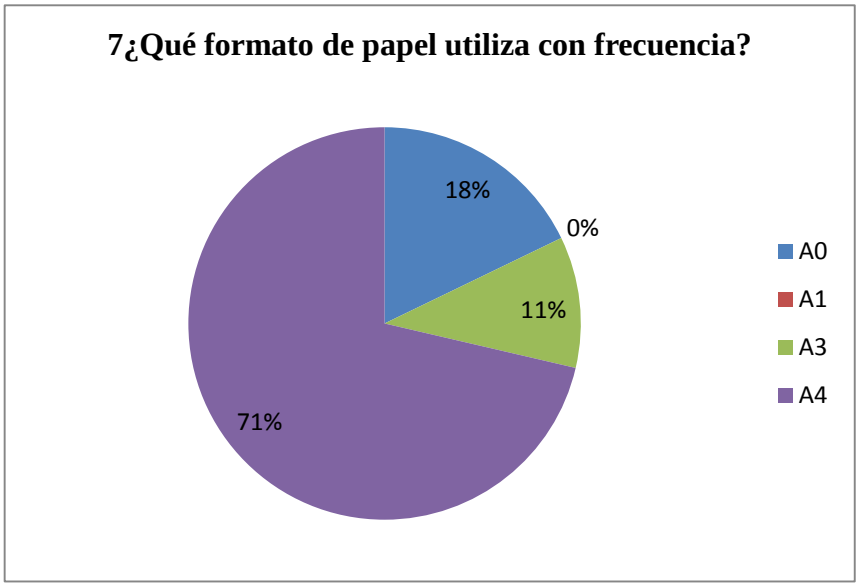


Interpretación:

El 51% de las personas utilizan el papel para imprimir algún tipo de trabajo, el 4% lo utiliza para escribir de forma manual, el 41% lo utiliza para actividades manuales y solo un 4% en otras actividades.

7. ¿Qué formato de papel utiliza con frecuencia?

7¿Qué formato de papel utiliza con frecuencia?		
FORMATOS	CANTIDAD	PORCENTAJE
A0	43	18
A1	0	0
A3	26	11
A4	172	71
A2	0	0
A5	0	0
A6	0	0
A7	0	0
A8	0	0
TOTAL	241	100

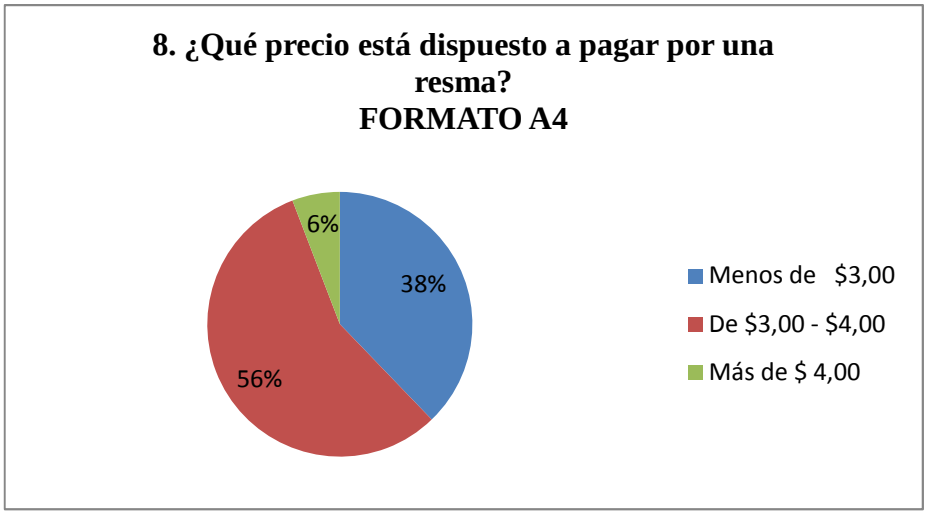


Interpretación:

En su mayoría es decir el 71% prefiere utilizar el formato A4 para sus acciones el 18% el formato A0, es decir el pliego y el formato A3 lo usan el 11%, de los otros formatos ninguno utiliza o adquiere otro tipo de formato.

8. **Si utiliza con mayor frecuencia el formato A4. ¿Qué precio está dispuesto a pagar por una resma de este formato de papel a base de banano?**

8. ¿Qué precio está dispuesto a pagar por una resma formato?		
A4	CANTIDAD	PORCENTAJE
Menos de $3,00	65	38
De $3,00 - $4,00	97	56
Más de $ 4,00	10	6
TOTAL	172	100,00

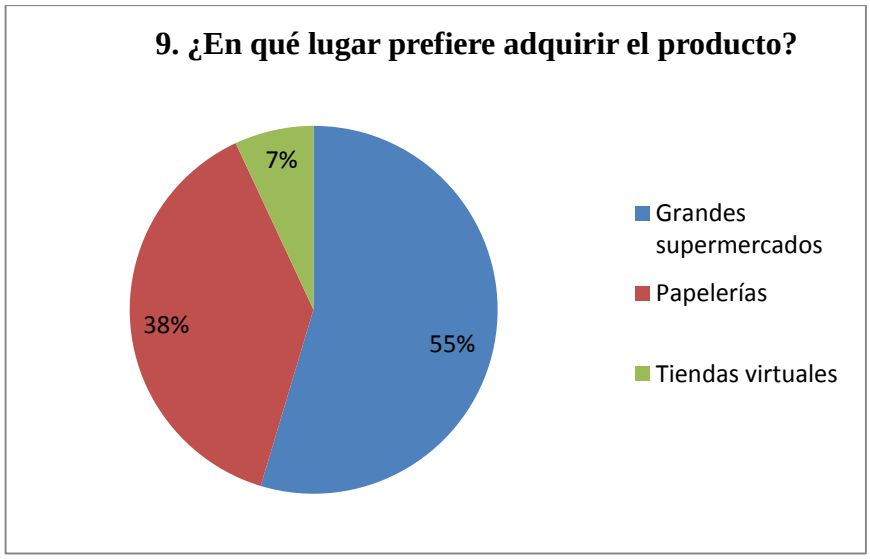


Interpretación:

En su mayoría es decir el 56% prefiere adquirirlo en un precio entre los $3,00 y $4,00 el 38% menos de $3,00 y más de $4,00 prefiere un 6%.

9. **¿En qué lugar prefiere adquirir el producto?**

9. ¿En qué lugar prefiere adquirir el producto?		
LUGARES	CANTIDAD	PORCENTAJE
Grandes supermercados	94	55
Papelerías	66	38
Tiendas virtuales	12	7
TOTAL	172	100



Interpretación:

El 38% de los encuestados prefiere adquirir el producto en papelerías, el 55% prefiere hacerlo en supermercados y solo un 7% a través del internet.

CONCLUSIONES DE LAS ENCUESTAS

De los 266 encuestados se obtiene las siguientes conclusiones referentes al tipo de respuestas que nos dieron.

- Las personas con sexo femenino predominan en esta encuesta.
- El rango de las personas encuestadas que predomina es de 24 a 32 años y del 33 a 41 años.
- El nivel de educación que prevalece es el de la educación superior
- En su mayoría son personas que como actividad normal son estudiantes y empresarios.
- Las personas prefieren utilizar el papel bond
- Las personas consideran que por sus actividades el papel lo utilizan diariamente.
- Los encuestados prefieren adquirir el papel por resmas.
- Las personas en su mayoría consideran que si reciclan el papel.
- La mayoría de personas estas dispuestas a utilizar papel reciclado.
- Las personas manejan el papel para dos actividades predominantes que es la impresión y las actividades manuales.
- Los formatos de papel que predomina es el A4.

- La mayoría de los encuestados prefieren pagar por una resma de formato A4 un valor entre $ 3,00 y $4,00
- Las opiniones concluyen en que prefieren adquirirlo tanto en supermercados como en papelerías.

PERFÍL DEL CLIENTE

- **Sexo**

  El género predominante es el femenino.
- **Edad**

  El producto va a estar dirigidas a personas que se encuentran entre los 15 y 41 años de edad.
- **Nivel de educación**

  El mercado meta del proyecto está enfocado a personas en diversos niveles de educación puesto que en cada rango de educación y trabajo lo usan.
- **Ocupación**

  Las principales ocupaciones son estudiantes, empresarios.
- **Tipo de papel**

  Las personas prefieren utilizar papel bond puesto que es el tamaño estándar para cualquier actividad
- **Frecuencia**

  Las personas en su mayoría usan diariamente el papel
- **Cantidad**

  Las personas prefieren comprar por unidades y resmas
- **Recicla papel**

  La mayoría de personas recicla el papel
- **Uso de papel a base de pinzote de banano**

  En la mayoría estarían dispuestos a utilizar este tipo de papel
- **El papel a base de pinzote de banano y las actividades**

  Los principales usos son para impresiones y actividades manuales.
- **Preferencia de formato**

  Las personas prefieren en su mayoría el formato A4.

- **Precio**

  Podemos concluir que con esta encuesta el mercado está dispuesto en su mayoría a adquirir papel reciclado siempre que les sirva para sus actividades cotidianas y que su precio no sea tan elevado.

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO

El consumo del papel ha incrementado en los últimos años y las personas lo utilizas por diversos motivos ya sea tareas, trabajo, actividades manuales y en cualquier otra actividad diaria, por esta razón hemos decidió ofrecer un producto que pueda cubrir esta demanda el que cuenta con las siguientes características.

- Papel en formatos A4
- De 90 gramos
- Color marfil
- Venta en resmas
- Empaque con identificación de que es un producto a base de material reciclado y fibras naturales.

1.4 LA OFERTA

1.4.1 LISTADO DE PROVEEDORES

"La oferta se define como la cantidad de bienes o servicios que se ponen a la disposición del público consumidor en determinadas cantidades, precio, tiempo y lugar para que, en función de éstos, aquél los adquiera."[7]

Las empresas que ofertan papel o derivados en el país utilizan principalmente pulpa importada de Canadá y Estados Unidos y material de reciclaje papel, cartón usado y trapos. En el país no rigen empresas que se dediquen netamente a la elaboración de papel reciclado a base de alguna fibra natural por lo cual tomamos como referencia los principales proveedores de papel en el país. Está integrado por las siguientes empresas nacionales **(Ver 5. Anexo)**

[7] http://www.gestiopolis.com/economia/la-oferta-y-la-demanda.htm

Con este listado podemos conocer qué tipo de producto ofrecen, la ubicación de cada empresa, sus capitales y desde cuando iniciaron sus actividades, para así observar el posicionamiento que tienen en el mercado.

1.4.2 RÉGIMEN DEL MERCADO

Para poder realizar la venta de papel reciclado a base de pinzote de banano debe cumplir con parámetros que nos impone el mercado, las organizaciones internacionales, las leyes del estado como las internacionales para así ofrecer un producto de excelente calidad con estándares internacionales. Entre los parámetros a cumplir tenemos:

El papel no ha pagado impuestos ni aranceles por su importación, la razón es que no se produce en el país, ya que los principales países desde donde se importan son Canadá y Estados Unidos.

Según las organizaciones internacionales recomienda utilizar lo menos posible agentes blanqueantes clorados o sustancias químicas toxicas durante la producción del papel debido a que el uso de estos contribuye a la contaminación del aire, causando lluvia acida y contaminación del agua.

En el país está utilizando en todos los empaques de productos sensibles al medio ambiente el sello que identifique que el producto puede ser reciclado, además de la etiquete detallada de los componentes que influyeron en el proceso de producción.

1.4.3 PROYECCIÓN DE LA OFERTA

Para la proyección es necesario conocer cuántas toneladas se oferta y se destina a nuestro mercado que en este caso es la ciudad de Quito, esta información se obtuvo de la Subsecretaria de Competitividad del Ministerio de Industrias y Productividad, desde el año 1999 al 2008. Cabe recalcar que no hay registros de cuanto papel reciclado se produce en el país puesto que lo elaboran de forma artesanal, por lo que se toma la producción de papel tradicional ya que el papel reciclado a base de pinzote ingresa al mercado como un producto sustituto.

$$Y = a + bx$$

Cuadro N.-8 Proyección de la Oferta

AÑOS	TONELADAS	X'	Y'	X' x Y'	(X')^2
1	27456,89	-4,50	-13472,12	60624,55	20,25
2	21589,73	-3,50	-19339,28	67687,49	12,25
3	28852,83	-2,50	-12076,18	30190,46	6,25
4	31346,27	-1,50	-9582,74	14374,11	2,25
5	38923,76	-0,50	-2005,25	1002,63	0,25
6	41157,85	0,50	228,84	114,42	0,25
7	53836,75	1,50	12907,74	19361,61	2,25
8	49587,43	2,50	8658,42	21646,05	6,25
9	55223,65	3,50	14294,64	50031,23	12,25
10	61314,96	4,50	20385,95	91736,77	20,25
55	**409290,12**	**0**	**0,00**	**356769,30**	**82,50**
5,5	**40929,012**	**Promedio**			

$$b = \frac{\sum(X'.Y')}{\sum(X')^2}$$

$$b = \frac{356769,30}{82,5} = 4324,48$$

$$a = \bar{y} - b\bar{x}$$

$$a = 40929,012 - 4324,48(5,5)$$

$$a = 17144,39$$

$$y = a + bx$$

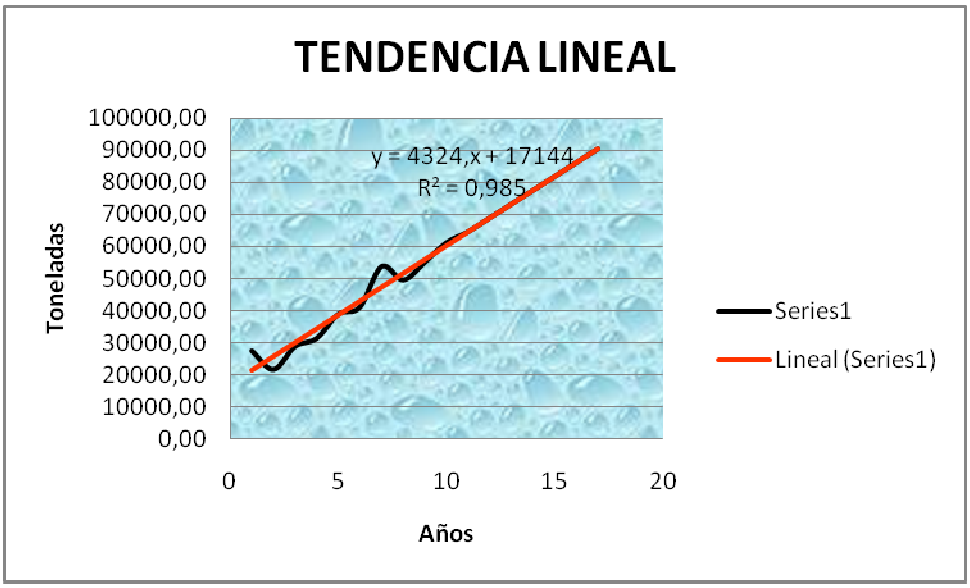
$$y = 17144{,}39 + 4324{,}48(x)$$

2009	Y= 17144,39 + 4324,48 (11) = 64713,63
2010	Y= 17144,39 + 4324,48 (12) = 69038,11
2011	Y= 17144,39 + 4324,48 (13) = 73362,58
2012	Y= 17144,39 + 4324,48 (14) = 77687,06
2013	Y= 17144,39 + 4324,48 (15) = 82011,54
2014	Y= 17144,39 + 4324,48 (16) = 86336,01

GRÁFICOS DE LA PROYECCIÓN DE LA OFERTA

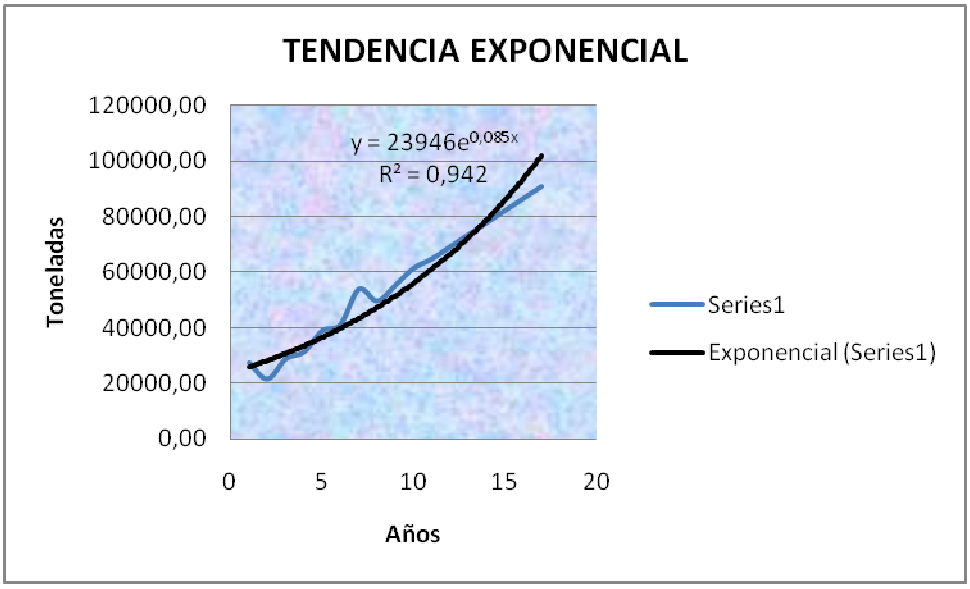
Al igual que realizamos en la proyección de la demanda analizaremos la correlación de la información para así conocer la intensidad de la relación que tiene la información de las variables a través de las tendencias.

Gráfico N.-8 Oferta – Tendencia Lineal



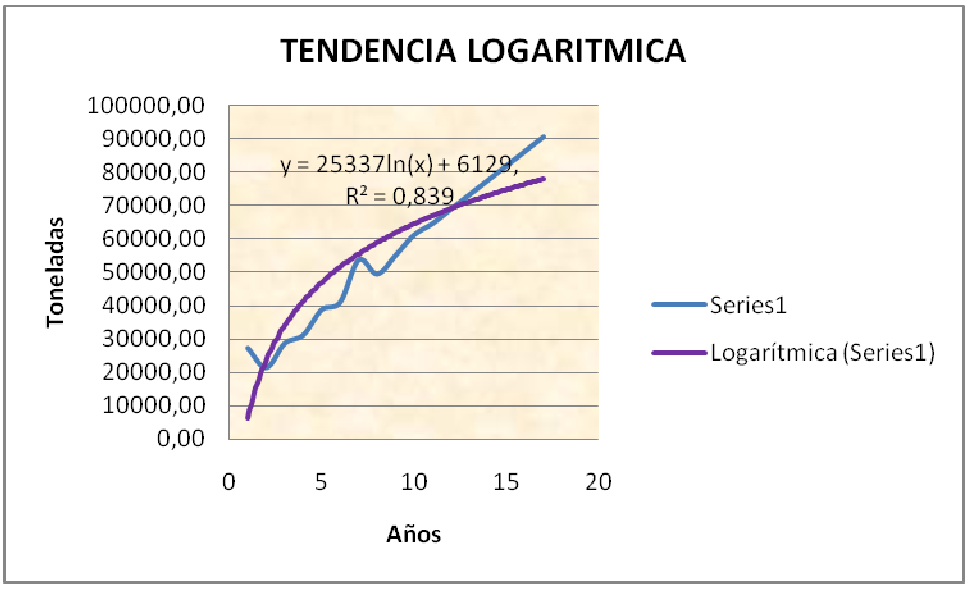
FUENTE: La autora

Gráfico N.-9 Oferta – Tendencia Exponencial



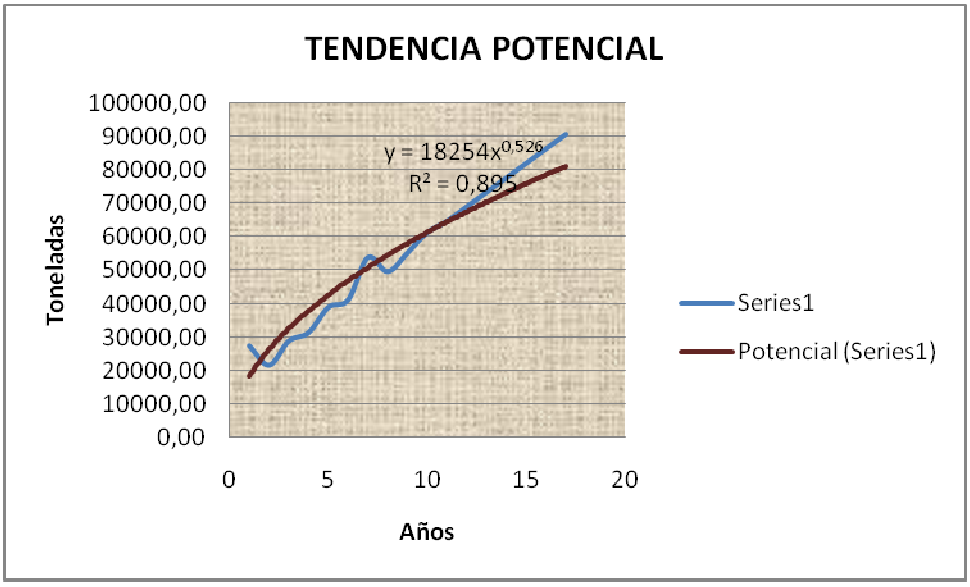
FUENTE: La autora

Gráfico N.-10 Oferta – Tendencia Logarítmica



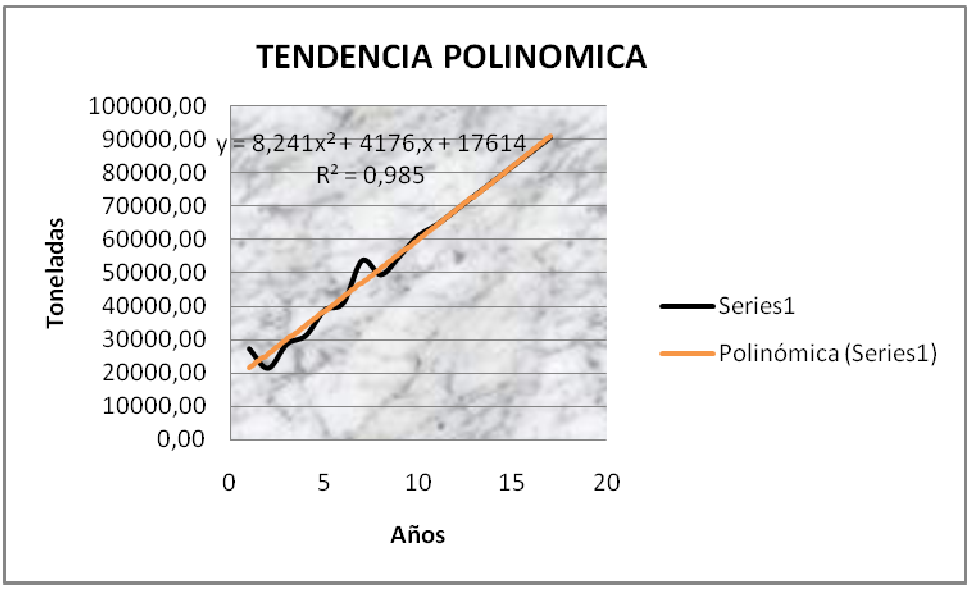
FUENTE: La autora

Gráfico N.-11 Oferta – Tendencia Potencial



FUENTE: La autora

Gráfico N.-12 Oferta – Tendencia Polinómica



FUENTE: La autora

CONCLUSIÓN

Cuadro N.-9 Tendencias de la Oferta

TENDENCIAS	R2
Lineal	0,985
Logarítmica	0,839
Polinomial	0,985
Potencial	0,895
Exponencial	0,942

FUENTE: La autora

Luego de analizar las tendencias, lineal, exponencial, logarítmica, potencial, Polinómica y conocer su R^2 podemos considerar que la tendencia que tiene una correlación más alta es la TENDENCIA LINEAL ya que muestra una armonía en la información con un R^2 de 0,985 que está más cercano a 1.

1.4.4 DEMANDA VERSUS LA OFERTA

El mercado en el que se presenta el proyecto presenta características que indican que el papel a base de pinzote de banano puede ingresar al mercado como un producto sustituto del papel tradicional, además es necesario los intermediarios para su colocación, ya que conocen las necesidades del usuario final y las características intrínsecas del producto.

En base a los datos obtenidos y a las proyecciones realizadas podemos concluir que la demanda y la oferta genera una demanda insatisfecha, a la que se puede ingresar con nuestro producto, solo depende del posicionamiento ya que este se ocupa de identificar y comunicar una ventaja que sirva para que el producto sea percibido como superior al producto existente en el mercado, considerando al cliente objetivo.

DEMANDA INSATISFECHA

Una vez que hemos conocido la demanda y oferta del mercado, se necesita saber cuál será la demanda insatisfecha, para la que dirigiremos nuestro producto, por lo que aplicamos la fórmula.

$$DI = D - O$$

En donde:

DI = Demanda Insatisfecha

D = Demanda del mercado

O = Oferta del mercado

Cuadro N.-10 Demanda Insatisfecha

AÑOS	DEMANDA Tn.	OFERTA Tn.	DEMANDA INSATISFECHA Tn.
1999	31272,94	27456,89	3816,05
2000	23418,79	21589,73	1829,06
2001	30336,03	28852,83	1483,20
2002	34803,42	31346,27	3457,15
2003	42161,85	38923,76	3238,09
2004	45047,16	41157,85	3889,31
2005	60150,33	53836,75	6313,58
2006	52225,48	49587,43	2638,05
2007	57702,31	55223,65	2478,66
2008	64022,53	61314,96	2707,57
2009	68217,56	64713,63	3503,93
2010	72600,01	69038,11	3561,90
2011	76982,46	73362,58	3619,87
2012	81364,91	77687,06	3677,85
2013	85747,36	82011,54	3735,82
2014	90129,81	86336,01	3793,79
2015	94512,26	90660,49	3851,77
TOTAL	1010695,19	953099,55	57595,64

Elaborado por: La autora

Fuente: Investigación propia

OFERTA DEL PROYECTO

La oferta del proyecto representa la producción de papel en el plan. "Cuando la demanda es claramente superior al tamaño propuesto, éste debe ser tal que sólo cubra un bajo porcentaje de la primera, no más de 10%, siempre y cuando haya mercado libre."[8]

Por esta razón, decidimos, que la oferta se realiza tomando un porcentaje del valor de la demanda insatisfecha obtenida, es decir, para el proyecto decidimos cubrir, en cada año el 7% de la misma.

$$OP = Di \times P$$

En donde:

OP = Oferta del Proyecto
Di = Demanda Insatisfecha
P = Porcentaje de producción

Cuadro N.-11 Oferta del Proyecto

AÑOS	DEMANDA INSATISFECHA	PORCENTAJE TOMADO DE LA DI	ANUAL		
			TONELADAS	KILOS	RESMAS
2010	3561,90	7,00%	249,33	249332,92	88836
2011	3619,87	7,00%	253,39	253391,04	90282
2012	3677,85	7,00%	257,45	257449,17	91728
2013	3735,82	7,00%	261,51	261507,30	93174
2014	3793,79	7,00%	265,57	265565,43	94620
OFERTA TOTAL DEL PROYECTO			**1287,25**	**1287245,85**	**458641**

Elaborado por: La autora

Fuente: Investigación propia

[8] BACA URBINA, Gabriel, *"Evaluación de Proyectos"*, McGraw-Hill, 5ta. edición 2006, p. 104

Para conocer el peso de una resma se realiza el siguiente cálculo

Peso de Resma = Ancho x Largo x Gramaje x Número de hojas

Cuadro N.-12 Peso de Rema

FORMATO	A4
MEDIDAS	29, 7 cm x 21 cm
LARGO	0,297
ANCHO	0,21
GRAMOS	90
RESMA	500
PESO RESMA EN GRAMOS	2806,65
PESO EN KILOS	2,81

Elaborado por: La autora

Fuente: Investigación propia

1.5 LOS PRECIOS

1.5.1 LOS PRECIOS EXISTENTES EN EL MERCADO

En el mercado él precio del papel reciclado en general es alto comparado al papel tradicional, las causas que provocan que el precio sea elevado, la falta de incentivos al consumo de este producto por parte de instituciones del estado, además de no existir un control eficiente de instalaciones de reciclado ni empresas que se dediquen netamente a elaborar papel a base de reciclados, ya que el existente en el mercado se lo elabora de manera artesanal y en bajas cantidades.

El precio del papel se determina según el grosor, tamaño, uniformidad y calidad de materiales que se utilicen en su elaboración. También se toman en cuenta aspectos como firmeza, flexibilidad y facilidad para impresión es decir, que no se corra la tinta así como los usos que puedan dársele impresiones, serigrafía, manualidades, entre otros.

En el país y lo que se refiere a la ciudad de Quito no se encuentra papel elaborado a base de pinzote de banano por lo que tomamos como referencia el precio de papeles reciclados a base de otras fibras naturales.

- En el mercado el precio de un pliego de 40 x 60 centímetros de papel hecho a mano puede variar entre $1.80 y $5.00.
- Un pliego de papel de cabuya tiene un precio promedio de $1.80.
- Un pliego de papel de algodón grueso con flores naturales $4.70
- Un pliego de papel de 25 x 39 cm rústico con paja $1.80
- Una hoja de papel de 21 x 36 cm con pino $1.00
- Una hoja tamaño carta de 21.5 x 27 cm de papel con palo de rosa y aserrín $2.00

La diferencia de estos productos con el que se quiere presentar a parte del precio elevado es que estos son elaborados de manera manual, y en bajas cantidades, maximizando costos y siendo solo considerados como materiales para actividades especiales y no para usos cotidianos.

1.5.2 DETERMINAR SI EXISTEN PRECIOS POLÍTICOS O SUBSIDIADOS

Este producto ha sido considerado en la canasta básica ya que es de uso necesario en las actividades y en la educación principalmente por esta razón el gobierno no ha influenciado en el precio del mismo, además no ha existido especulación alrededor del mismo por lo que el gobierno no se ha encontrado en la obligación de fijar un precio.

1.5.3 LA COMERCIALIZACIÓN

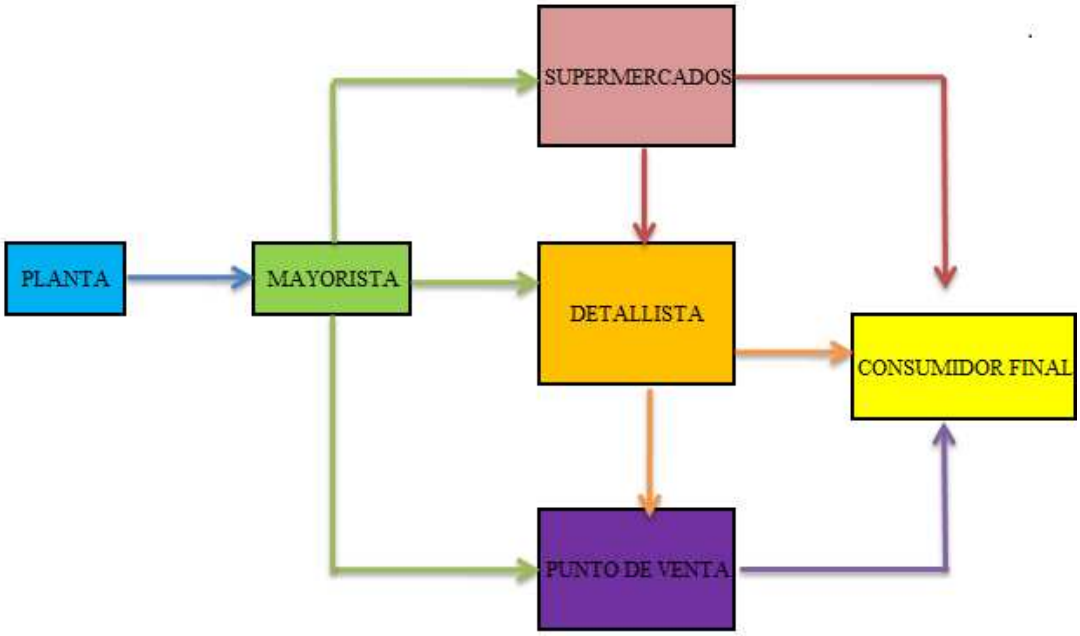
Para la comercialización del papel a base de pinzote de banano utilizaremos como principal medio de comercialización del producto, venta en los centros de mayoristas. Luego de que el vendedor se encargue de la venta se envía el producto a las instalaciones del cliente, el mismo que se encarga de distribuir el producto a los supermercados, minoristas, puntos de venta, para de esta manera llegar al consumidor final.

Para que este canal de comercialización sea optimo se buscará personas que tengan experiencia en la venta de este tipo de productos y conozcan cuales son las empresas

mayoristas que se dedican a distribuir este producto, dando buena imagen, agilidad, prontitud y seriedad en la distribución.

En el diagrama de abajo se puede apreciar de una manera resumida, los canales en la comercialización del producto

Gráfico N.-13 Canal de Distribución



Elaborado por: La autora

Fuente: Investigación propia

La planta de fabricación se construirá en el sector Rumicucho, parroquia San Antonio de Pichincha, Cantón Quito, Provincia de Pichincha, el terreno disponible para la construcción se encuentra ubicado a 2 kilómetros de distancia aproximadamente a 10 minutos en vehículo del monumento a la mitad del mundo. La cobertura que tendrá esta planta será la de Quito, pues el proyecto está orientado para satisfacer la demanda principalmente de estudiantes, trabajadores y empresas.

Con esto buscamos que los canales mantengan las siguientes funciones:

- Almacenar productos y disponer de un stock permanente para la venta.
- Promover e incentivar el interés con este producto a los subdistribuidores.
- Llegar con el producto de una manera rápida al consumidor.
- Preparar y capacitar al personal acerca de las características del producto.

1.6 TIPOS DE PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD

Hay una necesidad aguda de una publicidad más eficaz con respecto a la producción y comercialización del papel reciclado y más aún del papel a base de pinzote del banano, por lo cual hay que poner en consideración medios de acorde al presupuesto de este rubro y que al mismo tiempo sean eficaces, ya que es un producto que no tiene restricciones y puede darse a conocer a todas las clases sociales para así propagar su adquisición y convertirlo en un producto de importante consumo.

La promoción de este producto se puede realizar a través de la:

- Material de apoyo como prensa escrita, afiches, tarjetas de presentación, trípticos que se distribuirán en los supermercados reconocidos y papelerías que permitan distribuir nuestro producto.
- Internet, crearemos una página web en donde se indiquen las características del producto, como adquirirlo, como ser un mayorista
- Ganar una imagen empresarial con un logotipo que identifique el producto.
- El Packaging, es decir, la presentación del producto, en donde debemos demostrar todos los atributos que éste ofrece, todo lo bueno que va a aportarle al consumidor si lo compra, obteniendo como resultado que el cliente compre el producto sólo con mirarlo, ya que descubrirá las soluciones que está buscando a primera vista.
- Las relaciones públicas representarán todos los esfuerzos que se dirigirán a posicionar el producto en los diferentes nichos del mercado. Esta es una variable a la que cada día se le está dando mayor importancia. Se trabaja con gacetillas en diarios y revistas del target buscado, en eventos, reuniones, espectáculos, eventos de carácter ambientales, salud, deporte y culturales los que nos permite informar las características que tiene este producto con folletos o brindando a través del departamento de ventas la información específica del producto.

El éxito en la ejecución del Marketing de la empresa envuelve dos elementos: importantes la investigación y elección, como empresa no podemos controlar la parte de la elección, lo mejor será asegurarse una buena investigación. La mejor investigación, es sin lugar a dudas la que obtendrá de los "sonidos" que surgen de la demanda.

Luego de considerar todas estas variables y aplicarlas correctamente dirigirán al producto hacia el objetivo especificado además de un buen manejo, seguimiento, estudio, rediseño y el relanzamiento casi constante de ellas serán los responsables de la perdurabilidad de los logros e incluso de la posibilidad de alcanzar nuevas metas que se fijen para el largo plazo.

1.7 EL PRODUCTO O SERVICIO

El producto que exponemos al consumidor es de 90 gramos que puede ser utilizado en las actividades que concluimos en el perfil del cliente, de color marfil, se venderá en resmas de formatos A4, con un empaque detallado de los beneficios de adquirir este producto.

Como ventajas competitivas del producto contamos que:

- La empresa brindara un producto de excelente calidad a un buen precio para que pueda ser competitivo en el mercado.
- El producto a través del sistema de comercialización permitirá atraer a nuevos clientes ya que se lo encuentra a disposición en los lugares que ellos desean adquirirlos.
- El valor agregado que tiene nuestro producto es que no solo ofrecemos un papel en donde las personas puedan realizar sus tareas, sino que permite dar un estilo diferente al trabajo y cuidar el ambiente a través de cada adquisición. La ubicación de la empresa permite que tanto la materia prima este cerca de la planta de producción como de nuestro mercado meta.

CAPÌTULO II

ESTUDIOS DE LA PLANTA: TAMAÑO Y LOCALIZACION

2.1. ESTUDIO DEL TAMAÑO DE LA PLANTA

El tamaño de la planta depende de la inversión que se piense hacer y de los costos que impliquen la producción, por lo que hay que considerar las demandas futuras del mercado, es necesario que el tamaño de la planta se vaya condicionando con la demanda, que pensamos cubrir con el proyecto.

2.1.1 FACTORES QUE CONDICIONAN EL TAMAÑO DEL PROYECTO

- **Demanda:**

Al conocer la demanda insatisfecha del proyecto y el porcentaje que pensamos cubrir de la misma, nos permite conocer cuánto debemos producir diariamente, semanalmente y anualmente, para de esta manera establecer qué tipo de maquinaria necesitamos.

- **Materia prima e insumos**

De la materia prima es importante establecer la frecuencia con la que las empresas no pueden abastecer, la cantidad, quienes serán nuestros proveedores y las posibles opciones con las que contamos en circunstancias ajenas al normal desarrollo de la planta. Es necesario recordar que de la producción, el 90% corresponde al pinzote de banano y un 10% de papel reciclado.

- **Pinzote**

El pinzote nos abastecerán de manera permanente siete haciendas de la provincia de Esmeraldas, estas haciendas son de medianos productores, que al no poder eliminar adecuadamente el desecho de su producción, consideran que es un buen acuerdo venderlo para que sea utilizado en otras actividades.

La producción semanal promedio de cajas son 38 por hectárea, cada caja contiene 1,4 racimos de banano, las mismas que pesan un promedio de 18 kilos, en las que está involucrado el 6,4% de pinzote de banano. Las siete haciendas, como resultado

de su producción nos pueden proveer hasta 6190 kilogramos de pinzote por semana. **(Ver 6. Anexo)**

- **Papel Reciclado**

El papel reciclado que utilizaremos puede ser papel bond, periódico y revistas, este tipo de papel se encargan de recolectar personas que a su vez lo venden a empresas dedicadas a elaborar papeles absorbentes, sin embargo, hay microempresas que asocian a estas personas para de esta manera comercializar el producto y regularizar la venta de este, este es el caso de Lucia Horna que tiene una microempresa que se encarga de comprar papel a los pepenadores o personas recolectoras de papel y vender a empresas que lo reutilizan, la misma que puede proveer a la planta hasta con 700 kilos de papel a la semana si la empresa lo necesitase.

- **Insumos**

El cloro es indispensable para decolorar a la pulpa de papel, para la producción diaria necesitamos un promedio de 5 litros de cloro los mismos que se obtendrán de la Distribuidora Nacional de Suministros.

Los servicios básicos como agua, energía eléctrica, alcantarillado que interfieren directamente en la producción, deben ser óptimos y accesibles, pero también deben estar ubicados en un lugar donde el precio de los mismos sean menor, por ser zonas rurales el precio es menor al de una zona comercial. Además es necesario asegurar el permanente suministro de los servicios básicos ya que son fundamentales en la producción.

- **Tecnología:**

Es de vital importancia conocer el tipo de maquinaria que utilizaremos, la capacidad de producción, su vida útil, manteniendo una relación entre la producción y la capacidad instalada, por lo cual detallamos las principales máquinas que intervendrán en el proyecto.

Por esta razón necesitamos conocer los kilos diarios y toneladas mensuales que se producirán, es relevante analizar la producción para conocer la relación tamaño costo

y de alguna manera se manifiestan Economías de Escala, que se refiere a disminuir el costo, aumentando la producción del producto.

La maquinaria que es indispensable en el proyecto es:

- Triturador de papel
- Triturador de residuos orgánicos
- Tambor girador
- Pulper
- Cinta de tela
- Prensa
- Cilindros secadores
- Máquina de lisado
- Bobinadora de papel
- Cortador de papel

- **Inversión:**

Se deben analizar los recursos propios y lo que podremos obtener de instituciones, para así escoger el tamaño más adecuado, tomando en cuenta el que permita financiarse y pagar con mayor tranquilidad para la empresa.

- **Accesibilidad del lugar:**

No todos los lugares tienen el mismo valor de sus tierras por lo cual debe cumplir varias características que son:

- accesibilidad del terreno
- servicios básicos óptimos
- posibilidad de encontrar mano de obra barata para la construcción de la planta.
- Fácil acceso a la planta tanto de la materia prima, como de salida del producto.

2.1.2 TAMAÑO ÓPTIMO DEL PROYECTO

La forma más detallada de conocer el tamaño de la planta es a través del Método de Escalación, que analiza la cantidad adecuada de producción, considerando la capacidad de trabajo de cada equipo, en cuantos turnos se puede cumplir nuestra meta sin saturar el equipo, ni tampoco tener una cantidad excesiva de tiempo ocioso de la maquinaria, los días que se pueden trabajar en el año, tomando en cuenta que solo podemos tomar un porcentaje de la demanda insatisfecha. Como analizamos en la oferta del proyecto, el porcentaje de la demanda insatisfecha para cada año será del 7%.

Cuadro N.-13 Producción por Jornadas

AÑOS	DEMANDA INSATISF.	% DE DI	PRODUCCION									
			ANUAL		MENSUAL		SEMANAL		DIARIA		HORA	
			Tn.	**Resmas**	**Tn.**	**Resmas**	**Tn.**	**Resmas**	**Kg**	**Resmas**	**Kg**	**Resmas**
2010	3561,90	7%	249,33	88836	20,78	7403	4,79	1708	958,97	342	119,87	43
2011	3619,87	7%	253,39	90282	21,12	7524	4,87	1736	974,58	347	121,82	43
2012	3677,85	7%	257,45	91728	21,45	7644	4,95	1764	990,19	353	123,77	44
2013	3735,82	7%	261,51	93174	21,79	7765	5,03	1792	1005,80	358	125,72	45
2014	3793,79	7%	265,57	94620	22,13	7885	5,11	1820	1021,41	364	127,68	45
OFERTA DEL PROYECTO			**1287,25**	458641	**107,27**	**38220,12**	**24,75**	**8820**	**4950,95**	**1764**	**618,87**	**221**

Elaborado por: La autora

Fuente: Investigación propia

La capacidad de la planta está en función de la disponibilidad de materia prima, de la cantidad que se producirá, basada en la oferta del proyecto, por lo que se estima una producción diaria, en el primer año de 4.950,95 kilos de papel o 342 resmas. En un horario de 10 horas días tomando en cuenta una hora de almuerzo y una hora de preparación de maquinaria, trabajando cinco días a la semana, 260 días al año o considerado en semanas 52 , menos los feriados que son 8 días, contamos con 252 días laborables en el año

2.1.3 CAPACIDAD INSTALADA DE LOS SERVICIOS

Debemos considerar tres tipos importantes de capacidad que son:

- ◊ Capacidad Instalada: es el número de unidades que se puede producir en una jornada normal de trabajo
- ◊ Capacidad Diseñada: consideramos cuanto realmente puede llegar a producir la planta.
- ◊ Capacidad Utilizada: esta depende de qué porcentaje de la capacidad instalada realmente se utiliza en el proceso de producción.

"Es importante balancear la capacidad de los equipos, es decir, que ninguno de ellos esté ocupado más del 80% ni menos del 40% de sus capacidades, solo en el caso, de que la maquinaria que interviene en el proceso sea un equipo clave por lo que deba ser aprovechado en toda su capacidad."[9] Al iniciar el proyecto necesitamos conocer cuál es nuestra capacidad instalada por lo que analizamos la producción de cada maquinaria.

Cuadro N.-14 Capacidades de las Maquinarias

ESPECIFICACIONES	MODELO	BOCA DE ALIMENTACION	PRODUCCION POR HORA	CAPACIDAD		
				DISEÑADA kgs.	INSTALADA kgs.	UTILIZADA %
Triturador de papel	Shredder	100 x 150	15 kgs	15	13	83,34
Triturador Orgánicos	TRO 200	200 x 240	150 kgs	150	113	75,01
Tambor girador para papel	Artesanal	100 x 150	15 kgs	15	13	83,34
Tambor girador para pinzote	Artesanal	200 x 240	150 kgs	150	113	75,01
Pulper	Dumpulper con Spiropulper	220 x 260	150 kgs	150	125	83,34
Tela y cinta de movimiento	Artesanal	1,20 m de ancho x 10 m de largo	150 kgs	150	125	83,34
Prensa	Spider One	1,50 m de ancho	150 kgs	150	125	83,34
Secadora	Spider One	1,50 m de ancho	150 kgs	150	125	83,34
Máquina alisadora	PRO	1,50 m de ancho	150 kgs	150	125	83,34
Bobinadora	POPE	1,50 m de ancho	150 kilos	150	125	83,34
Cortador	ACFM-900	1,20 m de ancho x 10 m de largo	150 kgs	150	125	83,34
PORCENTAJE DE CAPACIDAD UTILIZADA						**81,83**

Elaborado por: La autora

Fuente: Investigación propia

[9] BACA URBINA, Gabriel. Op. Cit. p. 95

- Triturador de papel

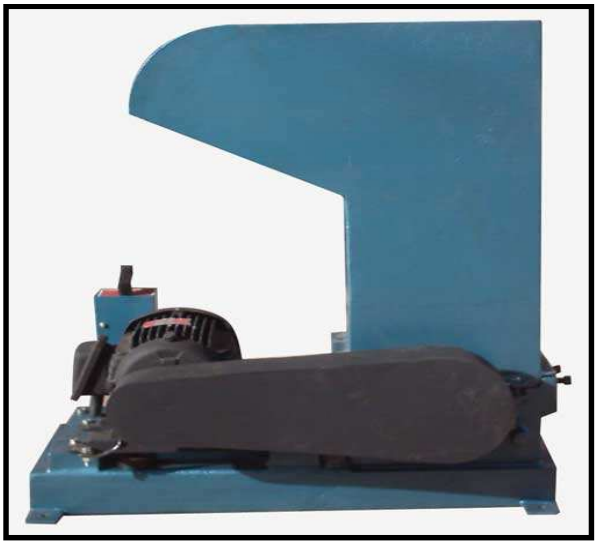
Gráfico N.-14 Triturador de Papel

Fuente: GOLDPRESS, Triturador Shredder, 2009

El triturador más adecuado para nuestra producción es el **Triturador Shredder** de la empresa Goldpress, este modelo es propio para la trituración de cualquier tipo de material reciclado, en este caso, se utilizará para triturar el papel reciclado.

- Triturador de residuos orgánicos

Gráfico N.-15 Triturador De Residuos Orgánicos



Fuente: GOLDPRESS, Triturador TRO 200, 2009

Necesitamos contar con un triturador modelo **TRO 200** que sirve específicamente para molar materiales orgánicos, tiene un sistema de martillos para así aprovechar al máximo el material que se triture.

- Tambor girador

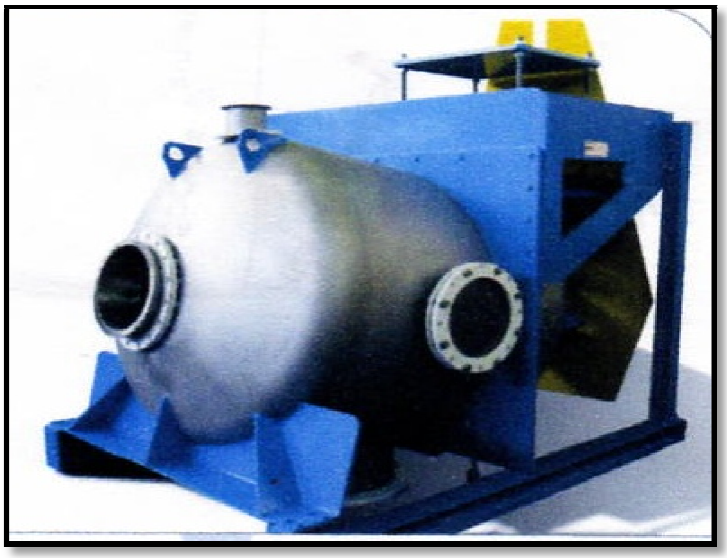
Gráfico N.-16 Tambor Girador

Fuente: GOLDPRESS, Tambor girador, 2009

Para la fabricación necesitamos dos tambores giradores, tanto para el papel reciclado como para el pinzote del banano ya que selecciona el material pre triturado eliminando pedazos e impurezas.

- Pulper

Gráfico N.-17 Dumpulper



Fuente: LICAR , Dumpulper,2009

Gráfico N.-18 Spiropulper

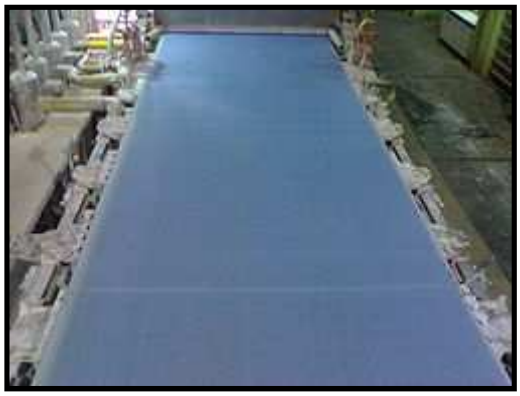
Fuente: LICAR, Spiropulper,2009

Se utiliza para mezclar el papel reciclado, el pinzote del banano triturado y el blanqueador para así obtener una pasta homogénea, por lo cual la maquinaria más adecuada es el **Dumpulper,** que tiene dos ventajas importantes a comparación de los otros pulper que es, disminuir la necesidad de limpieza continua del pulper, puesto que extrae los contaminantes de la maquina y ahorra energía. Además cuenta con dos aspas denominadas **Spiropulper** que permite una fuerte fricción entre las fibras dando como resultado una pasta exenta de impurezas, optima para el uso con productos químicos como blanqueantes.

- Cinta de tela

Gráfico N.-19 Cinta de Tela

Fuente: GOLDPRESS, Cinta de Tela, 2009



Fuente: GOLDPRESS, Cinta de Tela, 2009

La cinta de tela es una malla fina donde se coloca la pasta obtenida del pulper, sirve para empezar el proceso secado, la primera parte de este proceso empieza con el secado por gravedad, ya que el agua cae atravesando la tela y las fibras quedan en la parte superior de la tela, pero esto no es suficiente para eliminar el exceso de agua por lo que hay que usar unas piezas de plástico que se colocan en la parte inferior de la tela, tienen un ligero ángulo de descenso que al contacto con la malla generan un cierto vacío.

- Prensa

Gráfico N.-20 Prensa

Fuente: Wikipedia, Maquinaria,2008

La prensa es un rodillo hueco que está cubierto de una malla, la prensa se coloca en la parte superior de la tela en contacto directo con el papel, que mediante presión va eliminando el exceso de agua, así el papel comienza a tener consistencia y se coloca en la sección de secadores.

- Cilindros secadores

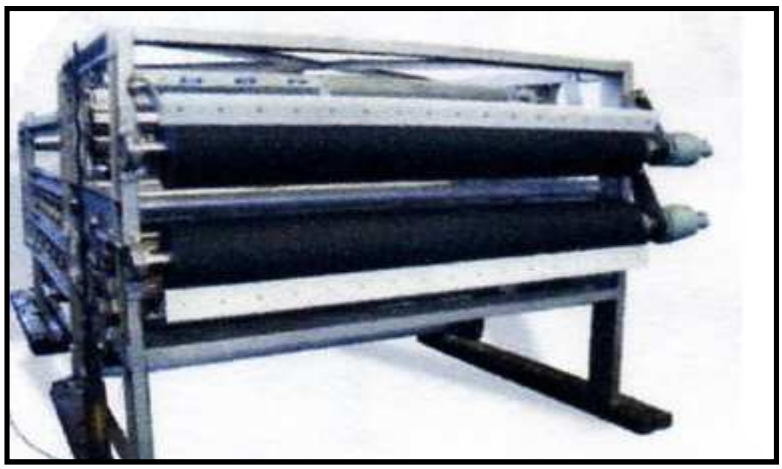
Gráfico N.-21 Cilindros Secadores

Fuente: Wikipedia, Maquinaria,2008

Los secadores permiten eliminar toda la humedad posible, para esta etapa se usa presión y calor. La presión consiste en la fricción de dos rodillos de goma entre los cuales corre una cinta de fieltro que absorbe el agua escurrida por la presión del rodillo. Luego pasa por una serie de rodillos huecos por los que circula a altas temperaturas vapor, que igual cuenta con una cinta de fieltro que evita que la hoja se aparte del cilindro.

- Máquina de lisado

Gráfico N.-22 Máquina de Lisado

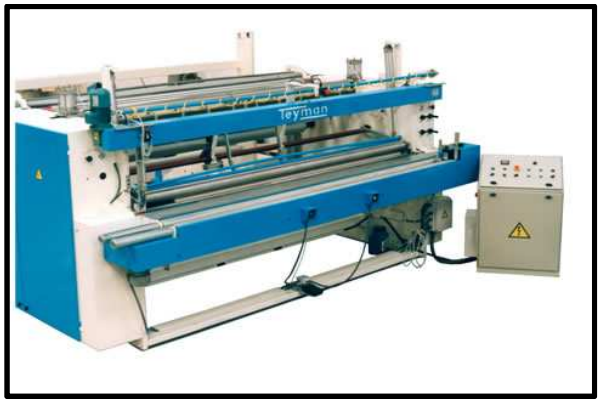


Fuente: LICAR, Lisa, 2009

El material luego de pasar por los cilindros secadores se considera papel, pero es necesario que tenga una textura lisa y esto se consigue a través de la presión en dos rodillos, estos rodillos también permiten modificar el grosor del papel mediante presión.

- Bobinadora de papel

Gráfico N.-23 Bobinadora de Papel

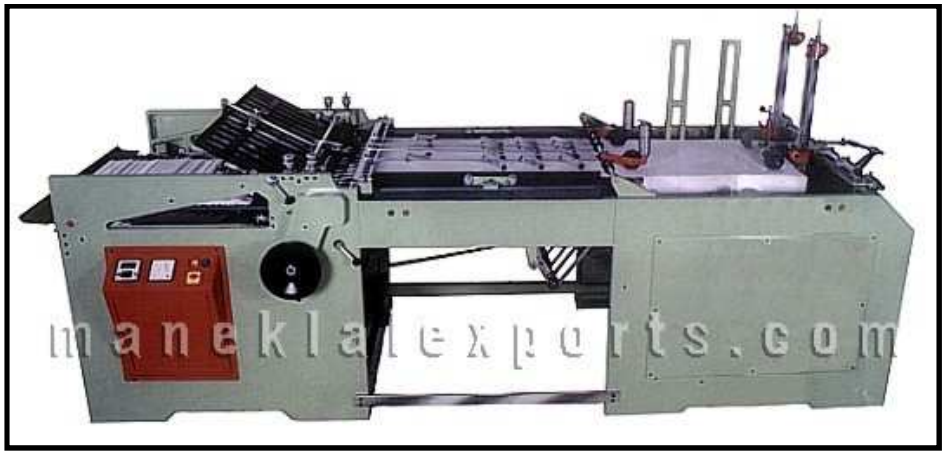


Fuente: Teyman, Bobinadora de Papel, 2008

El papel fabricado se enrolla en la máquina **Pope** para luego cortar en las medidas requeridas.

- Cortador de papel

Gráfico N.-24 Cortador de Papel



Fuente: Maneklal and Sons, Cortador de Papel, 2008

Permite cortar el papel según las medidas que se requiere para su posterior almacenaje y comercialización.

2.2 ESTUDIO DE LOCALIZACIÓN DE LA PLANTA

Para el estudio de localización es necesario conocer los factores que generan repercusiones como son los costos desde el transporte de las materias primas a la planta, la mano de obra, los servicios básicos y la manera en la que se puede llegar al mercado, optimizando tiempo y recursos.

MÉTODO CUALITATIVO POR PUNTOS

"Consiste en asignar factores cuantitativos a una serie de factores que se consideran relevantes para la localización. Esto conduce a una comparación cuantitativa de diferentes sitios. El método permite ponderar factores de preferencia para el investigador."[10]

Compararemos alternativas de localización de dos en dos, así se eliminara sistemáticamente una de las dos hasta llegar a la localización adecuada, para lo cual aplicaremos el siguiente índice:

$$IAB = \left\{ \left[\frac{CAK}{CBK} \right] \right\}^{PK}$$

Donde:

I = Es el índice de comparación de localización

A = Lugar A - Quito

B = Lugar B - Pomasqui

C = Lugar C - Rumicucho

CAK y CBK = Son los puntos que se dan al lugar, según la importancia de dicho factor en determinado sitio. Considerando como 10 mejor accesibilidad descendiendo gradualmente a1 menor accesibilidad.

[10] BACA URBINA, Gabriel. Op. Cit. p.107

PK = Es el factor de ponderación, se ubica en orden de importancia de 1 a 5 considerando 5 alta prioridad y 1 menor prioridad.

FACTOR LOCACIONAL = Son los factores que consideramos importantes para analizar el lugar adecuado.

Cuadro N.-15 Comparación de Localizaciones

DETALLE	FACTOR LOCACIONAL	OPCION DE LOCALIZACION			FACTOR DE PRIORIDAD
		QUITO A	POMASQUI B	RUMICUCHO C	
Disp. Materia Prima	1	6,00	8,00	10,00	5
Cercanía de los Mercados	2	10,00	7,00	6,00	5
Transporte	3	7,00	8,00	10,00	4
Clima	4	6,00	7,00	10,00	4
Agua	5	7,00	8,00	8,00	5
Energía Eléctrica	6	9,00	7,00	7,00	5
Mano de Obra	7	10,00	6,00	7,00	4
Infraestructura Vial	8	7,00	8,00	9,00	3
combustible	9	9,00	5,00	9,00	3
Calidad de aire	10	6,00	7,00	7,00	4
Recolectores de Basura	11	10,00	9,00	9,00	3

Elaborado por: La autora

Fuente: Investigación propia

Al comparar las tres alternativas consideramos los siguientes criterios de decisión:

IAB > 1 = La localidad B es mejor que la localidad A

IAB < 1 = La localidad A es mejor que la localidad B

IAB = 1 = Ambas localidades son indiferentes

Cuadro N.-16 Comparación IAB entre las opciones A y B

DETALLE	(A/B)=X	X ELEVADO AL FACTOR DE LOCALIDAD
Disp. Materia Prima	0,75	0,24
Cercanía de los Mercados	1,43	5,95
Transporte	0,88	0,59
Clima	0,86	0,54
Agua	0,88	0,51
Energía Eléctrica	1,29	3,51
Mano de Obra	1,67	7,72
Infraestructura Vial	0,88	0,67
combustible	1,80	5,83
Calidad de aire	0,86	0,54
Recolectores de Basura	1,11	1,37
TOTAL		**27,47**

Elaborado por: La autora

Fuente: Investigación propia

Concluimos, referente a la comparación, la localidad B Pomasqui es mejor que la localidad A Quito.

Cuadro N.-17 Comparación IBC entre las opciones B y C

DETALLE	(B/C)=X	X ELEVADO AL FACTOR DE LOCALIDA
Disp. Materia Prima	0,80	0,33
Cercanía de los Mercados	1,17	2,16
Transporte	0,80	0,41
Clima	0,70	0,24
Agua	1,00	1,00
Energía Eléctrica	1,00	1,00
Mano de Obra	0,86	0,54
Infraestructura Vial	0,89	0,70
combustible	0,56	0,17
Calidad de aire	1,00	1,00
Recolectores de Basura	1,00	1,00
TOTAL		**8,55**

Elaborado por: La autora

Fuente: Investigación propia

De la misma manera, considerando los criterios de decisión, para el índice de comparación BC, la localidad C Rumicucho es mejor que la localidad B Pomasqui.

Cuadro N.-18 Comparación IAC entre las opciones A y C

DETALLE	(A/C)=X	X ELEVADO AL FACTOR DE LOCALIDA
Disp. Materia Prima	0,60	0,08
Cercanía de los Mercados	1,67	12,86
Transporte	0,70	0,24
Clima	0,60	0,13
Agua	0,88	0,51
Energía Eléctrica	1,29	3,51
Mano de Obra	1,43	4,16
Infraestructura Vial	0,78	0,47
combustible	1,00	1,00
Calidad de aire	0,86	0,54
Recolectores de Basura	1,11	1,37
TOTAL		**24,88**

Elaborado por: La autora

Fuente: Investigación propia

El análisis da como resultado que, la localidad C Rumicucho es mejor que la localidad B Pomasqui.

En conclusión, luego de analizar los tres mejores lugares e ir eliminando la opción menos favorable, decidimos que, la elección más adecuada es C, Rumicucho, puesto que en esta zona los factores son beneficiosos para la ubicación de la planta.

2.2.1 PROXIMIDAD Y DISPONIBILIDAD DEL MERCADO

La planta se encontrara ubicada en Rumicucho, parroquia San Antonio de Pichincha, para distribuir la mercadería a los principales mercados de expendio, se dirigirá por las vías de descongestionamiento como la Av. Córdova Galarza y la Av. Mariscal Sucre que nos permitirá llegar al destino de forma rápida y oportuna. Desde la planta hasta el centro de la ciudad Mitad del Mundo existe aproximadamente 2 km, y desde la ciudad Mitad del Mundo a Quito hay 15 km, se estima un tiempo de llegada de 30

minutos por las vías de acceso rápido, si se considera que trasladarse de un lugar a otro dentro de la ciudad se demora de 40 a 60 minutos, debido a que le parque automotor de la ciudad de Quito es alto, el período de llegada de los productos estará dentro del tiempo promedio de traslado de cualquier lugar dentro de la ciudad.

2.2.2 PROXIMIDAD Y DISPONIBILIDAD DE MATERIAS PRIMAS

La materia prima que en este caso es el pinzote de banano, viene de la costa, es decir, de la provincia de Esmeraldas, otra materia prima es el papel reciclado el que se recoge de la ciudad de Quito, por esta razón y considerando que la planta necesita estar ubicada en un lugar cercano a la materia prima y al mercado, consideramos a Rumicucho, ubicado en el sector de San Antonio de Pichincha, ya que el lugar es de fácil acceso, cuenta con carreteras de primera, por lo que las materias primas no tendrán ninguna dificultad de llegar a nuestra planta, desde la costa del país o en el caso del papel desechado, desde la ciudad.

Las materias que se utilizan para la elaboración del papel es de fácil adquisición, debido a que son considerados desechos y en las plantaciones prefieren vender a un costo bajo, en el que se encuentra incluido por acuerdos con los productores.

2.2.3 MEDIOS DE TRANSPORTE

Para la transportación de la materia prima a la planta según acuerdos con los proveedores ellos lo entregarán en la planta.

El flujo del transporte de materias primas en la planta, se transportará a través de corredores dentro de la edificación, que se dirigen a los distintos procesos, para lo cual se ha determinado que los corredores tengan tres metros de acceso para lograr el flujo razonable del transporte de materias primas, dentro de la planta.

La empresa cuenta con transporte propio para hacer llegar el producto a su comerciante, sin embargo, si el comerciante necesita ir a la planta, él puede tener acceso a diversos trasportes, que por ser una zona productora es fácil de encontrar, además, se cuenta con vías en buen estado.

2.2.4 DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS

La infraestructura mínima necesaria para la ubicación de la planta está integrada por los siguientes elementos: fuentes de suministro de agua, ya que ayuda a la eliminación de desechos, disponibilidad de energía eléctrica para la utilización de la maquinaria, considerando esto los principales servicios básicos en el área productiva y en el área administrativa, se necesitaran servicios de telecomunicaciones, al igual que energía y agua potable

Los servicios públicos, han mejorado en los últimos años, pero el productor debe invertir en las instalaciones de estos servicios para que se distribuyan en toda la planta, los precios de dichos servicios son módicos debido a que es una zona que se encuentra en desarrollo.

- ◊ Fuentes de suministro de agua, el agua es un insumo prácticamente indispensable en la totalidad de las actividades productivas, su influencia como factor de localización depende del balance entre requerimientos y disponibilidad presente y futura, esta influencia será mínima ya que existe agua en cantidad y calidad requerida en la zona.

- ◊ Facilidad para la eliminación de desechos, los desechos propios de la elaboración del papel son en su mayoría reciclables y se los venden a las empresas que fabrican el papel higiénico y el cartón principalmente. En el caso del otro tipo de desecho por ser de bajo volumen puede ser llevado por el carro recolector de la zona.

- ◊ Disponibilidad de energía eléctrica, la maquinaria que vamos a utilizar en su mayoría son eléctricas, por lo que la energía es indispensable. En Rumicucho existe servicio de energía eléctrica, contando de esta manera con energía eléctrica suficiente, además de constituir una buena opción, debido a las bajas tarifas por consumo eléctrico

- ◊ En cuanto al combustible, podemos anotar que la zona cuenta con suficiente abastecimiento, ya que en la vía principal existe varias bombas, debido a que

en la cercanía se encuentra la carretera principal que va vía hacia la costa del país y a la población que existe en el mismo.

- ◊ Servicios públicos diversos, en la zona existe una creciente facilidad habitacional, servicios médicos, vías de acceso calles y caminos, seguridad pública, red de drenaje y alcantarillado, aspectos que son importantes para el buen desarrollo de las actividades de la industria.

- ◊ Marco jurídico, el parque industrial de la ciudad de Quito, está saturado y en la actualidad, se encuentra dentro de la ciudad, a pesar de que las ordenanzas municipales, dicen que el Parque Industrial, debe estar fuera de la ciudad.

2.2.5 DEFINICIÓN DE MANO DE OBRA REQUERIDA

La mano de obra que se utilizara directamente en el proceso lo podemos ubicar en dos categorías que son:

1. La mano de obra de especialización, serán los técnicos y especialistas que requiere mayor destreza de conocimientos, en lo que respecta a elaboración de papel. Puesto que su capacitación especial debe enfocarse al manejo de la maquinaria y hacer que estas den su máxima capacidad, su trabajo se destaca por la experiencia en el campo.

2. La mano de obra de poca especialización que son las personas que manipulan los materiales, los encargados de empacar y embarcar el producto, a los que se les capacitará acorde a las necesidades.

El personal administrativo donde encontramos al personal de venta, al área contable, los directivos, y el servicio de seguridad, entre otros.

El personal con el que necesita contar la planta es de fácil inducción para las labores propias de la planta, ya que dentro de la industria gráfica se encuentra este tipo de profesionales y obreros con facilidad. Considerando el sector donde se ubicará la planta, es una zona poblada, además del índice de desempleo, se puede contar con el

personal necesario, puesto que la empresa oferta una remuneración justa y buen ambiente de trabajo.

2.2.6 FACTORES DETERMINANTES DE LA LOCALIZACIÓN

Los factores que determinan la localización dependen de tres circunstancias que son la fase de diseño, cuando consideramos realizar el proyecto en determinada zona, la fase de construcción, cuando analizamos los factores que influyen en el momento de la construcción y la fase operación en la que se observa como los factores afectan de diferente manera en el proceso, a continuación el detalle de cada uno:

- **Fase de diseño**

El sitio seleccionado para la localización del proyecto va a producir un impacto positivo en la actividad económica de la zona.

- **Fase de construcción**

Durante el período de construcción se han identificado los siguientes impactos ambientales.

- ✓ **Calidad del aire**

Esta se verá afectada muy ligeramente, por el incremento de las partículas provocado por el movimiento de tierra y realización de construcciones civiles.

- ✓ **Calidad del agua**

No habrá mayor cambio en la calidad del agua en la fase de construcción, por lo tanto el impacto no es negativo, ya que hay un sistema de alcantarillado adecuado

- ✓ **Calidad y uso del suelo**

Existirá un ligero cambio en la calidad del suelo ya que este será removido y manipulado, también existirá una pequeña erosión por la deforestación del lugar. Pero en lo que refiere al uso del suelo no habrá un impacto negativo por las condiciones potenciales que tiene la zona.

- ✓ **Flora y fauna**

El impacto ocasionado en la flora y fauna variará según el área de ubicación, como es una área industrial no existirá impacto negativo, ya que el área ya no presenta su estructura original.

- ✓ **Ruido y vibraciones**

Las actividades de construcción, especialmente obras civiles producirán un pequeño incremento en los niveles de ruido existente en el sector, también si se realiza una deforestación con maquinaria, el ruido ocasionado afectará en pequeña porción al ambiente.

- ✓ **Calidad visual**

Durante la fase de construcción, el paisaje del sector se verá alterado por el movimiento de tierra, deforestación del área para la construcción y las diferentes obras civiles que están ejecutándose.

- ✓ **Aspectos socioeconómicos**

La fase de construcción tanto de obras civiles como de la implementación de la planta, significa un impacto positivo en factores socioeconómicos, tales como empleo, restaurantes, y comercio.

- o **Fase de operación**

Durante la fase de operación se han identificado los siguientes impactos ambientales.

- ✓ **Calidad del aire**

No existen emisiones de gases ni tóxicos que afecten la calidad del aire mientras se labora.

- ✓ **Calidad del agua**

El agua contaminada será enviada por los desagües evitando así que la población se vea perjudicada por este factor. El agua está contaminada en baja escala ya que el único químico que se utiliza es cloro, por esta razón, desemboca en el río Monjas.

- ✓ **Calidad del suelo, flora y fauna**

Estos factores se vieron minimizados en la etapa de construcción, puesto que se eliminaron del área en donde se encontrará la planta.

- ✓ **Ruido y vibraciones.**

El manejo de maquinaria causará un ligero incremento en los niveles de ruido y vibraciones del sector.

- ✓ **Calidad visual**

En esta fase de operación el paisaje puede ser alterado insignificantemente por la cantidad de materia desechada.

- ✓ **Salud**

El proceso en general no utiliza gran cantidad de químicos solo cloro, por lo que no existe mayor impacto en la salud de la población, sin embargo los empleados que interfieren en el proceso de producción, tendrán trajes especiales para evitar contaminaciones.

- ✓ **Actividad económica**

El impacto ambiental en la actividad económica es positivo, ya que se crea nuevos puestos de trabajo, tanto para los productores del pinzote, intermediarios, transportistas y comercializadores.

Control y prevención de contaminación en los factores sensibles de localización

- ✓ **Calidad del aire.**

Una importante medida durante la selección del sitio de localización del proyecto, es el análisis de las condiciones meteorológicas de la zona, evitando los vientos predominantes que lleven los contaminantes a zonas pobladas.

- ✓ **Calidad del agua**

El principal contaminante del agua por causa de la elaboración de papel es el cloro, sin embargo el uso que se da a este químico es a baja escala y no genera un impacto

por el cual se deba alarmar, pero a pesar de no ser una minimización del impacto se debe tomar en cuenta que el río Monjas al cual desemboca, es un río contaminado por desechos de los habitantes de la zonas aledañas

El almacenamiento de este químico será, en recipientes, que estarán alejados de toda fuente de calor, que sea susceptible de provocar aumentos de temperatura superiores a 50 °C.

- ✓ **Calidad del suelo, flora y fauna**

El suelo, la flora y fauna será recubierto debido a la construcción, por lo cual no afectara ninguna otra zona perteneciente a la comunidad.

- ✓ **Ruido y vibraciones**

El incremento de los ruidos en el sector, puede ser reducido estableciendo a la maquinaria en galpones o con una barrera sónica alrededor de la fábrica, esta barrera se formará con vegetación arbórea propia de la zona.

- ✓ **Calidad visual**

La alteración de paisaje puede ser controlada con un buen manejo y uso de los desechos producidos en el proyecto, ubicados en un lugar específico y cubiertos, aunque estos son mínimos puesto que hay una optimización de uso de recursos.

- ✓ **Salud**

La eliminación de todos los químicos altamente contaminantes para la salud humana, eliminará en parte los riesgos. Un buen programa de higiene y seguridad en la utilización de químicos, protegerá el estado de salud de los trabajadores de la plantación.

2.2.7 MACROLOCALIZACIÓN

Luego de realizar el estudio identificando beneficios y debilidades de los tres sectores más idóneos para la producción de papel a base de pinzote, llegamos a la conclusión que el lugar adecuado estará ubicado en el sector Rumicucho, parroquia

San Antonio de Pichincha, Cantón Quito, Provincia de Pichincha ya que cumple con todas las especificaciones técnicas.

En la zona encontramos una superficie disponible y con una delimitación topográfica. Los terrenos se encuentran en un área con una cimentación de varias capas geológicas en especial de granito, lo que aseguran una buena segmentación con nulas posibilidades de hundimiento.

Existen futuros desarrollos entorno al terreno seleccionado, como la construcción de casas, de establecimientos de educación tanto públicos como privados y centros médicos, haciendo de esta una zona con mayor movimiento.

Las principales vías de acceso al predio son: vía Calacalí La Independencia y vía a Rumicucho, estas carreteras son asfaltadas de primer orden. Y hay 5 líneas ínter parroquial de transporte que pasan por el predio.

Gráfico N.-25 Macrolocalización

Fuente: http://maps.google.es/

2.2.8 MICROLOCALIZACIÓN

El terreno ubicado en Rumicucho Pasaje s/n 1631 con número de lote 00021, tiene una topografía plana sin desniveles considerables, la superficie disponible es de 2.000 metros cuadrados de los cuales utilizaremos inicialmente 1182,40 metros cuadrados, en la planta industrial, para la fabricación de oficinas 317,68 metros cuadrados, para los parqueaderos, el área de guardianía, , área de contenedores de basura, el área de energía, tanto las áreas verdes se tienes disponible 499,92 metros cuadrados.

Una vez descrita y analizada la zona, estudiaremos la microlocalización, es decir, a la ubicación de la planta en sí. Las características son las siguientes:

Las instalaciones en la que funcionará la planta contarán inicialmente con 1182,4 metros cuadrados, que serán usados en diversas áreas, como son:

- El área de almacenamiento de la materia prima del pinzote
- Área de almacenamiento de papel desechado
- Bodega con productos químicos y material de empaque.
- Vestidor de empleados, baños en el que abra casilleros para cada uno de ellos.
- Área de maquinaria para la elaboración de papel
- Bodega de almacenaje del producto terminado
- Áreas de recepción y entrega del producto.

Las oficinas tendrán un área de 317,68 metros cuadrados, las que estarán distribuidas de la siguiente manera:

- Área de secretaria - recepción
- Oficina del gerente
- Área administrativa en la que se incluye al jefe de personal, contador y un asistente
- Área de ventas en la que se encuentra el jefe de ventas y áreas para tres vendedores
- Baños para damas y caballeros
- Área de reuniones
- Comedor

Esta infraestructura deberá contar con corredores de tres metros entre el área de construcción de la fábrica, oficinas y demás instalaciones. Las paredes del cerco deberán ser de 5 metros de alto, para evitar la contaminación del ambiente.

Se construirá un reservorio de agua para que abastezca la edificación en circunstancias en las que el agua potable se suspenda, por decisión municipal o reparo de las tuberías. Se realizaran instalaciones de energía trifásicas, debido a que las maquinarias necesitan este tipo de consumo de energía.

Los desperdicios están dados en: frascos de químicos, desecho de papel y de pinzote de banano, que por su volumen serán recolectados fácilmente por el carro de basura.

El piso de la planta estará pavimentado y reforzado para una mayor durabilidad, debido al peso de las maquinarias y a la transportación de materias primas y de producto terminado.

2.2.9 PLANOS DEL PROYECTO

Con las características detalladas en la microlocalización plasmamos el contenido en el plano de ubicación del proyecto, en el que se trata de aprovechar el espacio y optimizar el uso de recursos. **(Ver 7. Anexo)**

CAPÍTULO III

INGENIERÍA DEL PROYECTO

3.1 DEFINICIÓN DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN

"El proceso de producción se define como la forma en que una serie de insumos se transforman en productos mediante la participación de una determinada tecnología (combinación de mano de mano de obra, maquinaria, métodos y procedimientos de operación, etcétera)."[11]

"La transformación de insumos en productos mediante una técnica determinada de combinación de factores como mano de obra, equipo, insumos materiales, métodos y procedimientos, constituye el proceso de producción; en consecuencia, dependiendo de la forma como se haga esa transformación obtendremos distintos procesos."[12]

"El proceso de producción es el procedimiento técnico que se utiliza en el proyecto para obtener bienes y servicios a partir de insumos, y se identifica como la transformación de una serie de materias primas para convertirla en artículos mediante una determinada función de manufactura."[13]

Con la definición de estos profesionales, acordamos que nuestro proceso de producción empieza, desde la adquisición de la materia prima e insumos, la transformación en cada maquinaria, hasta obtener un papel de buena calidad que pueda ser distribuido a los distintos puntos de venta.

3.2 INGENIERÌA DEL PROYECTO

3.2.1 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PRODUCTO

Es necesario conocer las características del papel para poder diferenciarlo de los productos existentes en el mercado.

---

[11] SAPAG CHAIN, Nassir, *Preparación y Evaluación de Proyecto, Segunda Edición*, 1991, p. 107.
[12] MIRANDA, Juan José, *Gestión de Proyectos*, Cuarta Edición, p. 145.
[13] BACA URBINA, Gabriel. Op. Cit. p. 111.

Nombre técnico del papel: Papyrus

Nombre técnico del pinzote: Raquis

Nombre comercial: PINZOPA

Composición: Papel reciclado, pinzote de banano y cloro.

Color: Marfil

Gramos: 90

Forma de presentación: Formatos A4

Unidad de medida para producción: kilogramos

Unidad para almacenaje: resmas

Unidad de medida para el contenido de las resmas: unidades

Forma de almacenamiento: Por resmas

Forma de transporte: Transporte cerrado para evitar cualquier tipo de maltrato en el viaje

Conservación: en lugares sin humedad.

3.2.2 IDENTIFICACIÓN Y SELECCIÓN DE PROCESOS

Para la elaboración de papel a base de pinzote, necesitamos considerar los procesos adecuados para su producción, desde el momento en que la materia prima es cotizada en el mercado y comprada, hasta cuando el producto está terminado y listo para su distribución en la planta o en los puntos de venta. Por lo cual los procesos son los siguientes.

1. Adquisición de Materias Primas

a) Pinzote

Este proceso consiste en comprar el producto con las plantaciones ubicadas en la Provincia de Esmeraldas y esperar que semanalmente llegue el producto a las instalaciones.

b) Papel Reciclado

Se establece el horario de entrega, la cantidad y el precio con la microempresa encargada de distribuirnos el papel desechado por las empresas de la ciudad de Quito.

c) Cloro

Coordinar con el proveedor la cantidad, la fecha de entrega y la forma de pago para adquirir el producto.

2. Recepción de Materias Primas

Una vez que se hayan adquirido las materias primas estas deben llegar a nuestra fábrica, ser recibidas con una ORDEN DE RECEPCION, contadas o pesadas dependiendo del producto que se reciba, para posteriormente eliminar los desechos e impurezas que están a simple vista en la materia prima y luego ser llevadas al área de almacenamiento de cada material.

3. Triturar los materiales.

Hay un triturador para cada material, con diferentes características, con los que se esperan obtener una masa, posteriormente son enviados a los tambores, los que se encargan de eliminar el resto de impurezas encontradas.

4. Mezcla de materiales con cloro

Una vez que cada material ha sido triturado y restado la mayor parte de impurezas, se procede a mezclar en el pulper todos los elementos, para tener la pulpa de papel.

5. Secado

El proceso de secado se realiza por diferentes maquinas.

a. La Tela

Es una malla fina donde se sitúa la pasta obtenida en el proceso anterior, esta tela también es una banda transportadora, permite que el secado se dé por la gravedad, es decir, que caigan atravesando la tela y que solamente las fibras queden en la parte superior de la tela, eliminando así el exceso de agua.

b. La Prensa

Luego de que se haya escurrido una cantidad de agua con la tela, se procede con la prensa, que es un rodillo que se coloca al final de la tela y en la parte superior de la

misma, este rodillo entra en contacto directo con el papel, para que posteriormente con la presión que ejerce el rodillo con la tela, el papel elimine el exceso de agua.

c. Cilindros Secadores

Los cilindros secadores permiten eliminar toda la humedad a través de la presión y calor, la fricción que ejercen los rodillos permiten retirar los residuos de agua, además entre los dos existe una cinta de fieltro que absorbe el agua escurrida por la presión del rodillo, luego la pasta pasa por una serie de rodillos huecos por los que circula altas temperaturas de calor y se evapora el agua, de la misma manera tiene una cinta de fieltro que evita que la hoja se aparte del cilindro.

6. Lisado

Una vez que el papel este seco en su totalidad, necesita contar con una textura lisa, la misma que se consigue con la coacción de rodillos, además estos rodillos permiten modificar el grosor del papel mediante el grado de presión.

7. Bobinadora de papel

Luego del lisado del papel se procede a ser enrollado para que no sufra daño alguno.

8. Cortado del papel

Dependiendo de los tamaños demandados, la maquinaria se programa para cortar el papel.

9. Inspección y Empaquetado

El papel, que fue cortado en diferentes tamaños se revisa para eliminar el material que no cumple con las características del producto terminado para posteriormente regresar nuevamente al proceso de producción, el producto que pasa la inspección se empaqueta en resmas.

10. Almacenado

El producto se almacena en la bodega en estantes fuera de la humedad.

11. Transporte

El producto sale con una GUIA DE REMISION y FACTURA a los puntos de venta.

12. Punto de venta

El papel se entrega al cliente el mismo que firma estos dos papeles, que avalan la recepción del producto.

3.2.3 LISTADO DE EQUIPOS

Los equipos que interfieren en el proceso de producción, dependen de la cantidad que se piensa producir, por esta razón se considero, el modelo, la capacidad instalada, su vida útil, si cuentan o no con garantía, el personal que se necesitaría para poner en marcha la maquinaria, el espacio físico que utilizaría en la planta y su costo. **(Ver 8. Anexo)**

3.2.4 DISTRIBUCIÓN ESPACIAL DE LA PLANTA Y EQUIPOS

- **DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTA**

Para la distribución de la planta se debe considerar el tamaño del terreno, para de esta manera ubicar los tres pilares fundamentales de la planta, que son, la fábrica, los parqueaderos y el lugar en donde funcionarán los departamentos administrativos, considerando criterios técnicos, económicos y de tiempo que permita aprovechar lo máximo posible los recursos

Las personas encargadas de diseñar estas obras son los arquitectos, que deben armonizar la construcción con las obras civiles, los servicios básicos, la naturaleza y los ciudadanos.

- **DISTRIBUCIÓN DE EQUIPOS**

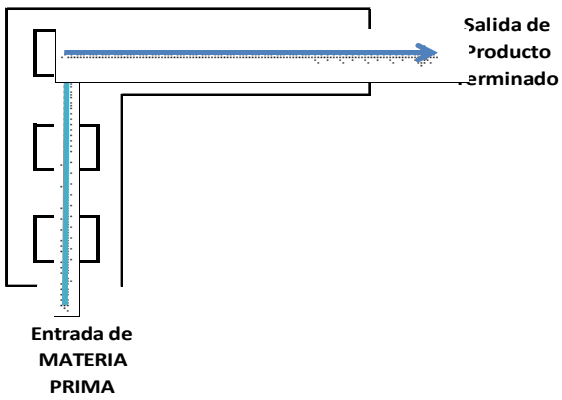
La distribución de los equipos adecuadamente permite, disminuir los costos de producción, garantizando la seguridad, optimizando el uso del espacio disponible, con un mejor manejo de los insumos, permitiendo que exista mayor funcionalidad, es decir, que las cosas queden donde se puedan trabajar efectivamente, en donde se pueda ahorrar en distancias recorridas y utilización plena del espacio para que de esta manera el proceso se dé continuamente y sin tropiezos.

Además es necesario crear espacios suficientes para el bienestar de los trabajadores y el traslado de los materiales, sin descuidar de la iluminación, aireación, accesos libres y la flexibilidad que esta distribución pueda tener para futuras expansiones de ser el caso.

Es importante para conocer el tipo de producción saber lo que producimos, nuestro proceso de producción y el volumen que estimamos producir. Por lo que el tipo de producción más adecuado es la DISTRIBUCION POR PROCESOS, "agrupa a las personas y al equipo que realizan funciones similares y hacen trabajos en bajos volúmenes de producción. "[14]

Las máquinas y el personal, son agrupados de acuerdo las características de cada uno, es decir que si se organiza en base a la producción, se debe diferenciar claramente los pasos a los que somete la materia prima para dejar el producto terminado. Además es necesario escoger un sistema de flujo adecuado, el que permita acondicionar a la forma física de la planta por lo cual la más adecuada a la obra física es en L:

Gráfico N.- 26 Distribución física de la planta



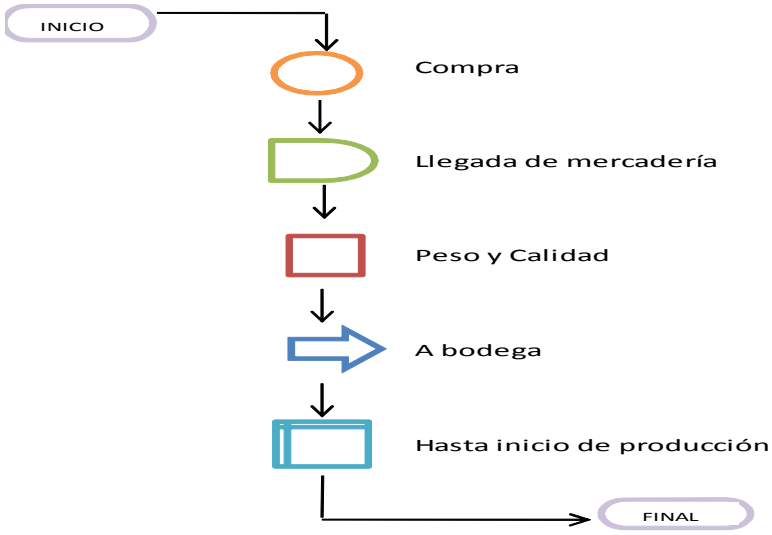
Fuente: La autora

[14] MIRANDA, Juan José. Op. Cit. P.118.

3.3 FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN

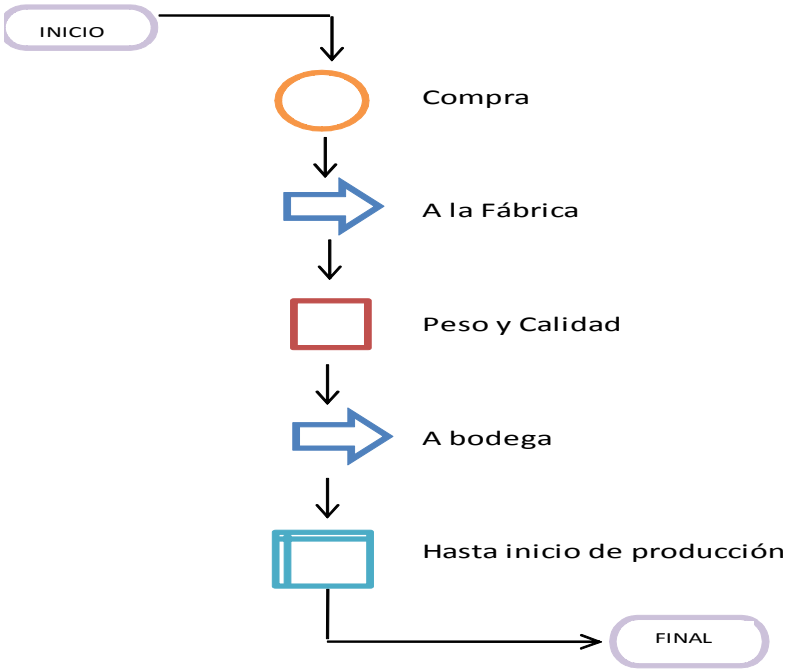
Para elaborar el flujograma del proceso de producción consideramos el Diagrama de Flujos del Proceso, donde se utiliza la simbología internacional aceptada para representar las operaciones a realizarse, la simbología es la siguiente:

Gráfico N.- 27 Proceso para adquisición del pinzote



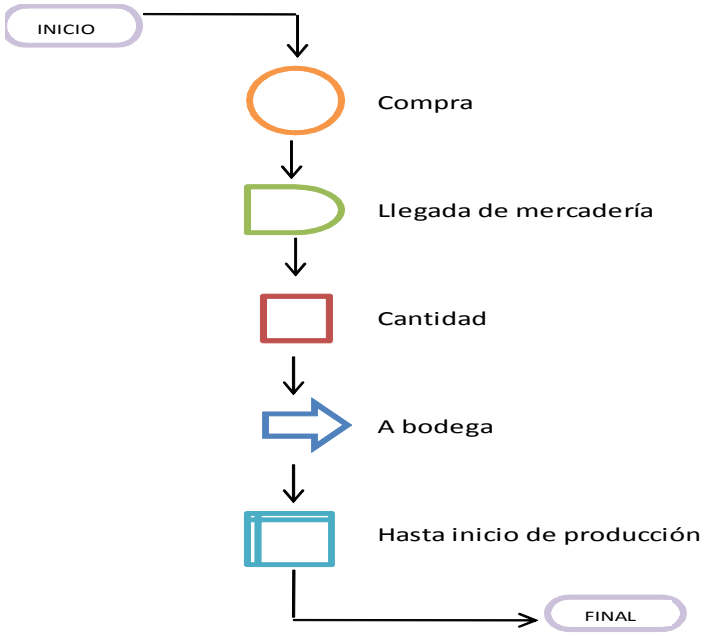
Fuente: La autora

Gráfico N.- 28 Proceso para adquisición del papel reciclado



Fuente: La autora

Gráfico N.- 29 Proceso para adquisición de cloro

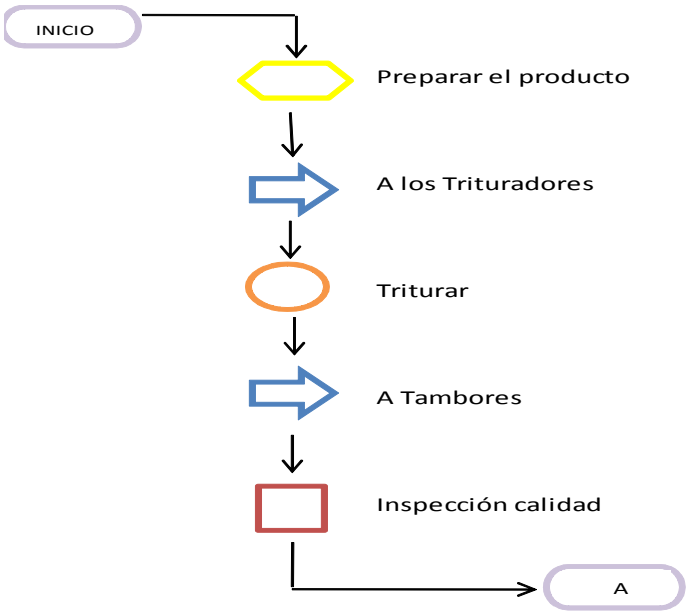


Fuente: La autora

PROCESO PARA TRITURAR Y ELIMINAR IMPUREZAS

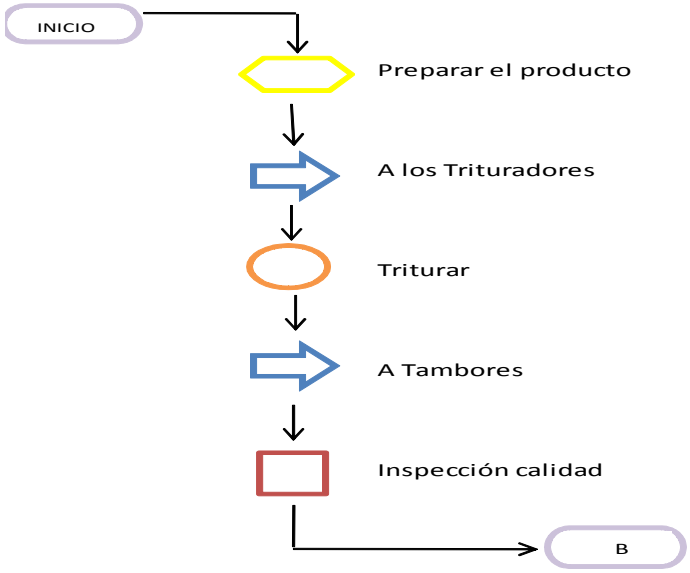
Este proceso es tanto para el papel reciclado como para el pinzote, considerando que son dos productos distintos pero con procesos similares.

Gráfico N.- 30 Proceso para triturar y eliminar impurezas - pinzote



Fuente: La autora

Gráfico N.- 31 Proceso para triturar y eliminar impurezas – Papel

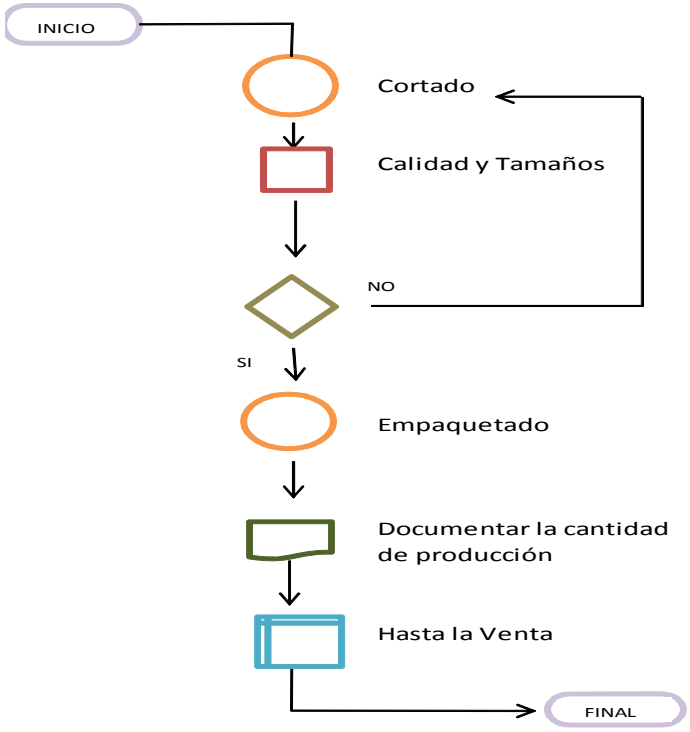


Fuente: La autora

Gráfico N.- 32 Proceso para mezclar, secar, alisar y bobinar el producto

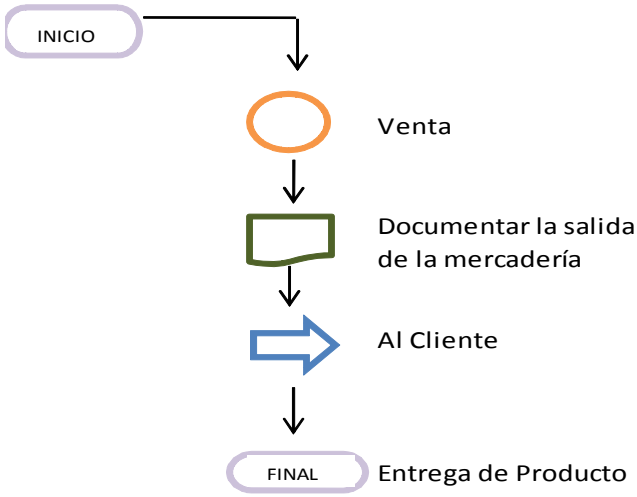
Fuente: La autora

Gráfico N.- 33 Proceso de corte y empaquetado del producto



Fuente: La autora

Gráfico N.- 34 Proceso de salida del producto de la empresa



Fuente: La autora

Se establece el flujo acorde a cada actividad principal de la empresa, las mismas que están detalladas en la selección del proceso adecuado para la organización.

3.4 DIAGRAMA Y PLANO DEL PROYECTO

Luego de analizar los procesos, que intervendrán en la producción del papel a base de pinzote de banano, consideramos con un panorama más amplio, la ubicación de la maquinaria, bodegas, áreas de energía eléctrica y recolección de desechos, así como el lugar de las oficinas y parqueaderos, los que en su conjunto permitirán una armonía en sus labores diarias. **(Ver 9. Anexo)**

3.5 REQUERIMIENTO DE RECURSOS SEGÚN EL FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN

3.5.1 REQUERIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS

- **Personal de Producción**

Es el personal que intervendrá directamente en la producción, de las cuales depende que la producción siga el cronograma establecido acorde al proyecto, estas personas deben tener habilidad y conocimiento acerca de las labores a realizar, algunos deben tener la especialidad de manejar la maquinaria, tanto para el uso adecuado de la misma como de su mantenimiento.

Cuadro N.-19 Personal de Operaciones

CARGO	CARACTERISTICAS DE SU CARGO	CANT.
Jefe de Producción	Planifica, organiza, coordina, dirige, ejecuta, controla, evalúa, supervisa las actividades y los procesos de producción.	1
Técnico Supervisor	Revisa y recibe la mercadería que llega a la planta, Inspeccionan el proceso de secado, Revisa el proceso de trituración y eliminación de impurezas	1
Obreros A	Dedicados a pesar, cargar la mercadería en el puesto de arribo a su bodega, revisar el material en el proceso de secado en sus tres maquinarias, que el material no salga de su curso normal.	2
Obreros B	Manejan los tambores, el triturador de residuos orgánicos y el de papel	2
Obrero C	Revisa el proceso de la pasta en la alisadora y bobinadora	1
Bodeguero-Empacador	Guarda el producto terminado en la bodega y entrega el producto al cliente	1
Chofer	Reparte el Producto Terminado en el Punto de Venta	1
SUBTOTAL		**9**

Elaborado por: La autora Fuente: Investigación propia

- **Personal Administrativo**

El personal administrativo es el que se encarga de las partes legales, organizacionales de la empresa, tanto como del personal, como de las negociaciones con proveedores y clientes, encaminando a la empresa a un objetivo en común.

Cuadro N.-20 Personal Administrativo

CARGO	CARACTERISTICAS DE SU CARGO	CANT.
Gerente General	Revisa y Controla las actividades de toda la empresa	1
Jefe Administrativo y R.R.H.H	Controla al personal, se encarga de la parte administrativa de la empresa	1
Secretaria - Recepcionista	Administrar, distribuir y archivar el sistema de documentación oficial interna y externa, realizar informes, recibe a clientes.	1
Asistente Contable-Cajero	Registra los movimientos contables y apoya el trabajo del contador.	1
Contador	Realiza la contabilidad de la empresa	1
Guardias de Seguridad	Vigila la seguridad de la empresa	2
Persona de Limpieza	Realiza la limpieza en las oficinas	1
SUBTOTAL		**8**

Elaborado por: La autora

Fuente: Investigación propia

- **Personal de Ventas**

Es donde gira las actividades comerciales acerca del producto, promocionando e impulsando este para que el cliente conozca sus características y ventajas.

Cuadro N.-21 Personal de Ventas

CARGO	CARACTERISTICAS DE SU CARGO	CANT.
Jefe de Ventas	Busca Potenciales clientes, realiza charlas a los vendedores, motiva, analiza ventas, maneja a vendedores	1
Vendedores	Venden el producto	3
SUBTOTAL		**4**

Elaborado por: La autora

Fuente: Investigación propia

3.5.2 REQUERIMIENTO DE OBRA FISICA

Al conocer el área de terreno con el que contamos, necesitamos conocer cuánto invertiremos en la construcción de planta, en el área administrativa, los parqueaderos, el área de guardianía y los demás requerimientos para un mejor desarrollo de las actividades, por lo cual, se analizo a la construcción dividida en 4 plazas:

Cuadro N.-22 Requerimiento de Obra Física

ITEM	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
Cercas	m2.	2000,00
Construcción de la planta	m2.	1182,40
Construcción de las oficinas	m2.	317,68
Construcción de áreas exteriores	m2.	499,92
Total		**2000,00**

Elaborado por: La autora

Fuente: Investigación propia

3.5.3 REQUERIMIENTO DE EQUIPO Y MÁQUINARIA

Se toma en cuenta tres aspectos importantes, como son, la maquinaria, herramientas y equipos de protección al personal en el área de operaciones, el equipo de oficina, los muebles tanto para el área de operaciones como para las oficinas y guardianía del negocio.

- **Maquinaria**

Es la maquinaria que interfiere en el proceso de producción del papel

Cuadro N.-23 Requerimiento de Maquinaria

CANT.	TIPO	No. DE MOTORES
1	PESA	----
1	Triturador de Papel	3
1	Triturador de Residuos Orgánicos	5
1	Tambor Girador	1
1	Tambor Girador	2
1	Pulper	6
1	Tela con banda alimentadora	5
1	Prensa	6
1	Secadora	4
1	Alisadora	3
1	Bobinadora de Papel	3
1	Cortador de Papel	3
1	Planta de Energía Eléctrica	----
TOTAL		

Elaborado por: La autora

Fuente: Investigación propia

- **Equipo de operaciones.**

Las herramientas para el mantenimiento de las mismas, y el equipo de protección de trabajadores que incluye guantes casco y overol para sus labores.

Cuadro N.-24 Requerimiento de Equipos de Operaciones

CANT.	TIPO
1	Caja de herramientas
9	Juegos de Protección

Elaborado por: La autora

Fuente: Investigación propia

- **Vehículo**

Se lo considera en la producción del papel ya que indirectamente con este medio de transporte el producto llega al cliente.

Cuadro N.-25 Requerimiento de Vehículo

CANT.	TIPO
1	Vehículo-Furgoneta

Elaborado por: La autora

Fuente: Investigación propia

- **Equipo de computación y de oficina para la empresa.**

En la actualidad son importantes los medios de comunicación, tanto para mantener información interna como con los clientes y proveedores en el exterior, por esta razón necesitamos contar con:

Cuadro N.-26 Requerimiento de Equipo de Computación y de Oficina

CANT.	TIPO
12	Computadores
2	Impresoras
12	Teléfonos
1	Conmutador
1	Fax

Elaborado por: La autora

Fuente: Investigación propia

- **Muebles y enseres para la empresa.**

Las oficinas deben prestar sitios confortables, para el personal, en sus horas de trabajo como en la hora de sus refrigerios, tanto para los clientes cuando visitan la empresa.

Cuadro N.-27 Requerimiento de Muebles y Enseres

CANT.	TIPO
10	Escritorios
2	Recibidores
1	Cafetera
3	Paneles de Oficina
14	Sillas Giratorias
6	Sillas Estables
2	sillones
1	Mesas de Comedor
1	Microondas
12	basureros
12	Papeleras
1	Mesa Redonda

Elaborado por: La autora

Fuente: Investigación propia

3.5.4 MATERIA PRIMA E INSUMOS

Para una producción anual necesitamos de los siguientes materiales, a los que se les ha considerado el 1% por imprevistos que pueden ser, por desperdicios, deterioro o cualquier otra situación no programada.

Cuadro N.-28 Requerimiento de Materia Prima e Insumos

MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD (RESMAS)				
		88836	90282	91728	93174	94620
Pinzote	TONELADAS	224,40	228,05	231,70	235,36	239,01
1% de Desechos		2,24	2,28	2,32	2,35	2,39
Papel Reciclado	TONELADAS	24,93	25,34	25,74	26,15	26,56
1% de Desechos		0,25	0,25	0,26	0,26	0,27
Cloro	LITROS	1287,25	1308,21	1329,16	1350,11	1371,06
1% de Desechos		12,87	13,08	13,29	13,50	13,71
Empaques	UNIDADES	88836,48	90282,38	91728,28	93174,17	94620,07
1% de Desechos		888,36	902,82	917,28	931,74	946,20

Elaborado por: La autora

Fuente: Investigación propia

Otros insumos que necesitamos son agua potable, y energía eléctrica tanto para la producción como para las demás áreas, otros servicios básicos con los que se requiere contar es internet, teléfono.

3.6 BALANCE DE PRODUCCIÓN

Permite detallar, todos los requerimientos que se necesitarán para la producción del papel de banano a base de pinzote, algunos no cuentan con la cantidad requerida, ya que esto se analizará posteriormente, porque depende de la cantidad a producir. Además especifica la cantidad de bienes o servicios que serán distribuidos acorde al área en donde serán utilizados.

Cuadro N.-29 Balance de Producción

REQUERIMIENTOS	PROD.	ADM.	VTAS.	TOTAL	DETALLE
RECURSOS HUMANOS					
Personal de Operaciones					
Jefe de Producción	1			1	Persona
Técnico Supervisor	1			1	Persona
Obreros A	2			2	Personas
Obreros B	2			2	Persona
Obrero C	1			1	Persona
Bodeguero-Empacador	1			1	Personas
Chofer	1			1	Personas
Personal Administrativo					
Gerente General		1		1	Persona
Jefe Administrativo y R.R.H.H		1		1	Persona
Secretaria -Recepcionista		1		1	Persona
Asistente Contable-Cajero		1		1	Persona
Contador		1		1	Persona
Guardias de Seguridad		2		2	Persona
Persona de Limpieza		1		1	Personas
Personal de Ventas					
Jefe de Ventas			1	1	Persona
Vendedores			3	3	Personas
OBRA FISICA					
Terreno	X	X	X	2000,00	m2.
Cercas	X	X	X	2000,00	m2.
Construcción de la planta	X			1182,40	m2.
Construcción de las oficinas		X	X	317,68	m2.
Construcción de áreas exteriores	X	X	X	499,92	m2.
EQUIPO Y MAQUINARIA					
Maquinaria					
PESA	1			1	Unidades
Triturador de Papel	1			1	Unidades
Triturador de Residuos Orgánicos	1			1	Unidades
Tambor Girador	1			1	Unidades
Tambor Girador	1			1	Unidades
Pulper	1			1	Unidades

			Tela con banda alimentadora	1			1	Unidades
			Prensa	1			1	Unidades
			Secadora	1			1	Unidades
			Alisadora	1			1	Unidades
			Bobinadora de Papel	1			1	Unidades
			Cortador de Papel	1			1	Unidades
			Planta de Energìa Eléctrica	1			1	Unidad
		Equipo de Operaciones						
			Caja de herramientas	1			1	Unidades
			Juegos de Protección	9			9	Unidades
		Vehiculo						
			Vehiculo-Furgoneta			1	1	Unidad
		Equipo de Oficina						
			Teléfonos	2	6	4	12	Unidades
			Conmutador		1		1	Unidades
			Fax		1		1	Unidad
		Equipo de Computación						
			Computadores	3	5	4	12	Unidades
			Impresoras	1	1		2	Unidades
		Muebles y Enseres						
			Escritorios	1	5	4	10	Unidades
			Recibidores	2			2	Unidades
			Cafetera		1		1	Unidades
			Paneles de Oficina			3	3	Unidades
			Sillas Giratorias	1	9	4	14	Unidades
			Sillas Estables			6	6	Unidades
			sillones		2		2	Unidades
			Mesas de Comedor		1		1	Unidades
			Microondas		1		1	Unidades
			basureros	3	5	4	12	Unidades
			Papeleras	3	5	4	12	Unidades
			Mesa Redonda		1		1	Unidades
	MATERIALES E INSUMOS							
		Materiales						
			Pinzote	X			Producción	Unidades
			Papel Reciclado	X			Producción	Unidades
			Cloro	X			Producción	litros
			Empaques	X			Producción	Unidades
		Insumos						
			Energía Eléctrica	X	X		Producción	kw
			Agua Potable	X	X		Producción	m3.
	OTROS GASTOS							
			Servicio Telefónico		X		Uso	Tiempo
			Servicio de Internet		X		512	kbps
			Mantenimiento y Reparaciones	X	X	X	2% Bien	
			Seguros	X	X	X	4% Bien	
			Utiles de Oficina		X		Uso	
			Afiliaciones y Patentes		X		Impuestos	
			Combustible			X	Uso	
			Promoción y Publicidad			X	Uso	

Elaborado por: La autora
Fuente: Investigación propia

3.7 VALORACIÓN ECONÓMICA DE LAS VARIABLES TÉCNICAS

Luego de analizar cada exigencia, necesitamos conocer la inversión que estos implican, para la puesta en marcha del negocio, tanto los materiales como los insumos, estos dependen de la cantidad que se piensa producir, la maquinaria, los equipos y demás implementos cuentan con un precio fijo, por lo que, se clasifica cada material y equipos por tipo de requerimiento..

3.7.1 CUADRO DE INVERSIONES EN OBRA FÍSICA

Para constituir la empresa necesitamos contar, con un terreno, el que cuenta con una extensión total de 2000 metros cuadrados con un precio de $60.000,00.

Para realizar la construcción del cerramiento de la empresa, la planta, oficinas, guardianía, área de energía, área de basureros y parqueaderos el costo por la elaboración de estas infraestructuras son por obras, ya que el arquitecto que realiza este tipo de trabajos se encarga de cubrir unitariamente cada costo con el presupuesto total que se entrega.

Cuadro N.-30 Inversiones en Obras Físicas

ITEM	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR
Terreno	m2.	2000,00	60000,00
Cercas	m2.	2000,00	10000,00
Construcción de la planta	m2.	832,40	32000,00
Construcción de las oficinas	m2.	308,00	17000,00
Construcción de áreas exteriores	m2.	859,60	4000,00
TOTAL			123000,00

Elaborado por: La autora

Fuente: Investigación propia

3.7.2 CUADRO DE INVERSIONES EQUIPAMIENTO

Los equipos que intervienen directamente en la producción tienen diferentes lugares de origen, sin embargo se los puede adquirir a través de empresas que importan maquinaria bajo pedido, disminuyendo de esta manera el precio de importar una sola maquina ya que estos traen varias cantidades ayudando al que precio sea accesible.

Cuadro N.-31 Inversiones en Maquinaria

CANT.	TIPO	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
1	PESA	$ 750,00	$ 750,00
1	Triturador de Papel	$ 2.000,00	$ 2.000,00
1	Triturador de Residuos Orgánicos	$ 3.000,00	$ 3.000,00
1	Tambor Girador	$ 1.000,00	$ 1.000,00
1	Tambor Girador	$ 1.200,00	$ 1.200,00
1	Pulper	$ 7.500,00	$ 7.500,00
1	Tela con banda alimentadora	$ 5.000,00	$ 5.000,00
1	Prensa	$ 3.900,00	$ 3.900,00
1	Secadora	$ 3.700,00	$ 3.700,00
1	Alisadora	$ 3.500,00	$ 3.500,00
1	Bobinadora de Papel	$ 4.300,00	$ 4.300,00
1	Cortador de Papel	$ 3.200,00	$ 3.200,00
1	Planta de Energía Eléctrica	$ 1.200,00	$ 1.200,00
TOTAL			**$ 40.250,00**

Elaborado por: La autora

Fuente: Investigación propia

Cuadro N.-32 Inversiones en Equipo de Operaciones

CANT.	TIPO	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
1	Caja de herramientas	$ 250,00	$ 250,00
9	Juegos de Protección	$ 38,00	$ 342,00
TOTAL			**$ 592,00**

Elaborado por: La autora

Fuente: Investigación propia

Cuadro N.-33 Inversiones en Vehículo

CANT.	TIPO	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
1	Vehículo-Furgoneta	$ 14.000,00	$ 14.000,00
TOTAL			**$ 14.000,00**

Elaborado por: La autora

Fuente: Investigación propia

- **Equipo de oficina y de computación para la empresa.**

Tanto en las oficinas como en la fábrica, se necesita contar con medios que permitan documentar y respaldar la información que día a día arroja la producción y venta del producto, por esta razón es importante contar con producto de buena calidad, tomando en consideración que de la tecnología de cada equipo, depende el precio, evitando subutilizar los equipos.

Cuadro N.-34 Inversiones en Equipo de Computación

CANT.	TIPO	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
12	Computadores	$ 325,00	$ 3.900,00
2	Impresoras	$ 90,00	$ 180,00
TOTAL		$ 415,00	$ 4.080,00

Elaborado por: La autora
Fuente: Investigación propia

Cuadro N.-35 Inversiones en Equipo de Oficina

CANT.	TIPO	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
12	Teléfonos	$ 9,55	$ 114,60
1	Conmutador	$ 180,00	$ 180,00
1	Fax	$ 80,00	$ 80,00
TOTAL		$ 269,55	$ 374,60

Elaborado por: La autora
Fuente: Investigación propia

- **Muebles y enseres para la empresa.**

Los muebles que se utilizarán en cada área ayudan al confort y rendimiento en las actividades cotidianas de cada empleado, así como sirven de presentación ante las personas que llegan a las instalaciones.

Cuadro N.-36 Inversiones en Muebles y Enseres

CANT.	TIPO	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
10	Escritorios	$ 60,00	$ 600,00
2	Recibidores	$ 70,00	$ 140,00
1	Cafetera	$ 37,00	$ 37,00
3	Paneles de Oficina	$ 65,00	$ 195,00
14	Sillas Giratorias	$ 45,00	$ 630,00
6	Sillas Estables	$ 35,00	$ 210,00
2	sillones	$ 50,00	$ 100,00
1	Mesas de Comedor	$ 80,00	$ 80,00
1	Microondas	$ 75,00	$ 75,00
12	basureros	$ 2,00	$ 24,00
12	Papeleras	$ 2,50	$ 30,00
1	Mesa Redonda	$ 100,00	$ 100,00
TOTAL		$ 621,50	$ 2.221,00

Elaborado por: La autora

Fuente: Investigación propia

3.7.3 CUADRO DE INVERSIONES EN MATERIALES

Detallamos la cantidad de cada material y el valor que este incurrirá en cada año del proyecto, dependiendo de la lo que decidimos ofertar con el proyecto, basado en la demanda insatisfecha. **(Ver 10. Anexo).**

3.7.4 CUADRO DE INVERSIONES EN PERSONAL

Los salarios que se presentan en las tres áreas, fueron valorados acorde a los salarios que se ofertan en el mercado, tomando a consideración los aportes obligatorios, tanto por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y el Ministerio de Trabajo, entes reguladores de la situación laboral. Estos valores son acorde al primer año de producción.

Cuadro N.-37 Inversiones en Personal - Dpto. de Producción

CARGO	SUELDO MENS.	CANT.	MENSUAL						ANUAL
			SUBTOTAL	XIII	XIV	VACAC.	APORTE PATRONAL	TOTAL	
Jefe de Producción	500,00	1	500,00	41,67	20,00	20,83	60,75	643,25	7719,00
Técnico Supervisor	450,00	1	450,00	37,50	20,00	18,75	54,675	580,93	6971,10
Obreros A	290,00	2	580,00	48,33	40,00	24,17	70,47	762,97	9155,64
Obreros B	290,00	2	580,00	48,33	40,00	24,17	70,47	762,97	9155,64
Obrero C	290,00	1	290,00	24,17	20,00	12,08	35,24	381,49	4577,82
Bodeguero-Empacador	270,00	1	270,00	22,50	20,00	11,25	32,81	356,56	4278,66
Chofer	280,00	1	280,00	23,33	20,00	11,67	34,02	369,02	4428,24
SUBTOTAL	**2370,00**	**9**	**2950,00**	**245,83**	**180,00**	**122,92**	**358,43**	**3857,18**	**46286,10**

Elaborado por: La autora

Fuente: Investigación propia

Cuadro N.-38 Inversiones en Personal – Dpto. Administrativo

CARGO	SUELDO MENS.	CANT.	MENSUAL						ANUAL
			SUBTOTAL	XIII	XIV	VACAC.	APORTE PATRONAL	TOTAL	
Gerente General	600,00	1	600,00	50,00	20,00	25,00	72,90	767,90	9214,80
Jefe Administrativo y R.R.H.H	500,00	1	500,00	41,67	20,00	20,83	60,75	643,25	7719,00
Secretaria - Recepcionista	300,00	1	300,00	25,00	20,00	12,50	36,45	393,95	4727,40
Asistente Contable-Cajero	350,00	1	350,00	29,17	20,00	14,58	42,53	456,28	5475,30
Contador	500,00	1	500,00	41,67	20,00	20,83	60,75	643,25	7719,00
Guardias de Seguridad	270,00	2	540,00	45,00	40,00	22,50	65,61	713,11	8557,32
Persona de Limpieza	250,00	1	250,00	20,83	20,00	10,42	30,38	331,63	3979,50
SUBTOTAL	**2770,00**	**8**	**3040,00**	**253,33**	**160,00**	**126,67**	**369,36**	**3949,36**	**47392,32**

Elaborado por: La autora

Fuente: Investigación propia

Cuadro N.-39 Inversiones en Personal – Dpto. de Ventas

CARGO	SUELDO MENS.	CANT.	MENSUAL						ANUAL
			SUBTOTAL	XIII	XIV	VACAC.	APORTE PATRONAL	TOTAL	
Jefe de Ventas	500,00	1	500,00	41,67	20,00	20,83	60,75	643,25	7719,00
Vendedores	300,00	3	900,00	75,00	60,00	37,50	109,35	1181,85	14182,20
SUBTOTAL	**800,00**	**4**	**1400,00**	**116,667**	**80,00**	**58,33**	**170,10**	**1825,10**	**21901,20**

Elaborado por: La autora

Fuente: Investigación propia

3.7.5 CUADRO DE BALANCE DE INSUMOS GENERALES

- **ENERGIA ELECTRICA**

Este servicio depende de dos factores, la tarifa básica que es cuando se utilice o no equipos se debe cancelar y la tarifa que varía según el consumo de cada maquinaria o equipo de oficina, además a este rubro se debe cargar otros valores como: la tasa por recolección de basura, alumbrado público, impuestos de bomberos, valores que están sustentados por Ordenanzas Municipales, Resolución de la CONELEC y la Ley de Defensa Contra Incendios respectivamente.

Por lo cual nuestro consumo anual depende de las máquinas y tiempo que se mantendrán encendidas, debido a que son un instrumento indispensable en la producción.

Cuadro N.-40 Uso de kilowatts por hora

CANT.	TIPO	No. DE MOTORES	KILOWATTS POR HORA
1	PESA	----	----
1	Triturador de Papel	3	1,5
1	Triturador de Residuos Orgánicos	5	2,6
1	Tambor Girador	1	3,5
1	Tambor Girador	2	2,74
1	Pulper	6	4,23
1	Tela con banda alimentadora	5	3,84
1	Prensa	6	3,96
1	Secadora	4	4,1
1	Alisadora	3	4,6
1	Bobinadora de Papel	3	6,5
1	Cortador de Papel	3	2,1
	Oficinas	1	4,3
	Alumbrado Externo		1,5
TOTAL KILOWATTS POR HORA			**45,47**

Elaborado por: La autora

Fuente: Investigación propia

El consumo Kilowatts por hora tiene un costo de $ 0.084 según el Consejo Nacional de Electricidad CONELEC, ubicando así a la planta en una categoría general G2 Industrial Artesanal, a este rubro del consumo se debe sumar un 10% por tener un consumo mensual mayor de 161 KWh, EL 7.4% por concepto de alumbrado público, $1.09 como contribución para al Cuerpo de Bomberos, $1.41 por comercialización y un 10% por Tasa de Recolección de Basura[15]

Como contamos con los kilowatts por hora multiplicamos por 8 horas laborables, por cinco días que tiene la semana de trabajo y por 4 semanas que tiene el mes así obtenemos los kilowatts mensuales.

[15] http://www.eeq.com.ec/clientes/pliego.php?mn=2, EMPRESA ELECTRICA QUITO S.A.

Cuadro N.-41 Cálculo de Planilla Eléctrica

DETALLE	VALOR PRODUCCION	VALOR OFICINA
TOTAL KILOWATTS MENSUAL	6347,2	928,00
VALOR POR MES	533,16	77,95
TASA DE COMERCIALIZACION		1,41
10% CONSUMO MAYOR DE 161 KWh	53,32	7,94
7,4% ALUMBRADO PÚBLICO	39,45	5,87
CONTRIBUCIÓN CUERPO DE BOMBEROS		1,09
10% TASA DE RECOLECCION BASURA	62,59	9,43
POR PAGAR AL MES	$ 688,53	$ 103,69
VALOR ANUAL POR ENERGIA	$ 8.262,35	$ 1.244,25
TOTAL	**9.506,59**	

Elaborado por: La autora
Fuente: Investigación propia

- **AGUA POTABLE**

De la misma manera este servicio tiene una tarifa básica se utilice o no el servicio es considerado una tarifa básica, que desaparece el momento que se use el servicio, considerando desde ese momento el cálculo por metro cúbico.

> *Para la producción de una tonelada de papel necesitamos utilizar 40 metros cúbicos de agua, la empresa es considerada con una tarifa Comercial por lo que el valor es de $ 0.72 por metro cúbico, al encontrarse en Sector Económico 1, a este rubro se debe sumar el 38.6% del valor del agua por el servicio de alcantarillado, $ 2,10 por el rubro de administración de clientes.*[16]

[16] http://www.emaapq.com.ec/sistemadefacturacion EMPRESA DE ALCANTARILLADO Y AGUA POTABLE QUITO

Cuadro N.-42 Cálculo de Planilla de Agua Potable

DETALLE	FABRICA	OFICINAS
PRODUCCION MENSUAL EN TONELADAS	20,99	
METROS CUBICOS POR TONELADA	40,00	
METROS CUBICOS POR TONELADAS MENSUALES	839,42	
METROS CUBICOS POR CONSUMO OFICINAS Y PERSONAL		220,00
COSTO METRO CUBICO	0,72	0,72
VALOR MENSUAL POR AGUA POTABLE	604,38	158,40
VALOR POR ALCANTARILLADO	233,29	61,14
ADMINISTRACION CLIENTES		2,10
VALOR TOTAL POR PAGAR AL MES	**837,67**	**221,64**
VALOR TOTAL POR PAGAR AL AÑO	**10.052,10**	**2.659,71**
TOTAL ANUAL	**$ 12.711,81**	

Elaborado por: La autora

Fuente: Investigación propia

- **SERVICIO DE INTERNET**

En el país el servicio de internet está ingresando como un servicio básico, esto ha permitido una amplia opciones de ofertas y costos accesibles para contar con un buen servicio de telecomunicación.

Cuadro N.-43 Cálculo de Planilla de Internet

AÑOS	2010
VELOCIDAD	512 KBPS
INSTALACION	$ 100,00
TARIFA MENSUAL	$ 70,00
TARIFA ANUAL	$ 940,00

Elaborado por: La autora

Fuente: Investigación propia

- **SERVICIO TELEFONICO**

El servicio telefónico con el que se desea contar es con un conmutador que permita pasar llamadas a extensiones por lo cual tendremos un teléfono con categoría comercial con una pensión básica de $12,00 y al contar con contador, es decir el que permite contactarse con las extensiones internas el valor es de $20,00 el consumo varia acorde al uso del servicio.

Cuadro N.-44 Cálculo de Planilla de Servicio Telefónico

DETALLE	FIJA	POR CONSUMO
PENSION BASICA	12,00	
CONSUMO LOCAL POR CONTADOR	20,00	
LLAMADA LOCAL		10,00
LLAMADA REGIONAL AUTOMATICA		10,00
LLAMADA NACIONAL AUTOMATICA		10,00
LLAMADA CELULAR		10,00
VALOR MENSUAL	32,00	40,00
VALOR ANUAL	384,00	480,00
TOTAL	864,00	

Elaborado por: La autora

Fuente: Investigación propia

3.7.6 SELECCIÓN DE EQUIPOS

Luego de analizar las opciones más viables para la empresa se escogió equipos, materiales y servicios cómodos en precios, de buena calidad, donde se verifico que cada uno de los equipos y suministros cumplan con las principales características de producción, además de permitir desarrollar cada actividad de la empresa de una manera adecuada.

CAPÌTULO IV

EL ESTUDIO FINANCIERO DEL PROYECTO

4.1 OBJETIVOS DE LA ESTRUCTURA FINANCIERA DEL PROYECTO

Conocer la factibilidad de la creación de una empresa dedicada a la elaboración de papel a base del pinzote de banano, ubicado en el sector Rumicucho, determinando el impacto financiero del proyecto.

4.2 DETERMINACIÓN DE LOS COSTOS

Los costos determinan el resultado de la empresa, por lo cual es importante clasificarlos acorde al uso y al área al que correspondan, para conocer de esta manera cuales influyen directamente en la producción y los que influyen en el área del negocio en general.

4.2.1 COSTOS DE PRODUCCIÓN

Los costos de producción implican todos los valores ocasionados en el proceso de producción, estos datos son representados numéricamente del estudio técnico.
Como parte de los costos de producción tenemos dos subclasificaciones:

1. **Costos Directos.-** Son los que pueden identificarse de manera específica en la fabricación de un producto terminado, fácilmente se asocian con la unidad y representan el principal costo de materiales en la elaboración de un producto.

2. **Costos Indirectos.-** Son los que no pueden asociarse directamente a la unidad de producción.

Cuadro N.-45 Clasificación de Costos

DETALLE			CUENTA
COSTO DE PRODUCCION	COSTOS DIRECTOS	MATERIA PRIMA	MATERIA PRIMA
	COSTOS INDIRECTOS	MANO DE OBRA	MANO DE OBRA
		COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION	MATERIALES
			SERVICIOS BASICOS PLANTA
			MANT. Y REPAR. DPTO DE PROD.
			SEGURO DPTO DE PROD.
		DEPRECIACIONES DTO. DE PROD.	DEPRECIACIONES DTO. DE PROD.

Elaborado por: La autora
Fuente: Investigación propia

- **Costos de Materia Prima**

Son aquellos materiales que se transforman en productos terminados a través del uso de la mano de obra y de los costos indirectos de fabricación en la producción de un bien, y que pueden asociarse fácilmente al producto.

Cuadro N.-46 Costos de Producción - Materia Prima

RESMAS A PRODUCIR		88836	90282	91728	93174	94620
CUENTA CONTABLE	CONCEPTO	2010	2011	2012	2013	2014
MATERIA PRIMA	Pinzote	67993,09	69099,74	70206,39	71313,04	72419,69
	Papel Reciclado	6799,31	6909,97	7020,64	7131,30	7241,97
	TOTAL	**74792,39**	**76009,71**	**77227,03**	**78444,34**	**79661,66**

Elaborado por: La autora
Fuente: Investigación propia

- **Costos de Mano de Obra**

La mano de obra corresponde a los salarios básicos, las prestaciones sociales y los aportes patronales de los trabajadores involucrados directamente en la transformación de la materia prima en productos terminados.

Cuadro N.-47 Costos de Producción - Mano de Obra

RESMAS A PRODUCIR		88836	90282	91728	93174	94620
CUENTA CONTABLE	**CONCEPTO**	**2010**	**2011**	**2012**	**2013**	**2014**
MANO DE OBRA	Mano de Obra de Empleados	46286,10	49236,10	49236,10	49236,10	49236,10
	TOTAL	**46286,10**	**49236,10**	**49236,10**	**49236,10**	**49236,10**

Elaborado por: La autora
Fuente: Investigación propia

El incremento en la Mano de Obra del 2010 a los siguientes años depende de la nueva Ley para el pago mensual de Fondos de Reserva y el Régimen Solidario de Cesantía por parte del Estado, publicada en el Registro Oficial No. 644, de 29 de julio del 2009, que establece a partir del mes de agosto de 2009, el empleador pagará por concepto de fondo de reserva de manera mensual y directa a sus trabajadores, conjuntamente con el salario o remuneración, un valor equivalente al ocho coma treinta y tres por ciento (8,33%) de la remuneración de aportación.

- **Costos Indirectos de Fabricación**

Son los demás materiales o suministros involucrados en la producción de un artículo que no se clasifican como materiales directos. Estos pueden ser:

- Costos de empaques
- Costo por consumo de agua
- Costos por consumo de energía eléctrica
- Mantenimiento y Reparaciones.- La maquinaria continuamente recibe mantenimiento, sin embargo es importante tener un porcentaje de contingencia por posibles averías que necesitasen ser reparadas, el porcentaje a considerar por este rubro es el 2% del bien.

Cuadro N.-48 Costos Indirectos de Fabricación – Mantenimiento y Reparación

RESMAS A PRODUCIR		88836	90282	91728	93174	94620
CUENTA CONTABLE	**CONCEPTO**	**2010**	**2011**	**2012**	**2013**	**2014**
MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DPTO. PRODUCCION	Maquinaria	805,00	805,00	805,00	805,00	805,00
	Equipos de oficina	0,38	0,38	0,38	0,38	0,38
	Equipos de Computación	21,30	21,30	21,30	21,30	21,30
	Muebles y Enseres	5,17	5,17	5,17	5,17	5,17
	Edificio	733,33	733,33	733,33	733,33	733,33
	TOTAL	**1565,19**	**1565,19**	**1565,19**	**1565,19**	**1565,19**

Elaborado por: La autora

Fuente: Investigación propia

- Seguros.- Es importante salvaguardar los bienes de la empresa por lo que se paga un porcentaje por cualquier siniestro que llegase a ocurrir. El porcentaje es del 4% por bien asegurado.

Cuadro N.-49 Costos Indirectos de Fabricación – Seguros

RESMAS A PRODUCIR		88836	90282	91728	93174	94620
CUENTA CONTABLE	**CONCEPTO**	**2010**	**2011**	**2012**	**2013**	**2014**
SEGUROS DPTO. PRODUCCION	Maquinaria	1610,00	1610,00	1610,00	1610,00	1610,00
	Equipos de oficina	0,76	0,76	0,76	0,76	0,76
	Equipos de Computación	42,60	42,60	42,60	42,60	42,60
	Muebles y Enseres	10,34	10,34	10,34	10,34	10,34
	Edificio	1466,67	1466,67	1466,67	1466,67	1466,67
	TOTAL	**3130,37**	**3130,37**	**3130,37**	**3130,37**	**3130,37**

Elaborado por: La autora

Fuente: Investigación propia

Cuadro N.-50 Total Costos Indirectos de Fabricación

RESMAS A PRODUCIR			88836	90282	91728	93174	94620
CUENTA CONTABLE	**CONCEPTO**		**2010**	**2011**	**2012**	**2013**	**2014**
COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION	Materiales	Cloro	650,06	660,64	671,22	681,80	692,39
		Agua	10052,10	10215,71	10379,31	10542,92	10706,53
	Servicios Básicos Planta	Energía Eléctrica	8262,35	8396,83	8531,30	8635,44	8768,10
		Empaques	4486,24	4559,26	4632,28	4705,30	4778,31
	Mant. Y Repar. Dpto. de Prod.		1565,19	1565,19	1565,19	1565,19	1565,19
	Seguros Dpto. de Prod.		3130,37	3130,37	3130,37	3130,37	3130,37
	TOTAL		**28146,31**	**28527,99**	**28909,67**	**29261,01**	**29640,88**

Elaborado por: La autora

Fuente: Investigación propia

Cuadro N.-51 Total Costos de Producción

RESMAS A PRODUCIR	**88836**	**90282**	**91728**	**93174**	**94620**
CUENTA CONTABLE	**2010**	**2011**	**2012**	**2013**	**2014**
MATERIA PRIMA	74792,39	76009,71	77227,03	78444,34	79661,66
MANO DE OBRA	46286,10	49236,10	49236,10	49236,10	49236,10
COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION	28146,31	28527,99	28909,67	29261,01	29640,88
TOTAL COSTO DE PRODUCCION	***149224,80***	***153773,80***	***155372,80***	***156941,46***	***158538,64***

Elaborado por: La autora

Fuente: Investigación propia

4.2.2 COSTOS DE ADMINISTRACIÓN

Son los costos que intervienen en la función administrativa de la empresa, necesarios para la gestión del negocio. Estos son:

- Sueldos y cargas sociales del personal del área administrativa y general de la empresa
- Servicios Públicos correspondientes al área administrativa.
- Afiliaciones del negocio
- Papelería e insumos propios de la administración
- Mantenimientos, reparaciones y seguros de los activos de la empresa.

Cuadro N.-52 Costos de Administración – Salarios

CUENTA CONTABLE	CONCEPTO	2010	2011	2012	2013	2014
SALARIOS AREA ADMINISTRATIVA	Mano de Obra de Empleados	47392,32	50432,32	50432,32	50432,32	50432,32
	TOTAL	**47392,32**	**50432,32**	**50432,32**	**50432,32**	**50432,32**

Elaborado por: La autora

Fuente: Investigación propia

Cuadro N.-53 Costos de Administración – Servicios Básicos

CUENTA CONTABLE	CONCEPTO	2010	2011	2012	2013	2014
SERVICIOS BASICOS OFICINAS	Agua	2659,71	2702,59	2745,47	2788,35	2831,23
	Energía Eléctrica	1244,25	1263,91	1283,57	1298,79	1318,19
	Teléfono	864,00	878,06	892,12	906,19	920,25
	Internet	940,00	1020,00	1200,00	1380,00	1440,00
	TOTAL	**5707,95**	**5864,56**	**6121,16**	**6373,33**	**6509,66**

Elaborado por: La autora

Fuente: Investigación propia

Cuadro N.-54 Costos de Administración – Útiles de Oficina

CUENTA CONTABLE	CONCEPTO	2010	2011	2012	2013	2014
UTILES DE OFICINA	Insumos varios	500,00	508,14	516,28	524,41	532,55
	TOTAL	**500,00**	**508,14**	**516,28**	**524,41**	**532,55**

Elaborado por: La autora

Fuente: Investigación propia

Cuadro N.-55 Costos de Administración – Afiliaciones y Patentes

CUENTA CONTABLE	CONCEPTO	2010	2011	2012	2013	2014
AFILIACIONES Y PATENTES	Patente	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00
	Afiliaciones	840,00	840,00	840,00	840,00	840,00
	Impto. Predial	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00
	TOTAL	**1290,00**	**1290,00**	**1290,00**	**1290,00**	**1290,00**

Elaborado por: La autora

Fuente: Investigación propia

Cuadro N.-56 Costos de Administración – Mantenimiento y Reparaciones

CUENTA CONTABLE	CONCEPTO	2010	2011	2012	2013	2014
MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DPTO. ADMINISTRATIVO	Equipo de Oficina	6,35	6,35	6,35	6,35	6,35
	Equipos de Computación	34,30	34,30	34,30	34,30	34,30
	Muebles y Enseres	22,39	22,39	22,39	22,39	22,39
	Edificio	263,33	263,33	263,33	263,33	263,33
	TOTAL	**326,37**	**326,37**	**326,37**	**326,37**	**326,37**

Elaborado por: La autora

Fuente: Investigación propia

Cuadro N.-57 Costos de Administración – Seguros

CUENTA CONTABLE	CONCEPTO	2010	2011	2012	2013	2014
SEGUROS DPTO. ADMINISTRATIVO	Equipo de Oficina	12,69	12,69	12,69	12,69	12,69
	Equipo De Computación	68,60	68,60	68,60	68,60	68,60
	Muebles y Enseres	44,78	44,78	44,78	44,78	44,78
	Edificio	526,67	526,67	526,67	526,67	526,67
	TOTAL	**652,74**	**652,74**	**652,74**	**652,74**	**652,74**

Elaborado por: La autora

Fuente: Investigación propia

Cuadro N.-58 Total Costos de Administración

RESMAS A PRODUCIR	**88836**	**90282**	**91728**	**93174**	**94620**
CUENTA CONTABLE	**2010**	**2011**	**2012**	**2013**	**2014**
SALARIOS AREA ADMINISTRATIVA	47392,32	50432,32	50432,32	50432,32	50432,32
SERVICIOS BASICOS OFICINAS	5707,95	5864,56	6121,16	6373,33	6509,66
UTILES DE OFICINA	500,00	508,14	516,28	524,41	532,55
AFILIACIONES Y PATENTES	1290,00	1290,00	1290,00	1290,00	1290,00
MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DPTO. ADMINISTRATIVO	326,37	326,37	326,37	326,37	326,37
SEGUROS DPTO. ADMINISTRATIVO	652,74	652,74	652,74	652,74	652,74
TOTAL COSTO DE ADMINISTRACION	***55869,38***	***59074,12***	***59338,86***	***59599,17***	***59743,64***

Elaborado por: La autora

Fuente: Investigación propia

4.2.3 COSTOS DE VENTA

Es el costo que posibilita el proceso de venta del producto al cliente, son desembolsos que se realizan en el departamento de ventas, estos pueden ser por:

- Sueldos y cargas sociales del personal del área de ventas
- Fletes, hasta el lugar de destino de la mercadería.
- Promoción y Publicidad.

Cuadro N.-59 Costos de Ventas – Salarios

CUENTA CONTABLE	CONCEPTO	2010	2011	2012	2013	2014
SALARIOS VENTAS	Mano de Obra de Empleados	21901,20	23301,20	23301,20	23301,20	23301,20
	TOTAL	**21901,20**	**23301,20**	**23301,20**	**23301,20**	**23301,20**

Elaborado por: La autora

Fuente: Investigación propia

Cuadro N.-60 Costos de Ventas – Combustible

CUENTA CONTABLE	CONCEPTO	2010	2011	2012	2013	2014
COMBUSTIBLE	Gasolina para entrega de productos	1664,03	1691,12	1718,20	1745,29	1772,37
	TOTAL	**1664,03**	**1691,12**	**1718,20**	**1745,29**	**1772,37**

Elaborado por: La autora

Fuente: Investigación propia

Cuadro N.-61 Costos de Ventas – Promoción y Publicidad

CUENTA CONTABLE	CONCEPTO	2010	2011	2012	2013	2014
PROMOCION PUBLICIDAD	Posters	700,00	711,39	722,79	734,18	745,57
	Trípticos	700,00	711,39	722,79	734,18	745,57
	Diseño Pg. Web	600,00	609,77	619,53	629,30	639,06
	Eventos	1.000,00	1.016,28	1.032,55	1.048,83	1.065,10
	TOTAL	**3000,00**	**3048,83**	**3097,66**	**3146,48**	**3195,31**

Elaborado por: La autora

Fuente: Investigación propia

Cuadro N.-62 Costos de Ventas – Mantenimiento y Reparaciones

CUENTA CONTABLE	CONCEPTO	2010	2011	2012	2013	2014
MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DPTO. VENTAS	Vehículo	280,00	280,00	280,00	280,00	280,00
	Equipo de Oficina	0,76	0,76	0,76	0,76	0,76
	Equipo de Computación	26,00	26,00	26,00	26,00	26,00
	Muebles y Enseres	16,86	16,86	16,86	16,86	16,86
	Edificio	263,33	263,33	263,33	263,33	263,33
	TOTAL	**586,96**	**586,96**	**586,96**	**586,96**	**586,96**

Elaborado por: La autora

Fuente: Investigación propia

Cuadro N.-63 Costos de Ventas – Seguros de Ventas

CUENTA CONTABLE	CONCEPTO	2010	2011	2012	2013	2014
SEGUROS DPTO. VENTAS	Vehículo	560,00	560,00	560,00	560,00	560,00
	Equipo de Oficina	1,53	1,53	1,53	1,53	1,53
	Equipo de Computación	52,00	52,00	52,00	52,00	52,00
	Muebles y Enseres	33,72	33,72	33,72	33,72	33,72
	Edificio	526,67	526,67	526,67	526,67	526,67
	TOTAL	**1173,91**	**1173,91**	**1173,91**	**1173,91**	**1173,91**

Elaborado por: La autora

Fuente: Investigación propia

Cuadro N.-64 Total Costos de Ventas

RESMAS A PRODUCIR	**88836**	**90282**	**91728**	**93174**	**94620**
CUENTA CONTABLE	**2010**	**2011**	**2012**	**2013**	**2014**
SALARIOS VENTAS	21901,20	23301,20	23301,20	23301,20	23301,20
COMBUSTIBLE	1664,03	1691,12	1718,20	1745,29	1772,37
PROMOCION PUBLICIDAD	3000,00	3048,83	3097,66	3146,48	3195,31
MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DPTO. VENTAS	586,96	586,96	586,96	586,96	586,96
SEGUROS DPTO. VENTAS	1173,91	1173,91	1173,91	1173,91	1173,91
TOTAL COSTO DE VENTAS	***28326,10***	***29802,02***	***29877,93***	***29953,84***	***30029,76***

Elaborado por: La autora

Fuente: Investigación propia

4.2.4 COSTOS FINANCIEROS

Es el correspondiente a la obtención de fondos aplicados al negocio, estos dependen de los préstamos solicitados a instituciones financieras, las que gravan un interés acorde a sus requisitos:

Cuadro N.-65 Total Costos Financieros

CUENTA CONTABLE	CONCEPTO	VALOR
INTERESES PRESTAMO	01/07/2010	4400,00
	01/01/2011	4058,26
	01/07/2011	3697,73
	01/01/2012	3317,36
	01/07/2012	2916,08
	01/01/2013	2492,73
	01/07/2013	2046,09
	01/01/2014	1574,89
	01/07/2014	1077,77
	01/01/2015	553,31
TOTAL COSTO FINANCIERO		***26134,22***

Elaborado por: La autora
Fuente: Investigación propia

4.3 PRESUPUESTO DE INVERSIONES

Es necesario conocer en qué recursos invertiremos y cuanto costaran dichos recursos, los mismos que se requerirán en el inicio de las actividades del proyecto.

4.3.1 INVERSIONES FIJAS

Las inversiones fijas serán todos aquellos bienes tangibles necesarios para el proceso de transformación de materia prima o que pueden servir de apoyo al proceso. Estos activos fijos conforman la capacidad de inversión de la cual dependen la capacidad de producción y la capacidad de comercialización. Dentro de estas inversiones tenemos.

Cuadro N.-66 Inversiones Fijas

CUENTA CONTABLE	DETALLE	VALOR
TERRENO	Terreno	60000,00
EDIFICIOS	Obra Física	63000,00
MAQUINARIA	Maquinaria	40250,00
EQUIPO DE OPERACIONES	Equipo de Operaciones	592,00
VEHICULO	Vehículo	14000,00
EQUIPO DE OFICINA	Equipo de Oficina	374,60
EQUIPO DE COMPUTACION	Equipo de Computación	4080,00
MUEBLES Y ENSERES	Muebles y Enseres	2221,00
TOTAL INVERSIONES FIJAS		***184517,60***

Elaborado por: La autora

Fuente: Investigación propia

4.3.2 INVERSIONES DIFERIDAS

La inversión diferida es aquella que no entra en el proceso productivo y que es necesaria para poner a punto el proyecto, como es el caso de los gastos de organización, patentes y documentos legales necesarios para iniciar actividades.

Cuadro N.-67 Permisos de Funcionamiento

PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO	VALOR
Permiso de funcionamiento del Cuerpo de Bomberos	5,00
Permiso Sanitario	200,00
Permiso de medio ambiente	201,00
Certificado de Licencia Única de Funcionamiento	560,00
TOTAL	**966,00**

Elaborado por: La autora

Fuente: Investigación propia

Cuadro N.-68 Inversiones Diferidas

CUENTA CONTABLE	DETALLE	VALOR
GASTOS DE CONSTITUCION	Escritura Pública de Constitución	1000,00
PERMISOS	Permisos de Funcionamiento	966,00
GASTOS ESTUDIOS TECNICOS	Estudio de Factibilidad	2000,00
TOTAL INVERSIONES DIFERIDAS		3966,00

Elaborado por: La autora

Fuente: Investigación propia

4.3.3 DE OPERACIÓN

Son los costos que intervienen en la producción, de forma directa o indirecta, como son, los costos de producción, los administrativos y los costos de ventas, los mismos que están involucrados en las actividades propias de la empresa.

Cuadro N.-69 Costos de Operación – Producción

CTA.	2010 VALOR	2011 VALOR	2012 VALOR	2013 VALOR	2014 VALOR
PRODUCCION					
MATERIA PRIMA	74792,39	76009,71	77227,03	78444,34	79661,66
MANO DE OBRA	46286,10	49236,10	49236,10	49236,10	49236,10
COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION	28146,31	28527,99	28909,67	29261,01	29640,88
TOTAL	***149224,80***	***153773,80***	***155372,80***	***156941,46***	***158538,64***

Elaborado por: La autora
Fuente: Investigación propia

Cuadro N.-70 Costos de Operación – Administración

CTA.	2010 VALOR	2011 VALOR	2012 VALOR	2013 VALOR	2014 VALOR
ADMINISTRACION					
SALARIOS AREA ADMINISTRATIVA	47392,32	50432,32	50432,32	50432,32	50432,32
SERVICIOS BASICOS OFICINAS	5707,95	5864,56	6121,16	6373,33	6509,66
UTILES DE OFICINA	500,00	508,14	516,28	524,41	532,55
AFILIACIONES Y PATENTES	1290,00	1290,00	1290,00	1290,00	1290,00
MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DPTO. ADMINISTRATIVO	326,37	326,37	326,37	326,37	326,37
SEGUROS DPTO. ADMINISTRATIVO	652,74	652,74	652,74	652,74	652,74
TOTAL	***55869,38***	***59074,12***	***59338,86***	***59599,17***	***59743,64***

Elaborado por: La autora
Fuente: Investigación propia

Cuadro N.-71 Costos de Operación – Ventas

CTA.	2010 VALOR	2011 VALOR	2012 VALOR	2013 VALOR	2014 VALOR
VENTAS					
SALARIOS VENTAS	21901,20	23301,20	23301,20	23301,20	23301,20
COMBUSTIBLE	1664,03	1691,12	1718,20	1745,29	1772,37
PROMOCION PUBLICIDAD	3000,00	3048,83	3097,66	3146,48	3195,31
MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DPTO. VENTAS	586,96	586,96	586,96	586,96	586,96
SEGUROS DPTO. VENTAS	1173,91	1173,91	1173,91	1173,91	1173,91
TOTAL	***28326,10***	***29802,02***	***29877,93***	***29953,84***	***30029,76***

Elaborado por: La autora
Fuente: Investigación propia

Cuadro N.-72 Total Costos de Operación

DETALLE	2010	2011	2012	2013	2014
PRODUCCION	149224,80	153773,80	155372,80	156941,46	158538,64
ADMINISTRACION	55869,38	59074,12	59338,86	59599,17	59743,64
VENTAS	28326,10	29802,02	29877,93	29953,84	30029,76
TOTAL COSTOS DE OPERACION	***233420,29***	***242649,94***	***244589,59***	***246494,47***	***248312,05***

Elaborado por: La autora
Fuente: Investigación propia

4.4 CAPITAL DE TRABAJO

"El capital de trabajo está representado por el capital adicional (distinto de la inversión en activo fijo y diferido) con que hay que contar para que empiece a funcionar una empresa, es decir, hay que financiar la primera producción."[17]

Es la inversión en un conjunto de recursos distribuidos en activos corrientes, necesarios para la operación del proyecto, durante un ciclo productivo. En otras palabras es el capital adicional con el que se debe contar para que comience a funcionar el proyecto, esto es financiar la producción antes de percibir ingresos. Se considera que el capital de trabajo financiará nuestras actividades de un mes, es decir, el primer ciclo de funcionamiento de la planta.

[17] BACA URBINA, Gabriel. Op. Cit. p. 103

Para calcular el capital de trabajo consideramos adecuado el Método de desfase, este método permite calcular la cuantía de la inversión en capital de trabajo que debe financiarse desde el instante en que se adquiere los insumos hasta el momento en que se recupera el capital invertido mediante la venta del producto, el monto recuperado se destinara a financiar el siguiente ciclo productivo.

Es importante conocer el costo efectivo de producción anual proyectado (costos de producción, gastos administrativos y gastos de ventas, excluyendo depreciaciones y amortizaciones, tampoco se considera el costo financiero porque el interés generado deberá ser cubierto por el valor de las ventas y no por el capital de trabajo), ya que este costo se divide por el número de días que tiene el año, que da como resultado el costo de producción promedio, el mismo que multiplica por los días del periodo de desfase, dando como resultado el valor que permitirá cubrir el primer ciclo de producción. La fórmula del método de desfase es:

$$KT = \left(\frac{Ca}{365\ días}\right) * nd$$

KT = Capital de Trabajo

Ca = Costo Anual (costo de operación)

nd = número de días de desfase o número de días del ciclo productivo.

Para calcular los días de desfase consideramos tres aspectos, el primero es la conversión de los inventarios, estos serán 5 días desde que recibimos la materia prima hasta que se empieza la producción del producto, el segundo aspecto es el periodo de cobranzas, son los días que han transcurrido desde que se realizo la entrega de producto a clientes, con un crédito o tiempo de espera de cobro de 35 días y como tercer aspecto tenemos las cuentas por pagar ya sea a proveedores, gastos administrativos y de ventas, consideramos 10 días. Es decir nuestros días de desfase son 30.

$$KT = \left(\frac{233420{,}29}{365}\right) * 30$$

$$KT = 19185{,}23$$

Cuadro N.-73 Capital de Trabajo – Dpto.de Producción

CTA.	2010 VALOR	2011 VALOR	2012 VALOR	2013 VALOR	2014 VALOR
PRODUCCION					
MATERIA PRIMA	6147,32	6247,37	6347,43	6447,48	6547,53
MANO DE OBRA	3804,34	4046,80	4046,80	4046,80	4046,80
COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION	2313,40	2344,77	2376,14	2405,01	2436,24
TOTAL	***12265,05***	***12638,94***	***12770,37***	***12899,30***	***13030,57***

Elaborado por: La autora
Fuente: Investigación propia

Cuadro N.-74 Capital de Trabajo – Dpto.de Administración

CTA.	2010 VALOR	2011 VALOR	2012 VALOR	2013 VALOR	2014 VALOR
ADMINISTRACION					
SALARIOS AREA ADMINISTRATIVA	3895,26	4145,12	4145,12	4145,12	4145,12
SERVICIOS BASICOS OFICINAS	469,15	482,02	503,11	523,84	535,04
UTILES DE OFICINA	41,10	41,76	42,43	43,10	43,77
AFILIACIONES Y PATENTES	106,03	106,03	106,03	106,03	106,03
MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DPTO. ADMINISTRATIVO	26,82	26,82	26,82	26,82	26,82
SEGUROS DPTO. ADMINISTRATIVO	53,65	53,65	53,65	53,65	53,65
TOTAL	*4592,00*	*4855,41*	*4877,17*	*4898,56*	*4910,44*

Elaborado por: La autora
Fuente: Investigación propia

Cuadro N.-75 Capital de Trabajo – Dpto.de Ventas

CTA.	2010 VALOR	2011 VALOR	2012 VALOR	2013 VALOR	2014 VALOR
VENTAS					
SALARIOS VENTAS	1800,10	1915,17	1915,17	1915,17	1915,17
COMBUSTIBLE	136,77	139,00	141,22	143,45	145,67
PROMOCION PUBLICIDAD	246,58	250,59	254,60	258,62	262,63
MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DPTO. VENTAS	48,24	48,24	48,24	48,24	48,24
SEGUROS DPTO. VENTAS	96,49	96,49	96,49	96,49	96,49
TOTAL	*2328,17*	*2449,48*	*2455,72*	*2461,96*	*2468,20*

Elaborado por: La autora
Fuente: Investigación propio

Cuadro N.-76 Total Capital de Trabajo

DETALLE	2010	2011	2012	2013	2014
	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR
PRODUCCION	12265,05	12638,94	12770,37	12899,30	13030,57
ADMINISTRACION	4592,00	4855,41	4877,17	4898,56	4910,44
VENTAS	2328,17	2449,48	2455,72	2461,96	2468,20
TOTAL CAPITAL DE TRABAJO	*19185,23*	*19943,83*	*20103,25*	*20259,82*	*20409,21*

Elaborado por: La autora
Fuente: Investigación propia

Es importante conocer que el capital de trabajo del proyecto es $ 19.185,23 y que la variación existente en los siguientes años es cubierta por los ingresos generados por las ventas.

4.5 FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Las fuentes de financiamiento son los fondos con los que pondremos el proyecto en marcha, hay dos tipos de fuentes de financiamiento.

1. FINANCIAMIENTO INTERNO

Es el que está formado por fondos propios, es decir, la inversión de los accionistas, este financiamiento puede destinarse a la inversión fija, diferida o al capital de trabajo, las ventajas que se obtienen cuando los recursos financieros provienen de fuentes internas es que se mantienen flexibles, como resultado, no existen problemas en los pagos tanto de intereses como amortizaciones de préstamo.

Cuadro N.-77 Financiamiento Interno

SOCIOS	CAPITAL SUSCRITO		TOTAL
	EFECTIVO	VEHICULO	
Verónica Guijarro	18230,00		18230,00
Carlos Cajas	18230,00		18230,00
Luis Rodríguez	18230,00		18230,00
Diana Pazmiño	4288,83	14000,00	18288,83
Ana Bermeo	18230,00		18230,00
Soila Lombeida	18230,00		18230,00
Diego Ordoñez	18230,00		18230,00
TOTAL	***113668,83***	***14000,00***	***127668,83***

Elaborado por: La autora
Fuente: Investigación propia

2. **FINANCIAMIENTO EXTERNO**

Son recursos que se pueden obtener de terceros, es decir de instituciones bancarias, crédito de proveedores y entidades comerciales, para recurrir a estas instituciones se debe conocer las condiciones que imponen, para saber si se las pueden cumplir o no.

Los capitales requeridos se dividen a su vez en préstamos a corto plazo, mediano y largo plazo, para financiar el capital de trabajo generalmente se debe acudir a créditos a corto plazo, las inversiones fijas y diferidas se cubren con créditos de mediano o largo plazo. El detalle del préstamo se encontrará en la forma de financiamiento de este capítulo.

4.6 CRONOGRAMA DE INVERSIONES

Esta etapa se inicia desde aquel momento en que el Proyecto entra en operación y termina al finalizar la vida útil del mismo, durante la etapa operativa pueden llevarse a cabo inversiones en activos fijos, como resultado de la ampliación de la planta y reemplazo de activos.

Cuadro N.-78 Cronograma de Inversiones

	PERIODOS					
DETALLE	**AÑO 0**	**2010**	**2011**	**2012**	**2013**	**2014**
Terreno	60000,00	0	0	0	0	0
Obra Física	63000,00	0	0	0	0	0
Maquinaria	40250,00	0	0	0	0	0
Equipo de Operaciones	592,00	0	0	0	0	0
Vehículo	14000,00	0	0	0	0	0
Equipo de Oficina	374,60	0	0	0	0	0
Equipo de Computación	4080,00	0	0	0	4080,00	0
Muebles y Enseres	2221,00	0	0	0	0	0
TOTAL	***184517,60***	***0,00***	***0,00***	***0,00***	***4080,00***	***0,00***

Elaborado por: La autora
Fuente: Investigación propia

4.7 RESUMEN DE LAS INVERSIONES

Luego de detallar cada instrumento a ser utilizado en el proyecto, se resumen las inversiones para de esta manera conocer que se podría cubrir con el capital propio y que porcentaje de la inversión necesita de un financiamiento externo.

Cuadro N.-79 Resumen de Inversiones

CUENTA CONTABLE	INVERSIONES	CAPITAL PROPIO		FINANCIAMIENTO	
		VALOR	%	VALOR	%
ACIVO FIJO					
TERRENO	60000,00	60000,00	28,89		
EDIFICIOS	63000,00			63000,00	30,34
MAQUINARIA	40250,00	40250,00	19,38		
EQUIPO DE OPERACIONES	592,00			592,00	0,29
VEHICULO	14000,00	14000,00	6,74		
EQUIPO DE OFICINA	374,60			374,60	0,18
EQUIPO DE COMPUTACION	4080,00			4080,00	1,96
MUEBLES Y ENSERES	2221,00			2221,00	1,07
ACTIVO DIFERIDO					
GASTOS DE CONSTITUCION	1000,00			1000,00	0,48
PERMISOS	966,00			966,00	0,47
GASTOS ESTUDIOS TECNICOS	2000,00			2000,00	0,96
CAPITAL DE TRABAJO					
PRODUCCION					
MATERIA PRIMA	6147,32	6147,32	2,96		
MANO DE OBRA	3804,34			3804,34	1,83
COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION	2313,40	351,33	0,17	1962,07	0,94
ADMINISTRACION					
SALARIOS AREA ADMINISTRATIVA	3895,26	3895,26	1,88		
SERVICIOS BASICOS OFICINAS	469,15	469,15	0,23		
UTILES DE OFICINA	41,10	41,10	0,02		
AFILIACIONES Y PATENTES	106,03	106,03	0,05		
MANTENIMIENTO Y REP.	26,82	26,82	0,01		
SEGUROS DPTO. ADMINISTRATIVO	53,65	53,65	0,03		
VENTAS					
SALARIOS VENTAS	1800,10	1800,10	0,87		
COMBUSTIBLE	136,77	136,77	0,07		
PROMOCION PUBLICIDAD	246,58	246,58	0,12		
MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	48,24	48,24	0,02		
SEGUROS DPTO. VENTAS	96,49	96,49	0,05		
TOTAL INVERSIONES	***207668,83***	***127668,83***	***61,48***	***80000,00***	***38,52***

Elaborado por: La autora

Fuente: Investigación propia

4.8 DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES

- **DEPRECIACIONES**

Los activos fijos son bienes sujetos al desgaste por el uso o también por el paso del tiempo, la depreciación es importante pues afecta positivamente a los flujos netos de efectivo por ser ésta deducible de impuestos lo que origina un ahorro fiscal, es necesario recordar que los terrenos no son activos depreciables. Según el Reglamento para la aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, CAPÌYULO IV DEPURACION DE LOS INGRESOS, Art. 25.- Gastos generales deducibles, numeral 6 literal a). Se entiende que:

> *La depreciación de los activos fijos se realizará de acuerdo a la naturaleza de los bienes, a la duración de su vida útil y la técnica contable. Para que este gasto sea deducible no podrá superar los siguientes porcentajes:*
>
> *(I) Inmuebles (excepto terrenos), naves, aeronaves, barcazas y similares 5% anual.*
>
> *(II) Instalación, maquinarias, equipos y muebles 10% anual.*
>
> *(III) Vehículos, equipo de transporte y equipo caminero móvil 20% anual.*
>
> *(IV) Equipos de cómputo y software 33% anual.*[18]

Cuadro N.-80 Tabla de Porcentajes de Depreciaciones

ACTIVO	VALOR	VIDA UTIL	% DEPRECIACION	DEPRECIACION ANUAL
TERRENO	60000,00	Indefinido	-------	-------
EDIFICIOS	63000,00	20 años	5,00	3150,00
MAQUINARIA	40250,00	10 años	10,00	4025,00
EQUIPO DE OPERACIONES	592,00	10 años	10,00	59,20
VEHICULO	14000,00	5 años	20,00	2800,00
EQUIPO DE OFICINA	374,60	10 años	10,00	37,46
EQUIPO DE COMPUTACION	4080,00	3 años	33,33	1360,00
MUEBLES Y ENSERES	2221,00	10 años	10,00	222,10
TOTAL	*229222,20*			*11653,76*

Elaborado por: La autora
Fuente: Investigación propia

[18]CORPORACION DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES, *Ley de Régimen Tributario Interno-Reglamento para la aplicación de Régimen Tributario Interno,* Quito, 04 de enero de 2010 p. 13

DEPRECIACIONES POR DEPARTAMENTOS

Es importante determinar que bienes utiliza cada departamento, para que de esta manera se pueda cargar el monto correspondiente por depreciación del bien bajo su disposición.

Cuadro N.-81 Depreciaciones – Departamento de Producción

CTA. CONTABLE	TIPO	VALOR ACTIVO	% DEPRECIACION	DEPRECIACION ANUAL
Maquinaria	PESA	750	10	75,00
	Triturador de Papel	2000	10	200,00
	Triturador de Residuos Orgánicos	3000	10	300,00
	Tambor Girador	1000	10	100,00
	Tambor Girador	1200	10	120,00
	Pulper	7500	10	750,00
	Tela con banda alimentadora	5000	10	500,00
	Prensa	3900	10	390,00
	Secadora	3700	10	370,00
	Alisadora	3500	10	350,00
	Bobinadora de Papel	4300	10	430,00
	Cortador de Papel	3200	10	320,00
	Planta de Energía Eléctrica	1200	10	120,00
Equipo de Operaciones	Caja de herramientas	250	10	25,00
	Juegos de Protección	342	10	34,20
Equipos de oficina	2 Teléfonos	19,1	10	1,91
Equipos de Computación	3 Computadores	975	33,33	325,00
	1 Impresora	90	33,33	30,00
Muebles y Enseres	1 Escritorio	60	10	6,00
	2 Recibidores	140	10	14,00
	1 Silla Giratoria	45	10	4,50
	3 Basureros	6	10	0,60
	3 Papeleras	7,5	10	0,75
Edificio	Obra Física	36666,67	5	1833,33
TOTAL DEPRECIACION DEPARTAMENTO DE PRODUCCION				**6300,29**

Elaborado por: La autora

Fuente: Investigación propia

Cuadro N.-82 Depreciaciones – Departamento de Administración

CTA. CONTABLE	TIPO	VALOR ACTIVO	% DEPRECIACION	DEPRECIACION ANUAL
Equipos de oficina	6 Teléfonos	57,3	10	5,73
	1 Conmutador	180	10	18,00
	1 Fax	80	10	8,00
Equipos de Computación	5 Computadores	1625	33,33	541,67
	1 Impresora	90	33,33	30,00
Muebles y Enseres	5 Escritorios	300	10	30,00
	1 Cafetera	37	10	3,70
	9 Silla Giratoria	405	10	40,50
	2 Sillones	100	10	10,00
	1 Mesa de Comedor	80	10	8,00
	1 Microondas	75	10	7,50
	5 Basureros	10	10	1,00
	5 Papeleras	12,5	10	1,25
	1 Mesa Redonda	100	10	10,00
Edificio	Obra Física	13166,67	5	658,33
TOTAL DEPRECIACION DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION				**1373,68**

Elaborado por: La autora

Fuente: Investigación propia

Cuadro N.-83 Depreciaciones – Departamento de Ventas

CTA. CONTABLE	TIPO	VALOR ACTIVO	% DEPRECIACION	DEPRECIACION ANUAL
Vehiculo	1 Vehiculo	14000,00	20	2800,00
Equipos de oficina	4 Telèfonos	38,20	10	3,82
Equipos de Computaciòn	4 Computadoras	1300,00	33,33	433,33
Muebles y Enseres	4 Escritorios	240,00	10	24,00
	3 Paneles	195,00	10	19,50
	4 Silla Giratoria	180,00	10	18,00
	6 Sillas Estables	210,00	10	21,00
	4 Basureros	8,00	10	0,80
	4 Papeleras	10,00	10	1,00
Edificio	Obra Fisica	13166,67	5	658,33
TOTAL DEPRECIACION DEPARTAMENTO DE VENTAS				**3979,79**

Elaborado por: La autora

Fuente: Investigación propia

VALOR DE SALVAMENTO.- Es el valor al que se encuentra el Activo Fijo al final del horizonte del proyecto, este valor se lo calcula restando el valor de adquisición menos las depreciaciones acumuladas de los bienes.

	INVERSIONES		PERIODOS					VALOR DE SALVAMIENTO
DETALLE	**AÑO 0**	**AÑO 4**	**AÑO 1**	**AÑO 2**	**AÑO 3**	**AÑO 4**	**AÑO 5**	
TERRENO	60000,00		0	0	0	0	0	60000,00
EDIFICIOS	63000,00		3150,00	3150,00	3150,00	3150,00	3150,00	47250,00
MAQUINARIA	40250		4025,00	4025,00	4025,00	4025,00	4025,00	20125,00
EQUIPO DE OPERACIONES	592,00		59,20	59,20	59,20	59,20	59,20	296,00
VEHICULO	14000,00		2800,00	2800,00	2800,00	2800,00	2800,00	0,00
EQUIPO DE OFICINA	374,60		37,46	37,46	37,46	37,46	37,46	187,30
EQUIPO DE COMPUTACION	4080,00	4080,00	1360,00	1360,00	1360,00	1360,00	1360,00	1360,00
MUEBLES Y ENSERES	2221,00		222,10	222,10	222,10	222,10	222,10	1110,50
TOTAL	***184517,60***	***4080,00***	***11653,76***	***11653,76***	***11653,76***	***11653,76***	***11653,76***	***130328,80***

- **AMORTIZACIONES**

Los activos nominales o diferidos por su parte, también afectan al flujo neto de efectivo pues son inversiones susceptibles de amortizar, estas amortizaciones producirán un ahorro fiscal muy positivo para determinar el flujo neto de efectivo. Según el Reglamento para la aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, CAPÌYULO IV DEPURACION DE LOS INGRESOS, Art. 25.- Gastos generales deducibles, numeral 7 literal b). Se entiende que:

> *La amortización de los gastos pre- operacionales, de organización y constitución, de los costos y gastos acumulados en la investigación, experimentación y desarrollo de nuevos productos, sistemas y procedimientos; en la instalación y puesta en marcha de plantas industriales o sus ampliaciones, en la explotación y desarrollo de minas y canteras, en la siembra y desarrollo de bosques y otros sembríos permanentes. Estas amortizaciones se efectuarán en un período no menor de 5 años en porcentajes anuales iguales, a partir del primer año en que el contribuyente genere ingresos operacionales; una vez adoptado un sistema de amortización, el contribuyente sólo podrá cambiarlo con la autorización previa del respectivo Director Regional del Servicio de Rentas Internas.* [19]

Cuadro N.-84 Tabla de Tiempo de Amortizaciones

ACTIVO	VALOR	TIEMPO	AMORTIZACION
GASTOS DE CONSTITUCION	1000,00	5 años	200,00
PERMISOS	966,00	5 años	193,20
GASTOS ESTUDIOS TECNICOS	2000,00	5 años	400,00
TOTAL	***3966,00***		***793,20***

Elaborado por: La autora

Fuente: Investigación propia

[19] CORPORACION DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES, *Ley de Régimen Tributario Interno-Reglamento para la aplicación de Régimen Tributario Interno,* Quito, 04 de enero de 2010 p. 134.

Cuadro N.-85 Amortizaciones

	PERIODOS					
DETALLE	**AÑO 0**	**AÑO 1**	**AÑO 2**	**AÑO 3**	**AÑO 4**	**AÑO 5**
GASTOS DE CONSTITUCION	1000,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00
PERMISOS	966,00	193,20	193,20	193,20	193,20	193,20
GASTOS ESTUDIOS TECNICOS	2000,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00
TOTAL	***3966,00***	***793,20***	***793,20***	***793,20***	***793,20***	***793,20***

Elaborado por: La autora

Fuente: Investigación propia

4.9 PUNTO DE EQUILIBRIO

El punto de equilibrio es el nivel de producción en el que los beneficios por ventas son exactamente iguales a la suma de los costos fijos y variables. En otras palabras, a este nivel de producción y ventas la utilidad operacional es cero, o sea, que los ingresos son iguales a la sumatoria de los costos y gastos operacionales. La fórmula es:

$$INGRESOS = COSTOS\ TOTALES$$

$$P \times Q = CFT + CVT$$

El punto de equilibrio se puede calcular tanto para unidades como para valores en dinero.

La fórmula para punto de equilibrio por cantidad es:

$$PV \times Q = CFT + CVu \times Q$$

$$(PV \times Q) - (CVu \times Q) = CFT$$

$$Q\,(PV - CVu) = CFT$$

$$Q = \frac{CFT}{PV - CVu}$$

La fórmula para punto de equilibrio por cantidad de dinero (ventas) es:

$$PEventas = \frac{CF}{1 - \frac{CVT}{P \times Q}}$$

En donde:

P o PV: Precio de Venta

Q: Cantidad

CFT: Costos Fijos Totales

CVT: Costos Variables Totales

CVu: Costos Variables Unitarios

Cuadro N.-86 Datos Punto de Equilibrio

DETALLE	CUENTA	C. FIJO	C. VARIABLE
COSTO DE PRODUCCION	MATERIA PRIMA		74792,39
	MANO DE OBRA	46286,10	
	MATERIALES		10702,16
	SERVICIOS BASICOS PLANTA		12748,59
	MANT. Y REPAR. DPTO DE PROD.	1565,19	
	SEGURO DPTO DE PROD.	3130,37	
	DEPRECIACIONES DTO. DE PROD.	6300,29	
GASTO ADMINISTRATIVO	SALARIOS AREA ADMINISTRATIVA	47392,32	
	SERVICIOS BASICOS OFICINAS		5707,95
	UTILES DE OFICINA		500,00
	AFILIACIONES Y PATENTES	1290,00	
	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DPTO. ADMINISTRATIVO	326,37	
	SEGUROS DPTO. ADMINISTRATIVO	652,74	
	AMORTIZACIONES	793,20	
	DEPRECIACIONES DTO. DE ADMINIST.	1373,68	
GASTO DE VENTA	SALARIOS VENTAS	21901,20	
	COMBUSTIBLE		1664,03
	PROMOCION PUBLICIDAD		3000,00
	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DPTO. VENTAS	586,96	
	SEGUROS DPTO. VENTAS	1173,91	
	DEPRECIACIONES DTO. DE VENTAS	3979,79	
GASTOS FINANCIEROS	INTERESES	8458,26	
TOTAL		*145210,38*	*109115,13*

Elaborado por: La autora

Fuente: Investigación propia

CONCEPTO	VALOR
PRECIO DE VENTA	3,80
COSTOS FIJOS	145210,38
COSTO VARIABLE UNITARIO	1,23
COSTOS VARIABLE	69497,57

Elaborado por: La autora
Fuente: Investigación propia

$$Q = \frac{CFT}{PV - CVu}$$

$$PEventas = \frac{CFT}{1 - \frac{CVT}{P \times Q}}$$

$$Q = \frac{145.210,38}{3,80 - 1,23}$$

$$\text{PEventas} = \frac{145.210,38}{1 - \frac{69497.57}{3,80 \text{ x } 56502}}$$

$$\boldsymbol{Q = 56502}$$

$$\boldsymbol{PEventas = 214707.95}$$

Es decir para que los costos totales se equilibran con una producción de 56502 unidades. **(Ver 11. Anexo)**

4.9.1 PORCENTAJE DE LA CAPACIDAD INSTALADA EN EL PUNTO DE EQUILIBRIO

Como se analizó en el Cuadro N.-14 Capacidades de las Maquinarias, esta se basaba en los requerimientos de la oferta del proyecto, por lo que es importante conocer cuánto de nuestra capacidad instalada se usará solo para cubrir nuestro punto de equilibrio.

Según el punto de equilibrio obtenido, para cubrir nuestros costos se debe producir 56502 resmas de papel al año, las que involucran 69,30 kgs de pinzote y 7,70 kgs de papel reciclado por hora, como conclusión observamos que al producir solo esa cantidad, el porcentaje de nuestra capacidad instalada implicada es de 50,40%.

Cuadro N.-87 Porcentaje de Capacidad Utilizada en el Punto De Equilibrio

ESPECIFICACIONES	MODELO	BOCA DE ALIMENTACION	PRODUCCION POR HORA	MOTOR	CAPACIDAD		
					DISEÑ kgs.	INSTAL kgs.	UTILIZ %
Triturador de papel	Shredder	100 x 150	15 kgs	3 CV	15	7,70	51,34
Triturador Orgánicos	TRO 200	200 x 240	150 kgs	5 CV	150	69,30	46,20
Tambor girador para papel	Artesanal	100 x 150	15 kgs	1	15	7,70	51,34
Tambor girador para pinzote	Artesanal	200 x 240	150 kgs	2	150	69,30	46,20
Pulper	Dumpulper con Spiropulper	220 x 260	150 kgs	6 CV	150	77,00	51,34
Tela y cinta de movimiento	Artesanal	1,20 m de ancho x 10 m de largo	150 kgs	5 CV	150	77,00	51,34
Prensa	Spider One	1,50 m de ancho	150 kgs	6 CV	150	77,00	51,34
Secadora	Spider One	1,50 m de ancho	150 kgs	4 CV	150	77,00	51,34
Máquina alisadora	PRO	1,50 m de ancho	150 kgs	3 CV	150	77,00	51,34
Bobinadora	POPE	1,50 m de ancho	150 kilos	3 CV	150	77,00	51,34
Cortador	ACFM-900	1,20 m de ancho x 10 m de largo	150 kgs	2.5 HP	150	77,00	51,34
PORCENTAJE DE CAPACIDAD UTILIZADA PARA ALCANZAR EL PUNTO DE EQUILIBRIO							**50,40**

Elaborado por: La autora

Fuente: Investigación propia

4.9.2 COSTOS FIJOS

Los costos fijos son aquellos cuyo monto total no se modifica de acuerdo con la actividad de producción, es decir, que los costos fijos varían con el tiempo más que con la actividad, estos se presentarán durante un periodo de tiempo aun cuando no haya alguna actividad de producción.

Cuadro N.-88 Costos Fijos

CUENTA	VALOR
MANO DE OBRA	46286,10
MANT. Y REPAR. DPTO DE PROD.	1565,19
SEGURO DPTO DE PROD.	3130,37
DEPRECIACIONES DTO. DE PROD.	6300,29
SALARIOS AREA ADMINISTRATIVA	47392,32
AFILIACIONES Y PATENTES	1290,00
MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DPTO. ADMINISTRATIVO	326,37
SEGUROS DPTO. ADMINISTRATIVO	652,74
AMORTIZACIONES	793,20
DEPRECIACIONES DTO. DE ADMINIST.	1373,68
SALARIOS VENTAS	21901,20
MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DPTO. VENTAS	586,96
SEGUROS DPTO. VENTAS	1173,91
DEPRECIACIONES DTO. DE VENTAS	3979,79
INTERESES	8458,26
TOTAL COSTOS FIJOS	***145210,38***

Elaborado por: La autora
Fuente: Investigación propia

4.9.3 COSTOS VARIABLES

Son los que fluctúan de acuerdo al volumen de producción, estos se mueven acorde al nivel de producción de la empresa, los costos de la materia prima, servicios básicos y materiales indirectos son los más relevantes costos variables.

Cuadro N.-89 Costos Variables

CUENTA	C. VARIABLE
MATERIA PRIMA	74792,39
MATERIALES	10702,16
SERVICIOS BASICOS PLANTA	12748,59
SERVICIOS BASICOS OFICINAS	5707,95
UTILES DE OFICINA	500,00
COMBUSTIBLE	1664,03
PROMOCION PUBLICIDAD	3000,00
TOTAL COSTOS VARIABLES	***109115,13***

Elaborado por: La autora
Fuente: Investigación propia

Cuadro N.-90 Costo de Totales

CUENTA	VALOR
COSTOS VARIABLE	109115,13
COSTOS FIJOS	145210,38
COSTOS TOTALES	*254325,51*

Elaborado por: La autora
Fuente: Investigación propia

4.9.4 MARGEN DE CONTRIBUCIÓN

Se le llama margen de contribución porque muestra como contribuyen los precios de los productos o servicios a cubrir los costos fijos y a generar utilidad, que es la finalidad que persigue toda empresa

El margen de contribución es la diferencia entre los ingresos por la venta del producto menos el costo variable por la producción del mismo. La formula es:

$$MC = PV - CVu$$

En donde:

PV: Precio de Venta

CVu: Costo Variable Unitario

Cuadro N.-91 Margen de Contribución

CONCEPTO	VALOR
PRECIO DE VENTA	3,8
(-) COSTO VARIABLE UNITARIO	1,23
MARGEN DE CONTRIBUCION	*2,57*

Elaborado por: La autora
Fuente: Investigación propia

PORCETAJE DE MARGEN DE CONTRIBUCION

$$\% MC = \frac{PV - CVu}{PV}$$

Cuadro N.-92 Porcentaje de Margen de Contribución

CONCEPTO	VALOR
PRECIO DE VENTA	3,8
(-) COSTO VARIABLE UNITARIO	1,23
TOTAL	2,57
(/) PRECIO DE VENTA	3,80
RESULTADO	0,68
MARGEN DE CONTRIBUCION	*68%*

Elaborado por: La autora
Fuente: Investigación propia

Este margen de contribución del 68% contribuye a cubrir los costos fijos y a generar utilidad, que es la finalidad que persigue toda empresa.

4.10 ESTADO DE RESULTADOS PROFORMA

El estado de resultado proforma se elabora con los datos que se piensan tener como resultado el primer año de funcionamiento del proyecto.

Cuadro N.-93 Estado de Resultados Proforma

	Ventas	337578,64
(-)	Costo de Ventas	155525,10
(=)	Utilidad Bruta	182053,54
(-)	Gastos de Administración	55869,38
(-)	Depreciaciones Dpto. Administrativo	1373,68
(-)	Amortización Activos Diferidos	793,20
(-)	Gastos de Ventas	28326,10
(-)	Depreciaciones Dpto. Ventas	3979,79
(=)	Utilidad Operacional	91711,39
(-)	Gastos Financieros	8458,26
(=)	Utilidad Antes de Impuestos	83253,13
(-)	15% Participación Trabajadores	12487,97
(=)	Utilidad Antes de Impto a la Rta.	70765,16
(-)	25% Impuesto a la Renta	17691,29
(=)	***Utilidad Neta***	***53073,87***

Elaborado por: La autora
Fuente: Investigación propia

4.11 COSTO DE CAPITAL O DETERMINACIÓN DE LA TMAR

Para tomar algún tipo de decisión es importante conocer la Tasa Mínima Aceptable de Rendimiento TMAR, esta permite dar a conocer el beneficio que las inversiones deberían darnos. La TMAR es la tasa de descuento que se utilizó para traer a valor presente lo flujos de caja que se generarán en el futuro.

4.11.1 TMAR (SIN PRESTAMO)

Cuando no existe financiamiento externo, es decir el costo al capital propio se aplica la fórmula:

$$\textbf{TMAR} = Rf + B\,(Rm - Rf) + Rp$$

Donde:

TMAR = Tasa de Descuento

Rf = Tasa de rentabilidad libre de riesgo (por lo general se toma los bonos de los EEUU).

B = riesgo de la empresa en comparación con su sector <1 menos riesgo >1 más riesgo.

Rm = rendimiento del mercado.

Rp = prima de riesgo refleja la diferencia entre la rentabilidad del mercado de activos riesgosos y aquella libre de riesgo. (Riesgo país)

Entonces:

TMAR = 3.38%+1.73 (8.94%-3.38%) + 13.19%

TMAR = 3.38%+ 7.39+ 13.19%

TMAR =**26,188%**

A continuación se detalla el índice Beta de algunas compañías productoras de papel. El índice promedio es 1.73, que fue utilizado en el cálculo de la TMAR.

Avery Dennison Corporation Comm	1,40
Hadera Paper Ltd	1,18
Sappi Limited	2.19
Cenveo Inc.	2,38
Wausau Paper Corp.	1,50

La inversión de los accionistas es de $ 127.668,83 que equivale al 61,48% de la inversión del proyecto, que de acuerdo al TMAR esta inversión genera un 26,188% de interés.

4.11.2 TMAR mixta (CON PRESTAMO)

Para la elaboración de este proyecto por contar con financiamiento se toma en cuenta un TMAR Mixta, la misma que está formada por dos capitales el propio, es decir el de los accionistas y el otorgado por la institución financiera. Esta Tasa se define como:

TMAR mixta= (% capital propio) (costo capital propio) + (% capital prestado) (costo capital prestado)[20]

% capital propio: 61,48%
Costo capital propio: *26,188%*

El préstamo al que se accedió es de la Corporación Financiera Nacional, la que considera una tasa del 11,00% anual. El valor de dicho préstamo es de $ 80.000,00 que representa el 38,52%.

% capital prestado: 38,52%.
C***osto capital prestado:*** *11,00%*

Cuadro N.-94 TMAR mixta

Detalle	% Aporte	Tasa Porcentaje (costo)	Promedio	TMAR mixta
Capital Propio	61,48%	26,1888%	16,10%	
Préstamo	38,52%	11,0000%	4,24%	**20,34%**

Elaborado por: La autora
Fuente: Investigación propia

[20] BACA URBINA, Gabriel. Op. Cit. p. 221

TMAR mixta = **20,34%**

4.12 DETERMINACIÓN DE LOS INGRESOS

Cuadro N.-95 Determinación de los Ingresos

AÑOS	PRODUCCION EN RESMAS	PRECIO UNITARIO	TOTAL
2010	88836	3,80	337578,64
2011	90282	3,80	343073,05
2012	91728	3,80	348567,46
2013	93174	3,80	354061,86
2014	94620	3,80	359556,27
TOTAL	***458641***	***3,80***	***1742837,28***

Elaborado por: La autora
Fuente: Investigación propia

4.13 FORMA DE FINANCIAMIENTO Y TABLA DE PAGO DE LA DEUDA

El crédito total requerido asciende a USD 80.000,00 que corresponde al 38,52% de la inversión total, los cuales se pagará en un plazo de 5 años, en pagos semestrales con una tasa de interés del 11,00% anual acorde a la Corporación Financiera Nacional a la que se solicito el Crédito Revolvente de Capital de Trabajo. La tabla de amortización del crédito se expone en el siguiente cuadro

$$R = \frac{i}{1-(1+i)^{-n}} \times V.A$$

PRESTAMO:	80.000,00
INTERES:	5,5
FORMA DE PAGO:	Semestralmente
PLAZO	-10

$$R = \frac{0{,}055}{1-(1+0{,}055)^{-10}} \times 80.000{,}00$$

$$R = 10613{,}42$$

Cuadro N.-96 Tabla de Pago de la Deuda

FECHA	CAPITAL POR PAGAR	CUOTA	INTERES	AMORTIZACION	SALDO
01/01/2010					80000,00
01/07/2010	80000,00	10613,42	4400,00	6213,42	73786,58
01/01/2011	73786,58	10613,42	4058,26	6555,16	67231,42
01/07/2011	67231,42	10613,42	3697,73	6915,69	60315,73
01/01/2012	60315,73	10613,42	3317,36	7296,06	53019,67
01/07/2012	53019,67	10613,42	2916,08	7697,34	45322,33
01/01/2013	45322,33	10613,42	2492,73	8120,69	37201,64
01/07/2013	37201,64	10613,42	2046,09	8567,33	28634,30
01/01/2014	28634,30	10613,42	1574,89	9038,54	19595,77
01/07/2014	19595,77	10613,42	1077,77	9535,65	10060,12
01/01/2015	10060,12	10613,42	553,31	10060,12	0,00
TOTAL		*106134,22*	*26134,22*	*80000,00*	

Elaborado por: La autora

Fuente: Investigación propia

4.14 ESTADOS FINANCIEROS

Los estados financieros nos permiten conocer la situación financiera y económica de la empresa, luego de cada periodo, en el Ecuador este análisis se lo debe realizar como normativa una vez al año, para de esta manera contribuir con el país con el pago de impuestos como son, el Impuesto a la Renta y la participación a trabajadores, además permite dar un informe a los accionistas del rendimiento de sus inversiones y la gestión que realizan sus colaboradores.

4.14.1 ESTADO DE COSTOS DE PRODUCCION

Este estado nos permite conocer la integración y cuantificación de la materia prima, mano de obra y gastos indirectos que nos ayudan a valorar la producción terminada y transformada para conocer el costo de su fabricación. **(Ver 12. Anexo)**

4.14.2 SITUACIÓN ECONÓMICA PROYECTADA A 5 AÑOS

El estado de resultados permite conocer la utilidad que la empresa tendrá en cada año del horizonte del proyecto, en el que se considero las ventas, que es la producción por el precio de venta, menos todos los costos de producción, costos de administración, los costos de ventas y los costos financieros, con este resultado se resta el 15% de Participación a los Empleados y el 25% de Impuesto a la Renta, para tener la Utilidad Neta del Ejercicio. **(Ver 13. Anexo)**

4.14.3 SITUACIÓN FINANCIERA PROYECTADA A 5 AÑOS

El Estado de Situación Inicial, nos indica con que empieza la empresa sus actividades, en la que detalla los Activos Corrientes, Activos Fijos y Diferidos, los que dieron como resultado de la Inversión de los Socios y el préstamo obtenido. **(Ver 14. Anexo).**

Al final de cada ejercicio, necesitamos conocer en que rubros están destinados las inversiones, préstamos y utilidades, además de conocer las depreciaciones y amortizaciones de los bienes de la empresa que con el transcurso del tiempo se desgastan. **(Ver 15. Anexo).**

4.14.4 FLUJO DE FONDOS PROYECTADO A 5 AÑOS

Los Flujos de Efectivo Proyectados, se basan en la Utilidad Neta obtenida en los Estados de Resultados, menos las inversiones realizada, más las depreciaciones de los Activos Fijos, las amortizaciones de Activos Diferidos, más el crédito obtenido, menos la amortización del préstamo y más el valor de Salvamiento de los Activos Fijos, para de esta manera tener el resultado del Flujo de Efectivo Neto.

El Flujo de Efectivo es parte fundamental de la evaluación del proyecto, ya que el análisis financiero se realizará sobre los resultados que en ella se determinen.

4.14.4.1 FLUJO DE CAJA DEL PROYECTO PURO

El Flujo de Caja se utiliza para evaluar la rentabilidad de toda la inversión independiente de la fuente de financiamiento, es decir, no se incorpora el crédito ni los intereses por el préstamo, solo la inversión en su totalidad. **(Ver 16. Anexo).**

4.14.4.2 FLUJO DE CAJA DEL INVERSIONISTA

A este Flujo se lo emplea para evaluar el proyecto acorde a la participación de los socios como únicos inversionistas, siendo su aporte la inversión inicial, además de la inclusión del préstamo y su efecto como es el pago de capital, gasto de intereses. **(Ver 17. Anexo).**

4.15 EVALUACIÓN DEL PROYECTO

Mediante el uso de métodos matemáticos y financieros se puede evaluar el proyecto, esto nos permite tomar decisiones no solo con variables analíticas sino con números, considerando en cierta manera el poder anticiparnos a lo que sucederá en el futuro o prever ciertas situaciones que resulten en el horizonte del proyecto

4.16 FLUJO DE EFECTIVO NETO DEL PROYECTO

Es aquel que representa el flujo de efectivo que el proyecto debe generar después de poner en marcha el proyecto, de ahí la importancia en realizar un pronóstico muy acertado con el fin de evitar errores en la toma de decisiones.

Cuadro N.-97 Flujo de Efectivo Neto del Proyecto Puro

AÑOS	FLUJO DE CAJA
0	-207668,83
2010	70912,97
2011	68531,75
2012	70797,91
2013	69006,24
2014	224944,25
FLUJO DE EFECTIVO NETO	*296524,29*

Elaborado por: La autora

Fuente: Investigación propia

Cuadro N.-98 Flujo de Efectivo Neto del Inversionista

AÑOS	FLUJO DE CAJA
0	-127668,83
2010	52752,25
2011	49847,88
2012	51531,76
2013	49092,00
2014	204308,67
FLUJO DE EFECTIVO NETO	*279863,73*

Elaborado por: La autora

Fuente: Investigación propia

4.17 TASA DE INTERES PARA LA EVALUACIÓN FINANCIERA DEL PROYECTO

Para la obtención del préstamo el interés considerado por la Corporación Financiera Nacional es de 11,00 %.

Ya que en el proyecto se considero un análisis con Flujos de Efectivo Puro y desde el punto de vista del Inversionista, para establecer el VAN del proyecto se tomo en consideración el TMAR= 26,188% y un TMAR mixto=20,34% respectivamente.

4.18 DEFINICIÓN DEL VALOR ACTUAL NETO (V.A.N.) Y CÀLCULO DEL PROYECTO

El Valor Actual Neto significa traer del futuro al presente cantidades monetarias a su valor equivalente […] cuando se trasladan cantidades del futuro al presente, como en el cálculo del VAN, se dice que se utiliza la tasa de descuento.[21]

El Valor Actual Neto permite determinar si una inversión cumple con el objetivo básico financiero, que es maximizar la inversión. Se aplica la siguiente fórmula:

[21] BACA URBINA, Gabriel, *"Fundamentos de Ingeniería Económica"*, McGraw-Hill, 4ta. edición 2006, p.89

$$VAN = -P + \frac{FNE}{(1+TMAR)^1} + \frac{FNE}{(1+TMAR)^2} + \frac{FNE}{(1+TMAR)^3} + \frac{FNE}{(1+TMAR)^4} + \frac{FNE}{(1+TMAR)^5}$$

En Donde:

P = Inversión inicial.

FNE = Flujo neto de efectivo del periodo n, o beneficio neto después de impuesto más depreciación.

TMAR = Tasa mínima aceptable de rendimiento o tasa de descuento que se aplica para llevar a valor presente.

Cuadro N.-99 Cálculo V.A.N con T.M.A.R (Sin Financiamiento)

AÑOS	FLUJO DE CAJA	(1+TMAR)n	FLUJOS DESCONTADOS
0	-207668,83	100,00%	-207668,83
2010	70912,97	126,19%	56195,93
2011	68531,75	159,24%	43037,82
2012	70797,91	200,94%	35233,68
2013	69006,24	253,56%	27214,80
2014	224944,25	319,97%	70302,51
		VAN	*24315,91*

Elaborado por: La autora

Fuente: Investigación propia

TMAR =26,188%

Cuadro N.-100 Cálculo V.A.N con T.M.A.R mixta (Con Financiamiento)

AÑOS	FLUJO DE CAJA	(1+TMARmixta)n	FLUJOS DESCONTADOS
0	-127668,83	100,00%	-127668,83
2010	52752,25	120,34%	43836,86
2011	49847,88	144,81%	34422,60
2012	51531,76	174,26%	29571,31
2013	49092,00	209,70%	23410,18
2014	204308,67	252,35%	80961,66
		VAN	*84533,79*

Elaborado por: La autora

Fuente: Investigación propia

*TMAR mixta=**20,34%***

Se tomo en cuenta estos dos tipos de TMAR para de esta manera conocer que solicitar un préstamo nos da mayor rentabilidad, ya que contar con dinero prestado significa tener dinero más barato que el generado por la empresa.

El VAN, que considera un Flujo puro, es decir, sin financiamiento externo es bajo a comparación del VAN que considera el capital del inversionista y del préstamo solicitado.

El VAN es mayor que 0 por lo que se considera una ganancia extra, después de ganar el TMAR mixta aplicada, por lo que es aceptable la inversión.

4.19 DEFINICIÓN DE LA TASA INTERNA DE RETORNO (T.I.R.) Y CÁLCULO DEL PROYECTO

La tasa interna de retorno, es la tasa que obtienen los recursos o el dinero que permanece atado al proyecto, es la tasa de interés a la cual el inversionista le presta su dinero al proyecto y es característica del proyecto, independientemente de quien evalué.

La TIR es la tasa de descuento que hace que la suma de los flujos descontados sea igual a la inversión inicial. Es la tasa de descuento que hace el VAN sea igual a 0.[22]

$$P = \frac{FNE}{(1+TIR)^1} + \frac{FNE}{(1+TIR)^2} + \frac{FNE}{(1+TIR)^3} + \frac{FNE}{(1+TIR)^4} + \frac{FNE}{(1+TIR)^5}$$

$$VAN = 0$$

Cuadro N.-101 Cálculo del T.I.R.

TIR= 30,92%

AÑOS	FLUJO DE CAJA	(1+TIR)n	FLUJOS CON TIR	COMPROBACION
0	-207668,83	100%	-207668,83	207668,83
2010	70912,97	131%	54164,77	207668,83
2011	68531,75	171%	39982,90	
2012	70797,91	224%	31549,61	
2013	69006,24	294%	23488,39	
2014	224944,25	385%	58483,17	
		VAN	*0,00*	*0,00*

Elaborado por: La autora
Fuente: Investigación propia

Los resultados obtenidos en la tabla del cálculo del TIR demuestran ser favorables para el presente proyecto a pesar de no haber sido considerado el financiamiento, debido a que la tasa interna de retorno anual es de 30,92% siendo mayor a la tasa de descuento sin financiamiento obtenida anteriormente la cual en este caso es de 26,188%. **(Ver 18. Anexo)**.

[22] BACA URBINA, Gabriel, *"Fundamentos de Ingeniería Económica"*, McGraw-Hill, 4ta. edición 2006, Pág.92

4.20 DEFINICIÓN DE LA TASA INTERNA DE RETORNO FINANCIERO (T.I.R.F.) Y CÁLCULO DEL PROYECTO

La Tasa Interna de Retorno Financiero, es la tasa que obtienen los recursos o el dinero que permanece atado al proyecto a través de préstamos otorgados por instituciones financieras y por aporte de los socios.

$$P = \frac{FNE}{(1+TIRF)^1} + \frac{FNE}{(1+TIRF)^2} + \frac{FNE}{(1+TIRF)^3} + \frac{FNE}{(1+TIRF)^4} + \frac{FNE}{(1+TIRF)^5}$$

$$VAN = 0$$

Cuadro N.-102 Cálculo del T.I.R.F.

TIRF= 41,87%

AÑOS	FLUJO DE CAJA	(1+TIRF)n	FLUJOS CON TIRF	COMPROBACION
0	-127668,83	100%	-127668,83	127668,83
2010	52752,25	142%	37183,90	127668,83
2011	49847,88	201%	24767,07	
2012	51531,76	286%	18047,49	
2013	49092,00	405%	12118,99	
2014	204308,67	575%	35551,38	
		VAN	*0,00*	*0,00*

Elaborado por: La autora
Fuente: Investigación propia

En el proyecto se considera un préstamo por lo que es importante analizar el TIRF, como conclusión, considera que el proyecto es favorable de realizar ya que la TIRF es de 41,87%, siendo mayor a la tasa de descuento con financiamiento obtenida anteriormente la cual en este caso es de 20,34%. **(Ver 19. Anexo)**

4.21 DEFINICIÓN DEL PERIODO DE RECUPERACIÓN DE LA INVERSIÓN (P.R.I.) Y CÁLCULO DE LA INVERSIÓN

El periodo de recuperación representa un tipo de cálculo de equilibrio, en el sentido de que si los flujos de efectivo se reciben a la tasa esperada hasta el año en que ocurre la recuperación, entonces el proyecto alcanzará su punto de equilibrio, este índice mide la rentabilidad en tiempo.

El principio en que se basa este método es que en cuanto más corto sea el plazo de recuperación y mayor la duración del proyecto, mayor será el beneficio que se obtenga. El período de recuperación consiste en la acumulación de uno a uno los flujos netos de efectivo hasta llegar a cubrir el monto de la inversión.

Cuadro N.-103 Cálculo del P.R.I. (Con Financiamiento)

AÑOS	FLUJO DE CAJA	FLUJO NETO ACUMULADO	PERIODO DE RECUPERACION DE INVERSION	PRI EN DIAS
0	-127668,83	-127668,83	----	----
2010	52752,25	-74916,58	1,00	365
2011	49847,88	-25068,70	1,00	365
2012	51531,76	26463,06	0,49	178
2013	49092,00	75555,06	----	----
2014	204308,67	*279863,73*	----	----
TOTAL	*279863,73*		*2,49*	*908*

Elaborado por: La autora

Fuente: Investigación propia

El Periodo de Recuperación de la Inversión del socio más el préstamo adquirido es en 2,49 periodos considerados del horizonte total del proyecto o 908 días del mismo.

Cuadro N.-104 Cálculo del P.R.I. (Sin Financiamiento)

AÑOS	FLUJO DE CAJA	FLUJO NETO ACUMULADO	PERIODO DE RECUPERACION DE INVERSION	PRI EN DIAS
0	-207668,83	-207668,83	----	----
2010	70912,97	-136755,86	1,00	365
2011	68531,75	-68224,11	1,00	365
2012	70797,91	2573,80	0,96	352
2013	69006,24	71580,04	----	----
2014	224944,25	*296524,29*	----	----
TOTAL	*296524,29*		*2,96*	*1082*

Elaborado por: La autora

Fuente: Investigación propia

El Periodo de Recuperación de la Inversión con una sola fuente de financiamiento es en 2,96 periodos considerados del horizonte total del proyecto o 1082 días del mismo.

A pesar de que el proyecto tiene como fuente de inversión el capital de los socios y un préstamo, es importante analizar el efecto que se tendría si los fondos fueran adquiridos solo de fuentes internas. Como resultado podemos observar que el tiempo de recuperación de la inversión con dos fuentes de ingresos es menor que al considerar solo fuentes internas de inversión.

4.22 DEFINICIÓN DEL PERIODO DE RECUPERACIÓN DE LA INVERSIÓN DESCONTADA (P.R.I.D.) Y CÁLCULO DE LA INVERSION DESCONTADA

Se define como el plazo de tiempo que se requiere para que los flujos de efectivo descontados sean capaces de recuperar el costo de la inversión, de la misma manera que el P.R.I, acumula de uno a uno los flujos de efectivo descontados hasta llegar a cubrir el monto de la inversión.

Cuadro N.-105 Cálculo del P.R.I.D. (Con Financiamiento)

AÑOS	FLUJO DE CAJA DESCONTADO	FLUJO NETO ACUMULADO	PERIODO DE RECUPERACION DE INVERSION DESCONTADO	PRID EN DIAS
0	-127668,83	-127668,83	----	----
2010	43836,86	-83831,96	1,00	365
2011	34422,60	-49409,36	1,00	365
2012	29571,31	-19838,05	1,00	365
2013	23410,18	3572,13	0,85	309
2014	80961,66	*84533,79*	----	----
TOTAL	*84533,79*		*3,85*	*1404*

Elaborado por: La autora

Fuente: Investigación propia

El Periodo de Recuperación de la Inversión y el costo de la inversión son en 3,85 periodos considerados del horizonte total del proyecto o 1404 días del mismo.

Cuadro N.-106 Cálculo del P.R.I.D. (Sin Financiamiento)

AÑOS	FLUJO DE CAJA DESCONTADO	FLUJO NETO ACUMULADO	PERIODO DE RECUPERACION DE INVERSION DESCONTADO	PRID EN DIAS
0	-207668,83	-207668,83	----	----
2010	56195,93	-151472,90	1,00	365
2011	43037,82	-108435,08	1,00	365
2012	35233,68	-73201,40	1,00	365
2013	27214,80	-45986,61	1,00	365
2014	70302,51	*24315,91*	0,65	239
TOTAL	*24315,91*		*4,65*	*1699*

Elaborado por: La autora

Fuente: Investigación propia

El Periodo de Recuperación de la Inversión y el costo de la inversión son en 4,65 periodos considerados del horizonte total del proyecto o 1699 días del mismo.

Como se manifestó en el análisis de P.R.I. el período de recuperación de los flujos descontados sin financiamiento es mayor al que cuenta con financiamiento.

4.23 DEFINICIÓN DE LA RELACION BENEFICIO COSTO (B-C) Y CÁLCULO DEL PROYECTO

La relación Beneficio Costo permite determinar cuáles son los beneficios por cada dólar que se sacrifica en el proyecto. La relación beneficio costo está dada por el valor actual, es decir, los flujos descontados entre el valor inicial

$$\text{Relación Beneficio Costo} = \frac{\sum \text{FLUJOS ACTUALES}}{\text{Io}}$$

Cuadro N.-107 Relación B-C

AÑOS	FLUJOS ACTUALIZADOS
0	-127668,83
2010	43836,86
2011	34422,60
2012	29571,31
2013	23410,18
2014	80961,66
TOTAL	*84533,79*

Elaborado por: La autora
Fuente: Investigación propia

$$\text{Relación Beneficio Costo} = \frac{212.202,62}{127.668,83}$$

Relación Beneficio Costo = **1,66**

Esto quiere decir que por cada dólar que se invierta el beneficio será de 1,66 para la empresa, además se considera que el proyecto si es viable.

4.24 DEFINICIÓN DEL RETORNO SOBRE LOS ACTIVOS (R.O.A.) Y CÁLCULO DEL PROYECTO

El Rendimiento sobre los Activos representa la eficacia de la empresa para generar utilidades con la inversión que posee en activos totales. Este indicador mide las utilidades como porcentaje de los activos de la empresa.

$$R.O.A = \frac{UTILIDAD\ NETA}{ACTIVOS\ TOTALES}$$

Cuadro N.-108 Cálculo de R.O.A.

AÑOS	2010	2011	2012	2013	2014
UTILIDAD NETA	53073,87	51612,67	54902,83	58330,91	61943,45
ACTIVOS TOTALES	278153,37	314723,42	355679,09	398353,43	442755,30
ROA	*19%*	*16%*	*15%*	*15%*	*14%*

Elaborado por: La autora

Fuente: Investigación propia

2010: La empresa gana un 19% sobre sus activos totales

2011: La empresa gana un 16% sobre sus activos totales

2012: La empresa gana un 15% sobre sus activos totales

2013: La empresa gana un 15% sobre sus activos totales

2014: La empresa gana un 14% sobre sus activos totales

La empresa genera rendimiento con la inversión de los Activos, la disminución de los porcentajes corresponde a que se ha incrementado el Activo Corriente y no se lo ha invertido en otras actividades.

4.25 DEFINICIÓN RETORNO SOBRE EL CAPITAL PROPIO (R.O.E.) Y CÁLCULO DEL PROYECTO

El Rendimiento sobre el Capital Propio representa la eficacia de la empresa para generar utilidades a los accionistas de la empresa, este índice evalúa la capacidad de operación de la empresa para generar utilidades al capital invertido.

$$R.O.E = \frac{UTILIDAD\ NETA}{PATRIMONIO\ TOTAL}$$

Cuadro N.-109 Cálculo de R.O.E

AÑOS	2010	2011	2012	2013	2014
UTILIDAD NETA	53073,87	51612,67	54902,83	58330,91	61943,45
PATRIMONIO TOTAL	180742,70	232355,37	287258,20	345589,10	407532,55
ROE	*29%*	*22%*	*19%*	*17%*	*15%*

Elaborado por: La autora

Fuente: Investigación propia

2010: La empresa gana un 29% sobre su Patrimonio Total

2011: La empresa gana un 22% sobre su Patrimonio Total

2012: La empresa gana un 19% sobre su Patrimonio Total

2013: La empresa gana un 17% sobre su Patrimonio Total

2014: La empresa gana un 15% sobre su Patrimonio Total

La empresa genera rendimiento con el Patrimonio Total, la disminución de los porcentajes corresponde a que se ha incrementado el Patrimonio y no se lo ha invertido en otras actividades.

4.26 DEFINICIÓN RENDINIENTO SOBRE LA INVERSIÓN (R.O.I.) Y CÁLCULO DEL PROYECTO

El Rendimiento sobre la Inversión representa la eficacia de la empresa para generar utilidades con la inversión que posee. El R.O.I. se encarga de medir la proporción de la inversión que se convierte en utilidades.

$$R.O.I = \frac{UTILIDAD\ NETA}{INVERSION}$$

Cuadro N.-110 Cálculo de R.O.I

AÑOS	2010	2011	2012	2013	2014
UTILIDAD NETA	53073,87	51612,67	54902,83	58330,91	61943,45
INVERSION	207668,83	207668,83	207668,83	207668,83	207668,83
ROI	*26%*	*25%*	*26%*	*28%*	*30%*

Elaborado por: La autora

Fuente: Investigación propia

2010: La empresa gana un 26% sobre su inversión.

2011: La empresa gana un 25% sobre su inversión.

2012: La empresa gana un 26% sobre su inversión.

2013: La empresa gana un 28% sobre su inversión.

2014: La empresa gana un 30% sobre su inversión.

La empresa incrementa paulatinamente su rendimiento basado en la inversión durante el horizonte del proyecto.

4.27 DEFINICIÓN Y ANALISIS DE ESCENARIOS

El análisis de escenarios permite considera el riesgo del proyecto, este método considera un grupo de posibles situaciones que podrían resultar al realizar el proyecto. Generalmente se consideran tres escenarios, dos de los cuales van al extremo tanto positivo como negativo del proyecto y el que se mantiene con el resultado dado del proyecto.

Todos los proyectos tienen un grado de incertidumbre a pesar de considerar la mayor cantidad de actividades que en el proyecto vayan a suscitarse, por esta razón los accionistas tienen un riesgo sobre las inversiones, por lo que es importante analizar tres tipos de escenarios los que nos permiten conocer que tan susceptible el proyecto a variaciones positivas como negativas.

En el caso del papel existen factores que están fuera del alcance de los inversionistas, el más susceptible a variaciones es el costo del papel reciclado ya que no hay muchas empresas que lo recogen y lo vendan al por mayor, también se encuentran la

variación de sueldos que los básicos son fijados por el gobierno, un factor positivo es que la demanda del producto se incremente por el incentivo que se dé al uso del mismo.

4.27.1 ESCENARIO ÓPTIMO

En el escenario óptimo consideramos tres aspectos:

1. El proyecto pueda crecer en sus ventas en un 5%, ya sea porque el producto sustituye al existente al mercado, ya que su ingreso a este es acelerado.
2. El precio de la materia prima se mantiene.
3. Los sueldos se incrementan en un 5%.

Cuadro N.-111 Escenario Óptimo

AÑOS	FLUJO DE CAJA	(1+TMARmixta)n	FLUJOS DESCONTADOS
0	-128249,13	100,00%	-128249,13
2010	57086,97	120,34%	47436,83
2011	54074,26	144,82%	37337,74
2012	55885,17	174,29%	32065,11
2013	53572,25	209,74%	25541,99
2014	209736,92	252,41%	83093,77
		VAN	*97226,32*

Elaborado por: La autora

Fuente: Investigación propia

4.27.2 ESCENARIO MODERADO

El escenario moderado es el que se obtuvo como resultado de la elaboración del presente proyecto el que considera la oferta y demanda del mercado introduciéndose, acorde a posibilidades económicas.

Cuadro N.-112 Escenario Moderado

AÑOS	FLUJO DE CAJA	(1+TMARmixta)n	FLUJOS DESCONTADOS
0	-127668,83	100,00%	-127668,83
2010	52752,25	120,34%	43836,86
2011	49847,88	144,81%	34422,60
2012	51531,76	174,26%	29571,31
2013	49092,00	209,70%	23410,18
2014	204308,67	252,35%	80961,66
		VAN	*84533,79*

Elaborado por: La autora

Fuente: Investigación propia

4.27.3 ESCENARIO PÈSIMO

En el escenario pésimo consideramos tres aspectos:

1. El proyecto mantiene sus ventas.
2. El precio de la materia prima aumenta en un 10%
3. Los sueldos se incrementan en un 5%.

Cuadro N.-113 Escenario Pésimo

AÑOS	FLUJO DE CAJA	(1+TMARmixta)n	FLUJOS DESCONTADOS
0	-128556,49	100,00%	-128556,49
2010	44376,96	120,35%	36871,98
2011	41157,54	144,85%	28413,66
2012	42761,78	174,33%	24528,58
2013	40242,23	209,82%	19179,51
2014	196453,29	252,53%	77795,35
		VAN	*58232,57*

Elaborado por: La autora

Fuente: Investigación propia

Cuadro N.-114 Análisis de Escenarios

ESCENARIO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	VAN	VAN ESPERADO
	A	B	C
OPTIMISTA	0,20	97226,32	19445,26
MAS PROBABLE	0,60	84533,79	50720,27
PESIMISTA	0,20	58232,57	11646,51
TOTAL	***1,00***	***239992,68***	***81812,05***

Elaborado por: La autora
Fuente: Investigación propia

Con el análisis de escenarios podemos concluir que a pesar de haber interpretando con dos tipos de escenarios diferentes al proyecto el V.A.N sigue siendo positivo, indicando que el proyecto no es susceptible a cambios, y que el desarrollo del mismo es viable.

CAPÌTULO V

ANÁLISIS: LEGAL Y ORGANIZACIONAL

5.1 LEGAL

Es importante conocer los factores que involucran la constitución de una empresa, tanto en el entorno interno, como externo, para evolucionar acorde a las normas establecidas por el país, acondicionadas a la compañía para así ejecutar el proyecto.

Para la constitución de la compañía, se tomo a consideración la Ley de Compañías vigente en el país, ya que en esta podemos encontrar la base jurídica para establecer la empresa, como una Compañía Anónima.

5.1.1 MARCO LEGAL INTERNO AL PROYECTO

La Compañía Anónima es una sociedad cuyo capital, dividido en acciones negociables, está formado por la aportación de los accionistas que responden únicamente por el monto de sus acciones.[23]

Consideramos adecuado establecer el proyecto como una Compañía Anónima, ya que según la ley esta cumple características, acorde a las necesidades de los inversionistas.

- 🕮 Capital en acciones negociables.
- 🕮 Los accionistas son responsables solo por el monto de sus aportaciones.
- 🕮 Las personas que pueden intervenir en la constitución de una Sociedad Anónima puedes ser naturales o jurídicas.
- 🕮 Las sociedades anónimas pueden establecerse con dos o más accionistas.
- 🕮 Las acciones se pueden dividir en el valor considerado por los accionistas, pero no deben ser menor de un dólar de valor nominal.

[23] Ley de Compañías, Sección Sexta a, Art.143

- 🕮 Las sociedades anónimas emiten acciones libremente negociables, No se requiere de autorización previa para la venta de acciones.

- 🕮 Cuando se constituye una sociedad anónima, el capital debe estar íntegramente suscrito y pagado en por lo menos el 25%, el saldo debe pagarse en un plazo máximo de dos años y el capital mínimo $800.00 dólares.
- 🕮 El 10% de las utilidades líquidas deben destinarse a la reserva legal, hasta que dicha reserva sea equivalente al 50% del capital suscrito, esta reserva legal puede utilizarse para subsanar pérdidas o para aumentar el capital, pero solamente puede distribuirse entre los accionistas en caso de liquidación de la sociedad.
- 🕮 La empresa se puede formar de manera simultánea o sucesiva, es decir; "La compañía puede constituirse en un solo acto (constitución simultánea) por convenio entre los que otorguen la escritura; o en forma sucesiva, por suscripción pública de acciones."[24]

Luego de llegar a un conceso, los accionistas deben elaborar con un abogado, la escritura de constitución y los nombramientos tanto para el representante legal y el presidente de la empresa.

- ❖ Escritura de Constitución[25], debe tener en su minuta los siguientes detalles:
  1. El lugar y fecha en que se celebre el contrato
  2. El nombre, nacionalidad y domicilio de las personas naturales o jurídicas que constituyan la compañía y su voluntad de fundarla.
  3. El objeto social.
  4. Su denominación y duración.
  5. El importe del capital social, con la expresión del número de acciones en que estuviere dividido, el valor nominal de las misma, su clase, así como el nombre y nacionalidad de los suscriptores del capital.
  6. La indicación de lo que cada socio suscribe y paga en dinero o en otros bienes; el valor atribuido a éstos y la parte de capital no pagado.
  7. El domicilio de la compañía.

[24] Ley de Compañías. Op. Cit. Art.148
[25] Ley de Compañías. Op. Cit. Art.149

8. La forma de administración y las facultades de los administradores.
9. La forma y las épocas de convocar a las juntas generales.
10. La forma de designación de los administradores y la clara enunciación de los funcionarios que tengan la representación legal de la compañía.
11. Las norma de reparto de utilidades.
12. La determinación de los casos en que la compañía haya de disolverse anticipadamente.
13. La forma de proceder a la designación de liquidadores.

Para que esta escritura sea aprobada por la Superintendencia de Compañías, se presentará al Superintendente tres copias notariadas solicitándole con la firma de un abogado la aprobación de dicha constitución, si este considera que se cumplieron todos los requisitos, autorizará la inscripción en el Registro Mercantil y la publicación de la Constitución por la Superintendencia de Compañías.

La escritura se elaboró basándonos en los parámetros establecidos en la ley de Compañías, **(Ver 20. Anexo)**

- Nombramiento del representante y presidente de la empresa.

  Luego de ser escogidos por los socios el representante legal y presidente de la empresa, el abogado elabora el nombramiento que es firmado por la persona que acepta el cargo. Este documento más la cédula, la papeleta de votación de cada persona nominada para cada uno de los cargos, más la constitución de la empresa se presenta en el Registro Mercantil para que dichos documentos se consideren legales ante cualquier otro trámite

5.1.2 MARCO LEGAL EXTERNO AL PROYECTO

- Constitución de la empresa ante la Superintendencia de Compañías[26].
  - Escritura de Constitución, Como detallamos en el Marco Legal Interno se considero la minuta acorde a lo que necesita la empresa y ajustándose a lo establecido por la ley.
  - Reservar la denominación de la empresa ante la Superintendencia de Compañías.

[26] Superintendencia de Compañías

- Tener la cantidad de apertura en la cuenta de integración
- Copia de cédulas y papeletas de votación de los socios actualizada.

❖ Afiliación a la Cámara de Industrias y Producción[27]

- Llenar y entregar a la Cámara el formulario de afiliación. **(Ver 21. Anexo)**
- Copia de la escritura de constitución
- Copia de la escritura de la última reforma de los estatutos
- Copia del R.U.C.
- Copia del nombramiento y cédula del representante legal
- Certificado de existencia legal Otorgado por la Superintendencia de Compañías
- Acta de compromiso **(Ver 22. Anexo)**
- Llenar el contrato de afiliación **(Ver 23. Anexo)**

Una vez que el Comité Ejecutivo ha tomado una decisión, si es positiva se procede a firmar el contrato de afiliación, el nuevo afiliado debe proceder a realizar el pago que para este tipo de empresas promedia en 70 dólares mensuales, las personas jurídicas reciben un certificado de afiliación que les permite inscribirse en el Registro Mercantil.

❖ Patente Municipal[28]

- Formulario de declaración del impuesto de patentes, original y copia **(Ver 24. Anexo)**
- Escritura de constitución de la compañía original y copia
- Original y copia de la Resolución de la Superintendencia de Compañías
- Copias de la cédula de ciudadanía del representante legal
- Copia de la papeleta de votación del representante legal.

❖ Inscripción en el Registro Mercantil[29]

- Certificado de pertenecer a su respectiva Cámara
- Escritura de constitución de la empresa, tres copias.
- Pago de la patente municipal.

[27] Cámara de Industrias y de Producción
[28] Municipio del Distrito Metropolitano de Quito
[29] Registro Mercantil del Cantón Quito

- Exoneración del impuesto del 1 por mil de activos.
- Publicación en la prensa del extracto de la escritura de constitución.

❖ Obtención del RUC[30]

- Formulario RUC 01 B y RUC 01 A **(Ver 25. Anexo)**, suscritos por el representante legal.
- Original y copia, o copia certificada de la escritura pública de constitución o domiciliación inscrita en el Registro Mercantil.
- Original y copia, o copia certificada del nombramiento del representante legal, inscrito en el Registro Mercantil.
- Original y copia de la hoja de datos generales emitido por la Superintendencia de Compañías.
- Original y copia a color de cédula de identidad, ciudadanía o pasaporte del representante legal.
- Original del certificado de votación.
- Original y copia de la planilla de servicio eléctrico, o consumo telefónico, o consumo de agua potable, de uno de los últimos tres meses anteriores a la fecha de inscripción; u,
- Original y copia del comprobante de pago del impuesto predial, puede corresponder al del año actual.

❖ Certificado de funcionamiento otorgado por los Bomberos[31]

- Informe favorable de inspección, realizada por el señor inspector del Cuerpo de Bomberos del DMQ.
- Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal o propietario
- Copia del RUC
- Copia del Permiso de Funcionamiento del Cuerpo de Bomberos del DMQ del año anterior
- Copia de la Patente Municipal vigente.

❖ Número Patronal[32]

- Formulario para la obtención del número patronal en el IESS.

[30] Servicio de Rentas Internas
[31] Cuerpo de Bomberos
[32] Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

- Solicitud para obtener la clave de empleador
- Copia de la cédula de identidad del patrono o representante legal
- Copia simple de la escritura de constitución.
- Copias del nombramiento del representante legal, debidamente inscritos en el Registro Mercantil.
- Copia del RUC.
- Copia de última planilla de agua, luz o teléfono.
- Copia de los contratos de trabajo debidamente legalizados en el Ministerio de Trabajo.
- Copia de la cédula de identidad del trabajador
- Copia de la Resolución de la Superintendencia de Compañías.

5.1.3 NORMAS TÉCNICAS INTERNACIONALES

- **Serie de Normas ISO 14000**

El problema ambiental que se ha incrementado en los últimos años, ha involucrado a instituciones internacionales en la creación de normas que permitan dar herramientas y sistemas dirigidos a los procesos de producción de una empresa para precautelar el cuidado del medio ambiente, por esta razón la Organización Internacional para la Estandarización (ISO) crea una serie normas ambientales denominadas ISO 14000.

Estas normas buscan relacionar al gobierno y a las industrias en asuntos ambientales, al establecer un certificado de sistemas de gestión ambiental por terceros, que permite a la industria satisfacer a la demanda con una mayor responsabilidad ambiental

La ISO 14000 tiene dos alternativas que brindan a las empresas, son:

1. El certificado que reciben la empresa por el l Sistema de Gestión Ambiental, que aplican.
2. El Sello verde o ambiental que certifica a los productos

Las normas ISO a través un aserie de documentos de gestión ambiental que serán implementados afectarán a toda la empresa con responsabilidades ambientales a

través de procedimientos para que la empresa pueda mantener un sistema de gestión ambiental

La serie de normas ISO 14000[33] son:

- Sistemas de Gestión Ambiental
  - ISO 14001:2004 Sistemas de gestión ambiental. Requisitos con orientación para su uso.
  - ISO 14004:2004 Sistemas de gestión ambiental. Directrices generales sobre principios, sistemas y técnicas de apoyo.

- Auditorías Ambientales
  - 14010 Principios generales
  - ISO 14011:2002: Guía para las auditorías de sistemas de gestión de calidad o ambiental.
  - 14012 Criterios para certificación de auditores

- Evaluación del desempeño ambiental
  - 14031:1999 Gestión ambiental. Evaluación del rendimiento ambiental. Directrices.
  - 14032 Gestión ambiental - Ejemplos de evaluación del rendimiento ambiental (ERA)
- Análisis del ciclo de vida
  - 14040 Principios y marco general
  - 14041 Definición del objetivo y ámbito y análisis del inventario
  - 14042 Evaluación del impacto del Ciclo de vida
  - 14043 Interpretación del ciclo de vida
  - 14047 Ejemplos de la aplicación de ISO 14042
  - 14048 Formato de documentación de datos del análisis
  - 14049 Ejemplos de la aplicación de ISO 14041 a la definición de objetivo y alcance y análisis de inventario.

[33] http://www.iso.org/iso/iso_catalogue/management_standards/iso_9000_iso_14000/iso_14000_essentials.htm

- 14062 Gestión ambiental - Integración de los aspectos ambientales en el diseño y desarrollo del producto.

- Etiquetas ambientales
  - 14020 Etiquetado y declaraciones ambientales: Principios generales
  - 14021 Etiquetado y declaraciones ambientales: Tipo II
  - 14024 Etiquetado y declaraciones ambientales: Tipo I
  - 14025 Etiquetado y declaraciones ambientales: Tipo III

- Términos y definiciones
  - 14050 Vocabulario

La implementación de esta norma da como resultado que l producto sea aceptado en los diversos mercados ya que precautelan la seguridad del medio ambiente utilizando recursos que hasta entonces han sido malgastados.

IMPLEMENTACION DE LA ISO 14001[34]

Esta norma puede aplicarse en cualquier organización que desee establecer, documentar, implantar, mantener y mejorar continuamente un sistema de gestión ambiental.

Para su aplicación se requiere:

1. Implantar, mantener al día y mejorar un sistema de gestión medioambiental
2. Asegurarse de su conformidad con su política medioambiental declarada
3. Demostrar a terceros tal conformidad
4. Procurar la certificación o registro de su sistema de gestión medioambiental por una organización externa
5. Llevar a cabo una autoevaluación y una autodeclaración de conformidad con esta norma.

Requisitos para implementar un Sistema de Gestión Ambiental:

La alta dirección de la organización debe definir la política medioambiental de la organización y asegurar que la misma sea:

[34] MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

a. Apropiada a la naturaleza, magnitud e impactos medioambientales de sus actividades.
b. Incluya un compromiso de mejora continua y de prevención de la contaminación
c. Incluya un compromiso de cumplir con la legislación y reglamentación medioambiental aplicable y con otros requisitos que la organización suscriba
d. Capaz de proporcionar el marco para establecer y revisar los objetivos y metas medioambientales
e. Documentada, implantada, mantenida al día y comunicada a todos los empleados.
f. Editada a disposición del público

❖ **Etiquetas de Certificación**

Las etiquetas de certificación dan a conocer al producto, que cumplen con certificaciones de cuidado ambiental, concluyendo que hay instituciones especializadas que avalan dicho hecho.

Etiqueta Europea: identifica los productos que tienen un impacto ambiental reducido.

Etiqueta Española: Asociación Española de Normalización AENOR creada para distinguir productos o procesos que tengan una menor incidencia en el medio ambiente en su ciclo de vida.

Etiqueta Española: otorgada por el Instituto Papelero Español, tiene por objetivo certificar de manera ambiental las diferentes clases de papel

.

Etiqueta Alemana: se denomina el ángel azul que explica en su parte inferior por es un producto ecológico

Etiqueta Mundial: Etiqueta en la que se especifica el % de reciclaje del papel de cada fabricante

100% reciclado

Etiqueta de EEUU: por sus siglas en ingles Forest Stewardship Council significa Consejo de la administración del bosque el mismo que garantiza los productos provienen de un bosque que ha sido evaluado y certificado.

Etiqueta Europea: que se denomina Certificación Forestal Paneuropea, esta certifica la gestión forestal sostenible de los bosques de Europa.

5.2 ORGANIZACIONAL

La organización depende en todas sus etapas del recurso humano, la cual exige mucha responsabilidad y esfuerzo para ejecutar cada punto, garantizando el logro efectivo de este proyecto.

Contar con un ambiente organizacional, con líneas definidas de autoridad que permitan controlar la ejecución de cada labor, con una eficiente comunicación, promoviendo la colaboración y negociación entre los individuos.

Por lo que es importante diseñar la estructura de la organización, señalando las funciones, las unidades administrativas de la empresa, que permita determinar cuáles son las actividades que deben realizar, con quien se llevara a cabo, como deben agruparse, quien informa a quien y en donde se tomarán las decisiones.

5.2.1 ASPECTOS GENERALES

"PINZOPA S.A." Es una empresa ecuatoriana, dedicada a la producción de papel a base de pinzote de banano, que está legalmente constituida por iniciativa y aporte de un grupo de accionistas, ofertando un producto innovador, que utiliza materiales desechados, dando como resultado un bien que permite cubrir necesidades, ayudando al ecosistema, laborando 52 semanas del año, con personal capacitado, además, cuenta con maquinaria adecuada y espacios determinados para cada actividad.

5.2.2 CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA

La cultura organizacional nos permite conocer como se piensa en la empresa y la manera que se tiene de hacer las cosas, esta se va adaptando de acuerdo a factores externos y a las presiones internas. Esta depende por la calidad del ambiente interno, en donde exista cooperación y dedicación por el fin común de la organización.

La cultura organizacional, antes se establecía acorde a las teorías clásicas de la organización, sin embargo, ahora es importante ser flexible y buscar la manera que se acomode a las necesidades de la empresa, acorde a los objetivos de la empresa, tomando en cuenta con los recursos que se tiene a disposición, considerando como

base los elementos del proceso administrativo planificar, organizar, controlar y ejecutar.

Debemos considerar que cada parte o etapa tiene que estar unida a las demás, por lo que podemos considerar los tres principios de la administración establecidos por Henry Fayol.

1. Precisión, este nos indica que las cosas no se deben hacer de manera vaga, ya que si las base no cuenta con fundamentos el resultado es incierto, por este motivo es necesario saber que vamos a hacer y qué resultado esperamos.
2. Flexibilidad, los planes que se pongan en marchan deben tener un margen de flexibilidad, para los cambios que se puedan dar en el camino del cumplimiento del objetivo.
3. Unidad, es decir que los planes que se apliquen en la empresa deben estar coordinados e integrados, pasa así decir que hay un plan en general.

5.2.3 VISIÓN

"Para el año 2014 seremos la empresa líder en el mercado de producción de papel a base de pinzote de banano. Nos proyectamos como una Organización productiva, eficiente, comprometida con la excelencia en la atención de las necesidades de nuestros clientes internos y externos, buscando alianzas estratégicas para el fortalecimiento mutuo de nuestras empresas."

Al determinar la visión de la empresa consideramos cumplir con ciertos elementos que permiten estructurar adecuadamente la elaboración de la misma.

Cuadro N.-115 Visión – Elementos de Validación

ELEMENTOS DE VALIDACION	SI	NO
TRADUCIR, CON CRITERIOS DE ÉXITO, UNA IMAGEN FUTURA DE LA ORGANIZACIÓN	X	
HORIZONTE TEMPORAL	X	
DEBE CONTENER MAGNITUDES MEDIBLES	X	
ESTABLECER CRITERIOS DE VIABILIDAD	X	

Elaborado por: La autora

5.2.4 MISIÓN

"Somos una empresa ecuatoriana socialmente responsable, dedicada a la producción y comercialización de papel a base de pinzote de banano, que busca satisfacer las necesidades con un producto innovador, de buena calidad, que aporta al cliente y al medio ambiente. Nuestro liderazgo está basado en el talento humano motivado, con valores éticos, teniendo como resultado un nivel de rentabilidad que permita retribuir a accionistas, empleados y a la sociedad."

Para estructurar la misión se analizo los diez elementos de la declaración de la misión.[35]

Cuadro N.-116 Misión – Elementos de Validación

	ELEMENTOS DE VALIDACION	SI	NO
1	DEFINE AL CLIENTE	X	
2	CLARO Y COMPRENSIBLE	X	
3	BREVE	X	
4	EXPRESA LO QUE ES Y HACE LA EMPRESA	X	
5	EXPRESA LA FUERZA ESTRATEGICA	X	
6	SE FUNDAMENTA EN LA COMPETENCIA DIFERENCIADORA DE LA ORGANIZACIÓN	X	
7	AMPLIA Y FLEXIBLE	X	
8	SE CONSTITUYE EN UNA GUIA DE DECISIONES	X	
9	VALORES, CREENCIAS, CULTURA Y FILOSOFIA	X	
10	FUENTE DE ENERGIA Y MOTIVACION	X	

Elaborado por: La autora

5.2.5 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Contribuir a maximizar el Valor Agregado al Accionista.
- Estandarización de los procesos y mejora continúa del producto.
- Presupuestar cualquier trabajo a fin de reducir la mala utilización de los recursos y presupuesto.

[35] FRED R. David. "Conceptos de Administración Estratégica" Pearson Educación, México, 1995

- Disponer del personal profesionalmente idóneo, motivado, satisfecho e integrado a **PINZOPA S.A.”**
- Incrementar el número de aliados estratégicos tanto con proveedores y comercializadores.
- Lograr integración con los clientes para mejorar la venta y distribución de nuestros productos.

5.2.6 POLÍTICAS Y PRINCIPIOS

En la vida cotidiana, necesitamos contar con valores y principios, que permiten enfocarnos en un objetivo en común, apoyando a cada departamento, sin salirnos de lo que como seres humanos, estamos permitidos a realizar por los demás.

Valores:

- Honestidad
- Respeto por la gente y el trabajo
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Solidaridad

Excelencia

- Proveer soluciones innovadoras
- Enfoque en la satisfacción del cliente
- Brindar confianza y generar credibilidad a las partes interesadas.
- Fomentar la iniciativa, la productividad y la creatividad individual de nuestros colaboradores.
- Trabajo en equipo para el cumplimiento de objetivos compartidos
- Compromiso con el país mediante el cumplimiento legal y un crecimiento sostenido
- Evolución constante para alcanzar la excelencia personal y organizacional.

Políticas:

- Toda actividad necesita de acción, personas proactivas, dispuestas a evitar cuellos de botella en cada proceso.
- Los errores nos permiten conocer las falencias de cada uno en la actividad que desempeña, por lo cual es importante aceptar estos, sin culpar a nadie.
- Cada integrante de la empresa debe brindar todas sus capacidades, buscando así generar un valor agregado en cada actividad que realicen.
- Las personas que intervienen en la empresa, deben estar dispuestas a tener cero problemas, dando buenas soluciones.
- La empresa se centra en generar un producto, en su mayoría de materiales desechados, por lo cual es importante que los empleados tengan una conciencia de los costos que genera cada nueva actividad y el error en las mismas, buscando alternativas que permitan eliminar el exceso de costos en la producción.
- Es necesario optimizar el uso del tiempo, por lo que esperamos que en cada actividad se vaya de lo complejo a lo simple, para así, cubrir con facilidad la producción diaria en el horario de trabajo.
- Todo procedimiento que se desarrolle en las instalaciones debe ser escrito, es decir documentado, permitiendo así tener una constancia de las actividades que se desarrollan.
- Cada reunión o acuerdo entre los integrantes de la empresa deben ser ejecutados.
- Motivar a mantener el respeto con las personas que laboran, ya que la armonía en cada actividad permite un buen desenvolvimiento de las mismas.

Las principales reglas corresponden al personal, ya que estos son el motor de la empresa y para su normal funcionamiento deben:

- Cumplir los horarios establecidos por la empresa
- No llegar en estado etílico o consumir bebidas alcohólicas en la empresa.
- Cuidar los insumos y materiales que se les entrega para su labores
- No sustraer bienes ni información que peligra con la seguridad de la empresa
- Utilizar uniformes
- Realizar los controles médico establecidos para precautelar su salud y la salud de sus compañeros.

- Higiene, conservación y protección del medio ambiente.

5.3 ENTORNO

- **SOCIAL**

Se analizo la zona que limita a la empresa, la misma que es un lugar donde en los últimos años se está poblando, tanto por familias como de fábricas, por este motivo hay una aceptación por el impulso económico que esto representa, sin embargo el temor de los habitantes radica en el ingreso de extraños ya que lo relacionan con el aumento de delincuencia generando un peligro para su comunidad.

El proyecto implementará 21 vacantes, permitiendo utilizar mano de obra de la zona, con una capacitación adecuada, permitiéndoles ingresar a la planta como trabajador. Sin tener en cuenta genero solo la predisposición y capacidades adecuadas para cubrir la plaza ofertada.

Influencia cultural, es una zona que en su mayoría está poblada por gente mestiza que no comparte una conciencia indígena arraigada, considerándola una cultura desarrollada y accesible a los cambios. El proyecto tiene como fin trabajar de manera conjunta con la comunidad y buen ambiente para desarrollarlo de una manera sustentable.

PRINCIPALES CAMBIOS EN LA ZONA

- ✓ La planta integra a la sociedad con la empresa al utilizar mano de obra principalmente de la zona.
- ✓ El proyecto se lo realizará en un lugar donde no existe gran vegetación, por lo que no se corre el peligro de contribuir a la desaparición de algún animal o planta, por tanto no existe un mayor impacto en el lugar.
- ✓ Incidencia ambiental positiva en los trabajadores y ciudadanía en el uso de residuos para minimizar el consumo de recursos naturales.
- ✓ El terreno es plano, lo que nos permite disminuir la destrucción de la zona.
- ✓ La basura o desperdicios serán clasificados y colocados en basureros que se instalarán dentro de la empresa.

- ✓ La recuperación y reciclaje del papel usado combinado con las fibras vegetales no sólo prolonga la vida útil de las fibras de celulosa sino que también evita que acaben en los basureros y disminuya la tala de árboles.

- **AMBIENTAL**

El propósito de este estudio es, buscar la armonía entre humanos y ambiente, mediante un análisis dedicado a identificar o prevenir las posibles fallas que se presenten en el normal desarrollo de las actividades de la organización, para de esta manera corregir y comunicar el efecto de algún impacto ambiental por dicho proyecto.

Este proyecto utiliza como materia prima residuos orgánicos y desechos de papel lo que contribuye a la reutilización de recursos, mejorando la calidad de vida. En referencia al proyecto el impacto ambiental es positivo ya que la empresa busca reutilizar recursos, evitando la tala de árboles y la desaparición de animales, pero también tiene el aspecto negativo por determinarlo de esta manera, el mismo que radica en el momento de la construcción e instalación de la planta ya que desestabiliza el normal desenvolvimiento de las actividades de la población, otro aspecto que debe ser manejado es la contaminación principalmente por ruidos y desechos generados. Los recursos forestales en la zona de Rumicucho han ido disminuyendo por el incremento de población y edificaciones a la zona, considerando que es una zona con poca vegetación.

Los recursos hídricos administrados por la EMAAP-Q, que abastecen a la zona y el recurso energético nos proveerá la Empresa Eléctrica Quito. La mayoría de terrenos de la zona, se encuentran poblados por ciudadanos que tienen pequeños sembríos de maní y de negocios que recogen productos reciclados, los mismos que no tienen un adecuado manejo de sus materiales, además existen las canteras que a simple vista generan contaminantes atmosféricos como el polvo por los materiales explotados y el ruido de los vehículos que transportan el material.

Es importante conocer los impactos ambientales que genera el proyecto ya sean positivos o negativos, por esta razón es necesario elaborar la ficha ambiental de acuerdo al reglamento del Sistema Único de Manejo Ambiental – SUMA, recomendada por el Ministerio del Ambiente, para proyectos en los cuales se utilicen recursos naturales que se vean influenciados.

Cuadro N.-117 SISTEMA ÚNICO DE MANEJO AMBIENTAL - SUMA[36]

SISTEMA ÚNICO DE MANEJO AMBIENTAL			
IDENTIFICACION DEL PROYECTO			
PROYECTO	Creación de una empresa dedicada a la elaboración de papel a base del pinzote de banano, ubicado en el sector Rumicucho , parroquia San Antonio de Pichincha, Cantón Quito, Provincia de Pichincha	**FECHA**	2009
		CODIGO	001
LOCALIZACION DEL PROYECTO			
PROVINCIA	Pichincha	**TIPO DE PROYECTO**	Fábrica
CANTON	Quito		
PARROQUIA	San Antonio de Pichincha		
DESCRIPCION DEL PROYECTO			
Es una proyecto que producirá papel a base de pinzote de banano y papel reciclado			
NIVELES DE LOS ESTUDIOS TECNICOS DEL PROYECTO		Factibilidad	
CATEGORIA DEL PROYECTO		Construcción-Fábrica	
DATOS DEL PROMOTOR			
RAZON SOCIAL	PINZOPA S.A.		
REPRESENTANTE LEGAL	Diana Pazmiño		
DIRECCION	PASAJE S/N 1631 LOTE 21		
PARROQUIA	San Antonio de Pichincha		
PROVINCIA	Pichincha		
ASPECTOS TECNICOS			
LOCALIZACION	Está ubicada a 7 Km del redondel a la Mitad del Mundo		
CLIMA	Clima templado entre17 °C hasta los 28 °C		
GEOLOGIA Y MORFOLOGIA SUELOS			
OCUPACION ACTUAL DEL AREA DE INFLUENCIA:			
Asentamientos Humanos, fábricas, áreas de turismo, zonas desérticas			
PENDIENTES DEL SUELO		**TIPO DE SUELO**	
Es relativamente llano		Arenoso	
PERMEABILIDAD DEL SUELO			
El agua se filtra con facilidad en el suelo			
CONDICIONES DE DRENAJE			
El agua épocas de lluvia no se estanca evitando de esta manera inundaciones o eventos similares			
CALIDAD DE AIRE			
Las fuentes contaminantes de aires son: volquetas, además de la explotación de materiales de construcción			

[36] Modelo de Ficha Ambiental, Ministerio del Ambiente

RUIDO			
El ruido es producido por los vehículos de carga pesada que pasa por la zona, la explotación de materiales y las fábricas que existen.			
CARACTERIZACION DEL MEDIO BIOTICO			
FLORA	Vegetación dispersa, pocos árboles de gran altura, plantaciones de maní		
USO DE LA VEGETACION	Construcción		
FAUNA	Mamíferos, reptiles, aves		
CARACTERIZACION DEL MEDIO SOCIO-CULTURAL			
DEMOGRAFIA	Suburbana	**POBLACION**	33000 habitantes
ETNIAS	Mestizos		
INFRAESTRUCTURA SOCIAL			
ABASTECIMIENTO DE AGUA	Agua potable		
EVACUACIÓN DE AGUAS SERVIDAS	Alcantarillado en su mayoría, las zonas periféricas tienen fosas sépticas		
EVACUACIÓN DE AGUAS LLUVIAS	Filtración en la tierra, alcantarillado		
DESECHOS SÓLIDOS	Recolector		
ELECTRIFICACIÓN	Red energética		
TRANSPORTE PÚBLICO	Servicio de bus interparroquial		
VIABILIDAD Y ACCESOS:	Vías secundarias y caminos vecinales		
TELEFONÍA	Red pública		
ACTIVIDADES SOCIO-ECONÓMICAS			
APROVECHAMIENTO Y USO DE LA TIERRA		Vivienda y Productivo	
TENENCIA DE LA TIERRA		Individual	
ASPECTOS CULTURALES			
TRADICIONES	Religiosas y Populares	**RELIGIÓN**	Católica
		LENGUA	Castellano

Elaborado por: La autora

Fuente: Investigación propia

Los problemas presentados como la contaminación por polvo, ruido y desechos, se presentan continuamente en la zona, pero el fin del proyecto no es contribuir con los mismos, por esta razón se elaboro un cuadro en el cual podemos detallar la actividad con su problema y solución adecuada.

Cuadro N.-118 Problemas y Soluciones Ambientales

ACTIVIDADES	SUBACTIVIDADES	IMPACTO	SOLUCION
PLAN DE CONSTRUCCION	Reconocimiento y Estudio del Suelo	- - - -	- - - -
	Excavaciones mínimas	Excavación mínima de suelo, produciendo polvo y ruido en el entorno	Este estudio permitirá optimizar recursos y utilizar estrictamente la maquinara acorde al estudio
CONSTRUCCION DE FABRICA	Desbroce vegetal	Deforestación del terreno para poder construir	En la obra se debe tener jardines con plantas de la zona
	Excavaciones	Desbanque del terreno, ocasiona ruido de las máquinas, contaminación del aire por polvo	Uso de máquinas en horarios adecuados y permitidos
	Transporte	Ruido y tráfico	Realizar esta actividad en horarios permitidos
	Perforación	Ruido y contaminación del ambiente	Retirar continuamente los desechos
	Infraestructura	Residuos del material	Limpieza diaria del material extraído
OPERACIONES	Uso de Agua	Contaminación de agua y uso	Canales de desagüe directo al alcantarillado, máquina que ayuda al uso del agua, disminución de uso de químicos
	Desechos	Exceso de basura proveniente de la planta	Área interna específica de contenedores de basura
	Energía eléctrica	Uso de energía para producción	Planta de energía, claraboyas que permitan ingresar luz a las edificaciones y disminuir el impacto
	Máquinas	Ruido	Construcción con paredes que evitan la contaminación por ruido

Elaborado por: La autora

Fuente: Investigación propia

CONCLUSIONES

- Los desperdicios y basura generada por la operación de la empresa se clasificar y depositara en contenedores propios de la empresa, que eviten mantenerlos en la intemperie hasta que el recolector los retire de las instalaciones.
- Continúa capacitación a los empleados acerca de la importancia del óptimo uso de los recursos que como empresa nos permite disminuir costos y evitar desperdicios innecesarios.
- La energía es de vital importancia para la planta, pero como política esta será aprovechada al máximo, sin encenderla innecesariamente o dejarla prendida en las noches.
- La cantidad de agua que se utiliza en la planta, por el tipo de maquinaria que se adquirirá, permite optimizar el uso de la misma, además que el grado de contaminación es baja, ya que el único químico que se utiliza en bajas cantidades es el cloro.
- La planta generará en sus operaciones aguas servidas y aguas contaminadas, por lo que se construirá canalizaciones hidrosanitarias en donde el agua contaminada se dirigirá directamente al sistema de alcantarillado.
- En las oficinas como en la fábrica se utilizará paneles solares para disminuir en algo el consumo de energía.
- Para evitar la contaminación de ruido el cerramiento y la fábrica será construida en bloque de 20 centímetros, que por el grosor de la misma ayuda a disminuir el ruido de las máquinas, en la fábrica se utilizará vidrios templados de cámara que ayuda a disminuir el ruido y el ahorro de energía.

5.4 ANÁLISIS INTERNO

La empresa es el instrumento por el cual se cumplen las aspiraciones de las personas que intervienen en esta, por lo que debemos considerar lo que podemos ofrecer y que recibiremos a cambio.

El empleo es un reto con responsabilidad y autonomía que si es bien manejado por los miembros, contribuye al éxito de la empresa, permitiendo contar con

oportunidades de desarrollo como son programas de capacitación y ambiente favorable, teniendo como resultado recompensas económicas.

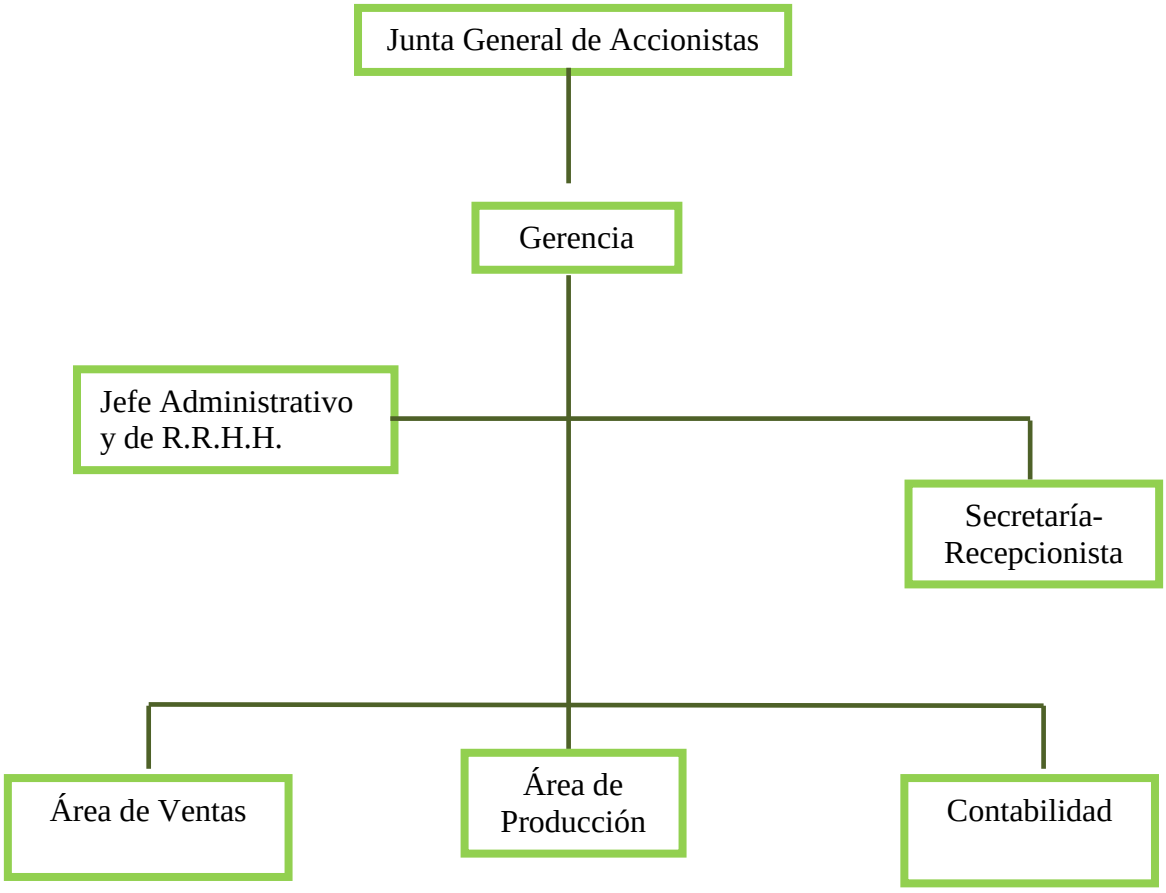
5.4.1 ORGANIGRAMA

El Organigrama estructural y funcional de la empresa nos permite establecer las diferentes jerarquías y a determinar al personal necesario para los diferentes cargos con los que contará el proyecto.

- ✓ ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Permite indicar las unidades administrativas existentes, su ubicación jerárquica, así como las relaciones de dependencia y coordinación entre ellas.

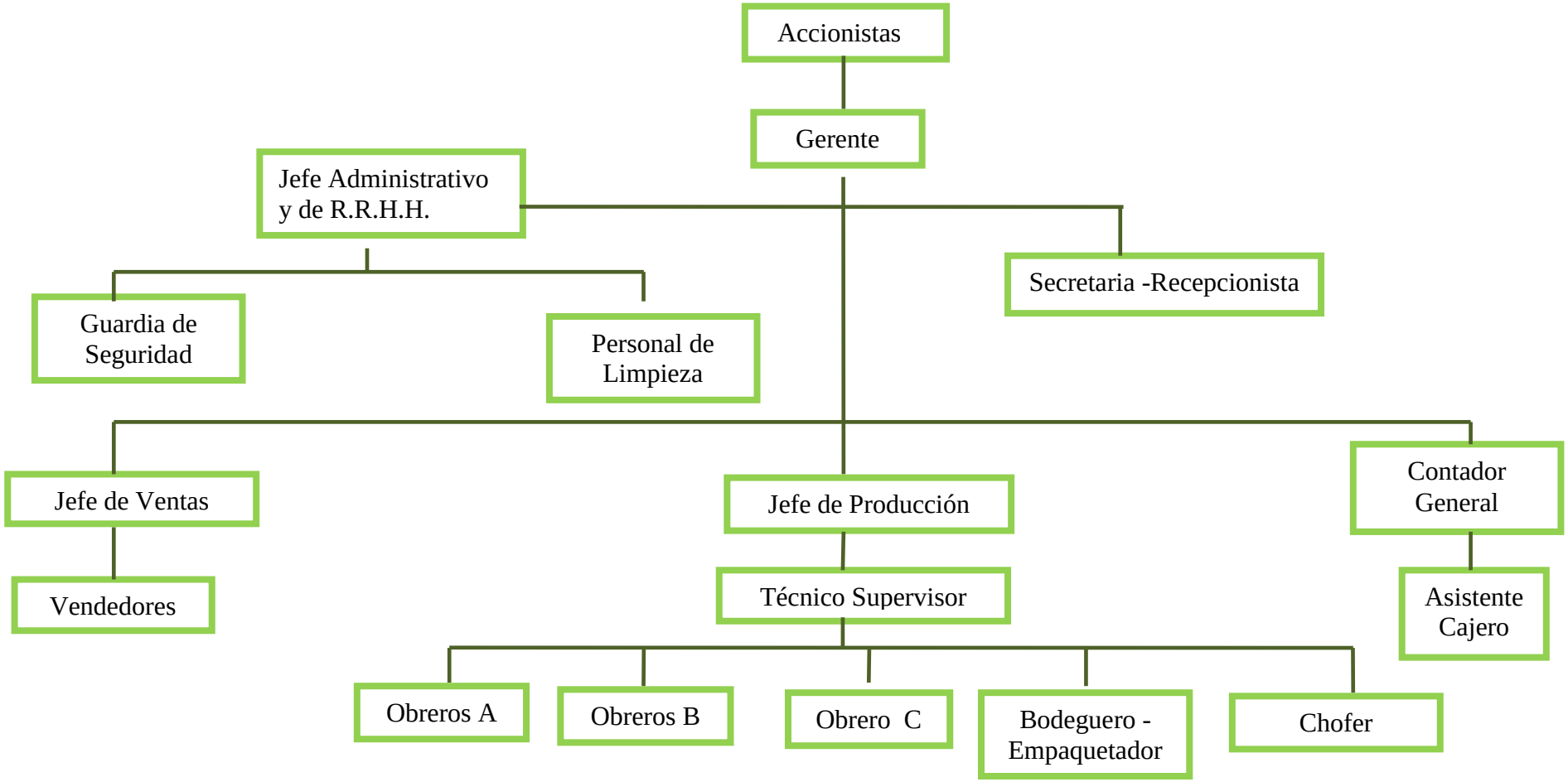
Gráfico N.- 35 Organigrama Estructural



- ✓ ORGANIGRAMA POR PUESTO

Sirve para representar gráficamente la distribución de cada cargo, la denominación del cargo que existe en la empresa.

Gráfico N.- 36 Organigrama por Puestos



5.5 MANUAL DE FUNCIONES

Es importante conocer las funciones que deben desempeñar cada persona en el puesto al que fueron direccionados, para así establecer un manual, esto nos permite conocer los diferentes procesos que interviene en el puesto a su cargo.

El manual de funciones ayuda a la empresa a establecer el perfil del tipo de personal que se está buscando, también nos permite conocer cuáles son los procesos más engorrosos y en donde debemos dar más apoyo de recursos, además nos permite conocer bien el cargo evitando que si en algún momento una persona se retira de ese cargo sea fácil de habituarse a una nueva persona en este.

En la empresa están involucradas 21 personas, 7 son accionistas de los cuales uno de estos desempeñara el puesto de Gerente General y otro el del presidente de la empresa, el resto del personal está dividido en tres áreas, el área administrativa, el área de ventas y el área de operaciones.

- **ACCIONISTAS**

Es la Junta General de Accionista, es el órgano superior de la empresa, conformada por siete socios**.**

Funciones

- Nombran y remueven a los miembros de las cargos administrativos
- Examinan las cuentas, el balance y los informes que se presentan sobre los negocios.
- Resuelven la distribución de los beneficios sociales.
- Resolver acerca de las partes beneficiarias y las obligaciones
- Toma decisiones acerca de las amortizaciones de las acciones
- Elabora las normas de la empresa

- **PERSONAL**

Para determinar las funciones de cada puesto se elaborará fichas **(Ver 26. Anexo)** que determinan las características del cargo a desempeñar, ya que de esta manera es fácil manejar las particularidades de los mismos, sin depender de determinadas personas, puesto que se tiene identificadas las funciones. Esta ficha está conformada por los siguientes puntos:

I. Requerimientos generales del puesto

En este punto se analiza los datos personales que se requieren para cada cargo como edad, nacionalidad, género, lugar de residencia y estado civil.

II. Aspectos organizativos

Permite conocer la misión del puesto, para que se lo crea y que debe cumplir la persona encargada de este. Además de indicar la naturaleza del puesto, es decir el rol que cumple en el proceso, el nivel jerárquico, con un detalle de las actividades y responsabilidades, estableciendo parámetros para evaluar el desempeño.

Analiza factores de riesgo como la cantidad de esfuerzo físico que se necesita, el ambiente en donde laboran, el esfuerzo mental que requieren, a quien se reportan y las condiciones operativas del mismo.

III. Competencias

Permite describir que nivel académico se requiere, con los conocimientos formales que ayudarán al correcto desempeño en este cargo, buscando destrezas y habilidades basadas en las necesidades de la organización, además de identificar las que se pueden brindar a través de la instrucción en esta.

IV. Experiencia requerida para el puesto de trabajo

Se determina cual es el grado de experiencia, dependiendo de los conocimientos adquiridos, para de esta manera catalogarlo, acorde a su desarrollo en el ámbito.

V. Nivel de relacionamiento

Las necesidades que tiene la empresa acerca del tipo de relaciones que debe mantener con el grupo de personas que labora continuamente.

VI. Requerimientos del entorno social del puesto y otros factores

Características que deberá poseer el candidato para enfrentarse con éxito al entorno social donde deberá desempeñar su función, con sus superiores, con sus compañeros y personas externas.

VII. Aspectos ejecutivos

Características del comportamiento que debe reunir el titular del puesto, en función de los procesos de toma de decisiones a los que debe responder en el ejercicio de su trabajo

VIII. Perfil motivacional requerido por el puesto

Detalla el grado de compromiso que tiene la empresa con el empleado y los desarrollos profesionales que se le pueden ofrecer.

IX. Resumen de conclusiones sobre el perfil del candidato idóneo

Luego de analizar cada característica del puesto se describe brevemente cual es nuestro candidato más adecuado, según las necesidades de la empresa.-

CONCLUSIONES

El Proyecto de Factibilidad para la creación de una empresa dedicada a la elaboración de papel a base del pinzote de banano, ubicado en el sector Rumicucho, parroquia San Antonio de Pichincha, Cantón Quito, Provincia de Pichincha es factible por:

- El estudio de mercado confirma que existe un número potencial de personas con distintos requerimientos, los mismos que han sido cubiertos con otros productos, permitiendo de esta manera ingresar con un producto de buena calidad, a un valor accesible, que protege a la naturaleza y ayuda a la estabilidad del ecosistema.

- Nuestro segmento se encuentra establecido por personas dispuestas a utilizar nuestro producto, con la expectativa de contar con un producto de buena calidad y que ayude a la disminución de contaminación del planeta.

- Con el establecimiento de este negocio se contribuirá con fuentes de empleo, pago de impuestos, beneficiando al sector público como privado.

- El correcto manejo del personal, la capacitación y delimitación de un perfil acorde al cargo, disminuye la rotación del personal, permitiendo de esta manera contar con personal leal y dispuesto a aportar al negocio.

- Con el análisis financiero podemos concluir que el proyecto es rentable, es decir es recomendable invertir en este, ya que se recupera la inversión, se cubre los costos de producción del bien y genera una utilidad atractiva para el inversionista.

- Este proyecto basándonos en el estudio financiero y en impacto ambiental tiene buenas perspectivas a futuros, ya que genera ingresos y ayuda a preservar la naturaleza, puesto que en los últimos tiempos está siendo afectada drásticamente.

RECOMENDACIONES

- La adecuada optimización de los recursos es la base para que este proyecto que tiene como objetivo reutilizar materiales rinda adecuadamente acorde a los parámetros establecidos en el análisis.

- Es importante contar con el asesoramiento de entidades encargadas de salvaguardar el medio ambiente, en este caso del Ministerio del Ambiente, ya que este regulariza en proyectos encaminados al uso o aprovechamiento de recursos naturales, para de esta manera cumplir con normas que permita tanto a corto como a largo plazo precautelar la seguridad y armonía de la naturaleza y ser humano.

- Los parámetros establecidos en el estudio de factibilidad del presente proyecto, con un correcto sistema de ejecución permitirá alcanzar los objetivos y metas del mismo.

BIBIOGRAFIA

- ALCAZAR, R. Rafael, El emprendedor de éxito, Mc. Graw Hill, 2da edición, 2001.
- BACA URBINA, Gabriel, Evaluación de Proyectos, McGraw-Hill, 5ta. edición 2006.
- BACA URBINA, Gabriel, Fundamentos de Ingeniería Económica, McGraw-Hill, 4ta. edición 2006.
- BURBANO RUIZ, Jorge E.y ORTIZ GOMEZ, Alberto, Presupuestos, 2da edición, Editorial McGrawHill,. 1995.
- CEVALLOS, Gonzalo, Manual de Dibujo Técnico, Octava Edición, 2004.
- CHARLES W. L. Hill, Administración estratégica, Mc Graw Hill, 3ra. Edición, Colombia, 2006
- CHIAVENATO, Idalberto Administración en los nuevos tiempos, 4ta edición, Editorial McGraw-Hill, 2002.
- Distrito Metropolitano de Quito, Planes de Gestión de Ambiental: Plan de Gestión Integral de la Biodiversidad, Dirección Metropolitana de Medio Ambiente, 2005.
- FRED R. David, Conceptos de Administración Estratégica, Pearson Educación, México, 1995
- HANDY, Charles, La organización por dentro, Editorial Planeta Colombia, 1era. Edición 2006
- HERNANDEZ, Abraham, Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión, ECAPSA, 4ta. Edición.
- HELL Riegel Don y SLOCUM, John W., Administración, Internacional Thomson Editores, 7ma. Edición, 1998.
- HILL, Charles W. L., Administración Estratégica, Mc Graw Hill, 3ra. Edición, Colombia, 1996.
- Ley de Compañías, Catorceava Edición, 2005
- Ley de Régimen Tributario Interno, Legislación Conexa, Concordancias, Quito 04 de enero de 2010
- LIPSON, Harry A. Darlin Jhon R.; Fundamentos de Mercadotecnia, Limusa. 1979

- MIRANDA, Juan José, Gestión de Proyectos, Cuarta Edición
- NARRES K. Malhotra, Investigación de Mercados un enfoque práctico, 2da. edición, editorial Pearson Education, 1999.
- PETERS, Tom, Gestionar con Imaginación, Editorial Planeta Colombia, 1era. Edición 2006
- PRAHALAD, C.K., Estrategia Corporativa, Editorial Planeta Colombia, 1era. Edición 2006
- SAPAG CHAIN, Nassir, Preparación y Evaluación de Proyecto, Segunda Edición, 1991.
- VAN HOME, James, Fundamentos de Administración Financiera, 11 edición, Prentice Hall, 2002.

DATOS

- Banco Central del Ecuador, Importaciones por secciones de la nomenclatura arancelaria, 2007
- Cámara de Industrias y de Producción
- Cuerpo de Bomberos
- Empresa Eléctrica Quito S.A.
- Empresa de Alcantarillado y Agua Potable Quito
- Informe CORPEI, Centro de Inteligencia e Información Comercial - CICO marzo 2009
- Informe ITTO, Banco Central del Ecuador, Quito, el 2 de Febrero 2008.
- Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
- Ministerio del Ambiente
- Municipio del Distrito Metropolitano de Quito
- Perfiles de productos, banano y elaborados, Centro de Inteligencia Comercial e Información Comercial – CICO, Marzo, 2009
- Producción Bananera en el Ecuador, María Isabel Jiménez, Subsecretaria de Fomento Agrícola- Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca.
- Registro Mercantil del Cantón Quito
- Servicio de Rentas Internas
- Superintendencia de Compañías

INTERNET

- www.wikipedia.org
- www.iso.org
- www.emaapq.com.ec
- www.eeq.com.ec
- www.gestiopolis.com
- http://www.hotwaves.net/2009/03/24/el-gasto-innecesario-de-papel-en-el-mundo-empresarial/
- http://www.bce.fin.ec/resumen_ticker.php?ticker_value=activa
- http://biz.yahoo.com/ic/430.html

ANEXOS

1. ANEXO

ENCUESTA PILOTO

UNIVERSIDAD POLITECNICA SALESIANA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS
CARRERA DE INGENIERIA COMERCIAL MENCION FINANZAS

La presente encuesta tiene como objetivo determinar la factibilidad de crear una empresa dedicada a la elaboración de papel a base del pinzote de banano

DATOS GENERALES

Sexo:	Masculino……	Femenino……..
Edad:	15-23 años…….	24-32 años……
	33-41 años……...	42-50 años……
	51-60 años……	
Nivel de Educación	Primaria……	Superior…….
	Secundaria……	Otro……

1. ¿Qué tipo de papel es el que usualmente usted utiliza?

   PAPEL:

   Bond……. Reciclado…….. Periódico……. Otro…….

2. ¿Qué cantidad de papel compra?

   POR:

   Unidades…… Pliego…….. Resmas…… Otras……..

3. ¿Recicla el papel que ya se ha utilizado en otra actividad?

   Si……. No…….

4. ¿Tendría usted interés en adquirir papel reciclado a base de banano para sus actividades diarias?

   Si……. No…….

5. ¿En el caso que la respuesta anterior fuera positiva indique en que actividad utilizaría?

Impresiones…….. Escritura a mano…….

Actividades manuales……. Otras……

6. ¿Qué formato de papel utiliza con frecuencia?

A0…… A1…….. A2……. A3…….. A4……....

A5…… A6…….. A7……. A8…….. Otro……..

7. Si utiliza con mayor frecuencia el formato A4. ¿Qué precio está dispuesto a pagar por una resma de este formato de papel a base de banano?

Menos de $3,00 …….

De $3,00 - $4,00 …….

Más de $ 4,00 ……..

GRACIAS POR SU COLABORACION

2. ANEXO

POBLACION DE QUITO SEGUN BARRIO - SECTOR URBANO

CODIGO-BARRIO	BARRIO-SECTOR	D E M O G R A F I A POBLACION Total
1	**QUITUMBE_**	
102	**TURUBAMBA**	
1020013	SAN BLAS	1.383
103	**LA ECUATORIANA**	
1030005	LAS ORQUIDEAS	6.997
105	**CHILLOGALLO**	
1050005	CHILLOGALLO	9.475
1050006	COLINAS DEL SUR	183
1050007	EL GIRON I	3.011
1050012	LAS CUADRAS	1.754
1050013	LIBERTAD	3.114
2	**ELOY ALFARO**	
201	**LA MENA**	
2010002	BILOXI	2.575
202	**SOLANDA**	
2020004	EL COMERCIO	2.338
2020010	SOLANDA	438
2020011	SOLANDA S_1	5.687
2020012	SOLANDA S_ 3	6.506
2020013	SOLANDA S_4	10.731
2020015	TURUBAMBA ALTO	5.919
207	**LA MAGDALENA**	
2070008	VILLA FLORA	5.418
2070009	RECREO C.C	2.384
3	**MANUELA SAENZ (Centro)**	
301	**PUENGASI**	
3010007	LAS ORQUIDEAS	1.865
302	**LA LIBERTAD**	
3020002	DOS PUENTES	3.955
304	**ITCHIMBIA**	
3040004	GUAPULO	3.962
3040009	LA VICENTINA	6.151

305	**SAN JUAN**	
3050001	AMERICA	7.567
3050003	EL TEJAR	5.163
4	**EUGENIO ESPEJO (Norte)**	
402	**MARISCAL SUCRE**	
4020001	LA COLON	2.112
4020002	LA FLORESTA	6.919
4020003	MARISCAL SUCRE	6.824
401	**BELISARIO QUEVEDO**	
4010004	LA GASCA	5.685
4010006	LA PRIMAVERA	3.399
4010012	S CLARA S_MILAN BAJA	2.144
4010013	S_CLARA S_MILAN ALTA	3.563
403	**IÑAQUITO**	
4030010	GONZALES SUAREZ	3.760
4030011	INIAQUITO	1.534
404	**RUMIPAMBA**	
4040009	RUMIPAMBA	3.831
4040010	SAN GABRIEL	3.211
405	**JIPIJAPA**	
4050001	6 DE DICIEMBRE	2.055
4050003	EL INCA 1	5.585
4050004	EL INCA 2	841
4050006	JIPIJAPA	4.676
407	**CONCEPCION**	
4070001	AEREONAUTICO	1.820
4070002	AEROPUERTO 1	312
4070003	AEROPUERTO 2	974
4070016	SAN CARLOS	4.389
4070017	SAN CARLOS MULTIF	3.112
408	**KENNEDY**	
4080010	LA LUZ	7.402
4080015	RUMINIAHUI	6.958
5	**LA DELICIA**	
501	**COTOCOLLAO**	
5010006	QUITO NORTE	9.668
502	**PONCEANO**	
5020007	LA OFELIA	5.320
503	**COMITE DEL PUEBLO**	
5030005	COMITE DEL PUEBLO	24.891
504	**EL CONDADO**	
5040005	EL CONDADO	3.312
TOTAL POBLACION		**220.873**

Fuente: Ilustre Municipio de Quito Elaborado por: La autora

3. ANEXO

ENCUESTAS EN RELACIÓN A LA PROPORCIÓN

CODIGO-BARRIO	BARRIO-SECTOR	DEMOGRAFIA POBLACION Total	PROPORCIÓN %	ENCUESTAS EN RELACIÓN A LA PROPORCIÓN
1	**QUITUMBE_**			
102	**TURUBAMBA**			
1020013	SAN BLAS	1.383	0,63	2
103	**LA ECUATORIANA**			
1030005	LAS ORQUIDEAS	6.997	3,17	8
105	**CHILLOGALLO**			
1050005	CHILLOGALLO	9.475	4,29	11
1050006	COLINAS DEL SUR	183	0,08	1
1050007	EL GIRON I	3.011	1,36	4
1050012	LAS CUADRAS	1.754	0,79	2
1050013	LIBERTAD	3.114	1,41	4
2	**ELOY ALFARO**			
201	**LA MENA**			
2010002	BILOXI	2.575	1,17	3
202	**SOLANDA**			
2020004	EL COMERCIO	2.338	1,06	3
2020010	SOLANDA	438	0,2	2
2020011	SOLANDA S_1	5.687	2,57	7
2020012	SOLANDA S_ 3	6.506	2,95	8
2020013	SOLANDA S_4	10.731	4,86	13
2020015	TURUBAMBA ALTO	5.919	2,68	7
207	**LA MAGDALENA**			
2070008	VILLA FLORA	5.418	2,45	6
2070009	RECREO C.C	2.384	1,08	2
3	**MANUELA SAENZ (Centro)**			
301	**PUENGASI**			
3010007	LAS ORQUIDEAS	1.865	0,84	2
302	**LA LIBERTAD**			
3020002	DOS PUENTES	3.955	1,79	5
304	**ITCHIMBIA**			
3040004	GUAPULO	3.962	1,79	5
3040009	LA VICENTINA	6.151	2,78	7

305	**SAN JUAN**			
3050001	AMERICA	7.567	3,43	9
3050003	EL TEJAR	5.163	2,34	6
4	**EUGENIO ESPEJO (Norte)**			
402	**MARISCAL SUCRE**			
4020001	LA COLON	2.112	0,96	3
4020002	LA FLORESTA	6.919	3,13	8
4020003	MARISCAL SUCRE	6.824	3,09	8
401	**BELISARIO QUEVEDO**			
4010004	LA GASCA	5.685	2,57	7
4010006	LA PRIMAVERA	3.399	1,54	4
4010012	S CLARA S_MILAN BAJA	2.144	0,97	3
4010013	S_CLARA S_MILAN ALTA	3.563	1,61	4
403	**IÑAQUITO**			
4030010	GONZALES SUAREZ	3.760	1,7	4
4030011	INIAQUITO	1.534	0,69	2
404	**RUMIPAMBA**			
4040009	RUMIPAMBA	3.831	1,73	5
4040010	SAN GABRIEL	3.211	1,45	4
405	**JIPIJAPA**			
4050001	6 DE DICIEMBRE	2.055	0,93	2
4050003	EL INCA 1	5.585	2,53	7
4050004	EL INCA 2	841	0,38	1
4050006	JIPIJAPA	4.676	2,12	6
407	**CONCEPCION**			
4070001	AEREONAUTICO	1.820	0,82	2
4070002	AEROPUERTO 1	312	0,14	1
4070003	AEROPUERTO 2	974	0,44	1
4070016	SAN CARLOS	4.389	1,99	5
4070017	SAN CARLOS MULTIF	3.112	1,41	4
408	**KENNEDY**			
4080010	LA LUZ	7.402	3,35	9
4080015	RUMINIAHUI	6.958	3,15	8
5	**LA DELICIA**			
501	**COTOCOLLAO**			
5010006	QUITO NORTE	9.668	4,38	11
502	**PONCEANO**			
5020007	LA OFELIA	5.320	2,41	6
503	**COMITE DEL PUEBLO**			
5030005	COMITE DEL PUEBLO	24.891	11,27	30
504	**EL CONDADO**			
5040005	EL CONDADO	3.312	1,5	4
TOTAL POBLACION		**220.873**	100	266

Fuente: Ilustre Municipio de Quito Elaborado por: La autora

4. ANEXO

ENCUESTA

UNIVERSIDAD POLITECNICA SALESIANA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS
CARRERA DE INGENIERIA COMERCIAL MENCION FINANZAS

La presente encuesta tiene como objetivo determinar la factibilidad de crear una empresa dedicada a la elaboración de papel a base del pinzote de banano

DATOS GENERALES

Sexo:	Masculino……	Femenino……..
Edad:	15-23 años…….	24-32 años……
	33-41 años……...	42-50 años……
	51-60 años……	
Nivel de Educación	Primaria……	Superior…….
	Secundaria……	Otro……
Ocupación	Estudiante……	Empresario…….
	Empleado…….	Otro…….

1. ¿Qué tipo de papel es el que usualmente usted utiliza?

PAPEL:

Bond……. Reciclado…….. Periódico……. Otro…….

2. ¿Con qué frecuencia utiliza el papel?

Diariamente…… Quincenalmente……. Semanalmente…….. Mensualmente…… Trimestralmente……. Semestralmente…… Ocasionalmente……

3. ¿Qué cantidad de papel compra?

POR:

Unidades…… Pliego…….. Resmas…… Otras……..

4. ¿Recicla el papel que ya se ha utilizado en otra actividad?

   Si……. No…….

5. ¿Tendría usted interés en utilizar papel reciclado a base de banano para sus actividades diarias?

Si……. No…….

6. ¿En el caso que la respuesta anterior fuera positiva indique en que actividad utilizaría?

Impresiones…….. Escritura a mano…….

Actividades manuales……. Otras……

7. ¿Qué formato de papel utiliza con frecuencia?

A0…… A1…….. A2……. A3…….. A4……....

A5…… A6…….. A7……. A8…….. Otro……..

8. Si utiliza con mayor frecuencia el formato A4. ¿Qué precio está dispuesto a pagar por una resma de este formato de papel a base de banano?

Menos de $3,00 …….

De $3,00 - $4,00 …….

Más de $ 4,00 ……..

9. ¿En qué lugar prefiere adquirir el producto?

Grandes supermercados…… Papelerías……..

Tiendas virtuales……..

GRACIAS POR SU COLABORACION

5. ANEXO

LISTA DE PRINCIPALES PROVEEDORES

N.	Nombre	Artesanal o Industrial	Características de su producción	Capital suscrito	Fecha de Constitución	Tipo de Compañía	Localidad
1	CONVERTIDORA DE PAPEL SOCIEDAD ANONIMA CONVERPAPEL	Industrial	Conversión de bobinas de papel a diferentes formatos y empaques, de toda clase de productos de papel	800,00	20/11/2008	ANÓNIMA	Quito, Av. Amazonas y Ramón Roca
2	INDUSTRIA GRAFICA VENDISFORM S.A.	Industrial	La producción, importación, comercialización y distribución de papel	2.000,00	27/06/2005	ANÓNIMA	Quito, Calle Abdón Calderón y 6 de Diciembre
3	CONVERSA CONVERTIDORA DE PAPEL S.A.	Industrial	Conversión y transformación de papel.	50.000,00	31/05/1990	ANÓNIMA	Quito, De los Arupos Y Eloy Alfaro
4	PAPELERA ECUATORIANA CA PAPECUA	Industrial	Actividades de fabricación de papel	22.000,00	06/07/1978	ANÓNIMA	Quito, Antonio Basantes y Bartolomé Sánchez
5	PRODUCTOS FAMILIA SANCELA DEL ECUADOR S.A	Industrial	Fabricación de papel y cartón ondulado o corrugado	18.607.857,00	16/05/1996	ANÓNIMA	PICHINCHA / QUITO / PANAMERICANA NORTE KM 7 1/2 TADEO BENITEZ OE1-807 Y JOAQUIN MANCHENO

N.	nombre	artesanal o industrial	características de su producción	Capital suscrito	Fecha de Constitución	Tipo de Compañía	Localidad
6	CARTONES NACIONALES S.A. CARTOPEL	industrial	La fabricación y comercialización de cartones, cartulinas y papeles, en todas sus calidades, grosores, especificaciones, usos, formas y presentaciones, así como sus derivados y sus materias primas como pulpa y otros de similar utilización	27.000.000,00	25/08/1989	ANÓNIMA	AZUAY / CUENCA / AV. CORNELIO VINTIMILLA S-N Y CARLOS TOSI
7	Papelera Nacional S.A	industrial	Actividades de fabricación de papel y cartón	37.002.967,00	09/03/1961	ANÓNIMA	GUAYAS / CORONEL MARCELINO MARIDUEÑA / VIA A EL TRIUNFO AV. PAPELERA S/N
8	ECUAPAPEL CIA. LTDA.	industrial	Actividades de fabricación de papel, Venta al por mayor y menor de útiles escolares y artículos de papelería en general	200,00	27/04/1995	ANÓNIMA	PICHINCHA / QUITO / AV. GRAN COLOMBIA N1695 Y VICENTE SOLANO
9	Industria Cartonera Asociada S.A. INCASA	industrial	Actividades de fabricación de papel y cartón	2.000.000,00	16/06/1971	ANÓNIMA	PICHINCHA / QUITO / PANAMERICANA SUR S26-183 Y LAS LAJAS
10	CARTORAMA C.A.	industrial	Fabricación de papel y cartón ondulado o corrugado	1.080.000,00	28/09/1992	ANÓNIMA	AZUAY / CUENCA / HEROES DE VERDELOMA S/N Y PADRE AGUIRRE
11	SMURFIT KAPPA ECUADOR S.A.	industrial	Actividades de fabricación de papel y cartón	1.000,00	07/12/1994	ANÓNIMA	PICHINCHA / QUITO / AV. 12 DE OCTUBRE N24-562 Y LUIS CORDERO
12	PROVEEDORA DE PAPELES ANDINA S.A. PROPANDINA	industrial	Venta al por mayor de papel	883.935,00	07/02/2001	ANÓNIMA	PICHINCHA / QUITO / LOS ARUPOS E5-84 Y AV. ELOY ALFARO

FUENTE: MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD

ELABORADO POR: LA AUTORA

6. ANEXO

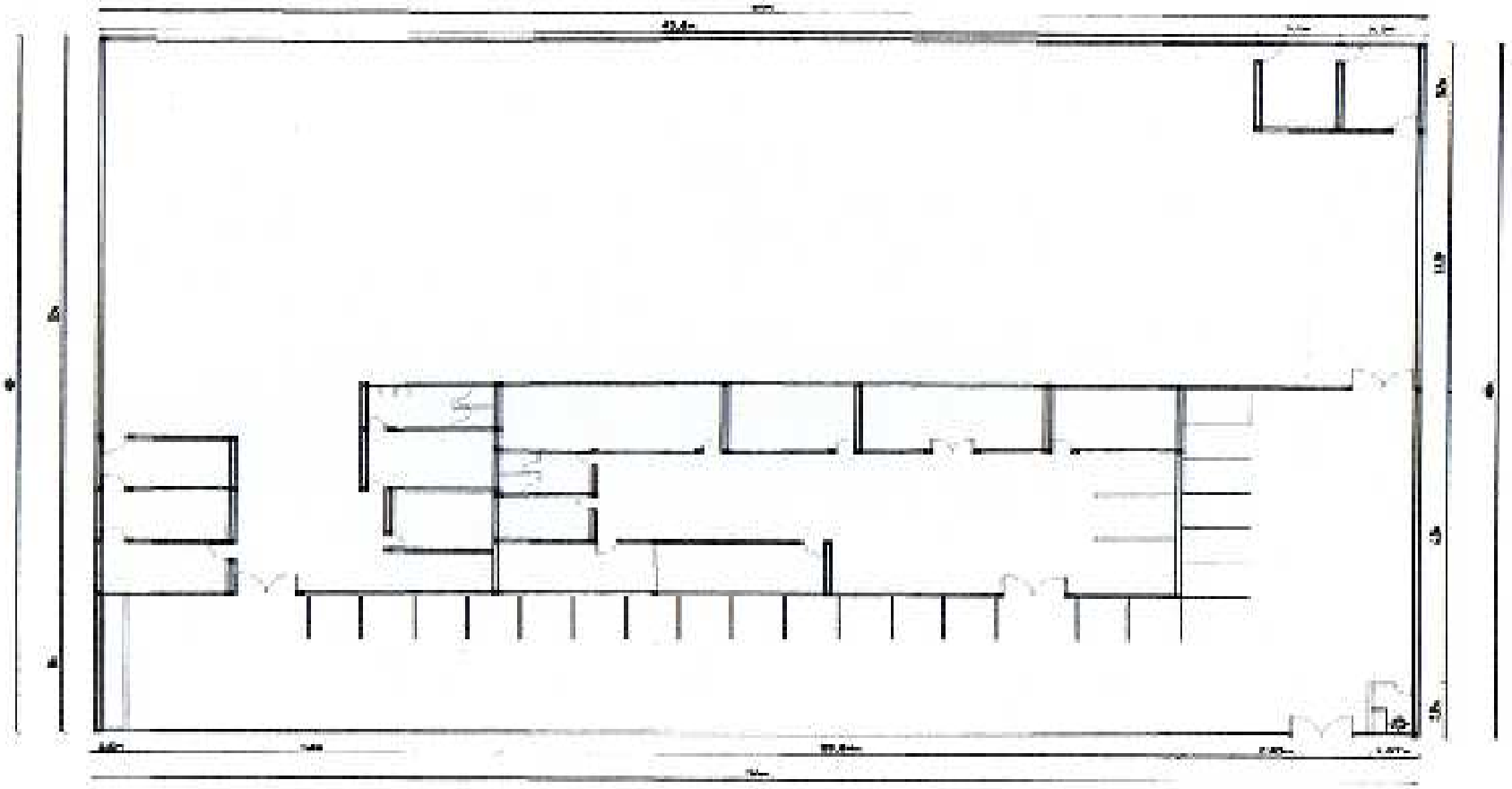
LISTA DE PROVEEDORES DE PINZOTE DE BANANO

N.	HACIENDAS	Propietario	Ha	Cajas * Ha	Producción Semanal (Total Cajas * Ha)	Racimos por caja	Racimos por Producción Semanal	Kg. Por Racimos	Kg. por Producción Semanal	Porcentaje de pinzote por racimo	Kg. De Pinzote por producción semanal
1	El Limón	Paolo Taroni	40	38	1520	1,4	2128,00	18	38304,00	6,4%	2451
2	El Descanso	Nancy Cuero	15	38	570	1,4	798,00	18	14364,00	6,4%	919
3	Sin Nombre	Alberto Jiménez	10	38	380	1,4	532,00	18	9576,00	6,4%	613
4	María Gabriela	Francisco Vivanco	10	38	380	1,4	532,00	18	9576,00	6,4%	613
5	Che Loly	Luis Tello	10	38	380	1,4	532,00	18	9576,00	6,4%	613
6	Hacienda Díaz 8	Teófilo Díaz	8	38	304	1,4	425,60	18	7660,80	6,4%	490
7	Ana María	Galo Moreira	8	38	304	1,4	425,60	18	7660,80	6,4%	490
TOTAL DE KILOGRAMOS DE PINZOTE SEMANAL											**6190**

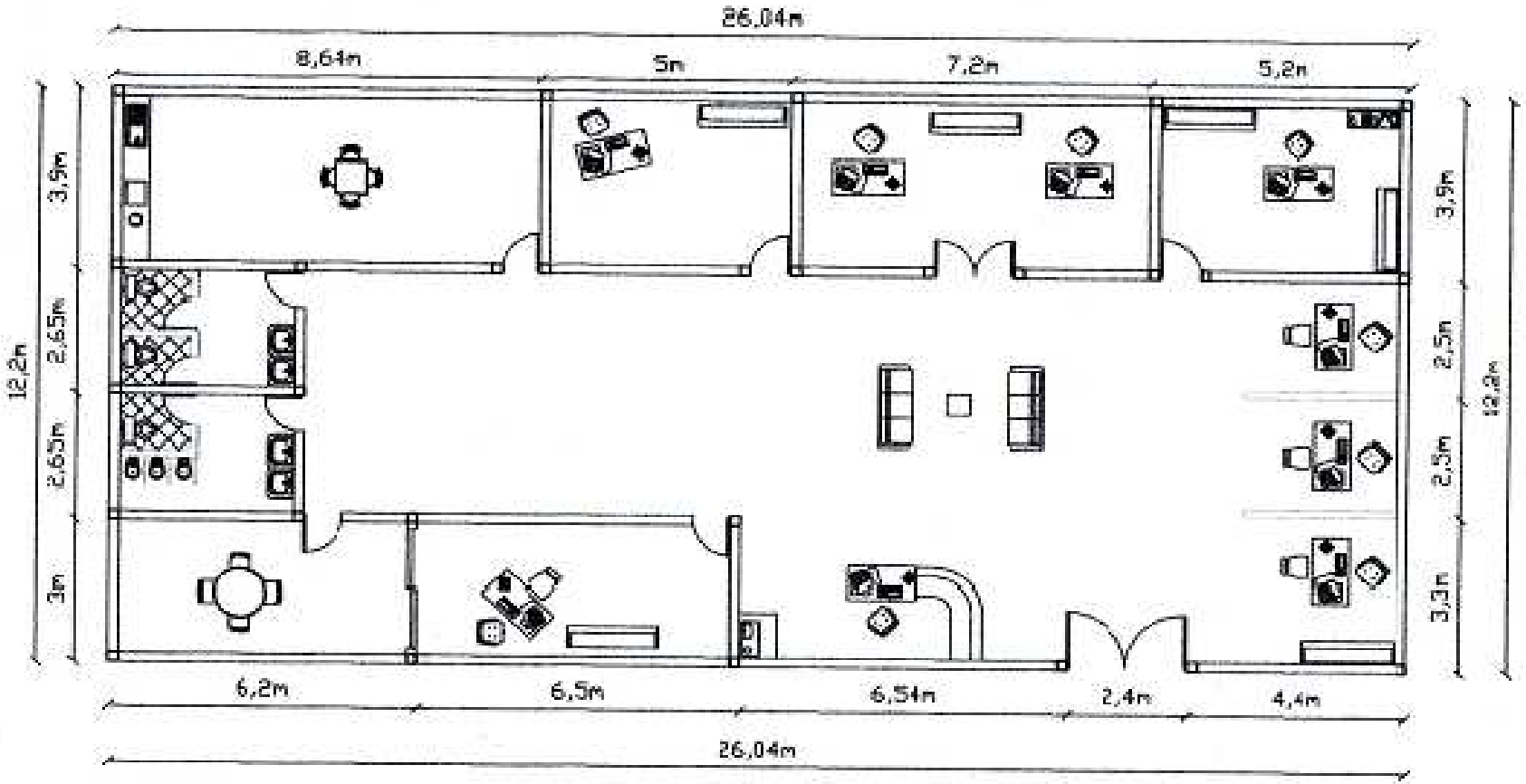
Elaborado por: La autora

Fuente: Investigación propia

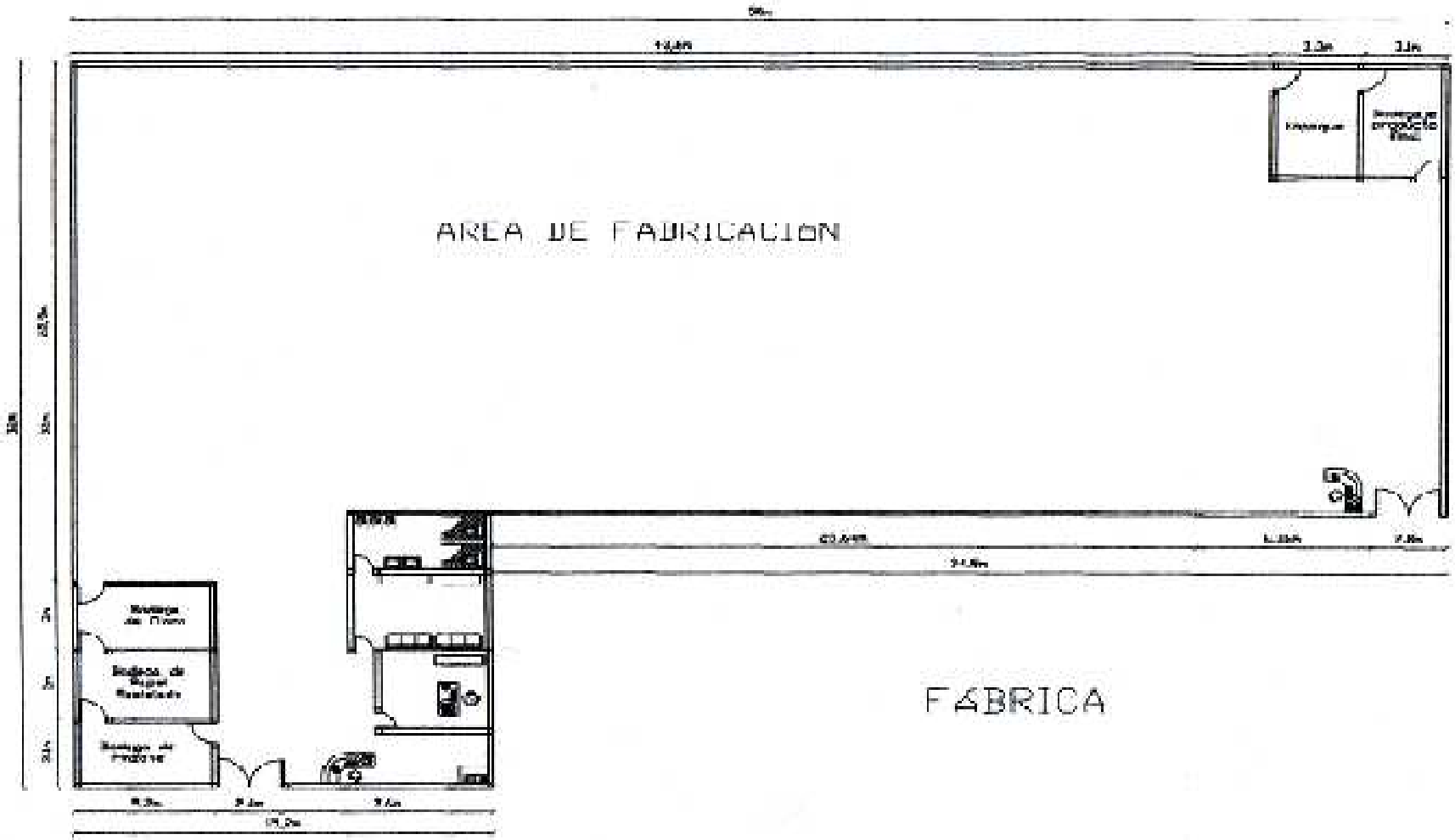
7. ANEXO



IMPLANTACIÓN


26,04m
8,64m
5m
7,2m
5,2m
3,9m
2,65m
2,65m
3m
12,2m
3,9m
2,5m
2,5m
3,3m
12,2m
6,2m
6,5m
6,54m
2,4m
4,4m
26,04m

OFICINAS


AREA DE FABRICACION
FABRICA

8. ANEXO

LISTADO DE EQUIPOS

CANT	TIPO	MARCA	ORIGEN	MODELO	BOCA DE ALIMENTACION	CAPACIDAD DISEÑADA	No. DE MOTORES	VIDA UTIL	GARANTIA	PERSONOPR.	ESPACIO OCUPADO m2	PESO	ALTURA	COSTO
2	PESA	Rumanher	E.E.U.U	PESA 1000	----	1000 Kgs	----	10 años	----	1	1 x 1	141 Kgs	1,50 m	$ 750,00
1	Triturador de Papel	GOLDPRESS	BRASIL	Shredder	100 x 150	15 kgs	3	10 años	2 años	1	2 m de ancho x 3 m de largo	200 Kgs	3,00 m	$ 2.000,00
1	Triturador de Residuos Orgánicos	GOLDPRESS	BRASIL	TRO 200	200 x 240	150 kgs	5	10 años	3 años	2	2 m de ancho x 4 m de largo	150 Kgs	2,00 m	$ 3.000,00
1	Tambor Girador		ECUADOR	Artesanal	100 x 150	15 kgs	1	10 años	----	1	2 m de ancho x 2 m de largo	100 Kgs	1,00 m	$ 1.000,00
1	Tambor Girador		ECUADOR	Artesanal	200 x 240	150 kgs	2	10 años	----	1	2 m de ancho x 2 m de largo	200 Kgs	1,00 m	$ 1.200,00
1	Pulper	LICAR	E.E.U.U	Dumpulper con Spiropulper	220 x 260	150 kgs	6	10 años	2 años en máquina no en spiropulper	1	3 m de ancho x 4 m de largo	600 Kgs	2,50 m	$ 7.500,00
1	Tela con banda alimentadora		ECUADOR	Artesanal	1,20 m de ancho x 10 m de largo	150 kgs	5	10 años	----	2	1,20 m de ancho x 10 m de largo	800 Kgs	1,00 m	$ 5.000,00
1	Prensa	SPIDER ONE	E.E.U.U	Spider One	1,50 m de ancho	150 kgs	6	10 años	2 años	1	1,50 m de ancho x 1 m de largo	1200 Kgs	1,00 m	$ 3.900,00
1	Secadora	SPIDER ONE	E.E.U.U	Spider One	1,50 m de ancho	150 kgs	4	10 años	4 años	1	1,50 m de ancho x 1 m de largo	1000 Kgs	2,50 m	$ 3.700,00

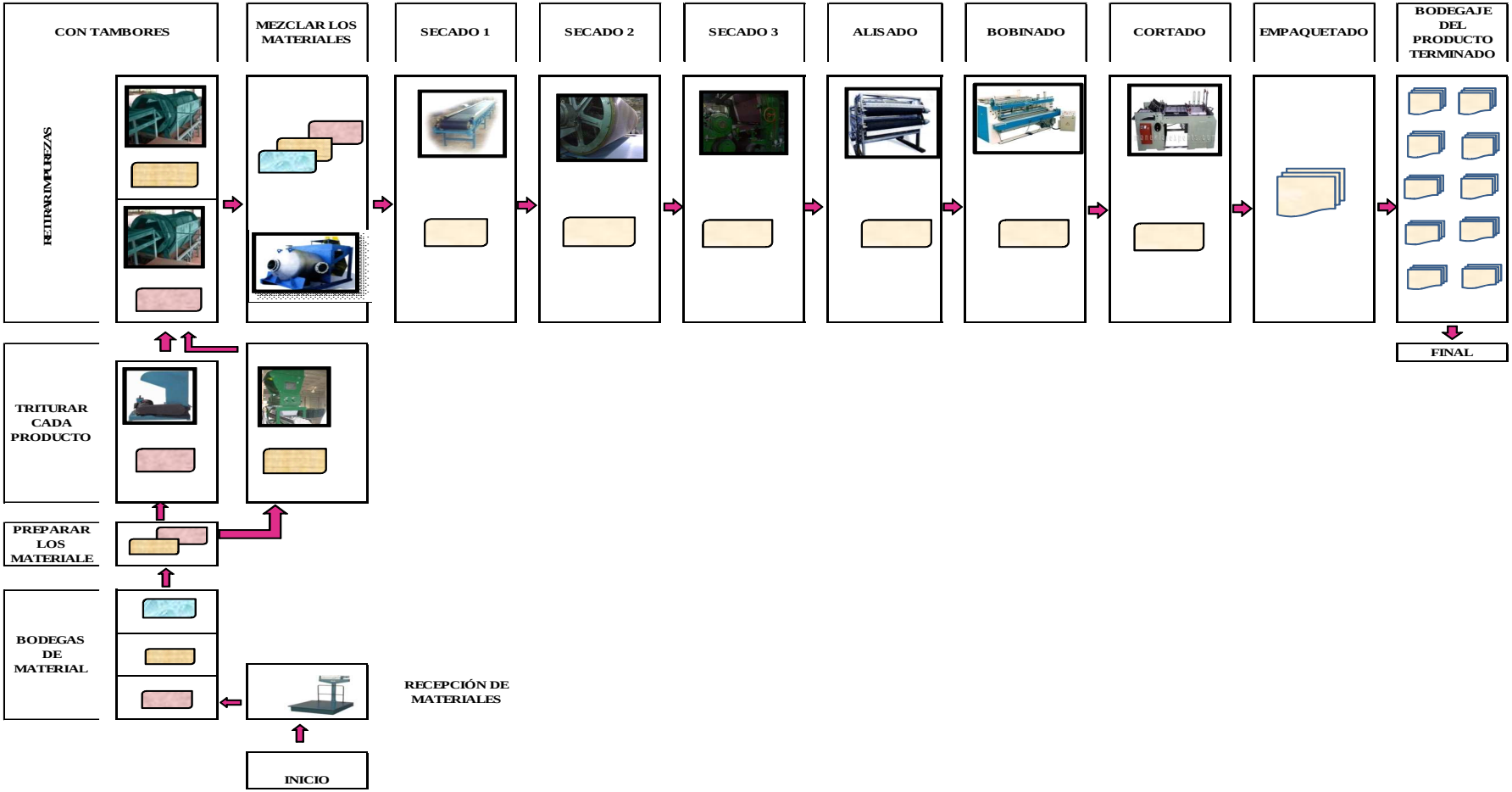
1	Alisadora	LICAR	E.E.U.U	PRO	1,50 m de ancho	150 kgs	3	10 años	2 años	1	1,50 m de ancho x 1 m de largo	600 Kgs	1,20 m	$ 3.500,00
1	Bobinadora de Papel	TEYMAN	E.E.U.U	POPE	1,50 m de ancho	150 kilos	3	10 años	1 año	1	1,50 m de ancho x 1 m de largo	200 Kgs	1,00 m	$ 4.300,00
1	Cortador de Papel	Maneklal and Sons	E.E.U.U	ACFM-900	1,20 m de ancho x 10 m de largo	150 kgs	2	10 años	3 años en máquina no en cortador	1	1,50 m de ancho x 4 m de largo	200 Kgs	1,00 m	$ 3.200,00
1	Planta de Energía Eléctrica	Campbell Hausbeld	E.E.U.U	4500 WATT				10 años	2 años	1	1,50 m de ancho	200 kgs		$ 1.200,00
													TOTAL	**$ 40.250,00**

Elaborado por: La autora

Fuente: Investigación propia

9. ANEXO

DIAGRAMA DEL PROYECTO



10. ANEXO

INVERSIONES EN MATERIALES

MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO POR	88836 RESMAS - 2010		90282 RESMAS - 2011		91728 RESMAS - 2012		93174 RESMAS - 2013		94620 RESMAS - 2014	
		TONELADA	CANTIDAD	COSTO	CANTIDAD	COSTO	CANTIDAD	COSTO	CANTIDAD	COSTO	CANTIDAD	COSTO
Pinzote	TONELADAS	300	224,40	67319,89	228,05	68415,58	231,70	69511,28	235,36	70606,97	239,01	71702,66
1% de Desechos		300	2,24	673,20	2,28	684,16	2,32	695,11	2,35	706,07	2,39	717,03
Papel Reciclado	TONELADAS	270	24,93	6731,99	25,34	6841,56	25,74	6951,13	26,15	7060,70	26,56	7170,27
1% de Desechos		270	0,25	67,32	0,25	68,42	0,26	69,51	0,26	70,61	0,27	71,70
Cloro	LITROS	0,50	1287,25	643,63	1308,21	654,10	1329,16	664,58	1350,11	675,05	1371,06	685,53
1% de Desechos		0,50	12,87	6,44	13,08	6,54	13,29	6,65	13,50	6,75	13,71	6,86
Empaques	UNIDADES	0,05	88836,48	4441,82	90282	4514,12	91728	4586,41	93174	4658,71	94620	4731,00
1% de Desechos		0,05	888,36	44,42	902,82	45,14	917,28	45,86	931,74	46,59	946,20	47,31
TOTAL		1141,10	79928,70		81229,62		82530,53		83831,45		85132,36	

Elaborado por: La autora
Fuente: Investigación propia

11. ANEXO

GRÁFICO PUNTO DE EQUILIBRIO

Datos iniciales

Precio Venta	3,80
Coste Unitario	1,23
Costos Fijos	145.210,38
Pto. Equilibrio	56.502
$ Ventas Equilibrio	214.707,95

Datos para el gráfico

Q Ventas	0	8.072	16.143	24.215	32.287	40.359	48.430	**56.502**	64.574	72.646	80.717	88.789	88.836
$ Ventas	0	30.673	61.345	92.018	122.690	153.363	184.035	**214.708**	245.381	276.053	306.726	337.398	337.577
Costo Variable	0	9.928	19.856	29.785	39.713	49.641	59.569	**69.498**	79.426	89.354	99.282	109.210	109.268
Costo Fijo	145.210	145.210	145.210	145.210	145.210	145.210	145.210	**145.210**	145.210	145.210	145.210	145.210	145.210
Costo Total	145.210	155.139	165.067	174.995	184.923	194.852	204.780	**214.708**	224.636	234.564	244.493	254.421	254.479
Beneficio	-145.210	-124.466	-103.722	-82.977	-62.233	-41.489	-20.744	**0**	20.744	41.489	62.233	82.977	83.098
Para alcanzar el punto de equilibrio debes vender 56.502 unidades mes													

MES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	**AGO**	SEP	OCT	NOV	DIC
CANT.	7403	14806	22209	29612	37015	44418	51821	**59224**	66627	74030	81433	88836

ENEFICIO NETO
COSTOS VARIABLES
COSTOS FIJOS
$ Ventas
Costo Fijo
Costo Total

12. ANEXO

ESTADO DE COSTOS DE PRODUCCION

		AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
	MATERIA PRIMA					
	Inv. Inicial	-	-	-	-	-
(+)	Compras	74.792,39	76.009,71	77.227,03	78.444,34	79.661,66
(=)	Disponible	74.792,39	76.009,71	77.227,03	78.444,34	79.661,66
(-)	Inv. Final	-	-	-	-	-
(+)	**MATERIA PRIMA UTILIZADA**	**74.792,39**	**76.009,71**	**77.227,03**	**78.444,34**	**79.661,66**
	MANO DE OBRA					
	SUELDOS	35.400,00	35.400,00	35.400,00	35.400,00	35.400,00
	DECIMO TERCERO	2.950,00	2.950,00	2.950,00	2.950,00	2.950,00
	DECIMO CUARTO	2.160,00	2.160,00	2.160,00	2.160,00	2.160,00
	VACACIONES	1.475,00	1.475,00	1.475,00	1.475,00	1.475,00
	APORTE PATRONAL	4.301,10	4.301,10	4.301,10	4.301,10	4.301,10
	FONDOS DE RESERVA		2.950,00	2.950,00	2.950,00	2.950,00
(+)	**MANO DE OBRA UTILIZADA**	**46.286,10**	**49.236,10**	**49.236,10**	**49.236,10**	**49.236,10**
	COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION					
	MATERIALES INDIREC DE FAB					
	Inv. Inicial	-	-	-	-	-
(+)	Compras	650,06	660,64	671,22	681,80	692,39
(=)	Disponible	650,06	660,64	671,22	681,80	692,39
(-)	Inv. Final	-	-	-	-	-
(=)	CONSUMO MATERIALES	650,06	660,64	671,22	681,80	692,39
	MANTENIMIENTO MAQUINARIAS	1.565,19	1.565,19	1.565,19	1.565,19	1.565,19
	SEGUROS	3.130,37	3.130,37	3.130,37	3.130,37	3.130,37

	SERVICIOS BASICOS	18.314,45	18.612,53	18.910,62	19.178,36	19.474,63
	EMPAQUES	4.486,24	4.559,26	4.632,28	4.705,30	4.778,31
(+)	**CIF UTILIZADOS**	**28.146,31**	**28.527,99**	**28.909,67**	**29.261,01**	**29.640,88**
(+)	DEPRECIACIONES	6.300,29	6.300,29	6.300,29	6.300,29	6.300,29
(=)	**TOTAL COSTO DE PRODUCCION**	**155.525,10**	**160.074,10**	**161.673,10**	**163.241,75**	**164.838,94**
(+)	**INV. INICIAL PRODUCTO TERMINADO**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
(=)	**PT DISPONIBLE PARA LA VENTA**	**155.525,10**	**160.074,10**	**161.673,10**	**163.241,75**	**164.838,94**
(-)	**INV. FINAL PRODUCTO TERMINADO**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
(=)	***COSTO DE VENTAS***	***155.525,10***	***160.074,10***	***161.673,10***	***163.241,75***	***164.838,94***

Elaborado por: La autora
Fuente: Investigación propia

13. ANEXO

ESTADO DE RESULTADOS PROYECTADO

		AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
	Ventas	337578,64	343073,05	348567,46	354061,86	359556,27
(-)	Costo de Ventas	155525,10	160074,10	161673,10	163241,75	164838,94
(=)	Utilidad Bruta	182053,54	182998,95	186894,36	190820,11	194717,34
(-)	Gastos de Administración	55869,38	59074,12	59338,86	59599,17	59743,64
(-)	Depreciaciones Dpto. Administrativo	1373,68	1373,68	1373,68	1373,68	1373,68
(-)	Amortización Activos Diferidos	793,20	793,20	793,20	793,20	793,20
(-)	Gastos de Ventas	28326,10	29802,02	29877,93	29953,84	30029,76
(-)	Depreciaciones Dpto. Ventas	3979,79	3979,79	3979,79	3979,79	3979,79
(=)	Utilidad Operacional	91711,39	87976,14	91530,90	95120,44	98797,27
(-)	Gastos Financieros	8458,26	7015,09	5408,81	3620,98	1631,07
(=)	Utilidad Antes de Impuestos	83253,13	80961,05	86122,09	91499,46	97166,20
(-)	15% Participación Trabajadores	12487,97	12144,16	12918,31	13724,92	14574,93
(=)	Utilidad Antes de Impto a la Rta.	70765,16	68816,89	73203,78	77774,54	82591,27
(-)	25% Impuesto a la Renta	17691,29	17204,22	18300,94	19443,64	20647,82
(=)	***Utilidad Neta***	***53073,87***	***51612,67***	***54902,83***	***58330,91***	***61943,45***

Elaborado por: La autora

Fuente: Investigación propia

14. ANEXO

ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL

ACTIVO			PASIVO		
ACTIVO CORRIENTE		19185,23	PASIVO A LARGO PLAZO		80000,00
Bancos	13037,91		Préstamo Bancario	80000,00	
Inv. Materia Prima Pinzote	5588,47				
Inv. Materia Prima Papel	558,85				
ACTIVO FIJO		184517,60			
Terreno	60000,00		TOTAL PASIVO		80000,00
Obra Física	63000,00				
Maquinaria	40250,00				
Equipo de Operaciones	592,00		PATRIMONIO		
Vehículo	14000,00		CAPITAL		127668,83
Equipo de Oficina	374,60		Capital Socios	127668,83	
Equipo de Computación	4080,00				
Muebles y Enseres	2221,00		TOTAL PATRIMONIO		127668,83
ACTIVO DIFERIDO		3966,00			
Gastos de Constitución	1000,00				
Permisos de Funcionamiento	966,00				
Estudio de Factibilidad	2000,00				
TOTAL ACTIVO		***207668,83***	***TOTAL PASIVO + PATRIMONIO***		***207668,83***

Elaborado por: La autora
Fuente: Investigación propia

15. ANEXO

BALANCE GENERAL PROYECTADO

	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
ACTIVO					
ACTIVO CORRIENTE	**102116,73**	**151133,74**	**204536,37**	**255577,67**	**442755,30**
Bancos	102116,73	151133,74	204536,37	255577,67	442755,30
ACTIVO FIJO	**172863,84**	**161210,08**	**149556,32**	**141982,56**	**0,00**
Terreno	60000,00	60000,00	60000,00	60000,00	60000,00
Edificio	63000,00	63000,00	63000,00	63000,00	63000,00
(-) Depreciación Edificio	3150,00	6300,00	9450,00	12600,00	15750,00
Maquinaria	40250,00	40250,00	40250,00	40250,00	40250,00
(-) Depreciación Maquinaria	4025,00	8050,00	12075,00	16100,00	20125,00
Equipo de Operaciones	592,00	592,00	592,00	592,00	592,00
(-) Depreciación Equipo de Operaciones	59,20	118,40	177,60	236,80	296,00
Vehículo	14000,00	14000,00	14000,00	14000,00	14000,00
(-) Depreciación Vehiculo	2800,00	5600,00	8400,00	11200,00	14000,00
Equipo de Oficina	374,60	374,60	374,60	374,60	374,60
(-) Depreciación Equipo de Oficina	37,46	74,92	112,38	149,84	187,30
Equipo de Computación	4080,00	4080,00	4080,00	4080,00	4080,00
(-) Depreciación Equipo de Computación	1360,00	2720,00	4080,00	1360,00	2720,00
Muebles y Enseres	2221,00	2221,00	2221,00	2221,00	2221,00
(-) Depreciación Muebles y Enseres	222,10	444,20	666,30	888,40	1110,50
ACTIVO DIFERIDO	**3172,80**	**2379,60**	**1586,40**	**793,20**	**0,00**
Gastos de Constitución	1000,00	1000,00	1000,00	1000,00	1000,00
(-) Amortización Gasto de Constitución	200,00	400,00	600,00	800,00	1000,00
Permisos de Funcionamiento	966,00	966,00	966,00	966,00	966,00
(-) Amortización Permisos	193,20	386,40	579,60	772,80	966,00
Estudio de Factibilidad	2000,00	2000,00	2000,00	2000,00	2000,00
(-) Amortización Estudios	400,00	800,00	1200,00	1600,00	2000,00
TOTAL ACTIVO	***278153,37***	***314723,42***	***355679,09***	***398353,43***	***442755,30***

PASIVO					
PASIVO A CORTO PLAZO	30179,26	29348,38	31219,26	33168,55	35222,75
15% Participación Trabajadores	12487,97	12144,16	12918,31	13724,92	14574,93
25% Impuesto a la Renta	17691,29	17204,22	18300,94	19443,64	20647,82
PASIVO A LARGO PLAZO	67231,42	53019,67	37201,64	19595,77	0,00
Préstamo Bancario	80000,00	67231,42	53019,67	37201,64	19595,77
Porción corriente de deuda a LP	12768,58	14211,75	15818,03	17605,87	19595,77
TOTAL PASIVO	***97410,68***	***82368,05***	***68420,89***	***52764,32***	***35222,75***
PATRIMONIO					
CAPITAL					
Capital Socios	127668,83	127668,83	127668,83	127668,83	127668,83
Utilidad del Presente Periodo	53073,87	51612,67	54902,83	58330,91	61943,45
Utilidad de Periodos Anteriores	0,00	53073,87	104686,54	159589,37	217920,28
TOTAL PATRIMONIO	***180742,70***	***232355,37***	***287258,20***	***345589,10***	***407532,55***
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	***278153,37***	***314723,42***	***355679,09***	***398353,43***	***442755,30***

Elaborado por: La autora
Fuente: Investigación propia

16. ANEXO

FLUJO DE CAJA DEL PROYECTO PURO

		AÑO 0	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
	VENTAS		337578,64	343073,05	348567,46	354061,86	359556,27
(-)	**COSTO DE VENTAS**		155525,10	160074,10	161673,10	163241,75	164838,94
(=)	**UTILIDAD BRUTA EN VENTAS**		**182053,54**	**182998,95**	**186894,36**	**190820,11**	**194717,34**
	-						
(-)	**GASTOS DE ADMINISTRACION**						
	SALARIOS AREA ADMINISTRATIVA		47392,32	50432,32	50432,32	50432,32	50432,32
	SERVICIOS BASICOS OFICINAS		5707,95	5864,56	6121,16	6373,33	6509,66
	UTILES DE OFICINA		500,00	508,14	516,28	524,41	532,55
	AFILIACIONES Y PATENTES		1290,00	1290,00	1290,00	1290,00	1290,00
	MANT. Y REPAR. DPTO. ADM.		326,37	326,37	326,37	326,37	326,37
	SEGUROS DPTO. ADMINISTRATIVO		652,74	652,74	652,74	652,74	652,74
(-)	DEPRECIACIONES DPTO. ADM.		1373,68	1373,68	1373,68	1373,68	1373,68
(-)	AMORTIZACION ACTIVOS DIFERIDOS		793,20	793,20	793,20	793,20	793,20

(-)	**GASTOS DE VENTAS**						
	SALARIOS VENTAS		21901,20	23301,20	23301,20	23301,20	23301,20
	COMBUSTIBLE		1664,03	1691,12	1718,20	1745,29	1772,37
	PROMOCION PUBLICIDAD		3000,00	3048,83	3097,66	3146,48	3195,31
	MANT. Y REPAR. DPTO. DE VTAS		586,96	586,96	586,96	586,96	586,96
	SEGUROS DPTO. VENTAS		1173,91	1173,91	1173,91	1173,91	1173,91
(-)	DEPRECIACIONES DPTO. DE VENTAS		3979,79	3979,79	3979,79	3979,79	3979,79
(=)	**UTILIDAD OPERACIONAL**		**91711,39**	**87976,14**	**91530,90**	**95120,44**	**98797,27**
(-)	**GASTOS FINANCIEROS**		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
(=)	**UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS**		**91711,39**	**87976,14**	**91530,90**	**95120,44**	**98797,27**
(-)	**15% PARTICIPACION TRABAJADORES**		13756,71	13196,42	13729,64	14268,07	14819,59
(=)	**UTILIDADES ANTES DE IMPTO. A LA RENTA**		**77954,68**	**74779,72**	**77801,27**	**80852,37**	**83977,68**
(-)	**25% IMPUESTO A LA RENTA**		19488,67	18694,93	19450,32	20213,09	20994,42
(=)	**UTILIDAD NETA**		**58466,01**	**56084,79**	**58350,95**	**60639,28**	**62983,26**
	-						
(-)	**INVERSIONES**						
	ACTIVO FIJO	184517,60				4080,00	
	ACTIVO DIFERIDO	3966,00					
	CAPITAL DE TRABAJO	19185,23					

(+)	**DEPRECIACION ACTIVOS FIJOS**						
	DEPRECIACIONES DPTO. DE PRODUCCION		6300,29	6300,29	6300,29	6300,29	6300,29
	DEPRECIACIONES DPTO. ADMINISTRATIVO		1373,68	1373,68	1373,68	1373,68	1373,68
	DEPRECIACIONES DPTO. DE VENTAS		3979,79	3979,79	3979,79	3979,79	3979,79
(+)	**AMORTIZACION ACTIVOS DIFERIDOS**		793,20	793,20	793,20	793,20	793,20
(+)	**CAPITAL DE TRABAJO**						19185,23
(+)	**VALOR DE SALVAMENTO**						130328,80
(=)	***FLUJO DE CAJA NETO***	*-207668,83*	*70912,97*	*68531,75*	*70797,91*	*69006,24*	*224944,25*

Elaborado por: La autora

Fuente: Investigación propia

17. ANEXO

FLUJO DE CAJA DEL INVERSIONISTA

		AÑO 0	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
	VENTAS		337578,64	343073,05	348567,46	354061,86	359556,27
(-)	**COSTO DE VENTAS**		155525,10	160074,10	161673,10	163241,75	164838,94
(=)	**UTILIDAD BRUTA EN VENTAS**		**182053,54**	**182998,95**	**186894,36**	**190820,11**	**194717,34**
	-						
(-)	**GASTOS DE ADMINISTRACION**						
	SALARIOS AREA ADMINISTRATIVA		47392,32	50432,32	50432,32	50432,32	50432,32
	SERVICIOS BASICOS OFICINAS		5707,95	5864,56	6121,16	6373,33	6509,66
	UTILES DE OFICINA		500,00	508,14	516,28	524,41	532,55
	AFILIACIONES Y PATENTES		1290,00	1290,00	1290,00	1290,00	1290,00
	MANT. Y REPAR. DPTO. ADM.		326,37	326,37	326,37	326,37	326,37
	SEGUROS DPTO. ADMINISTRATIVO		652,74	652,74	652,74	652,74	652,74
(-)	DEPRECIACIONES DPTO. ADM.		1373,68	1373,68	1373,68	1373,68	1373,68
(-)	AMORTIZACION ACTIVOS DIFERIDOS		793,20	793,20	793,20	793,20	793,20

(-)	**GASTOS DE VENTAS**						
	SALARIOS VENTAS		21901,20	23301,20	23301,20	23301,20	23301,20
	COMBUSTIBLE		1664,03	1691,12	1718,20	1745,29	1772,37
	PROMOCION PUBLICIDAD		3000,00	3048,83	3097,66	3146,48	3195,31
	MANT. Y REPAR. DPTO. DE VTAS		586,96	586,96	586,96	586,96	586,96
	SEGUROS DPTO. VENTAS		1173,91	1173,91	1173,91	1173,91	1173,91
(-)	DEPRECIACIONES DPTO. DE VENTAS		3979,79	3979,79	3979,79	3979,79	3979,79
(=)	**UTILIDAD OPERACIONAL**		**91711,39**	**87976,14**	**91530,90**	**95120,44**	**98797,27**
(-)	**GASTOS FINANCIEROS**		8458,26	7015,09	5408,81	3620,98	1631,07
(=)	**UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS**		**83253,13**	**80961,05**	**86122,09**	**91499,46**	**97166,20**
(-)	**15% PARTICIPACION TRABAJADORES**		12487,97	12144,16	12918,31	13724,92	14574,93
(=)	**UTILIDADES ANTES DE IMPTO. A LA RENTA**		**70765,16**	**68816,89**	**73203,78**	**77774,54**	**82591,27**
(-)	**25% IMPUESTO A LA RENTA**		17691,29	17204,22	18300,94	19443,64	20647,82
(=)	**UTILIDAD NETA**		**53073,87**	**51612,67**	**54902,83**	**58330,91**	**61943,45**
	-						
(-)	**INVERSIONES**						
	ACTIVO FIJO	184517,60				4080,00	
	ACTIVO DIFERIDO	3966,00					
	CAPITAL DE TRABAJO	19185,23					

(+)	**DEPRECIACION ACTIVOS FIJOS**						
	DEPRECIACIONES DPTO. DE PRODUCCION		6300,29	6300,29	6300,29	6300,29	6300,29
	DEPRECIACIONES DPTO. ADMINISTRATIVO		1373,68	1373,68	1373,68	1373,68	1373,68
	DEPRECIACIONES DPTO. DE VENTAS		3979,79	3979,79	3979,79	3979,79	3979,79
(+)	**AMORTIZACION ACTIVOS DIFERIDOS**		793,20	793,20	793,20	793,20	793,20
(+)	**CREDITOS**	80000,00					
(-)	**AMORTIZACION PRESTAMO**		12768,58	14211,75	15818,03	17605,87	19595,77
(+)	**CAPITAL DE TRABAJO**						19185,23
(+)	**VALOR DE SALVAMENTO**						130328,80
(=)	***FLUJO DE CAJA NETO***	***-127668,83***	***52752,25***	***49847,88***	***51531,76***	***49092,00***	***204308,67***

Elaborado por: La autora

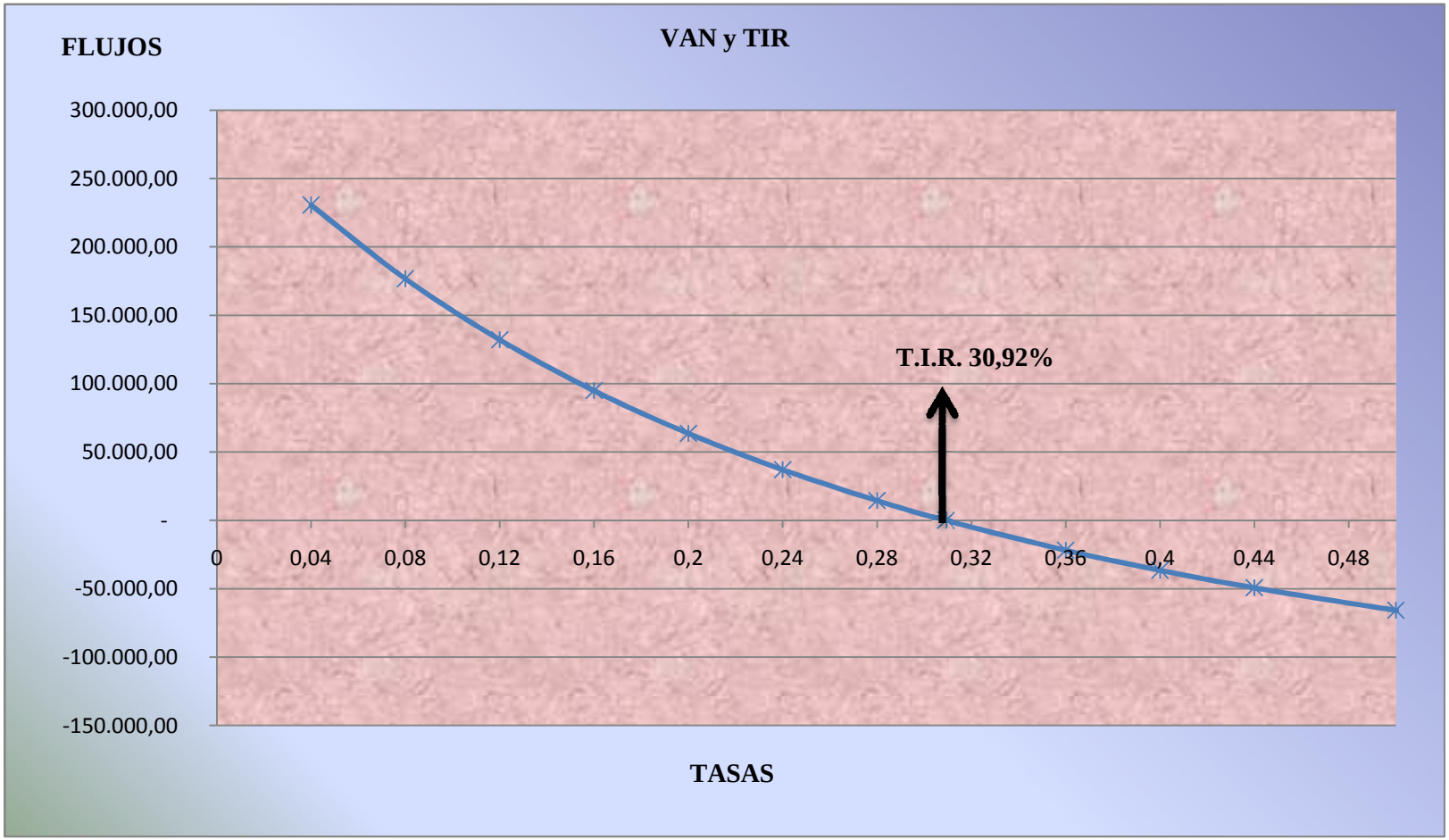
Fuente: Investigación propia

18. ANEXO

GRÁFICO DE TASA INTERNA DE RETORNO (T.I.R.)

Año	Flujo Caja
0	- 207.668,83
1	70.912,97
2	68.531,75
3	70.797,91
4	69.006,24
5	224.944,25

Tasa Dto.	VAN		
4,0%	230.691,86		
8,0%	176.762,84		
12,0%	132.166,09		
16,0%	94.960,94		
20,0%	63.666,34		
24,0%	37.140,29		
28,0%	14.493,68		
30,92085%	- 0,00	**TIR**	**30,920845%**
36,0%	- 21.810,13		
40,0%	- 36.462,77		
44,0%	- 49.285,59		
50,0%	- 65.704,65		
54,0%	- 75.101,08		
58,0%	- 83.467,83		
62,0%	- 90.950,22		


VAN y TIR
FLUJOS
300.000,00
250.000,00
200.000,00
150.000,00
100.000,00
50.000,00
-
-50.000,00
-100.000,00
-150.000,00
0
0,04
0,08
0,12
0,16
0,2
0,24
0,28
0,32
0,36
0,4
0,44
0,48
T.I.R. 30,92%
TASAS

19. ANEXO

GRÁFICO DE TASA INTERNA DE RETORNO CON FINANCIAMIENTO (T.I.R.F.)

Año	Flujo Caja
0	- 127.668,83
1	52.752,25
2	49.847,88
3	51.531,76
4	49.092,00
5	204.308,67

Tasa Dto.	VAN
6,0%	201.285,72
12,0%	142.978,19
18,0%	98.826,57
24,0%	64.776,22
30,0%	38.075,86
36,0%	16.819,29
41,8685%	0,00
48,0%	- 14.367,29
54,7%	- 27.201,24
60,0%	- 35.670,61
66,0%	- 43.861,42
72,0%	- 50.840,93
78,0%	- 56.838,72

TIRF	41,868527%

0,60
0,66
0,72

20. ANEXO

ESCRITURA DE CONSTITUCION

SEÑOR NOTARIO

En el Registro de Escrituras Públicas a su cargo, sírvase hacer constar una de constitución de Compañía de Sociedad Anónima al tenor de las siguientes cláusulas:

PRIMERA COMPARECIENTES.- Comparecen al otorgamiento de esta escritura las siguientes personas: VERÓNICA IRENE GUIJARRO TENELEMA, soltera, con cédula de ciudadanía 171662895-1, CARLOS DANIEL CAJAS GARCIA, soltero con cédula de ciudadanía 171842659-4, LUIS ANDRES RODRIGUEZ SERRANO, soltero, con cédula de ciudadanía 020076252-4, DIANA ELIZABETH PAZMIÑO CAÑAS, soltera, con cédula de ciudadanía 170346535-9, ANA LAURA BERMEO ORTIZ, soltera, con cédula de ciudadanía 020076252-4, SOILA LISBETH LOMBEIDA LOMBEIDA, soltera, con cédula de ciudadanía 070521117-5, y DIEGO FERNANDO ORDOÑEZ, casado, con cédula de ciudadanía 170389507-2, todos de nacionalidad ecuatorianas, mayores de edad, con domicilio en la ciudad de Quito, todos con sus propios derechos y con plena capacidad para contratar , quienes por el presente acto, libre y voluntariamente, unen su capital, constituyendo una compañía civil con el objeto y finalidad que más adelante se expresan, con sujeción a la Ley de Compañías y por las disposiciones contenidas en el Título vigésimo sexto, Libro Cuarto del Código Civil. Estatuto de la Compañía Civil y Comercial "PINZOPA S.A." .- ARTICULO PRIMERO.- DENOMINACION Y TIEMPO DE DURACION.- La sociedad se denominará "PINZOPA S.A." y durará veinte y cinco años a partir de la fecha de su inscripción en el Registro Mercantil, este plazo podrá prorrogarse o reducirse por causa legal o cuando así lo decidiese la Junta Nacional de Socios e incluso la Compañía podrá disolverse anticipadamente, observando en cada caso las disposiciones legales pertinentes y lo previsto en este estatuto. ARTICULO SEGUNDO.- NACIONALIDAD Y DOMICILIO.- La Compañía es de nacionalidad ecuatoriana y su domicilio principal será la ciudad de Quito, pudiendo establecer sucursales, agencias dentro y fuera del país cuando así lo acordare la Junta General

de Socios.- ARTICULO TERCERO.- OBJETO DE LA COMPAÑIA.- El objeto de la Compañía comprende los siguientes aspectos y asuntos principales: Uno.- Producción de Papel reciclado a base de pinzote de banano. Dos.- Comercialización de pinzopapel al por mayor y por menor Tres.- Dedicarse por cuenta propia y ajena, mediante mandato, sesión, representación o cualquier modalidad permitida por las leyes a actos y contratos de importación y exportación de pinzopapel.- Cuatro.- Las demás actividades permitidas por las leyes de comercio ecuatorianas y aquellas que no se opongan a los fines de las compañías. ARTICULO CUARTO.- CAPITAL SOCIAL.- El capital social de la compañía es de CIENTO VEINTE Y SIETE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO DÓLARES CON OCHENTA Y TRES CENTAVOS AMERICANOS divididas en CIENTO VEINTE Y SIETE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y NUEVE participaciones de un dólar cada una, íntegramente suscrito y pagado en numerario por los socios en el cien por ciento a la constitución de la compañía de acuerdo al detalle constante en la cláusula de integración de capital de estos estatutos. ARTICULO QUINTO.- AUMENTO DE CAPITAL.- Para proceder al aumento de capital social, será necesario la aprobación de la junta general de socios y se observará lo dispuesto en los artículos ciento cinco y ciento seis de la Ley de Compañías. ARTICULO SEXTO.- PARTICIPACIONES.- La Compañía entregará a cada uno de los socios un certificado de aportaciones en el que conste el número de sus aportaciones, el mismo que será firmado por el Presidente y el Gerente de la Compañía y tendrán los requisitos exigidos por la ley de la materia. ARTICULO SEPTIMO.- En el certificado de aportaciones de cada uno de los socios se hará constar, su carácter de no negociable y el número de participaciones que por su aporte le corresponde. ARTICULO OCTAVO.- SESION DE PARTICIPACIONES.- Para la sesión de participaciones, así como para la administración de nuevos socios, será necesario el consentimiento unánime del capital social y cumplirse con los requisitos puntualizados en el artículo ciento quince de la Ley de Compañías. ARTICULO NOVENO.- ADMINISTRACION.- La compañía estará gobernada por la Junta General de Socios y administrada por el Presidente y el Gerente. ARTICULO DECIMO.- JUNTA GENERAL.- La Junta General legalmente convocada y reunida es el órgano supremo de la Compañía, con amplios poderes para resolver todos los asuntos relativos a los negocios sociales y para tomar decisiones que juzgue conveniente en defensa de la misma. ARTICULO DECIMO PRIMERO.- CLASES DE JUNTAS.- Las Juntas son Ordinarias y

Extraordinarias. Las Juntas Ordinarias se reunirán por lo menos una vez al año, dentro de los tres meses posteriores a la finalización del ejercicio económico de la compañía para tratar especialmente los asuntos especificados en el artículo doscientos treinta y cuatro y en los numerales 2, 3 y 4 del artículo doscientos treinta y uno de la Ley de Compañías y cualquier otro asunto puntualizado en la convocatoria. Las Juntas Extraordinarias se reunirán en cualquier época en que fuesen convocados, para tratar los asuntos puntualizados en la convocatoria. ARTICULO DECIMO SEGUNDO.- LUGAR DE REUNION.- Tanto las Juntas Generales Ordinarias como Extraordinarias se reunirán en el domicilio principal de la Compañía, salvo lo dispuesto en el artículo doscientos treinta y ocho de la Ley de Compañías vigente. ARTICULO DECIMO TERCERO.- CONVOCATORIA.- Las Juntas Generales Ordinarias y Extraordinarias se reunirán previa convocatoria del Presidente o de quien haga sus veces. En las Juntas Generales solo podrán tratarse asuntos puntualizados en la convocatoria bajo pena de nulidad, las convocatorias se realizan mediante circulares remitidas a todos los socios o en un periódico de mayor circulación del domicilio principal de la compañía. Las que deberán llegar a ellas con por lo menos unos ocho días de anticipación a la fecha fijada para la reunión. Con el objeto de dejar constancia de haber sido convocados los socios a la respectiva junta, deberán firmar al pie de la misma. En toda convocatoria necesariamente se indicará el lugar, día, fecha y objeto de la reunión. ARTICULO DECIMO CUARTO.- CONVOCATORIAS ESPECIALES.- El o los socios que representen el diez por ciento del capital podrán ejercer ante el Juez de lo Civil el derecho concedido en el artículo doscientos veinte y seis de la Ley de Compañías, para que la Junta General Ordinaria y Extraordinaria se reúnan. ARTICULO DECIMO QUINTO.- JUNTAS UNIVERSALES.- No obstante en lo dispuesto en los artículos citados anteriormente, la Junta General quedará válidamente constituida en cualquier tiempo y en cualquier lugar, dentro del país siempre que esté presente todo el capital social y los socios presentes, quienes deberán suscribir el acta bajo sanción de la Junta.- sin embargo cualquiera de los asistentes puede oponerse a los asuntos sobre los cuales no se considere suficientemente informado. ARTICULO DECIMO SEXTO.- Para que la Junta General pueda instalarse a deliberar y considerarse válidamente constituida en primera convocatoria, será necesario que los socios asistentes representen más de la mitad del capital social.- La Junta General se reunirá en segunda convocatoria con el número de socios presentes, debiendo expresarse así en la segunda convocatoria.

ARTICULO DECIMO SEPTIMO.- QUORUM.- Para que la Junta General Ordinaria y Extraordinaria pueda acordar válidamente el aumento o disminución del capital, la fusión, la disolución anticipada, la reactivación si se hallare en proceso de liquidación, la convalidación y en general cualquier modificación al estatuto, habrá de concurrir a ella en primera convocatoria el setenta y cinco por ciento del capital social, en segunda convocatoria se reunirán con el número de socios presentes, debiendo expresarse así en la referida convocatoria, las resoluciones serán tomadas con voto favorable por las dos terceras partes de las presentes. ARTICULO DECIMO OCTAVO.- RESOLUCIONES.- Salvo disposición de la Ley de este estatuto, las resoluciones se tomarán por mayoría de votos del capital presente, los votos en blanco y las abstenciones se resumirán a la mayoría. ARTICULO DECIMO NOVENO.- DIRECCION Y ACTAS.- Las Juntas Generales serán dirigidas por el Presidente de la compañía o por quien lo estuviere reemplazando o así se acordare en la junta, por un socio elegido para el efecto por la misma junta. El acta las deliberaciones y acuerdo de las Juntas Generales llevará las firmas del Presidente y del Secretario, función ésta que será desempeñada por el Gerente de la Compañía. ARTICULO VIGESIMO.- ACTAS.- Las actas se llevarán en hojas móviles escritas a máquina en el anverso y reverso, y deberán ser foliadas con numeración continua, sucesivo y revisadas una por una por el Secretario. ARTICULO VIGESIMO PRIMERO.- ATRIBUCIONES DE LA JUNTA.- Son atribuciones de la Junta General de socios los siguientes: a) Nombrar un Presidente y un Gerente de la Compañía, por el período de dos años, pudiendo ser reelegidlos y fijar sus remuneraciones; b) Remover de sus cargos a las personas mencionadas en el literal anterior; c) Conocer y aprobar anualmente las cuentas, el balance y el informe que presente el Gerente acerca de los negocios sociales; d) Resolver acerca de la distribución de los beneficios sociales y capitalización de reservas; e) Acordar aumentar el capital y la prórroga del contrato social; f) Resolver acerca de la fusión, transformación y disolución de la Compañía; g) Consentir en la cesión de las partes legales y en la admisión de nuevos socios; h) Acordar la exclusión del socio o de los socios de acuerdo a los causales establecidos en la Ley; i) Disponer que se entablen las acciones correspondientes en contra de los administradores; j) Resolver sobre los cambios esenciales de las funciones de la Compañía y el objeto de la misma; k) Designar a la persona que reemplace al Presidente en caso de falta, ausencia, impedimento temporal o definitivo de éste o cuando el Presidente esté desempeñando

las funciones de Gerente; l) Autorizar al Presidente o Gerente para que concedan poderes atribuciones que les conceda la Ley vigente. ARTICULO VIGESIMO SEGUNDO.- DEL PRESIDENTE.- El presidente durará dos años en su cargo, pero podrá ser reelegido indefinidamente. Para ser Presidente se requiere ser socio de la Compañía. Sus funciones se prorrogan hasta ser legalmente reemplazado. ARTICULO VIGESIMO TERCERO.- ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE.- Son atribuciones del Presidente: a) Convocar a las Juntas Generales de socios, conforme a la Ley y a este estatuto; b) Prescindir las sesiones de la Junta General; c) Reemplazar al Gerente en caso de falta, ausencia o impedimento temporal o definitivo de éste; d) Suscribir conjuntamente con el Gerente General las actas de Junta general y los certificados de aportación; e) Suscribir con su sola firma o conjuntamente con la del Gerente todo acto o contrato a nombre y representación de la Compañía; f) Supervigilar la marcha económica de la Compañía; g) Organizar y dirigir conjuntamente con el Gerente las dependencias, oficinas de la Compañía; y, h) En general las demás atribuciones que le confiere la Ley, este estatuto y la Junta General. En caso de ausencia, falta o impedimento temporal o definitivo del Presidente le reemplazará la persona que se designe la Junta General para este efecto. ARTICULO VIGESIMO CUARTO.- DEL GERENTE.- El Gerente durará dos años en su cargo, pero podrá ser indefinidamente reelegido. Para ser Gerente no se requiere ser socio de la Compañía. Sus funciones se prorrogarán hasta ser legalmente reemplazado. ARTICULO VIGESIMO QUINTO.- ATRIBUCIONES DEL GERENTE.- Son atribuciones del Gerente: a) Actuar como secretario de las Juntas generales; b) Suscribir conjuntamente con el Presidente las actas de las Juntas cuando actúe como secretario y los certificados de aportación; c) Suscribir con su sola firma todo acto o contrato a nombre y en representación de la Compañía; d) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones y acuerdos de la Junta General; e) Supervigilar las operaciones de la marcha económica de la Compañía; f) Organizar y dirigir las dependencias y oficinas de la Compañía; g) Designar a los empleados que creyesen necesarios y fijarse sus remuneraciones, atribuciones y deberes; h) Cuidar y hacer que se lleven los libros de la contabilidad y llevar por sí mismo el libro de actas de Juntas Generales; i) Presentar cada año a la Junta General una memoria razonada acerca de perdidas y gananciales; j) Informar a la Junta General cuando se le solicite y este organismo lo considere o conveniente a cerca de la situación administrativa y financiera de la Compañía; k) Usar la firma de la Compañía sin más limitaciones que

las establecidas en la Ley y este estatuto; l) Previa autorización de la Junta General conferir poderes generales o especiales a una o más personas o demás; y, ll) Ejercer todas las funciones que le señalare la Junta General y además todas aquellas que sean necesarias y convenientes para el funcionamiento de la Compañía. En caso de ausencia, falta o impedimento temporal o definitivo del Gerente, le reemplazará el Presidente. ARTICULO VIGESIMO SEXTO.- REPRESENTACION LEGAL.- La representación legal de la compañía tanto judicial como extrajudicialmente la tendrá el Gerente y se extenderá a todos los asuntos relativos con su giro, en operaciones comerciales y civiles, incluyendo la enajenación y construcción de gravámenes de toda clase, con las limitaciones establecidas por la Ley y este estatuto, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo doce de la Ley de Compañías. ARTICULO VIGESIMO SEPTIMO.- FONDO DE RESERVA.- De las utilidades netas que resultasen de cada ejercicio, se tomará un porcentaje de un ciento por ciento, destinadas a formar parte del fondo de reserva legal hasta que alcance por lo menos el veinte y cinco por ciento del capital social. ARTICULO VIGESIMO OCTAVO.- UTILIDADES.- Los beneficios de la compañía se repartirán a prorrata de la participación social, pagada por cada socio, hechas que fuesen las deducciones para el fondo de reserva y las otras previstas por leyes especiales. El destino de las utilidades resolverá a la Junta General. ARTICULO VIGESIMO NOVENO.- DISOLUCION ANTICIPADA DE LA COMPAÑIA.- Son causas de la disolución anticipada de la compañía todas las que se hallan establecidas en la Ley de Compañías y la resolución de la Junta General tomada con sujeción a los preceptos legales de este estatuto. ARTICULO TRIGESIMO.- DISOLUCION Y LIQUIDACION.- En caso de disolución y liquidación de la Compañía, no habiendo oposición a ello, la Junta General nombrará un liquidador principal y un suplente y señalará sus atribuciones y deberes; en todo caso, la Junta General fijará la remuneración de los liquidadores. ARTICULO TRIGESIMO PRIMERO.- INTEGRACION DE CAPITAL.- El capital de CIENTO VEINTE Y SIETE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO CON OCHENTA Y TRES DÓLARES AMERICANOS, ha sido íntegramente suscrito pagado en numerario y en bienes por los socios a la constitución de la compañía de acuerdo al siguiente detalle:

SOCIOS	CAPITAL SUSCRITO		CAPITAL PAGADO
	EFECTIVO	VEHICULO	
Verónica Guijarro	18230,00		18230,00
Carlos Cajas	18230,00		18230,00
Luis Rodríguez	18230,00		18230,00
Diana Pazmiño	4288,83	14000,00	18288,83
Ana Bermeo	18230,00		18230,00
Soila Lombeida	18230,00		18230,00
Diego Ordoñez	18230,00		18230,00
TOTAL	**113668,83**	**14000,00**	**127668,83**

Elaborado por: La autora

Fuente: Investigación propia

De conformidad con el cuadro anterior, los socios poseen las siguientes participaciones; VERÓNICA GUIJARRO, DIESCIOCHO MIL DOSCIENTOS TREINTA participaciones de un dólar cada una, CARLOS CAJAS, DIESCIOCHO MIL DOSCIENTOS TREINTA participaciones de un dólar cada una, LUIS RODRIGUEZ, DIESCIOCHO MIL DOSCIENTOS TREINTA participaciones de un dólar cada una, DIANA PAZMIÑO, DIESCIOCHO MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y NUEVE participaciones de un dólar cada una, ANA BERMEO, DIESCIOCHO MIL DOSCIENTOS TREINTA participaciones de un dólar cada una, SOILA LOMBEIDA, DIESCIOCHO MIL DOSCIENTOS TREINTA participaciones de un dólar cada una, y DIEGO ORDOÑEZ, DIESCIOCHO MIL DOSCIENTOS TREINTA participaciones de un dólar cada una. ARTICULO TRIGESIMO SEGUNDO.- EMISION DE CERTIFICADOS DE APORTACION.- Para la emisión de certificados de aportación que se expidieren, se está a lo dispuesto en la Ley de Compañías, el estatuto y las resoluciones de la Junta General de socios. ARTICULO TRIGESIMO TERCERO.- DISPOSICION TRANSITORIA.- Facúltese de manera expresa al Doctor Franklin Vallejo Velasco para que se realice todos los actos conducentes y necesarios para el perfeccionamiento y constitución de la Compañía. ARTICULO TRIGESIMO CUARTO.- Los comparecientes por ésta única ocasión, nombran como presidente de la Compañía al señor Luis Rodríguez y como Gerente a la señorita Diana Pazmiño, por un período de dos años. Usted señor Notario se servirá agregar las demás cláusulas de estilo para la validez del presente instrumento público.

21. ANEXO

FORMULARIO DE AFILIACION CAMARA DE INDUSTRIAS Y DE PRODUCCION

FORMULARIO DE AFILIACIÓN **(No. 002)**

DATOS GENERALES

1. Denominación de la Asociación de primer grado			2. Representante Legal
3. R.U.C.	4. E-mail	5. Teléfono	6. Dirección

DATOS CONTACTO PARA PROCESO ADMINISTRATIVO DE APROBAC AFILIACIÓN

7. Nombre del contacto	8. E-mail	9. Teléfono
11. Responsable Jurídico	12. E-mail	13. Teléfono
15. Otro contacto	16. E-mail	17. Teléfono

19. Forma de pago — Cheque ☐ — Débito Bancario — No. Cta.

ANEXOS
PONGA UN VISTO EN CADA DOCUMENTO QUE ENVÍA

a.	Nómina actualizada de sus miembros o afiliados	☐
b.	Copia certificada por el funcionario competente, de Estatuto de creación	☐
c.	Copia del R.U.C.	☐
d.	Copia del nombramiento y documento de identificación del Representante Legal	☐
e.	Certificado de existencia legal otorgado por la autoridad correspondiente	☐
f.	Acta de compromiso	☐

AUTORIZACIÓN

I. Autorizo a la Cámara de Industrias y Producción para que confirme la autenticidad de la información aquí proporcionada y recabe la que sea necesaria para verificar el cumplimiento de los requisitos de afiliación.

22. ANEXO

ACTA DE COMPROMISO

Cámara de Industrias y Producción

ACTA DE COMPROMISO

INFORMACIÓN DEL AFILIADO

Nombre persona jurídica:	RUC:
Dirección:	
Ciudad Provincia	Persona a Contactar:
Teléfono:	Celular:
Representante Legal:	No. Cédula:
Fax:	E-mail:

Interviene en la celebración del presente instrumento, por una parte, la Cámara de Industrias y Producción, a través de su representante legal, a la cual se la podrá denominar simplemente "la Cámara" o "la CIP"; y, por otra, el AFILIADO cuyos datos de identificación se encuentran detallados en este instrumento. Las partes acuerdan celebrar la presente Acta de Compromiso según las declaraciones que a continuación se detallan:

Las partes declaran formalmente que:

1. Es de interés del afiliado formar parte de la Cámara de Industrias y Producción, y de la CIP incluirle en calidad de afiliado conforme lo establecido en el Estatuto de la Cámara.
2. Se comprometen a respetar los valores, principios y objetivos señalados en el Estatuto y Reglamentos de la Cámara.
3. Se obligan a cumplir y hacer cumplir a cabalidad los deberes y obligaciones contempladas en el Estatuto y Reglamentos de la Cámara de Industrias y Producción.
4. Se comprometen a cumplir el Código de Ética de la Institución que se adjunta a la presente Acta y que las partes declaran conocer y comprometen todos sus esfuerzos para garantizar su efectiva vigencia. Sin perjuicio del texto general del Código de Ética, el afiliado reconoce como parte esencial de sus obligaciones y como sustento de su adhesión y permanencia en la CIP, las siguientes obligaciones:

   En el Área Laboral: Cumplir, respetar y hacer respetar los derechos, deberes y garantías tanto laborales como de seguridad social que reconoce el ordenamiento jurídico.

   En el Área Tributaria: Declarar, retener y pagar tributos debidamente de conformidad con la legislación vigente.

   En el Área Ambiental: Cumplir la legislación ambiental vigente, incorporar en su gestión empresarial, la planificación medioambiental para la prevención y control de la contaminación, teniendo como base de sus actividades el principio de desarrollo sustentable.

En el Área de Responsabilidad Social Empresarial (RSE): Los afiliados reconocen que son socialmente responsables cuando a través de su actividad, adquieren un compromiso con el desarrollo social, político y económico de su entorno, en los contextos internos y externos de sus actos.

Ratificando todo el contenido de la presente Acta de Compromiso suscriben los intervinientes en la ciudad de San Francisco de Quito, D.M., a_____de 2009.

	Dr. Sebastián Borja Silva Presidente Ejecutivo Cámara de Industrias y Producción
Representante Legal AFILIADO	

23. ANEXO

CONTRATO DE AFILIACION A LA CAMARA DE INDUSTRIAS Y PRODUCCION

Cámara de Industrias y Producción

CONTRATO DE AFILIACION A LA CAMARA DE INDUSTRIAS Y PRODUCCION

INFORMACIÓN DEL AFILIADO

Nombre persona jurídica:	RUC:
Dirección:	
Ciudad Provincia	Persona a Contactar:
Teléfono:	Celular:
Representante Legal:	No. Cédula:
Fax:	E-mail:

Interviene en la celebración del presente instrumento, por una parte, la Cámara de Industrias y Producción, a través de su representante legal, a la cual se la podrá denominar simplemente "la Cámara" o "la CIP"; y, por otra, el AFILIADO cuyos datos de identificación se encuentran detallados en este instrumento. Las partes acuerdan celebrar el presente convenio según las estipulaciones contenidas en las cláusulas que a continuación se detallan:

PRIMERA: ANTECEDENTES

1. La Cámara de Industrias y Producción, es una entidad gremial, sin fines de lucro, que tiene personería jurídica propia, constituida y existente bajo las leyes de la República de Ecuador, con domicilio en el Distrito Metropolitano de Quito.
2. Entre los objetivos de la CIP constan: Representar a los afiliados, brindarles asistencia, apoyo y cooperación en defensa de sus legítimos intereses; fortalecer al sector empresarial, como medio para contribuir al desarrollo de la economía nacional; defender, fomentar y difundir los principios políticos, económicos y sociales del sistema de libre empresa, basado en la dignidad humana, en la libertad, la democracia política, la justicia social y el respeto a la propiedad privada; propender a la efectiva vigencia y respeto de los valores éticos dentro del sector productivo; promover y colaborar en todo cuanto sea necesario para el desarrollo económico y tecnológico del país y la consecución del progreso social; promover la investigación científica y tecnológica en las distintas actividades productivas del Ecuador; auspiciar la continua capacitación de técnicos y trabajadores, y cooperar con los proyectos de capacitación y especialización de otras entidades públicas y privadas.
3. El AFILIADO ha expresado su voluntad de pertenecer a la Cámara de Industrias y Producción, para lo cual suscribe la correspondiente Acta de Compromiso conjuntamente con este convenio de afiliación.

SEGUNDA: OBJETO

El presente convenio tiene por objeto la adhesión del AFILIADO a la Cámara de Industrias y Producción para acceder a los beneficios, productos y servicios otorgados por la Cámara, establecidos en este convenio y en el respectivo Estatuto, a cambio del pago de las cuotas de

1

afiliación establecidas por la CIP y el cabal cumplimiento de todas las obligaciones previstas en el Estatuto, el Código de Ética y demás normas internas de la Cámara.

TERCERA: OBLIGACIONES DE LA CÁMARA: SERVICIOS, PRODUCTOS Y BENEFICIOS

La Cámara realizará las siguientes actividades en beneficio y servicio del Afiliado:

Defensa y Representación Gremial: La Cámara defenderá en forma activa y permanente los derechos del afiliado; gestionará y formulará propuestas ante las autoridades nacionales y seccionales; participará en la discusión, análisis de leyes, normas y reglamentos relacionados con la actividad. Representará al sector productivo ante entidades nacionales y extranjeras que se ocupen de asuntos económicos, sociales y de desarrollo.

Investigación y capacitación: La Cámara promoverá la investigación científica y tecnológica en las distintas actividades productivas del Ecuador. Ofrecerá al afiliado talleres, seminarios, cursos de capacitación en varios temas de interés para el sector, conforme el cronograma programado por la CIP.

Asesoría: La Cámara dará asesoría al Afiliado en: Comercio Exterior, Aduanas, Aranceles, Competitividad, Gestión Ambiental, legislación Civil, Laboral, Societaria, Tributaria, en temas de interés y carácter general.

Varios: La Cámara promoverá el desarrollo de los medios alternativos de solución de conflictos, entre ellos el arbitraje y la mediación, como mecanismos idóneos para estimular la inversión y en consecuencia el desarrollo productivo del afiliado. Para lo cual pone a disposición de sus afiliados los servicios del Centro Internacional de Arbitraje y Mediación CIAM.

CUARTA: DERECHOS DEL AFILIADO

Son derechos del afiliado:

1. Elegir o ser elegidos para el cargo o comisión que le designe la Cámara por intermedio de cualquiera de sus Organismos.
2. Tener voz y voto en las deliberaciones de la Asamblea General.
3. Gozar de las ventajas y prerrogativas que conceda y otorgue la Cámara a sus afiliados, en el modo, forma y tiempo que ella decida.
4. Asistir cuando formen parte, o sean invitados por las autoridades de la Cámara, a las sesiones de la Junta Directiva y del Comité Ejecutivo, pudiendo tomar parte de las deliberaciones pero sin derecho a voto.
5. Participar en las Comisiones de la Cámara.

QUINTA: DEBERES DEL AFILIADO

Son deberes del Afiliado:

1. Cumplir las estipulaciones de este convenio, del Estatuto, las del Código de Ética y los Reglamentos Internos que expidiere la Cámara, y acatar las resoluciones de Asamblea, la Junta Directiva y el Comité Ejecutivo.
2. Propender por cuantos medios lícitos estén a su alcance a la estabilidad y mejoramiento de la Cámara.
3. Aceptar y cumplir los cargos y comisiones para los que fueren designados por la Cámara.

4. Suministrar a la Cámara la información necesaria para la formación de la base de datos de la institución.
5. Asistir puntualmente por sí o por delegación debidamente acreditada, a las Asamblcas que convocarc la Cámara.
6. Participar en el sufragio directo y secreto para la elección de Miembros de la Junta Directiva; conforme lo establecido en este Estatuto y Reglamento respectivo.
7. Pagar las cuotas con puntualidad.
8. Dar aviso a la Cámara cuando cambie de domicilio, lo suspenda temporalmente, o dé término a sus negocios.
9. Respetar las resoluciones de la Comisión de Conciliación de Intereses la cual conocerá y resolverá los diferendos de opinión que puedan surgir entre los afiliados, cuya materia requiera definir una posición institucional de la Cámara, conforme lo señalado en el Estatuto, en los reglamentos y normas que se creen para tal efecto.

SEXTA: PERDIDA DE LA CALIDAD DE AFILIADO

La calidad de Afiliado se pierde por las siguientes causales:

1. Por disolución y liquidación de la empresa o asociación afiliada.
2. En caso de asociaciones de Primer Grado, si se modifican las condiciones bajo las cuales fueron aceptadas en calidad de afiliado
3. Por retiro voluntario.
4. Por falta de pago de tres cuotas consecutivas.
5. Por exclusión, resuelta por la Junta Directiva con el voto de las dos terceras partes de los miembros, por violación del Estatuto de la Cámara, del Código de Ética, de Resoluciones de la Asamblea General, de la Junta Directiva o del Comité Ejecutivo, resolución que deberá ser probada con base en el procedimiento reglamentario correspondiente.

SEPTIMA: PLAZO DEL CONTRATO

El plazo de duración de este contrato es indefinido a partir de la suscripción del presente documento. Sin embargo, las partes podrán darlo por terminado en cualquier momento por las causales determinadas en la cláusula sexta de este convenio.

OCTAVA: NATURALEZA DEL CONTRATO

Por la naturaleza del convenio las relaciones entre las partes es meramente civil y así lo declaran con total libertad y conocimiento.

En consecuencia, cada parte asumirá todas las responsabilidades que las leyes le impongan en relación con el personal propio.

NOVENA: MODIFICACIONES

El presente convenio podrá ser modificado por mutuo acuerdo entre las partes, a petición de cualquiera de ellas, y las modificaciones entrarán en vigencia en la fecha en que se suscriba el correspondiente adendum o convenio modificatorio.

DECIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Toda controversia derivada de la celebración, interpretación, ejecución, liquidación y terminación de este contrato, será resuelta mediante el procedimiento de mediación asistida ante el Centro Internacional de Arbitraje y Mediación (CIAM) de las Cámaras de Industrias y Comercio Ecuatoriano Británica y de Industriales de Pichincha.

En el evento que las controversias no fueren resueltas mediante el procedimiento de mediación asistida, las partes renuncian a su domicilio y fuero y acuerdan someter tales controversias a arbitraje, sustanciado ante un Tribunal de Arbitraje del Centro Internacional de Arbitraje y Mediación ("CIAM"), que para su organización y funcionamiento se sujetará a lo dispuesto en la Ley de Arbitraje y Mediación, en el Reglamento del CIAM, y a las siguientes normas:

- Las partes renuncian a la jurisdicción ordinaria, se obligan a acatar el laudo que expida el Tribunal Arbitral y se comprometen a no interponer ningún tipo de recurso o acción en contra del laudo arbitral.
- El Tribunal estará integrado por tres árbitros designados por el CIAM.
- El Tribunal decidirá en derecho.
- El procedimiento arbitral será confidencial.
- El lugar del arbitraje será las instalaciones del Centro Internacional de Arbitraje y Mediación (CIAM) de las Cámaras de Industrias y Comercio Ecuatoriano Británica y de Industriales de Pichincha.

DECIMA PRIMERA: PERFECCIONAMIENTO

Este convenio se entiende perfeccionado desde su suscripción.

Para constancia, se suscriben tres (3) ejemplares de este convenio de igual valor, en San Francisco de Quito, D.M., de 2009.

Representante Legal AFILIADO	Dr. Sebastián Borja Silva Presidente Ejecutivo Cámara de Industrias y Producción

24. ANEXO

FORMULARIO DE DECLARACIÓN DEL IMPUESTO DE PATENTES

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
DIRECCION FINANCIERA TRIBUTARIA
SUBDIRECCION DE RENTAS

USD. 0.20

Nº 107766

Quito, a ..... de ..... del 200 .....

DECLARACION DEL IMPUESTO DE PATENTES

En cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 382 de la Ley de Régimen Municipal, la Ordenanza 3080 del 14-11-1994 y el Código Municipal del 31-12-1997, que establecen, regulan y reglamentan el cobro del Derecho anual e Impuesto mensual de Patentes, inscribo y declaro:

Nombre o Razón Social:			Nº R.U.C. .....
Representante Legal:			Nº C. Identidad .....
Dirección:	Oficina Nº	C. Catastral	Teléfono: .....

Ubicación:	**Dirección Sucursales**	**Capital:**
Zona Norte	1	
Zona Centro	2	
Zona Sur	3	
Parroquias	4	U.S.D. .....

Actividad Económica Principal:	Inicio de Actividades
Descripción:	.....

JURIDICOS		ARTESANOS	
Nº de Resolución:	Fecha de Resolución:	Acuerdo Ministerial Nº:	Fecha de Resolución: .....
Matrícula de Comercio:		J.N.D. Artesano Nº:	Matrícula de Comercio: .....

NOTA: Le recordamos que los Arts. 349, 359 y 360 del Código Tributario y la disposición general séptima de la Ley para la reforma de las finanzas públicas, R.O. Nº 181 del 30-04-1999, disponen la CLAUSURA de los establecimientos cuando los contribuyentes no han presentado la declaración y pago de la Ley y no han proporcionado la información requerida, la misma que no podrá ser sustituida por sanciones pecuniarias y se aplicará sin perjuicio de la acción penal a que hubiere lugar.

Con pleno conocimiento de las penas por ocultamiento o falsedad, declaro que toda la información contenida en este formulario es verídica y correcta, sin perjuicio de las sanciones legales aplicables, de comprobarse que es irreal, se considera como NO obtenida la Patente Municipal para los fines pertinentes.

Nombre del Declarante:	Firma del Declarante: .....
C. Identidad:	

Funcionario Responsable:	**Fecha de Inscripción:**	**Registro de Comerciante Nº.** .....

ADJUNTAR OBLIGATORIAMENTE LOS DOCUMENTOS DE RESPALDO EN ORIGINALES Y COPIAS

25. ANEXO

INSCRIPCION DE REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES

SRI Servicio de Rentas Internas	REPUBLICA DEL ECUADOR SERVICIO DE RENTAS INTERNAS FORMULARIO RUC 01 - B	INSCRIPCION Y ACTUALIZACION DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE LAS SOCIEDADES SECTOR PRIVADO Y PUBLICO

ORIGINAL: SRI

www.sri.gov.ec

01 RUC

02 RAZON O DENOMINACION SOCIAL

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

03 NOMBRE COMERCIAL | 04 APERTURA | CIERRE | ACTUALIZACION | No. ESTABLECIMIENTO

05 PROVINCIA | 06 CANTON | 07 PARROQUIA

08 CIUDADELA | 09 BARRIO | 10 CALLE | 11 NUMERO

12 INTERSECCION / MANZANA | 13 CONJUNTO | 14 BLOQUE

15 EDIFICIO O CENTRO COMERCIAL | 16 No, DE OFICINA | 17 CARRETERO | 18 KM

19 CAMINO | 20 REFERENCIA

21 TELEFONO 1 | 22 TELEFONO 2 | 23 TELEFONO 3 | 24 FAX

25 CELULAR | 26 APARTADO POSTAL | 27 CORREO ELECTRONICO

DESCRIPCION ACTIVIDADES ECONOMICAS

28

29

30

31

32

33

34 FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES ECONOMICAS			35 FECHA DE CESE DE ACTIVIDADES ECONOMICAS			36 FECHA DE REINICIO DE ACTIVIDADES ECONOMICAS		
año	mes	día	año	mes	día	año	mes	día

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

03 NOMBRE COMERCIAL | 04 APERTURA | CIERRE | ACTUALIZACION | No. ESTABLECIMIENTO

05 PROVINCIA | 06 CANTON | 07 PARROQUIA

08 CIUDADELA | 09 BARRIO | 10 CALLE | 11 NUMERO

12 INTERSECCION / MANZANA | 13 CONJUNTO | 14 BLOQUE

15 EDIFICIO O CENTRO COMERCIAL | 16 No, DE OFICINA | 17 CARRETERO | 18 KM

19 CAMINO | 20 REFERENCIA

21 TELEFONO 1 | 22 TELEFONO 2 | 23 TELEFONO 3 | 24 FAX

25 CELULAR | 26 APARTADO POSTAL | 27 CORREO ELECTRONICO

DESCRIPCION ACTIVIDADES ECONOMICAS

28

29

30

31

32

33

34 FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES ECONOMICAS			35 FECHA DE CESE DE ACTIVIDADES ECONOMICAS			36 FECHA DE REINICIO DE ACTIVIDADES ECONOMICAS		
año	mes	día	año	mes	día	año	mes	día

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

03 NOMBRE COMERCIAL | 04 APERTURA | CIERRE | ACTUALIZACION | No. ESTABLECIMIENTO

05 PROVINCIA | 06 CANTON | 07 PARROQUIA

08 CIUDADELA | 09 BARRIO | 10 CALLE | 11 NUMERO

12 INTERSECCION / MANZANA | 13 CONJUNTO | 14 BLOQUE

15 EDIFICIO O CENTRO COMERCIAL | 16 No, DE OFICINA | 17 CARRETERO | 18 KM

19 CAMINO | 20 REFERENCIA

21 TELEFONO 1 | 22 TELEFONO 2 | 23 TELEFONO 3 | 24 FAX

25 CELULAR | 26 APARTADO POSTAL | 27 CORREO ELECTRONICO

DESCRIPCION ACTIVIDADES ECONOMICAS

28

29

30

31

32

33

34 FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES ECONOMICAS			35 FECHA DE CESE DE ACTIVIDADES ECONOMICAS			36 FECHA DE REINICIO DE ACTIVIDADES ECONOMICAS		
año	mes	día	año	mes	día	año	mes	día

Nota: Declaro que los datos contenidos en este formulario son verdaderos

37 FECHA DE PRESENTACION		
año	mes	día

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

SRI	REPUBLICA DEL ECUADOR SERVICIO DE RENTAS INTERNAS FORMULARIO RUC 01 - A	INSCRIPCION Y ACTUALIZACION REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES RUC SOCIEDADES SECTOR PRIVADO Y PUBLICO

ORIGINAL: SRI

www.sri.gov.ec

01 RUC

A.- DATOS GENERALES: IDENTIFICACION Y UBICACION DE LA SOCIEDAD

02	RAZON O DENOMINACION SOCIAL						
03	NACIONALIDAD DE LA SOCIEDAD		04	NOMBRE COMERCIAL			
05	PROVINCIA		06	CANTON		07	PARROQUIA
08	CIUDADELA	09	BARRIO	10	CALLE	11	NUMERO
12	INTERSECCION / MANZANA			13	CONJUNTO	14	BLOQUE
15	EDIFICIO O CENTRO COMERCIAL			16	NO. DE OFICINA	17	CARRETERA
18	KM						
19	CAMINO		20	REFERENCIA			
21	TELEFONO 1	22	TELEFONO 2	23	TELEFONO 3	24	FAX
25	CELULAR	26	APARTADO POSTAL	27	E-MAIL		

B.- ORIGEN DE LA SOCIEDAD

ORIGEN (Elija una opción)			RAZON SOCIAL SOCIEDADES FUSIONADAS / ESCINDIDAS		RUC
28	CONSTITUCION	31		32	
29	FUSION	33		34	
30	ESCISION	35		36	

C.- DATOS DE CONSTITUCION DE LA SOCIEDAD

37	FECHA DE CONSTITUCION año / mes / día	38	TIPO DE SOCIEDAD	39	No. REPRESENTANTE SUPER. DE CIAS
		40	No. RESOLUCION SUPER. DE CIAS	41	No. REG. MERCANTIL	42	NO. PATRONAL
43	FECHA INSCRIPCION REGISTRO MERCANTIL año / mes / día	44	ORGANISMO REGULADOR		
		45	CAPITAL SUSCRITO	46	PATRIMONIO
47	NOMBRE DEL CONTADOR			48	C.I. CONTADOR

D.- IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL

49	APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS			50	C.I. O PASAPORTE
51	NACIONALIDAD	52	CARGO QUE DESEMPEÑA	53	FECHA DE NOMBRAMIENTO año / mes / día
54	TIPO DE VIA (REP. LEGAL NO NACIONAL)	55	PROVINCIA		
56	CANTON	57	PARROQUIA	58	CALLE
59	NUMERO	60	INTERSECCION	61	TELEFONO
62	REFERENCIA			63	E-MAIL

E.- IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL GERENTE GENERAL (O DE QUIEN HAGA SUS VECES)

64	APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS				
65	C.I. O PASAPORTE	66	NACIONALIDAD	67	FECHA DE NOMBRAMIENTO año / mes / día
68	TIPO DE VIA (GERENTE NO NACIONAL)	69	PROVINCIA		
70	CANTON	71	PARROQUIA	72	CALLE
73	NUMERO	74	INTERSECCION	75	TELEFONO
76	REFERENCIA			77	E-MAIL

F.- ACCIONISTAS Y SOCIOS

	RAZON SOCIAL / APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	NACIONALIDAD	DOMICILIO FISCAL	CEDULA / RUC / PASAPORTE	TIPO DE VISA	% PART.	VALOR ACCIONES O PARTICIPACIONES
78							
79							
80							
81							
82							
83							
84							
85							

G.- ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL

86	CODIGO ACTIVIDAD (CIIU)	87	DESCRIPCION ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL

H.- INFORMACION ADICIONAL DE LA SOCIEDAD

88	ES SOCIEDAD EMISORA DE TARJETAS DE CREDITO?	SI		NO	
89	ES UNA INSTITUCION FINANCIERA QUE GENERA OPERACIONES DE CREDITO?	SI		NO	

Nota: El presente formulario no se aceptará con enmendaduras y tachones.

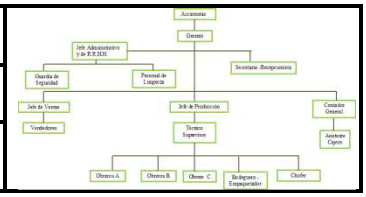
Declaro que los datos contenidos en este formulario son verdaderos.

90	FECHA DE PRESENTACION		
	año	mes	día

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL / AGENTE DE RETENCION

26. ANEXO DESCRIPCION DE PUESTOS

❖ GERENTE GENERAL

Nombre del puesto :	Gerente General	
Unidad de trabajo	Unidad Administrativa	
Fecha de la descripción	Octubre 2009	

I.- REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO			
Edad mínima	No aplica	Edad máxima	No aplica
Nacional preferida	Ecuatoriana		
Edad Preferida:	No aplica		
Género preferido:	( ) Masculino ( ) Femenino (X) No relevante		

Procedencia geográfica aceptable :	Procedencia geográfica no aceptable :
No aplica	No aplica

Soltero(a)		Casado(a)		Divorciado(a)		Viudo(a)		No relevante	X

II.- ASPECTOS ORGANIZATIVOS

Misión del puesto
✓ Revisa y Controla las actividades de toda la empresa ✓ Toma decisiones acerca convenios, inversiones ✓ Se actualiza continuamente para conocer cómo mejorar continuamente las funciones de la empresa. ✓ Relacionarse con el personal y analizar las propuestas que cada persona le ofrezca. ✓ Controlar la productividad de la empresa. ✓ Elabora políticas y supervisa el cumplimiento de los mismos ✓ Representa a la empresa y toma decisiones ✓ Revisa los informes de todos los departamentos

Naturaleza del puesto		
Rol que cumple en el proceso de desarrollo estratégico:		
Estratégico	X	Toma decisiones de las que dependen el funcionamiento y crecimiento de la empresa
Táctico	X	Coordina y controla el día a día todos los procesos de la empresa
Operativo		
Rol jerárquico del puesto:		
Alta Dirección	X	Es el líder de los procesos de todos los departamentos
Dirección intermedia	X	
Normativo	X	Propone, controla y ejecuta las políticas de la Organización
Soporte	X	Brinda apoyo a todos los departamentos
Ejecutor		

Actividades fundamentales del puesto
Revisa las actividades de todos los empleados esporádicamente para conocer el normal cumplimiento de las mismas

Controla convenio y analiza las posibles inversiones
Representar jurídicamente a la empresa
Elabora alianzas y convenios con proveedores y distribuidores
Negocia con proveedores.
Busca nuevos mercados e incentiva al personal a través de sus directivos

Responsabilidades del puesto
Involucra al personal a que toda actividad desempeñada ejerce un resultado para la mejora continua de la empresa.
Realizar continuamente negociaciones que permitan mejorar el nivel de empresa en el mercado
Supervisa el trabajo, a través de los informes que recibe de cada jefe por el departamento que representa
Coordinación, control y supervisión del manejo eficiente de los bienes de la Empresa

Parámetros de desempeño para evaluar al titular del puesto		
Cumplimiento de objetivos y metas programadas.	X	
Satisfacción de los clientes internos	X	
Utilización eficiente de los recursos	X	
Satisfacción del personal de la Empresa	X	

Factores de Riesgo Ocupacional		
Especificaciones de nivel de esfuerzo físico:		
Trabajo liviano: no requiere esfuerzo físico.	X	
Trabajo reiterativo de naturaleza mecánica, eventual esfuerzo o incomodidad física.		
Trabajo que exige esfuerzo físico, requiere habilidad y destreza manual o corporal		
Condiciones ambientales que implican un riesgo físico:		
Bajo: trabajo en oficina bien acondicionada, en condiciones ambientales propias para el desempeño de sus funciones.	X	
Moderado: trabajo en interiores con alguna incomodidad ambiental, temperatura, humedad, humo, polvo, ruidos, etc.		
Alto: trabajo a la intemperie, expuesto a factores desagradables y riesgosas:		
Niveles esfuerzo mental y de presión emocional:		
Bajos: resolución de problemas rutinarios y sencillos.		
Moderados: resolución de problemas semirutinarios.		
Altos: Resolución de problemas complejos difíciles	X	

Interdependencias y relaciones organizacionales	
Reporta a:	Junta General de Accionistas
Supervisa a:	Todos los puestos
Mantiene comunicación y coordinación con:	Secretaria, Jefe de Administración, Jefe de Producción, Contadora General, Jefe de Ventas

Condiciones operativas	
Disponibilidad:	Tiempo completo
Requiere Dedicación especial	Si, acorde a las necesidades de la empresa
Desplazamientos	Si: nacionales
Posibilidad de reubicación.	No
Licencia de conducir:	Si requiere
Vehículo propio :	Si requiere

Sueldo aproximado bruto por mes:	**$ 600.00**	Nivel:	

III. COMPETENCIAS
Instrucción formal requerida: Naturaleza y alcance de los conocimientos técnicos requeridos por el puesto. Conocimientos concretos de tipo profesional que deben ser del dominio del ocupante y sin los cuales es imposible el rendimiento eficaz :

Nivel de Instrucción Formal	Número de años de estudio / diplomas / títulos requeridos	Conocimientos formales
Título de tercer nivel	Ingeniería Comercial, Administración de Empresas	Dirección y administración de empresas

No.	COMPETENCIAS	Exigencia de Selección	Adquirible por Capacitación	Niveles					
				1	2	3	4	5	6
	Gestión personal								
1	Flexibilidad	Δ					◙		
2	Autoconfianza	Δ					◙		
3	Integridad	Δ					◙		
4	Identificación con la Organización	Δ					◙		
	Pensamiento								
5	Pensamiento analítico	Δ				◙			
6	Pensamiento conceptual	Δ					◙		
7	Búsqueda de información	Δ					◙		
	Logro								
8	Orientación al logro	Δ					◙		
9	Iniciativa	Δ					◙		
	Influencia								
10	Orientación al cliente	Δ					◙		
11	Comprensión interpersonal	Δ					◙		
12	Comprensión de la organización		Δ					◙	
13	Impacto e influencia	Δ						◙	
14	Desarrollo de interrelaciones	Δ					◙		
	Gestión de equipo								
15	Desarrollo de personas		Δ				◙		
16	Dirección de personas		Δ				◙		
17	Liderazgo	Δ					◙		
18	Trabajo en equipo	Δ					◙		
	Complementarias								
19	Preocupación por el orden y la calidad	Δ				◙			
20	Autocontrol	Δ				◙			

Destrezas	Descripción
Orientación / asesoramiento	Elaborar políticas, normas claras
Monitoreo y control	Evaluar cuantitativa y cualitativamente la realización de las actividades.
Facilitación del trabajo en equipo	Cooperar y trabaja coordinadamente con los jefes

Planificación de actividades propias y de su equipo de trabajo.	Desarrollar estrategias que permitan mejorar los resultados obtenidos cada determinado tiempo
Facilidad para comunicarse con pares, supervisados directos e indirectos.	Buen manejo del lenguaje verbal, escrito y corporal.

IV.- EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO DE TRABAJO
Mínimo 5 años como Gerente o administrador , acostumbrado a trabajar bajo presión ,teniendo que rendir sobre los resultados a los accionistas Conocimientos del negocio y el giro de la actividad Experiencia en el ingreso de nuevos negocios Experiencia en capacitación y motivación al personal

x	Muy desarrollada		Bastante desarrollada		Bajo desarrollo		Muy bajo desarrollo		Sin experiencia

V.- NIVEL DE RELACIONAMIENTO
Relaciones:
Excelentes relaciones humanas (interpersonales) Relaciones con organismos gubernamentales y privados del sector

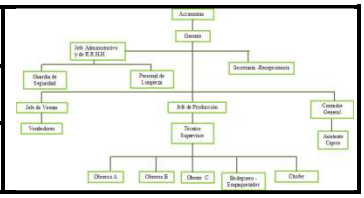
VI.- REQUERIMIENTOS DEL ENTORNO SOCIAL DEL PUESTO Y OTROS FACTORES			
Características que deberá poseer el candidato para enfrentarse con éxito al entorno social donde deberá desempeñar su función.			
Para adaptarse al Supervisor	**Para adaptarse a las contrapartes**	**Para adaptarse a los compañeros y colegas**	**Para adaptarse a los proveedores más importantes.**
Ser concreto, sencillo y práctico	Mentalidad abierta	Motivación y capacitación continua al personal	Habilidad para negociar
	Conocimiento de la realidad nacional		Firmeza en la toma de decisiones
Capacidad para buscar y proponer alternativas de solución	Predisposición para escuchar	Destreza para comunicarse y trabajar en equipo	Integridad, solvencia moral
	Buen manejo de las relaciones publicas		Dispuesto a ceder para ganar
Que evite la confrontación innecesaria	Capacidad para toma de decisiones	Brindar aporte a los departamentos	
		Predicar con el ejemplo	

VII.- ASPECTOS EJECUTIVOS				
Características del comportamiento que debe reunir el titular del puesto, en función de los procesos de toma de decisiones a los que debe responder en el ejercicio de su trabajo				
Frecuencia:	**Importancia:**	**Normativa vigente**	**Patrimonio o alcance económico de las mismas**	**Alcance para seguridad de las personas / bienes**
Continuamente toma decisiones	Las decisiones que toma depende claramente el crecimiento y normal desenvolvimiento de la empresa	Cumple y hace cumplir las normas internas y externas de la organización	Sus decisiones abarcan la totalidad del patrimonio de la Empresa	Sus decisiones afectan la totalidad de bienes y personas

VIII.- PERFIL MOTIVACIONAL REQUERIDO POR EL PUESTO	
Elementos del perfil motivacional:	**Grado de requerimiento :**
Necesidad de afiliación :	Alto
Sentido innovador	Alto
Grado de compromiso profesional :	Alta
Expectativa de promoción :	Baja
Expectativa de desarrollo profesional :	Alta

IX.- RESUMEN DE CONCLUSIONES SOBRE EL PERFIL DEL CANDIDATO IDÓNEO
Resumen de las características principales que debería reunir el perfil del titular del puesto
Es una persona que forma parte de la junta de accionistas Cuenta con don de mando Trabaja bajo presión Su formación le permite motivar y ser flexible Personalidad analítica Estratega y buen comunicador Trabaja bajo resultados Trabaja en equipo

❖ ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y DE R.R.H.H.

Nombre del puesto :	Jefe Administrativo Y R.R.H.H	
Unidad de trabajo	Unidad Administrativa	
Fecha de la descripción	Octubre 2009	

I.- REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO			
Edad mínima	30 años	Edad máxima	No aplica
Nacional preferida	Ecuatoriana		
Edad Preferida:	35 años		
Género preferido:	( ) Masculino ( ) Femenino (X) No relevante		

Procedencia geográfica aceptable :	Procedencia geográfica no aceptable :
Zonas aledañas o zona norte de la ciudad de Quito	Sur de la Ciudad de Quito

Soltero(a)		Casado(a)		Divorciado(a)		Viudo(a)		No relevante	X

II.- ASPECTOS ORGANIZATIVOS

Misión del puesto

- ✓ Organizar y supervisar la gestión administrativa y logística de apoyo para garantizar la calidad de los servicios.
- ✓ Administrar el Talento Humano de la organización.
- ✓ Apoyar en la estructuración de las políticas administrativas de la Empresa y supervisar éstas políticas, procurando la eficiente y eficaz utilización de los bienes.

Naturaleza del puesto		
Rol que cumple en el proceso de desarrollo estratégico:		
Estratégico		
Táctico	X	Coordina y controla el día a día de los procesos administrativos de las Empresa
Operativo	X	Realiza el control del Talento Humano
Rol jerárquico del puesto:		
Alta Dirección		
Dirección intermedia	X	Es el líder de los procesos de la Coordinación Administrativa y de Recursos Humanos
Normativo	X	Propone, controla y ejecuta las políticas del Área Administrativa y de Recursos Humanos
Soporte	X	Brinda apoyo técnico a los colaboradores
Ejecutor	X	Ejecuta y controla procesos administrativos Supervisa y apoya los procesos de capacitación

Actividades fundamentales del puesto
Coordinar el proceso administrativo de la Empresa
Liderar la administración de recursos humanos.
Coordinar el apoyo logístico administrativo para la organización.
Gestionar el control y uso adecuado de los bienes de la Empresa
Coordinar, con Gerencia General, las adquisiciones de bienes y servicios para la organización.
Coordinar la Gestión del Talento Humano de la Empresa

Responsabilidades del puesto
Involucramiento del personal en los procesos administrativo, procurando una visión compartida y el establecimiento de compromisos consistentes de mejora continúa.
Gestión de las actividades administrativas
Supervisión y capacitación de los colaboradores de la Empresa, para orientar sus acciones, evaluar sus resultados y motivar el aprendizaje y mejoramiento continúo.
Coordinación, control y supervisión del manejo eficiente de los bienes de la Empresa

Parámetros de desempeño para evaluar al titular del puesto		
Cumplimiento de objetivos y metas programadas.	X	
Satisfacción de los clientes internos	X	
Utilización eficiente de los recursos	X	
Satisfacción del personal de la Empresa	X	

Factores de Riesgo Ocupacional		
Especificaciones de nivel de esfuerzo físico:		
Trabajo liviano: no requiere esfuerzo físico.	X	
Trabajo reiterativo de naturaleza mecánica, eventual esfuerzo o incomodidad física.		
Trabajo que exige esfuerzo físico, requiere habilidad y destreza manual o corporal		
Condiciones ambientales que implican un riesgo físico:		
Bajo: trabajo en oficina bien acondicionada, en condiciones ambientales propias para el desempeño de sus funciones.	X	
Moderado: trabajo en interiores con alguna incomodidad ambiental, temperatura, humedad, humo, polvo, ruidos, etc.		
Alto: trabajo a la intemperie, expuesto a factores desagradables y riesgosas:		
Niveles esfuerzo mental y de presión emocional:		
Bajos: resolución de problemas rutinarios y sencillos.		
Moderados: resolución de problemas semirutinarios.		
Altos: Resolución de problemas complejos difíciles	X	

Interdependencias y relaciones organizacionales	
Reporta a:	Gerente General
Supervisa a:	Recepcionista, Guardia y Personal de Limpieza
Mantiene comunicación y coordinación con:	Contadora General, Jefe de Ventas, Jefe de Producción y

Condiciones operativas			
Disponibilidad:	Tiempo completo		
Requiere Dedicación especial	No		
Desplazamientos	Si: nacionales		
Posibilidad de reubicación.	No		
Licencia de conducir:	Si requiere		
Vehículo propio :	No requiere		
Sueldo aproximado bruto por mes:	**$ 500.00**	Nivel:	

III. COMPETENCIAS
Instrucción formal requerida: Naturaleza y alcance de los conocimientos técnicos requeridos por el puesto. Conocimientos concretos de tipo profesional que deben ser del dominio del ocupante y sin los cuales es imposible el rendimiento eficaz :

Nivel de Instrucción Formal	Número de años de estudio / diplomas / títulos requeridos	Conocimientos formales
Título de tercer nivel	Ingeniería Comercial, Administración de Empresas	Proceso Administrativo, Gestión de Talento Humano,

No.	COMPETENCIAS	Exigencia de Selección	Adquirible por Capacitación	Niveles					
				1	2	3	4	5	6
	Gestión personal								
1	Flexibilidad	Δ					◙		
2	Autoconfianza	Δ					◙		
3	Integridad	Δ					◙		
4	Identificación con la Organización		Δ				◙		
	Pensamiento								
5	Pensamiento analítico	Δ				◙			
6	Pensamiento conceptual	Δ					◙		
7	Búsqueda de información		Δ				◙		
	Logro								
8	Orientación al logro	Δ					◙		
9	Iniciativa	Δ					◙		
	Influencia								
10	Orientación al cliente	Δ					◙		
11	Comprensión interpersonal	Δ					◙		
12	Comprensión de la organización		Δ					◙	
13	Impacto e influencia	Δ						◙	
14	Desarrollo de interrelaciones	Δ					◙		
	Gestión de equipo								
15	Desarrollo de personas		Δ				◙		
16	Dirección de personas		Δ				◙		
17	Liderazgo	Δ					◙		
18	Trabajo en equipo	Δ					◙		
	Complementarias								
19	Preocupación por el orden y la calidad	Δ				◙			
20	Autocontrol	Δ				◙			

Destrezas	Descripción
Orientación / asesoramiento	Elaborar políticas, normas y guías administrativas claras
Monitoreo y control	Evaluar cuantitativa y cualitativamente la realización o el aprendizaje de una tarea o actividad.
Facilitación del trabajo en equipo	Cooperar y trabajar coordinadamente con los

	demás motivando y auspiciando el logro de los equipos
Planificación de actividades propias y de su equipo de trabajo.	Desarrollar estrategias para implementar una adecuada planificación, a fin de facilitar la consecución de los objetivos de la unidad.
Facilidad para comunicarse con pares, supervisados directos e indirectos.	Buen manejo del lenguaje verbal, escrito y corporal.

IV.- EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO DE TRABAJO
Mínimo 5 años como Coordinador Administrativo, acostumbrado a trabajar por resultados y reportar a un Gerente General o a un Gerente Administrativo Con experiencia previa en la Administración del Talento Humano de una organización Conocimientos en el área administrativa Experiencia de trabajo en captación, control y evaluación de personal Experiencia en formación y capacitación

	Muy desarrollada	X	Bastante desarrollada		Bajo desarrollo		Muy bajo desarrollo		Sin experiencia

V.- NIVEL DE RELACIONAMIENTO
Relaciones:
Excelentes relaciones humanas (interpersonales) Relaciones con organismos gubernamentales y privados del sector

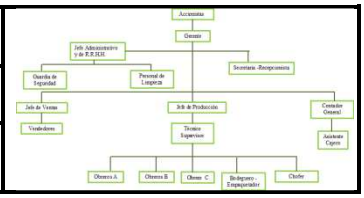
VI.- REQUERIMIENTOS DEL ENTORNO SOCIAL DEL PUESTO Y OTROS FACTORES			
Características que deberá poseer el candidato para enfrentarse con éxito al entorno social donde deberá desempeñar su función.			
Para adaptarse al Supervisor	**Para adaptarse a las contrapartes**	**Para adaptarse a los compañeros y colegas**	**Para adaptarse a los proveedores más importantes.**
Ser concreto, sencillo y práctico	Mentalidad abierta	Buen nivel de colaboración y habilidad para capacitación	Habilidad para negociar
Lenguaje sencillo, trato amable	Conocimiento de la realidad nacional	Habilidad para negociar y convencer a los colaboradores	Firmeza en la toma de decisiones
No orientado al estatus			
Capacidad para buscar y proponer alternativas de solución	Habilidad para negociar exitosamente	Habilidad para comunicarse y trabajo en equipo	Integridad, solvencia moral
Que evite la confrontación innecesaria	Buen manejo de las relaciones publicas	Credibilidad	
Discreto y hábil para manejar la incertidumbre	Capacidad para toma de decisiones	Apoyar y brindar soporte a su equipo de trabajo	
Ser propositivo		Predicar con el ejemplo	
Discernir en sus atribuciones y el alcance de sus decisiones			

VII.- ASPECTOS EJECUTIVOS				
Características del comportamiento que debe reunir el titular del puesto, en función de los procesos de toma de decisiones a los que debe responder en el ejercicio de su trabajo				
Frecuencia:	**Importancia:**	**Normativa vigente**	**Patrimonio o alcance económico de las mismas**	**Alcance para seguridad de las personas / bienes**
Constante toma de decisiones de corto y mediano plazo Con visión por el futuro de la empresa, en el mediano plazo	Decisiones críticas para la empresa Control Interno crítico	Normativa, mucho juicio y criterio propio Flexibilidad y creatividad con apego a la normativa.	Sus decisiones abarcan la totalidad del patrimonio de la Empresa	Sus decisiones afectan la totalidad de bienes y personas

VIII.- PERFIL MOTIVACIONAL REQUERIDO POR EL PUESTO	
Elementos del perfil motivacional:	**Grado de requerimiento :**
Necesidad de afiliación :	Mediana
Sentido innovador	Alto
Grado de compromiso profesional :	Alta
Expectativa de promoción :	Mediana
Expectativa de desarrollo profesional :	Mediana

IX.- RESUMEN DE CONCLUSIONES SOBRE EL PERFIL DEL CANDIDATO IDÓNEO
Resumen de las características principales que debería reunir el perfil del titular del puesto
Una persona que desee fomentar el desarrollo de la organización y de sus contrapartes Altamente motivador y reflexivo Mentalidad abierta y flexibilidad Conocedor de la realidad del negocio Buen nivel de relaciones públicas Con carácter y analítico Mentalidad estratégica, con facilidad para la implementación y el seguimiento de lo propuesto Actitud para el desarrollo de los colaboradores Excelente comunicador y motivador Acostumbrado a ser evaluado por resultados. Acostumbrado a trabajar bajo presión

❖ GUARDIA DE SEGURIDAD

Nombre del puesto :	Guardia de Seguridad	
Unidad de trabajo	Unidad Administrativa	
Fecha de la descripción	Octubre 2009	

I.- REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO			
Edad mínima	25 años	Edad máxima	No aplica
Nacional preferida	Ecuatoriana		
Edad Preferida:	30 años		
Género preferido:	(x) Masculino ( ) Femenino ( ) No relevante		

Procedencia geográfica aceptable : Zonas aledañas o zona norte de la ciudad de Quito						Procedencia geográfica no aceptable : Sur de la Ciudad de Quito			
Soltero(a)		Casado(a)		Divorciado(a)		Viudo(a)		No relevante	X

II.- ASPECTOS ORGANIZATIVOS

Misión del puesto
Vigilar y precautelar el cuidado de los visitantes, empleados y bienes de la empresa

Naturaleza del puesto		
Rol que cumple en el proceso de desarrollo estratégico:		
Estratégico		
Táctico	X	Controla a través de un registro a los visitantes
Operativo	X	Realiza el control de las personas que ingresan y salen de las instalaciones
Rol jerárquico del puesto:		
Alta Dirección		
Dirección intermedia		
Normativo		
Soporte	X	Brinda apoyo técnico a los colaboradores
Ejecutor	X	Ejecuta y controla la seguridad de la empresa

Actividades fundamentales del puesto
Recibir a los clientes,
Registrar el ingreso de las personas a la empresa
Cuidar a los clientes, miembros de la empresa, sus pertenencias.
Brindar información a la personas que lo requieran
Habilidad para manejar situaciones de alto nivel de riesgo
Mantener contacto con la policía del sector

Responsabilidades del puesto
Cuidar los bienes de la compañía
Registrar ingresos y salidas de personas de la empresa
Realizar rondas alrededor de la empresa.
Relaciones optimas con el reten de la policía del sector

Parámetros de desempeño para evaluar al titular del puesto		
Cumplimiento de objetivos y metas programadas.	X	
Satisfacción de los clientes internos	X	
Utilización eficiente de los recursos	X	
Satisfacción del personal de la Empresa	X	

Factores de Riesgo Ocupacional		
Especificaciones de nivel de esfuerzo físico:		
Trabajo liviano: no requiere esfuerzo físico.		
Trabajo reiterativo de naturaleza mecánica, eventual esfuerzo o incomodidad física.		
Trabajo que exige esfuerzo físico, requiere habilidad y destreza manual o corporal	X	
Condiciones ambientales que implican un riesgo físico:		
Bajo: trabajo en oficina bien acondicionada, en condiciones ambientales propias para el desempeño de sus funciones.		
Moderado: trabajo en interiores con alguna incomodidad ambiental, temperatura, humedad, humo, polvo, ruidos, etc.		
Alto: trabajo a la intemperie, expuesto a factores desagradables y riesgosas:	X	
Niveles esfuerzo mental y de presión emocional:		
Bajos: resolución de problemas rutinarios y sencillos.	X	Dependiendo de las eventualidades
Moderados: resolución de problemas semirutinarios.		
Altos: Resolución de problemas complejos difíciles		

Interdependencias y relaciones organizacionales	
Reporta a:	Jefe Administrativo
Supervisa a:	
Mantiene comunicación y coordinación con:	Todos los departamentos y la Policía

Condiciones operativas			
Disponibilidad:	Tiempo completo		
Requiere Dedicación especial	Si		
Desplazamientos	No		
Posibilidad de reubicación.	No		
Licencia de conducir:	No requiere		
Vehículo propio :	No requiere		
Sueldo aproximado bruto por mes:	**$ 270.00**	Nivel:	

III. COMPETENCIAS
Instrucción formal requerida: Naturaleza y alcance de los conocimientos técnicos requeridos por el puesto. Conocimientos concretos de tipo profesional que deben ser del dominio del ocupante y sin los cuales es imposible el rendimiento eficaz :

Nivel de Instrucción Formal	Número de años de estudio / diplomas / títulos requeridos	Conocimientos formales
Bachillerato	Capacitación en Seguridad de empresas	Habilidades físicas e intelectuales para brindar seguridad,

Destrezas	Descripción
Agilidad mental	Que permita reaccionar frente situaciones de seguridad complicadas
Monitoreo y control	Ayuda analizar las personas que ingresa a la empresa o las que rondan la misma
Facilitación del trabajo en equipo	Cooperar y trabajar coordinadamente con la otra persona encargada de la seguridad
Planificación de actividades propias y de su equipo de trabajo.	Habilidad para elaborar estrategias de seguridad
Facilidad para comunicarse con clientes internos y externos	Buen manejo del lenguaje verbal, escrito y corporal.

IV.- EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO DE TRABAJO
Mínimo 5 años como guardia de seguridad, dispuesto a dar reportes diarios a un superior Con experiencia previa en planes de contingencia por la seguridad Conocimientos de técnicas de defensa personal Experiencia de trabajo en coordinación con la policía

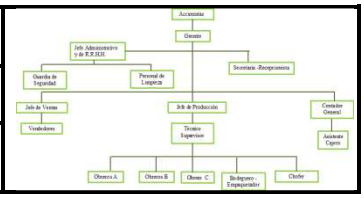
	Muy desarrollada	X	Bastante desarrollada		Bajo desarrollo		Muy bajo desarrollo		Sin experiencia

V.- NIVEL DE RELACIONAMIENTO
Relaciones:
Excelentes relaciones humanas (interpersonales)

VI.- PERFIL MOTIVACIONAL REQUERIDO POR EL PUESTO	
Elementos del perfil motivacional:	**Grado de requerimiento :**
Necesidad de afiliación :	Mediana
Sentido innovador	Mediana
Grado de compromiso profesional :	Baja
Expectativa de promoción :	Baja
Expectativa de desarrollo profesional :	Mediana

VII.- RESUMEN DE CONCLUSIONES SOBRE EL PERFIL DEL CANDIDATO IDÓNEO
Resumen de las características principales que debería reunir el perfil del titular del puesto
Una persona que desee fomentar proteger a los miembros de la empresa Dispuesto a tratar con clientes Habilidad mental y física para reaccionar frente situaciones de peligro Trabajo bajo presión Buenas relaciones interpersonal Conocimiento y experiencia sobre el cuidado de empresas

❖ PERSONA DE LIMPIEZA

Nombre del puesto :	Personal de Limpieza	
Unidad de trabajo	Unidad Administrativa	
Fecha de la descripción	Octubre 2009	

I.- REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO			
Edad mínima	20 años	Edad máxima	No aplica
Nacional preferida	Ecuatoriana		
Edad Preferida:	25 años		
Género preferido:	( ) Masculino ( ) Femenino (X) No relevante		

Procedencia geográfica aceptable : Zonas aledañas o zona norte de la ciudad de Quito						Procedencia geográfica no aceptable : Sur de la Ciudad de Quito			
Soltero(a)		Casado(a)		Divorciado(a)		Viudo(a)		No relevante	X

II.- ASPECTOS ORGANIZATIVOS

Misión del puesto
Realiza la limpieza de las oficinas y áreas externas

Naturaleza del puesto		
Rol que cumple en el proceso de desarrollo estratégico:		
Estratégico		
Táctico		
Operativo	X	Realiza la limpieza de acuerdo a los horarios establecidos
Rol jerárquico del puesto:		
Alta Dirección		
Dirección intermedia		
Normativo		
Soporte	X	Brindar los servicios dependiendo de la eventualidad que se presente
Ejecutor	X	Ejecuta las actividades encomendadas acorde a su cargo

Actividades fundamentales del puesto
Limpiar las oficinas
Limpiar los servicios sanitarios
Recoger basura

Responsabilidades del puesto
Mantener un horario de limpieza de las oficinas
Tener limpio oficinas y sanitarios
Recoger y depositar en su sito la basura
Coordinar con los compañeros cual es el momento más oportuno para evitar interrumpir en las actividades de los demás

Parámetros de desempeño para evaluar al titular del puesto		
Cumplimiento de objetivos y metas programadas.	X	
Satisfacción de los clientes internos	X	
Utilización eficiente de los recursos	X	
Satisfacción del personal de la Empresa	X	

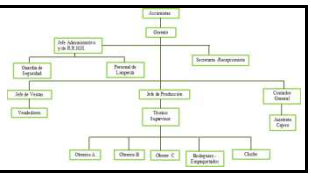
Factores de Riesgo Ocupacional		
Especificaciones de nivel de esfuerzo físico:		
Trabajo liviano: no requiere esfuerzo físico.		
Trabajo reiterativo de naturaleza mecánica, eventual esfuerzo o incomodidad física.		
Trabajo que exige esfuerzo físico, requiere habilidad y destreza manual o corporal	X	
Condiciones ambientales que implican un riesgo físico:		
Bajo: trabajo en oficina bien acondicionada, en condiciones ambientales propias para el desempeño de sus funciones.		
Moderado: trabajo en interiores con alguna incomodidad ambiental, temperatura, humedad, humo, polvo, ruidos, etc.		
Alto: trabajo a la intemperie, expuesto a factores desagradables y riesgosas:	X	
Niveles esfuerzo mental y de presión emocional:		
Bajos: resolución de problemas rutinarios y sencillos.	X	
Moderados: resolución de problemas semirutinarios.		
Altos: Resolución de problemas complejos difíciles		

Interdependencias y relaciones organizacionales	
Reporta a:	Jefe Administrativo
Supervisa a:	
Mantiene comunicación y coordinación con:	Todos los departamentos

Condiciones operativas			
Disponibilidad:	Tiempo completo		
Requiere Dedicación especial	Si		
Desplazamientos	No		
Posibilidad de reubicación.	No		
Licencia de conducir:	No requiere		
Vehículo propio :	No requiere		
Sueldo aproximado bruto por mes:	**$ 250.00**	Nivel:	

IX.- RESUMEN DE CONCLUSIONES SOBRE EL PERFIL DEL CANDIDATO IDÓNEO
Resumen de las características principales que debería reunir el perfil del titular del puesto
Una persona que haya desempeñado actividades similares, en lugares donde hay varios departamentos y empresas Que tenga habilidad para tratar con las personas Trabajo bajo presión

❖ SECRETARIA- RECEPCIONISTA

Nombre del puesto :	Secretaria – Recepcionista	
Unidad de trabajo	Unidad Administrativa	
Fecha de la descripción	Octubre de 2009	

I.- REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO			
Edad mínima	25 años	Edad máxima	No aplica
Nacional preferida	Ecuatoriana		
Edad Preferida:	30 años		
Género preferido:	( ) Masculino (X) Femenino ( ) No relevante		
Procedencia geográfica aceptable : Zonas aledañas o zona norte de la ciudad de Quito		Procedencia geográfica no aceptable : Sur de la Ciudad de Quito	

Soltero(a)		Casado(a)		Divorciado(a)		Viudo(a)		No relevante	X

II.- ASPECTOS ORGANIZATIVOS

Misión del puesto

- ✓ Mantener la agenda, brindar asistencia y apoyo administrativo a la Gerencia General
- ✓ Servir de enlace entre los diversos departamentos, a nivel interno, y externo con otros organismos y con los clientes
- ✓ Coordinar la comunicación organizacional con proveedores, clientes y grupos de interés
- ✓ Mantener actualizados los documentos oficiales de la empresa, requeridos para procesos de negocio con el sector estatal
- ✓ Organizar las reuniones y eventos de la organización.
- ✓ Llevar el control y salvaguardar los archivos documentales de la Organización
- ✓ Realizar las adquisiciones de insumos de oficina y misceláneos
- ✓ Recibir y brindar información y atención personal y telefónica al público y usuarios internos.
- ✓ Gestionar la comunicación entrante y saliente
- ✓ Administrar una caja chica, para compras menores

Naturaleza del puesto		
Rol que cumple en el proceso de desarrollo estratégico:		
Estratégico		
Táctico	X	Colabora en el seguimiento y control de las tácticas implementadas por la Gerencia General
Operativo	X	Apoyar a la Gerencia General en todos los temas operativos propios de dicha función. Actividades operativas de los procesos de apoyo habilitante y productivos, en servicio al cliente
Rol jerárquico del puesto:		
Alta Dirección		
Dirección intermedia		
Normativo	X	Contribuye al cumplimiento de la normativa externa e interna
Soporte	X	Soporte directo a la Gerencia General y trabajo conjunto con las coordinaciones administrativas y programáticas.
Ejecutor	X	Cumple y hace cumplir las disposiciones directas de Gerencia General

Actividades fundamentales del puesto
Recibir y atender a los visitantes especiales
Ejecutar la gestión documental de la Organización (Recibir, registrar, direccionar y realiza el seguimiento de las comunicaciones entrantes; Registrar y despachar las comunicaciones salientes)

Responder eficientemente a las consultas internas o externas referidas a temas de la Gerencia General
Recibir y filtrar correos electrónicos institucionales y de la Gerencia General
Administrar los documentos y archivos de la Organización
Gestionar la Comunicación Organizacional
En dependencia de la Gerencia General, se encargará de organizar y coordinar la agenda, así como la logística de viajes, reuniones y eventos
Recibir, atender y direccionar a visitantes, proveedores, clientes y personas que ingresen a la oficina de la Organización.
Atender y dar información folletos, formularios o cuanta documentación necesiten los visitantes
Recibir y derivar llamadas telefónicas.
Coordinar la utilización de los equipos audiovisuales
Recibir, registrar y direccionar las comunicaciones entrantes.
Registrar y despachar las comunicaciones salientes
Realizar las compras de suministros de oficina, según las necesidades.

Responsabilidades del puesto
Manejar la documentación entrante y saliente de la documentación y apoyar a la Gerencia General en la Comunicación Organizacional
Brindar una eficiente asistencia administrativa a la Gerencia General
Primera imagen positiva para los visitantes de la organización
Apoyo al personal de la organización, procurando comprender los requerimientos de las distintas áreas o unidades de trabajo
Actividades de apoyo al personal, incluyendo la distribución de las comunicaciones y gestiones de los funcionarios
Entrega - recepción a satisfacción los equipos y otros bienes de la organización, cada vez que sean requeridos para su uso.
Operación de la central telefónica y del sistema de documentación.
Adquisiciones menores, sobre todo de insumos para la oficina central

Parámetros de desempeño para evaluar al titular del puesto		
Cumplimiento de objetivos y metas programadas.	X	
Satisfacción de la Gerencia General	X	
Utilización eficiente de los recursos	X	
Satisfacción del personal de la Organización	X	

Factores de Riesgo Ocupacional		
Especificaciones de nivel de esfuerzo físico:		
Trabajo liviano: no requiere esfuerzo físico.	X	
Trabajo reiterativo de naturaleza mecánica, eventual esfuerzo o incomodidad física.		
Trabajo que exige esfuerzo físico, requiere habilidad y destreza manual o corporal		
Condiciones ambientales que implican un riesgo físico:		
Bajo: trabajo en oficina bien acondicionada, en condiciones ambientales propias para el desempeño de sus funciones.	X	
Moderado: trabajo en interiores con alguna incomodidad ambiental, temperatura, humedad, humo, polvo, ruidos, etc.		
Alto: trabajo a la intemperie, expuesto a factores desagradables y riesgosas:		
Niveles esfuerzo mental y de presión emocional:		
Bajos: resolución de problemas rutinarios y sencillos.		
Moderados: resolución de problemas semirutinarios.	X	
Altos: Resolución de problemas complejos difíciles		
Interdependencias y relaciones organizacionales		
Reporta a:	Gerencia General	

Supervisa a:	
Mantiene comunicación y coordinación con:	Todos los colaboradores

Condiciones operativas			
Disponibilidad:	Tiempo completo		
Requiere Dedicación especial	Si: Permanecer en horarios que requiera el Gerente		
Desplazamientos	Si:		
Posibilidad de reubicación.	No		
Licencia de conducir:	No		
Vehículo propio :	No		
Sueldo aproximado bruto por mes:	**$300.00**	Nivel:	

III. COMPETENCIAS
Instrucción formal requerida: Naturaleza y alcance de los conocimientos técnicos requeridos por el puesto. Conocimientos concretos de tipo profesional que deben ser del dominio del ocupante y sin los cuales es imposible el rendimiento eficaz :

Nivel de Instrucción Formal	Número de años de estudio / diplomas / títulos requeridos	Conocimientos formales
Título de tercer nivel	Tecnología en Administración de Empresas,	Administración, Finanzas, Presupuestos, Inglés

No.	COMPETENCIAS	Exigencia de Selección	Adquirible por Capacitación	Niveles					
				1	2	3	4	5	6
	Gestión personal								
1	Flexibilidad	Δ					◙		
2	Autoconfianza	Δ				◙			
3	Integridad	Δ					◙		
4	Identificación con la Organización		Δ				◙		
	Pensamiento								
5	Pensamiento analítico	Δ				◙			
6	Pensamiento conceptual	Δ				◙			
7	Búsqueda de información	Δ					◙		
	Logro								
8	Orientación al logro		Δ				◙		
9	Iniciativa	Δ						◙	
	Influencia								
10	Orientación al cliente		Δ			◙			
11	Comprensión interpersonal	Δ					◙		
12	Comprensión de la organización		Δ				◙		
13	Impacto e influencia	Δ					◙		
14	Desarrollo de interrelaciones		Δ			◙			
	Gestión de equipo								
15	Desarrollo de personas		Δ		◙				
16	Dirección de personas		Δ		◙				
17	Liderazgo		Δ			◙			
18	Trabajo en equipo		Δ			◙			
	Complementarias								
19	Preocupación por el orden y la calidad		Δ				◙		
20	Autocontrol	Δ				◙			

Destrezas	Descripción
Destreza en ofimática	Utilizar equipos informáticos y paquetes utilitarios

Maneje, al menos, un 75% de inglés oral y escrito	Hacer y contestar llamadas telefónicas del exterior y leer y redactar comunicaciones en idioma inglés
Recopilación y procesamiento de información	Localizar, identificar, revisar y procesar información esencial para los aspectos administrativos
Organización información	Definir y aplicar formas de clasificar distintos niveles de información
Aptitud y actitud para el trabajo en equipo.	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás
Orientación al servicio	Buscar proactivamente la manera de ayudar a los demás, sin quebrantar los aspectos legales y normativos, tanto desde el punto de vista contable cuanto administrativo.

IV.- EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO DE TRABAJO
Mínimo 3 años como secretaria de primer nivel, acostumbrado a trabajar por resultados y reportar a un Gerente General. Con experiencia previa en apoyo a la gestión de posiciones ejecutivas Con experiencia en temas de índole administrativo de bienes, compras menores Manejo de la información básica del recurso humano Conocer las políticas, normas y reglamentos de la Organización Experiencia en relaciones humanas Gestión documental Manejo de Word, Excel, Power Point y software de comunicaciones

Muy desarrollada		Bastante desarrollada	X	Bajo desarrollo		Muy bajo desarrollo		Sin experiencia

V.- NIVEL DE RELACIONAMIENTO
Relaciones:
Excelentes relaciones interpersonales Relaciones con organismos gubernamentales y privados del sector Relaciones excelentes con los proveedores y clientes de la acción de la Organización

VI.- REQUERIMIENTOS DEL ENTORNO SOCIAL DEL PUESTO Y OTROS FACTORES			
Características que deberá poseer el candidato para enfrentarse con éxito al entorno social donde deberá desempeñar su función.			
Para adaptarse al Supervisor	**Para adaptarse a las contrapartes**	**Para adaptarse a los compañeros y colegas**	**Para adaptarse a los proveedores más importantes.**
Lenguaje sencillo, trato amable. No orientado al estatus	Conocimiento de la realidad nacional y latinoamericana	Buen nivel de colaboración y habilidad para capacitación	Habilidad para detectar condicionantes legales y procedimentales.
Capacidad para buscar y proponer alternativas prácticas de solución	Habilidad para dialogar y negociar exitosamente	Habilidad para negociar y consensuar	Conocimientos del idioma inglés
Habilidad para buscar información	Buen manejo de las relaciones humanas	Habilidad para comunicarse y trabajar en equipo	Firmeza en la toma de decisiones
Que evite la confrontación innecesaria	Facilidad para hacer propuestas creativas	Credibilidad	Integridad, solvencia moral
Ser proactivo en la		Apoyar y brindar soporte	

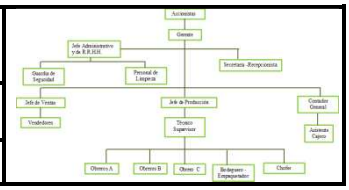
asesoría a la Gerencia General Discernir en sus atribuciones y el alcance de sus decisiones		Predicar con el ejemplo	

VII.- ASPECTOS EJECUTIVOS				
Características del comportamiento que debe reunir el titular del puesto, en función de los procesos de toma de decisiones a los que debe responder en el ejercicio de su trabajo				
Frecuencia:	**Importancia:**	**Normativa vigente**	**Patrimonio o alcance económico de las mismas**	**Alcance para seguridad de las personas / bienes**
Eventual toma de decisiones de corto plazo Con visión por el futuro de la empresa, al menos, en el corto plazo	Control Interno crítico	Normativa, mucho juicio y criterio propio	Sus decisiones abarcan la totalidad del patrimonio de la Corporación	Sus decisiones afectan la totalidad de bienes y personas

VIII.- PERFIL MOTIVACIONAL REQUERIDO POR EL PUESTO	
Elementos del perfil motivacional:	**Grado de requerimiento :**
Necesidad de afiliación :	Mediana
Sentido innovador	Mediano
Grado de compromiso profesional :	Alta
Expectativas de promoción :	Mediana
Expectativas de desarrollo profesional :	Alta

IX.- RESUMEN DE CONCLUSIONES SOBRE EL PERFIL DEL CANDIDATO IDÓNEO
Resumen de las características principales que debería reunir el perfil del titular del puesto
Una persona que desee fomentar el desarrollo de la organización y de sus contrapartes Altamente motivador y reflexivo Actitud y dotes para administrar y organizar los recursos organizacionales Con carácter, analítico y sin temor a comunicar no conformidades Discreción y responsabilidad Fluidez en la comunicación oral y escrita, en español e inglés Capacidad y diligencia para resolver problemas Una mentalidad minuciosa para los temas de control y seguimiento Iniciativa y actitud de apoyo los colaboradores Acostumbrado a ser evaluado por resultados. Acostumbrado a trabajar bajo presión

❖ JEFE DE VENTAS

Nombre del puesto :	JEFE DE VENTAS	
Unidad de trabajo	Unidad Comercial	
Fecha de la descripción	Octubre 2009	

I.- REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO			
Edad mínima	30AÑOS	Edad máxima	No aplica
Nacional preferida	Ecuatoriana		
Edad Preferida:	35 AÑOS		
Género preferido:	( ) Masculino ( ) Femenino (X) No relevante		

Procedencia geográfica aceptable : Zonas aledañas o zona norte de la ciudad de Quito	Procedencia geográfica no aceptable : Sur de la Ciudad de Quito

Soltero(a)		Casado(a)		Divorciado(a)		Viudo(a)		No relevante	X

II.- ASPECTOS ORGANIZATIVOS

Misión del puesto

- ✓ Proponer y ejecutar la planificación, manejo, dirección y control de las estrategias y la gestión de la comercialización productos de la organización
- ✓ Gestión del equipo de ejecutivos de ventas
- ✓ Planear y ejecutar programas de inteligencia de la competencia

Naturaleza del puesto		
Rol que cumple en el proceso de desarrollo estratégico:		
Estratégico	X	Participa en el proceso de Planificación Estratégica y es dueño del proceso de comercialización
Táctico	X	Coordina y controla el día a día de los procesos de ventas
Operativo	X	Realiza el control del equipo de ejecutivos de ventas
Rol jerárquico del puesto:		
Alta Dirección	X	Propone políticas de ventas y promociones
Dirección intermedia	X	Es el líder de los procesos de comercialización
Normativo	X	Propone, controla y ejecuta las políticas del área comercial
Soporte	X	Brinda apoyo técnico a los colaboradores del área comercial, técnica, marketing y garantías
Ejecutor	X	Ejecuta y controla procesos comerciales. Supervisa y apoya los procesos de capacitación a los ejecutivos de ventas

Actividades fundamentales del puesto
Crear y ejecutar estrategias y acciones para comerciales y evaluar su potencial de impacto
Elaborar la planificación operativa comercial que permita administrar tiempos y esfuerzos que faciliten el logro de los resultados
Estructurar y analizar estudios de mercado para identificar necesidades de los clientes
Supervisar el cumplimiento de las ventas por producto, vendedor, distribuidor, cliente y sector
Capacitar, apoyar y evaluar a los miembros de su equipo en la relación con sus clientes
Coordinar una relación cercana con otras áreas para la toma de decisiones participativa
Mantener actualizado el portafolio de productos y apoyar al manejo de los inventarios

Calificar nuevas oportunidades y establecer el tiempo del proceso de venta para focalizar adecuadamente los esfuerzos, aumentar las visibilidad y facilitar el cierre de ventas
Identificar los componentes de una propuesta y gestionar los recursos / alianzas necesarios con la debida anticipación, para asegurar que las mismas se presenten en tiempo y forma
Identificar prospectos para facilitar el crecimiento de la cartera de clientes

Responsabilidades del puesto
Proposición y ejecución de la estrategia comercial de la empresa
Conocimiento profundo de las etapas del desarrollo de los productos de la empresa, desde el inicio en los procesos de investigación hasta el lanzamiento de los mismos.
Establecimiento de redes de contacto con los individuos claves del comercio, la industria y el mercado
Planeación y ejecución de actividades de comercialización con canales e institucional
Realización e interpretación de estudios de mercado
Análisis de la competencia
Detección de oportunidades de negocios en el mercado público y privado
Investigación y definición de los productos y marcas para nuevas oportunidades y mercados
Formación y control del equipo de ejecutivos de ventas
Seguimiento y control de los programas de atención a canales

Parámetros de desempeño para evaluar al titular del puesto		
Cumplimiento de objetivos y metas programadas.	X	
Satisfacción de los clientes internos	X	
Utilización eficiente de los recursos	X	
Satisfacción del personal de la Empresa	X	

Factores de Riesgo Ocupacional		
Especificaciones de nivel de esfuerzo físico:		
Trabajo liviano: no requiere esfuerzo físico.		
Trabajo reiterativo de naturaleza mecánica, eventual esfuerzo o incomodidad física.	X	
Trabajo que exige esfuerzo físico, requiere habilidad y destreza manual o corporal		
Condiciones ambientales que implican un riesgo físico:		
Bajo: trabajo en oficina bien acondicionada, en condiciones ambientales propias para el desempeño de sus funciones.		
Moderado: trabajo en interiores con alguna incomodidad ambiental, temperatura, humedad, humo, polvo, ruidos, etc.	X	
Alto: trabajo a la intemperie, expuesto a factores desagradables y riesgosas:		
Niveles esfuerzo mental y de presión emocional:		
Bajos: resolución de problemas rutinarios y sencillos.		
Moderados: resolución de problemas semirutinarios.		
Altos: Resolución de problemas complejos difíciles	X	

Interdependencias y relaciones organizacionales	
Reporta a:	Gerente General
Supervisa a:	Ejecutivos de Ventas
Mantiene comunicación y coordinación con:	Jefe de Producción, Contadora General, Jefe Administrativo

Condiciones operativas	
Disponibilidad:	Tiempo completo
Requiere Dedicación especial	No
Desplazamientos	No

Posibilidad de reubicación.	No		
Licencia de conducir:	Si requiere		
Vehículo propio :	Si requiere		
Sueldo aproximado bruto por mes:	**$500.00**	Nivel:	

III. COMPETENCIAS
Instrucción formal requerida: Naturaleza y alcance de los conocimientos técnicos requeridos por el puesto. Conocimientos concretos de tipo profesional que deben ser del dominio del ocupante y sin los cuales es imposible el rendimiento eficaz :

Nivel de Instrucción Formal	**Número de años de estudio / diplomas / títulos requeridos**	**Conocimientos formales**
Título de tercer nivel	Ingeniería Comercial, Administración de Empresas,	Proceso Administrativo,

No.	**COMPETENCIAS**	**Exigencia de Selección**	**Adquirible por Capacitación**	**Niveles**					
				1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
	Gestión personal								
1	Flexibilidad	Δ					◙		
2	Autoconfianza	Δ					◙		
3	Integridad	Δ					◙		
4	Identificación con la Organización		Δ				◙		
	Pensamiento								
5	Pensamiento analítico	Δ					◙		
6	Pensamiento conceptual	Δ						◙	
7	Búsqueda de información		Δ					◙	
	Logro								
8	Orientación al logro	Δ						◙	
9	Iniciativa	Δ						◙	
	Influencia								
10	Orientación al cliente	Δ					◙		
11	Comprensión interpersonal	Δ					◙		
12	Comprensión de la organización		Δ					◙	
13	Impacto e influencia	Δ						◙	
14	Desarrollo de interrelaciones	Δ					◙		
	Gestión de equipo								
15	Desarrollo de personas		Δ				◙		
16	Dirección de personas		Δ				◙		
17	Liderazgo	Δ					◙		
18	Trabajo en equipo	Δ					◙		
	Complementarias								
19	Preocupación por el orden y la calidad	Δ				◙			
20	Autocontrol	Δ				◙			

Destrezas	Descripción
Orientación / asesoramiento	Elaborar y proponer políticas, normas y guías claras sobre ventas, para una adecuada toma de decisiones.
Monitoreo y control	Evaluar cuantitativa y cualitativamente la realización o el aprendizaje de una tarea o actividad.
Facilitación del trabajo en trabajo en equipo	Formar y capacitar al equipo de ventas, motivando y auspiciando el logro de los equipos
Criterios para el manejo de recursos	Determinan como debe gastarse el dinero para realizar la actividad comercial
Planificación de actividades propias y de su equipo de trabajo.	Desarrollar estrategias para implementar una adecuada planificación, a fin de facilitar la consecución de los objetivos de la unidad.
Facilidad para comunicarse con pares, supervisados directos e indirectos.	Buen manejo del lenguaje verbal, escrito y corporal.
Conocimiento de Hardware y software de computadoras personales	Buen manejo de hardware y software, a nivel de usuario avanzado
Relaciones interpersonales	Empatía, habilidad para negociar, consensuar y consolidar relaciones interpersonales

IV.- EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO DE TRABAJO

Mínimo 5 años como Jefe de Ventas, acostumbrado a trabajar por resultados y reportar a un Gerente General o a un Gerente Comercial
Experiencia en el proceso de pre-venta y venta en empresas
Muy buena experiencia en armado de propuestas comerciales con valor agregado.
Sólidos conocimientos de productos y mercados asociados a su área de actividad.
Conocimientos en el área administrativa
Experiencia de trabajo en captación, control y evaluación de personal
Experiencia en formación y capacitación

☐ Muy desarrollada	☒ Bastante desarrollada	☐ Bajo desarrollo	☐ Muy bajo desarrollo	☐ Sin experiencia

V.- NIVEL DE RELACIONAMIENTO

Relaciones:

Excelentes relaciones humanas (interpersonales)
Relaciones con organismos gubernamentales y privados del sector

VI.- REQUERIMIENTOS DEL ENTORNO SOCIAL DEL PUESTO Y OTROS FACTORES

Características que deberá poseer el candidato para enfrentarse con éxito al entorno social donde deberá desempeñar su función.

Para adaptarse al Supervisor	Para adaptarse a las contrapartes	Para adaptarse a los compañeros y colegas	Para adaptarse a los proveedores más importantes.
Ser concreto, sencillo y práctico	Mentalidad abierta	Buen nivel de colaboración y habilidad para capacitación	Habilidad para negociar
Lenguaje sencillo, trato amable	Orientación al servicio al cliente	Habilidad para negociar y convencer a los colaboradores	Firmeza en la toma de decisiones
No orientado al estatus			
Capacidad para buscar y proponer alternativas de solución	Sensibilidad ante las necesidades del interlocutor	Habilidad para comunicarse y trabajo en equipo	Integridad, solvencia moral
Que evite la	Habilidad para negociar	Credibilidad	

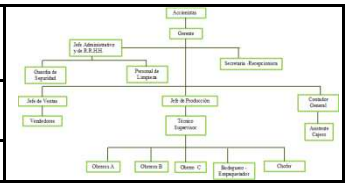
confrontación innecesaria Discreto y hábil para manejar la incertidumbre Ser propositivo Discernir en sus atribuciones y el alcance de sus decisiones	exitosamente Buen manejo de las relaciones publicas Facilidad para hacer propuestas Capacidad para toma de decisiones	Apoyar y brindar soporte a su equipo de trabajo Consistente en la toma de decisiones Predicar con el ejemplo	

VII.- ASPECTOS EJECUTIVOS				
Características del comportamiento que debe reunir el titular del puesto, en función de los procesos de toma de decisiones a los que debe responder en el ejercicio de su trabajo				
Frecuencia:	**Importancia:**	**Normativa vigente**	**Patrimonio o alcance económico de las mismas**	**Alcance para seguridad de las personas / bienes**
Constante toma de decisiones de corto, mediano y largo plazo Con visión por el futuro de la empresa, en el mediano y largo plazo	Decisiones críticas para el futuro de la empresa Control Interno crítico	Normativa, mucho juicio y criterio propio Flexibilidad y creatividad con apego a la normativa.	Sus decisiones abarcan la totalidad del patrimonio de la Empresa	Sus decisiones afectan la totalidad de bienes y personas

VIII.- PERFIL MOTIVACIONAL REQUERIDO POR EL PUESTO	
Elementos del perfil motivacional:	**Grado de requerimiento :**
Necesidad de afiliación :	Mediana
Sentido innovador	Alto
Grado de compromiso profesional :	Alta
Expectativa de promoción :	Mediana
Expectativa de desarrollo profesional :	Alta

IX.- RESUMEN DE CONCLUSIONES SOBRE EL PERFIL DEL CANDIDATO IDÓNEO
Resumen de las características principales que debería reunir el perfil del titular del puesto
Una persona que desee fomentar el desarrollo de la organización y de sus contrapartes Altamente motivador y reflexivo Mentalidad abierta y flexibilidad Conocedor de la realidad nacional Con carácter, analítico y sin temor al riesgo controlado Un mentalidad estratégica, con facilidad para la implementación y el seguimiento de lo propuesto Actitud para el desarrollo de los colaboradores Excelente comunicador Acostumbrado a ser evaluado por resultados. Acostumbrado a trabajar bajo presión

❖ VENDEDORES

Nombre del puesto :	VENDEDOR	
Unidad de trabajo	Unidad Administrativa	
Fecha de la descripción	Octubre 2009	

I.- REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

Edad mínima	23 AÑOS	Edad máxima	No aplica
Nacional preferida	Ecuatoriana	Edad Preferida:	27 AÑOS
Género preferido:	( ) Masculino ( ) Femenino (X) No relevante		
Procedencia geográfica aceptable : Zonas aledañas o zona norte de la ciudad de Quito		Procedencia geográfica no aceptable Sur de la Ciudad de Quito	

Soltero(a)		Casado(a)		Divorciado(a)		Viudo(a)		No relevante	X

II.- ASPECTOS ORGANIZATIVOS

Misión del puesto
✓ Establecer relaciones comerciales y realizar la venta y la postventa del producto de la empresa a clientes personales y corporativos, tanto del sector público como privado. ✓ Desarrollar proyectos tendientes a mejorar las relaciones Empresa – Clientes y dar seguimiento a las cuentas de los clientes atendiendo sus necesidades y consultas. ✓ Hacer seguimiento a las cuentas por cobrar de su cartera de clientes

Naturaleza del puesto		
Rol que cumple en el proceso de desarrollo estratégico:		
Estratégico		
Táctico	X	Programa y concreta las acciones de ventas de la empresa y gestiona la información histórica y de previsión de demanda.
Operativo	X	Apoyar al Jefe de Ventas en todos los temas operativos propios de dicha función.
Rol jerárquico del puesto:		
Alta Gerencia General		
Gerencia General intermedia		
Normativo		
Soporte	X	Soporte directo al Jefe de Ventas en los contactos con clientes y actividades de ventas
Ejecutor	X	Actividades de ventas y servicio postventa al cliente

Actividades fundamentales del puesto
Realizar planes de contactos de ventas
Obtener y procesar las necesidades y expectativas de clientes
Elaborar, entregar y hacer seguimiento de ofertas de producto
Hacer seguimiento de la venta de los productos que haya logrado
Realizar gestión de postventa
Hacer seguimiento de la cobranza a sus clientes
Recopilar y procesar información de sus clientes
Aplicar programas que permitan evaluar la calidad de servicio los clientes así como investigación de preferencias o requerimientos de servicio

Responsabilidades del puesto		
Parámetros de desempeño para evaluar al titular del puesto		
Cumplimiento de objetivos y metas programadas.	X	
Satisfacción de los clientes internos	X	
Utilización eficiente de los recursos	X	

Factores de Riesgo Ocupacional		
Especificaciones de nivel de esfuerzo físico:		
Trabajo liviano: no requiere esfuerzo físico.	X	
Trabajo reiterativo de naturaleza mecánica, eventual esfuerzo o incomodidad física.		
Trabajo que exige esfuerzo físico, requiere habilidad y destreza manual o corporal		
Condiciones ambientales que implican un riesgo físico:		
Bajo: trabajo en oficina bien acondicionada, en condiciones ambientales propias para el desempeño de sus funciones.	X	
Moderado: trabajo en interiores con alguna incomodidad ambiental, temperatura, humedad, humo, polvo, ruidos, etc.		
Alto: trabajo a la intemperie, expuesto a factores desagradables y riesgosas:		
Niveles esfuerzo mental y de presión emocional:		
Bajos: resolución de problemas rutinarios y sencillos.		
Moderados: resolución de problemas semirutinarios.	X	
Altos: Resolución de problemas complejos difíciles		
Interdependencias y relaciones organizacionales		
Reporta a:	Jefe de ventas	
Supervisa a:		
Mantiene comunicación y coordinación con:	Jefe de Producción, Jefe Administrativo, Cajera	

Condiciones operativas			
Disponibilidad:	Tiempo completo		
Requiere Dedicación especial	No		
Desplazamientos	Si		
Posibilidad de reubicación.	No		
Licencia de conducir:	No		
Vehículo propio :	No		
Sueldo aproximado bruto por mes:	**$300.00**	Nivel:	

III. COMPETENCIAS
Instrucción formal requerida: Naturaleza y alcance de los conocimientos técnicos requeridos por el puesto. Conocimientos concretos de tipo profesional que deben ser del dominio del ocupante y sin los cuales es imposible el rendimiento eficaz :

Nivel de Instrucción Formal	Número de años de estudio / diplomas / títulos requeridos	Conocimientos formales
Título de tercer nivel	Tecnología Administración de Empresas, Marketing, Publicidad.	Técnicas de ventas Investigación de Mercados, Inteligencia de la Competencia, CRM

No.	COMPETENCIAS	Exigencia de Selección	Adquirible por Capacitación	Niveles					
				1	2	3	4	5	6
	Gestión personal								
1	Flexibilidad	Δ				◙			
2	Autoconfianza	Δ				◙			
3	Integridad	Δ					◙		
4	Identificación con la Organización		Δ				◙		
	Pensamiento								
5	Pensamiento analítico	Δ				◙			
6	Pensamiento conceptual	Δ					◙		
7	Búsqueda de información	Δ						◙	
	Logro								
8	Orientación al logro	Δ						◙	
9	Iniciativa	Δ						◙	
	Influencia								
10	Orientación al cliente	Δ					◙		
11	Comprensión interpersonal	Δ					◙		
12	Comprensión de la organización		Δ				◙		
13	Impacto e influencia	Δ						◙	
14	Desarrollo de interrelaciones	Δ					◙		
	Gestión de equipo								
15	Desarrollo de personas		Δ		◙				
16	Dirección de personas		Δ		◙				
17	Liderazgo		Δ			◙			
18	Trabajo en equipo		Δ			◙			
	Complementarias								
19	Preocupación por el orden y la calidad	Δ				◙			
20	Autocontrol	Δ				◙			

Destrezas	Descripción
Manejo de técnicas de ventas	Utilizar técnicas según políticas y disposiciones de la empresa
Recopilación y procesamiento de información	Localizar, identificar, revisar, procesar y reportar la información esencial para los aspectos de mercado
Organización información	Definir y aplicar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información
Aptitud y actitud para el trabajo en equipo.	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás miembros del equipo de ventas
Orientación al servicio	Pro actividad para ayudar a los clientes, sin quebrantar los aspectos legales y normativos, tanto desde el punto de vista contable cuanto administrativo.

IV.- EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO DE TRABAJO

Mínimo 3 años como Ejecutivo de Ventas, acostumbrado a trabajar por resultados y reportar a un Jefe de Ventas
Manejo de la información básica del mercado y los clientes
Conocer las políticas, normas y reglamentos de la empresa
Experiencia en ventas de equipos de tecnología
Manejo de Word, Excel, Power Point y software de comunicaciones

Muy desarrollada		Bastante desarrollada	X	Bajo desarrollo		Muy bajo desarrollo		Sin experiencia

V.- NIVEL DE RELACIONAMIENTO
Relaciones:
Excelentes relaciones humanas (interpersonales) Relaciones con organismos gubernamentales y privados del sector Relaciones excelentes con los clientes de la Organización

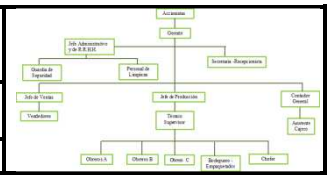
VI.- REQUERIMIENTOS DEL ENTORNO SOCIAL DEL PUESTO Y OTROS FACTORES			
Características que deberá poseer el candidato para enfrentarse con éxito al entorno social donde deberá desempeñar su función.			
Para adaptarse al Supervisor	**Para adaptarse a las contrapartes**	**Para adaptarse a los compañeros y colegas**	**Para adaptarse a los proveedores más importantes.**
Lenguaje sencillo, trato amable. No orientado al estatus	Conocimiento de la realidad nacional	Buen nivel de colaboración y habilidad para capacitación	Habilidad para detectar condicionantes legales y procedimentales.
Capacidad para buscar y proponer alternativas prácticas de solución		Habilidad para negociar, comunicarse y convencer.	Firmeza en la toma de decisiones
Habilidad para buscar información	Habilidad para dialogar y negociar exitosamente	Habilidad para y trabajar en equipo	Integridad, solvencia moral
Que evite la confrontación innecesaria	Buen manejo de las relaciones humanas	Credibilidad	
Ser proactivo en la asesoría a la Gerencia General	Facilidad para hacer propuestas creativas	Apoyar y brindar soporte	
Discernir en sus atribuciones y el alcance de sus decisiones		Predicar con el ejemplo	

VII.- ASPECTOS EJECUTIVOS				
Características del comportamiento que debe reunir el titular del puesto, en función de los procesos de toma de decisiones a los que debe responder en el ejercicio de su trabajo				
Frecuencia:	**Importancia:**	**Normativa vigente**	**Patrimonio o alcance económico de las mismas**	**Alcance para seguridad de las personas / bienes**
Eventual toma de decisiones de corto plazo Con visión por el futuro de la empresa, al menos, en el corto plazo	Control Interno crítico	Normativa, mucho juicio y criterio propio	Sus decisiones abarcan la totalidad del patrimonio de la empresa	Sus decisiones afectan la totalidad de bienes y personas

VIII.- PERFIL MOTIVACIONAL REQUERIDO POR EL PUESTO	
Elementos del perfil motivacional:	**Grado de requerimiento :**
Necesidad de afiliación :	Mediana
Sentido innovador	Mediano
Grado de compromiso profesional :	Alta
Expectativas de promoción :	Baja
Expectativas de desarrollo profesional :	Alta

IX.- RESUMEN DE CONCLUSIONES SOBRE EL PERFIL DEL CANDIDATO IDÓNEO
Resumen de las características principales que debería reunir el perfil del titular del puesto
Una persona que desee fomentar el desarrollo de la organización y de sus contrapartes Altamente motivador y extrovertido Conocedor de la realidad del mercado Actitud y dotes para administrar y organizar los recursos organizacionales Fluidez en la comunicación oral y escrita Aptitud para relaciones humanas Capacidad y diligencia para resolver problemas Acostumbrado a ser evaluado por resultados. Acostumbrado a trabajar bajo presión

❖ JEFE DE PRODUCCIÓN

Nombre del puesto :	Jefe de Producción	
Unidad de trabajo	Unidad Técnica	
Fecha de la descripción	Octubre 2009	

I.- REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO			
Edad mínima	25 AÑOS	Edad máxima	No aplica
Nacional preferida	Ecuatoriana	Edad Preferida:	30 AÑOS
Género preferido:	( ) Masculino ( ) Femenino (X) No relevante		
Procedencia geográfica aceptable : Zonas aledañas o zona norte de la ciudad de Quito		Procedencia geográfica no aceptable : Sur de la Ciudad de Quito	

Soltero(a)		Casado(a)		Divorciado(a)		Viudo(a)		No relevante	X

II.- ASPECTOS ORGANIZATIVOS

Misión del puesto
Administrar, controlar, vigila el proceso de producción

Naturaleza del puesto		
Rol que cumple en el proceso de desarrollo estratégico:		
Estratégico		
Táctico		
Operativo	X	Coordina y controla el día a día de los procesos técnicos referentes a la producción
Rol jerárquico del puesto:		
Alta Dirección		
Dirección intermedia	X	Propone políticas y vigila que estas se cumplan en su departamento
Normativo		
Soporte	X	Brinda apoyo técnico a los colaboradores del departamento
Ejecutor	X	Capacita a los colaboradores en lo referente al proceso

Actividades fundamentales del puesto
Administrar el proceso de producción, asegurándose de que todas las interfaces físicas y lógicas funcionen apropiadamente.
Establecer los controles y niveles de acceso y seguridades del proceso, implementando protecciones que eviten accidentes
Da soporte técnico al equipo de trabajo
Revisa informes de producción
Dar mantenimiento al sistema, cumpliendo con los requerimientos planteados por el gerente y llevar la documentación de seguimiento sobre los problemas o novedades presentadas.
Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos a cargo del departamento, para que realice el trabajo en forma óptima, estén limpios interna y externamente.
Aplicar, en caso necesario, el plan de contingencias que permita a la compañía seguir operando inmediatamente después de ocurrido un desastre o falla

Responsabilidades del puesto
Funcionamiento físico y lógico de los sistemas de la organización
Adecuada gestión de datos de la organización.
Cumplimiento las esquemas de producción
Sistema de mejora continúa de los procesos de su responsabilidad, analizando el impacto de las acciones en los resultados esperados.

Resolución de problemas en forma conjunta, conformando una instancia de diálogo y negociación que permita incrementar las capacidades resolutivas.
Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la organización
Planes de contingencia

Parámetros de desempeño para evaluar al titular del puesto		
Cumplimiento de objetivos y metas programadas.	X	
Satisfacción de las clientes externos	X	
Utilización eficiente de los recursos	X	
Satisfacción del personal de la Organización	X	

Factores de Riesgo Ocupacional		
Especificaciones de nivel de esfuerzo físico:		
Trabajo liviano: no requiere esfuerzo físico.		
Trabajo reiterativo de naturaleza mecánica, eventual esfuerzo o incomodidad física.	X	
Trabajo que exige esfuerzo físico, requiere habilidad y destreza manual o corporal		
Condiciones ambientales que implican un riesgo físico:		
Bajo: trabajo en oficina bien acondicionada, en condiciones ambientales propias para el desempeño de sus funciones.	X	
Moderado: trabajo en interiores con alguna incomodidad ambiental, temperatura, humedad, humo, polvo, ruidos, etc.		
Alto: trabajo a la intemperie, expuesto a factores desagradables y riesgosas:		
Niveles esfuerzo mental y de presión emocional:		
Bajos: resolución de problemas rutinarios y sencillos.		
Moderados: resolución de problemas semirutinarios.	X	
Altos: Resolución de problemas complejos difíciles		

Interdependencias y relaciones organizacionales	
Reporta a:	Gerente General
Supervisa a:	Supervisa, Jefe de Mantenimiento
Mantiene comunicación y coordinación con:	Jefe de Administración, Jefe de Ventas,

Condiciones operativas			
Disponibilidad:	Tiempo completo		
Requiere dedicación especial	No, pero puede haber necesidad de trabajar fuera de horario de oficina		
Desplazamientos	No		
Posibilidad de reubicación.	No		
Licencia de conducir:	No requiere		
Vehículo propio :	No requiere		
Sueldo aproximado bruto por mes:	**$500.00**	Nivel:	

III. COMPETENCIAS
Instrucción formal requerida: Naturaleza y alcance de los conocimientos técnicos requeridos por el puesto. Conocimientos concretos de tipo profesional que deben ser del dominio del ocupante y sin los cuales es imposible el rendimiento eficaz :

Nivel de Instrucción Formal	**Número de años de estudio / diplomas / títulos requeridos**	**Conocimientos formales**
Título de tercer nivel	Ingeniería en Administración especializado en Producción	Administración, Procesos de Producción

No.	COMPETENCIAS	Exigencia de Selección	Adquirible por Capacitación	Niveles					
				1	2	3	4	5	6
	Gestión personal								
1	Flexibilidad	Δ					◙		
2	Autoconfianza	Δ					◙		
3	Integridad	Δ					◙		
4	Identificación con la Organización		Δ				◙		
	Pensamiento								
5	Pensamiento analítico	Δ				◙			
6	Pensamiento conceptual	Δ					◙		
7	Búsqueda de información		Δ				◙		
	Logro								
8	Orientación al logro	Δ						◙	
9	Iniciativa	Δ						◙	
	Influencia								
10	Orientación al cliente	Δ					◙		
11	Comprensión interpersonal	Δ					◙		
12	Comprensión de la organización		Δ					◙	
13	Impacto e influencia	Δ						◙	
14	Desarrollo de interrelaciones	Δ				◙			
	Gestión de equipo								
15	Desarrollo de personas		Δ			◙			
16	Dirección de personas		Δ		◙				
17	Liderazgo	Δ				◙			
18	Trabajo en equipo	Δ					◙		
	Complementarias								
19	Preocupación por el orden y la calidad	Δ					◙		
20	Autocontrol	Δ				◙			

IV.- EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO DE TRABAJO

Mínimo 5 años como Administrador en empresas de Producción, acostumbrado a trabajar por resultados y reportar a un Gerente
Con experiencia previa en empresas similares
Experiencia manejo de personal

☐	Muy desarrollada	X	Bastante desarrollada	☐	Bajo desarrollo	☐	Muy bajo desarrollo	☐	Sin experiencia

V.- NIVEL DE RELACIONAMIENTO

Relaciones:

Excelentes relaciones humanas (interpersonales)
Relaciones excelentes con los colaboradores de la acción de la Organización

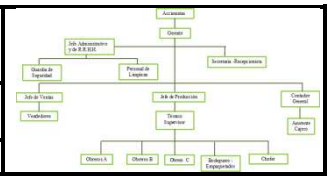
VI.- REQUERIMIENTOS DEL ENTORNO SOCIAL DEL PUESTO Y OTROS FACTORES			
Características que deberá poseer el candidato para enfrentarse con éxito al entorno social donde deberá desempeñar su función.			
Para adaptarse al Supervisor	**Para adaptarse a las contrapartes**	**Para adaptarse a los compañeros y colegas**	**Para adaptarse a los proveedores más importantes.**
Ser concreto, sencillo y práctico Lenguaje sencillo, trato amable Capacidad para proponer alternativas de solución Que evite la confrontación innecesaria Discreto y hábil para manejar la incertidumbre Ser propositivo Discernir en sus atribuciones y el alcance de sus decisiones	Mentalidad abierta y respeto por la opinión de los demás Conocimiento de la realidad nacional Habilidad para negociar exitosamente Buen manejo de las relaciones publicas Capacidad para toma de decisiones	Buen nivel de colaboración y habilidad para capacitación Habilidad para comunicarse y trabajar en equipo Credibilidad Apoyar y brindar soporte a su equipo de trabajo Consistente en la toma de decisiones Predicar con el ejemplo	Habilidad para negociar Firmeza en la toma de decisiones Integridad, solvencia moral

VII.- ASPECTOS EJECUTIVOS				
Características del comportamiento que debe reunir el titular del puesto, en función de los procesos de toma de decisiones a los que debe responder en el ejercicio de su trabajo				
Frecuencia:	**Importancia:**	**Normativa vigente**	**Patrimonio o alcance económico de las mismas**	**Alcance para seguridad de las personas / bienes**
Constante toma de decisiones de corto y mediano plazo. Con visión por el futuro de la empresa, en el largo plazo	Decisiones críticas para el futuro de la empresa Control Interno crítico	Normativa, juicio y criterio propio Flexibilidad y creatividad con apego a la normativa.	Sus decisiones abarcan la totalidad del patrimonio de la Organización	Sus decisiones afectan la totalidad de bienes.

VIII.- PERFIL MOTIVACIONAL REQUERIDO POR EL PUESTO	
Elementos del perfil motivacional:	**Grado de requerimiento :**
Necesidad de afiliación :	Mediana
Sentido innovador	Alto
Grado de compromiso profesional :	Alta
Expectativas de promoción :	Baja
Expectativas de desarrollo profesional :	Alta

IX.- RESUMEN DE CONCLUSIONES SOBRE EL PERFIL DEL CANDIDATO IDÓNEO
Resumen de las características principales que debería reunir el perfil del titular del puesto
Una persona que desee fomentar el desarrollo de la organización Altamente motivador y reflexivo Mentalidad abierta y flexibilidad Conocedor de la realidad de las organizaciones Con carácter, analítico y sin temor al riesgo controlado Mentalidad estratégica, con facilidad para la implementación y el seguimiento de lo propuesto Actitud para el desarrollo de los colaboradores Buen comunicador Acostumbrado a ser evaluado por resultados. Acostumbrado a trabajar bajo presión

❖ OBREROS A

Nombre del puesto :	Obreros A	
Unidad de trabajo	Unidad Productiva	
Fecha de la descripción	Octubre 2009	

I.- REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO			
Edad mínima	25 AÑOS	Edad máxima	No aplica
Nacional preferida	Ecuatoriana		
Edad Preferida:	30 AÑOS		
Género preferido:	(X) Masculino ( ) Femenino ( ) No relevante		

Procedencia geográfica aceptable : Zonas aledañas o zona norte de la ciudad de Quito								Procedencia geográfica no aceptable : Sur de la Ciudad de Quito	
Soltero(a)		Casado(a)		Divorciado(a)		Viudo(a)		No relevante	X

II.- ASPECTOS ORGANIZATIVOS

Misión del puesto
Dedicados a pesar, cargar la mercadería en el puesto de arribo a su bodega, revisar el material en el proceso de secado en sus tres maquinarias, que el material no salga de su curso normal.

Naturaleza del puesto		
Rol que cumple en el proceso de desarrollo estratégico:		
Estratégico		
Táctico	X	
Operativo	X	Directamente relacionado con la producción, pesa, carga, revisa la materia prima y controla el proceso de secado
Rol jerárquico del puesto:		
Alta Dirección		
Dirección intermedia		
Normativo	X	Controla la correcta entrega de materia prima
Soporte	X	Brinda apoyo a los otros obreros
Ejecutor	X	Pesar, cargar la materia prima y revisar el proceso de secado en sus tres fases

Actividades fundamentales del puesto
Pesa la materia prima
Carga la materia prima hasta su bodega
Trata la materia en la máquina de secado en tela
Trata la materia en la máquina de secado en prensa
Trata la materia en la máquina de secado en cilindros
Revisa la maquinaria, que funcione adecuadamente

Responsabilidades del puesto
Elaborar un reporte de las novedades encontradas en sus labores
Firmar el reporte de recepción de mercadería
Reportar las fallas o problemas en esta parte del proceso de producción
Reportar continuamente sus labores al supervisor

Parámetros de desempeño para evaluar al titular del puesto		
Cumplimiento de objetivos y metas programadas.	X	
Satisfacción de los clientes internos	X	
Utilización eficiente de los recursos	X	
Satisfacción del personal de la Empresa	X	

Factores de Riesgo Ocupacional		
Especificaciones de nivel de esfuerzo físico:		
Trabajo liviano: no requiere esfuerzo físico.		
Trabajo reiterativo de naturaleza mecánica, eventual esfuerzo o incomodidad física.		
Trabajo que exige esfuerzo físico, requiere habilidad y destreza manual o corporal	X	
Condiciones ambientales que implican un riesgo físico:		
Bajo: trabajo en oficina bien acondicionada, en condiciones ambientales propias para el desempeño de sus funciones.		
Moderado: trabajo en interiores con alguna incomodidad ambiental, temperatura, humedad, humo, polvo, ruidos, etc.		
Alto: trabajo a la intemperie, expuesto a factores desagradables y riesgosas:	X	
Niveles esfuerzo mental y de presión emocional:		
Bajos: resolución de problemas rutinarios y sencillos.	X	
Moderados: resolución de problemas semirutinarios.		
Altos: Resolución de problemas complejos difíciles		

Interdependencias y relaciones organizacionales	
Reporta a:	Supervisor
Supervisa a:	
Mantiene comunicación y coordinación con:	Obreros

Condiciones operativas	
Disponibilidad:	Tiempo completo
Requiere Dedicación especial	No
Desplazamientos	No
Posibilidad de reubicación.	No
Licencia de conducir:	No requiere
Vehículo propio :	No requiere

Sueldo aproximado bruto por mes:	**$ 290.00**	Nivel:	

III. COMPETENCIAS
Instrucción formal requerida: Naturaleza y alcance de los conocimientos técnicos requeridos por el puesto. Conocimientos concretos de tipo profesional que deben ser del dominio del ocupante y sin los cuales es imposible el rendimiento eficaz :

Nivel de Instrucción Formal	Número de años de estudio / diplomas / títulos requeridos	Conocimientos formales
Título de segundo nivel	Bachiller en mecánica o área técnica	Manejo de maquinaria

No.	COMPETENCIAS	Exigencia de Selección	Adquirible por Capacitación	Niveles					
				1	2	3	4	5	6
	Gestión personal								
1	Flexibilidad	Δ					◙		
2	Autoconfianza	Δ					◙		
3	Integridad	Δ					◙		
4	Identificación con la Organización		Δ				◙		
	Pensamiento								
5	Pensamiento analítico	Δ				◙			
6	Pensamiento conceptual	Δ					◙		
7	Búsqueda de información		Δ					◙	
	Logro								
8	Orientación al logro	Δ						◙	
9	Iniciativa	Δ						◙	
	Influencia								
10	Orientación al cliente	Δ					◙		
11	Comprensión interpersonal	Δ					◙		
12	Comprensión de la organización		Δ					◙	
13	Impacto e influencia	Δ						◙	
14	Desarrollo de interrelaciones	Δ					◙		
	Gestión de equipo								
15	Desarrollo de personas		Δ				◙		
16	Dirección de personas		Δ		◙				
17	Liderazgo	Δ			◙				
18	Trabajo en equipo	Δ						◙	
	Complementarias								
19	Preocupación por el orden y la calidad	Δ				◙			
20	Autocontrol	Δ				◙			

Destrezas	Descripción
Trabajo en equipo	Cooperar con los demás obreros para obtener el bienestar común
Conocimiento de Proceso	Ayuda a verificar que el proceso se desarrolle acorde a lo programado, identificando fácilmente los problemas

IV.- EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO DE TRABAJO

Mínimo 3 años como trabajador en empresas similares, acostumbrado a trabajar por resultados y reportar a un Jefe

Con experiencia previa en manejo de maquinaria relacionada con la producción de papel

Conocimientos en el área de procesos afines a la industria

Muy desarrollada	Bastante desarrollada	X Bajo desarrollo	Muy bajo desarrollo	Sin experiencia

V.- NIVEL DE RELACIONAMIENTO
Relaciones:
Excelentes relaciones humanas (interpersonales) Posibilidad de aportar y recibir sugerencias, proactivo con el grupo que trabaja

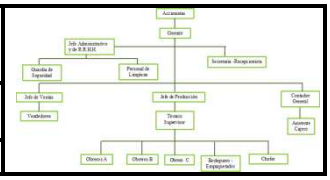
VI.- REQUERIMIENTOS DEL ENTORNO SOCIAL DEL PUESTO Y OTROS FACTORES			
Características que deberá poseer el candidato para enfrentarse con éxito al entorno social donde deberá desempeñar su función.			
Para adaptarse al Supervisor	**Para adaptarse a las contrapartes**	**Para adaptarse a los compañeros y colegas**	**Para adaptarse a los proveedores más importantes.**
Ser una persona practica Tener facilidad de comunicación con e superior, sin comportamiento hostil Hábil para manejar situaciones difíciles	Mentalidad abierta Conocimiento de la el área que les rodea	Participación e integración con las personas que labora diariamente Habilidad para ser escuchado manteniendo un ambiente laboral optimo	No aplica

VII.- ASPECTOS EJECUTIVOS				
Características del comportamiento que debe reunir el titular del puesto, en función de los procesos de toma de decisiones a los que debe responder en el ejercicio de su trabajo				
Frecuencia:	**Importancia:**	**Normativa vigente**	**Patrimonio o alcance económico de las mismas**	**Alcance para seguridad de las personas / bienes**
Constantemente acata las decisiones tomadas por el supervisor	Decisiones críticas para la normal producción	Obedece las normas establecidas .	El cumplimiento de las tareas encomendadas abarcan las materias primas adquiridas por la Empresa	Sus acciones son claves y afectan los bienes

VIII.- PERFIL MOTIVACIONAL REQUERIDO POR EL PUESTO	
Elementos del perfil motivacional:	**Grado de requerimiento :**
Necesidad de afiliación :	Mediana
Sentido innovador	Bajo
Grado de compromiso profesional :	Alta
Expectativa de promoción :	Baja
Expectativa de desarrollo profesional :	Mediana

IX.- RESUMEN DE CONCLUSIONES SOBRE EL PERFIL DEL CANDIDATO IDÓNEO
Resumen de las características principales que debería reunir el perfil del titular del puesto
Una persona que desee adquirir aportar al desarrollo de la empresa Con pensamiento analítico Flexibilidad para ser guiado por un superior Con conocimiento de la industria Buen estado físico Aptitud para realizar trabajo bajo presión Tener facilidad de interrelacionarse

❖ OBREROS B

Nombre del puesto :	Obreros B	
Unidad de trabajo	Unidad Productiva	
Fecha de la descripción	Octubre 2009	

I.- REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO			
Edad mínima	25 AÑOS	Edad máxima	No aplica
Nacional preferida	Ecuatoriana		
Edad Preferida:	30 AÑOS		
Género preferido:	(X) Masculino ( ) Femenino ( ) No relevante		

Procedencia geográfica aceptable : Zonas aledañas o zona norte de la ciudad de Quito								Procedencia geográfica no aceptable : Sur de la Ciudad de Quito	
Soltero(a)		Casado(a)		Divorciado(a)		Viudo(a)		No relevante	X

II.- ASPECTOS ORGANIZATIVOS

Misión del puesto
Manejan los tambores, el triturador de residuos orgánicos y el de papel, para luego ir al pulper

Naturaleza del puesto		
Rol que cumple en el proceso de desarrollo estratégico:		
Estratégico		
Táctico	X	
Operativo	X	Directamente relacionado con la producción, maneja los tambores, el triturador tanto de orgánicos como el de papel, para posteriormente ir al pulper
Rol jerárquico del puesto:		
Alta Dirección		
Dirección intermedia		
Normativo	X	Controla que el material siga el proceso normal por estas maquinarias
Soporte	X	Brinda apoyo a los otros obreros
Ejecutor	X	Abastece a las maquinas y controla el proceso

Actividades fundamentales del puesto
Abastece a los tambores de papel y residuos orgánicos
Retira el material de los tambores
Ubica el material en los trituradores respectivos
Controla el proceso de trituración para posteriormente revisar el proceso del batido por el pulper

Responsabilidades del puesto
Elaborar un reporte de las novedades encontradas en sus labores
El material a su cargo debe ser manejado acorde a las seguridades establecidas
Reportar las fallas o problemas en esta parte del proceso de producción
Reportar continuamente sus labores al supervisor

Parámetros de desempeño para evaluar al titular del puesto		
Cumplimiento de objetivos y metas programadas.	X	

Satisfacción de los clientes internos	X	
Utilización eficiente de los recursos	X	
Satisfacción del personal de la Empresa	X	

Factores de Riesgo Ocupacional		
Especificaciones de nivel de esfuerzo físico:		
Trabajo liviano: no requiere esfuerzo físico.		
Trabajo reiterativo de naturaleza mecánica, eventual esfuerzo o incomodidad física.		
Trabajo que exige esfuerzo físico, requiere habilidad y destreza manual o corporal	X	
Condiciones ambientales que implican un riesgo físico:		
Bajo: trabajo en oficina bien acondicionada, en condiciones ambientales propias para el desempeño de sus funciones.		
Moderado: trabajo en interiores con alguna incomodidad ambiental, temperatura, humedad, humo, polvo, ruidos, etc.		
Alto: trabajo a la intemperie, expuesto a factores desagradables y riesgosas:	X	
Niveles esfuerzo mental y de presión emocional:		
Bajos: resolución de problemas rutinarios y sencillos.	X	
Moderados: resolución de problemas semirutinarios.		
Altos: Resolución de problemas complejos difíciles		

Interdependencias y relaciones organizacionales	
Reporta a:	Supervisor
Supervisa a:	
Mantiene comunicación y coordinación con:	Obreros

Condiciones operativas	
Disponibilidad:	Tiempo completo
Requiere Dedicación especial	No
Desplazamientos	No
Posibilidad de reubicación.	No
Licencia de conducir:	No requiere
Vehículo propio :	No requiere

Sueldo aproximado bruto por mes:	**$ 290.00**	Nivel:	

III. COMPETENCIAS
Instrucción formal requerida: Naturaleza y alcance de los conocimientos técnicos requeridos por el puesto. Conocimientos concretos de tipo profesional que deben ser del dominio del ocupante y sin los cuales es imposible el rendimiento eficaz :

Nivel de Instrucción Formal	**Número de años de estudio / diplomas / títulos requeridos**	**Conocimientos formales**
Título de segundo nivel	Bachiller en mecánica o área técnica	Manejo de maquinaria

No.	**COMPETENCIAS**	**Exigencia de Selección**	**Adquirible por Capacitación**	**Niveles**					
				1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
	Gestión personal								
1	Flexibilidad	**Δ**					◙		
2	Autoconfianza	**Δ**					◙		
3	Integridad	**Δ**					◙		
4	Identificación con la Organización		**Δ**				◙		

Pensamiento									
5	Pensamiento analítico	Δ				◙			
6	Pensamiento conceptual	Δ					◙		
7	Búsqueda de información		Δ					◙	
Logro									
8	Orientación al logro	Δ						◙	
9	Iniciativa	Δ						◙	
Influencia									
10	Orientación al cliente	Δ					◙		
11	Comprensión interpersonal	Δ					◙		
12	Comprensión de la organización		Δ					◙	
13	Impacto e influencia	Δ						◙	
14	Desarrollo de interrelaciones	Δ					◙		
Gestión de equipo									
15	Desarrollo de personas		Δ				◙		
16	Dirección de personas		Δ		◙				
17	Liderazgo	Δ			◙				
18	Trabajo en equipo	Δ						◙	
Complementarias									
19	Preocupación por el orden y la calidad	Δ				◙			
20	Autocontrol	Δ				◙			

Destrezas	Descripción
Trabajo en equipo	Cooperar con los demás obreros para obtener el bienestar común
Conocimiento de Proceso	Ayuda a verificar que el proceso se desarrolle acorde a lo programado, identificando fácilmente los problemas

IV.- EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO DE TRABAJO

Mínimo 3 años como trabajador en empresas similares, acostumbrado a trabajar por resultados y reportar a un Jefe
Con experiencia previa en manejo de maquinaria relacionada con la producción de papel
Conocimientos en el área de procesos afines a la industria

	Muy desarrollada		Bastante desarrollada	X	Bajo desarrollo		Muy bajo desarrollo		Sin experiencia

V.- NIVEL DE RELACIONAMIENTO

Relaciones:

Excelentes relaciones humanas (interpersonales)
Posibilidad de aportar y recibir sugerencias, proactivo con el grupo que trabaja

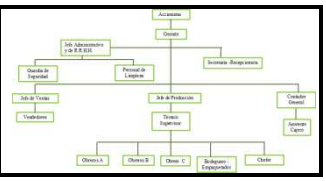
VI.- REQUERIMIENTOS DEL ENTORNO SOCIAL DEL PUESTO Y OTROS FACTORES			
Características que deberá poseer el candidato para enfrentarse con éxito al entorno social donde deberá desempeñar su función.			
Para adaptarse al Supervisor	**Para adaptarse a las contrapartes**	**Para adaptarse a los compañeros y colegas**	**Para adaptarse a los proveedores más importantes.**
Ser una persona practica Tener facilidad de comunicación con e superior, sin comportamiento hostil Hábil para manejar situaciones difíciles	Mentalidad abierta Conocimiento de la el área que les rodea	Participación e integración con las personas que labora diariamente Habilidad para ser escuchado manteniendo un ambiente laboral optimo	No aplica

VII.- ASPECTOS EJECUTIVOS				
Características del comportamiento que debe reunir el titular del puesto, en función de los procesos de toma de decisiones a los que debe responder en el ejercicio de su trabajo				
Frecuencia:	**Importancia:**	**Normativa vigente**	**Patrimonio o alcance económico de las mismas**	**Alcance para seguridad de las personas / bienes**
Constantemente acata las decisiones tomadas por el supervisor	Decisiones críticas para la normal producción	Obedece las normas establecidas .	El cumplimiento de las tareas encomendadas abarcan las materias primas adquiridas por la Empresa	Sus acciones son claves y afectan los bienes

VIII.- PERFIL MOTIVACIONAL REQUERIDO POR EL PUESTO	
Elementos del perfil motivacional:	**Grado de requerimiento :**
Necesidad de afiliación :	Mediana
Sentido innovador	Bajo
Grado de compromiso profesional :	Alta
Expectativa de promoción :	Baja
Expectativa de desarrollo profesional :	Mediana

IX.- RESUMEN DE CONCLUSIONES SOBRE EL PERFIL DEL CANDIDATO IDÓNEO
Resumen de las características principales que debería reunir el perfil del titular del puesto
Una persona que desee adquirir aportar al desarrollo de la empresa Con pensamiento analítico Flexibilidad para ser guiado por un superior Con conocimiento de la industria Buen estado físico Aptitud para realizar trabajo bajo presión Tener facilidad de interrelacionarse

❖ OBRERO C

Nombre del puesto :	Obreros C	
Unidad de trabajo	Unidad Productiva	
Fecha de la descripción	Octubre 2009	

I.- REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO			
Edad mínima	25 AÑOS	Edad máxima	No aplica
Nacional preferida	Ecuatoriana		
Edad Preferida:	30 AÑOS		
Género preferido:	(X) Masculino ( ) Femenino ( ) No relevante		

Procedencia geográfica aceptable : Zonas aledañas o zona norte de la ciudad de Quito										Procedencia geográfica no aceptable : Sur de la Ciudad de Quito
Soltero(a)		Casado(a)		Divorciado(a)		Viudo(a)		No relevante	X	

II.- ASPECTOS ORGANIZATIVOS

Misión del puesto
Revisa el proceso de la pasta en la alisadora, bobinadora y corta

Naturaleza del puesto		
Rol que cumple en el proceso de desarrollo estratégico:		
Estratégico		
Táctico		
Operativo	X	Revisa que las funciones a su cargo se desarrollen acorde a lo indicado
Rol jerárquico del puesto:		
Alta Dirección		
Dirección intermedia		
Normativo	X	Maneja adecuadamente las máquinas a su cargo
Soporte	X	Brinda apoyo a los otros obreros
Ejecutor	X	Vigila que la materia prima entre en los procesos a su cargo evitando demoras y desperdicios

Actividades fundamentales del puesto
Ingresa la materia en proceso a la alisadora, controla este proceso
Revisa que la bobinadora no trabe el papel
Revisa que la programación de la maquinaria de cortado funcione adecuadamente
Entrega el producto al empaquetador

Responsabilidades del puesto
Elaborar un reporte de las novedades encontradas en sus labores
Firmar el reporte de entrega del producto terminado
Reportar las fallas o problemas en esta parte del proceso de producción
Reportar continuamente sus labores al supervisor

Parámetros de desempeño para evaluar al titular del puesto		
Cumplimiento de objetivos y metas programadas.	X	
Satisfacción de los clientes internos	X	

Utilización eficiente de los recursos	X	
Satisfacción del personal de la Empresa	X	

Factores de Riesgo Ocupacional		
Especificaciones de nivel de esfuerzo físico:		
Trabajo liviano: no requiere esfuerzo físico.		
Trabajo reiterativo de naturaleza mecánica, eventual esfuerzo o incomodidad física.		
Trabajo que exige esfuerzo físico, requiere habilidad y destreza manual o corporal	X	
Condiciones ambientales que implican un riesgo físico:		
Bajo: trabajo en oficina bien acondicionada, en condiciones ambientales propias para el desempeño de sus funciones.		
Moderado: trabajo en interiores con alguna incomodidad ambiental, temperatura, humedad, humo, polvo, ruidos, etc.		
Alto: trabajo a la intemperie, expuesto a factores desagradables y riesgosas:	X	
Niveles esfuerzo mental y de presión emocional:		
Bajos: resolución de problemas rutinarios y sencillos.	X	
Moderados: resolución de problemas semirutinarios.		
Altos: Resolución de problemas complejos difíciles		

Interdependencias y relaciones organizacionales	
Reporta a:	Supervisor
Supervisa a:	
Mantiene comunicación y coordinación con:	Obreros

Condiciones operativas	
Disponibilidad:	Tiempo completo
Requiere Dedicación especial	No
Desplazamientos	No
Posibilidad de reubicación.	No
Licencia de conducir:	No requiere
Vehículo propio :	No requiere

Sueldo aproximado bruto por mes:	**$ 290.00**	Nivel:	

III. COMPETENCIAS

Instrucción formal requerida: Naturaleza y alcance de los conocimientos técnicos requeridos por el puesto. Conocimientos concretos de tipo profesional que deben ser del dominio del ocupante y sin los cuales es imposible el rendimiento eficaz :

Nivel de Instrucción Formal	Número de años de estudio / diplomas / títulos requeridos	Conocimientos formales
Título de segundo nivel	Bachiller en mecánica o área técnica	Manejo de maquinaria

No.	COMPETENCIAS	Exigencia de Selección	Adquirible por Capacitación	Niveles					
				1	2	3	4	5	6
	Gestión personal								
1	Flexibilidad	Δ					◙		
2	Autoconfianza	Δ					◙		
3	Integridad	Δ					◙		
4	Identificación con la Organización		Δ				◙		
	Pensamiento								

5	Pensamiento analítico	Δ				◙			
6	Pensamiento conceptual	Δ					◙		
7	Búsqueda de información		Δ					◙	
Logro									
8	Orientación al logro	Δ						◙	
9	Iniciativa	Δ						◙	
Influencia									
10	Orientación al cliente	Δ					◙		
11	Comprensión interpersonal	Δ					◙		
12	Comprensión de la organización		Δ					◙	
13	Impacto e influencia	Δ						◙	
14	Desarrollo de interrelaciones	Δ					◙		
Gestión de equipo									
15	Desarrollo de personas		Δ				◙		
16	Dirección de personas		Δ		◙				
17	Liderazgo	Δ			◙				
18	Trabajo en equipo	Δ						◙	
Complementarias									
19	Preocupación por el orden y la calidad	Δ				◙			
20	Autocontrol	Δ				◙			

Destrezas	Descripción
Trabajo en equipo	Cooperar con los demás obreros para obtener el bienestar común
Conocimiento de Proceso	Ayuda a verificar que el proceso se desarrolle acorde a lo programado, identificando fácilmente los problemas

IV.- EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO DE TRABAJO

Mínimo 3 años como trabajador en empresas similares, acostumbrado a trabajar por resultados y reportar a un Jefe
Con experiencia previa en manejo de maquinaria relacionada con la producción de papel
Conocimientos en el área de procesos afines a la industria

	Muy desarrollada		Bastante desarrollada	X	Bajo desarrollo		Muy bajo desarrollo		Sin experiencia

V.- NIVEL DE RELACIONAMIENTO

Relaciones:

Excelentes relaciones humanas (interpersonales)
Posibilidad de aportar y recibir sugerencias, proactivo con el grupo que trabaja

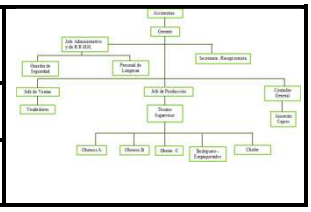
VI.- REQUERIMIENTOS DEL ENTORNO SOCIAL DEL PUESTO Y OTROS FACTORES			
Características que deberá poseer el candidato para enfrentarse con éxito al entorno social donde deberá desempeñar su función.			
Para adaptarse al Supervisor	**Para adaptarse a las contrapartes**	**Para adaptarse a los compañeros y colegas**	**Para adaptarse a los proveedores más importantes.**
Ser una persona practica Tener facilidad de comunicación con e superior, sin comportamiento hostil Hábil para manejar situaciones difíciles	Mentalidad abierta Conocimiento de la el área que les rodea	Participación e integración con las personas que labora diariamente Habilidad para ser escuchado manteniendo un ambiente laboral optimo	No aplica

VII.- ASPECTOS EJECUTIVOS				
Características del comportamiento que debe reunir el titular del puesto, en función de los procesos de toma de decisiones a los que debe responder en el ejercicio de su trabajo				
Frecuencia:	**Importancia:**	**Normativa vigente**	**Patrimonio o alcance económico de las mismas**	**Alcance para seguridad de las personas / bienes**
Constantemente acata las decisiones tomadas por el supervisor	Decisiones críticas para la normal producción	Obedece las normas establecidas .	El cumplimiento de las tareas encomendadas abarcan las materias primas adquiridas por la Empresa	Sus acciones son claves y afectan los bienes

VIII.- PERFIL MOTIVACIONAL REQUERIDO POR EL PUESTO	
Elementos del perfil motivacional:	**Grado de requerimiento :**
Necesidad de afiliación :	Mediana
Sentido innovador	Bajo
Grado de compromiso profesional :	Alta
Expectativa de promoción :	Baja
Expectativa de desarrollo profesional :	Mediana

IX.- RESUMEN DE CONCLUSIONES SOBRE EL PERFIL DEL CANDIDATO IDÓNEO
Resumen de las características principales que debería reunir el perfil del titular del puesto
Una persona que desee adquirir aportar al desarrollo de la empresa Con pensamiento analítico Flexibilidad para ser guiado por un superior Con conocimiento de la industria Buen estado físico Aptitud para realizar trabajo bajo presión Tener facilidad de interrelacionarse

❖ BODEGUERO – EMPAQUETADOR

Nombre del puesto :	Bodeguero - Empaquetador	
Unidad de trabajo	Unidad Operacional	
Fecha de la descripción	Octubre 2009	

I.- REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO			
Edad mínima	25 AÑOS	Edad máxima	No aplica
Nacional preferida	Ecuatoriana		
Edad Preferida:	30 AÑOS		
Género preferido:	(X) Masculino ( ) Femenino () No relevante		

Procedencia geográfica aceptable : Zonas aledañas o zona norte de la ciudad de Quito						Procedencia geográfica no aceptable : Sur de la Ciudad de Quito			
Soltero(a)		Casado(a)		Divorciado(a)		Viudo(a)		No relevante	X

II.- ASPECTOS ORGANIZATIVOS

Misión del puesto
Empaqueta el producto acorde al tipo del producto elaborado

Naturaleza del puesto		
Rol que cumple en el proceso de desarrollo estratégico:		
Estratégico		
Táctico		
Operativo	X	Controla que el producto se encuentre en buen estado para de esta manera colocar en su empaque
Rol jerárquico del puesto:		
Alta Dirección		
Dirección intermedia		
Normativo	X	Cumple las normas establecidas `por la empresa
Soporte	X	Brinda apoyo a los obreros
Ejecutor	X	Ejecuta la función de empaquetar el producto

Actividades fundamentales del puesto
Recibe el producto terminado
Clasifica acorde al tipo de producto
Empaqueta el producto
Entrega el producto para ser embodegado

Responsabilidades del puesto
Reportar la cantidad de producto que recibe y entrega
Reportar continuamente la cantidad de material de empaquetado que tiene en stock
Aseo y orden del área designada

Parámetros de desempeño para evaluar al titular del puesto		
Cumplimiento de objetivos y metas programadas.	X	
Satisfacción de los clientes internos	X	

Utilización eficiente de los recursos	X	
Satisfacción del personal de la Empresa	X	

Factores de Riesgo Ocupacional		
Especificaciones de nivel de esfuerzo físico:		
Trabajo liviano: no requiere esfuerzo físico.		
Trabajo reiterativo de naturaleza mecánica, eventual esfuerzo o incomodidad física.		
Trabajo que exige esfuerzo físico, requiere habilidad y destreza manual o corporal	X	
Condiciones ambientales que implican un riesgo físico:		
Bajo: trabajo en oficina bien acondicionada, en condiciones ambientales propias para el desempeño de sus funciones.		
Moderado: trabajo en interiores con alguna incomodidad ambiental, temperatura, humedad, humo, polvo, ruidos, etc.		
Alto: trabajo a la intemperie, expuesto a factores desagradables y riesgosas:	X	
Niveles esfuerzo mental y de presión emocional:		
Bajos: resolución de problemas rutinarios y sencillos.	X	
Moderados: resolución de problemas semirutinarios.		
Altos: Resolución de problemas complejos difíciles		

Interdependencias y relaciones organizacionales	
Reporta a:	Supervisor
Supervisa a:	
Mantiene comunicación y coordinación con:	Obreros

Condiciones operativas	
Disponibilidad:	Tiempo completo
Requiere Dedicación especial	No
Desplazamientos	No
Posibilidad de reubicación.	No
Licencia de conducir:	SI
Vehículo propio :	No

Sueldo aproximado bruto por mes:	**$ 270.00**	Nivel:	

III. COMPETENCIAS

Instrucción formal requerida: Naturaleza y alcance de los conocimientos técnicos requeridos por el puesto. Conocimientos concretos de tipo profesional que deben ser del dominio del ocupante y sin los cuales es imposible el rendimiento eficaz :

Nivel de Instrucción Formal	Número de años de estudio / diplomas / títulos requeridos	Conocimientos formales
Título de Bachiller	Bachiller en áreas técnicas	Conocimiento de manejo de productos terminados

No.	COMPETENCIAS	Exigencia de Selección	Adquirible por Capacitación	Niveles					
				1	2	3	4	5	6
	Gestión personal								
1	Flexibilidad	Δ				◙			
2	Autoconfianza	Δ				◙			
3	Integridad	Δ					◙		
4	Identificación con la Organización		Δ				◙		
	Pensamiento								
5	Pensamiento analítico	Δ			◙				
6	Pensamiento conceptual	Δ			◙				
7	Búsqueda de información		Δ			◙			
	Logro								
8	Orientación al logro	Δ			◙				

9	Iniciativa	Δ				◙			
Influencia									
10	Orientación al cliente	Δ				◙			
11	Comprensión interpersonal	Δ				◙			
12	Comprensión de la organización		Δ				◙		
13	Impacto e influencia	Δ			◙				
14	Desarrollo de interrelaciones	Δ			◙				
Gestión de equipo									
15	Desarrollo de personas		Δ		◙				
16	Dirección de personas		Δ		◙				
17	Liderazgo	Δ			◙				
18	Trabajo en equipo	Δ				◙			
Complementarias									
19	Preocupación por el orden y la calidad	Δ					◙		
20	Autocontrol	Δ			◙				

Destrezas	Descripción
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar coordinadamente con los miembros que desempeñan actividades en su área
Facilidad para comunicarse con pares, supervisados directos e indirectos.	Buen manejo del lenguaje verbal, escrito y corporal.

IV.- EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO DE TRABAJO

Mínimo 2 años en cargos similares, acostumbrado a trabajar por resultados
Conocimientos en el área productiva
Experiencia de trabajo como empaquetador de productos terminados

	Muy desarrollada	X	Bastante desarrollada		Bajo desarrollo		Muy bajo desarrollo		Sin experiencia

V.- NIVEL DE RELACIONAMIENTO

Relaciones:

Excelentes relaciones humanas (interpersonales)
Relaciones con colaboradores de la empresa

VI.- REQUERIMIENTOS DEL ENTORNO SOCIAL DEL PUESTO Y OTROS FACTORES

Características que deberá poseer el candidato para enfrentarse con éxito al entorno social donde deberá desempeñar su función.

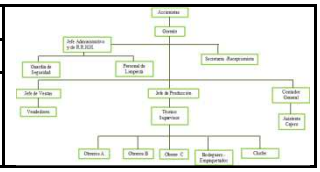
Para adaptarse al Supervisor	Para adaptarse a las contrapartes	Para adaptarse a los compañeros y colegas	Para adaptarse a los proveedores más importantes.
Ser una persona practica	Mentalidad abierta	Participación e integración con las personas que labora diariamente	No aplica
Tener facilidad de comunicación con el superior, sin comportamiento hostil	Conocimiento de la el área que les rodea	Habilidad para ser escuchado manteniendo un ambiente laboral optimo	
Hábil para manejar situaciones difíciles			

VII.- ASPECTOS EJECUTIVOS				
Características del comportamiento que debe reunir el titular del puesto, en función de los procesos de toma de decisiones a los que debe responder en el ejercicio de su trabajo				
Frecuencia:	**Importancia:**	**Normativa vigente**	**Patrimonio o alcance económico de las mismas**	**Alcance para seguridad de las personas / bienes**
Constantemente acata las decisiones tomadas por el supervisor	Decisiones críticas para la normal producción	Obedece las normas establecidas .	El cumplimiento de las tareas encomendadas abarcan las materias primas adquiridas por la Empresa	Sus acciones son claves y afectan los bienes

VIII.- PERFIL MOTIVACIONAL REQUERIDO POR EL PUESTO	
Elementos del perfil motivacional:	**Grado de requerimiento :**
Necesidad de afiliación :	Mediana
Sentido innovador	Baja
Grado de compromiso profesional :	Mediano
Expectativa de promoción :	Baja
Expectativa de desarrollo profesional :	Baja

IX.- RESUMEN DE CONCLUSIONES SOBRE EL PERFIL DEL CANDIDATO IDÓNEO
Resumen de las características principales que debería reunir el perfil del titular del puesto
Una persona predispuesta a aprender Flexible y sin temor de ser liderada Capacidad de interrelacionarse Facilidad de comunicarse Habilidad para manejar situaciones hostiles Predisposición a ser evaluado por resultados. Acostumbrado a trabajar bajo presión

❖ CHOFER

Nombre del puesto :	CHOFER	
Unidad de trabajo	Unidad Productiva	
Fecha de la descripción	Octubre 2009	

I.- REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

Edad mínima	25 AÑOS	Edad máxima	No aplica
Nacional preferida	Ecuatoriana		
Edad Preferida:	30 años		
Género preferido:	( ) Masculino ( ) Femenino (X) No relevante		
Procedencia geográfica aceptable : Zonas aledañas o zona norte de la ciudad de Quito		Procedencia geográfica no aceptable : Sur de la Ciudad de Quito	

Soltero(a)		Casado(a)		Divorciado(a)		Viudo(a)		No relevante	X

II.- ASPECTOS ORGANIZATIVOS

Misión del puesto
Conducir los vehículos de la empresa en condiciones seguras, dentro del marco de la ley de tránsito, para transportar hacia la empresa, entregar a clientes y mantener la integridad de los bienes, trámites y documentos a su encargo, apoyar, de manera eficiente y eficaz, en la gestión logística, el manejo de los bienes y recursos materiales y la gestión de comunicaciones,

Naturaleza del puesto		
Rol que cumple en el proceso de desarrollo estratégico:		
Estratégico		
Táctico		
Operativo	X	Actividades operativas de los procesos de apoyo habilitante
Rol jerárquico del puesto:		
Alta Dirección		
Dirección intermedia		
Normativo		
Soporte	X	Brinda apoyo a todos los colaboradores de la Organización
Ejecutor	X	Ejecuta las actividades operativas de los procesos de transportación de mercadería

Actividades fundamentales del puesto
Realizar gestiones en bancos y otras organizaciones externas
Trasladar los bienes desde y hacia la empresa, siguiendo las instrucciones del Supervisor
Realizar las actividades de entrega recepción a clientes, usuarios, puntos de ventas y de consignación
Reportar novedades ocurridas con las mercaderías transportadas
Mantener un control del mantenimiento de los vehículos de la empresa
Realizar los trámites para la revisión vehicular y la matriculación de los vehículos de la empresa
Distribuir documentación a diferentes instituciones públicas y organismos privados

Responsabilidades del puesto
Apoyo a la gestión logística de la organización, de acuerdo a las instrucciones reasistente de Logística, procurando comprender los requerimientos de las distintas áreas o unidades de trabajo, de los clientes y puntos de venta

Recepción, transporte y entrega de mercaderías
Entrega - recepción a satisfacción los equipos y otros bienes de la Organización, cada vez que sean requeridos para su uso.
Control del mantenimiento y conservación de los vehículos de la empresa.
Control de los aspectos legales de la revisión y matriculación de los vehículos de la empresa
Transporte y distribución de distintos materiales y bienes de la empresa

Parámetros de desempeño para evaluar al titular del puesto		
Cumplimiento de objetivos y metas programadas.	X	
Satisfacción del nivel Gerencial y Medio	X	Procesos de apoyo habilitante
Utilización eficiente de los recursos	X	
Satisfacción del personal de la Organización	X	

Factores de Riesgo Ocupacional		
Especificaciones de nivel de esfuerzo físico:		
Trabajo liviano: no requiere esfuerzo físico.		
Trabajo reiterativo de naturaleza mecánica, eventual esfuerzo o incomodidad física.		
Trabajo que exige esfuerzo físico, requiere habilidad y destreza manual o corporal	X	
Condiciones ambientales que implican un riesgo físico:		
Bajo: trabajo en oficina bien acondicionada, en condiciones ambientales propias para el desempeño de sus funciones.		
Moderado: trabajo en interiores con alguna incomodidad ambiental, temperatura, humedad, humo, polvo, ruidos, etc.	X	
Alto: trabajo a la intemperie, expuesto a factores desagradables y riesgosas:		
Niveles esfuerzo mental y de presión emocional:		
Bajos: resolución de problemas rutinarios y sencillos.		
Moderados: resolución de problemas semirutinarios.	X	
Altos: Resolución de problemas complejos difíciles		

Interdependencias y relaciones organizacionales	
Reporta a:	Supervisor
Supervisa a:	
Mantiene comunicación y coordinación con:	Todos los colaboradores

Condiciones operativas			
Disponibilidad:	Tiempo completo		
Requiere Dedicación especial	No		
Desplazamientos	Si:		
Posibilidad de reubicación.	No		
Licencia de conducir:	Si requiere licencia profesional tipo E		
Vehículo propio :	No requiere		
Sueldo aproximado bruto por mes:	**$ 280.00**	Nivel:	

III. COMPETENCIAS
Instrucción formal requerida: Naturaleza y alcance de los conocimientos técnicos requeridos por el puesto. Conocimientos concretos de tipo profesional que deben ser del dominio del ocupante y sin los cuales es imposible el rendimiento eficaz :

Nivel de Instrucción Formal	**Número de años de estudio / diplomas / títulos requeridos**	**Conocimientos formales**
Título de bachillerato o tecnologia	Bachiller Tecnólogo	Ley de Tránsito, Mecánica básica, trámites de legalización de vehículos

No.	COMPETENCIAS	Exigencia de Selección	Adquirible por Capacitación	Niveles					
				1	2	3	4	5	6
	Gestión personal								
1	Flexibilidad	Δ				◙			
2	Autoconfianza	Δ					◙		
3	Integridad	Δ					◙		
4	Identificación con la Organización		Δ			◙			
	Pensamiento								
5	Pensamiento analítico	Δ		◙					
6	Pensamiento conceptual	Δ		◙					
7	Búsqueda de información		Δ		◙				
	Logro								
8	Orientación al logro		Δ		◙				
9	Iniciativa	Δ			◙				
	Influencia								
10	Orientación al cliente		Δ			◙			
11	Comprensión interpersonal	Δ			◙				
12	Comprensión de la organización		Δ			◙			
13	Impacto e influencia	Δ		◙					
14	Desarrollo de interrelaciones		Δ		◙				
	Gestión de equipo								
15	Desarrollo de personas		Δ	◙					
16	Dirección de personas		Δ	◙					
17	Liderazgo	Δ		◙					
18	Trabajo en equipo		Δ		◙				
	Complementarias								
19	Preocupación por el orden y la calidad		Δ			◙			
20	Autocontrol	Δ				◙			

Destrezas	Descripción
Destreza en manejo y mantenimiento de vehículos	Utilización de vehículos livianos y medianos
Conocimiento de Ley de tránsito	Conocimiento práctico de la ley y su aplicación
Conocimiento de mecánica automotriz	Conocimientos básicos de mecánica automotriz, correctiva y preventiva.
Destreza en manejo de trámites y documentación.	Llenar papeletas bancarias Comprobar cantidades de dinero versus documentos de respaldo Manejo discreto de dinero en efectivo
Orientación al servicio	Buscar proactivamente la manera de ayudar a los demás, sin quebrantar los aspectos legales y normativos, tanto desde el punto de vista contable cuanto administrativo.
Manejo del tiempo	Planificar y organizar sus tiempos y desplazamientos

IV.- EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO DE TRABAJO

Mínimo 3 años como conductor de automotores, servicios generales y/o mensajería, acostumbrado a trabajar por resultados y reportar a un responsable administrativo.
Con experiencia previa en mecánica automotriz
Demostrar experiencia previa en el manejo de vehículos

Licencia de manejo profesional tipo E

Muy desarrollada		Bastante desarrollada		Bajo desarrollo	X	Muy bajo desarrollo		Sin experiencia

V.- NIVEL DE RELACIONAMIENTO
Relaciones:
Excelentes relaciones humanas (interpersonales) Relaciones con funcionarios de bancos y entidades de control

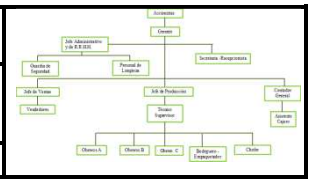
VI.- REQUERIMIENTOS DEL ENTORNO SOCIAL DEL PUESTO Y OTROS FACTORES			
Características que deberá poseer el candidato para enfrentarse con éxito al entorno social donde deberá desempeñar su función.			
Para adaptarse al Supervisor	**Para adaptarse a las contrapartes**	**Para adaptarse a los compañeros y colegas**	**Para adaptarse a los proveedores más importantes.**
Lenguaje sencillo, trato amable. No orientado al estatus Capacidad para buscar y proponer alternativas prácticas de solución Ser proactivo para solucionar problemas sencillos	Conocimiento de la realidad nacional Buen manejo de las relaciones publicas	Buen nivel de colaboración y habilidad para capacitación Buen trato, amabilidad y actitud de servicio Credibilidad	Habilidad para entrega – recepción de materiales y suministros Integridad, solvencia moral

VII.- ASPECTOS EJECUTIVOS				
Características del comportamiento que debe reunir el titular del puesto, en función de los procesos de toma de decisiones a los que debe responder en el ejercicio de su trabajo				
Frecuencia:	**Importancia:**	**Normativa vigente**	**Patrimonio o alcance económico de las mismas**	**Alcance para seguridad de las personas / bienes**
Muy esporádica toma de decisiones en aspectos sencillos	Decisiones no claves para el futuro de la organización.	Poca normativa y criterio propio	Sus decisiones no afectan la totalidad del patrimonio de la Corporación	Sus decisiones no afectan a la disponibilidad de bienes e insumos

VIII.- PERFIL MOTIVACIONAL REQUERIDO POR EL PUESTO	
Elementos del perfil motivacional:	**Grado de requerimiento :**
Necesidad de afiliación : Sentido innovador Grado de compromiso profesional : Expectativas de promoción : Expectativas de desarrollo profesional :	Mediana Bajo Mediano Baja Baja

IX.- RESUMEN DE CONCLUSIONES SOBRE EL PERFIL DEL CANDIDATO IDÓNEO
Resumen de las características principales que debería reunir el perfil del titular del puesto
Una persona que desee apoyar al desarrollo de la organización. Motivación y actitud de servicio Conocedor de la Ley de tránsito y de la conducta de conductores y peatones Buen nivel de relacionamiento con funcionarios de otras organizaciones

❖ TÉCNICO – SUPERVISOR

Nombre del puesto :	TECNICO - SUPERVISOR	
Unidad de trabajo	Unidad Operativa	
Fecha de la descripción	Octubre 2009	

I.- REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO			
Edad mínima	25 AÑOS	Edad máxima	No aplica
Nacional preferida	Ecuatoriana	Edad Preferida:	30 AÑOS
Género preferido:	( ) Masculino ( ) Femenino (X) No relevante		
Procedencia geográfica aceptable : Zonas aledañas o zona norte de la ciudad de Quito		Procedencia geográfica no aceptable : Sur de la Ciudad de Quito	

Soltero(a)		Casado(a)		Divorciado(a)		Viudo(a)		No relevante	X

II.- ASPECTOS ORGANIZATIVOS

Misión del puesto
Ensamblar, diagnosticar, implantar soluciones, reparar y dar mantenimiento a las máquinas. Realizar la programación, desarrollo, pruebas y mantenimiento de los sistemas existentes o nuevos, asistiendo en la selección de los equipos y herramientas adecuadas para las necesidades de su función.

Naturaleza del puesto		
Rol que cumple en el proceso de desarrollo estratégico:		
Estratégico		
Táctico	X	Actividades operativas para evitar la discontinuidad del negocio, en el corto plazo
Operativo	X	Ensamblaje, diagnostico, mantenimiento y reparación de equipos
Rol jerárquico del puesto:		
Alta Dirección		
Dirección intermedia		
Normativo		Ejecuta las políticas del área técnica
Soporte	X	Brinda apoyo técnico a los colaboradores de la organización
Ejecutor	X	Actividades técnicas

Actividades fundamentales del puesto
Maneja trituradores, tambores, pulper, además de revisar y programar la maquinaria de cortado
Aplicar principios básicos, prácticos y tecnológicos que le permitan resolver, detectar y discriminar problemas que puede tener un equipo
Realizar el diagnóstico de daños e informa continuamente al Jefe de Mantenimiento
Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria, para que funcione acorde a lo establecido
Instalar y reparar sistemas de protección eléctrico (estabilizadores, conexiones a tierra),

Responsabilidades del puesto
Funcionamiento físico y lógico de los equipos
Adecuada gestión
Resolución de problemas en forma conjunta, conformando una instancia de diálogo y negociación que permita incrementar las capacidades resolutivas internas.
Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la organización

Ejecución de planes de contingencia

Parámetros de desempeño para evaluar al titular del puesto		
Cumplimiento de objetivos y metas programadas.	X	
Satisfacción de las clientes externos	X	
Utilización eficiente de los recursos	X	
Satisfacción del personal de la Organización	X	

Factores de Riesgo Ocupacional		
Especificaciones de nivel de esfuerzo físico:		
Trabajo liviano: no requiere esfuerzo físico.		
Trabajo reiterativo de naturaleza mecánica, eventual esfuerzo o incomodidad física.		
Trabajo que exige esfuerzo físico, requiere habilidad y destreza manual o corporal	X	
Condiciones ambientales que implican un riesgo físico:		
Bajo: trabajo en oficina bien acondicionada, en condiciones ambientales propias para el desempeño de sus funciones.		
Moderado: trabajo en interiores con alguna incomodidad ambiental, temperatura, humedad, humo, polvo, ruidos, etc.	X	
Alto: trabajo a la intemperie, expuesto a factores desagradables y riesgosas:		
Niveles esfuerzo mental y de presión emocional:		
Bajos: resolución de problemas rutinarios y sencillos.		
Moderados: resolución de problemas semirutinarios.	X	
Altos: Resolución de problemas complejos difíciles		

Interdependencias y relaciones organizacionales	
Reporta a:	Jefe de Mantenimiento
Supervisa a:	
Mantiene comunicación y coordinación con:	Jefe de Ventas, Jefe de Producción, Supervisor y Jefe Administrativo

Condiciones operativas			
Disponibilidad:	Tiempo completo		
Requiere dedicación especial	No, pero puede haber necesidad de trabajar fuera de horario de oficina		
Desplazamientos	No		
Posibilidad de reubicación.	No		
Licencia de conducir:	No requiere		
Vehículo propio :	No requiere		
Sueldo aproximado bruto por mes:	**$ 450.00**	Nivel:	

III. COMPETENCIAS
Instrucción formal requerida: Naturaleza y alcance de los conocimientos técnicos requeridos por el puesto. Conocimientos concretos de tipo profesional que deben ser del dominio del ocupante y sin los cuales es imposible el rendimiento eficaz :

Nivel de Instrucción Formal	Número de años de estudio / diplomas / títulos requeridos	Conocimientos formales
Título de tercer nivel	Tecnología o Ingeniería en Mecánica Industrial	Mantenimiento de Equipos

No.	COMPETENCIAS	Exigencia de Selección	Adquirible por Capacitación	Niveles					
				1	2	3	4	5	6
	Gestión personal								
1	Flexibilidad	Δ				◙			
2	Autoconfianza	Δ				◙			
3	Integridad	Δ				◙			
4	Identificación con la Organización		Δ			◙			
	Pensamiento								
5	Pensamiento analítico	Δ				◙			
6	Pensamiento conceptual	Δ				◙			
7	Búsqueda de información		Δ			◙			
	Logro								
8	Orientación al logro	Δ				◙			
9	Iniciativa	Δ				◙			
	Influencia								
10	Orientación al cliente	Δ				◙			
11	Comprensión interpersonal	Δ				◙			
12	Comprensión de la organización		Δ			◙			
13	Impacto e influencia	Δ			◙				
14	Desarrollo de interrelaciones	Δ			◙				
	Gestión de equipo								
15	Desarrollo de personas		Δ		◙				
16	Dirección de personas		Δ	◙					
17	Liderazgo	Δ			◙				
18	Trabajo en equipo	Δ				◙			
	Complementarias								
19	Preocupación por el orden y la calidad	Δ					◙		
20	Autocontrol	Δ			◙				

Destrezas	Descripción
Orientación / asesoramiento	Seguir políticas, normas y guías claras
Operación de instrumentos y herramientas para la electrónica.	Interpretar y aplicar Leyes Eléctricas, Manejo del Multímetro, Osciloscopio, Generador de Ondas, Técnicas de Soldadura, Reconocimiento y Medición de Dispositivos Eléctricos
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar coordinadamente con los demás para el logro de los objetivos
Criterios para el manejo de recursos informáticos	Seguir las políticas y normas apoyan para realizar el trabajo y asegurar la información
Planificación de actividades propias.	Realizar una adecuada planificación de sus actividades, a fin de facilitar la consecución de los objetivos.
Facilidad para comunicarse con clientes, pares, supervisados directos e indirectos.	Buen uso y comprensión del lenguaje verbal y escrito

IV.- EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO DE TRABAJO

Mínimo 3 años en áreas de Servicio Técnico, acostumbrado a trabajar por resultados y reportar a un Gerente Técnico o Jefe de Mantenimiento
Conocimientos de los equipos
Experiencia en mantenimiento de equipos

	Muy desarrollada	X	Bastante desarrollada		Bajo desarrollo		Muy bajo desarrollo		Sin experiencia

V.- NIVEL DE RELACIONAMIENTO
Relaciones:
Excelentes relaciones humanas (interpersonales) Relaciones excelentes con los colaboradores de la acción de la Organización

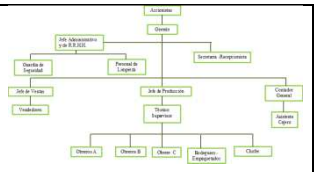
VI.- REQUERIMIENTOS DEL ENTORNO SOCIAL DEL PUESTO Y OTROS FACTORES			
Características que deberá poseer el candidato para enfrentarse con éxito al entorno social donde deberá desempeñar su función.			
Para adaptarse al Supervisor	**Para adaptarse a las contrapartes**	**Para adaptarse a los compañeros y colegas**	**Para adaptarse a los proveedores más importantes.**
Ser concreto, sencillo y práctico Lenguaje sencillo, trato amable Capacidad para proponer alternativas de solución Que evite la confrontación innecesaria Discernir en sus atribuciones y el alcance de sus decisiones	Mentalidad abierta y respeto por la opinión de los demás Conocimiento de la realidad nacional Habilidad para negociar exitosamente Buen manejo de las relaciones publicas	Buen nivel de colaboración y habilidad para capacitación Habilidad para comunicarse y trabajar en equipo Credibilidad Apoyar y brindar soporte a su equipo de trabajo Consistente en la toma de decisiones	Habilidad para negociar Firmeza en la toma de decisiones Integridad, solvencia moral

VII.- ASPECTOS EJECUTIVOS				
Características del comportamiento que debe reunir el titular del puesto, en función de los procesos de toma de decisiones a los que debe responder en el ejercicio de su trabajo				
Frecuencia:	**Importancia:**	**Normativa vigente**	**Patrimonio o alcance económico de las mismas**	**Alcance para seguridad de las personas / bienes**
Eventual toma de decisiones de corto plazo. Con visión por el futuro de la empresa, en el corto plazo	Decisiones no críticas para el futuro de la empresa Control Interno crítico	Bastante normativa, juicio y criterio propio Flexibilidad y creatividad con apego a la normativa.	Sus decisiones no abarcan la totalidad del patrimonio de la Organización	Sus decisiones no afectan la totalidad de bienes.

VIII.- PERFIL MOTIVACIONAL REQUERIDO POR EL PUESTO	
Elementos del perfil motivacional:	**Grado de requerimiento :**
Necesidad de afiliación :	Mediana
Sentido innovador	Mediana
Grado de compromiso profesional :	Mediana
Expectativas de promoción :	Baja
Expectativas de desarrollo profesional :	Mediana

IX.- RESUMEN DE CONCLUSIONES SOBRE EL PERFIL DEL CANDIDATO IDÓNEO
Resumen de las características principales que debería reunir el perfil del titular del puesto
Una persona que desee fomentar el desarrollo de la organización y de sus clientes Altamente motivador y reflexivo Mentalidad abierta y flexibilidad Conocedor de la realidad de las organizaciones Con carácter, analítico y sin temor al riesgo controlado Mentalidad estratégica, con facilidad para la implementación y el seguimiento de lo propuesto Excelente comunicador Acostumbrado a ser evaluado por resultados. Acostumbrado a trabajar bajo presión

❖ CONTADOR GENERAL

Nombre del puesto :	CONTADOR GENERAL	
Unidad de trabajo	Unidad Financiera Contable	
Fecha de la descripción	Octubre 2009	

I.- REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

Edad mínima	30 AÑOS	Edad máxima	No aplica
Nacional preferida	Ecuatoriana		
Edad Preferida:	35 AÑOS		
Género preferido:	( ) Masculino ( ) Femenino (X) No relevante		
Procedencia geográfica aceptable : Zonas aledañas o zona norte de la ciudad de Quito		Procedencia geográfica no aceptable : Sur de la Ciudad de Quito	

Soltero(a)		Casado(a)		Divorciado(a)		Viudo(a)		No relevante	X

II.- ASPECTOS ORGANIZATIVOS

Misión del puesto
Elaborar y presentar los estados e informes financieros, en forma oportuna, con información confiable. Analizar los balances, las cuentas contables y proformas presupuestarias, a fin de generar la información contable necesaria para la toma de decisiones y la formulación y estructuración de las políticas y estrategias institucionales.

Naturaleza del puesto		
Rol que cumple en el proceso de desarrollo estratégico:		
Estratégico	X	Participa en el proceso de Planificación Estratégica y colabora en el proceso de Presupuestario
Táctico	X	Coordina y controla el día a día de los procesos financieros contables
Operativo	X	Facilitar la información financiera y contable
Rol jerárquico del puesto:		
Alta Dirección		
Dirección intermedia	X	Participa en las decisiones contables
Normativo	X	Propone, controla y ejecuta las políticas del Área Financiera Contable
Soporte	X	Capacita a los colaboradores de su área de supervisión.
Ejecutor	X	Capacita a funcionarios de la organización en temas contables

Actividades fundamentales del puesto
Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades contables de la empresa
Codificar a las cuentas contables
Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales reglamentarias, normas y demás regulaciones establecidas para el sistema administración financiera
Verificar la contabilización e ingreso al sistema contable de los ingresos y gastos de la Organización
Elaborar las proformas presupuestarias
Elaborar, Revisar y suscribir los estados e informes financieros (balances, estados de resultados, flujos de caja y anexos)
Mantener actualizada la información para organismos de control SRI, IESS y otros.
Elaborar y presentar los reportes gerenciales contables
Revisar los rubros personales del rol de pagos, descuentos, anticipos, movilizaciones, etc.
Ejercer un control adecuado de bienes, activos fijos e inventario de suministros.

Responsabilidades del puesto
Asesoramiento a los funcionarios de la organización para que conozcan y trabajen de acuerdo a las normas y principios de contabilidad generalmente aceptados y cumplan con las leyes y normativas legales y fiscales.
Cumplimiento las disposiciones legales, normas técnicas y procedimientos financieros y contables establecidos, relacionados con el desempeño de sus funciones
Apoyo a la elaboración de las proformas financieras de la Organización
Planificación y dirección de la implementación de un sistema de mejora continúa de los procesos de su responsabilidad, analizando el impacto de las acciones en los resultados esperados.

Parámetros de desempeño para evaluar al titular del puesto		
Cumplimiento de objetivos y metas programadas.	X	
Satisfacción de los niveles gerenciales	X	
Utilización eficiente de los recursos	X	
Satisfacción del personal de la Organización	X	

Factores de Riesgo Ocupacional		
Especificaciones de nivel de esfuerzo físico:		
Trabajo liviano: no requiere esfuerzo físico.	X	
Trabajo reiterativo de naturaleza mecánica, eventual esfuerzo o incomodidad física.		
Trabajo que exige esfuerzo físico, requiere habilidad y destreza manual o corporal		
Condiciones ambientales que implican un riesgo físico:		
Bajo: trabajo en oficina bien acondicionada, en condiciones ambientales propias para el desempeño de sus funciones.		
Moderado: trabajo en interiores con alguna incomodidad ambiental, temperatura, humedad, humo, polvo, ruidos, etc.	X	
Alto: trabajo a la intemperie, expuesto a factores desagradables y riesgosas:		
Niveles esfuerzo mental y de presión emocional:		
Bajos: resolución de problemas rutinarios y sencillos.		
Moderados: resolución de problemas semirutinarios.	X	
Altos: Resolución de problemas complejos difíciles		

Interdependencias y relaciones organizacionales	
Reporta a:	Gerente General
Supervisa a:	Asistente contable, Cajera
Mantiene comunicación y coordinación con:	Jefe Administrativo, Jefe de Ventas, Jefe de Producción

Condiciones operativas			
Disponibilidad:	Tiempo completo		
Requiere Dedicación especial	No		
Desplazamientos	Si		
Posibilidad de reubicación.	No		
Licencia de conducir:	No		
Vehículo propio :	No		
Sueldo aproximado bruto por mes:	**$500.00**	Nivel:	

III. COMPETENCIAS
Instrucción formal requerida: Naturaleza y alcance de los conocimientos técnicos requeridos por el puesto. Conocimientos concretos de tipo profesional que deben ser del dominio del ocupante y sin los cuales es imposible el rendimiento eficaz :

Nivel de Instrucción Formal	Número de años de estudio / diplomas / títulos requeridos	Conocimientos formales
Título de tercer nivel	Licenciatura o Ingeniería en Administración de Empresas, Auditoria Financiera, CPA	Finanzas, Contabilidad, Presupuestos, Proyectos, Auditoria

No.	COMPETENCIAS	Exigencia de Selección	Adquirible por Capacitación	Niveles					
				1	2	3	4	5	6
	Gestión personal								
1	Flexibilidad	Δ				◙			
2	Autoconfianza	Δ					◙		
3	Integridad	Δ					◙		
4	Identificación con la Organización		Δ				◙		
	Pensamiento								
5	Pensamiento analítico	Δ				◙			
6	Pensamiento conceptual	Δ						◙	
7	Búsqueda de información		Δ					◙	
	Logro								
8	Orientación al logro		Δ			◙			
9	Iniciativa	Δ					◙		
	Influencia								
10	Orientación al cliente		Δ				◙		
11	Comprensión interpersonal	Δ				◙			
12	Comprensión de la organización		Δ					◙	
13	Impacto e influencia	Δ					◙		
14	Desarrollo de interrelaciones		Δ			◙			
	Gestión de equipo								
15	Desarrollo de personas		Δ			◙			
16	Dirección de personas		Δ				◙		
17	Liderazgo	Δ					◙		
18	Trabajo en equipo		Δ				◙		
	Complementarias								
19	Preocupación por el orden y la calidad		Δ				◙		
20	Autocontrol	Δ				◙			

Destrezas	Descripción
Organización de información	Encontrar las mejores formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información
Recopilación de información	Conocer como localizar, identificar y priorizar información esencial
Planificación	Desarrollar estrategias para implementar procedimientos de seguridad y control contables
Generación de ideas innovadora	Generar varias formas o alternativas para solucionar problemas
Orientación y asesoramiento	Proponer políticas y guías para la toma de decisiones

IV.- EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO DE TRABAJO

Mínimo 5 años como Contador General, CPA, acostumbrado a trabajar por resultados y reportar a un Gerente General.

Demostrar experiencia previa en la elaboración de información contable y desarrollo de análisis financiero.

Haber elaborado reportes de SRI.

Revisión y contabilización de nóminas.

Experiencia de trabajo en control y evaluación de presupuestos Experiencia en auditoria y contabilidad Conocer reglamento de contratación y facturación, tablas de porcentajes de retención, documentos habilitados y órdenes de compra Diseño del plan de cuentas y sistema contable Plan presupuestario, normativo presupuestario Manejo de word, excel y software contable

Muy desarrollada		Bastante desarrollada	X	Bajo desarrollo		Muy bajo desarrollo		Sin experiencia

V.- NIVEL DE RELACIONAMIENTO
Relaciones:
Excelentes relaciones humanas (interpersonales) Relaciones con organismos gubernamentales y privados del sector Relaciones excelentes con los beneficiarios de la acción de la Organización

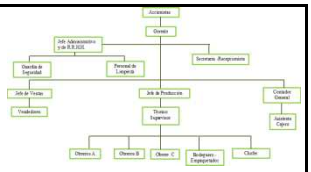
VI.- REQUERIMIENTOS DEL ENTORNO SOCIAL DEL PUESTO Y OTROS FACTORES			
Características que deberá poseer el candidato para enfrentarse con éxito al entorno social donde deberá desempeñar su función.			
Para adaptarse al Supervisor	**Para adaptarse a las contrapartes**	**Para adaptarse a los compañeros y colegas**	**Para adaptarse a los proveedores más importantes.**
Lenguaje sencillo, trato amable. No orientado al estatus	Conocimiento de la realidad nacional	Buen nivel de colaboración y habilidad para capacitación	Habilidad para negociar
Capacidad para buscar y proponer alternativas prácticas de solución	Habilidad para dialogar y negociar exitosamente	Habilidad para negociar y delegar a sus colaboradores	Firmeza en la toma de decisiones
Habilidad para buscar información	Buen manejo de las relaciones publicas	Habilidad para comunicarse y trabajo en equipo	Integridad, solvencia moral
Que evite la confrontación innecesaria	Facilidad para hacer propuestas creativas	Credibilidad	
Discreto y hábil para manejar la incertidumbre	Capacidad para toma de decisiones	Apoyar y brindar soporte a su equipo de trabajo	
Ser proactivo en la asesoría a los clientes de sus procesos		Consistente en la toma de decisiones	
Discernir en sus atribuciones y el alcance de sus decisiones		Predicar con el ejemplo	

VII.- ASPECTOS EJECUTIVOS				
Características del comportamiento que debe reunir el titular del puesto, en función de los procesos de toma de decisiones a los que debe responder en el ejercicio de su trabajo				
Frecuencia:	**Importancia:**	**Normativa vigente**	**Patrimonio o alcance económico de las mismas**	**Alcance para seguridad de las personas / bienes**
Frecuente toma de decisiones de corto y mediano plazo Con visión por el futuro de la empresa, al menos, en el corto plazo	Decisiones claves para el futuro de la organización. Control Interno crítico	Abundante normativa, mucho juicio y criterio propio	Sus decisiones abarcan la totalidad del patrimonio de la Organización	Sus decisiones afectan a la totalidad de bienes y a todas las personas

VIII.- PERFIL MOTIVACIONAL REQUERIDO POR EL PUESTO	
Elementos del perfil motivacional:	**Grado de requerimiento :**
Necesidad de afiliación :	Mediana
Sentido innovador	Mediano
Grado de compromiso profesional :	Mediano
Expectativas de promoción :	Mediana
Expectativas de desarrollo profesional :	Mediana

IX.- RESUMEN DE CONCLUSIONES SOBRE EL PERFIL DEL CANDIDATO IDÓNEO
Resumen de las características principales que debería reunir el perfil del titular del puesto
Una persona que desee fomentar el desarrollo de la organización y de sus contrapartes Altamente motivadora y reflexivo Conocedor de la realidad nacional Con carácter, analítico y sin temor a determinar no conformidades Un mentalidad minuciosa para los temas de control y seguimiento de lo propuesto Buen comunicador Acostumbrado a ser evaluado por resultados. Acostumbrado a trabajar bajo presión

❖ ASISTENTE CONTABLE – CAJERA

Nombre del puesto :	ASISTENTE CONTABLE - CAJERA	
Unidad de trabajo	Unidad Administrativa	
Fecha de la descripción	Octubre 2009	

I.- REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

Edad mínima	25 AÑOS	Edad máxima	No aplica
Nacional preferida	Ecuatoriana		
Edad Preferida:	30 AÑOS		
Género preferido:	( ) Masculino ( ) Femenino (X) No relevante		
Procedencia geográfica aceptable : Zonas aledañas o zona norte de la ciudad de Quito	Procedencia geográfica no aceptable : Sur de la Ciudad de Quito		

Soltero(a)		Casado(a)		Divorciado(a)		Viudo(a)		No relevante	X

II.- ASPECTOS ORGANIZATIVOS

Misión del puesto
Elaborar los egresos, ingresos, pagos, retenciones y presentar informes financieros auxiliares, en forma oportuna y con información confiable, siguiendo las políticas y plazos de la Organización. Dar soporte a procesos de apoyo administrativo Mantener en forma ordenada los soportes físicos de la información financiera contable Asegurar que la elaboración de los respaldos de la información financiera contables, según la política organizacional

Naturaleza del puesto		
Rol que cumple en el proceso de desarrollo estratégico:		
Estratégico		
Táctico		
Operativo	X	Facilitar el flujo de pagos y cobros de la organización Apoyar la ejecución de procesos contables de la Organización.
Rol jerárquico del puesto:		
Alta Dirección		
Dirección intermedia		
Normativo	X	Contribuye al cumplimiento de la normativa contable externa e interna.
Soporte	X	Apoya a la ejecución de procesos contables
Ejecutor	X	Ejecuta las políticas del Área Financiera Contable Ejecuta las políticas administrativas de seguimiento y control de bienes

Actividades fundamentales del puesto
Revisar y procesar solicitudes de pago
Procesar los rubros personales del rol de pagos, descuentos, anticipos, movilizaciones, etc.
Apoyar en los procesos de auditoría y control realizados por SRI, IESS y otros.
Apoyar la gestión administrativa contables
Ejercer un control adecuado de bienes, activos fijos e inventario de suministros.
Apoyar en la realización de inventarios de equipos, materiales y suministros de oficina
Conciliar las cuentas de caja y bancos

Elaboración de cheques, comprobantes de pagos y detalles para la elaboración de transferencia
Realizar liquidaciones de viáticos, vacaciones, retiros voluntarios, horas extras
Responsabilidades del puesto
Cumplimiento oportuno de los pagos
Cumplimiento oportuno con la entrega de información
Realización y control de las actividades del área contable, siguiendo la distribución de tareas y la asignación de responsabilidades que le sean asignadas.
Control de bienes y mantener información sobre el uso y mantenimiento de los bienes
Gestión y control adecuado de activos fijos e inventario de suministros.
Cumplimiento de las disposiciones legales, normas técnicas y procedimientos administrativos establecidos relacionados con el desempeño de sus funciones

Parámetros de desempeño para evaluar al titular del puesto		
Cumplimiento de objetivos y metas programadas.	X	
Satisfacción de los niveles gerenciales y medios	X	
Utilización eficiente de los recursos	X	
Satisfacción del personal de la Organización	X	

Factores de Riesgo Ocupacional		
Especificaciones de nivel de esfuerzo físico:		
Trabajo liviano: no requiere esfuerzo físico.		
Trabajo reiterativo de naturaleza mecánica, eventual esfuerzo o incomodidad física.	X	
Trabajo que exige esfuerzo físico, requiere habilidad y destreza manual o corporal		
Condiciones ambientales que implican un riesgo físico:		
Bajo: trabajo en oficina bien acondicionada, en condiciones ambientales propias para el desempeño de sus funciones.		
Moderado: trabajo en interiores con alguna incomodidad ambiental, temperatura, humedad, humo, polvo, ruidos, etc.	X	
Alto: trabajo a la intemperie, expuesto a factores desagradables y riesgosas:		
Niveles esfuerzo mental y de presión emocional:		
Bajos: resolución de problemas rutinarios y sencillos.	X	
Moderados: resolución de problemas semirutinarios.		
Altos: Resolución de problemas complejos difíciles		

Interdependencias y relaciones organizacionales	
Reporta a:	Contador General
Supervisa a:	
Mantiene comunicación y coordinación con:	Jefe Administrativo, Jefe de Ventas y Cajero

Condiciones operativas			
Disponibilidad:	Tiempo completo		
Requiere Dedicación especial	No		
Desplazamientos	No		
Posibilidad de reubicación.	No		
Licencia de conducir:	No		
Vehículo propio :	No		
Sueldo aproximado bruto por mes:	**$ 350.00**	Nivel:	

III. COMPETENCIAS
Instrucción formal requerida: Naturaleza y alcance de los conocimientos técnicos requeridos por el puesto. Conocimientos concretos de tipo profesional que deben ser del dominio del ocupante y sin los cuales es imposible el rendimiento eficaz :

Nivel de Instrucción Formal	**Número de años de estudio / diplomas / títulos requeridos**	**Conocimientos formales**

Título de Segundo nivel	Bachiller en Contabilidad	Finanzas, Contabilidad, Normas del SRI

No.	COMPETENCIAS	Exigencia de Selección	Adquirible por Capacitación	Niveles					
				1	2	3	4	5	6
	Gestión personal								
1	Flexibilidad	Δ				◙			
2	Autoconfianza	Δ				◙			
3	Integridad	Δ					◙		
4	Identificación con la Organización		Δ			◙			
	Pensamiento								
5	Pensamiento analítico	Δ				◙			
6	Pensamiento conceptual	Δ				◙			
7	Búsqueda de información	Δ					◙		
	Logro								
8	Orientación al logro		Δ				◙		
9	Iniciativa	Δ					◙		
	Influencia								
10	Orientación al cliente		Δ			◙			
11	Comprensión interpersonal	Δ				◙			
12	Comprensión de la organización		Δ				◙		
13	Impacto e influencia	Δ				◙			
14	Desarrollo de interrelaciones		Δ			◙			
	Gestión de equipo								
15	Desarrollo de personas		Δ		◙				
16	Dirección de personas		Δ		◙				
17	Liderazgo		Δ		◙				
18	Trabajo en equipo		Δ			◙			
	Complementarias								
19	Preocupación por el orden y la calidad		Δ				◙		
20	Autocontrol	Δ			◙				

Destrezas	Descripción
Destreza matemática	Utilizar las matemáticas para solucionar problemas
Recopilación y procesamiento de información	Localizar, identificar, revisar y procesar información esencial para los aspectos financieros y contables
Organización información	Definir y aplicar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información
Aptitud y actitud para el trabajo en equipo.	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás
Orientación al servicio	Buscar proactivamente la manera de ayudar a los demás, sin eludir los aspectos legales y normativos.

IV.- EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO DE TRABAJO

Mínimo 3 años como asistente contable, acostumbrado a trabajar por resultados y reportar a un Contador General.
Conocer reglamento de facturación según el SRI
Conocer las tablas de porcentajes de retención
Documentos habilitados y ordenes
Manejo del plan de cuentas y sistema contable
Manejo de word, excel y software contable

Muy desarrollada		Bastante desarrollada	X	Bajo desarrollo		Muy bajo desarrollo		Sin experiencia

V.- NIVEL DE RELACIONAMIENTO
Relaciones:
Excelentes relaciones humanas (interpersonales) Relaciones con organismos gubernamentales y privados del sector Relaciones excelentes con los clientes y proveedores de la Organización

VI.- REQUERIMIENTOS DEL ENTORNO SOCIAL DEL PUESTO Y OTROS FACTORES			
Características que deberá poseer el candidato para enfrentarse con éxito al entorno social donde deberá desempeñar su función.			
Para adaptarse al Supervisor	**Para adaptarse a las contrapartes**	**Para adaptarse a los compañeros y colegas**	**Para adaptarse a los proveedores más importantes.**
Lenguaje sencillo, trato amable. No orientado al estatus	Conocimiento de la realidad nacional y latinoamericana	Buen nivel de colaboración y habilidad para capacitación	Habilidad para detectar condicionantes legales y procedimentales.
Capacidad para buscar y proponer alternativas prácticas de solución	Sensibilidad social	Habilidad para negociar y consensuar	Firmeza en la toma de decisiones
Habilidad para buscar información	Habilidad para dialogar y negociar exitosamente	Habilidad para comunicarse y trabajar en equipo	Integridad, solvencia moral
Que evite la confrontación innecesaria	Buen manejo de las relaciones humanas	Credibilidad	
Ser proactivo en la asesoría a los clientes de sus procesos	Facilidad para hacer propuestas creativas	Apoyar y brindar soporte	
Discernir en sus atribuciones y el alcance de sus decisiones		Predicar con el ejemplo	

VII.- ASPECTOS EJECUTIVOS				
Características del comportamiento que debe reunir el titular del puesto, en función de los procesos de toma de decisiones a los que debe responder en el ejercicio de su trabajo				
Frecuencia:	**Importancia:**	**Normativa vigente**	**Patrimonio o alcance económico de las mismas**	**Alcance para seguridad de las personas / bienes**
Frecuente toma de decisiones de corto plazo Con visión por el futuro de la empresa, al menos, en el corto plazo	Control Interno crítico	Normativa, mucho juicio y criterio propio	Sus decisiones abarcan la totalidad del patrimonio de la Corporación	Sus decisiones afectan la totalidad de bienes y personas

VIII.- PERFIL MOTIVACIONAL REQUERIDO POR EL PUESTO	
Elementos del perfil motivacional:	**Grado de requerimiento :**
Necesidad de afiliación :	Mediana
Sentido innovador	Mediano
Grado de compromiso profesional :	Alta
Expectativas de promoción :	Mediana

IX.- RESUMEN DE CONCLUSIONES SOBRE EL PERFIL DEL CANDIDATO IDÓNEO
Resumen de las características principales que debería reunir el perfil del titular del puesto
Una persona que desee fomentar el desarrollo de la organización y de sus contrapartes Buenas habilidades de comunicación Flexibilidad con respecto a la normativa Con carácter, analítico y sin temor a comunicar no conformidades Una mentalidad minuciosa para los temas de control y seguimiento. Buen comunicador Acostumbrado a ser evaluado por resultados. Acostumbrado a trabajar bajo presión