



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y NEGOCIOS

INGENIERÍA DE EMPRESAS Y NEGOCIOS

Trabajo de grado para la obtención del título de:

Ingeniero en Empresas y Negocios

**PROYECTO DE FACTIBILIDAD PARA LA CREACION DE UNA EMPRESA
DE SERVICIO DE ARCHIVO PARA EMPRESAS FINANCIERAS PEQUEÑAS
Y MEDIANAS EN LA CIUDAD DE QUITO (CASO PRÁCTICO
COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO)**

Autor: Santiago David Muñoz Solórzano

Director: Ing. Santiago Carrasco.

Quito-Ecuador

Abril, 2010

ÍNDICE

INDICE DE CUADROS	11
ÍNDICE DE GRAFICOS	14
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I	3
INTRODUCCIÓN	3
1.1 Antecedentes	3
1.2 Planteamiento del problema.....	5
1.3 Objetivo general	5
1.4 Objetivos específicos	5
1.5 Justificación de la investigación	7
1.5.1 Justificación Teórica.....	7
1.5.2 Justificación Metodológica	7
1.5.3 Justificación Práctica.....	8
1.6 Marco teórico	8
1.6.1 Archivología	9
1.6.2 División de la Archivología	10
1.6.2.1 Archivología de continente o estructural	11
1.6.2.1.1 Aspecto administrativo	11
1.6.2.1.1.1 Carácter Interno	11
1.6.2.1.1.2 Carácter externo.....	12
1.6.2.1.2 Aspecto archivonómico	12
1.6.2.2 Archivología de contenido o infraestructural	12
1.6.2.2.1 El aspecto documental	12
1.6.2.3 Archivología general	12
1.6.2.4 La archivología por sus fines.....	13

1.6.2.4.1 El fin práctico.....	13
1.6.2.4.2 El fin científico	13
1.6.2.4.3 El fin cultural.....	13
1.6.3 Archivística.....	13
1.6.4 Documento.....	14
1.6.4.1 El documento de gestión o de archivo	14
1.6.4.2 Clasificación de los documentos de gestión.....	14
1.6.4.2.1 Clasificación por el tipo documental	14
1.6.4.2.1.1 Documentos dispositivos e imperativos	15
1.6.4.2.1.2 Documentos testimoniales o registrales.....	15
1.6.4.2.1.3 Documentos meramente probatorios	15
1.6.4.2.2 Clasificación por la tradición documental	15
1.6.4.2.2.1 Original.....	15
1.6.4.2.2.2 El borrador	15
1.6.4.2.2.3 Minuta	16
1.6.4.2.3 Clasificación de los documentos por el tipo de función a la que sirven	16
1.6.4.2.3.1 Documentos sustantivos o característicos	16
1.6.4.2.3.2 Documentos facilitativos o comunes	16
1.6.4.2.4 Clasificación de los documentos por el tipo de función a la que sirven	16
1.6.4.2.5 Clasificación por el ámbito jurídico al que pertenecen	16
1.6.4.2.6 Clasificación por la relación temporal entre el hecho y el documento	17
1.6.4.2.6.1 Documentos anteriores al hecho.....	17
1.6.4.2.6.2 Documentos simultáneos al hecho.....	17
1.6.4.2.6.3 Documentos posteriores al hecho	17
1.6.4.2.7 Clasificación por el soporte del texto.....	17

1.6.4.2.7.1 Soportes antiguos	17
1.6.4.2.7.2 Soportes actuales.....	17
1.6.4.2.8 Clasificación por el sentido humano que percibe el mensaje	18
1.6.5 El ciclo vital de los documentos de gestión o de archivo	18
1.6.5.1 Primera edad.....	18
1.6.5.1.1 Momento de planificación.....	18
1.6.5.1.2 La tramitación.....	19
1.6.5.2 Segunda edad.....	19
1.6.5.2.1 Momento de Vigencia.....	19
1.6.5.2.2 Momento de plazo precaucional	19
1.6.5.3 La fase permanente o histórica	20
1.6.6 La archivalía.....	20
1.6.7 El archivo	20
1.6.7.1 Clasificación de los archivos	22
1.6.7.1.1 Clasificación por el tipo de institución a las que sirven.....	23
1.6.7.1.2 Por la Cantidad de instituciones las que sirven.....	23
1.6.7.1.2.1 Archivos singulares	23
1.6.7.1.2.2 Archivos múltiples	23
1.6.7.1.3 Por la cantidad de uso de los documentos que albergan.....	23
1.6.7.1.3.1 Archivos activos	23
1.6.7.1.3.2 Archivos semiactivos.....	23
1.6.7.1.3.2 Archivos inactivos.....	23
1.6.7.1.4 Por la fase del ciclo vital de los documentos que guardan.....	24
1.6.7.1.4.1 Archivos administrativos.....	24
1.6.7.1.4.2 Archivos históricos	24
1.6.7.1.5 Por la relación con el destino final de los documentos.....	24
1.6.7.1.5.1 Archivo provisorio.....	24

1.6.7.1.5.2 Archivo permanente	24
1.6.7.1.6 Por las características de los conjuntos de documentos que contienen	25
1.6.7.1.6.1 Archivos especiales.....	25
1.6.7.1.6.2 Archivos especializados.....	25
1.6.8 Sistemas de administración de documentos y archivos.....	25
1.6.8.1 Elementos que constituyen el sistema de administración de documentos y archivos	25
1.6.8.1.1 Archivo General, Nacional y permanente.....	25
1.6.8.1.2 Archivo Intermedio	26
1.6.8.1.3 Archivos Centrales	26
1.6.8.1.3.1 Archivos Centrales en un gran sistema.....	26
1.6.8.1.3.2 Archivos Centrales en un gran sistema.....	26
1.6.8.1.4 Archivos Sectoriales.....	26
1.6.8.1.5 Archivos de Trámite	26
1.6.9 Política de administración de documentos, información y archivos	26
1.6.9.1 Objetivos de la política administrativa de documentos.....	27
1.6.10 Las Normas.....	28
1.6.10.1 ISAD (G).....	28
1.6.10.2 ISAAR	28
1.6.10.3 Las normas ISO	29
1.7 Hipótesis	30
1.8 Variables	30
1.8.1 Variables Cualitativas.....	30
1.8.2 Variables Cuantitativas.....	30
1.8.3 Variables Independientes.....	30
1.8.4 Variables Dependientes	31
CAPÍTULO II	32

ANÁLISIS SITUACIONAL	32
2.1 Análisis Externo	32
2.1.1 Micro entorno	32
2.1.1.1 Clientes	32
2.1.1.2 Competencia	43
2.1.1.3 Proveedores	46
2.1.1.4 Intermediarios	51
2.1.1.5 Sustitutos	51
2.1.2 Macro Entorno.....	52
2.1.2.1 Factores Políticos.....	52
2.1.2.2 Factores Económicos.....	56
2.1.2.2.1 PIB (Producto Interno Bruto)	57
2.1.2.2.1.1 PIB Variación Trimestral Porcentaje.....	58
2.1.2.2.1.3 PIB Variación Anual Porcentaje	59
2.1.2.2.1.3 PIB Variación Anual Porcentaje	59
2.1.2.2.1.4 PIB Per Cápita Anual en Dólares	59
2.1.2.2.1.5 Deuda Porcentaje del PIB	60
2.1.2.2.1.6 Interpretación	60
2.1.2.2.2 Inflación.....	62
2.1.2.2.2.1 Inflación Acumulada	62
2.1.2.2.2.2 Inflación Mensual	63
2.1.2.2.2.3 Inflación Acumulada Trimestral	64
2.1.2.2.2.4 Interpretación	64
2.1.2.2.3 Canasta Familiar Básica	66
2.1.2.2.4 Canasta Familiar de Pobreza	67
2.1.2.2.5 Interpretación	67
2.1.2.3 FACTORES SOCIALES.....	69

2.1.2.3.1 Demografía	69
2.1.2.3.2 Migración.....	70
2.1.2.3.3 Empleo, Subempleo, Desempleo	74
2.1.2.3.4 Pobreza según ingresos nacional	75
2.1.2.4 Factores tecnológicos	76
2.2. Matriz de valoración del FODA	78
2.2.1 Calificación de atributos	78
2.2.2 Matriz de fortalezas y debilidades	79
2.2.3 Matriz de oportunidades y amenazas	80
2.2.4 Conclusiones.....	82
CAPÍTULO III	83
INVESTIGACIÓN DE MERCADOS.....	83
3.1 Objetivos de la Investigación.....	83
3.1.1 Objetivo General	83
3.1.2 Objetivos Específicos	83
3.2 Tipos y Métodos de Estudio	84
3.2.1 Tipo de Estudio	84
3.2.2 Métodos de Estudio	86
3.3 Determinación del Tamaño de la Muestra.....	87
3.4 Determinación del tamaño de la muestra.....	88
3.5 Diseño del Cuestionario	90
3.6 Informe del Trabajo de Campo.....	94
3.7 Análisis de la Información	94
3.8 Informe Ejecutivo	106
CAPÍTULO IV	108
MARKETING MIX.....	108
4.1 Marketing Mix.....	108

4.1.1 Producto.....	108
4.1.1.1 Características	108
4.1.1.2 Atributos	110
4.1.1.3 Servicios Adicionales	111
4.1.1.4 Marca	113
4.1.2 Promoción.....	113
4.1.2.1 Presupuesto promoción	114
4.1.3 Plaza	114
4.1.4 Precio.....	115
4.1.4.1 Promoción de precios.....	116
4.2 Presupuesto de Marketing	117
CAPÍTULO V	118
ESTUDIO TÉCNICO	118
5.1 Localización del proyecto	118
5.1.1 Factores para la localización.....	118
5.1.2 Alternativas de localización del proyecto.....	120
5.1.3 Matriz ponderada para localización.....	121
5.1.4 Mapa de la ubicación del proyecto.....	121
5.1.5 LAYOUT.....	124
5.2.1 Organigrama estructural.....	127
5.2.2 Organigrama posicional	128
5.2.3 Manual de Funciones	129
5.2.3.1 Gerente General	129
5.2.3.2 Asistente de gerencia.....	131
5.2.3.3 Contador General.....	133
5.2.3.4 Asistente contable	135
5.2.3.5 Profesional Archivólogo.....	136

5.2.3.6 Digitador Operador.....	138
5.2.3.7 Chofer	140
5.2.3.8 Personal de Carga	141
5.3 Costos de personal	142
5.4 Análisis de procesos	143
5.4.1 Proceso de contratación del servicio.....	143
5.4.2 Proceso de traslado de documentos a la empresa de archivo.....	144
5.4.3 Proceso de traslado de documentos a las cooperativas	145
5.4.4 Proceso de petición y entrega de cajas	146
5.5 Inversión en activos fijos	147
5.6 Aspectos legales	147
5.6.1 Requisitos para constituir una Compañía Limitada	147
5.6.2 Requisitos para obtención del RUC	150
5.6.3 Requisitos para el permiso de bomberos	152
CAPÍTULO VI.....	153
ANALISIS FINANCIERO DEL PROYECTO	153
6.1 Inversiones.....	153
6.1.1 Inversión en activos fijos	153
6.1.2 Inversión en activos diferidos	154
6.1.3 Inversión en activo corrientes.....	154
6.1.4 Depreciaciones y amortizaciones.....	155
6.2 Programa de financiamiento	156
6.2.1 Estructura del financiamiento	156
6.3 Flujo de Caja de Proyecto.....	157
6.3.1 Proyección de ventas	157
6.3.2 Determinación de Gastos.....	161
6.3.2.1 Gastos por sueldos	161

6.3.2.2 Gastos administrativos	163
6.3.2.3 Gastos de ventas	165
6.3.2.4 Gastos operacionales.....	167
6.3.3 Estado de pérdidas y ganancias	170
6.3.4 Flujo de caja.....	171
6.4 Evaluación financiera	174
6.4.1 Costo de oportunidad o Tasa mínima aceptable de retorno, (TMAR)	174
6.4.2 Valor Actual Neto, (VAN).....	175
6.4.3 Tasa Interna de Retorno, (TIR)	177
6.4.4 Periodo de Recuperación de la Inversión, (PRI)	177
6.4.5 Relación beneficio – costo, (B/C)	179
6.4.6 Punto de equilibrio	180
CAPITULO VII.....	183
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	183
7.1 Conclusiones.....	183
7.2 Recomendaciones	190
7.3 Bibliografía	194

INDICE DE CUADROS

Cuadro 1: División de la archivología	11
Cuadro 2: Ciclo Vital de los documentos.....	18
Cuadro 3: Clasificación de los archivos.....	22
Cuadro 4: "FILESTORAGE S.A."	43
Cuadro 5: "SIC FILESTORAGE"	44
Cuadro 6: "CORRUCART"	47
Cuadro 7: "SIC CORRUCART"	48
Cuadro 8: "CARTONERA PICHINCHA"	49
Cuadro 9: "SIC CARTONERA PICHINCHA"	50
Cuadro 10: PIB.....	57
Cuadro 11: PIB Variación Trimestral	58
Cuadro 12: PIB Variación Anual.....	59
Cuadro 13: PIB Per Cápita.....	59
Cuadro 14: Deuda Porcentaje del PIB	60
Cuadro 15: Inflación Acumulada	62
Cuadro 16: Inflación Mensual.....	63
Cuadro 17: Inflación Acumulada Trimestral.....	64
Cuadro 18: Canasta Básica Familiar	66
Cuadro 19: Canasta Familiar de Pobreza	67
Cuadro 20: Proyección de la Población.....	69
Cuadro 21: Entrada y Salida del País	70
Cuadro 22: Entradas y Salidas de Ecuatorianos	72
Cuadro 23: Entradas de Extranjeros	73
Cuadro 24: Empleo, Subempleo y Desempleo.....	74
Cuadro 25: Pobreza	75

Cuadro 26: Calificación de Atributos	78
Cuadro 27: Calificación de Oportunidades	78
Cuadro 28: Matriz FODA	79
Cuadro 29: Matriz FODA	79
Cuadro 30: Valoración Análisis Interno	80
Cuadro 31: Nivel de Valoración Interno.....	80
Cuadro 32: Matriz FODA	80
Cuadro 33: Matriz FODA	81
Cuadro 34: Valoración Análisis Externo	81
Cuadro 35: Nivel de Valoración Externo.....	81
Cuadro 36: Determinación del Tamaño de la Muestra	87
Cuadro 37: Pregunta 1	94
Cuadro 38: Pregunta 2	95
Cuadro 39: Pregunta 3	96
Cuadro 40: Pregunta 4	98
Cuadro 41: Pregunta 5	100
Cuadro 42: Pregunta 6	101
Cuadro 43: Pregunta 7	103
Cuadro 44: Pregunta 8	104
Cuadro 45: Presupuesto Promoción	114
Cuadro 46: Respaldo Físico de Archivos	116
Cuadro 47: Presupuesto Marketing	117
Cuadro 48: Matriz Ponderada Para Localización	121
Cuadro 49: Costo de Personal	142
Cuadro 50: Inversión en Activos Fijos	147
Cuadro 51: Determinación de la Inversión	153
Cuadro 52: Capital de Trabajo	154

Cuadro 53: Determinación Capital de Trabajo	155
Cuadro 54: Depreciaciones	155
Cuadro 55: Amortizaciones	155
Cuadro 56: Estructura del Financiamiento	156
Cuadro 57: Tabla de Amortización	156
Cuadro 58: Tabla de Amortización	157
Cuadro 59: Demanda Aparente.....	157
Cuadro 60: Servicio Archivo Magnético.....	158
Cuadro 61: Servicio Respaldo Físico	158
Cuadro 62: Demanda por año	158
Cuadro 63: Detalle de Ventas	159
Cuadro 64: Gastos Sueldos	161
Cuadro 65: Gastos Administrativos	163
Cuadro 66: Gastos de Ventas	165
Cuadro 67: Gastos Operacionales	167
Cuadro 68: Balance Inicial General	169
Cuadro 69: Estado de Pérdidas y Ganancias.....	170
Cuadro 70: Flujo de Caja.....	172
Cuadro 71: Recuperación Activos Fijo	173
Cuadro 72: Valor Actual Neto.....	176
Cuadro 73: PRI.....	178
Cuadro 74: Tiempo PRI.....	178
Cuadro 75: Tiempo PRI.....	178
Cuadro 76: Relación Beneficio - Costo.....	179
Cuadro 77: Punto de Equilibrio.....	181
Cuadro 78: Punto de Equilibrio.....	182

ÍNDICE DE GRAFICOS

Gráfico 1: PIB Variación Trimestral Porcentaje	58
Gráfico 2: PIB Variación Anual Porcentaje	59
Gráfico 3: PIB Per Cápita Anual en Dólares.....	59
Gráfico 4: Deuda Porcentaje del PIB.....	60
Gráfico 5: Inflación Acumulada.....	62
Gráfico 6: Inflación Mensual	63
Gráfico 7: Inflación Acumulada Trimestral.....	64
Gráfico 8: Migración	70
Gráfico 9: Migración	71
Gráfico 10: Tasa Trimestral Mercado Laboral	74
Gráfico 11: Pobreza según ingresos nacional	75
Gráfico 12: Pregunta 1	95
Gráfico 13: Pregunta 2	96
Gráfico 14: Pregunta 3	97
Gráfico 15: Pregunta 4	98
Gráfico 16: Pregunta 4	99
Gráfico 17: Pregunta 5	100
Gráfico 18: Pregunta 6	102
Gráfico 19: Pregunta 7	103
Gráfico 20: Pregunta 8	105
Gráfico 21: Mapa del sitio.....	123
Gráfico 22: Planos primera planta	124
Gráfico 23: Planos segundo piso.....	125
Gráfico 24: Organigrama estructural	127
Gráfico 25: Proceso de contratación del servicio	143

Gráfico 26: Proceso de traslado de documentos a la empresa de archivo.....	144
Gráfico 27: Proceso de traslado de documentos a las cooperativas.....	145
Gráfico 28: Proceso de petición y entrega de cajas	146
Gráfico 29: VAN	175
Gráfico 30: TIR.....	177

INTRODUCCIÓN

La presente tesis plantea un proyecto de factibilidad para la creación de una empresa de servicio archivo para empresas medianas y pequeñas del sector financiero en la ciudad de Quito tomando como caso práctico las cooperativas de ahorro y crédito.

En primera instancia se presenta el planteamiento del servicio de archivo para posteriormente desarrollar los tópicos más importantes de la ciencia en la que se respalda el servicio. Tras el planteamiento del servicio se desarrolla un análisis del ambiente actual en el que se desenvolvería la empresa para en base a estos resultados elaborar los estudios posteriores que ayuden a determinar la viabilidad de la creación de la empresa de servicio de archivo.

Entres los estudios considerados se encuentra el estudio de mercado el mismo que presenta la demanda aparente del servicio, y las características más representativas que los potenciales clientes desearían que se asocien con el servicio.

Después se presenta el estudio técnico en donde se determinan aspectos fundamentales como: la localización de la empresa, el personal requerido, delineación de procesos y por último el plan de inversiones inicial para que la empresa empiece sus actividades.

Por último se elabora el estudio financiero donde se exponen: el plan de inversiones, el flujo de caja y los indicadores financieros más relevantes para lograr evaluar la viabilidad y rentabilidad del proyecto.

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

1.1 Antecedentes

A partir de la gran explosión demográfica que se ha dado a nivel mundial, por ende en el Ecuador reflejándose en sus provincias y en cada una de sus ciudades denota que la población económicamente activa ha crecido y esta a su vez busca donde y como ahorrar sus ingresos dando así lugar a la creación de varias entidades financieras. Las mismas se diferencian por el servicio que brindan, por su tamaño de capital, por el sector al que brinda sus servicios pudiendo percibir entidades financieras: grandes, medianas y pequeñas.

Las mismas que ofrecen cada vez su servicio a un mayor número de personas que buscan mantener sus ingresos o su capital seguro en donde se les brinde beneficios que satisfagan sus necesidades de acuerdo a sus posibilidades económicas.

Como es de conocimiento la población económicamente activa en el Ecuador es representada en su mayoría por la clase media y pobre. Las cuales por sus condiciones no pueden acceder a ahorrar sus ingresos o su capital en bancos grandes por lo que optan poner sus ahorros en Cooperativas y bancos pequeños que les ayudan a su desarrollo con micro préstamos, o a su vez acceder a préstamos con facilidades de pago y sin tantos requisitos como lo suelen solicitar las grandes entidades financieras. Es por esto que estas empresas en sus actividades diarias como es característica de las empresas financieras requieren de la impresión de una gran cantidad de documentos.

Dando lugar así a que se requiera un sistema de archivo con mejores métodos, herramientas y sistemas de los que se están llevando actualmente debido a que el espacio que tienen no es suficiente. Al igual que no se puede contratar a personal capacitado en la rama de la archivología o con conocimiento en esta, por el poder adquisitivo de estas empresas. Es por esto que se percibe la necesidad de crear una empresa que brinde el servicio de archivo.

La empresa de archivo ofrecerá un servicio especializado a cada empresa dependiendo de sus necesidades. Este servicio consiste en el arrendamiento de espacio físico a las empresas financieras, cajas especialmente diseñadas para introducir las carpetas de archivo, personal capacitado que instruirá al personal de la empresa para una mejor gestión de archivo, servicio adicional de escaneo de documentos, bases de datos con especificación de los documentos que llegan en cada carpeta y a su vez en cada caja, la visita del personal el momento que requiera que las cajas sean trasladadas a las instalaciones de la empresa de archivo al igual que la visita del personal cuando se requieran los documentos en la empresa financiera.

Por este servicio las empresas financieras tendrán que pagar un valor mensual el cual se estipulara en el contrato de la prestación del servicio. Adicionalmente cancelaran el valor de: el servicio adicional si fuese contratado, pedido de cajas de archivo y los traslados de documentos.

Lo que caracterizará a la empresa es la total confidencialidad. Porque existen documentos que poseen información que debe manejarse con mucho sigilo. Es por esto que se llenan formularios especializados en los cuales se especifica las personas que tienen acceso a los documentos, que son llenados por la empresa financiera.

Este servicio que adquieren las empresas ayuda a asegurar sus documentos, su información y a la par ayuda a las empresas a optimizar su espacio. Por ende ayuda a mejorar todos sus procesos.

1.2 Planteamiento del problema

¿Cómo se puede resolver la ineficiencia en el archivo de documentos que tienen las empresas financieras medianas y pequeñas, que produce la pérdida de información valiosa, reducción de espacio físico en las empresas e inseguridad en la información ya que cualquier persona no autorizada tiene acceso a información confidencial?

1.3 Objetivo general

Elaborar un plan de negocios a nivel de factibilidad para la creación de una empresa que ofrezca el servicio de archivo para esto se debe analizar la mejor metodología, herramientas, instrumentos para la aplicación de un sistema de archivo eficiente, que cumpla con las expectativas de las empresas del sector financiero.

1.4 Objetivos específicos

- Realizar un diagnóstico del entorno del proyecto con el fin de: determinar qué tipo de empresa se debe constituir, establecer la Misión, Visión, valores corporativos y objetivos de la empresa, determinar el valor agregado que se deberá ofrecer, todo esto con el fin de brindar un servicio de calidad conociendo los aspectos más relevantes del sector.

- Efectuar un estudio de mercado que permita conocer el mercado meta, determinar la demanda aparente para así decidir qué tipo de marketing debemos usar o implantar.
- Efectuar un estudio de marketing del proyecto con el fin de elaborar un plan de marketing que incluya planes publicitarios, planes de comercialización que vayan específicamente dirigidos a nuestro grupo objetivo y así crear en la mente de los consumidores conciencia de marca de nuestra empresa.
- Diseñar un estudio técnico con el fin de: elaborar el organigrama estructural de la empresa, determinar la localización de la empresa, diseñar el flujo grama de procesos, establecer los métodos, prácticas de la ciencia bajo la que se respaldan los archivos para así brindar un servicio que cumpla con las expectativas del grupo objetivo.
- Desarrollar un estudio financiero que permita: determinar la inversión necesaria para que la empresa inicie sus actividades, establecer las fuentes de financiamiento, identificar en qué porcentaje la inversión será directa e indirecta, establecer cuál es el capital de trabajo necesario, realizar balances, estados de situación estimados donde se podrá determinar la rentabilidad de la empresa, y verificar mediante un flujo de caja si la empresa es viable, el periodo de recuperación de la inversión y así determinar si la creación de la empresa es viable y rentable.

1.5 Justificación de la investigación

1.5.1 Justificación Teórica

Se busca implantar nuevos métodos, instrumentos y sistemas de archivo en las empresas basados en las ciencias de la documentación como es la archivología, creando un modelo para cada diferente empresa si así lo requiriere. Logrando así mantener la confidencialidad de los documentos, encontrarlos con mayor facilidad, y una mejor conservación en sus propiedades físicas; al igual que lograr la optimización de los recursos de la empresa que adquiere el servicio.

1.5.2 Justificación Metodológica

Mediante la aplicación de la Administración de documentos y archivos o archivología se podrá ofrecer un servicio que cubra las necesidades de las empresas financieras medianas y pequeñas en lo que respecta a la gestión de archivo y tratamiento de documentos. Logrando así mejorar el proceso de archivo de los documentos mediante las herramientas que aplica la archivología como es el caso de la archivística. Al igual que se mantendrá la confidencialidad de la información si así lo requiriera la empresa.

Crear manuales de procesos y normas que establezcan derechos, obligaciones y seguridad jurídica como lo exige la Política de administración de documentos, información y archivos a la que se rige la Administración de documentos y archivos o archivología.

1.5.3 Justificación Práctica

Al ofrecer este servicio de archivo que además ofrecerá una capacitación al personal de la empresa que este directamente relacionado con la gestión de archivo y tratamiento de documentos sobre archivología, para que así se pueda poner en marcha sus métodos, técnicas, prácticas y herramientas. Las empresas lograrán tener una mejor gestión en archivo, mejor conservación de sus documentos, mayor confidencialidad en la información, ahorro de espacio en las instalaciones y una mayor seguridad de sus documentos ya sea por pérdida, incendio, humedad o cualquier tipo de riesgo a los que están sometidos estos documentos.

1.6 Marco teórico

A lo largo de toda la investigación se usaran métodos, técnicas, sistemas, procesos y herramientas de la ciencia de la Administración de documentos y archivos o archivología para lograr el objetivo de plantear un servicio que cumpla con las exigencias, cubra las necesidades de las empresas en su gestión de procesos de archivo. A continuación se citan las siguientes bibliografías con sus autores de las cuales se extraerán todos los conocimientos que sean necesarios para cumplir los objetivos planteados:

- Vásquez Murillo Manuel, Administración de documentos y archivos.
- Emilia Curras, Las ciencias de la documentación: Bibliotecología, archivología, documentación e información.
- Arévalo Jordán Víctor Hugo, Teoría, fundamentos y práctica de la Archivología.

A continuación se conceptualizarán términos, se desarrollan ciertos temas con el objetivo de conocer más acerca de la ciencia a usar, sus prácticas, métodos, herramientas y los tópicos más indispensables logrando así diseñar un correcto sistema, proceso o práctica de archivo que se logra respaldándose en la teoría:

1.6.1 Archivología

“La archivología es una ciencia social que trata o estudia los archivos como continente y como contenidos, cuya finalidad reside en facilitar una metodología adecuada para auxiliar a las ciencias y a la sociedad.”¹

La ciencia de la Administración de Documentos y Archivos o Archivología es un campo del saber, cuyos objetos de estudio de investigación son:

1. Los documentos de gestión o de archivo, y la archivalía.
2. La información contenida en esos documentos.
3. Los archivos y los Sistemas de Administración de Documentos y Archivos.
4. La Política de la Administración de Documentos de Gestión y del Patrimonio Documental.
5. Los Administradores de documentos y archivos o archiveros, sus centros de docencia o investigación y sus asociaciones y colegios profesionales.

¹ Arévalo Víctor, Teoría fundamentos y práctica de la ARCHIVOLOGÍA (Santa Fe: e-libro.net, 2002), 82.

6. La administración de documentos y archivos o archivología como
7. Ciencia, su campo, método y relaciones con otras ciencias.²

“La archivología es la ciencia que trata de los archivos, de su conservación, administración, clasificación, ordenación, interpretación de las colecciones de documentos que en los archivos se conservan como fuente para su conocimiento ulterior y servicio al público.”³

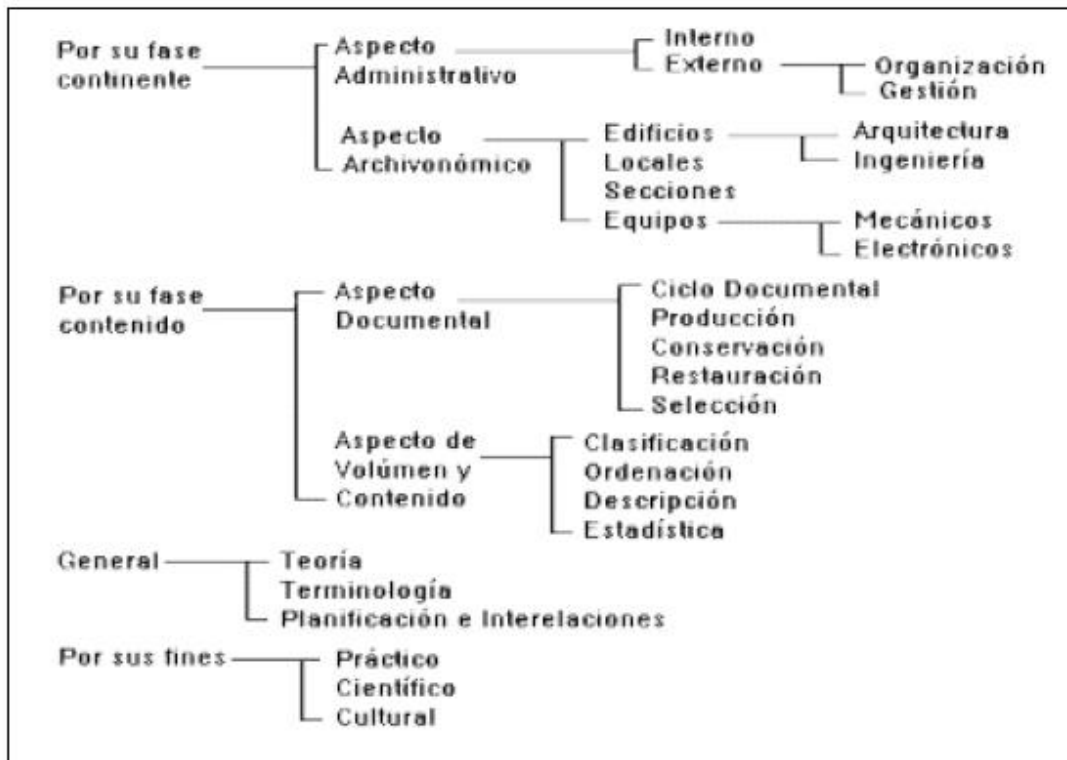
1.6.2 División de la Archivología

La archivología se divide en cuatro grandes grupos:

- Archivología de continente, o estructural.
- De contenido o infraestructural.
- Archivología general.
- Por sus fines.

² Vázquez Manuel, Administración de documentos y archivos (Buenos Aires: Alfagrama Ediciones S.R.L, 2006), 17.

³ Vázquez Manuel. Op.cit., 73.



Cuadro 1: División de la archivología⁴

1.6.2.1 Archivología de continente o estructural

Estudia los aspectos estructurales de los archivos.

1.6.2.1.1 Aspecto administrativo

Los archivos contienen información orientada a la solución de problemas.

1.6.2.1.1.1 Carácter Interno

Estudia la administración de los archivos en su desenvolvimiento interno.

⁴ Arévalo Víctor. Op.cit., 100.

1.6.2.1.1.2 Carácter externo

Estudia al organismo causante de la documentación, a la entidad productora, sobre todo en el aspecto orgánico que ha de servir de base y fundamentos para la clasificación y ordenación de los documentos para lograr una buena descripción.

1.6.2.1.2 Aspecto archivonómico

Estudia la actividad de los archivos: su función, su progreso su desarrollo, sus locales, su organización personal, sus servicios al público.

1.6.2.2 Archivología de contenido o infraestructural

Estudia los documentos, su conducta y tratamiento.

1.6.2.2.1 El aspecto documental

Estudia el ciclo vital de los documentos que abarca la producción, reproducción, la conservación, restauración y selección de documentos.

1.6.2.2.2 El aspecto de volumen documental

Estudia la ordenación, clasificación, descripción y selección documental.

1.6.2.3 Archivología general

Estudia la terminología que se utiliza actualmente y todos los aspectos que se relacionan con el lenguaje propio de la archivología al igual que en otro aspecto la planificación, las interrelaciones como la formación profesional.

1.6.2.4 La archivología por sus fines

1.6.2.4.1 El fin práctico

Cuyo objeto es auxiliar a las ciencias.

1.6.2.4.2 El fin científico

Permite determinar la evolución de los archivos, de los documentos y de la sociedad que las enmarca.

1.6.2.4.3 El fin cultural

Permite efectuar observaciones sutiles y no muy fáciles de detectar.

1.6.3 Archivística

“Como sustantivo puede ser considerado como sinónimo de Archivología, es el área del campo de la Administración de Documentos y Archivos o Archivología que tiene la función de aplicar los principios de esta a las tareas profesionales y experimentar nuevos métodos. O sea, la faceta practica de esta ciencia.”⁵

“La archivística como ciencia es más moderna y presupone en su concepto un sentido estático de los archivos, donde rara vez acuden los eruditos y científicos a consultar algún documento.”⁶

Es necesario aclarar que los términos archivología, archivística y archivo no son sinónimos como generalmente se los emplea. La archivología engloba todo el estudio teórico, su fundamentación e investigación. La archivística se ocupa de las técnicas que se han

⁵ Vásquez Manuel. Op.cit., 139.

⁶ Curras Emilia, Las Ciencias de la Documentación Bibliotecología, Archivología, Documentación e Información (España: Editorial Miltre 1982), 19.

de emplear en el manejo de la documentación. Los documentos y los archivos son los núcleos o repositorios documentales, objeto formal de la archivología.⁷

1.6.4 Documento

“El documento es información registrada, es decir, datos o información fijada o inherente a un soporte.”⁸

1.6.4.1 El documento de gestión o de archivo

El documento de gestión o de archivo es un soporte modificado por un texto a él adherido que surge como resultado de una tramitación o gestión y tiene como fin impartir una orden, testimoniar oficialmente algo o meramente probar una información, útil para el trámite.⁹

1.6.4.2 Clasificación de los documentos de gestión

1.6.4.2.1 Clasificación por el tipo documental

Esta clasificación se da por el carácter o atributo de un documento de archivo, que se origina en la función y actividad administrativa para la que el documento fue creado.

Por el tipo documental los archivos se dividen en tres grupos:

⁷ Arévalo Víctor. Loc.Cit.

⁸ Vásquez Manuel. Op.cit., 20.

⁹ Vásquez Manuel. Op.cit., 27.

1.6.4.2.1.1 Documentos dispositivos e imperativos

Son aquellos que son escritos por la autoridad para que su voluntad sea obedecida.

1.6.4.2.1.2 Documentos testimoniales o registrales

Son aquellos en los que la autoridad acepta una información de modo que tenga valor legal.

1.6.4.2.1.3 Documentos meramente probatorios

Son aquellos en los que un sujeto sustenta con su firma la información relacionada con una tramitación.

1.6.4.2.2 Clasificación por la tradición documental

Tradición documental es el carácter o atributo de un documento de gestión o archivo que se origina en el objetivo que cada uno de sus ejemplares persigue, y permite clasificar tales ejemplares como: original, copia y borrador o minuta.¹⁰

1.6.4.2.2.1 Original

Es el ejemplar de un documento auténtico, en cuyo texto constan todos los requisitos para cumplir el objetivo para el que estaba destinado.

1.6.4.2.2.2 El borrador

Es un documento provisional previo al original.

¹⁰ Vásquez Manuel. Op.cit., 33.

1.6.4.2.2.3 Minuta

Es un documento donde consta un esquema numerado de asuntos que habrán de trasladarse al documento original.

1.6.4.2.3 Clasificación de los documentos por el tipo de función a la que sirven

En esta se encuentran los documentos que contienen tareas características de cada institución y las que son comunes a todas las instituciones.

1.6.4.2.3.1 Documentos sustantivos o característicos

Son los que sirven a las funciones para cuyo desarrollo existe la empresa.

1.6.4.2.3.2 Documentos facilitativos o comunes

Son los que sirven a las funciones de apoyo administrativo de una institución o persona.

1.6.4.2.4 Clasificación de los documentos por el tipo de función a la que sirven

Esta clasificación es para cuando el documento se encuentra en fecha vigente más no cuando ya pasa al archivo histórico.

1.6.4.2.5 Clasificación por el ámbito jurídico al que pertenecen

Por esta pueden ser documentos emitidos por empresas públicas o privadas.

1.6.4.2.6 Clasificación por la relación temporal entre el hecho y el documento

“El documento de gestión o de archivo, dicen los diplomistas es el registro escrito de un hecho jurídico o administrativo.”¹¹

1.6.4.2.6.1 Documentos anteriores al hecho

Estos documentos tienden a causar los hechos, la veracidad de esta información debe confirmarse.

1.6.4.2.6.2 Documentos simultáneos al hecho

Son documentos testimoniales, dan validez al hecho, son documentos muy veraces.

1.6.4.2.6.3 Documentos posteriores al hecho

Son documentos informativos, narran hechos pasados.

1.6.4.2.7 Clasificación por el soporte del texto

1.6.4.2.7.1 Soportes antiguos

Papiro, pergamino, vitela.

1.6.4.2.7.2 Soportes actuales

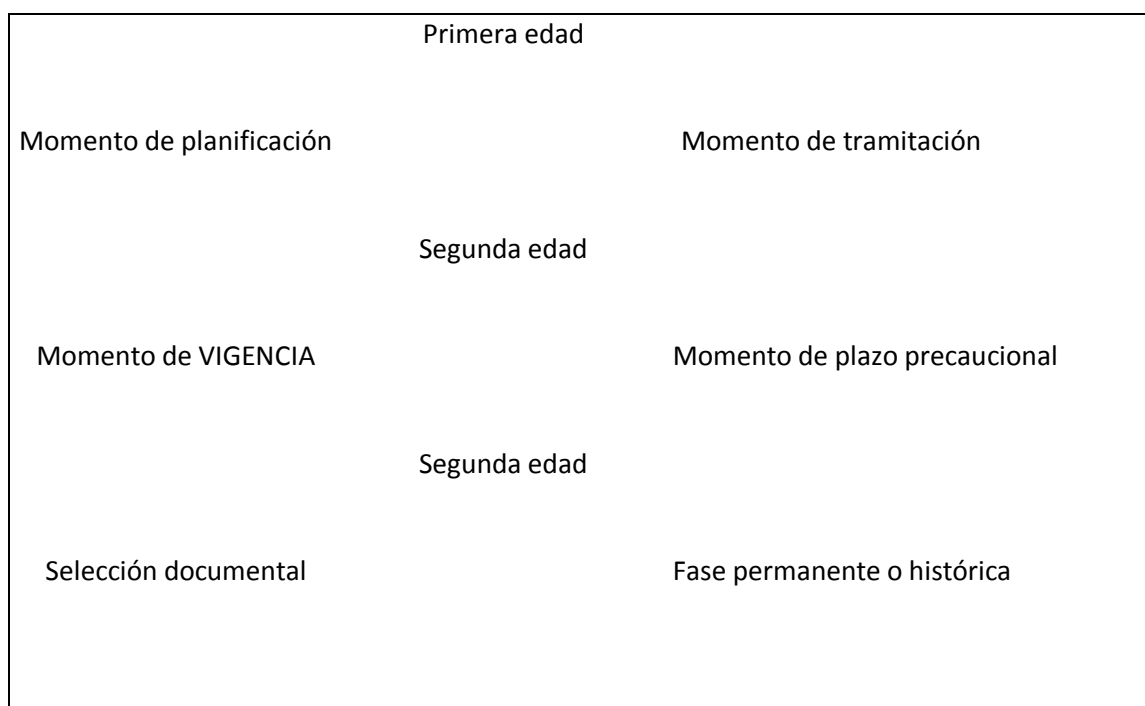
Papel, película, soportes magnéticos, discos de pasta sólida.

¹¹ Vásquez Manuel. Op.cit., 37.

1.6.4.2.8 Clasificación por el sentido humanos que percibe el mensaje

Documentos visuales o visibles, documentos audibles o sonoros, documentos audiovisuales.

1.6.5 El ciclo vital de los documentos de gestión o de archivo



Cuadro 2: Ciclo Vital de los documentos.¹²

1.6.5.1 Primera edad

1.6.5.1.1 Momento de planificación

La documentación debe nacer de un estudio que lleve a los documentos a una normalización. Primero a los documentos comunes y luego los sustantivos de cada institución.

- **La información**, para que sea oportuna y pertinente.

¹² Vásquez Manuel. Op.cit., 44.

- **El soporte o medio** en el que se va a volcar la información.
- **El recorrido** óptimo para llegar a la persona competente con todos los datos que ella necesita para resolver en el menor tiempo posible.
- **El plazo de retención y el destino final** fijados en la Tabla de Selección.”¹³

1.6.5.1.2 La tramitación

Tiene como fin acumular los antecedentes que necesita la autoridad o el emisor del documento para ponerlo en vigencia.

1.6.5.2 Segunda edad

1.6.5.2.1 Momento de Vigencia

Es en el cual el documento de gestión prueba explícitamente lo que dice su texto.

“La vigencia es el momento central en la vida de un documento.”¹⁴

1.6.5.2.2 Momento de plazo precaucional

Una vez que se agota la vigencia de un documento se debe retener el documento por precaución.

¹³ Vásquez Manuel. Op.cit., 45.

¹⁴ Vásquez Manuel. Op.cit., 47.

1.6.5.3 La fase permanente o histórica

Después de concluido el plazo precaucional se deben elegir los documentos de mayor interés para que pasan a integrar el Patrimonio Documental.

1.6.6 La archivalía

“Son los conjuntos de documentos de gestión o de archivo que se conservan orgánicamente desde que se inicia la tramitación hasta el fin de su existencia.”¹⁵

Es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce, a los ciudadanos o para servir de fuentes de historia.¹⁶

El conjunto de los documentos que se han formado junto a una persona física o jurídica en el curso del desarrollo de su actividad y por lo tanto unidos por un vínculo necesario, los cuales, una vez perdido el interés por el desarrollo de la actividad misma, han sido seleccionados para la conservación permanente como bienes culturales.¹⁷

1.6.7 El archivo

“Archivo es la institución o el órgano de una institución que conduce la Política de las gestión y guarda de los documentos y su servicio a los usuarios como

¹⁵ Vázquez Manuel. Op.cit., 68.

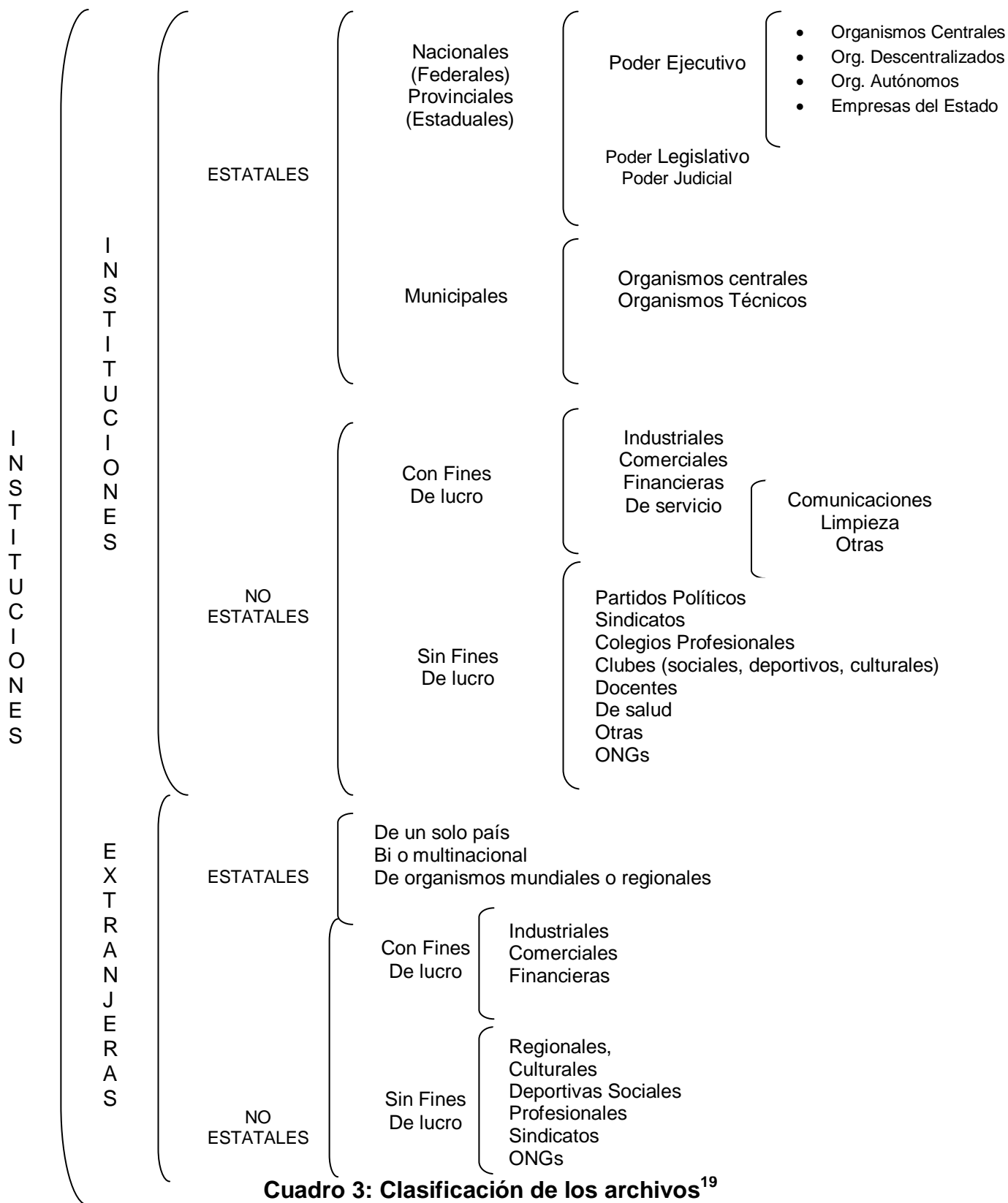
¹⁶ Vázquez Manuel. Op.cit., 69.

¹⁷ Vázquez Manuel. Loc.Cit.

recursos y patrimonio de sus creadores, de los ciudadanos y de las comunidades municipal, provincial o nacional, según su jurisdicción.”¹⁸

¹⁸ Vázquez Manuel. Op.cit., 82.

1.6.7.1 Clasificación de los archivos



¹⁹ Vásquez Manuel. Op.cit., 84.

1.6.7.1.1 Clasificación por el tipo de institución a las que sirven

Las instituciones a las que pertenecen los archivos o son del país o son extranjeras.

1.6.7.1.2 Por la Cantidad de instituciones las que sirven

1.6.7.1.2.1 Archivos singulares

Llevan el archivo de una sola institución y guardan documentación para su conservación permanente.

1.6.7.1.2.2 Archivos múltiples

Llevan el archivo de varias secciones de una institución y guardan documentos de valor perdurable.

1.6.7.1.3 Por la cantidad de uso de los documentos que albergan

1.6.7.1.3.1 Archivos activos

Albergan documentos de trámite u oficina.

1.6.7.1.3.2 Archivos semiactivos

Albergan documentos sectoriales o centrales.

1.6.7.1.3.2 Archivos inactivos

Albergan documentos intermedios.

1.6.7.1.4 Por la fase del ciclo vital de los documentos que guardan

1.6.7.1.4.1 Archivos administrativos

Llevar los documentos que van desde el archivo activo hasta el archivo inactivo.

1.6.7.1.4.2 Archivos históricos

Sinónimo de archivo permanente.

1.6.7.1.5 Por la relación con el destino final de los documentos

1.6.7.1.5.1 Archivo provisorio

Llevar los documentos que están por eliminarse o transferirse al archivo permanente.

1.6.7.1.5.2 Archivo permanente

El que lleva la política de los documentos ya seleccionados para ser conservados de manera perenne y destinados para la consulta de usuarios no involucrados en el asunto del documento.²⁰

²⁰ Vásquez Manuel. Op.cit., 87.

1.6.7.1.6 Por las características de los conjuntos de documentos que contienen

1.6.7.1.6.1 Archivos especiales

Llevan los archivos en los cuales el soporte no está asentado en un documento.

1.6.7.1.6.2 Archivos especializados

Estos albergan documentos de un solo tipo o de un solo tipo de institución.

1.6.8 Sistemas de administración de documentos y archivos

“Es un conjunto orgánico de archivos que se reúnen para proponer y conducir la política de servicio de los documentos, de la información en ellos contenida y del patrimonio documental.”²¹

1.6.8.1 Elementos que constituyen el sistema de administración de documentos y archivos

1.6.8.1.1 Archivo General, Nacional y permanente

“Es por ley, responsable de pensar, hacer aprobar la política documental y archivística de diversos organismos y dependencias de una gran institución del Estado o de una empresa, y de reunir y servir a los usuarios la documentación que les corresponde.”²²

²¹ Vázquez Manuel. Op.cit., 91.

²² Vázquez Manuel. Op.cit., 92.

1.6.8.1.2 Archivo Intermedio

Normaliza los procesos archivísticos de todos los documentos administrativos.

1.6.8.1.3 Archivos Centrales

1.6.8.1.3.1 Archivos Centrales en un gran sistema

Llevan los documentos y la información de todo un sector del organigrama de una entidad grande y compleja.

1.6.8.1.3.2 Archivos Centrales en un gran sistema

Lleva los documentos e información de una institución que tiene una sola sede y único rector o dirigente.

1.6.8.1.4 Archivos Sectoriales

Es el que atiende a un sector alejado del sector como sucursales, es también denominado archivo periférico.

1.6.8.1.5 Archivos de Trámite

Aquí están los documentos que inician un trámite se guardan mientras se procesan y duran la gestión.

1.6.9 Política de administración de documentos, información y archivos

Es aquella política que formula objetivos y propone los recursos apropiados para servir, mediante documentos de gestión, a los derechos y necesidades de la sociedad en conjunto; de las

entidades productoras/receptoras de los documentos; de los interesados individuales o institucionales y, por último, de los investigadores retrospectivos, para todos los cuales emite legislación y normas.²³

1.6.9.1 Objetivos de la política administrativa de documentos

- Salvaguardar los derechos del Estado y de los ciudadanos, contenidos en los documentos.
- Apoyar el desarrollo nacional mediante los recursos documentales, primeramente los jurídicos, los registrales y los científico-técnicos.
- Preparar una red de manuales de procedimiento y normas que, entre otras cosas, establezcan derechos y obligaciones y seguridad jurídica.
- Acopiar y ofrecer información accesible, en tiempo, que sirva para diagnosticar y resolver los problemas de la comunidad.
- Racionalizar la producción y utilización de recursos documentales.
- Brindar transparencia democrática a los actos de gobierno.
- Establecer una burocracia al servicio de los ciudadanos, sobre todo de lo más débiles (analfabetos, indígenas, ancianos, etc.)
- Utilizar al máximo el recurso informático para servir mejor a todos, y no únicamente a los dueños de las instituciones propietarios del archivo.

²³ Vásquez Manuel. Op.cit., 107.

- Poner los documentos científicos al alcance de la comunidad.

Po ejemplo, tesis y trabajos de investigación en universidades, laboratorios, institutos geográficos, farmacéuticos...²⁴

1.6.10 Las Normas

Para poder tener un lenguaje común a la descripción general de todos los archivos, se plantean normar como las ISAAD (G), las normas ISAAR y la aplicación de las normas ISO para generalizar el trabajo de los archivos.

1.6.10.1 ISAD (G)

“Son las siglas en inglés de General International Standard Archival Description (Norma Internacional General de Descripción Archivística), publicada por el Consejo Internacional de Archivos (CIA) en 1994. La segunda edición de esta norma sería adoptada por el Comité de Estocolmo en Suecia entre el 19 y 22 de Septiembre de 1999.”²⁵

Consiste en una norma internacional general de descripción archivística, además admite la posibilidad de tratar autónomamente la información contextual combinándola con otros elementos informativos utilizados en la descripción.

1.6.10.2 ISAAR

“Siglas en inglés de International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons, and Families (Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y

²⁴ Vásquez Manuel. Op.cit., 109.

²⁵ Arévalo Víctor. Op.cit., 204.

Familias), publicada por el Consejo Internacional de Archivos (CIA) en 1996. Durante el congreso del CIA celebrado en 2004 en Viena fue presentada la segunda edición de esta norma.²⁶

Dentro de sus actividades esta la normalización, además la adecuada presentación de los elementos informativos descriptivos, entre los cuales, uno de los mas importante es el relativo al contexto de producción de los documentos.

1.6.10.3 Las normas ISO

Dentro del campo de la información plantea la formulación permanente y su publicación, de directrices para mejorar los sistemas y servicios de información y establecer formatos y prácticas normalizados.

Establece normas y recomendaciones, en particular en los campos de:

- la bibliotecología y la documentación,
- la terminología,
- el tratamiento de datos, y
- la reproducción de documentos.²⁷

²⁶ Arévalo Víctor. Op.cit., 206.

²⁷ Arévalo Víctor. Op.cit., 212.

1.7 Hipótesis

Un buen recaudo de documentos y una buena organización de los mismos en empresas de carácter financiero por la gran cantidad que las mismas producen dependen de un servicio de archivo que cuente con un sistema que implemente o emplee todos los métodos o prácticas de la archivología. Para lo cual se desarrolla el proyecto de factibilidad para la creación de una empresa de servicio de archivo.

1.8 Variables

1.8.1 Variables Cualitativas

Mercado Meta

Tipo de Servicio

1.8.2 Variables Cuantitativas

Número de empresas a las que se ofrecerán el servicio.

Rentabilidad que se obtendrá.

1.8.3 Variables Independientes

Competencia directa e indirecta

Tamaño del mercado

Poder adquisitivo del sector a que se ofrecerá el servicio

1.8.4 Variables Dependientes

Tamaño del proyecto

Número de empleados

Equipo requerido

CAPÍTULO II

ANÁLISIS SITUACIONAL

2.1 Análisis Externo

2.1.1 Micro entorno

2.1.1.1 Clientes

Al ser un servicio dirigido a empresas financieras es necesario conocer todas las empresas o entidades financieras que existen en el país. A continuación se presenta un listado completo de las empresas o entidades financieras activas suscritas en la Superintendencia de Bancos y Seguros:

“TIPO DE INSTITUCION: BANCOS PRIVADOS NACIONALES

Código Institución	Nombre Institución	Ultimo Estado	Fecha de Resolución	Resolución
1002	BP AMAZONAS	ACTIVA	10/07/1975	SB-75-438
1004	BP AUSTRO	ACTIVA	27/07/1977	77-386
1007	BP BOLIVARIANO	ACTIVA	04/04/1979	SB-79-235
1151	BP CAPITAL	ACTIVA	07/06/2007	SBS-INIF-2007-450
1010	BP COFIEC	ACTIVA	07/03/1995	SB-95-1922
1011	BP COMERCIAL DE MANABI	ACTIVA	10/07/1979	SB-79-285
1422	BP DELBANK	ACTIVA	10/11/2003	222
1165	BP FINCA	ACTIVA	14/08/2007	SBS-2007-0701
1020	BP GENERAL RUMIÑAHUI	ACTIVA	14/07/1988	SB-88-1350
1006	BP GUAYAQUIL	ACTIVA	31/07/1996	SB-96-0407
1023	BP INTERNACIONAL	ACTIVA	04/09/1973	SB-73-709
1014	BP LITORAL	ACTIVA	11/07/1988	SB-88-1347
1025	BP LOJA	ACTIVA	05/02/1968	SB-68-212
1026	BP MACHALA	ACTIVA	20/06/1962	SB-62-307
1028	BP PACIFICO	ACTIVA	18/01/1972	SB-72-286
1029	BP PICHINCHA	ACTIVA	02/04/1906	FUNDACION
1148	BP PROCREDIT	ACTIVA	23/09/2004	SBS-2004-0753
1033	BP PRODUBANCO	ACTIVA	27/03/1978	SB-78-45
1418	BP PROMERICA S.A.	ACTIVA	03/02/2009	SBS-2009-0135
1037	BP SOLIDARIO	ACTIVA	29/07/1996	SB-96-395
1038	BP SUDAMERICANO	ACTIVA	06/10/1994	SB-94-1587-
1039	BP TERRITORIAL	ACTIVA	26/11/1936	SB-36-284
1041	BP UNIBANCO	ACTIVA	16/11/1964	DECRETO 2639

TIPO DE INSTITUCION: ALMACENES GENERALES DE DEPOSITOS

Código Institución	Nombre Institución	Ultimo Estado	Fecha de Resolución	Resolución
1044	ALM ALMACOPIO	ACTIVA	20/05/1986	SB-86-0383
1046	ALM ALMAGRO	ACTIVA	16/05/1977	SB-77-328
1049	ALM ALMAQUIL	ACTIVA	19/12/1977	SB-77-465
1048	ALM ALMESA	ACTIVA	14/03/1969	SB-69-193

TIPO DE INSTITUCION: BANCOS OFF SHORE

Código Institución	Nombre Institución	Ultimo Estado	Fecha de Resolución	Resolución
1356	CONTINENTAL OVERSEAS	ACTIVA	08/10/1997	SB-97-373
1360	GUAYAQUIL BANK TRUST	ACTIVA	05/04/1994	SB-94-1255
1362	PACIFICO PANAMA	ACTIVA	19/04/1994	SB-94-1293

TIPO DE INSTITUCION: BANCOS PRIVADOS EXTRANJEROS

Código Institución	Nombre Institución	Ultimo Estado	Fecha de Resolución	Resolución
1009	BP CITIBANK	ACTIVA	02/10/1962	SB-62-343
1024	BP LLOYDS BANK	ACTIVA	03/09/2002	SBS-2002-0656

TIPO DE INSTITUCION: BUROS DE INFORMACION CREDITICIA

Código Institución	Nombre Institución	Ultimo Estado	Fecha de Resolución	Resolución
2754	ACREDITA BURO DE INFORMACION CREDITICIA S.A.	ACTIVA	27/02/2004	SBS-2004-026
2149	CALTECBURO BURO DE INFORMACION CREDITICIA S.A.	ACTIVA	31/01/2006	SBS-2006-095
2745	CREDIT REPORT C.A. BURO DE INFORMACION CREDITICIA	ACTIVA	19/11/2003	SBS-2003-794
2148	MULTIBURO, BURO DE INFORMACION CREDITICIA S.A.	ACTIVA	03/02/2006	SBS-2006-099

TIPO DE INSTITUCION: CASAS DE CAMBIO

Código Institución	Nombre Institución	Ultimo Estado	Fecha de Resolución	Resolución
3590	CC ARGENTUM	ACTIVA	18/12/2006	SBS-2006-727
1061	CC DELGADO	ACTIVA	18/04/1990	SB-90-021

TIPO DE INSTITUCION: COOPERATIVAS DE AHORRO Y CREDITO

Código Institución	Nombre Institución	Ultimo Estado	Fecha de Resolución	Resolución
1119	COOP 11 DE JUNIO	ACTIVA	19/03/1986	SB-86-0113
1120	COOP 15 DE ABRIL	ACTIVA	24/10/1985	SB-85-028
1121	COOP 23 DE JULIO	ACTIVA	28/10/1985	SB-85-034
1122	COOP 29 DE OCTUBRE	ACTIVA	29/09/1999	SB-INCOOP-99-0178
2753	COOP 9 DE OCTUBRE	ACTIVA	20/01/2004	SBS-2004-097
2137	COOP ALIANZA DEL VALLE	ACTIVA	15/04/2003	SBS-2003-271
1123	COOP ANDALUCIA	ACTIVA	28/10/1985	85-0038-DC
1124	COOP ATUNTAQUI	ACTIVA	31/01/1986	SB-86-0100
3352	COOP CACPE BIBLIAN	ACTIVA	22/12/2004	SBS-2004-0944
3741	COOP CACPE LOJA LTDA.	ACTIVA	30/04/2008	SBS-INIF-2008-288
2100	COOP CACPE PASTAZA	ACTIVA	09/04/2002	SBS-INIF-2002-0245
1125	COOP CACPECO	ACTIVA	02/02/1995	SB-95-1849
2143	COOP CALCETA	ACTIVA	02/07/2003	SBS-2003-0473
3747	COOP CAMARA DE COMERCIO DE AMBATO	ACTIVA	15/07/2008	SBS-2008-431
2130	COOP CAMARA DE COMERCIO DE QUITO	ACTIVA	17/03/2003	SBS-2003-0194
1127	COOP CHONE	ACTIVA	24/10/1985	SB-85-026
1128	COOP CODESARROLLO	ACTIVA	17/08/1998	SB-98-0890
1129	COOP COMERCIO	ACTIVA	24/10/1985	SB-85-027
1388	COOP COOPAD	ACTIVA	06/10/2000	INSEF-2000-804

1130	COOP COTOCOLLAO	ACTIVA	28/10/1985	85-035-DC
1131	COOP EL SAGRARIO	ACTIVA	28/10/1985	SB-85-051
2102	COOP FINANCOOP	ACTIVA	17/07/2002	SBS-2002-0531
1132	COOP GUARANDA	ACTIVA	28/10/1985	85-064-DC
3615	COOP JARDIN AZUAYO	ACTIVA	08/12/2006	SBS-2006-707
2140	COOP JUVENTUD ECUATORIANA PROGRESISTA	ACTIVA	12/08/2003	SBS-2003-0596
1133	COOP LA DOLOROSA	ACTIVA	24/10/1985	SB-85-003
2129	COOP MEGO	ACTIVA	17/02/2003	SBS-2003-0120
3717	COOP MUSHUC RUNA LTDA.	ACTIVA	17/08/2007	SBS-INIF-2007-719
1134	COOP NACIONAL	ACTIVA	28/10/1985	SB-85-076
1135	COOP OSCUS	ACTIVA	21/11/1985	SB-85-081
1136	COOP PABLO MUÑOZ VEGA	ACTIVA	24/10/1985	SB-85-019
3304	COOP PADRE JULIAN LORENTE	ACTIVA	05/02/2004	SBS-2004-0173
1137	COOP PROGRESO	ACTIVA	28/10/1985	85-049-DC
1138	COOP RIOBAMBA	ACTIVA	02/01/1986	86-089-DC
1139	COOP SAN FRANCISCO	ACTIVA	24/10/1985	SB-85-025
1182	COOP SAN FRANCISCO DE ASIS	ACTIVA	22/01/2004	JB-2004-632
3364	COOP SAN JOSE	ACTIVA	22/12/2004	SBS-2004-943
3736	COOP SAN PEDRO DE TABOADA LTDA.	ACTIVA	02/06/2008	SBS-2008-345
1140	COOP SANTA ANA	ACTIVA	28/10/1985	SB-85-030
1141	COOP SANTA ROSA	ACTIVA	28/10/1985	SB-85-040
1143	COOP TULCAN	ACTIVA	24/10/1985	SB-85-018
S/N	COOP CIUDAD DE QUITO			
S/N	COOP COOPROGRESO			
S/N	COOP CHIBULEO			
S/N	COOP ILALO			

TIPO DE INSTITUCION: ENTIDADES OPERATIVAS EN EL EXTERIOR

Código Institución	Nombre Institución	Ultimo Estado	Fecha de Resolución	Resolución
3750	EXT BANCO BOLIVARIANO (PANAMA) S.A.	ACTIVA	29/12/2008	SBS-2008-741
3738	EXT BANCO DE GUAYAQUIL (PANAMA) S.A.	ACTIVA	29/10/2008	SBS-2008-620
1350	EXT BANCO PICHINCHA PANAMA S.A.	ACTIVA	07/07/2006	OF. INIF-2006-1797
1336	EXT BCO. FINANCIERO DEL PERU	ACTIVA	01/01/1900	CARGA INICIAL
1363	EXT PACIFICO NAT. BANK	ACTIVA	01/01/1900	CARGA INICIAL
1351	EXT PICHINCHA MIAMI AGENCY	ACTIVA	01/01/1900	CARGA INICIAL
3437	EXT PRODUBANK (PANAMA)	ACTIVA	04/02/2005	SBS-2005-053

TIPO DE INSTITUCION: GRUPOS FINANCIEROS

Código Institución	Nombre Institución	Ultimo Estado	Fecha de Resolución	Resolución
1295	GRUPO AMAZONAS	ACTIVA	01/01/1900	G. FINAN.
1297	GRUPO AUSTRO	ACTIVA	01/01/1900	G. FINAN.
1381	GRUPO BOLIVARIANO	ACTIVA	01/01/1900	G. FINAN.
1301	GRUPO CENTRO MUNDO	ACTIVA	01/01/1900	G. FINAN.
1302	GRUPO CITYBANK	ACTIVA	01/01/1900	G. FINAN.
1303	GRUPO COFIEC	ACTIVA	01/01/1900	G. FINAN.
1305	GRUPO DINERS CLUB	ACTIVA	01/01/1900	G. FINAN.
1306	GRUPO ENLACE	ACTIVA	01/01/1900	G. FINAN.
1313	GRUPO GUAYAQUIL	ACTIVA	01/01/1900	G. FINAN.
1315	GRUPO INTERNACIONAL	ACTIVA	01/01/1900	G. FINAN.
1316	GRUPO MACHALA	ACTIVA	01/01/1900	G. FINAN.
1317	GRUPO MM JARAMILLO ARTEAGA	ACTIVA	01/01/1900	CARGA INICIAL
1319	GRUPO PACIFICO	ACTIVA	01/01/1900	G. FINAN.
1320	GRUPO PICHINCHA	ACTIVA	01/01/1900	G. FINAN.
1324	GRUPO PRODUBANCO	ACTIVA	01/01/1900	G. FINAN.
1326	GRUPO PROINCO	ACTIVA	01/01/1900	G. FINAN.
1327	GRUPO RUMIÑAHUI	ACTIVA	01/01/1900	G. FINAN.

TIPO DE INSTITUCION: INSTITUCIONES FINANCIERAS PÚBLICAS

Código Institución	Nombre Institución	Ultimo Estado	Fecha de Resolución	Resolución
1050	BCE	ACTIVA	12/03/1927	SB-27-D283
1051	BEDE	ACTIVA	17/09/1976	SB-76-D774
1052	BEV	ACTIVA	26/05/1961	SB-61-D223
1053	BNF	ACTIVA	24/11/1964	DEC. SUPREMO 2767
1054	CFN	ACTIVA	21/08/1964	R.O. 316
3808	FODEPI	ACTIVA	21/09/2007	R.O. 175
1055	FONDO DE SOLIDARIDAD	ACTIVA	24/03/1995	R.O. 661
1056	IECE	ACTIVA	26/04/1971	SB-71-S601

TIPO DE INSTITUCION: MUTUALISTAS

Código Institución	Nombre Institución	Ultimo Estado	Fecha de Resolución	Resolución
1070	MUT AMBATO	ACTIVA	16/04/1963	RESOL. BEV.
1071	MUT AZUAY	ACTIVA	22/07/1963	RESOL. BEV
1074	MUT IMBABURA	ACTIVA	19/11/1963	RESOL. BEV.
1076	MUT PICHINCHA	ACTIVA	01/08/1962	RESOL. BEV.

TIPO DE INSTITUCION: OFIC. REPRESENTACION BANCOS**EXTRANJEROS**

Código Institución	Nombre Institución	Ultimo Estado	Fecha de Resolución	Resolución
3559	BANCO SANTANDER S.A.	ACTIVA	07/11/2006	SBS-2006-659
3558	EFG BANK	ACTIVA	30/10/2006	SBS-2006-651
2134	HELM BANK	ACTIVA	05/03/2003	SBS-DNJ-2003-0156
3353	POPULAR BANK OF FLORIDA	ACTIVA	15/12/1994	SB-94-1756
3350	WACHOVIA BANK, NATIONAL ASSOCIATION	ACTIVA	19/11/1999	SB-99-0264

TIPO DE INSTITUCION: SOCIEDADES FINANCIERAS

Código Institución	Nombre Institución	Ultimo Estado	Fecha de Resolución	Resolución
1150	SF CONSULCREDITO	ACTIVA	11/10/1994	SB-94-1608
1152	SF DINERS CLUB	ACTIVA	24/09/1997	SB-97-0349
1155	SF FIDASA	ACTIVA	23/05/1977	SB-77-A 212
1158	SF FIRESA	ACTIVA	09/02/1981	ACUERDO 044
1159	SF GLOBAL	ACTIVA	08/08/1995	SB-95-2151
1161	SF INTERAMERICANA	ACTIVA	31/01/1995	SB-95-1840
1162	SF LEASINGCORP	ACTIVA	11/10/1994	SB-94-1606
1166	SF PROINCO	ACTIVA	04/10/2005	SBS-INIF- 2005-0565
1168	SF UNIFINSA	ACTIVA	08/06/1995	SB-95-2062
2101	SF VAZCORP	ACTIVA	07/05/2002	SBS-2002- 0334

TIPO DE INSTITUCION: TARJETAS DE CREDITO

Código Institución	Nombre Institución	Ultimo Estado	Fecha de Resolución	Resolución
1377	FILANCARD S.A.	ACTIVA	25/01/2007	INIF-SAIFQ- 2007-0173
3650	INTERDIN S.A. EMISORA Y ADMINISTRADORA DE TARJETAS DE CREDITO	ACTIVA	20/06/2008	SBS-2008-387
1118	PACIFICARD S.A.	ACTIVA	29/04/2003	SBS-2003- 0305

TIPO DE INSTITUCION: COMPAÑÍAS DE SEGUROS Y REASEGUROS

Nombre Institución
ACE SEGUROS S.A.
ALIANZA COMPANIA DE SEGUROS Y REASEGUROS S.A.
ASEGURADORA DEL SUR C.A.
ATLAS COMPAÑIA DE SEGUROS S.A
BOLIVAR COMPANIA DE SEGUROS DEL ECUADOR S.A.
B.M.I. DEL ECUADOR
COLVIDA S.A.
CONFIANZA COMPANIA DE SEGUROS Y REASEGUROS S.A.
COMPANIA REASEGURADORA DEL ECUADOR S.A.
COMPAÑIA DE SEGUROS CONDOR S.A.
COOPSEGUROS DEL ECUADOR S.A.
COMPANIA DE SEGUROS ECUATORIANO-SUIZA S.A.
EL FENIX DEL ECUADOR C.A
EQUIVIDA S.A.
HISPANA DE SEGUROS
IG METROPOLITANA CIA. DE SEGUROS Y REASEGUROS S.A.
LA UNION COMPANIA NACIONAL DE SEGUROS S.A.
OLYMPUS SEGUROS Y REASEGUROS S.A.
PANAMERICANA DE SEGUROS DEL ECUADOR S.A
RIO GUAYAS CIA. DE SEGUROS Y REASEGUROS
SEGUROS COLON S.A
SEGUROS ORIENTE
SEGUROS SUCRE S.A.
SEGUROS COLONIAL
SEGUROS ROCAFUERTE
SEGUROS PORVENIR
SEGUROS DEL PICHINCHA
SEGUROS EQUINOCCIAL
VAZSEGUROS S.A. COMPANIA DE SEGUROS Y REASEGUROS

28

²⁸ Fuente: SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y SEGUROS

Existen varias empresas catalogadas como empresas financieras que se encuentran registradas en la SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y SEGUROS, cada grupo atiende una necesidad diferente, el grupo al que se dirige el servicio a ofertar son las Cooperativas de ahorro y crédito, enmarcándolas como empresas financieras medianas y pequeñas ya que estas no tienen un larga trayectoria, como son el caso de los bancos, motivo por el cual no están respaldadas con grandes capitales en su mayoría.

Pero cada vez se ve una preferencia por optar por el servicio que ofertan las cooperativas ya que estas ofrecen créditos en menor tiempo y con menos requisitos que los bancos, con tasas de interés inferiores. Los pequeños empresarios han encontrado un gran respaldo en las cooperativas.

Estas no solo tienen una imagen de solo buscar ganancia, sino de ayuda a la población, a las personas que no cuentan con grandes fuentes de ingresos que en el caso de nuestro país llegan a un gran número, es más se podría decir que estas representan la mayor población del Ecuador. Es por esto que estas empresas están surgiendo y están en un gran crecimiento, por este motivo se puede evidenciar que tienen la necesidad de una buena gestión de archivo ya que no existe una empresa dirigida a este sector que satisfaga esta necesidad.

2.1.1.2 Competencia

En el mercado existe una empresa que presta el servicio de archivo la cual es “FILE STORAGE”:



FILESTORAGE S.A.

Expediente:	89000	RUC:	1791730909001	Fecha de Constitución:	12/05/2000
Plazo Social:	31/12/2050	Tipo de Compañía:	ANÓNIMA	Nacionalidad:	ECUADOR
Oficina de Control:	QUITO	Situación Legal:	ACTIVA	Correo Electrónico:	
Provincia:	PICHINCHA	Cantón:	QUITO	Ciudad:	QUITO
Calle:	ELOY ALFARO	Número:	N32-543	Intersección:	SHIRYS
Piso:	7	Edificio:	NUEVOLAR	Barrio:	
Teléfono:	2921007	Fax:	2921012		
Capital Suscrito:	800.00	Capital Autorizado:	1,600.00	Valor x Acción:	1.00
CIU:	O9231.0.00	Objeto Social:	Administrar cajas de archivo, series documentales, documentos individualizados, así como también brindar los servicios de guarda de documentación, custodia y consulta de documentación, archivistas, traspaso de documentos, destrucción de documentación		

Cuadro 4: “FILESTORAGE S.A.”²⁹

²⁹ SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS, Consultas, <http://www.supercias.gov.ec/consultas/inicio.html>, 18/10/2009, 21:00.

INFORMACION DE LA RESOLUCION						
Numero de Resolución 1116			Fecha Resolución: 05/05/2000			
INFORMACION DE LA NOTARIA						
Provincia: PICHINCHA		Cantón: QUITO		Notaría: 5 Fecha Escritura: 05/04/2000		
INFORMACION DE LA PUBLICACION						
Periódico: LA HORA			Fecha Publicación: 10/05/2000			
INFORMACION DEL REGISTRO MERCANTIL						
Provincia: PICHINCHA		Cantón: QUITO		Número: 1140 Tomo: 131 Fecha: 12/05/2000		
INFORMACION DEL CAPITAL						
Capital suscrito: 800.00		Capital pagado: 200.00		Capital autorizado: No disponible		
TEPPER FLAVIO AUGUSTO ISRAEL		GERENTE GENERAL	27/07/2009	3	28/07/2009	8651

Cuadro 5: "SIC FILESTORAGE"³⁰

Esta empresa es la pionera, líder en este servicio al igual que es la única en el mercado. Lleva operando desde hace ya casi nueve años, pero en si no representa una competencia directa debido a que la misma presta sus servicios o se enfoca en prestarlos a empresas grandes de distintos sectores, no solo a empresas financieras como podemos observar en su página web:

- Laboratorios Farmacéuticos
- Sector Financiero
- Compañías de Seguros
- Industria Petrolera
- Empresas de Transporte

³⁰ SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS, Consultas, <http://www.supercias.gov.ec/consultas/inicio.html>, 18/10/2009, 21:00.

- Líneas Aéreas
- Embajadas
- Estudios Jurídicos
- Medicina Prepagada³¹

Cuenta con clientes de empresas financieras solidas con bastantes años de trayectoria y con grandes capitales como son: Banco del Pichincha, PRODUBANCO S.A., Banco de Guayaquil.

Dicha empresa presta el servicio de archivo que consta en el alquiler de espacio físico a las empresas para que las mismas puedan archivar sus documentos.

El servicio incluye cajas especialmente diseñadas para introducir los documentos para una buena conservación, lleva los documentos en las cajas a sus instalaciones al igual que si se lo solicita las lleva de nuevo a la empresa, además consta con un software desarrollado para el archivo magnético. Este servicio es adicional dependiendo si sus clientes lo requirieren, con esto pueden obtener sus documentos verificar la información que necesitan desde el internet ingresando su usuario y clave.

Esta empresa se ha ganado su prestigio por la calidad en su servicio, dentro de su servicio lo que puede resaltar es el tiempo de respuesta a las peticiones de sus clientes, el tratamiento de los documentos en lugares especialmente diseñados para evitar su desintegración, y lo más importante que es la total confidencialidad de la información.

³¹ FILESTORAGE, "USUARIOS", <http://www.file.com.ec/es/usuarios.html>, Copyright©2008 File Storage SA, 17/10/2009, 10:30.

2.1.1.3 Proveedores

Al ofertar un servicio los proveedores de materia prima no se evidencian ya que el producto final es el servicio de archivo, pero si hay proveedores que se incluyen en la cadena de valor los mismos que son los fabricantes de cajas de cartón donde se colocarán los documentos a ser archivados, ya que al momento de brindar este servicio se necesitara una gran cantidad de las mismas para satisfacer las necesidades de los clientes.

En el Ecuador existen varias empresas que se dedican a la fabricación de cajas de cartón corrugado, que han sido utilizadas a lo largo de los años por las empresas para archivar sus documentos es por esto que se eligen como proveedores de las mismas a las siguientes empresas:



CORRUCART

Expediente:	89604	RUC:	1791739957001	Fecha de Constitución:	09/08/2000
Plazo Social:	09/08/2050	Tipo de Compañía:	RESPONSABILIDAD LIMITADA	Nacionalidad:	ECUADOR
Oficina de Control:	QUITO	Situación Legal:	ACTIVA	Correo Electrónico:	
Provincia:	PICHINCHA	Cantón:	QUITO	Ciudad:	QUITO
Calle:	E 11 URB. RON MUÑOZ II	Número:	LOTE 29	Intersección:	CALLE Nº 60
Piso:	PB	Edificio:		Barrio:	URB. RON MUÑOZ II EL INCA
Teléfono:	2801305	Fax:	3455682		
Capital Suscrito:	30,800.00	Capital Autorizado:	0.00	Valor x Acción:	40.00

CIUU: D2101.1.03	Objeto Social: Fabricación producción comercialización distribución importación y exportación de productos elaborados con papel o cartón
------------------	--

Cuadro 6: "CORRUCART"³²

³² SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS, Consultas, <http://www.supercias.gov.ec/consultas/inicio.html>, 18/10/2009, 21:00.

INFORMACION DE LA RESOLUCION					
Numero de Resolución	1914	Fecha Resolución:	24/07/2000		
INFORMACION DE LA NOTARIA					
Provincia: PICHINCHA Cantón: QUITO Notaría: 16 Fecha Escritura: 07/06/2000					
INFORMACION DE LA PUBLICACION					
Periódico:	LA HORA	Fecha Publicación:	28/07/2000		
INFORMACION DEL REGISTRO MERCANTIL					
Provincia: PICHINCHA Cantón: QUITO Número: 2045 Tomo: 131 Fecha: 09/08/2000					
INFORMACION DEL CAPITAL					
Capital suscrito: 800.00 Capital pagado: 800.00 Capital autorizado: No disponible					
DOCUMENTOS DIGITALIZADOS DE ESTE ACTO JURIDICO					
CORDOBA SALGADO FERNANDO	PRESIDENTE	29/07/2005	5	15/08/2005	7743

Cuadro 7: "SIC CORRUCART"³³

³³ SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS, Consultas, <http://www.supercias.gov.ec/consultas/inicio.html>, 18/10/2009, 21:00.



Cartonera Pichincha

Expediente:	18347	RUC:	1790934918001	Fecha de Constitución:	21/03/1989
Plazo Social:	21/03/2039	Tipo de Compañía:	RESPONSABILIDAD LIMITADA	Nacionalidad:	ECUADOR
Oficina de Control:	QUITO	Situación Legal:	ACTIVA	Correo Electrónico:	
Provincia:	PICHINCHA	Cantón:	QUITO	Ciudad:	QUITO
Calle:	FRAY AUGUSTIN LEON (OCCIDENTAL)	Número:	N52-165	Intersección:	AMALIA EGUIGUREN
Piso:		Edificio:		Barrio:	FLORIDA ALTA
Teléfono:	2924235	Fax:	2454822		
Capital Suscrito:	173,400.00	Capital Autorizado:	0.00	Valor x Acción:	1.00
CIIU:	G5139.1.05	Objeto Social:	Elaboración de productos de cartón, su industrialización y comercialización; además la comercialización, importación y exportación de productos alimenticios...		

Cuadro 8: "CARTONERA PICHINCHA",³⁴

³⁴ SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS, Consultas, <http://www.supercias.gov.ec/consultas/inicio.html>, 18/10/2009, 21:00.

INFORMACION DE LA RESOLUCION					
Numero de Resolución 342			Fecha Resolución: 22/02/1989		
INFORMACION DE LA NOTARIA					
Provincia: PICHINCHA		Cantón: QUITO		Notaría: 28	
Fecha Escritura: 04/01/1989					
INFORMACION DE LA PUBLICACION					
Periódico: LA HORA			Fecha Publicación: 07/03/1989		
INFORMACION DEL REGISTRO MERCANTIL					
Provincia: PICHINCHA		Cantón: QUITO		Número: 556	
Tomo: 120		Fecha: 21/03/1989			
INFORMACION DEL CAPITAL					
Capital suscrito: 28.80		Capital pagado: 28.80		Capital autorizado: No disponible	
DOCUMENTOS DIGITALIZADOS DE ESTE ACTO JURIDICO					
ESCOBAR CAICEDO MARCELO ALBERTO	PRESIDENTE	06/03/2009	2	11/03/2009	2564
HERRERA VILLAVICENCIO STALIN	GERENTE	06/03/2009	2	11/03/2009	2563

Cuadro 9: "SIC CARTONERA PICHINCHA"³⁵

Estás empresas han sido seleccionadas debido a su experiencia en la elaboración de cajas de cartón corrugado para archivo pasivo, al igual que su ubicación, ya que estas se encuentran localizadas en la ciudad de Quito lo que facilitara a la empresa la adquisición de las cajas de cartón reduciendo así el tiempo de respuesta de los proveedores, debido a que la empresa de servicio de archivo se encuentra situada y ofertara sus servicios en la ciudad de Quito.

³⁵ SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS, Consultas, <http://www.supercias.gov.ec/consultas/inicio.html>, 18/10/2009, 21:00.

2.1.1.4 Intermediarios

El servicio de archivo es un servicio que se oferta directamente de una empresa a otra empresa en este caso a las empresas financieras medianas y pequeñas como son las Cooperativas. Por lo tanto no existen intermediarios de ningún estilo, toda la gestión de comercialización realizara directamente la propia empresa.

2.1.1.5 Sustitutos

En el servicio de archivo no se puede identificar claramente algún sustituto ya que la gestión de archivo debe ser precisa, no hay variaciones ya que de esto depende que la empresa lleve un correcto orden, secuencia y buena preservación de sus documentos. Es por esto que si se hablaría de un sustituto son las mismas empresas financieras medianas y pequeñas que deciden llevar por su cuenta la gestión de archivo, pero también se podrían dar los siguientes casos en los cuales se podría hablar de un sustituto.

- Que universidades Ecuatorianas creen carreras de archivología con esto las empresas contratarían a profesionales archivólogos para su gestión de archivo.
- Contratar a profesionales archivólogos extranjeros debido a que en otros países existe la carrera de archivología.
- Mediante la creación de empresas de asesoramiento en la gestión de archivo y las empresas financieras medianas y pequeñas contraten sus servicios.

En la actualidad no ha surgido ninguno de los casos anteriores pero de ser así tienen una gran diferencia ya que el servicio que estos podrían ofrecer no es

completo como el que en el caso de la empresa de servicio de archivo. Los anteriormente mencionados no ofrecerían espacio físico, archivo magnético, tratamiento de los documentos en lugares especialmente diseñados para evitar su desintegración, simplemente serían sustitutos sin ningún valor agregado.

2.1.2 Macro Entorno

2.1.2.1 Factores Políticos

El año 2000, año que marcaría las vidas de los ecuatorianos y del Ecuador, transcurridos apenas 9 días del nuevo milenio, el ex presidente Jamil Mahuad plantea la dolarización con un precio de \$25.000 sucres por un dólar. Medida que adoptó después de la fuerte crisis económica que atravesaba el país, la misma que ocasionó que algunos bancos ecuatorianos quebraran, a pesar de que se diera el salvataje bancario para ayudar a los mismos.

Dicho salvataje constituyó préstamos internacionales, un feriado bancario donde se incautan más de 3 mil millones de dólares de los ahorros de los ecuatorianos y la creación de la Agencia de Garantía de Depósitos (AGD) que representó un respaldo estatal de última instancia.

Entre el 10 y el 11 de enero se instalan diferentes parlamentos populares que desembocaron levantamientos en todo el país contra el gobierno encabezado por el movimiento indígena y las fuerzas armadas.

Es así que el 21 de enero del 2000 el triunvirato da fin al mandato del gobierno de Jamil Mahuad; este triunvirato conformado por Antonio Vargas, Gral. Carlos Mendoza (quien reemplazó a Lucio Gutiérrez) y Carlos Solórzano, buscaba el desconocimiento y destitución de los tres poderes del estado, pero este

gobierno duró pocas horas tras la renuncia del general Mendoza. Estos acontecimientos terminan con la imposición de Gustavo Noboa vicepresidente de Jamil Mahuad como el nuevo presidente del Ecuador.

Transcurre la presidencia de Gustavo Noboa sin mayores cambios a la de la línea que se mantenía, continúan las discusiones del plan Colombia, la posible participación del Ecuador en el Área de Libre Comercio de las Américas sin que se concretara nada.

Llega así el proceso electoral 2002, donde resulta electo como presidente tras segunda vuelta, el Cnel. Lucio Gutiérrez. Tras plantear en su campaña electoral una línea de cambio integra en su gobierno a movimientos como, Pachakutik y MPD, dando así a su gobierno un tono izquierdista. Tinte que no duraría mucho al participar en las negociaciones del ALCA y del TLC, además su alianza con el Partido Social Cristiano (PSC).

Tras varios errores que cometió en su mandato, el que lo llevó al fin de su gobierno fue la creación de la denominada la "Pichi Corte". Corte que fue anticonstitucional, pero el detonante que marcaría la salida del entonces presidente es la orden de revocatoria a las órdenes de prisión de Abdala Bucaram, Alberto Dahik y Gustavo Noboa.

Tras todos estos acontecimientos el malestar ciudadano se incremento y se da lugar a un movimiento denominado "Los Forajidos", que conjuntamente con la radio La Luna logran la destitución de Lucio Gutiérrez el 20 de abril del 2005.

Después de casi una semana de movilizaciones y que el Comando Conjunto de las fuerzas armadas retirara el respaldo al gobierno al ver tantos atropellos que nunca se habían visto, como fueron las llamadas contra marchas, la contratación de los líderes de grupos sectoriales que ofrecían dinero a cambio

de respaldo al gobierno y agresiones a las oposiciones del régimen, y el enfrentamiento durante una semana donde hubo muchos heridos integrantes del movimiento “Forajidos”.

Es así que termina otro gobierno con la destitución de uno de los presidentes que como la mayoría de los mandatarios solo se basó en buscar el bienestar personal de sus familiares y los grupos que lo rodeaban.

Alfredo Palacio vicepresidente de Gutiérrez asume la presidencia. Al igual que el gobierno interino de Noboa, esta transcurre sin muchos acontecimientos importantes pero de los que se pueden rescatar citamos: la exigencia de la caducidad del contrato de la OXY, el rechazo de la firma del TLC y la recuperación del 50% de los ingresos extras logrados por las petroleras.

En el gobierno de Palacio el economista Rafael Correa forma parte del gobierno como ministro de economía, pero no duraría mucho en este cargo por la presiones de los grupos de siempre tras las ideas de cambio y proyectos de reestructuración del economista Correa.

El economista Rafael Correa ganó la presidencia en la segunda vuelta contra Álvaro Novoa. Así asume el poder el 15 de enero del 2007 tras un discurso diferente anti partidocrático, esta victoria es importante a nivel de Latinoamérica por los triunfos de movimientos izquierdistas con tendencia al llamado “socialismo del siglo XXI”.

El economista Rafael Correa en uno de sus primeros decretos dispone el referéndum a favor de la creación de una Asamblea Constituyente que modifique la actual constitución.

El referéndum es aprobado en abril del 2007, luego de esto en las elecciones de los asambleístas el 30 de septiembre, el partido “Alianza País” logra la

mayoría con 80 escaños de 130. Después de ocho meses de trabajo de la asamblea, la nueva constitución fue terminada y fue expuesta a consulta popular el 28 de septiembre del 2008, donde de nuevo gana el sí, siendo otro triunfo para el gobierno.

Tras la aprobación de la nueva constitución se llama nuevamente a elecciones para presidente y vicepresidente. Es así que el 26 de abril del 2009 gana de nuevo la presidencia el economista Rafael Correa en la primera vuelta con más del 50%, siendo así una derrota aplastante para los partidos de la derecha tras que el pueblo ecuatoriano ratifica por cuatro veces el respaldo al actual gobierno y rechaza a los mismo grupos de siempre dando lugar a que los movimientos y partidos de derecha se vean destinados a desaparecer al no representar oposición al gobierno.

Dentro del marco que ha hecho que el pueblo respalde el gobierno de Rafael Correa, está: el enfrentamiento de la agresión a la soberanía territorial de los Gobiernos de Uribe y Bush, la salida de la base Manta, el equilibrar los ingresos percibidos por la extracción de crudo, su respaldo hacía el pueblo indígena y viceversa.

Pero en lo últimos meses se ha visto el malestar por parte de ciertos sectores que se han visto afectados por las nuevas políticas y leyes.

El malestar del pueblo indígena frente a la ley del agua, la inconformidad de los universitarios por la actitud del gobierno al tratar de intervenir directamente con la reforma a la ley de educación superior. Todas estas se han visto opacadas por duros enfrentamientos entre la fuerza pública y diferentes sectores que desean expresar su descontento.

En la actualidad el panorama no es claro y no se podría definir qué es lo que le espera al país con la continua reforma de leyes, con las acciones que toma el gobierno frente al sector empresarial y con la represión que existe a todo nivel.

Pero a pesar de este entorno, es el presidente que más tiempo ha permanecido en el poder, en 12 de años donde se han tenido ocho gobiernos.

Aunque en los últimos meses el nivel de aceptación del presidente ha bajado, hay de igual forma sectores nacionales e internacionales que aún mantienen su apoyo incondicional al gobierno actual.

2.1.2.2 Factores Económicos

En todo proyecto es necesario el análisis económico-financiero del país en el que se desea desarrollar. Para conocer su situación económica actual aún más en un país como el nuestro donde la economía es muy variable e inestable, es por esto que a continuación se presentan los indicadores económicos e información más relevantes de nuestro país:

2.1.2.2.1 PIB (Producto Interno Bruto)

PRODUCTO INTERNO BRUTO PETROLERO Y NO PETROLERO

Años	2005	2006 (sd)	2007 (p)	2008 (p)	2009 (prev)
Miles de dólares de 2000					
PIB ramas petroleras	2.779.341	2.640.534	2.375.185	2.252.281	2.142.311
PIB ramas no petroleras	15.320.219	16.283.977	16.932.362	18.277.677	18.536.577
Otros elementos del PIB	2.466.748	2.628.790	2.782.633	2.999.575	3.081.247
PIB total	20.747.176	21.553.301	22.090.180	23.529.533	23.760.134
Tasas de variación (a precios de 2000)					
PIB ramas petroleras	-0,2	-5,0	-10,0	-5,2	-4,9
PIB ramas no petroleras	5,8	6,3	4,0	7,9	1,4
Otros elementos del PIB	8,0	6,6	5,9	7,8	2,7
PIB total	6,0	3,9	2,5	6,5	1,0
Estructura porcentual (a precios de 2000)					
PIB ramas petroleras	13,4	12,3	10,8	9,6	9,0
PIB ramas no petroleras	73,8	75,6	76,7	77,7	78,0
Otros elementos del PIB	11,9	12,2	12,6	12,7	13,0
PIB total	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
Miles de dólares					
PIB ramas petroleras	5.304.086	6.441.819	7.381.550	9.877.102	5.163.177
PIB ramas no petroleras	28.439.093	32.277.141	35.108.774	40.862.926	42.323.096
Otros elementos del PIB	3.055.170	3.044.270	3.299.050	3.945.854	3.899.281
PIB total	37.186.942	41.763.230	45.789.374	54.685.881	51.385.555

(sd) cifras semidefinitivas.

(p) cifras provisionales

(prev) cifras de previsión.³⁶

Cuadro 10: PIB

³⁶ Fuente: Banco Central del Ecuador

2.1.2.2.1.1 PIB Variación Trimestral Porcentaje

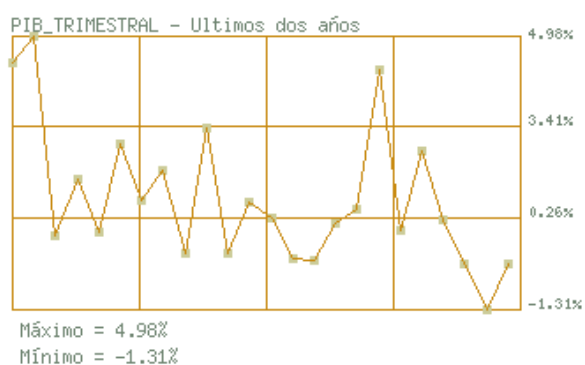


Gráfico 1: PIB Variación Trimestral Porcentaje³⁷

FECHA	VALOR
Junio-30-2009	-0.26 %
Marzo-31-2009	-1.31 %
Diciembre-31-2008	-0.25 %
Septiembre-30-2008	0.77 %
Junio-30-2008	2.33 %
Marzo-31-2008	0.51 %
Diciembre-31-2007	4.21 %
Septiembre-30-2007	1.02 %
Junio-30-2007	0.67 %
Marzo-31-2007	-0.18 %
Diciembre-31-2006	-0.14 %
Septiembre-30-2006	0.78 %
Junio-30-2006	1.16 %
Marzo-31-2006	0.00 %
Diciembre-31-2005	2.89 %
Septiembre-30-2005	0.00 %
Junio-30-2005	1.89 %
Marzo-31-2005	1.19 %
Diciembre-31-2004	2.51 %
Septiembre-30-2004	0.48 %
Junio-30-2004	1.71 %
Marzo-31-2004	0.41 %
Diciembre-31-2003	4.98 %
Septiembre-30-2003	4.39 %

Cuadro 11: PIB Variación Trimestral³⁸

³⁷ Fuente: Banco Central del Ecuador

³⁸ Fuente: Banco Central del Ecuador

2.1.2.2.1.3 PIB Variación Anual Porcentaje

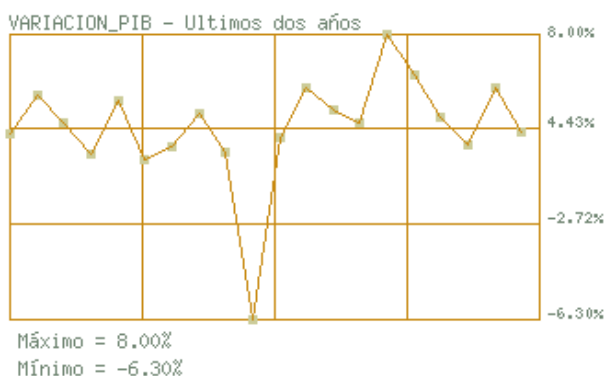


Gráfico 2: PIB Variación Anual Porcentaje³⁹

FECHA	VALOR
Enero-01-2009	3.15 %
Enero-01-2008	5.32 %
Enero-01-2007	2.49 %
Enero-01-2006	3.89 %
Enero-01-2005	6.00 %
Enero-01-2004	8.00 %
Enero-01-2003	3.58 %
Enero-01-2002	4.25 %
Enero-01-2001	5.34 %
Enero-01-2000	2.80 %
Enero-01-1999	-6.30 %
Enero-01-1998	2.12 %
Enero-01-1997	4.05 %
Enero-01-1996	2.40 %
Enero-01-1995	1.75 %
Enero-01-1994	4.70 %
Enero-01-1993	2.00 %
Enero-01-1992	3.60 %
Enero-01-1991	5.00 %
Enero-01-1990	3.00 %

Cuadro 12: PIB Variación Anual⁴⁰

2.1.2.2.1.4 PIB Per Cápita Anual en Dólares

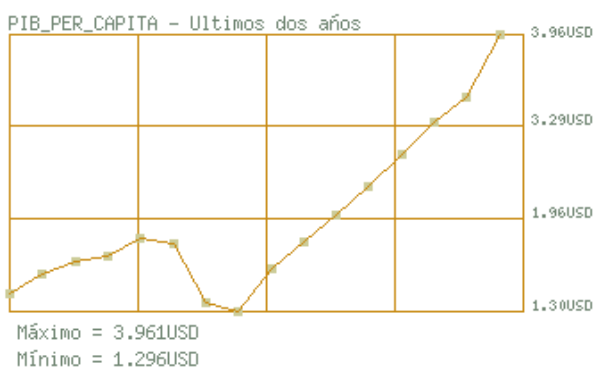


Gráfico 3: PIB Per Cápita Anual en Dólares⁴¹

FECHA	VALOR
Enero-31-2008	3.961 USD
Enero-31-2007	3.366 USD
Enero-31-2006	3.115 USD
Enero-31-2005	2.814 USD
Enero-31-2004	2.506 USD
Enero-31-2003	2.230 USD
Enero-31-2002	1.967 USD
Enero-31-2001	1.703 USD
Enero-31-2000	1.296 USD
Enero-31-1999	1.376 USD
Enero-31-1998	1.946 USD
Enero-31-1997	2.008 USD
Enero-31-1996	1.835 USD
Enero-31-1995	1.772 USD
Enero-31-1994	1.660 USD
Enero-31-1993	1.460 USD

Cuadro 13: PIB Per Cápita⁴²

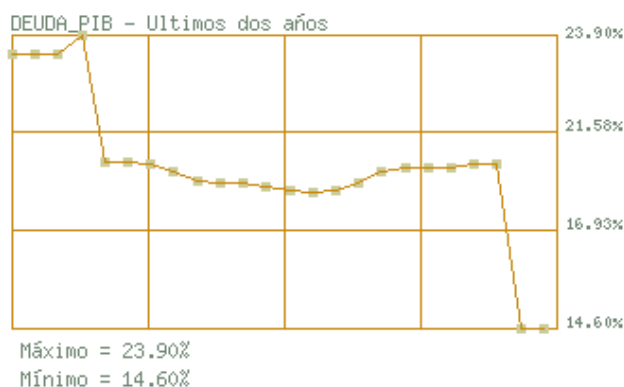
³⁹ Fuente: Banco Central del Ecuador

⁴⁰ Fuente: Banco Central del Ecuador

⁴¹ Fuente: Banco Central del Ecuador

⁴² Fuente: Banco Central del Ecuador

2.1.2.2.1.5 Deuda Porcentaje del PIB



FECHA	VALOR
Agosto-31-2009	14.60 %
Julio-31-2009	14.60 %
Junio-30-2009	19.80 %
Mayo-31-2009	19.80 %
Abril-30-2009	19.70 %
Marzo-31-2009	19.70 %
Febrero-28-2009	19.70 %
Enero-31-2009	19.60 %
Diciembre-31-2008	19.20 %
Noviembre-30-2008	19.00 %
Octubre-31-2008	18.90 %
Septiembre-30-2008	19.00 %
Agosto-31-2008	19.10 %
Julio-31-2008	19.20 %
Junio-30-2008	19.20 %
Mayo-31-2008	19.30 %
Abril-30-2008	19.60 %
Marzo-31-2008	19.80 %
Febrero-29-2008	19.90 %
Enero-31-2008	19.90 %
Diciembre-31-2007	23.90 %
Noviembre-30-2007	23.30 %
Octubre-31-2007	23.30 %
Septiembre-30-2007	

Gráfico 4: Deuda Porcentaje del PIB⁴³

Cuadro 14: Deuda Porcentaje del PIB⁴⁴

2.1.2.2.1.6 Interpretación

A lo largo de los últimos años, nuestra economía ha sido sostenida por el fenómeno de la dolarización. En este tiempo el PIB del Ecuador se ha mantenido en porcentajes de crecimiento positivo anuales, en años con mayor porcentajes de crecimiento y otros como resultó el 2008 con unos de los porcentajes de crecimiento más bajos, no solo tomando de referencia años pasados sino también en América del Sur.

Según la previsión del Banco Central del Ecuador, el PIB al cierre del 2009 en porcentaje de crecimiento será negativo diferente a lo que preveía el estado que anunciaba un crecimiento en el PIB del 2009 cerrando así en 3.4%.

⁴³ Fuente: Banco Central del Ecuador

⁴⁴ Fuente: Banco Central del Ecuador

Pero lo que refleja en los datos del Banco Central de Ecuador es todo lo contrario. Es el primer año desde que se adoptó la dolarización en que se tiene un decrecimiento en el PIB.

Cabe señalar que a pesar de ser un decrecimiento no es muy significativo para lo que se esperaba, se especulaba según lo que sugerían los economistas y expertos en este tema, todo esto a consecuencia de la recesión económica mundial con origen en Estados Unidos de Norteamérica. Como lo expusieron economistas en los meses donde la recesión fue mucho más fuerte que se vio reflejada en la caída de la bolsa de valores de Nueva York, los efectos colaterales de la crisis en nuestro país se los iba a sentir a largo plazo no inmediatamente, esta es una de las razones si bien por no decir la principal del decrecimiento del PIB en nuestro país.

2.1.2.2.2 Inflación

2.1.2.2.2.1 Inflación Acumulada

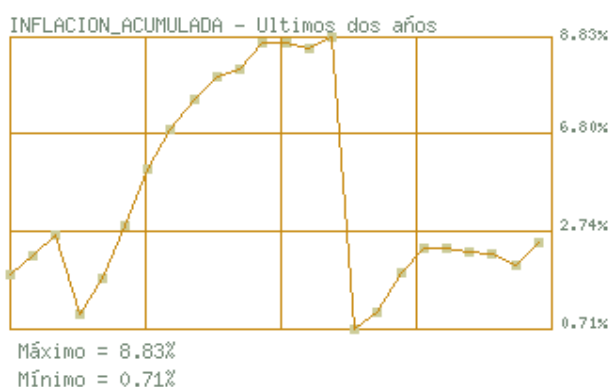


Gráfico 5: Inflación Acumulada⁴⁵

FECHA	VALOR
Diciembre-31-2009 (prevista)	3.50%
Septiembre-30-2009	3.12 %
Agosto-31-2009	2.48 %
Julio-31-2009	2.79 %
Junio-30-2009	2.86 %
Mayo-31-2009	2.94 %
Abril-30-2009	2.95 %
Marzo-31-2009	2.28 %
Febrero-28-2009	1.18 %
Enero-31-2009	0.71 %
Diciembre-31-2008	8.83 %
Noviembre-30-2008	8.51 %
Octubre-31-2008	8.69 %
Septiembre-30-2008	8.65 %
Agosto-31-2008	7.94 %
Julio-31-2008	7.72 %
Junio-30-2008	7.09 %
Mayo-31-2008	6.28 %
Abril-30-2008	5.18 %
Marzo-31-2008	3.61 %
Febrero-29-2008	2.10 %
Enero-31-2008	1.14 %
Diciembre-31-2007	3.32 %
Noviembre-30-2007	2.73 %
Octubre-31-2007	2.22 %

Cuadro 15: Inflación Acumulada⁴⁶

⁴⁵ Fuente: Banco Central del Ecuador

⁴⁶ Fuente: Banco Central del Ecuador

2.1.2.2.2 Inflación Mensual

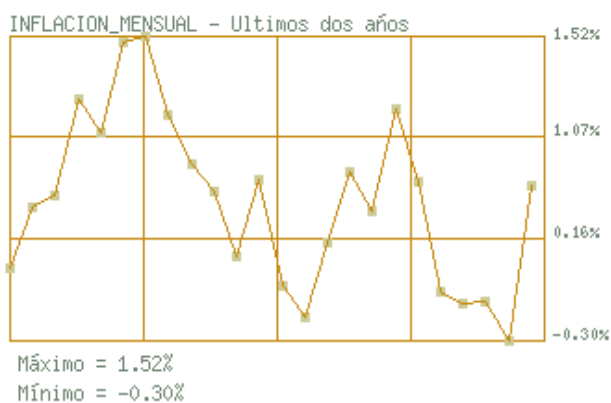


Gráfico 6: Inflación Mensual⁴⁷

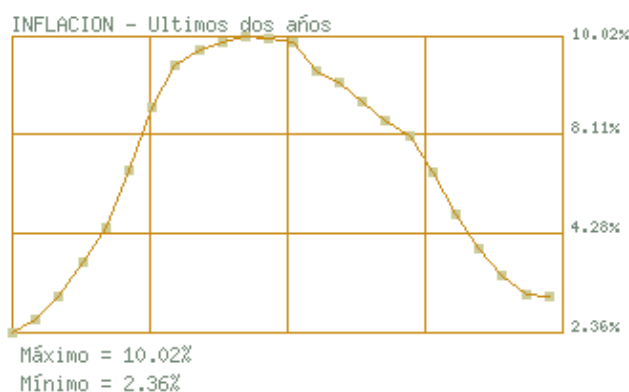
FECHA	VALOR
Septiembre-30-2009	0.63 %
Agosto-31-2009	-0.30 %
Julio-31-2009	-0.07 %
Junio-30-2009	-0.08 %
Mayo-31-2009	-0.01 %
Abril-30-2009	0.65 %
Marzo-31-2009	1.09 %
Febrero-28-2009	0.47 %
Enero-31-2009	0.71 %
Diciembre-31-2008	0.29 %
Noviembre-30-2008	-0.16 %
Octubre-31-2008	0.03 %
Septiembre-30-2008	0.66 %
Agosto-31-2008	0.21 %
Julio-31-2008	0.59 %
Junio-30-2008	0.76 %
Mayo-31-2008	1.05 %
Abril-30-2008	1.52 %
Marzo-31-2008	1.48 %
Febrero-29-2008	0.94 %
Enero-31-2008	1.14 %
Diciembre-31-2007	0.57 %
Noviembre-30-2007	0.50 %
Octubre-31-2007	0.13 %

Cuadro 16: Inflación Mensual⁴⁸

⁴⁷ Fuente: Banco Central del Ecuador

⁴⁸ Fuente: Banco Central del Ecuador

2.1.2.2.3 Inflación Acumulada Trimestral



FECHA	VALOR
Septiembre-30-2009	3.29 %
Agosto-31-2009	3.33 %
Julio-31-2009	3.85 %
Junio-30-2009	4.54 %
Mayo-31-2009	5.41 %
Abril-30-2009	6.52 %
Marzo-31-2009	7.44 %
Febrero-28-2009	7.85 %
Enero-31-2009	8.36 %
Diciembre-31-2008	8.83 %
Noviembre-30-2008	9.13 %
Octubre-31-2008	9.85 %
Septiembre-30-2008	9.97 %
Agosto-31-2008	10.02 %
Julio-31-2008	9.87 %
Junio-30-2008	9.69 %
Mayo-31-2008	9.29 %
Abril-30-2008	8.18 %
Marzo-31-2008	6.56 %
Febrero-29-2008	5.10 %
Enero-31-2008	4.19 %
Diciembre-31-2007	3.32 %
Noviembre-30-2007	2.70 %
Octubre-31-2007	2.36 %

Gráfico 7: Inflación Acumulada Trimestral⁴⁹

Cuadro 17: Inflación Acumulada Trimestral⁵⁰

2.1.2.2.4 Interpretación

Después de haber cerrado el año pasado con una de las inflaciones más altas registradas en nuestro país, este año se espera cerrar con una inflación del 3.5% que representa cinco puntos menos que la del año pasado.

Esta tendencia a la baja de la inflación se la puede apreciar más claramente en mayo de este año donde a partir de este mes alcanzo valores negativos, según el Informe Mensual de Inflación del Banco Central del Ecuador de Mayo del 2009, esta baja en la inflación representa una tasa de deflación, fenómeno que se da por la baja de precios de varios productos agrícolas ya que en vista del

⁴⁹ Banco Central del Ecuador

⁵⁰ Banco Central del Ecuador

poder adquisitivo se opta por promociones de precios para poder salir de sus mercaderías.

Cabe señalar que a pesar de que hubo un alza de precios por el incremento de aranceles, existe deflación por que las variaciones negativas ha sido mayores, el factor de la deflación es mucho más temido que la inflación como lo mencionan economistas, ya que esto indica que el poder adquisitivo ha bajado precipitadamente por lo tanto los precios deben bajar para que los productores, empresarios puedan por lo menos cubrir sus costos de fabricación.

Pero observamos que este fenómeno comienza a regularse a partir de septiembre haciendo posible que se alcance el objetivo del gobierno, dando así un ambiente de mayor estabilidad y esperanza para la economía de nuestro país.

2.1.2.2.3 Canasta Familiar Básica

CANASTA FAMILIAR BASICA						
BASE: Noviembre de 1982 = 100						
GOBIERNOS	MESES	AÑOS	COSTO CANASTA BASICA 1/ (dólares)	INGRESO FAMILIAR MENSUAL 2/ (dólares)	RESTRICCION EN CONSUMO (costo-ingreso) (dólares)	RESTRICCION (porcentual)
Rafael Correa	Enero	2007	453.97	317.34	136.63	30.1%
	Febrero	2007	453.75	317.34	136.41	30.1%
	Marzo	2007	454.29	317.34	136.95	30.1%
	Abril	2007	455.00	317.34	137.66	30.3%
	Mayo	2007	455.29	317.34	137.95	30.3%
	Junio	2007	457.79	317.34	140.45	30.7%
	Julio	2007	461.75	317.34	144.41	31.3%
	Agosto	2007	463.00	317.34	145.66	31.5%
	Septiembre	2007	464.90	317.34	147.56	31.7%
	Octubre	2007	467.57	317.34	150.23	32.1%
	Noviembre	2007	469.57	317.34	152.23	32.4%
	Diciembre	2007	472.74	317.34	155.40	32.9%
	Enero	2008	478.82	373.34	105.48	22.0%
	Febrero	2008	483.10	373.34	109.76	22.7%
	Marzo	2008	488.83	373.34	115.49	23.6%
	Abril	2008	495.82	373.34	122.48	24.7%
	Mayo	2008	503.05	373.34	129.71	25.8%
	Junio	2008	506.84	373.34	133.50	26.3%
	Julio	2008	507.48	373.34	134.14	26.4%
	Agosto	2008	507.84	373.34	134.50	26.48%
	Septiembre	2008	509.35	373.34	136.01	26.70%
	Octubre	2008	507.32	373.34	133.98	26.41%
	Noviembre	2008	506.79	373.34	133.45	26.33%
	Diciembre	2008	508.94	373.34	135.60	26.64%
	Enero	2009	512.03	406.93	105.10	20.53%
	Febrero	2009	513.27	406.93	106.34	20.72%
	Marzo	2009	519.90	406.93	112.97	21.73%
	Abril	2009	522.76	406.93	115.83	22.16%
	Mayo	2009	522.75	406.93	115.82	22.16%
	Junio	2009	522.38	406.93	115.45	22.10%
Julio	2009	521.73	406.93	114.80	22.00%	
Agosto	2009	519.30	406.93	112.37	21.64%	
Septiembre	2009	521.26	406.93	114.33	21.93%	

* Desde el mes de julio de 2000 se calcula el ingreso familiar con un hogar tipo de cuatro miembros con 1.60 perceptores de la Remuneración Básica unificada mínima.

Cuadro 18: Canasta Básica Familiar⁵¹

⁵¹ Fuente: INEC

2.1.2.2.4 Canasta Familiar de Pobreza

CANASTA FAMILIAR DE POBREZA						
BASE: Agosto de 1992 = 100						
GOBIERNOS	MESES	AÑOS	COSTO CANASTA POBREZA 1/ (Dólares)	INGRESO FAMILIAR MENSUAL 2/ (Dólares)	RECUPERACION EN CONSUMO (ingreso- costo) (Dólares)	RECUPERACION (porcentual)
Rafael Correa	enero	2007	317.34	317.34	0.00	0.0%
	febrero	2007	316.01	317.34	-1.33	-0.4%
	marzo	2007	316.28	317.34	-1.06	-0.3%
	abril	2007	317.19	317.34	-0.15	0.0%
	mayo	2007	317.06	317.34	-0.28	-0.1%
	junio	2007	319.04	317.34	1.70	0.5%
	Julio	2007	321.37	317.34	4.03	1.3%
	Agosto	2007	322.03	317.34	4.69	1.5%
	Septiembre	2007	323.87	317.34	6.53	2.0%
	Octubre	2007	325.63	317.34	8.29	2.5%
	Noviembre	2007	328.03	317.34	10.69	3.3%
	Diciembre	2007	330.39	317.34	13.05	3.9%
	Enero	2008	334.74	373.34	-38.60	-11.5%
	Febrero	2008	338.24	373.34	-35.10	-10.4%
	Marzo	2008	343.29	373.34	-30.05	-8.8%
	Abril	2008	349.7	373.34	-23.64	-6.8%
	Mayo	2008	355.50	373.34	-17.84	-5.0%
	Junio	2008	358.81	373.34	-14.53	-4.05%
	Julio	2008	356.77	373.34	-16.57	-4.64%
	Agosto	2008	357.00	373.34	-16.34	-4.58%
	Septiembre	2008	358.27	373.34	-15.07	-4.21%
	Octubre	2008	356.41	373.34	-16.93	-4.75%
	Noviembre	2008	356.86	373.34	-16.48	-4.62%
	Diciembre	2008	358.83	373.34	-14.51	-4.04%
	Enero	2009	361.72	406.93	-45.21	-12.50%
	Febrero	2009	360.89	406.93	-46.04	-12.76%
	Marzo	2009	367.07	406.93	-39.86	-10.86%
	Abril	2009	369.41	406.93	-37.52	-10.16%
	Mayo	2009	368.62	406.93	-38.31	-10.39%
	Junio	2009	368.75	406.93	-38.18	-10.35%
	Julio	2009	368.38	406.93	-38.55	-10.46%
	Agosto	2009	367.49	406.93	-39.44	-10.73%
	Septiembre	2009	369.56	406.93	-37.37	-10.11%

Cuadro 19: Canasta Familiar de Pobreza⁵²

2.1.2.2.5 Interpretación

El poder adquisitivo de las personas y familias, se ha ido restringiendo más debido a que los ingresos no pueden cubrir todas sus demandas básicas.

Es por esto que en nuestro país contamos con dos canastas de productos básicos para la subsistencia de las familias, como se puede observar en el caso de la canasta familiar básica el poder adquisitivo de una familia de cinco

⁵² Fuente: INEC

personas con 1.60 perceptores de la remuneración básica no alcanza para cubrir todo lo que conlleva esta canasta, lo que muestra insatisfacción y la restricción de ciertos productos y servicios, lo mismo que representa que las personas no pueden ahorrar dinero en algún tipo de institución financiera.

En el caso de la canasta familiar de la pobreza no cambia mucho el panorama, pero podemos observar que si en las mismas condiciones con una familia de cuatro personas, se puede alcanzar a adquirir todo lo que conlleva esta canasta debemos tener en cuenta que con restricciones, ya que aquí se excluyen productos que existen en la canasta básica.

Pero aun no existe un suficiente excedente en los ingresos o este no representa una cantidad significativa para que estas familiar puedan ahorrar en una institución financiera.

2.1.2.3 FACTORES SOCIALES

2.1.2.3.1 Demografía

PROYECCIÓN DE LA POBLACIÓN ECUATORIANA, POR AÑOS CALENDARIO PERÍODO 2005 – 2010 POBLACIÓN TOTAL

REGIONES Y PROVINCIAS	AÑOS CALENDARIO					
	2.005	2.006	2.007	2.008	2.009	2.010
TOTAL PAÍS	13.215.089	13.408.270	13.605.485	13.805.095	14.005.449	14.204.900
REGIÓN SIERRA	5.933.680	6.021.236	6.111.542	6.202.753	6.294.076	6.384.594
AZUAY	654.684	666.085	678.746	691.054	702.994	714.341
BOLÍVAR	178.089	179.358	180.293	181.607	183.193	185.049
CAÑAR	221.045	223.566	226.021	228.702	231.528	234.467
CARCHI	162.797	164.507	166.116	167.928	169.877	171.943
COTOPAXI	384.499	391.947	400.411	408.473	416.167	423.336
CHIMBORAZO	432.711	438.097	443.522	449.271	455.212	461.268
IMBABURA	380.602	388.544	397.704	406.317	414.451	421.930
LOJA	427.520	431.077	434.020	437.742	442.011	446.809
PICHINCHA	2.608.856	2.646.426	2.683.272	2.720.764	2.758.629	2.796.838
TUNGURAHUA	482.877	491.629	501.437	510.895	520.014	528.613
REGIÓN COSTA	6.547.382	6.634.904	6.720.798	6.809.957	6.901.194	6.994.114
EL ORO	583.797	595.262	608.032	620.138	631.679	642.479
ESMERALDAS	423.564	430.792	438.576	446.161	453.557	460.668
GUAYAS	3.541.475	3.581.579	3.617.504	3.657.090	3.699.321	3.744.351
LOS RÍOS	716.106	728.647	742.241	755.417	768.207	780.443
MANABÍ	1.282.440	1.298.624	1.314.445	1.331.151	1.348.430	1.366.173
REGIÓN AMAZÓNICA	629.373	644.856	662.948	679.498	694.804	708.566
MORONA SANTIAGO	127.496	129.374	131.337	133.316	135.297	137.254
NAPO	91.041	93.336	96.029	98.484	100.747	102.775
PASTAZA	71.565	73.495	75.782	77.849	79.740	81.417
ZAMORA CHINCHIPE	83.652	84.629	85.571	86.591	87.663	88.778
SUCUMBÍOS	152.587	157.497	163.447	168.721	173.461	177.561
ORELLANA	103.032	106.525	110.782	114.537	117.896	120.781
REGIÓN INSULAR	21.376	22.009	22.678	23.298	23.863	24.366
GALÁPAGOS	21.376	22.009	22.678	23.298	23.863	24.366
ZONAS NO DELIMITADAS	83.278	85.265	87.519	89.589	91.512	93.260

Cuadro 20: Proyección de la Población⁵³

⁵³ Fuente: INEC

2.1.2.3.2 Migración

ENTRADAS Y SALIDAS DE ECUATORIANOS Y EXTRANJEROS PERÍODO 2003 - 2008

AÑOS	ECUATORIANOS		AÑOS	EXTRANJEROS	
	ENTRADAS	SALIDAS		ENTRADAS	SALIDAS
2003	485.971	613.106	2003	760.776	519.801
2004	528.912	603.319	2004	818.927	642.378
2005	597.038	663.601	2005	859.888	703.555
2006	674.267	733.459	2006	840.555	779.385
2007	757.892	800.869	2007	937.487	898.012
2008	767.469	817.981	2008	989.766	949.116

Cuadro 21: Entrada y Salida del País⁵⁴

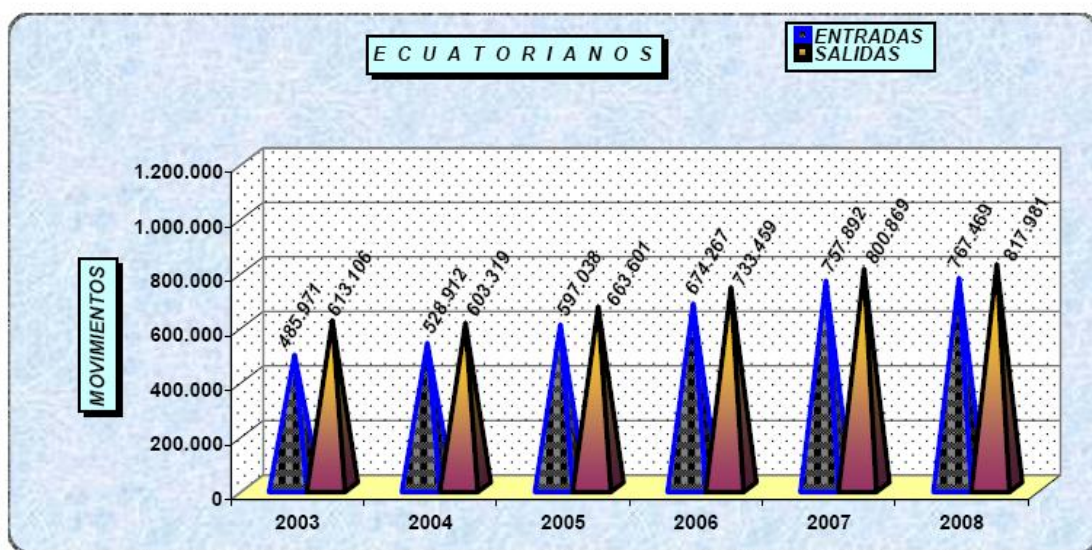


Gráfico 8: Migración⁵⁵

⁵⁴ Fuente: INEC

⁵⁵ Fuente: INEC

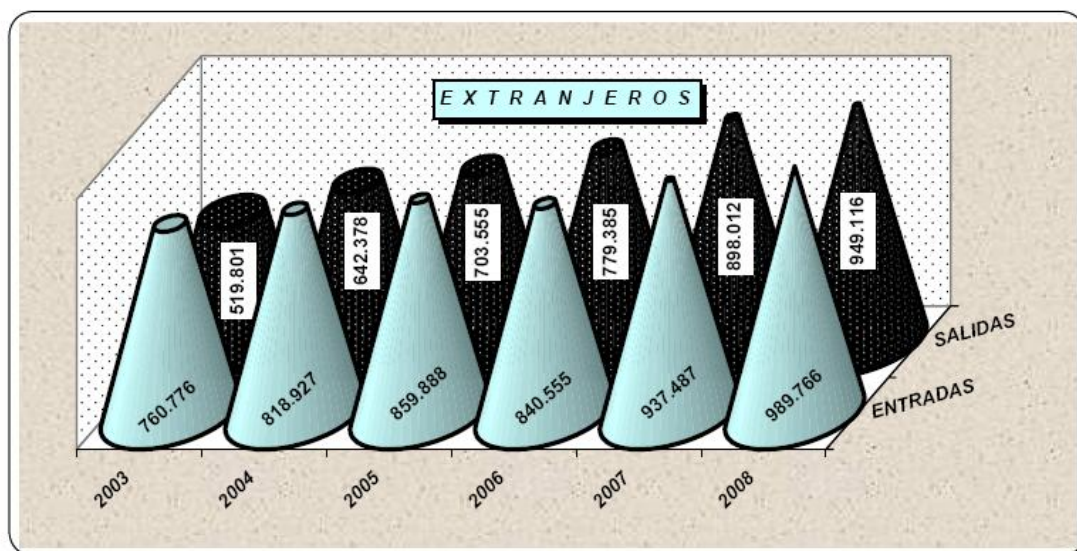


Gráfico 9: Migración⁵⁶

Durante el año 2008 salieron del país 817.981 ecuatorianos que al comparar con los 613.106 que salieron en el año 2003 se evidencia un incremento del 33,4 por ciento en el período 2003-2008. Para el caso de los extranjeros que salieron significa un incremento del 82.6 por ciento. Los movimientos de entradas tanto de ecuatorianos como extranjeros en el período de análisis representan el 57,9 y 30,1 por ciento respectivamente.⁵⁷

⁵⁶ Fuente: INEC

⁵⁷ Fuente: INEC

**ENTRADAS Y SALIDAS DE ECUATORIANOS, POR PRINCIPALES PAÍSES DE PROCEDENCIA O DESTINO
AÑO 2008**

No.	PAÍS DE PROCEDENCIA O DESTINO	ECUATORIANOS			
		ENTRADAS 1/		SALIDAS 2/	
		NÚMERO	%	NÚMERO	%
1	ESTADOS UNIDOS	241.844	31,5	242.752	29,7
3	ESPAÑA	110.062	14,3	132.868	16,2
2	PERÚ	130.173	17,0	134.148	16,4
4	COLOMBIA	95.972	12,5	91.959	11,2
5	PANAMÁ	37.489	4,9	27.433	3,4
6	ARGENTINA	18.591	2,4	21.522	2,6
7	ITALIA	16.403	2,1	22.671	2,8
8	VENEZUELA	17.676	2,3	19.688	2,4
9	CHILE	16.426	2,1	17.624	2,2
10	MÉXICO	10.758	1,4	13.532	1,7
11	CUBA	9.913	1,3	11.180	1,4
12	BRASIL	9.040	1,2	12.990	1,6
13	PAÍSES BAJOS	7.089	0,9	3.238	0,4
14	COSTA RICA	5.058	0,7	3.466	0,4
15	FRANCIA	1.866	0,2	3.230	0,4
	*/ TOTAL:	767.469		817.981	

Cuadro 22: Entradas y Salidas de Ecuatorianos⁵⁸

El mayor volumen de ecuatorianos llegan de Estados Unidos (31,5 %); de España (14,3 %); en un (17,0 %) del Perú; y en un (12,5 %) de Colombia. Con relación al País de Destino como preferencia están los siguientes países: Estados Unidos (29,7 %), España (16,2 %), Perú (16,4 %) y Colombia con el (11,2 %).⁵⁹

⁵⁸ Fuente: INEC

⁵⁹ Fuente: INEC

Entradas de Extranjeros, según Principales Nacionalidades

NACIONALIDADES	Periodo 2003 - 2008					
	2.003	2.004	2.005	2.006	2.007	2.008
TOTAL	760.776	818.927	859.888	840.555	937.487	989.766
AMÉRICA	617.088	662.043	690.743	642.075	729.610	756.684
ARGENTINA	15.395	15.354	16.720	16.666	19.226	21.848
BOLIVIA	3.343	4.020	3.730	3.579	4.444	4.818
BRASIL	8.305	10.295	11.255	11.892	13.400	15.141
CANADÁ	13.370	15.308	16.428	17.059	21.571	22.836
COLOMBIA	205.353	179.442	177.700	179.487	203.326	200.793
COSTA RICA	2.753	3.244	2.986	2.723	3.078	4.045
CUBA	2.459	2.946	2.917	3.139	4.763	10.955
CHILE	16.656	17.541	18.228	18.341	21.674	24.310
ESTADOS UNIDOS	159.851	182.116	206.839	205.077	241.018	246.406
MÉXICO	9.443	10.747	12.047	9.065	10.963	13.817
PANAMÁ	4.495	4.750	4.813	3.731	3.582	4.503
PERÚ	153.520	191.315	191.048	145.410	150.439	147.484
URUGUAY	1.893	2.212	2.313	2.185	2.663	2.754
VENEZUELA	14.084	15.544	16.276	16.178	21.110	26.861
RESTO DE AMÉRICA	6.168	7.209	7.443	7.543	8.353	10.113
EUROPA	120.802	130.391	143.798	141.584	176.013	187.448
ALEMANIA	18.598	19.451	20.809	18.586	23.302	24.292
AUSTRIA	2.337	2.155	2.348	2.123	2.599	2.638
BELGICA	4.092	3.911	3.971	3.784	4.653	4.882
DINAMARCA	1.642	1.802	2.313	2.363	2.987	3.142
ESPAÑA	20.111	26.669	31.956	36.502	46.358	49.978
FRANCIA	13.490	13.336	15.363	14.181	16.856	19.001
PAÍSES BAJOS(HOLANDA)	10.158	8.766	9.115	7.875	10.085	11.258
IRLANDA	1.347	1.521	1.543	2.008	2.667	2.910
ITALIA	10.395	11.745	12.278	11.438	13.071	13.933
REINO UNIDO(ESCOCIA,INGLATERRA, GALES, GRAN BRETAÑA	19.554	20.867	22.822	22.008	27.014	27.732
SUECIA	2.680	2.600	2.809	3.032	3.914	3.865
SUIZA	7.590	7.991	8.342	7.774	8.725	8.529
RESTO DE EUROPA	8.808	9.577	10.129	9.910	13.782	15.288
ASIA	16.578	18.440	16.234	16.144	20.881	34.232
ÁFRICA	1.720	2.191	1.919	1.240	1.360	1.535
OCEANÍA	4.588	5.862	6.727	6.442	8.029	9.812
SIN ESPECIFICAR	0	0	467	33.070	1.594	55

Cuadro 23: Entradas de Extranjeros⁶⁰

⁶⁰ Fuente: INEC

2.1.2.3.3 Empleo, Subempleo, Desempleo

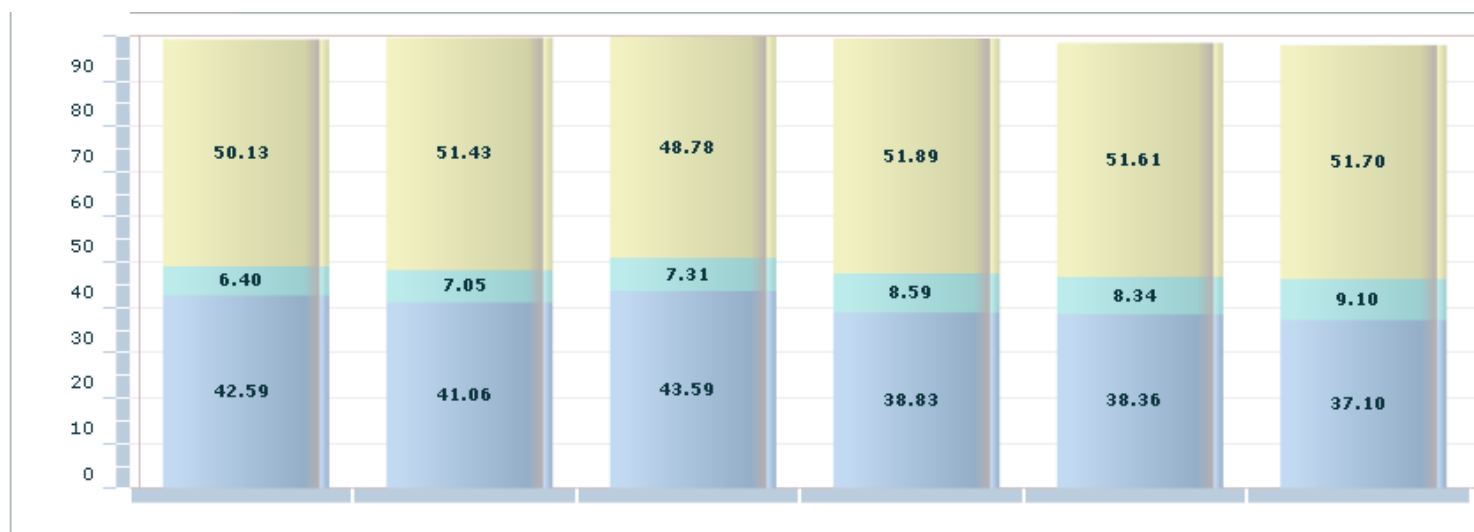


Gráfico 10: Tasa Trimestral Mercado Laboral⁶¹

Fecha	Desempleo	Ocupación plena	Subempleo
Jun-2008	6,40	42,59	50,13
Sep-2008	7,05	41,06	51,43
Dec-2008	7,31	43,59	48,78
Mar-2009	8,59	38,83	51,89
Jun-2009	8,34	38,36	51,61
Sep-2009	9,10	37,10	51,70

Cuadro 24: Empleo, Subempleo y Desempleo⁶²

⁶¹ Fuente: Ecuador en Cifras

⁶² Fuente: Ecuador en Cifras

2.1.2.3.4 Pobreza según ingresos nacional

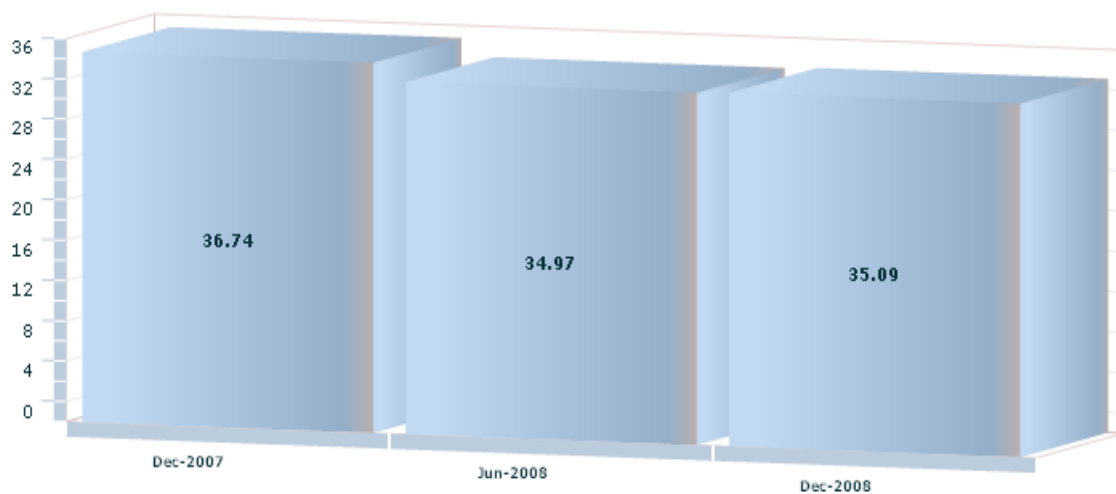


Gráfico 11: Pobreza según ingresos nacional⁶³

Fecha	Valor
Dec-2007	36,74
Jun-2008	34,97
Dec-2008	35,09

Cuadro 25: Pobreza⁶⁴

Interpretación

Como se puede observar el crecimiento anual de la población del Ecuador es sostenido, se podría decir que es un crecimiento recíproco en cada provincia, no se observa mayor variación. Existe un crecimiento de la población pero este en sí no es vertiginoso.

⁶³ Fuente: Ecuador en Cifras

⁶⁴ Fuente: Ecuador en Cifras

Cada año se ve un marcado incremento de ecuatorianos que buscan salir del país para buscar mejores condiciones de vida, en su mayoría son personas de bajos recursos que buscan mejores condiciones para sus familias ya que existe un gran índice de pobreza, sumado personas que tienen la fortuna de tener un trabajo estable no sobre pasa la mitad de la población, ya que además de la situación económica del Ecuador se experimenta un gran número de desplazados colombianos al Ecuador que por motivos de conseguir trabajo ofertan sus servicios a menor costo quitando así las posibilidades de conseguir empleo a los ecuatorianos, teniendo que optar por buscar mejor horizontes fuera de su propio país.

Últimamente se ha dado la tendencia de las empresas por optimizar los recursos sobre todo en la mano de obra, además de tener el pensamiento que los profesionales extranjeros son mejores que los nacionales, dejando a un lado lo que somos capaces de hacer desvalorando nuestro propio trabajo que en otros lugares fuera de nuestro país es bien reconocido y remunerado.

2.1.2.4 Factores tecnológicos

En los últimos años la tecnología ha dado pasos agigantados con grandes avances tecnológicos en varios campos, lo que ha facilitado que muchas industrias crezcan, se diversifiquen, internacionalicen. La tecnología es uno de los factores más importantes que se deben analizar al momento de querer entrar en un mercado.

En nuestro país no existe mayor adelanto tecnológico ya que no existen centros de investigación que impulsen el desarrollo de nuevas tecnologías,

pero sí existen personas y empresas que han desarrollado software de mucha importancia que se han llegado a comercializar en el exterior.

Pero por la parte de lo que son equipos no existen empresas suficientemente capaces de fabricar partes o piezas informáticas ni tecnológicas, nuestra tecnología no ha permanecido a la vanguardia debido a que por motivos de localización y políticas la tecnología que se encuentra en auge en otros países llega a nuestro país con retraso.

Este retraso se ha ido acortando gracias a los múltiples sistemas de comunicación y el más importante en este aspecto el internet, ya que gracias a este se puede solicitar equipos, software y todo tipo de adelantos tecnológicos en otros países y recibirlos en el lugar que nos encontremos sin tener que esperar mucho tiempo que lleguen a una tienda cercana para adquirirlo.

Con esto se puede estar un paso adelante, para así poder ser más competitivos y ofrecer la mejor calidad en cualquier tipo de producto o servicio que se oferte en un mundo globalizando que cada día es más exigente.

2.2. Matriz de valoración del FODA

2.2.1 Calificación de atributos

CALIFICACION DE ATRIBUTOS	
1 a 3	DEBILIDAD CRITICA DE IMPACTO EN LA ORGANIZACION
4 a 6	DEBILIDAD PERCEPTIBLE DE IMPACTO EN LA ORGANIZACION
7 a 8	FORTALEZA DE BAJO IMPACTO EN LA ORGANIZACION
9 a 10	FORTALEZA DE IMPACTO OPTIMO EN LA ORGANIZACION

Cuadro 26: Calificación de Atributos

CALIFICACION DE OPORTUNIDADES	
1 a 3	AMENAZA CRITICA DE IMPACTO EN LA ORGANIZACION
4 a 6	AMENAZA PERCEPTIBLE DE IMPACTO EN LA ORGANIZACION
7 a 8	OPORTUNIDADES DE BAJO IMPACTO EN LA ORGANIZACION
9 a 10	OPORTUNIDAD DE IMPACTO OPTIMO EN LA ORGANIZACION

Cuadro 27: Calificación de Oportunidades

Estos rangos de calificación se los ha establecido de acuerdo a los estudios realizados anteriormente, dependen de varios factores y del entorno donde se van a desarrollar. Estos determinaran la importancia de cada criterio a valorar.

Los criterios se valoran de acuerdo a los rangos mencionados anteriormente con esto se obtendrá una ponderación las misma que reflejará la realidad de la empresa o proyecto.

Con esto se podrá determinar que estrategias se deben elegir para obtener un buen posicionamiento, solidez, poder enfrentar las barreras que se presentan a lo largo del tiempo sin que las mismas afecten al desarrollo del proyecto o de la empresa. Al igual que la empresa pueda estar preparada para cualquier cambio en todos los ambientes que influyen directamente o indirectamente sin que estos tengan una gran repercusión en el desarrollo o actividades de la misma.

2.2.2 Matriz de fortalezas y debilidades

DETALLE	%POND.	CALIF.	V/PONDERADO
FORTALEZAS			
PAQUETES DE SERVICIOS DESARROLLADOS SEGÚN LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES	20,00%	10	2
PRECIOS ACCESIBLES DE ACUERDO A LOS PAQUETES DE SERVICIOS QUE CONTRATEN LOS CLIENTES	25,00%	10	2,5
ESPACIO FISICO CON TAMAÑO SUFICIENTE, BIEN DISTRIBUIDO, BIEN EQUIPADO	15,00%	8	1,2
PERSONAL SUFICIENTEMENTE CALIFICADO PARA RESPONDER A LAS NECESIDADES LOS CLIENTES	20,00%	8	1,6
TIEMPO DE RESPUESTA INMEDIATA A LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES	20,00%	9	1,8
TOTAL	100,00%		9,1

Cuadro 28: Matriz FODA

DETALLE	%POND.	CALIF.	V/PONDERADO
DEBILIDADES			
LA MAYOR PARTE DEL FINANCIAMIENTO ES CON TERCEROS	15,00%	6	0,9
COSTOS DE MANTEMIENTO DE LA PLANTA ELEVADOS	25,00%	4	1
RESGUARDO DE DOCUMENTOS CORRE VARIOS RIESGOS	25,00%	2	0,5
FALLAS EN LA GESTION DE ARCHIVO POR LA FALTA DE EXPERIENCIA DEL PERSONAL	15,00%	6	0,9
PODER ADQUISITIVO LIMITADO AL COMIENZO DE LAS ACTIVIDADES	20,00%	6	1,2
TOTAL	100,00%		4,5

Cuadro 29: Matriz FODA

VALORACION ANALISIS INTERNO	
DETALLE	VALORACION
FORTALEZAS	9,1
DEBILIDADES	4,5
PROMEDIO	6,8

Cuadro 30: Valoración Análisis Interno

NIVEL DE VALORACION INTERNO	
De 0 a 3	VALOR INTERNO CON NULA PERCEPCION EN EL MERCADO EXTERNO
De 3,1 a 5	VALOR INTERNO MINIMAMENTE PERCIBIDO EN EL MERCADO EXTERNO
De 5,1 a 8	VALOR INTERNO MEDIANAMENTE PERCIBIDO EN EL MERCADO EXTERNO
De 8,1 a 10	VALOR INTERNO ALTAMENTE PERCIBIDO EN EL MERCADO EXTERNO

Cuadro 31: Nivel de Valoración Interno

2.2.3 Matriz de oportunidades y amenazas

DETALLE	%POND.	CALIF.	V/PONDERADO
OPORTUNIDADES			
CREACION NUEVAS COOPERATIVAS DE AHORRO CREDITO	25,00%	10	2,5
CREACION DE NUEVAS POLITICAS QUE PROTEGEN Y AYUDAN AL CRECIMIENTO DE LAS COOPERATIVAS DE AHORRO Y CREDITO	15,00%	8	1,2
NO EXISTEN EMPRESAS QUE OFRESCAN ESTE SERVICIO A ESTE SEGMENTO	30,00%	10	3
LOS PROVEEDORES DE LOS INSUMOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO SON VARIOS Y SE ENCUENTRAN CERCANOS	15,00%	8	1,2
LA TECNOLOGIA NECESARIA SE ECUESTAR EN EL MEDIO	15,00%	8	1,2
TOTAL	100,00%		9,1

Cuadro 32: Matriz FODA

DETALLE	%POND.	CALIF.	V/PONDERADO
AMENAZAS			
CREACION DE EMPRESAS SIMILARES YA QUE EL MERCADO ES NUEVO	30,00%	1	0,3
DIVERSIFICACION DE SEGMENTO DE MERCADO POR PARTE DE LA EMPRESA EXISTENTE	15,00%	7	1,05
MIGRACION DE LAS PERSONAS QUE AHORRAN EN LAS COOPERATIVAS	15,00%	5	0,75
BAJO PODER DE AHORRO DE LAS PERSONAS POR CRISIS ECONOMICAS	25,00%	2	0,5
CONTRATACION DE PERSONAL SUFICIENTEMENTE CAPACITADO POR PARTE DE LAS COOPERATIVAS PARA LA GESTION DE ARCHIVO	15,00%	7	1,05
TOTAL	100,00%		3,65

Cuadro 33: Matriz FODA

VALORACION ANALISIS EXTERNO

DETALLE	VALORACION
OPORTUNIDADES	9,1
AMENAZAS	3,65
PROMEDIO	6,375

Cuadro 34: Valoración Análisis Externo

NIVEL DE VALORACION EXTERNO	
De 0 a 3	ORGANIZACION NEGATIVAMENTE SUSCEPTIBLE A IMPACTO EXTERNO
De 3,1 a 5	ORGANIZACION SUSCEPTIBLE A IMPACTO EXTERNO
De 5,1 a 8	ORGANIZACION PREPARADA PARA IMPACTO EXTERNO CON ALERTA
De 8,1 a 10	ORGANIZACION OPTIMAMENTE PREPARADA PARA EL IMPACTO EXTERNO

Cuadro 35: Nivel de Valoración Externo

2.2.4 Conclusiones

Como se puede observar según los datos, valores ingresados la ponderación que se obtiene esta en un rango aceptable en lo que respecta al ambiente interno y externo. Si bien es cierto, se observa que tienen fortalezas y oportunidades con una valoración representativa aun siendo un proyecto que recién comenzará y que no está aun establecido. Pero también observamos que las debilidades y amenazas se encuentran dentro de un nivel de valoración un poco crítico.

Esta valoración se podría estimar que se da debido a que la empresa aun no está establecida y esto hace que se den valoraciones críticas en ciertos factores, pero estos con el tiempo irían cambiando a partir de que la empresa inicie sus actividades por que se iría consolidando, tomando experiencia, se obtendrían ganancias y de acuerdo a esto se podría trabajar en los factores que se presentan con valores críticos en el análisis.

Según los resultados obtenidos se puede establecer que el ambiente es favorable para la realización y el desarrollo del proyecto, que no se presentan mayores dificultades, obstáculos que puedan afectarlo de forma crítica.

CAPÍTULO III

INVESTIGACIÓN DE MERCADOS

3.1 Objetivos de la Investigación

3.1.1 Objetivo General

Establecer la demanda aparente del servicio a ofrecer, saber cuáles deberían ser las características del servicio para satisfacer adecuadamente las necesidades que tienen las cooperativas en su gestión de archivo.

3.1.2 Objetivos Específicos

- Conocer como llevan las cooperativas su gestión de archivo, si las llevan por sí mismas, en sus propias instalaciones o contratan espacios físicos para guardar sus archivos, si cuentan con los instrumentos e implementos necesarios para el archivo adecuado de documentos.
- Determinar si contratan los servicios de otra empresa para su gestión de archivo.
- Establecer si las empresas aceptarían contratar el servicio de archivo.
- Estimar el precio que se podría cobrar por el servicio a ofrecer.
- Establecer que servicios necesitan las cooperativas para su gestión de archivo, que servicios desearían contratar.

3.2 Tipos y Métodos de Estudio

3.2.1 Tipo de Estudio

Lo tipos de estudio son dos:

- **Exploratorios**

Los estudios exploratorios se efectúan, normalmente, cuando el objetivo es examinar un tema o problema de investigación poco estudiado o que no ha sido abordado antes. Es decir, cuando la revisión de la literatura reveló que únicamente hay guías no investigadas e ideas vagamente relacionadas con el problema de estudio.⁶⁵

Los estudios exploratorios se los realiza cuando se necesita hacer una investigación de algún tema en específico pero no existe mucha información de la misma y es necesario obtener información en el entorno cualquiera que sea este.

Es decir, obteniendo opiniones de las personas, mediante lo que podemos percibir con nuestros sentidos, que es lo que causa en el ambiente el objeto del tema a investigar, o cualquier forma de recolección de datos, información que podemos obtener indagando en el ambiente que nos encontramos donde se involucra directamente el tema de la investigación.

⁶⁵ <http://www.tecnicas-de-estudio.org/investigacion/investigacion21.htm>

- **Descriptivos**

Esto es, decir cómo es y se manifiesta determinado fenómeno. Los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que sea sometido a análisis. Miden o evalúan diversos aspectos, dimensiones o componentes del fenómeno o fenómenos a investigar. Desde el punto de vista científico, describir es medir. Esto es, en un estudio descriptivo se selecciona una serie de cuestiones y se mide cada una de ellas independientemente, para así —y valga la redundancia— describir lo que se investiga.⁶⁶

Con el estudio descriptivo se puede medir variables al igual que especificar y describir características de algún tema de investigación.

Es por esto que el tipo de estudio que se adoptará en la presente investigación es el estudio descriptivo ya que se realizará una encuesta, a través de esta se podrán medir características, factores y variables más relacionadas con el servicio a ofrecer. Así mediante estos valores podremos definir: quienes son nuestros potenciales clientes, cuáles son sus necesidades, preferencias y que esperan del servicio.

⁶⁶ <http://www.tecnicas-de-estudio.org/investigacion/investigacion22.htm>

3.2.2 Métodos de Estudio

Los métodos de estudio son dos:

- **Cualitativos**

La metodología cualitativa, como indica su propia denominación, tiene como objetivo la descripción de las cualidades de un fenómeno. Busca un concepto que pueda abarcar una parte de la realidad. No se trata de probar o de medir en qué grado una cierta cualidad se encuentra en un cierto acontecimiento dado, sino de descubrir tantas cualidades como sea posible.⁶⁷

- **Cuantitativos**

La Metodología Cuantitativa es aquella que permite examinar los datos de manera numérica, especialmente en el campo de la Estadística.

Para que exista Metodología Cuantitativa se requiere que entre los elementos del problema de investigación exista una relación cuya Naturaleza sea lineal. Es decir, que haya claridad entre los elementos del problema de investigación que conforman el problema, que sea posible definirlo, limitarlos y saber exactamente donde se inicia el problema, en cual dirección va y qué tipo de incidencia existe entre sus elementos.⁶⁸

Por tanto el método a utilizar para esta investigación es el cuantitativo debido a que se realizará una encuesta donde se medirán variables. Mediante esos valores se podrán tomar los parámetros necesarios para saber hacia dónde

⁶⁷ www.usfq.edu.ec/postgrado/salud_publica/esp_econ_salud/lecturas_complementarias/Investigacion%20cualitativa%20y%20cuantitativa%20metodos%20y%20ejemplos.doc+investigaci%C3%B3n+cualitativa+investigaci%C3%B3n+cuantitativa&cd=9&hl=es&ct=clnk&gl=ec

⁶⁸ www.usfq.edu.ec/postgrado/salud_publica/esp_econ_salud/lecturas_complementarias/Investigacion%20cualitativa%20y%20cuantitativa%20metodos%20y%20ejemplos.doc+investigaci%C3%B3n+cualitativa+investigaci%C3%B3n+cuantitativa&cd=9&hl=es&ct=clnk&gl=ec

direccionar el servicio para que satisfaga de forma correcta las necesidades de los potenciales clientes.

3.3 Determinación del Tamaño de la Muestra

DETALLE	No.	%
EMPRESAS DEL SISTEMA FINANCIERO	166	100%
EMPRESAS FINANCIERAS DEL SECTOR COOPERATIVAS DE AHORRO Y CREDITO	45	27,11%
COPERATIVAS DE AHORRO Y CREDITO EXISTENTES EN LA CIUDAD DE QUITO	20	44,44%

POBLACION A SER INVESTIGADA: 20

Cuadro 36: Determinación del Tamaño de la Muestra

Los datos que se presentan en este cuadro representan la contabilización de las empresas financieras registradas en el Superintendencia de Bancos y Seguros que se presentó en el capítulo anterior.

Las empresas a ser investigadas son las cooperativas de ahorro y crédito, como estas se encuentran dentro de las empresas del sector financiero para temas de estudio es necesario mencionar todas las empresas financieras para luego separar las cooperativas que son el objeto de nuestra investigación.

Las cooperativas de ahorro y crédito en los últimos años han ido creciendo debido a que más personas optan por ahorrar en las mismas, ya que en estas no se necesitan de grandes sumas de dinero para poder aperturar una cuenta.

Al igual que para acceder a un crédito no se requiere de muchos tramites como ocurre es los bancos y los intereses son más bajos.

Como muestran los estudios la mayor parte de la población son personas con bajo poder adquisitivo y ahorrativo es por esto que las cooperativas han visto una oportunidad en este mercado y han enfocado sus servicios a este segmento.

Por esto las cooperativas han crecido vertiginosamente pero no existen aun leyes específicas que las regulen y protejan. Al igual que no existen empresas que se enfoquen en satisfacer las necesidades de ahorro, que por su crecimiento y diversificación se evidencian cada días más.

Por todo lo mencionado se ha decidido dirigir el servicio a las cooperativas de ahorro y crédito, ya que se evidencia una buena oportunidad de mercado en satisfacer las necesidades en tema de ahorro que estas tienen.

3.4 Determinación del tamaño de la muestra

Se determina como tamaño de la muestra a las 20 Cooperativas de Ahorro y Crédito que desarrollan sus actividades en la ciudad de Quito y que están registradas en la Superintendencia de Bancos y Seguros.

Se decidió tomar el número total de la población debido a que como se puede observar, es un número relativamente pequeño y si se extraería una parte de las cooperativas como muestra, esto ocasionaría que la tabulación de las encuestas de resultados sesgados al momento de proyectar al universo, lo que

provocaría que las encuestas no representen veracidad, y se elaboren planes estratégicos o de marketing que no tengan la acogida esperada.

3.5 Diseño del Cuestionario

Encuesta Sobre Empresa de Servicio de Archivo

La siguiente encuesta está dirigida hacia las Cooperativas de Ahorro y Crédito que brindan sus servicios en la ciudad de Quito para conocer como están llevando sus sistemas de archivo, conocer cuáles son sus necesidades en temas de archivo.

1. ¿Piensa usted que la empresa imprime un cantidad considerable de documentos en sus actividades diarias?

1. Si___

2. No___

2. ¿La empresa lleva algún tipo de sistema de archivo cualquiera que este sea?

1. Si___

2. No___

3. De acuerdo a las necesidades de la empresa elija cual es la respuesta que más se apega al sistema de archivo actual que lleva.

- 1. Insuficiente ____
- 2. Regular ____
- 3. Bueno ____
- 4. Muy Bueno ____
- 5. Satisfactorio ____

4. De la siguiente lista seleccione la forma cómo está llevando la empresa su gestión de archivo. (Puede elegir más de uno)

- 1. Con propio personal ____
- 1.1 Personal contratado solo para el archivo:
 - 1. Si__ No__
- 2. En sus propias instalaciones ____
- 3. Con personal externo ____
- 4. Arrienda espacio fuera de la empresa ____
- 5. Contrata los servicios de una empresa para llevar la gestión de archivo ____

5. Estaría dispuesto a contratar los servicios de una empresa de archivo, que le ofrece espacio físico y personal capacitado:

Si____

No____

¿Por qué?:

6. De un valor de 1 a 7 a los siguientes factores que piense que son más importantes y que una empresa que brinde este servicio debería poner más énfasis.

(1 más importante. 7 menos importante.)

1. Precio____

2. Seguridad____

3. Confidencialidad ____

4. Ubicación de la empresa____

5. Tiempo de respuesta de la empresa____

6. Instalaciones de la empresa____

7. Tecnología de la empresa____

7. Estime un valor monetario que piense que debería cobrarse por este servicio mensualmente, que se apegue a la realidad adquisitiva de la empresa al igual que lo que está desembolsando actualmente por llevar sus archivos.

1. De 200 a 300 ____

2. De 301 a 400 ____

3. De 401 a 500 ____

4. Otros:

Por favor especifique:

8. Además del servicio de archivo que incluye traslado de documentos, espacio físico. ¿Con qué otros servicios le gustaría contar?:

1. Archivo magnético ____

2. Respaldo físico de sus archivos (copias) ____

3. Personal ocasional en su empresa para ayudar en la gestión de archivo ____

Nombre de la Persona Encuestada: _____

Cargo: _____

e-mail: _____

Muchas Gracias Por Su Colaboración

3.6 Informe del Trabajo de Campo

La investigación de mercados que se realizó para el presente trabajo se la efectuó en el transcurso de dos semanas, en diez días laborables en las cooperativas de ahorro y crédito situadas en las diferentes zonas de la ciudad de Quito.

En promedio se realizaron dos encuestas diarias en distintas horas del día debido a que se tuvo que ajustarse al tiempo disponible del personal que fue entrevistado. Al momento de ser entrevistado el personal de las diferentes cooperativas de ahorro y crédito facilitó toda la información necesaria requerida para conocer su situación actual en sus sistemas de archivo, gestión de archivo y las necesidades que tienen actualmente en los mismos.

3.7 Análisis de la Información

1. **¿Piensa usted que la empresa imprime un cantidad considerable de documentos en sus actividades diarias?**

Detalle	Frecuencia	Porcentaje
SI	20	100%
NO	0	0%
TOTAL	20	100%

Cuadro 37: Pregunta 1

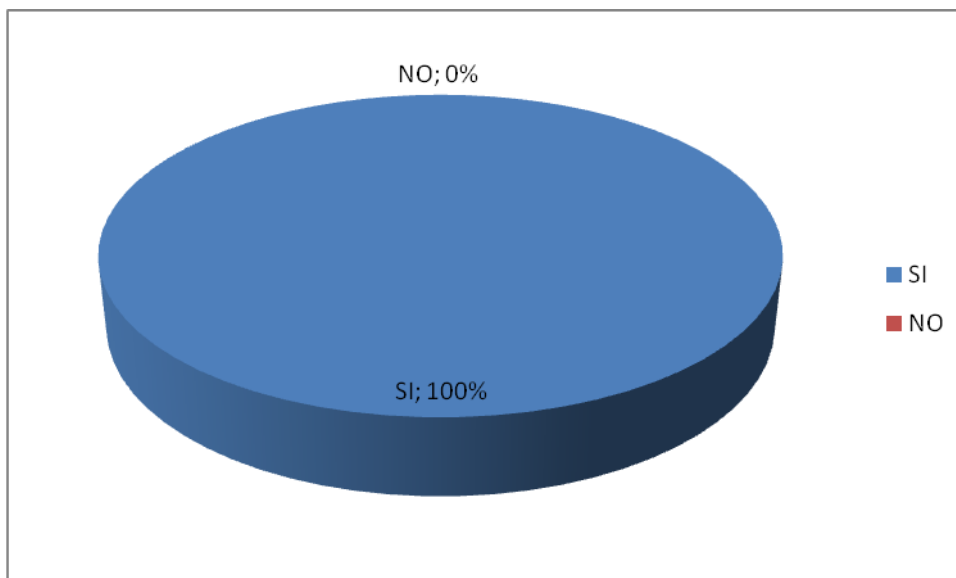


Gráfico 12: Pregunta 1

De acuerdo a la información recolectada como podemos observar el 100% de las cooperativas de ahorro y crédito imprimen una gran cantidad de documentos en sus actividades diarias, por lo tanto es indispensable que las mismas cuenten con archivos para el correcto manejo de sus documentos.

2. ¿La empresa lleva algún tipo de sistema de archivo cualquiera que este sea?

Detalle	Frecuencia	Porcentaje
SI	20	100%
NO	0	0%
TOTAL	20	100%

Cuadro 38: Pregunta 2

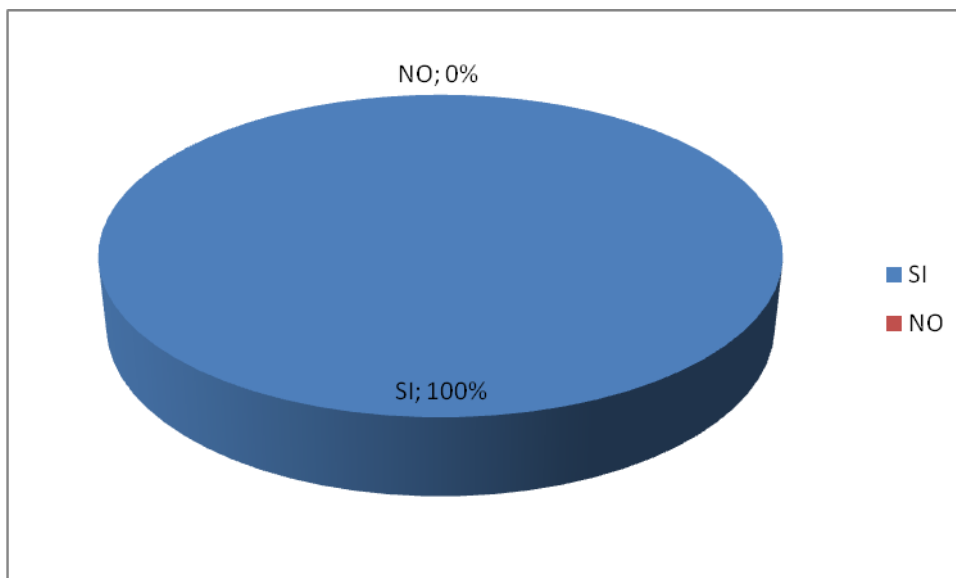


Gráfico 13: Pregunta 2

Se puede apreciar que todas las cooperativas de ahorro y crédito llevan algún tipo de sistema, gestión de archivo cualquiera que este sea, todo esto debido a que como pudimos observar las mismas producen una cantidad considerable de documentos.

3. De acuerdo a las necesidades de la empresa elija cual es la respuesta que más se apega al sistema de archivo actual que lleva.

Detalle	Frecuencia	Porcentaje
Insuficiente	0	0%
Regular	1	5%
Bueno	11	55%
Muy Bueno	6	30%
Satisfactorio	2	10%
TOTAL	20	100%

Cuadro 39: Pregunta 3

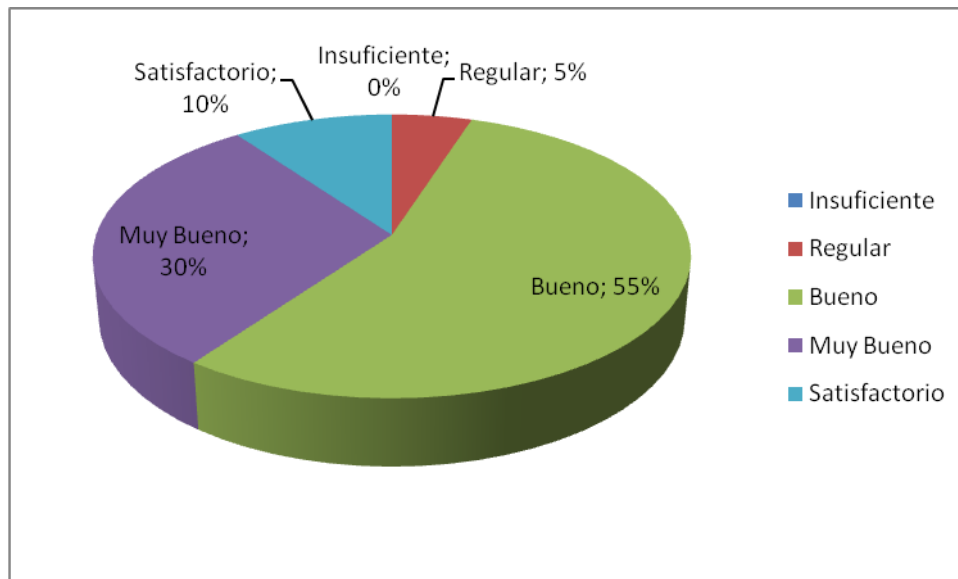


Gráfico 14: Pregunta 3

En la mayor parte de las cooperativas de ahorro y crédito el personal considera que los archivos que se manejan en las mismas son buenos, en otra instancia observamos que piensan que el archivo es muy bueno pero en una mínima cantidad se observa que el archivo es satisfactorio, que cumple con las expectativas del personal.

Por lo que aquí podemos apreciar la oportunidad de crear un servicio que satisfaga totalmente las necesidades de archivo que tienen las cooperativas de ahorro y crédito, basándonos en la información del personal que es el que trabaja directamente con los documentos y que es al que se va a beneficiar con un sistema de archivo desarrollado según sus necesidades.

4. De la siguiente lista seleccione la forma cómo está llevando la empresa su gestión de archivo. (Puede elegir más de uno)

Detalle	Frecuencia	Porcentaje
Con Propio Personal	20	100%
Personal Contratado solo para el archivo		
SI	NO	
4	16	
20%	80%	
En sus propias instalaciones	11	55%
Con personal externo	0	0%
Arrienda espacio fuera de la empresa	1	5%
Contrata los servicios de una empresa para llevar la gestión de archivo	0	0%

Cuadro 40: Pregunta 4

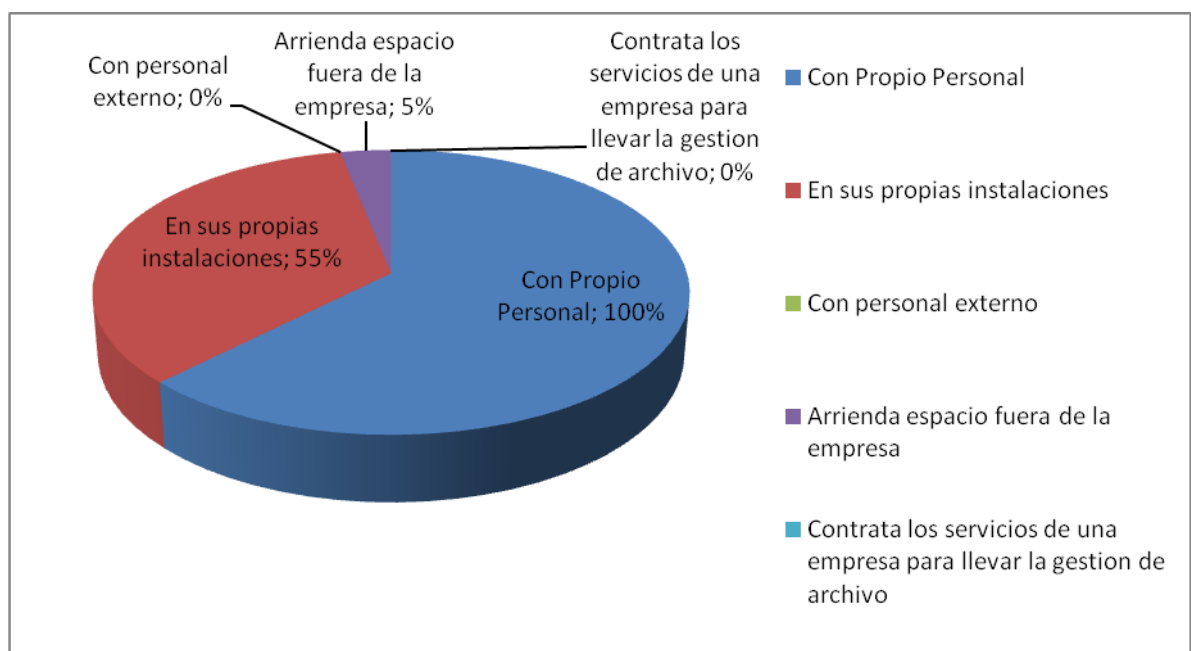


Gráfico 15: Pregunta 4

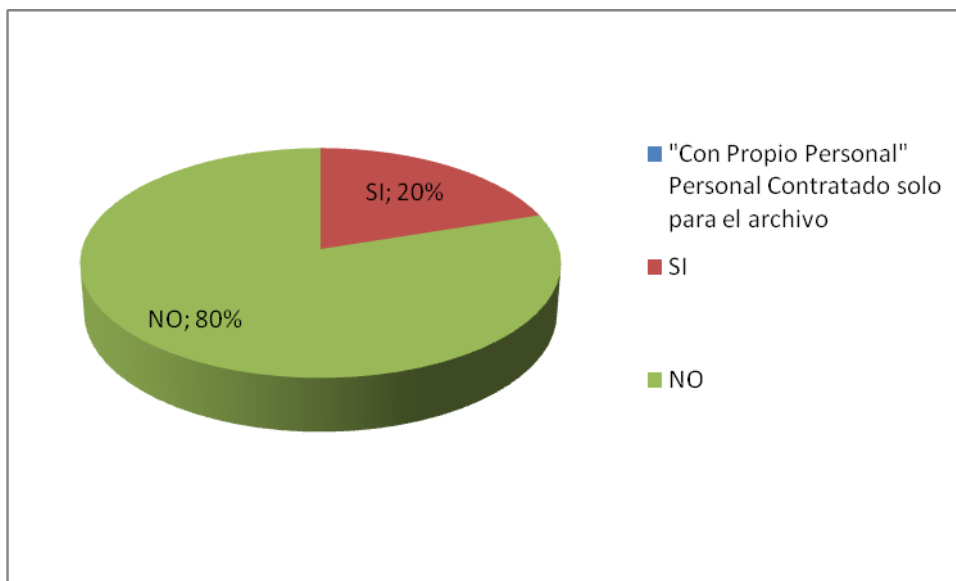


Gráfico 16: Pregunta 4

Como se puede apreciar en todas la cooperativas de ahorro y credito el archivo es manejado por el propio personal. En una pequeña porción de las mismas es llevado por personal que se dedica solo al archivo, y en la mayor parte por el mismo personal que se dedica a diferentes actividades, el cual no tiene una capacitación, ni conoce las técnicas ni las prácticas que se utilizan para el manejo de los archivos. Al igual que se observa que en la mayor parte de los casos las cooperativas manejan sus archivos en las propias instalaciones.

Con todo esto se podría deducir que se evidencia la necesidad de un servicio que cubra las necesidades de archivo que tienen las cooperativas de ahorro y crédito para que el archivo sea óptimo, lo que se logra con personal capacitado e instalaciones diseñadas para manejar archivos de manera eficiente.

5. Estaría dispuesto a contratar los servicios de una empresa de archivo, que le ofrece espacio físico y personal capacitado:

Detalle	Frecuencia	Porcentaje
SI	15	75%
NO	5	25%
TOTAL	20	100%

Cuadro 41: Pregunta 5

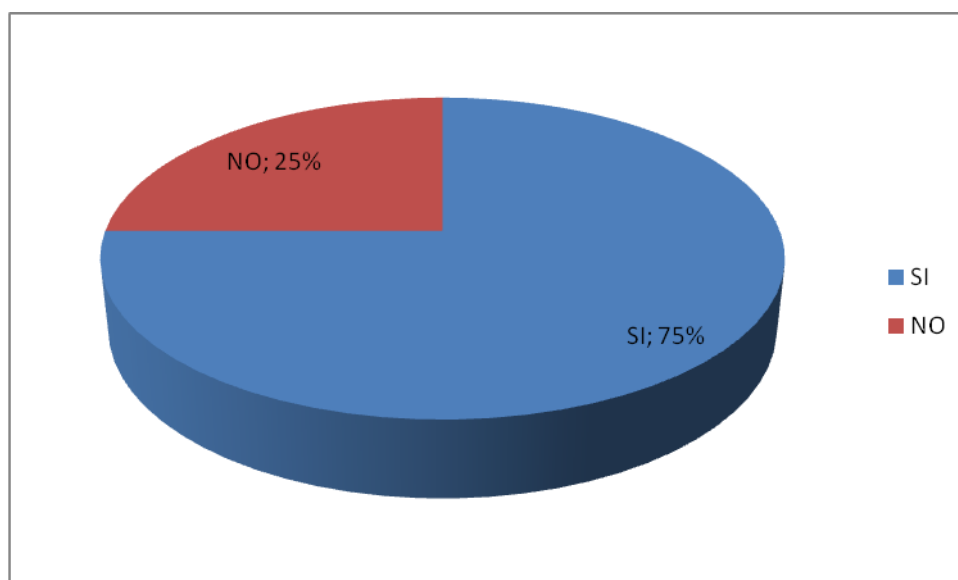


Gráfico 17: Pregunta 5

El 75% de las cooperativas de ahorro y crédito estarían dispuestas a contratar los servicios de una empresa de archivo, considerando que desean tener un archivo que se ajuste a sus necesidades y tengan una capacidad de respuesta inmediata a sus requerimientos.

Este resultado es alentador para que la empresa de servicio de archivo se conforme y comience a brindar sus servicios a las distintas cooperativas de ahorro y crédito.

6. De un valor de 1 a 7 a los siguientes factores que piense que son más importantes y que una empresa que brinde este servicio debería poner más énfasis. (1 más importante y 7 menos importante.)

DETALLE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	Promedio
Precio	4	3	3	5	3	4	2	6	2	3	1	2	7	7	2	5	4	4	7	4	3,90
Seguridad	2	4	2	2	4	2	1	1	3	2	7	5	2	1	4	2	2	3	1	2	2,60
Confidencialidad	1	2	1	1	1	1	3	2	1	1	5	1	1	4	1	1	1	2	6	1	1,85
Ubicación de la empresa	7	1	6	7	5	6	6	4	7	7	2	4	3	6	5	3	7	7	4	5	5,10
Tiempo de respuesta de la empresa	3	7	5	3	7	7	7	3	5	5	5	3	6	2	3	4	6	5	5	6	4,85
Instalaciones de la empresa	6	6	7	4	2	5	5	5	4	6	3	6	5	3	6	7	5	6	3	7	5,05
Tecnología de empresa	5	5	4	6	6	1	4	7	6	4	4	4	4	5	7	6	3	1	2	3	4,35

Cuadro 42: Pregunta 6

De un valor de 1 a 7 a los siguientes factores que piense que son más importantes y que una empresa que brinde este servicio debería poner más énfasis. (1 más importante y 7 menos importante.)

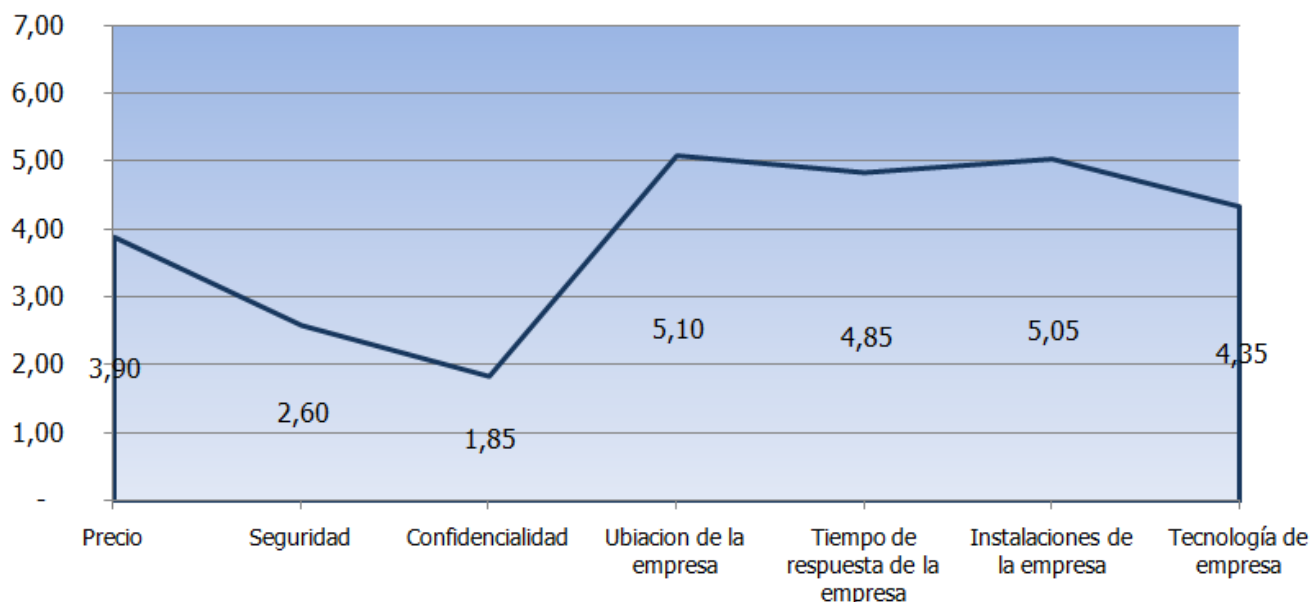


Gráfico 18: Pregunta 6

Al momento de brindar un servicio de archivo se debe estar pegado a ciertas políticas que exige la ciencia de la archivología, y así mismo a las expectativas y ciertos criterios o factores que los beneficiarios del servicio consideran importantes.

Como podemos observar el factor más importante que considera el personal de las distintas cooperativas de ahorro y crédito es la confidencialidad de sus documentos, en el cual se pondrá énfasis al momento de dar a conocer el servicio al igual que ofrecerlo. Se puede observar que la seguridad de sus archivos es uno de los temas que más preocupa por lo que se pondrán en práctica distintos métodos para asegurar los documentos de las cooperativas de ahorro y crédito.

El precio es uno de los factores más relevantes por lo que los precios del servicio van enfocados hacia la realidad del poder adquisitivo de las cooperativas de ahorro y crédito.

7. Estime un valor monetario que piense que debería cobrarse por este servicio mensualmente, que se apegue a la realidad adquisitiva de la empresa al igual que lo que está desembolsando actualmente por llevar sus archivos.

Detalle	Frecuencia	Porcentaje
De 200 a 300	2	10%
De 301 a 400	6	30%
De 401 a 500	9	45%
Otros	3	15%
TOTAL	20	100%

Cuadro 43: Pregunta 7

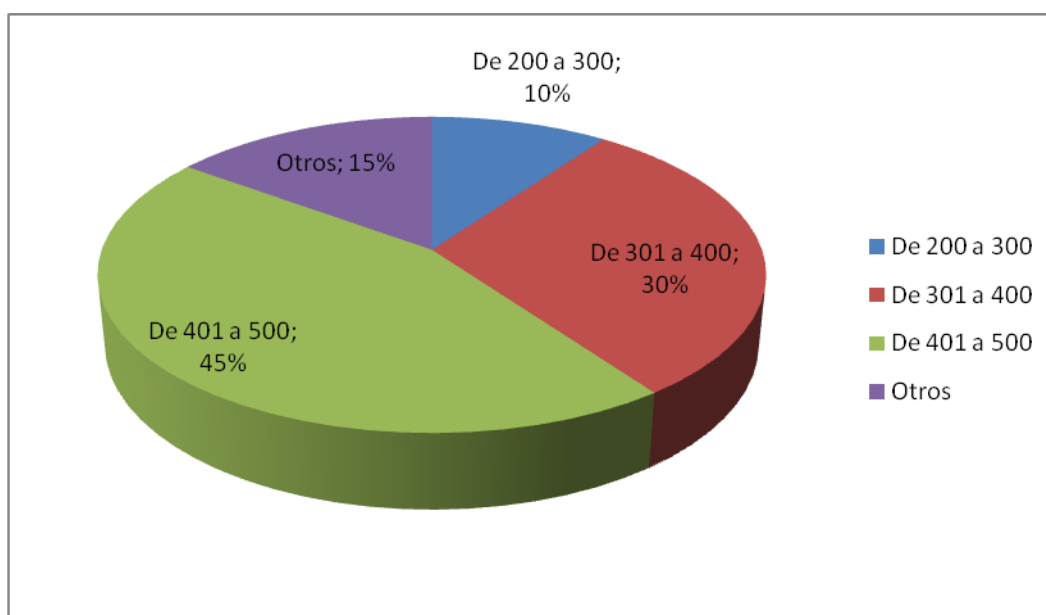


Gráfico 19: Pregunta 7

Se establecieron diferentes rangos para el precio del servicio de acuerdo a lo que las cooperativas de ahorros y crédito pueden desembolsar y gastan en sus archivos actualmente. El rango con mayor porcentaje fue el de \$401 a \$500, es decir que la mayor parte de las cooperativas de ahorro y crédito están dispuestas a pagar este precio.

Los que seleccionaron otros, colocaron precios más altos con lo que se podría concluir que en la menor parte están dispuestos a pagar un precio menor.

8. Además del servicio de archivo que incluye traslado de documentos, espacio físico. ¿Con qué otros servicios le gustaría contar?:

Detalle	Frecuencia	Porcentaje
Archivo Magnético	12	60%
Respaldo Físico de sus archivos (copias)	7	35%
Personal ocasional en su empresa para ayudar en la gestión de archivo	1	5%
TOTAL	20	100%

Cuadro 44: Pregunta 8

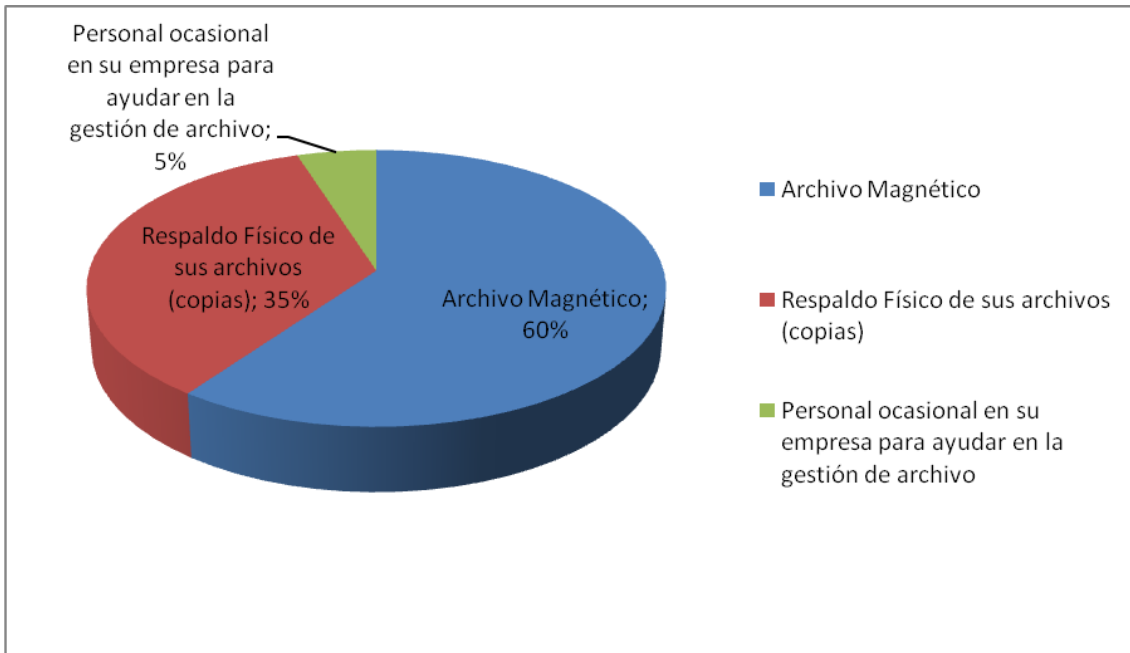


Gráfico 20: Pregunta 8

Se puede evidenciar que las cooperativas de ahorro y crédito quieren contar con un servicio adicional. Los que más se perfilaron fueron el de archivo magnético y respaldo físico por lo que el servicio irá enfocando a cubrir esta necesidad, contando con los equipos necesarios.

3.8 Informe Ejecutivo

Como se puede apreciar en el estudio presentado, las cooperativas de ahorro y crédito en sus actividades diarias tienen una cantidad considerable de impresión de documentos por lo que es indispensable que cuente con algún tipo de gestión o sistema de archivo. Pero los mismos en la actualidad no cumplen con las expectativas del cliente interno de las cooperativas de ahorro y crédito.

Lo que evidencia que las cooperativas de ahorro y crédito necesitan los servicios de una empresa de archivo que cumpla sus expectativas y que según el estudio realizado este servicio tendría una aceptación del 75%. Con lo que se puede decir que la creación de la empresa de servicio de archivo es viable.

Al ofrecer este tipo de servicio se debe cumplir con políticas que exigen la ciencia que administra los archivos la cual es la archivología al igual con los factores que las cooperativas de ahorro y crédito consideran más críticos. En este caso las dos, la ciencia y la empresa coinciden en los mismos factores la seguridad y la confidencialidad. Por lo que en los esfuerzos de marketing y en los procesos se podrán énfasis en estos dos factores para que las cooperativas de ahorro y crédito se sientan seguras al momento de entregar sus documentos.

El precio es uno de los factores que más incurre en que las cooperativas de ahorro y crédito contraten o no el servicio. Por ende el mismo está dirigido hacia la realidad del poder adquisitivo y lo que las cooperativas gastan en sus archivos.

Se ha analizado las necesidades que no se cubren en temas de archivo, por lo que se ha optado por darlas como un servicio adicional y según el estudio

realizado se observa que las cooperativas de ahorro y crédito están dispuestas a ser participes de estos servicios, con la finalidad de optimizar la forma que en el presente están llevando sus archivos.

Con todos estos resultados del presente estudio se puede deducir que los servicios que brindaría la empresa de archivo van acorde a las necesidades que presentan los archivos de las cooperativas de ahorro y crédito. Lo que se refleja en una buena acogida del servicio. Por tanto la creación de la empresa sería viable.

CAPÍTULO IV

MARKETING MIX

4.1 Marketing Mix

4.1.1 Producto

4.1.1.1 Características

- El servicio se ofrecerá una vez firmado un contrato que tendrá la duración de un año entre la cooperativa de ahorro y crédito y la de servicio de archivo, para lo cual se hará una inducción de cómo se debe proceder con los archivos según las normas, prácticas, métodos que usa la archivología al igual que se dará un reconocimiento a las instalaciones para que puedan observar cómo se archivarán sus documentos.

Además se debe especificar el personal que podrá tener acceso a los archivos que no podrán ser mas de tres por cada cooperativa de ahorro y crédito. En el momento de cambiar alguna persona para que tenga acceso al archivo la cooperativa deberá llenar una forma indicando nombre y el cargo.

- El servicio consta de alquilar espacio físico en las instalaciones de la compañía, el mismo que estará adecuado con estanterías especialmente diseñadas para colocar las cajas que contendrán las carpetas archivo en las que se encuentran los diferentes documentos de las cooperativas de ahorro y crédito.

- Se entregarán las cajas a las cooperativas de ahorro y crédito, en donde se colocaran las carpetas archivo. Estas cajas están diseñadas para que puedan caber cinco carpetas archivo, al igual con las dimensiones adecuadas para que estas entren de forma correcta en las estanterías y las cajas no sufran ningún maltrato ni desgaste. Las cajas tendrán un código que sirve tanto para registrar el ingreso y cuando se soliciten los documentos.
- Una vez establecidos los parámetros para ambas partes, se empezará a trasladar los archivos pasivos que consideren las cooperativas de ahorro y crédito deben llevarse a las instalaciones de la empresa de servicio de archivo, para lo cual colocarán las carpetas archivos en las cajas, deberán llenar las hojas de guía en las cuales constaran: el tipo de documento en la carpeta, la fecha de los documentos, y el código que consta en la caja.
- Las cooperativas de ahorro de crédito llamarán a la empresa de archivo a informar que necesitan trasladar las cajas con sus documentos con un tiempo de seis horas de antelación.

El personal de archivo retira las cajas y las llevara a las instalaciones donde se hará el ingreso de las mismas para lo cual en la base de datos se detallará lo que consta en la hoja de guía. Se dará otro código que va de acuerdo a cada cooperativa de ahorro y crédito. Por último se colocarán las cajas en las estanterías de acuerdo al espacio que le corresponde a cada cooperativa.

- Cuando la cooperativa de ahorro y crédito necesite alguno de sus documentos debe contactarse con el personal de la empresa de archivo

y deberá dar el número de caja que llenó en la hoja de guía. El tiempo de espera es de seis horas y el pedido solo podrá ser solicitado y entregado al personal autorizado que conste en las bases de datos de la empresa.

4.1.1.2 Atributos

Para este tipo de servicio se deben tener en cuenta ciertos atributos que son indispensables:

Confidencialidad

Este es el factor más importante al momento de ofrecer un servicio de este tipo, que además lo exige la ciencia que trata los archivos como es la archivología.

Las cooperativas de ahorro y crédito entregarán documentos muy valiosos que provendrán de diferentes áreas y departamentos, los cuales se deben tratar con mucha seriedad y confidencialidad por lo que pueden representar. Todos los documentos se manejarán con mucho sigilo para que no exista fuga de información.

Seguridad

La seguridad respecto en que los documentos se preservaran de acuerdo a las prácticas, métodos de la archivología para que estos no se desgasten, desvanezcan y al igual para que no se extravíen.

Las instalaciones tendrán los respectivos sistemas de seguridad, la empresa contratará los seguros que sean pertinentes para mantener seguros los diferentes archivos que albergara en sus instalaciones.

Tiempo de respuesta

Es un factor vital para que la empresa tenga un buen posicionamiento, por esto la empresa de archivo se compromete a entregar en un lapso máximo de seis horas los diferentes documentos que soliciten las cooperativas de ahorro y crédito. Por otra parte se compromete a estar en un lapso máximo de seis horas para retirar las cajas que se encuentren listas para archivar.

Precio

El precio está desarrollado en base al poder adquisitivo de las cooperativas de ahorro y crédito y a lo que desembolsan por sus sistemas actuales de archivo, con esto no lo percibirán como un gasto más debido a que por el mismo valor tendrán un mejor archivo, el que está diseñado en cubrir sus necesidades y expectativas.

4.1.1.3 Servicios Adicionales

Con el fin de otorgar una plena de satisfacción a los clientes se desarrollaran los siguientes servicios adicionales:

Archivo magnético:

Consiste en escanear los documentos que ingresan a las instalaciones y archivarlos en directorios que tendrá cada cooperativa de ahorro y crédito.

Las cooperativas de ahorro y crédito tendrán acceso a sus archivos mediante la página web de la empresa de archivo, ingresando su número de usuario y contraseña.

Respaldo físico de archivos:

Consiste en sacar copias a los documentos que ingresan a las instalaciones y en un archivo paralelo archivarlos o enviarlo a donde requirieran las cooperativas de ahorro y crédito.

Para poder saber que direccionamiento tomar, lograr aceptación y ocupar un lugar importante en el mercado, todos los diferentes tipos de servicios principales como adicionales se los ha desarrollado estudiando las necesidades que desean cubrir las cooperativas de ahorro y crédito. Con esto no se desperdician recursos realizando esfuerzos innecesarios en cubrir necesidades inexistentes y ofrecer un servicio sin valor agregado.

4.1.1.4 Marca

Nombre

CONSEG FILE CIA. LTDA.

Logotipo



Slogan

Total Confidencialidad y Seguridad con sus documentos.

4.1.2 Promoción

Al ser el servicio de archivo un tipo de negocio “B2B” para efectos de la promoción se debe utilizar el marketing directo para lo cual se va a utilizar:

- Material POP: que consistirá en la elaboración de trípticos, bolígrafos con el nombre, logo de la empresa los mismos que se entregaran directamente a las cooperativas de ahorro y crédito al momento de ofrecer el servicio, con esto lo que se logrará recordación de marca de la empresa y un conocimiento más profundo por parte de las cooperativas de ahorro y crédito sobre los servicios que se desean ofertar.
- Medios virtuales:
 - Primero se elaborará la página web de la empresa.

- Se utilizará el e-mailing, se enviarán boletines ofreciendo el servicio, en el mismo habrá un enlace que los conectará con la página web de la empresa para que puedan conocer de que consta el servicio de archivo más detalladamente. Los datos necesarios para enviar los mensajes se los obtuvo el momento de realizar las encuestas.

4.1.2.1 Presupuesto promoción

DETALLE	CANTIDAD	V. UNITARIO	SUBTOTAL	I.V.A	TOTAL
TARJETAS DE PRESENTACIÓN	100	\$0,12	\$12,00	\$1,44	\$13,44
DISEÑO DE TRÍPTICO	1	\$250,00	\$250,00	\$30,00	\$280,00
ELABORACIÓN DE TRÍPTICOS	100	\$0,98	\$98,00	\$11,76	\$109,76
ELABORACIÓN DE BOLÍGRAFOS	100	\$0,84	\$84,00	\$10,08	\$94,08
REGISTRO DE DOMINIO	1	\$60,00	\$60,00		\$60,00
HOST	1	\$119,00	\$119,00		\$119,00
DISEÑO PÁGINA WEB	1	\$250,00	\$250,00	\$30,00	\$280,00
TOTAL PROMOCION					\$956,28
PRECIOS DE MATERIAL DE IMPRENTA Y DISEÑO POR "IMASOL" PRECIOS DE RESERVA DE DOMINIO POR "https://www.nic.ec" PRECIOS DE HOST POR "http://www.visionet.com.ec/hosting/index.htm"					

Cuadro 45: Presupuesto Promoción

4.1.3 Plaza

El servicio de archivo es un tipo de negocio "B2B" por tanto utiliza un canal de distribución directo, en donde las partes que intervienen son las cooperativas de ahorro y crédito y la empresa de servicio de archivo las dos trabajan directamente sin ningún intermediario.

El espacio físico de la empresa se lo ubicará en un solo galpón reacondicionado específicamente para brindar el servicio de archivo. No

existirán sucursales debido a que el servicio de archivo se debe llevar de manera íntegra, no admite fragmentaciones en sus procesos.

El traslado de los documentos lo realiza la empresa de archivo de un lugar a otro con su propio personal. Además cualquier inquietud y requerimiento de las cooperativas de ahorro y crédito es respondido por el propio personal de la empresa de servicio de archivo.

4.1.4 Precio

A continuación se detallan los precios para el servicio de archivo:

- El servicio de archivo tendrá un valor de \$500,00 dólares mensuales. Este valor será cobrado a las cooperativas de ahorro y crédito por cada matriz o sucursal.

Estos precios fueron establecidos en función de:

- Se cubran los costos y obtener rentabilidad por parte de la empresa de archivo.
- De acuerdo al poder adquisitivo de las cooperativas de ahorro y crédito y lo que desembolsan en sus sistemas actuales de archivo.
- El traslado de las cajas de archivo de las cooperativas de ahorro y crédito a la empresa tendrá el valor de \$20,00, es decir por cada llamada que realicen las cooperativas de ahorro y crédito para que de sus instalaciones se retiren las cajas de archivo se cobrará el valor \$20,00.
- El traslado de las cajas de archivo de la empresa hacia las cooperativas de ahorro y crédito tendrá un valor de \$20,00, es decir cuando se solicite a la

empresa las cajas archivo por parte de las cooperativas de ahorro y crédito se cobrará el valor de \$20,00.

- Las cajas de archivo pasivo donde las cooperativas de ahorro y crédito introducirán sus documentos, tendrán el valor de \$20 el paquete de 20 cajas.
- En el caso de que las cooperativas de ahorro y crédito soliciten un servicio adicional como:

- **Archivo magnético:**

- Se cobrará el valor adicional de \$200,00 mensuales por cada agencia.
- Se cobrará el valor de \$60 por la creación de su usuario (una sola vez), que le permite acceder a su información desde la página web.

- **Respaldo físico de archivos:**

- Se cobrará el valor de:

Nº DE COPIAS	VALOR
DE 1 A 10000 MENSUALES	\$ 0,01 POR CADA COPIA
DE 10000 EN ADELANTE MESUALES	\$ 0,01 POR DOS COPIAS

Cuadro 46: Respaldo Físico de Archivos

En caso de que este servicio sea requerido, la forma de cobro será mediante facturación mensual.

4.1.4.1 Promoción de precios

Por efectos de introducción del servicio al mercado se utilizarán las siguientes promociones de precios:

- Por cada contratación adicional después de la tercera sucursal de la cooperativa de ahorro y crédito, esta obtendrá el 20% de descuento en el servicio durante tres meses solo en las sucursales adicionadas.

- Los cuatro primeros traslados de documentos serán gratuitos. Solo aplica a las agencias principales o matrices.
- Las primeras 20 cajas de archivo se entregarán gratuitamente. Aplica a todas las agencias.
- Si se contrata el servicio de archivo magnético el primer mes es gratuito.

4.2 Presupuesto de Marketing

INVERSION REQUERIDA PARA LA GESTION DE MARKETING: PROMOCIÓN					
DETALLE	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	SUBTOTAL	I.V.A	TOTAL
DISEÑO LOGOTIPO	1	\$150,00	\$150,00	\$18,00	\$168,00
TARJETAS DE PRESENTACIÓN	100	\$0,12	\$12,00	\$1,44	\$13,44
DISEÑO DE TRÍPTICO	1	\$250,00	\$250,00	\$30,00	\$280,00
ELABORACIÓN DE TRÍPTICOS	100	\$0,98	\$98,00	\$11,76	\$109,76
ELABORACIÓN DE BOLÍGRAFOS	100	\$0,84	\$84,00	\$10,08	\$94,08
REGISTRO DE DOMINIO	1	\$60,00	\$60,00		\$60,00
HOST	1	\$119,00	\$119,00		\$119,00
DISEÑO PAGINA WEB	1	\$250,00	\$250,00	\$30,00	\$280,00
TOTAL PROMOCION					\$1124,28
PRECIOS DE MATERIAL DE IMPRENTA Y DISEÑO POR "IMASOL" PRECIOS DE RESERVA DE DOMINIO POR "https://www.nic.ec" PRECIOS DE HOST POR "http://www.visionet.com.ec/hosting/index.htm"					

Cuadro 47: Presupuesto Marketing

CAPÍTULO V

ESTUDIO TÉCNICO

5.1 Localización del proyecto

“El estudio de la localización consiste en identificar y analizar las variables denominadas fuerzas locacionales con el fin de buscar la localización en que la resultante de estas fuerzas produzca la máxima ganancia o el mínimo costo unitario.

Este estudio normalmente se constituye en un proceso detallado y crítico debido a lo marcado de sus efectos sobre el éxito financiero y económico del nuevo proyecto.”⁶⁹

5.1.1 Factores para la localización

a. Tamaño del sitio

Este es un factor muy importante en el servicio de archivo. El tamaño del sitio debe ser muy amplio, para poder almacenar los diferentes documentos de las cooperativas de ahorro y crédito.

b. Forma del sitio

Se relaciona directamente con el tamaño del sitio. Este debe ser un galpón amplio y al mismo tiempo muy alto para poder ubicar las estanterías donde se colocaran las cajas de archivo. Así con las estanterías se logra optimizar el espacio, utilizando el espacio tanto a lo largo, ancho y alto.

⁶⁹ Arboleda Vélez Germán, *Proyectos Formulación, Evaluación y Control* (Cali: AC Editores, 2001), 131.

c. Localización urbana

Debe ubicarse en una zona urbana céntrica debido a que las cooperativas de ahorro y crédito se ubican en las diferentes zonas urbanas de la ciudad de Quito. Por ende es indispensable que se ubique en una zona urbana céntrica para poder cumplir con el tiempo de respuesta que ofrece el servicio.

d. Cercanía a vías

Es de suma importancia que el sitio se ubique en una zona la misma que tenga acceso rápido a vías de descongestionamiento, para poder dirigirse a cualquier zona de la ciudad de Quito de tal forma que el tiempo de respuesta sea el esperado por el cliente.

e. Condiciones del suelo en el sitio

El lugar de ser posible no debe contar con humedad, ya que de esto depende que los documentos se conserven en buen estado.

f. Accesibilidad el sitio

Debe encontrarse en lugar que cuente con vías que facilite el acceso al personal de la propia empresa y a los clientes.

g. Seguridad del sitio

El grado de seguridad del sitio y la zona donde se encuentra el mismo es muy importante, ya que se van almacenar documentos que cuentan con información muy valiosa que los clientes ponen en mano de la empresa de archivo.

h. Servicios básicos

El lugar deberá contar con todos los servicios básicos que ayudará a mantener en perfectas condiciones las instalaciones.

5.1.2 Alternativas de localización del proyecto

A continuación se presentan tres alternativas de la ubicación del proyecto:

1. Las Casas

Es un lugar céntrico con varias vías de acceso, se encuentra cerca de la Avenida Occidental que es una de las vías rápidas de descongestión de la ciudad de Quito. Cuenta con todos los servicios básicos. Aquí se encuentra un sitio con las dimensiones necesarias para colocar todas las herramientas, instrumentos necesarios para brindar el servicio de archivo. El mismo es propiedad de un posible socio de la empresa que estará dispuesto a ceder las instalaciones como parte de la inversión inicial del proyecto.

2. Pomasqui

Lugar con las condiciones climáticas necesarias para conservar de manera adecuada los documentos, cuenta con todos servicios básicos. Aquí existe un sitio con las dimensiones necesarias para colocar todas las herramientas, instrumentos necesarios para brindar el servicio de archivo. Es un lugar que cuenta con una alta seguridad.

3. Parque Industrial Carcelén

Lugar que cuenta con muchas vías de acceso y cerca a una vía principal de la ciudad de Quito, cuenta con todos los servicios básicos. Aquí existen muchos lugares con las dimensiones necesarias para colocar todas las herramientas e instrumentos necesarios para brindar el servicio de archivo. En este sector se asientan muchas empresas de los diferentes sectores productivos por ende un lugar que cuenta con una alta seguridad.

5.1.3 Matriz ponderada para localización

FACTOR	PONDERACION	SECTORES DE ANALISIS			PONDERACION FINAL		
		1	2	3	1	2	3
A	25,00%	10	9	8	2,50	2,25	2,00
C	20,00%	10	7	7	2,00	1,40	1,40
D	20,00%	10	6	8	2,00	1,20	1,60
E	20,00%	8	10	7	1,60	2,00	1,40
G	15,00%	7	9	9	1,05	1,35	1,35
TOTAL	100,00%				9,15	8,20	7,75

Cuadro 48: Matriz Ponderada Para Localización

Como se puede observar el lugar con mayor ponderación es el situado en el barrio de Las Casas por lo tanto este sería el más ocionado para que la empresa se sitúe en esta localidad.

5.1.4 Mapa de la ubicación del proyecto

Como se apreció en el cuadro de ponderación, el lugar más ocionado para que la empresa de archivo ubique sus instalaciones es el que se encuentra ubicado en el Barrio de Las Casas en las calles: Gaspar Sangurima 141 y Antonio Herrera.

Este sitio se encuentra en un lugar céntrico lo que ayudaría a que la empresa cumpla con las expectativas en tiempo de respuesta de los clientes.

Al igual que, al elegir el lugar se recae en un posible ahorro e invertir los recursos que se destinan al terreno en otros activos necesarios para empezar con las actividades de la empresa, ya que este lugar es propiedad de un posible socio.

Es por esto que se ha elegido este lugar para que la empresa coloque sus instalaciones y brinde sus servicios desde esta localización.

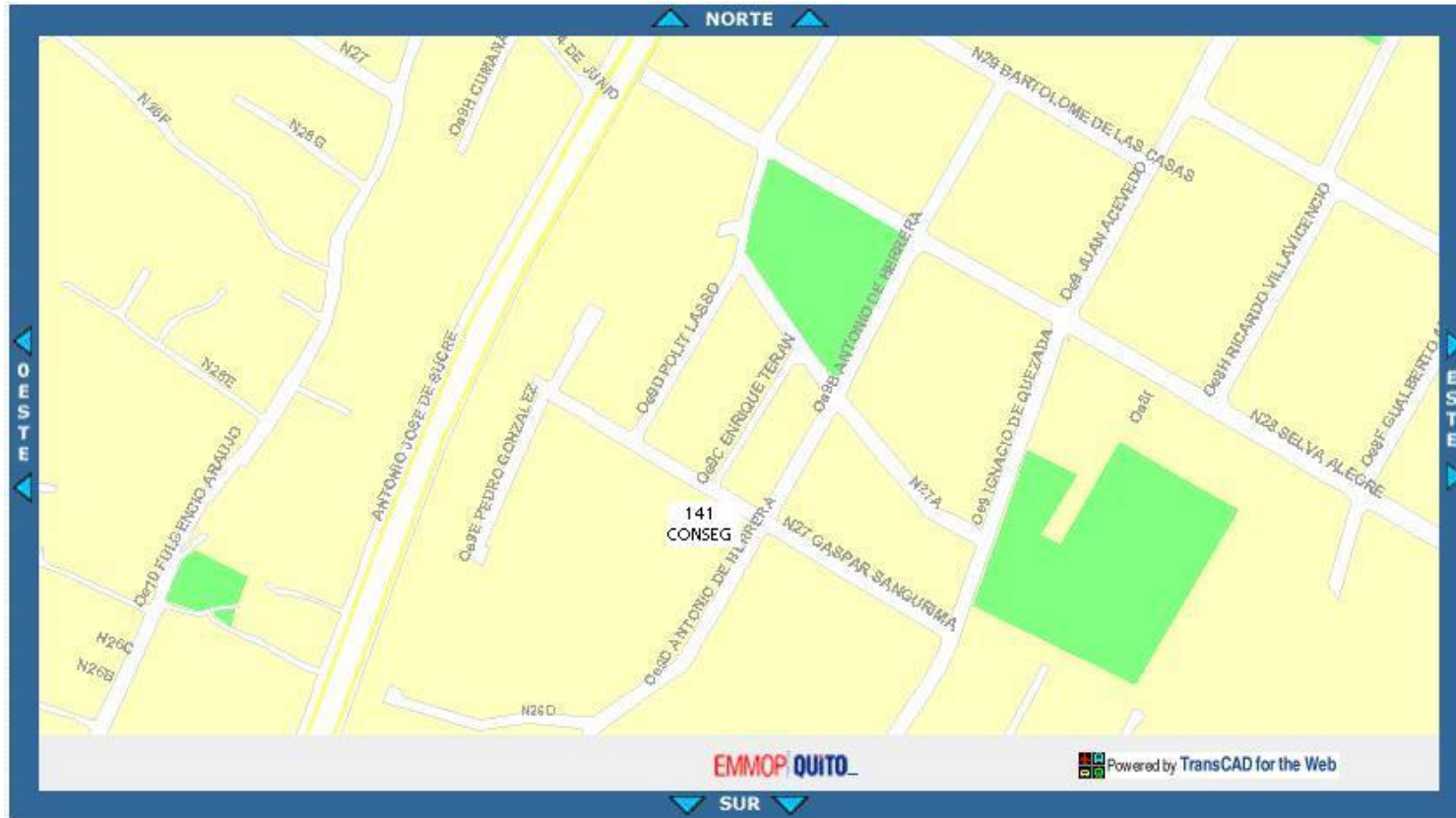


Gráfico 21: Mapa del sitio⁷⁰

⁷⁰ <http://www.mapadequito.gov.ec>

5.1.5 LAYOUT

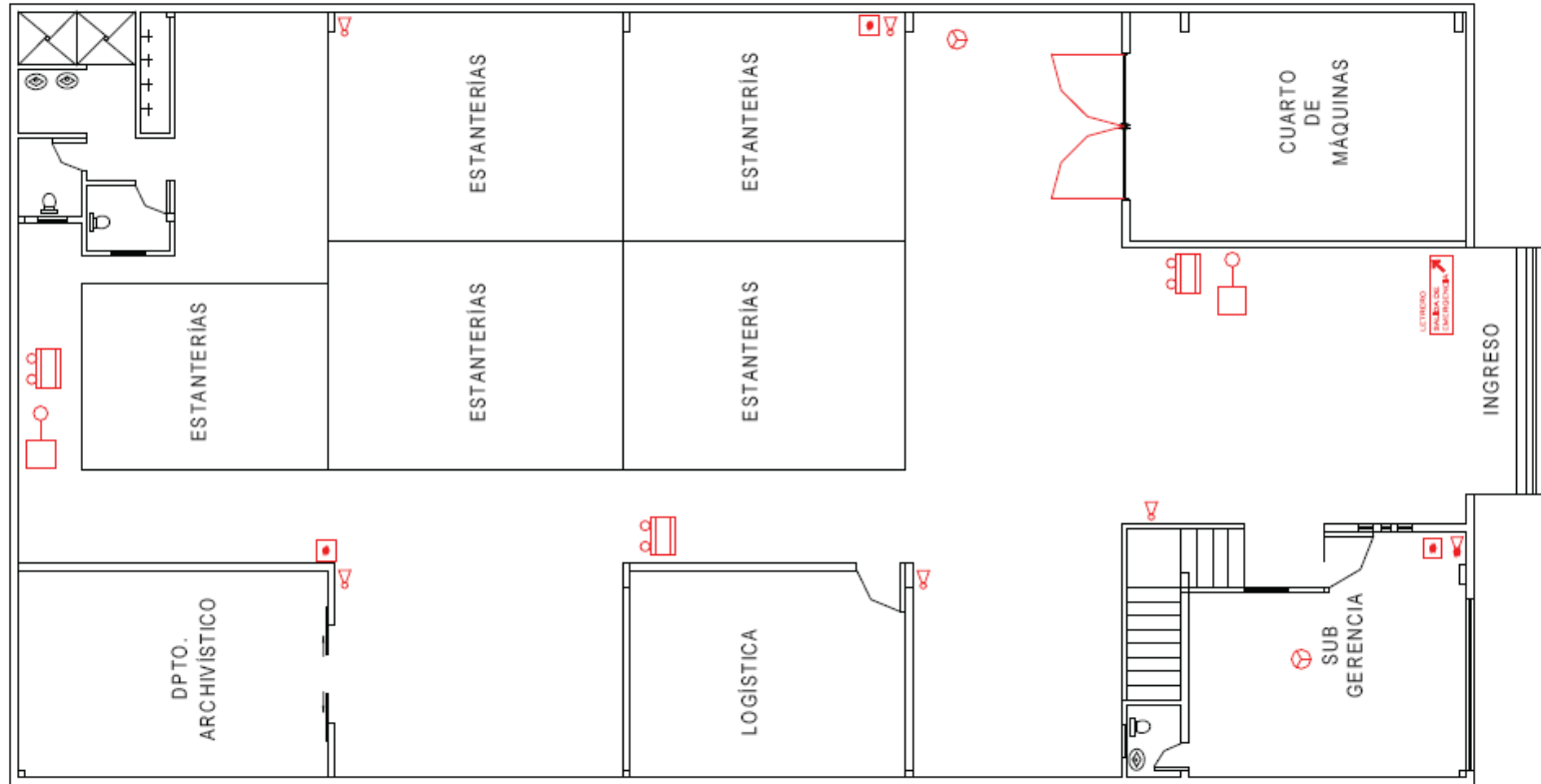


Gráfico 22: Planos primera planta

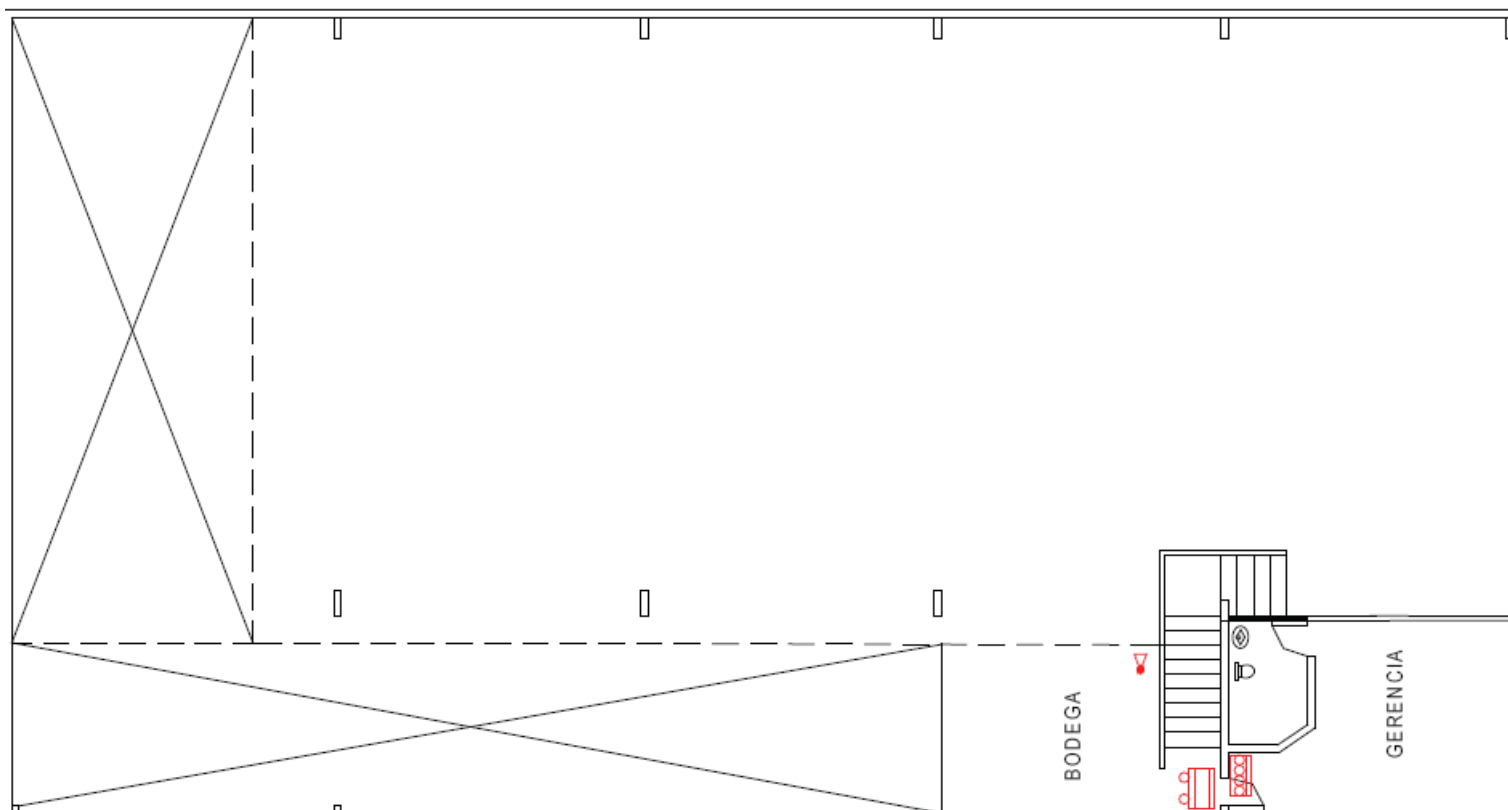


Gráfico 23: Planos segundo piso

Extensión del lugar

El lugar tiene una extensión de 473,02m² como se puede observar en los planos está cubierto en su totalidad y cuenta con oficinas. En el espacio cubierto se ubicarán las estanterías donde se colocarán las cajas de archivo pasivo de las diferentes cooperativas de ahorro y crédito. En las oficinas se ubicará el personal que desarrollarán las diferentes actividades que se realizarán en la empresa.

5.2 Recurso humano

5.2.1 Organigrama estructural

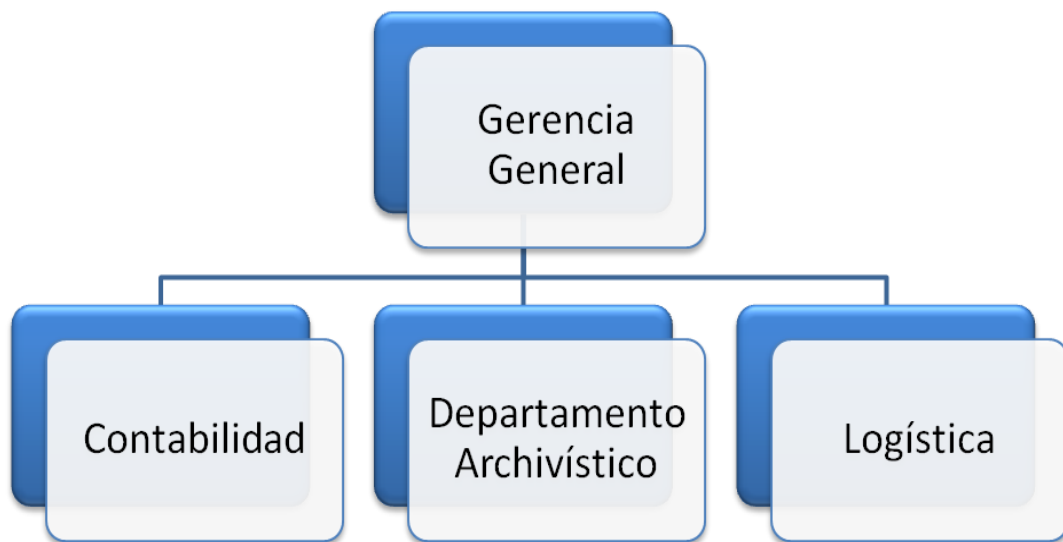


Gráfico 24: Organigrama estructural

5.2.2 Organigrama posicional



Gráfico 25: Organigrama Posicional

5.2.3 Manual de Funciones

5.2.3.1 Gerente General

Cargo: Gerente General

Misión: Representar legalmente y administrativamente a la empresa. Formular los programas y planes de acción, ejecutarlos, verificar su cumplimiento, así como seleccionar el personal y dirigirlo.

Descripción de funciones:

- Representar a la empresa judicialmente y responder por su gestión administrativa ante los socios.
- Formular el reglamento de la empresa y someterlo a conocimiento de los colaboradores de la misma.
- Elaborar los cronogramas de actividades anuales donde consten: los objetivos a cumplirse, planes estratégico, de marketing. Y elaborar conjuntamente con el contador general el presupuesto anual y aprobarlo.
- Realizar toda la gestión de talento humano, que incluye contratación del personal, inducción, control, permisos, establecer los manuales de funciones y procedimientos.
- Controlar que los procedimientos se estén cumpliendo por parte de los colaboradores de la empresa en base al reglamento y los manuales que rigen a la empresa.

- Llevar el portafolio de los clientes, darle seguimiento al mismo en función de desarrollar las diferentes estrategias a desarrollar e implementar.
- Revisar y aprobar las adquisiciones que necesitan realizarse para que los colaboradores puedan cumplir de manera adecuada sus actividades.
- Delegar las atribuciones que sean necesarias para que se logren cumplir satisfactoriamente los objetivos propuestos.

Requisitos:

- Título Profesional en Administración de Empresas.
- Cualidades de liderazgo.
- Habilidad para dirigir equipos de trabajo.
- Facilidad para establecer relaciones interpersonales.
- Habilidades de negociación.
- Experiencia de dos años en cargos similares en el área Gerencial.

5.2.3.2 Asistente de gerencia

Cargo: Asistente de Gerencia

Misión: Dar soporte al gerente en todas las actividades que realice y solicite.

Descripción de funciones:

- Recepar, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la Gerencia General y mantener actualizado el archivo general y confidencial correspondiente.
- Preparar el despacho de la documentación para atención y respuesta, efectuando el seguimiento pertinente.
- Tomar dictados, redactar documentos de acuerdo a instrucciones y digitar los textos encargados.
- Recolectar los requerimientos de los útiles de oficina de toda la empresa, presentarlos al Gerente General para su aprobación, solicitarlos una vez aprobados, distribuirlos y efectuar el control de los mismos.
- Atender a los clientes externos e internos de la empresa.
- Coordinar las actividades de logística de la empresa.
- Dar información personal o telefónica sobre trámites administrativos y concretar las citas de la Gerencia.
- Recopilar información proporcionar documentos cuando se lo requiera.
- Programar y realizar actividades del área.

Requisitos:

- Estudiante de carreras de administración, talento humano, relaciones públicas o afines.
- Poseer buena relaciones humanas.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Facilidad para establecer relaciones interpersonales.
- Experiencia de un año en cargos similares.

5.2.3.3 Contador General

Cargo: Contador General

Misión: Realizar labores de planificación, dirección, coordinación organización del sistema integrado financiero y de contabilidad de la empresa, mantener las obligaciones tributarias de la empresa actualizadas y en perfecto orden.

Descripción de funciones:

- Diseñar, implementar y mantener el sistema de contabilidad vigente.
- Elaborar, presentar, interpretar y exponer estados financieros mensualmente al Gerente General.
- Controlar que los registro contables se lleven correctamente y en forma oportuna.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y las políticas y normas técnicas de contabilidad dictadas por el ente regulador.
- Elaborar el presupuesto anual conjuntamente con el Gerente General.
- Cumplir con todas la obligaciones establecidas por la ley que rigen a las empresas.
- Diseñar, implantar y mantener los sistemas financieros de la empresa.
- Establecer los procedimientos de control interno previo y correctivo dentro de los procesos financieros y contables.
- Asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros y materiales de la empresa y asesorar en materia financiera a los colaboradores de la misma.

- Presentar al Gerente General la información económica necesaria y oportuna que facilite la toma de decisiones.
- Controlar la correcta ejecución del presupuesto.
- Llevar la nomina de los empleados para el pago de sueldos.
- Revisar periódicamente la cartera de los clientes en función de que los mismos se mantengan al día en sus obligaciones contraídas en el momento de contratar el servicio.

Requisitos:

- Título Profesional en Contabilidad y Auditoría, Administración de empresas, Economía o Finanzas y contar con título de CPA.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Acreditar experiencia en manejo de personal.
- Poseer buenas relaciones humanas.
- Experiencia de dos años en cargos contables.

5.2.3.4 Asistente contable

Cargo: Asistente Contable

Misión: Dar soporte al contador en todas la actividades que lo requiera, realizar las diferentes actividades tesorería que le competan.

Descripción de funciones:

- Digital en el programa contable los ingresos y egresos que realice la empresa.
- Elaborar la facturación correspondiente al servicio de archivo de acuerdo a la base entregada por el Contador General, elaborar las retenciones y entregar en el tiempo estipulado por la ley, elaboración de cheques y comprobantes de pago.
- Llevar a cabo la gestión de pago a proveedores, como la de cobro a clientes.
- Llevar el manejo de la caja chica de la empresa.
- Dar soporte al subgerente en todas las actividades que realice y solicite.

Requisitos:

- Estudiante de carreras de Contabilidad y Auditoría, Administración de Empresas, Finanzas y Economía.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Conocimientos de contabilidad.
- Poseer buenas relaciones humanas.
- Experiencia de un año en cargos similares.

5.2.3.5 Profesional Archivólogo

Cargo: Profesional Archivólogo

Misión: Realizar labores de planificación, dirección, coordinación, organización y control del sistema del servicio de archivo que se brindarán a las diferentes empresas.

Descripción de funciones:

- Diseñar, elaborar los procesos y actividades que deben llevarse a cabo para llevar de manera adecuada el sistema de archivo para cada empresa. Dirigir y controlar que las actividades se lleven de acuerdo a lo planteado en los procesos por parte del personal que se relaciona directamente con los documentos y archivos.
- Capacitar a los clientes internos y externos de la empresa que trabaja directamente con los archivos.
- Distribuir el espacio físico de las instalaciones de la empresa, asignar el espacio correspondiente a los archivos de cada cliente.
- Informar de las actividades a desarrollarse en cada proceso al Gerente General.
- Designar las claves a los clientes que contraten el servicio de archivo magnético.
- Mantener las bases de datos actualizadas del personal que tiene acceso a los archivos de cada empresa y controlar que solo este personal sea el que solicite los documentos y tenga acceso a los mismos.

Requisitos:

- Profesional en la rama de la archivología.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Poseer buenas relaciones humanas.
- Experiencia de un año en cargos similares.

5.2.3.6 Digitador Operador

Cargo: Digitador Operador

Misión: Organizar de forma correcta todos los documentos de los clientes, utilizar todas las herramientas de la archivología para lograr una buena organización de los archivos encargados a la empresa.

Descripción de funciones:

- Recibir las cajas con los documentos de los clientes, verificar según la guía de remisión estén acorde con el contenido de las cajas, ingresar en el sistema los documentos recibidos y asignar el código a cada caja.
- Designar el espacio donde se colocarán las cajas de archivo y entregar al personal de carga para que las coloquen.
- Solicitar las cajas de archivo al personal de carga de acuerdo a los requerimientos de los clientes.
- Escanear los documentos recibidos en las cajas archivo si los clientes disponen del servicio de archivo magnético.
- Sacar copias de los documentos de las cajas archivo si el cliente ha solicitado el servicio.

Requisitos:

- Estudiantes universitarios en carreras de archivología, ciencias de la comunicación, sistemas o afines.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

- Poseer buenas relaciones humanas.
- Experiencia de un año en áreas de archivo.

5.2.3.7 Chofer

Cargo: Chofer

Misión: Conducción del vehículo de la empresa, mantenimiento del vehículo, trasladar al personal de la empresa, trasladar las cajas archivo.

Descripción de funciones:

- Conducir el vehículo de la empresa, a los lugares que se le asigne.
- Transportar al personal de la empresa al igual que las cajas archivo al lugar que se le designe.
- Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas sencillas del vehículo a su cargo.
- Realizar las actividades de mensajería que se le sean designadas.

Requisitos:

- Bachiller con licencia profesional.
- Poseer buenas relaciones humanas.
- Conocimiento de mecánica general.
- Conocimiento de leyes de tránsito vigentes.
- Experiencia de un año en cargos similares.

5.2.3.8 Personal de Carga

Cargo: Personal de Carga

Misión: Trasladar las cajas de archivo a donde se le solicite, efectuar el aseo limpieza de la empresa, dar mantenimiento a las instalaciones de la empresa.

Descripción de funciones:

- Trasladar las cajas hacia donde soliciten los digitadores operadores.
- Recibir y entregar las cajas archivo a los clientes, recibir, entregar las guías de remisión debidamente firmadas.
- Revisar al momento de entregar y recibir las cajas archivo cotejando con las guías que se encuentre completo el contenido de las mismas.
- Entregar documentación y oficios a todas las áreas de la empresa.
- Realizar el mantenimiento, limpieza de las instalaciones de toda la empresa.
- Apoyar a todas las áreas de la empresa cuando le sean requeridos.

Requisitos:

- Bachiller.
- Poseer buenas relaciones humanas.

5.3 Costos de personal

COSTOS DE PERSONAL						
CARGO	CANTIDAD	SUELDO MENSUAL	TOTAL MENSUAL	SUELDO ANUAL	BENEFICIOS SOCIALES	TOTAL ANUAL
GERENTE GENERAL	1	\$ 1.800,00	\$ 1.800,00	\$ 21.600,00	\$ 4.448,40	\$ 26.048,40
ASISTENTE DE GERENCIA	1	\$ 700,00	\$ 700,00	\$ 8.400,00	\$ 1.876,60	\$ 10.276,60
SUBGERENTE	1	\$ 1.500,00	\$ 1.500,00	\$ 18.000,00	\$ 3.747,00	\$ 21.747,00
ASISTENTE CONTABLE	1	\$ 700,00	\$ 700,00	\$ 8.400,00	\$ 1.876,60	\$ 10.276,60
PROFESIONAL ARCHIVOLOGO	1	\$ 1.300,00	\$ 1.300,00	\$ 15.600,00	\$ 3.279,40	\$ 18.879,40
DIGITADOR OPERADOR	2	\$ 600,00	\$ 1.200,00	\$ 14.400,00	\$ 3.285,60	\$ 17.685,60
CHOFER	1	\$ 500,00	\$ 500,00	\$ 6.000,00	\$ 1.409,00	\$ 7.409,00
PERSONAL DE CARGA	3	\$ 450,00	\$ 1.350,00	\$ 16.200,00	\$ 3.876,30	\$ 20.076,30
					TOTAL	\$ 132.398,90

Cuadro 49: Costo de Personal

5.4 Análisis de procesos

5.4.1 Proceso de contratación del servicio

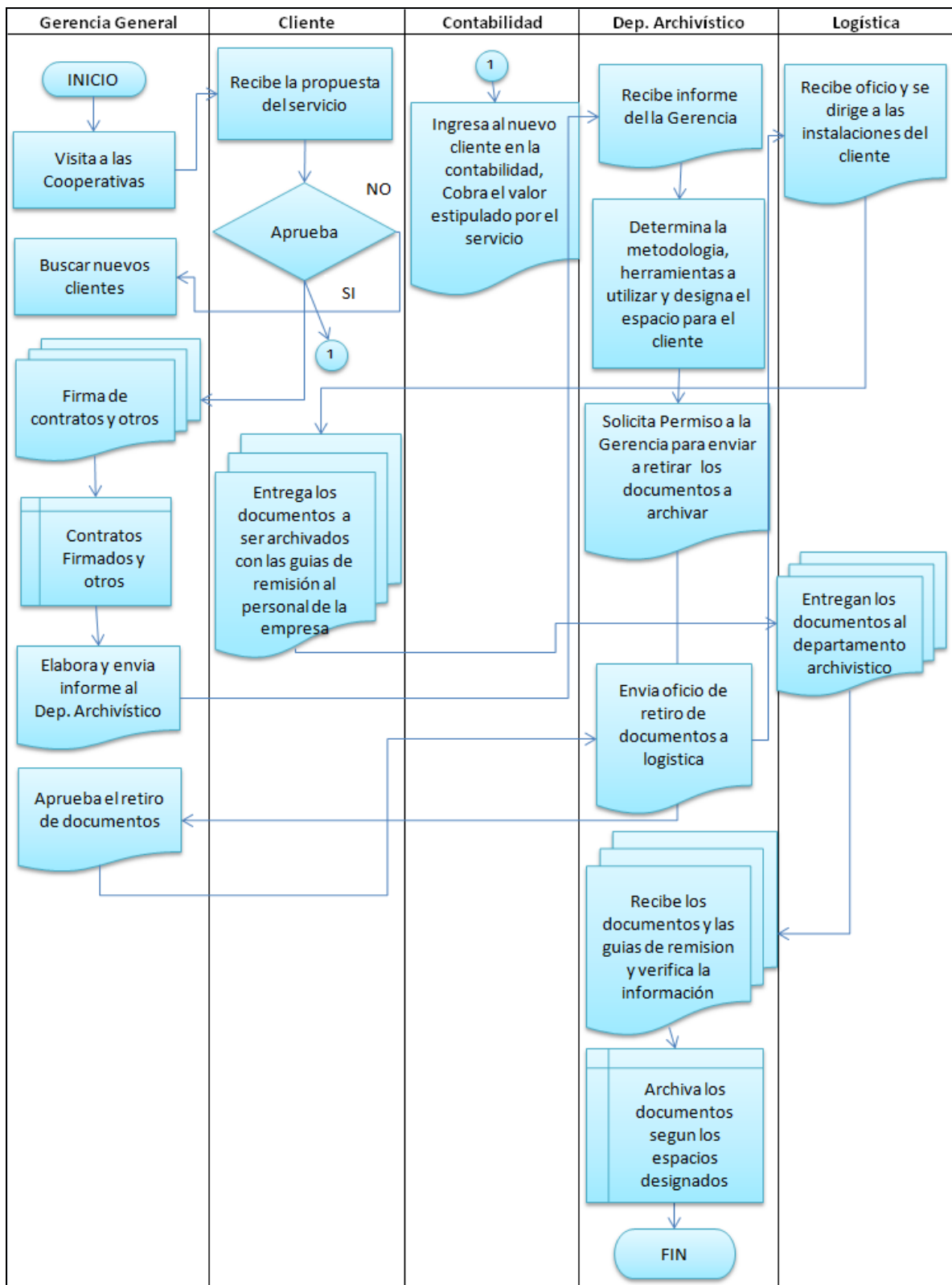


Gráfico 25: Proceso de contratación del servicio

5.4.2 Proceso de traslado de documentos a la empresa de archivo

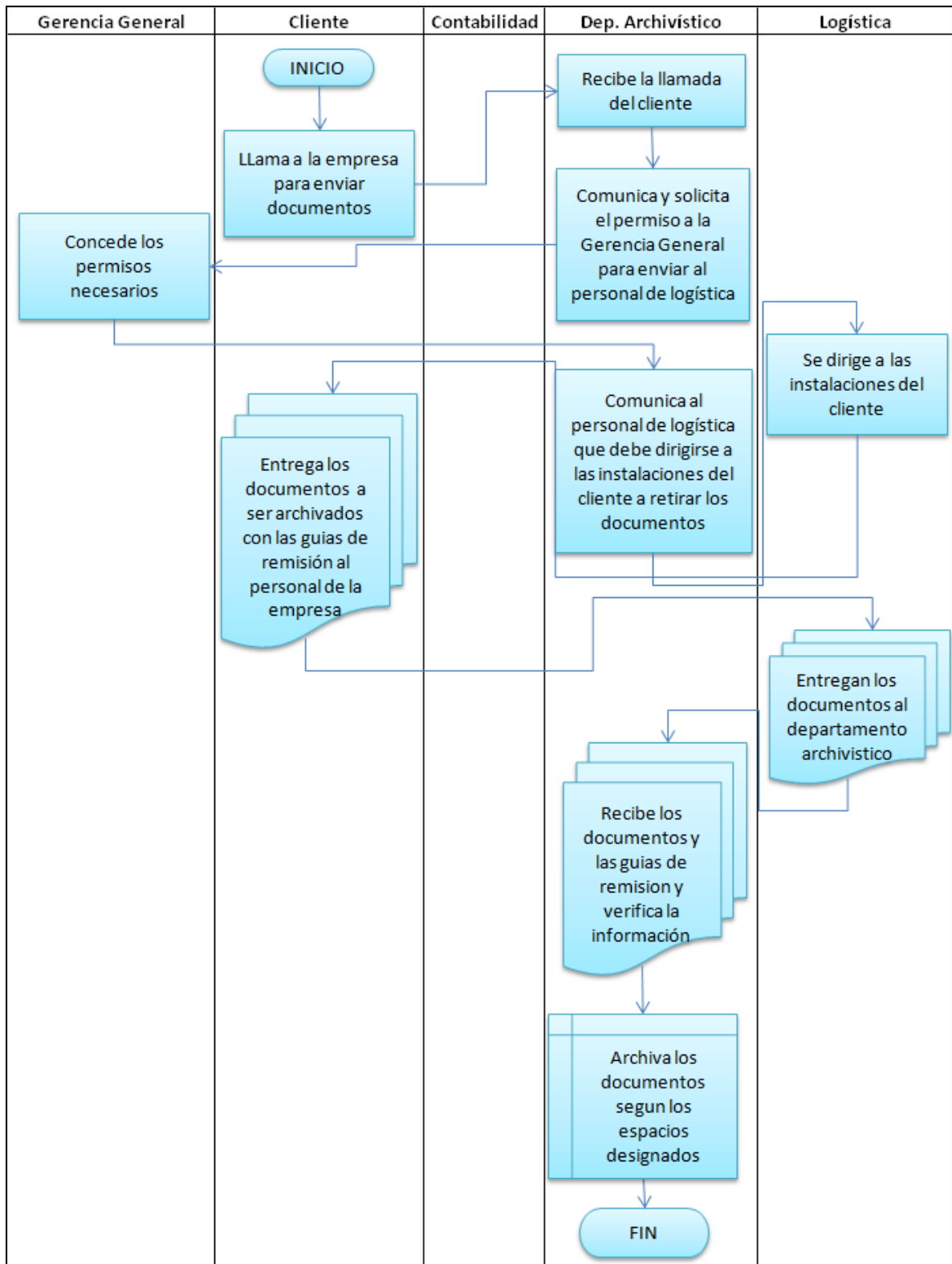


Gráfico 26: Proceso de traslado de documentos a la empresa de archivo

5.4.3 Proceso de traslado de documentos a las cooperativas

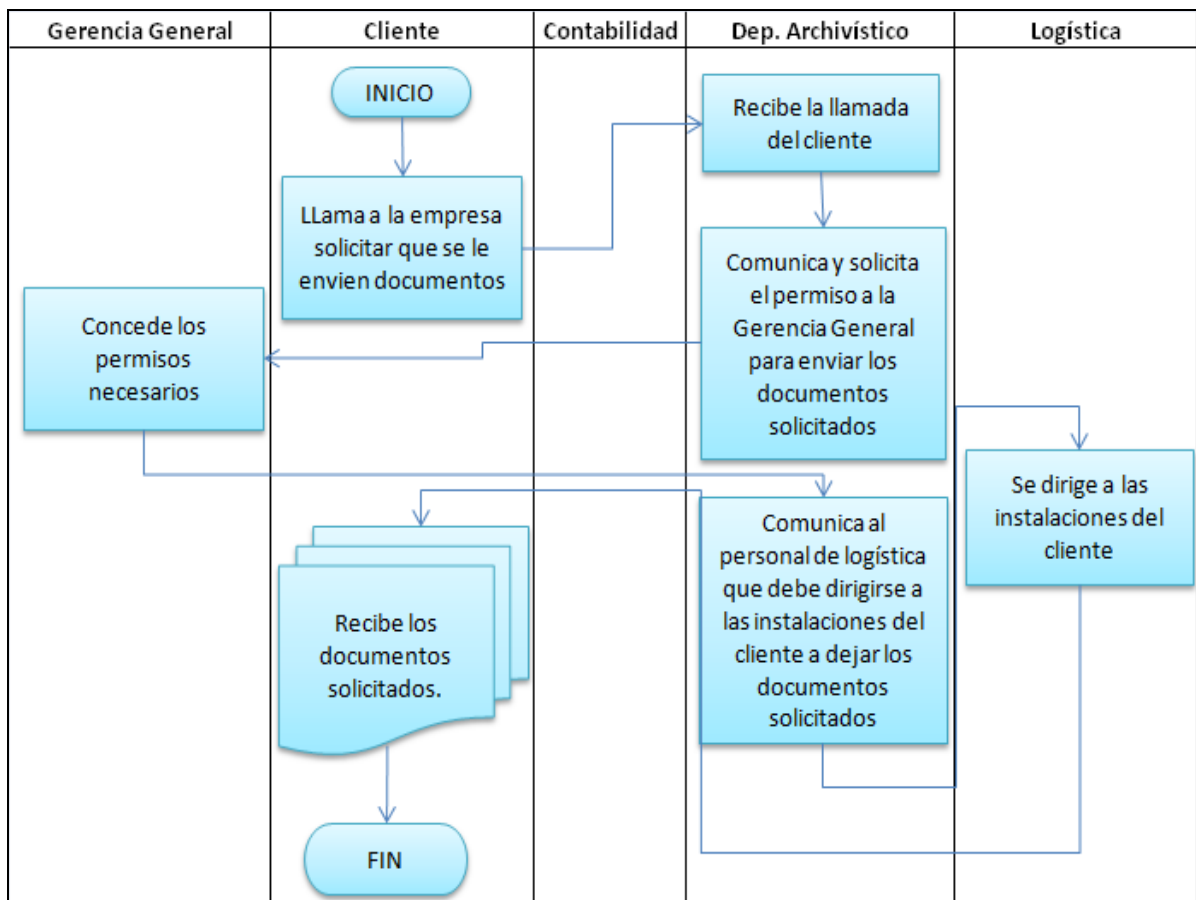


Gráfico 27: Proceso de traslado de documentos a las cooperativas

5.4.4 Proceso de petición y entrega de cajas

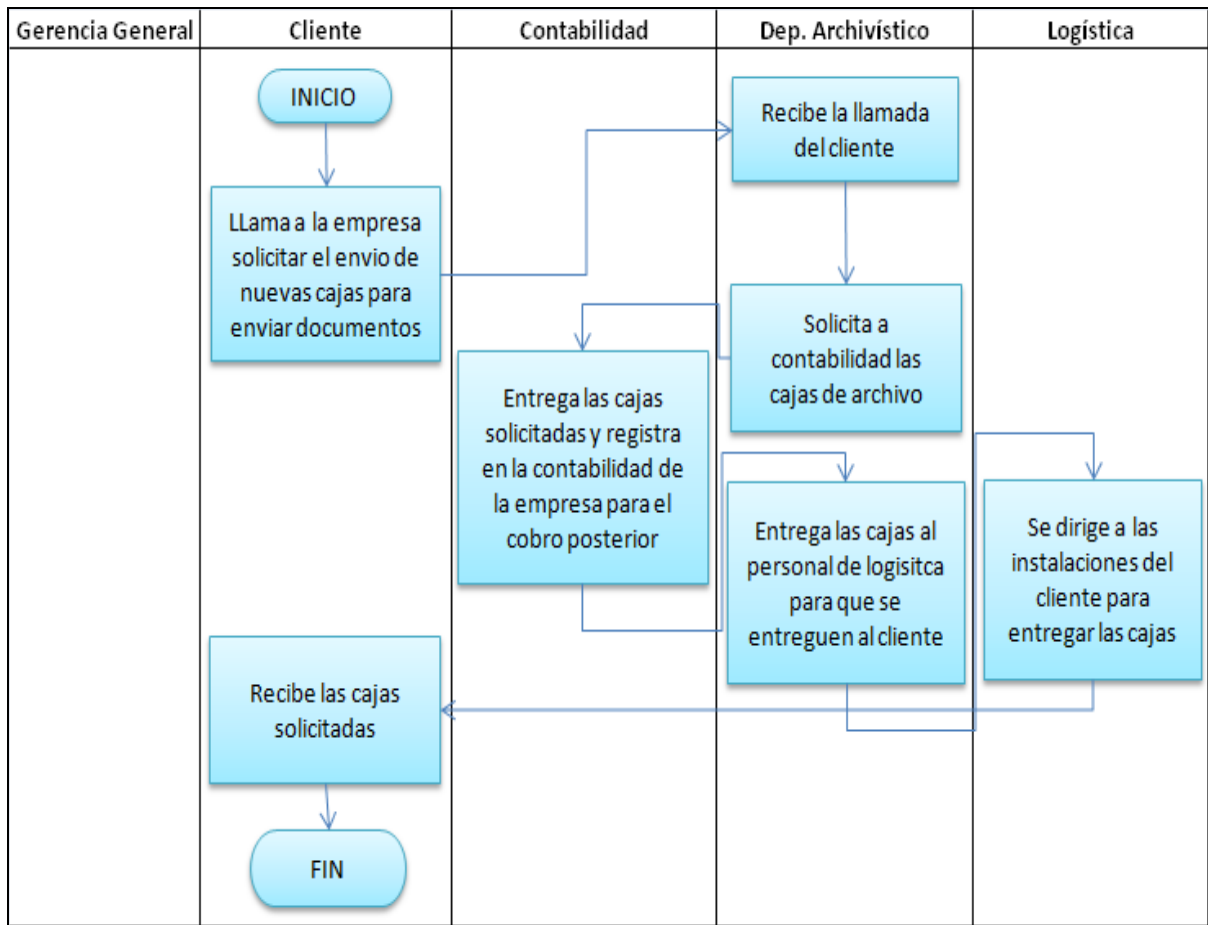


Gráfico 28: Proceso de petición y entrega de cajas

5.5 Inversión en activos fijos

INVERSION ACTIVOS FIJOS			
DETALLE	CANTIDAD	P.UNITARIO	TOTAL
COPIADORA XEROX NUVERA 100 CP	1	\$ 38.133,20	\$ 38.133,20
TERRENO Y EDIFICACION	1	\$ 75.705,00	\$ 75.705,00
VEHICULO (CAMIONETA CAJON TAPADO)	1	\$ 23.500,00	\$ 23.500,00
MUEBLES Y ENSERES	1	\$ 4.500,00	\$ 4.500,00
ESTANTERIAS DE HIERRO	10	\$ 235,00	\$ 2.350,00
EQUIPOS DE COMPUTACION	7	\$ 950,00	\$ 6.650,00
CAJAS DE ARCHIVO CON LOGO DE LA EMPRESA	1000	\$ 0,56	\$ 560,00
TOTAL			\$ 151.398,20

Cuadro 50: Inversión en Activos Fijos

5.6 Aspectos legales

5.6.1 Requisitos para constituir una Compañía Limitada

1. Aprobación del nombre o razón social de la empresa en la Superintendencia de Compañías.
2. Apertura de la cuenta de integración de capital, en cualquier banco de la ciudad con \$400,00.
3. Elevar a escritura pública la constitución de la empresa, en cualquier notaria.
4. Representación de tres escrituras de constitución con oficio firmado por un abogado en la Superintendencia de Compañías o en las ventanillas únicas. Mínimo 2 socios y máximo 15 socios.
5. La Superintendencia de Compañías en el transcurso de 72 horas como máximo puede responder así:

Oficio:

Cuando hay algún error en la escritura.

Cuando por su objeto debe obtener permisos previos, tales como: consejo del tránsito, ministerio de gobierno, etc.

Se deben realizar todas las observaciones hechas mediante oficio para continuar con el proceso de constitución y así obtener la resolución.

Resolución

Para continuar con el proceso de constitución.

6. Se debe publicar en el periódico de amplia circulación en el domicilio de la empresa por un solo día. (Se recomienda comprar tres ejemplares de extracto: 1 para registro mercantil, otro para la superintendencia de compañías y otro de la empresa.
7. Debe sentar razón de la resolución de constitución en la escritura, en la misma notaría donde obtuvo las escrituras.
8. Debe obtener la patente municipal (escritura de constitución de la compañía y resolución de la superintendencia de compañías en original y copia, copias de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación actualizada del representante legal, dirección donde funciona la misma.
9. Debe inscribir las escrituras en el registro mercantil, para ello debe presentar:
 - 3 Escrituras con la respectiva resolución de la superintendencia de compañías ya sentadas razón por la notaría.
 - Publicación original de extracto.
 - Copias de cédula de ciudadanía y el certificado de votación del compareciente.
 - Certificado de inscripción en el registro de la dirección financiera tributaria del municipio de Quito.

10. Debe inscribir los nombramientos del representante legal y administrador de la empresa, para ello debe presentar: acta de junta general en donde se nombran al representante legal y administrador y nombramientos originales de cada uno (por lo menos 3 ejemplares).
11. Debe presentar en la Superintendencia de Compañías:
- Escritura con la respectiva resolución de la superintendencia de compañías inscrita en el registro mercantil.
 - Periódico en el cual se publico el extracto (1 ejemplar).
 - Original o copias certificados de los nombramientos inscritos en el registro mercantil de representación legal y administrador.
 - Copias simples de cédula de ciudadanía o pasaporte del representante legal y administrador.
 - Formulario del RUC lleno y firmado por el representante legal.
 - Copia simple de pago de agua, luz o teléfono.
12. La Superintendencia después de verificar que todo este correcto le entrega al usuario:
- Formulario de RUC
 - Cumplimiento de obligaciones y existencia legal.
 - Datos generales.
 - Nómina de accionistas
13. Obtención del RUC en el servicio de rentas internas.
14. Debe presentar en la superintendencia de compañías copia simple del RUC previa a la entrega del oficio al Banco para retirar los fondos de la cuenta de integración de capital.⁷¹

⁷¹ Fuente: Superintendencia de Compañías

5.6.2 Requisitos para obtención del RUC

1. Formularios RUC 01-A que corresponden a la inscripción y actualización del Registro Único de Contribuyentes; y RUC 01-B que corresponden a la inscripción y actualización de los establecimientos de las sociedades, ambos formularios serán suscritos por el Representante Legal. (debidamente llenados por el contribuyente).
2. Presentar original o copia certificada del documento de constitución o domiciliación, debidamente legalizado por el organismo de control respectivo e inscrito en el Registro Mercantil y entregar una copia simple del mismo.
3. Presentar el original o copia certificada del nombramiento vigente del Representante Legal inscrito en el Registro Mercantil y entregar una copia simple.
4. Original de la cédula de identidad o ciudadanía o pasaporte con Visa vigente (excepto 12-x) del Representante Legal y de ser el caso, el original del certificado de votación del último proceso.
5. Original y copia de las cuatro hojas de los datos generales del registro de sociedades por la Superintendencia de Compañías.
6. Original y copia de uno de los siguientes documentos que acrediten la dirección donde realice la actividad económica: Planilla del servicio eléctrico, telefónico, de agua potable o televisión por cable, estados de cuenta bancaria o de tarjeta de crédito de hasta 3 meses anteriores a la fecha de registro, comprobante del pago del impuesto predial correspondiente al año en que se realiza el registro o del inmediato anterior, contrato de arrendamiento inscrito ante la respectiva oficina de inquilinato o

notarizado, según corresponda. Cualquiera de estos a nombre de la Sociedad o el Representante Legal o uno de los accionistas.

Siempre que no haya sido posible la entrega de cualquiera de estos documentos, presentar una carta simple donde el propietario declare que ha cedido en forma gratuita el uso del inmueble, donde consten nombres y apellidos completos, número de cédula y firma del cedente y la Razón Social y el número de identificación de la sociedad a la cual se está cediendo y adjuntar copia del documento de identificación del cedente, así como copia de cualquiera de los documentos señalados anteriormente (excepto en los estados de cuenta y televisión por cable), que reflejen la dirección del local objeto de la cesión.

7. Nombre y apellidos completos y número de RUC del contador.
8. Si son más de 8 socios o accionistas debe presentar una ficha técnica en medio magnético con la información de los mismos. El formato deberá solicitarlo también en medio magnético en las ventanillas del SRI.⁷²

⁷² Fuente: Servicios de Rentas Internas

5.6.3 Requisitos para el permiso de bomberos

El permiso de funcionamiento es la autorización que el Cuerpo de Bomberos emite a todo local para su funcionamiento y que se enmarca dentro de la actividad.

1. Solicitud de inspección del local;
2. Informe favorable de la inspección;
3. Copia del RUC; y,
4. Copia de la calificación artesanal (artesanos calificados),
5. Plan de contingencia.

CAPÍTULO VI

ANÁLISIS FINANCIERO DEL PROYECTO

6.1 Inversiones

A continuación se presenta el detalle de las inversiones que se necesitan realizar para que la empresa inicie sus actividades:

DETERMINACIÓN DE INVERSIONES												
	DETALLE	Pre Operacional	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Activo fijos		150.838,20										
	Edificios	75.705,00										
	Vehículo	23.500,00						23.500,00				
	Muebles y enseres	6.850,00										
	Equipo Computo	6.650,00			6.650,00			6.650,00			6.650,00	
	Equipos (Copiadora)	38.133,20										
Activos Diferidos		6.885,00										
	Gastos de Constitución	1.835,00										
	Gastos Notaria	450,00										
	Publicación Prensa	200,00										
	Registro Mercantil	170,00										
	Nombramientos	30,00										
	Honorarios Abogado	1.200,00										
	Estudios (Proyecto)	3.000,00										
Activos Corrientes		13.060,00										
	Capital de Trabajo	13.060,00										
	TOTAL DE INVERSIONES	170.783,20										

Cuadro 51: Determinación de la Inversión

6.1.1 Inversión en activos fijos

Para el servicio que desea prestar es necesaria la adquisición de activos fijos como: edificio, vehículo, muebles y enseres, equipo de cómputo, copiadora y software. Dando como resultado el valor de ciento cincuenta mil ochocientos treinta y ocho con 20/100 dólares americanos (\$150.838,20usd) por la adquisición de los activos fijos.

Como se puede apreciar en el cuadro de inversión de activos fijos en los años posteriores se vuelven a invertir en ciertos activos. Esto es debido a que la vida

útil de estos ha terminado por su respectiva depreciación y es necesario la adquisición de nuevos activos fijos.

6.1.2 Inversión en activos diferidos

La inversión en activos diferido se ve representada por los rubros necesarios en todo lo que respecta a la constitución legal de la empresa y del proyecto en sí, en el cual se encuentran todos los estudios necesarios para el desarrollo de la empresa.

6.1.3 Inversión en activo corrientes

Capital de Trabajo		
Detalle	Monto	Capital de Trabajo
Sueldos (Primer mes)	7.550,00	7.550,00
Servicios Básicos (Primer Mes)	350,00	350,00
Útiles de Oficina (Primer Mes)	500,00	500,00
Combustibles (Primer Mes)	600,00	600,00
Inventarios (Cajas Archivo)	560,00	560,00
Software	3.500,00	3.500,00
Total	13.060,00	13.060,00

Cuadro 52: Capital de Trabajo

La inversión de activos corrientes se ve representada por el capital de trabajo. Este se ha determinado tomando en cuenta un periodo de treinta días es decir un mes, debido a que una vez que las empresas contraten el servicio deben cancelarlo ese momento. Al igual que el servicio se cancela una vez terminado el mes mediante facturación. Es por esta razón que no es necesario un capital de trabajo mayor a un mes.

A continuación se detallan a que gastos y en que porcentajes pertenece cada rubro que conforma el capital de trabajo:

Servicios Básicos	G Administrativos
Útiles de Oficina	80% G. Operacionales y 20% G. Administrativos
Combustibles	G. Operacionales
Inventarios	G. Operacionales
Software	G Operacional solo primer año

Cuadro 53: Determinación Capital de Trabajo

6.1.4 Depreciaciones y amortizaciones

DEPRECIACIONES						
DETALLE	MONTO	Vida Útil	% Deprec.	Va. Residual 10%	Val. Depreciar	Depreciación
Inv. Tangibles - Activos fijos	150.838,20					13.901,66
Edificios	75.705,00	20	5%	7.570,50	68.134,50	3.406,73
Vehículo	23.500,00	5	20%	2.350,00	21.150,00	4.230,00
Muebles y enseres	6.850,00	10	10%	685,00	6.165,00	616,50
Equipo Computo	6.650,00	3	33,33%		6.650,00	2.216,45
Equipos (Copiadora)	38.133,20	10	10,00%	3.813,32	34.319,88	3.431,99

Cuadro 54: Depreciaciones

AMORTIZACIONES		
Inv. Intangibles - Activos Diferidos	6.885,00	1.377,00
Gastos de Constitución	1.835,00	367,00
Gastos Notaria	450,00	90,00
Publicación Prensa	200,00	40,00
Registro Mercantil	170,00	34,00
Nombramientos	30,00	6,00
Honorarios Abogado	1.200,00	240,00
Estudios (Proyecto)	3.000,00	600,00

Cuadro 55: Amortizaciones

6.2 Programa de financiamiento

6.2.1 Estructura del financiamiento

Estado de Fuentes y Usos			
Detalle	Monto de Inversiones	63,5% Accionista	36,5% Crédito
Inversiones Tangibles Act. Fijo	150.838,20	106.055,00	62.236,66
Inversiones Intangibles Act. Dif.	6.885,00	3.000,00	0,00
Capital de Trabajo	13.060,00	0,00	0,00
Total	170.783,20	108.546,54	62.236,66

Cuadro 56: Estructura del Financiamiento

Para el financiamiento se toma en cuenta que dentro de las inversiones del activo fijo, el edificio tanto como el vehículo son aportes del socio del proyecto el mismo que desarrollará las funciones de sub gerente-contador.

En cuanto a lo que corresponde a inversiones en activos diferido se solventará directamente el estudio es decir el proyecto.

Para cubrir los demás rubros en inversión de activos que no serán solventados por lo socios de la empresa, se solicitará un crédito a la Corporación Financiera Nacional (CFN).

El crédito a solicitar será por la cantidad de sesenta y dos mil doscientos treinta y seis con 66/100 dólares americanos (\$62.236,66) pagaderos a cinco años, con una tasa anual del 10,21%.

A continuación se presenta la tabla de amortización del crédito:

Tabla de Amortización		
Monto	62.236,66	
Plazo	5	años
T. Interés	10,21%	anual
Tipo Amortización	Anual	

Cuadro 57: Tabla de Amortización

Período	Saldo	Interés	Capital	Dividendo
0	62.236,66			
1	52.084,98	6.354,36	10.151,68	16.506,05
2	40.896,81	5.317,88	11.188,17	16.506,05
3	28.566,33	4.175,56	12.330,48	16.506,05
4	14.976,90	2.916,62	13.589,42	16.506,05
5	0,00	1.529,14	14.976,90	16.506,05

Cuadro 58: Tabla de Amortización

6.3 Flujo de Caja de Proyecto

El flujo de caja se calcula a partir de las ventas y de los gastos que se generan, es por esto que a continuación se detallan y cuantifican cada uno.

6.3.1 Proyección de ventas

Servicio Básico de Archivo	
Demanda Aparente	Nº de Agencias
COOP 23 DE JULIO	6
COOP 29 DE OCTUBRE	8
COOP ALIANZA DEL VALLE	8
COOP ANDALUCIA	5
COOP CACPECO	1
COOP CAMARA DE COMERCIO DE QUITO	3
COOP CIUDAD DE QUITO	1
COOP COOPAD	4
COOP COOPROGRESO	12
COOP COTOCOLLAO	6
COOP FINANCOOP	1
COOP ILALO	12
COOP PABLO MUÑOZ VEGA	2
COOP SAN FRANCISCO DE ASIS	4
COOP SAN PEDRO DE TABOADA LTDA.	8
Total Agencias	81

Cuadro 59: Demanda Aparente

La tabla se elaboró según los resultados que arrojó la investigación de mercados.

Las cooperativas enlistadas son aquellas que están dispuestas a contratar el servicio de archivo. A cada una se enlistó con el número de agencias que posee en la ciudad de Quito. Como resultado se obtiene que se ofrecerá el servicio básico de archivo a 81 diferentes agencias.

Servicio de Archivo Magnético	
Nº Agencias	% Encuestas
45	60%
Demanda Aparente	27

Cuadro 60: Servicio Archivo Magnético

Servicio Respaldo Físico Archivos	
Nº Agencias	% Encuestas
45	40%
Demanda Aparente	18

Cuadro 61: Servicio Respaldo Físico

En los resultados obtenidos en la investigación de mercado se determinó que el 27% de las cooperativas de ahorro y crédito estarán dispuestas a contratar el servicio adicional de archivo magnético. Lo que significa que el servicio adicional de archivo magnético será contratado por 27 agencias.

De igual forma se determinó que el 40% de las cooperativas de ahorro y crédito estarán dispuestas a contratar el servicio adicional de respaldo físico de archivos. Con lo que se determina que 18 agencias contratarán el servicio adicional de respaldo físico de archivos

Año	Demanda Satisfecha	Porcentaje
1	45	55,56%
2	50	61,11%
3	54	67,22%
4	60	73,94%
5	66	81,34%
6	72	89,47%
7	81	100,00%

Cuadro 62: Demanda por año

Se proyecta que las ventas para el primer año se obtendrán de ofrecer el servicio al 55,56% de las 81 cooperativas de ahorro y crédito que se determinó como grupo objetivo.

Este porcentaje se estableció de acuerdo a la capacidad de la física del proyecto, a la cantidad de personal con el que se inicia para cubrir las necesidades del cliente y tomando en cuenta que desde el primer año las cooperativas de ahorro y crédito no adquirirán el servicio para todas sus agencias.

Se ha determinado como objetivo a largo plazo crecer el 10% anual en ventas hasta cubrir el 100% de las 81 agencias de las cooperativas de ahorro y crédito. El tiempo que tomará cumplir este objetivo es siete años.

DETALLE DE VENTAS				
Detalle	Nº de Agencias	Valor Unitario	V. Total Mensual	
Servicio Básico de Archivo	45	500,00	22.500,00	
Servicio de Archivo Magnético	27	150,00	4.050,00	
		Promedio de Copias/Agencia	Valor/2 copias	Valor Total
S. Respaldo Físico Archivos	18	25000	125,00	2.250,00
		Pedido Promedio/ mes	Valor Unitario	Valor Total
Pedido Adicional de Cajas	45	1	20,00	900,00
		Promedio de Viajes		
Viajes De Traslado de Doc.	45	2	20,00	1.800,00
Total Mensual Por Todos Los Servicios Ofrecidos			31.500,00	

Cuadro 63: Detalle de Ventas

Las ventas anuales proyectadas ascienden a treinta y un mil quinientos con 00/100 dólares americanos (\$31.500,00). Estas ventas están constituidas como se observa en el gráfico por la contratación del servicio básico de archivo, el servicio adicional de archivo magnético, respaldo físico de archivos, por el

requerimiento adicional de cajas por parte de las cooperativas y el traslado de los archivos según lo requieran los clientes.

6.3.2 Determinación de Gastos

6.3.2.1 Gastos por sueldos

ANALISIS SALARIAL										
DETALLE	# PERSONAS	Sueldo Mensual	Sueldo Anual	IESS 11.15%	3er	4to	Vacaciones	F. de Reserva	Total Año 1	Total año 2
Gerente General	1	1.800,00	21.600,00	2.408,40	1.800,00	240,00	900,00	1.800,00	26.048,40	28.748,40
Asistente de Gerencia	1	700,00	8.400,00	936,60	700,00	240,00	350,00	700,00	10.276,60	11.326,60
Subgerente	1	1.500,00	18.000,00	2.007,00	1.500,00	240,00	750,00	1.500,00	21.747,00	23.997,00
Asistente Contable	1	700,00	8.400,00	936,60	700,00	240,00	350,00	700,00	10.276,60	11.326,60
Total Sueldos Adminis.	4	4.700,00	56.400,00	6.288,60	4.700,00	960,00	2.350,00	4.700,00	68.348,60	75.398,60
Profesional Archivólogo	1	1.300,00	15.600,00	1.739,40	1.300,00	240,00	650,00	1.300,00	18.879,40	20.829,40
Digitador Operador	2	600,00	14.400,00	1.605,60	1.200,00	480,00	600,00	600,00	17.685,60	18.885,60
Chofer	1	500,00	6.000,00	669,00	500,00	240,00	250,00	500,00	7.409,00	8.159,00
Personal de Carga	3	450,00	16.200,00	1.806,30	1.350,00	720,00	675,00	450,00	20.076,30	21.201,30
Total Sueldos Operativos	7	2.850,00	52.200,00	5.820,30	4.350,00	1.680,00	2.175,00	2.850,00	64.050,30	69.075,30
Total	15	7.550,00	108.600,00	12.108,90	9.050,00	2.640,00	4.525,00	7.550,00	132.398,90	144.473,90

Cuadro 64: Gastos Sueldos

Los gastos de sueldos se han dividido en dos tipos de gastos: gastos administrativos y gastos operacionales. El criterio que se utilizó para la división de los mismo es tomando en cuenta las labores que realizan y como están relacionados con los documentos de las cooperativas de ahorro y crédito.

Para el primer mes se observa que para sueldos se necesitan siete mil quinientos cincuenta con 00/100 dólares americanos (\$7.500,00). Para cubrir los sueldos del primer año se desembolsaran ciento treinta y tres mil cuatrocientos ochenta y cuatro con 90/100 dólares americanos (\$133.484,90).

Para el gasto de sueldos del primer año se toman en cuenta la remuneración mensual, el aporte patronal, decimo tercero y cuarto sueldo. El aporte personal es cubierto por cada empleado el cual se descontará en el rol de cada mes.

6.3.2.2 Gastos administrativos

Gastos Administrativos										
Detalle	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Sueldos	68.348,60	76.765,57	76.933,91	76.937,28	76.937,35	76.937,35	76.937,35	76.937,35	76.937,35	76.937,35
Servicios Básicos	4.200,00	4.284,00	4.369,68	4.457,07	4.546,22	4.637,14	4.729,88	4.824,48	4.920,97	5.019,39
Permiso y Patentes		250,00	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00
Útiles de Oficina	1.200,00	1.224,00	1.248,48	1.273,45	1.298,92	1.324,90	1.351,39	1.378,42	1.405,99	1.434,11
Parcial	73.748,60	82.523,57	82.802,07	82.917,80	83.032,48	83.149,38	83.268,62	83.390,25	83.514,31	83.640,85
2% Imprevistos	1.474,97	1.650,47	1.656,04	1.658,36	1.660,65	1.662,99	1.665,37	1.667,80	1.670,29	1.672,82
Subtotal	75.223,57	84.174,04	84.458,11	84.576,16	84.693,13	84.812,37	84.934,00	85.058,05	85.184,59	85.313,66
Depreciaciones	13.901,66	13.901,66	13.901,66	13.901,66	13.901,66	13.901,66	13.901,66	13.901,66	13.901,66	13.901,66
Amortizaciones	1.377,00	1.377,00	1.377,00	1.377,00	1.377,00	-	-	-	-	-
Totales	90.502,23	99.452,70	99.736,77	99.854,82	99.971,79	98.714,03	98.835,65	98.959,71	99.086,25	99.215,32

Cuadro 65: Gastos Administrativos

Los gastos administrativos están conformados por los sueldos administrativos, los servicios básicos de toda la empresa, permisos y patente y el 20% del total de los útiles de oficina.

Para la proyección de los sueldos, servicios básicos y de los útiles de oficina se toma como referencia una variación de la inflación del 2% anual.

6.3.2.3 Gastos de ventas

Gastos Ventas										
Detalle	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Material POP	665,31	678,62	692,19	706,03	720,15	734,56	749,25	764,23	779,52	795,11
Creación y Mantenimiento Pág. Web	459,00		179,00		179,00		179,00		179,00	
Parcial	1.124,31	678,62	871,19	706,03	899,15	734,56	928,25	764,23	958,52	795,11
2% Imprevistos	22,49	13,57	17,42	14,12	17,98	14,69	18,56	15,28	19,17	15,90
Total	1.146,80	692,19	888,61	720,15	917,14	749,25	946,81	779,52	977,69	811,01

Cuadro 66: Gastos de Ventas

Los gastos de ventas están conformados por el material POP que promocionara el servicio y todo lo referente al mantenimiento de la página web de la empresa.

La proyección del material POP se lo ha realizado en referencia de una variación de la inflación del 2% anual.

6.3.2.4 Gastos operacionales

Gastos Operacionales										
Detalle	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Sueldos	64.050,30	70.356,31	70.482,43	70.484,95	70.485,00	70.485,00	70.485,00	70.485,00	70.485,00	70.485,00
Útiles de Oficina	8.300,00	4.896,00	4.993,92	5.093,80	5.195,67	5.299,59	5.405,58	5.513,69	5.623,97	5.736,44
Inventarios (Cajas Archivo)	6.748,00	6.882,96	7.020,62	7.161,03	7.304,25	7.450,34	7.599,34	7.751,33	7.906,36	8.064,48
Combustibles	7.200,00	7.344,00	7.490,88	7.640,70	7.793,51	7.949,38	8.108,37	8.270,54	8.435,95	8.604,67
Parcial	86.298,30	89.479,27	89.987,85	90.380,48	90.778,44	91.184,31	91.598,29	92.020,56	92.451,27	92.890,60
2% Imprevistos	1.725,97	1.789,59	1.799,76	1.807,61	1.815,57	1.823,69	1.831,97	1.840,41	1.849,03	1.857,81
Total	88.024,27	91.268,85	91.787,60	92.188,09	92.594,01	93.007,99	93.430,26	93.860,97	94.300,30	94.748,41

Cuadro 67: Gastos Operacionales

Los gastos operacionales están conformados por lo sueldos operacionales, el 80% del total de los útiles de oficina, el inventario de las cajas de archivo pasivo y el combustible.

Para la proyección de los sueldos, útiles de oficina, inventarios y combustibles se ha toma como referencia una variación de la inflación en un 2% anual.

Se ha establecido el gasto operacional como el costo de ventas debido a que es el que está relacionado directamente con el tratamiento de los archivos de las cooperativas de ahorro y crédito.

6.3.3 Balance Inicial General

BALANCE GENERAL INICIAL								
Activos				170.783,20	Pasivos			62.236,66
Activos Corrientes			13.060,00		Pasivos Largo Plazo			62.236,66
	Caja Bancos	13.060,00				Crédito	62.236,66	
Activos Fijos			150.838,20		Patrimonio			108.546,54
	Edificios	75.705,00			Capital Social		108.546,54	
	Vehículo	23.500,00						
	Muebles y enseres	6.850,00						
	Equipo Computo	6.650,00			Pasivo y Patrimonio			170.783,20
	Equipos (Copiadora)	38.133,20						
Activos Diferidos			6.885,00					

Cuadro 68: Balance Inicial General

6.3.3 Estado de pérdidas y ganancias

Estado de Pérdidas y Ganancias										
Detalle	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ventas	378.000,00	420.000,00	453.600,00	504.000,00	554.400,00	604.800,00	680.400,00	714.420,00	750.141,00	787.648,05
(-) Costo de Ventas	88.024,27	91.268,85	91.787,60	92.188,09	92.594,01	93.007,99	93.430,26	93.860,97	94.300,30	94.748,41
Utilidad Bruta	289.975,73	328.731,15	361.812,40	411.811,91	461.805,99	511.792,01	586.969,74	620.559,03	655.840,70	692.899,64
(-) Gastos de administración	90.502,23	99.452,70	99.736,77	99.854,82	99.971,79	98.714,03	98.835,65	98.959,71	99.086,25	99.215,32
(-) Gastos de Ventas	1.146,80	692,19	888,61	720,15	917,14	749,25	946,81	779,52	977,69	811,01
Utilidad Operacional	198.326,71	228.586,26	261.187,01	311.236,95	360.917,07	412.328,73	487.187,27	520.819,80	555.776,77	592.873,31
(-) Gastos Financieros	6.354,36	5.317,88	4.175,56	2.916,62	1.529,14					
Utilidad antes participaciones/impuestos	191.972,34	223.268,38	257.011,45	308.320,32	359.387,93	412.328,73	487.187,27	520.819,80	555.776,77	592.873,31
(-) 15% Participación de Trabajadores	28.795,85	33.490,26	38.551,72	46.248,05	53.908,19	61.849,31	73.078,09	78.122,97	83.366,51	88.931,00
Utilidad antes de impuestos	163.176,49	189.778,12	218.459,73	262.072,28	305.479,74	350.479,42	414.109,18	442.696,83	472.410,25	503.942,31
(-) 25% Impuesto a la renta	40.794,12	47.444,53	54.614,93	65.518,07	76.369,93	87.619,86	103.527,30	110.674,21	118.102,56	125.985,58
Utilidad / Pérdida Neta Ejercicio	122.382,37	142.333,59	163.844,80	196.554,21	229.109,80	262.859,57	310.581,89	332.022,62	354.307,69	377.956,74

Cuadro 69: Estado de Pérdidas y Ganancias

Como se puede apreciar en el estado de pérdidas y ganancias desde el primer año de actividades de la empresa se obtiene rentabilidad. Además se observa que cada año existe un crecimiento en la rentabilidad de la empresa.

6.3.4 Flujo de caja

“Para poder efectuar la evaluación financiera de un proyecto es conveniente definir su flujo de caja, el cual se sintetiza mediante un cuadro que indica la manera como el dinero fluye hacia el inversionista, o a la inversa. Las cifras que aparecen en la última fila del cuadro de flujo de caja corresponden al flujo de caja neto; es decir, entradas menos salidas. Esta información se puede traducir en un diagrama de flujo de caja neto o, simplemente diagrama de flujo. En su elaboración se supone que las entradas y salidas de efectivo ocurren al final del periodo.”⁷³

A continuación se presenta el flujo de caja de la empresa:

⁷³ Arboleda Germán, Proyectos Formulación, Evaluación y Control (Cali: AC Editores, 2001), 340.

FLUJO DE CAJA											
Detalle	Pre Operacional	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I. Ingresos Operacionales		378.000,00	420.000,00	453.600,00	504.000,00	554.400,00	604.800,00	680.400,00	714.420,00	750.141,00	787.648,05
Ventas		378.000,00	420.000,00	453.600,00	504.000,00	554.400,00	604.800,00	680.400,00	714.420,00	750.141,00	787.648,05
II. Egresos Operacionales		179.673,29	191.413,74	192.412,99	192.763,05	193.482,93	192.471,27	193.212,73	193.600,20	194.364,23	194.774,74
Costos de Producción		88.024,27	91.268,85	91.787,60	92.188,09	92.594,01	93.007,99	93.430,26	93.860,97	94.300,30	94.748,41
Gastos de Administración		90.502,23	99.452,70	99.736,77	99.854,82	99.971,79	98.714,03	98.835,65	98.959,71	99.086,25	99.215,32
Gastos de Ventas		1.146,80	692,19	888,61	720,15	917,14	749,25	946,81	779,52	977,69	811,01
III. (I - II) Flujo Operacional		198.326,71	228.586,26	261.187,01	311.236,95	360.917,07	412.328,73	487.187,27	520.819,80	555.776,77	592.873,31
IV. Ingresos no Operacionales	170.783,20										68.329,63
Crédito	62.236,66										
Aporte de Accionistas	108.546,54										
Capital de Trabajo	0										13.060,00
Recuperación de Activos Fijos	0										55.269,63
V. Egresos no Operacionales	157.723,20	86.096,02	97.440,84	116.322,70	128.272,16	146.784,17	179.619,16	176.605,39	188.797,18	208.119,08	214.916,58
Inversión Tangible	150.838,20			6.650,00			30.150,00			6.650,00	
Inversión Intangible	6.885,00										
Gastos Financieros		6.354,36	5.317,88	4.175,56	2.916,62	1.529,14					
Pago de Deuda		10.151,68	11.188,17	12.330,48	13.589,42	14.976,90					
15% de Participación de trabajadores	0	28.795,85	33.490,26	38.551,72	46.248,05	53.908,19	61.849,31	73.078,09	78.122,97	83.366,51	88.931,00
25% Impuesto a la renta	0	40.794,12	47.444,53	54.614,93	65.518,07	76.369,93	87.619,86	103.527,30	110.674,21	118.102,56	125.985,58
(+) Depreciación		13.901,66	13.901,66	13.901,66	13.901,66	13.901,66	13.901,66	13.901,66	13.901,66	13.901,66	13.901,66
(+) Amortización		1.377,00	1.377,00	1.377,00	1.377,00	1.377,00					
VI. Flujo no Operacional	13.060,00	-70.817,36	-82.162,18	-101.044,04	-112.993,51	-131.505,51	-165.717,51	-162.703,73	-174.895,52	-194.217,42	-132.685,29
VII. (III+IV) Flujo Neto Generado	13.060,00	127.509,34	146.424,08	160.142,98	198.243,44	229.411,56	246.611,22	324.483,55	345.924,28	361.559,35	460.188,02
VIII. Saldo Inicial de Caja	0,00	13.060,00	140.569,34	286.993,43	447.136,40	645.379,84	874.791,40	1.121.402,62	1.445.886,17	1.791.810,45	2.153.369,80
IX. Saldo Final de Caja	13.060,00	140.569,34	286.993,43	447.136,40	645.379,84	874.791,40	1.121.402,62	1.445.886,17	1.791.810,45	2.153.369,80	2.613.557,82

Cuadro 70: Flujo de Caja

Como se puede apreciar en el flujo neto de caja desde el primer año dan como resultado valores positivos. Lo que refleja que desde el inicio de las actividades de la empresa se obtiene rentabilidad.

En el año diez se colocan los valores del capital de trabajo con valor positivo, y también el rubro de recuperación de la inversión. Esto es debido a que se considera que al final de este periodo se recuperará el capital invertido.

A continuación se presenta el cuadro de cálculo de la recuperación de la inversión:

Recuperación por Activo Fijos	Valor Residual	Años no Depreciados	Nueva Inversiones	Valor a Recuperar
Edificios	7.570,50	34.067,25		41.637,75
Vehículo	2.350,00		2.350,00	4.700,00
Muebles y enseres	685,00			685,00
Equipo Computo	4.433,56			4.433,56
Equipos (Copiadora)	3.813,32			3.813,32
			TOTAL	55.269,63

Cuadro 71: Recuperación Activos Fijo

Para obtener el valor de la inversión a recuperar se ha tomado en cuenta: el valor residual de cada activo fijo, la depreciación de los activos que superan los diez años y el valor residual de las nuevas inversiones.

6.4 Evaluación financiera

6.4.1 Costo de oportunidad o Tasa mínima aceptable de retorno, (TMAR)

“La tasa de interés para la evaluación también se denomina tasa de actualización, tasa de descuento, costos de oportunidad, tasa de retorno mínimo, etc. Los más común, en el mundo financiero, es denominarla costo de oportunidad.

Si toda la información numérica del proyecto se encuentra a precios constantes, para la evaluación se debe utilizar una tasa de interés en términos constantes. Esta tasa de interés también se denomina tasa de interés real, tasa de descuento en términos constantes, tasa de actualización en términos constantes, costo de oportunidad en términos constantes.”⁷⁴

El costo de oportunidad K se determinara con la siguiente fórmula:

$K = (\text{Porcentaje de recurso propio} * \text{la tasa Pasiva referencial}) + (\text{porcentaje de recurso ajeno} * \text{tasa activa referencial} * (1 - T)) + \text{la tasa libre de riesgo} + \text{inflación}$

* $(1 - T) = 1 - (15\% \text{ Participación Trabajadores} + 25\% \text{ Impuesto a la renta})$

* $(1 - T) = 1 - 0,40$

$K = (0,635 * 0,0487) + (0,365 * 0,0921 * (1 - 0,40)) + 0,0477 + 0,0431$

$K = 14,19\%$

El costo de oportunidad o tasa mínima aceptable de retorno es igual a 14,19%.

Esta tasa es la que se tomará como referencia para traer a valor presente los flujos netos del proyecto y así obtener el valor actual neto del mismo.

⁷⁴Arboleda Germán. Op.cit., 342-343.

6.4.2 Valor Actual Neto, (VAN)

“Es el valor monetario que resulta de restar la suma de los flujos descontados a la inversión inicial.”⁷⁵

“El valor presente neto de un proyecto, a una tasa de interés i , es igual a la sumatoria del valor presente de los ingresos netos, a una tasa de interés i , menos la sumatoria de valor presente de los egresos netos, a una tasa de interés i .

Si i es la tasa de interés de oportunidad o el costo de oportunidad k del inversionista, TMAR, entonces:”⁷⁶

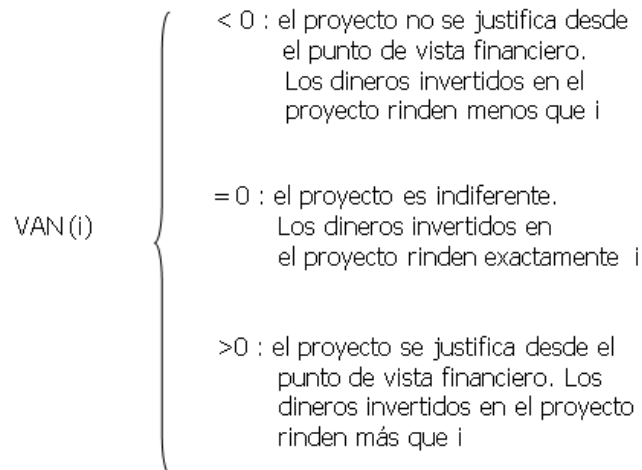


Gráfico 29: VAN⁷⁷

“El valor presente neto de un proyecto, a una de tasa de interés i , es la ganancia extraordinaria que genera el proyecto, medida en unidades monetarias actuales. Si es positivo, es lo que tienen que pagar para poder

⁷⁵ Baca Gabriel, Evaluación de Proyectos (México: McGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES, 2006), 221.

⁷⁶ Arboleda Germán. Op.cit., 345-346.

⁷⁷ Arboleda Germán. Op.cit., 346.

ceder el proyecto; si es negativo, es lo que cuesta llevar a cabo el proyecto o lo que se está dispuesto a pagar para que otro lo lleve a cabo.⁷⁸

A continuación se presenta el valor actual neto de la empresa de servicio de archivo:

VAN			
Año	Flujos Netos Generados	FSA	F.N.G. Actualizados
0	-170.783,20	1,00	-170.783,20
1	127.509,34	0,88	111.664,74
2	146.424,08	0,77	112.295,05
3	160.142,98	0,67	107.554,87
4	198.243,44	0,59	116.599,06
5	229.411,56	0,52	118.164,11
6	246.611,22	0,45	111.239,03
7	324.483,55	0,40	128.177,29
8	345.924,28	0,35	119.666,75
9	361.559,35	0,30	109.533,28
10	460.188,02	0,27	122.088,81
		VAN	986.199,79

Cuadro 72: Valor Actual Neto

Para el cálculo del valor actual neto es necesario obtener el valor de FSA para cada año de los flujos netos generados. Donde:

FSA= Factor Simple de Actualización

$$FSA = 1/(1+k)^n$$

El cálculo del valor actual neto se lo realiza multiplicando el flujo neto generado de cada año obtenido en el flujo de caja por el FSA de cada año. Luego se realiza una sumatoria de los productos. Tomando en cuenta que el año cero debe ir con signo negativo debido a que este valor es el de la inversión inicial.

Como se puede apreciar el valor actual neto es igual a novecientos ochenta y seis mil ciento noventa y nueve con 79/100 dólares americanos (\$986.199,79 USD). El VAN es mayor que cero por lo tanto la inversión es rentable.

⁷⁸ Arboleda Germán. Op.cit., 346.

6.4.3 Tasa Interna de Retorno, (TIR)

“Es la tasa de descuento por la cual el VAN es igual a cero.

Es la tasa que iguala la suma de los flujos descontados a la inversión inicial.”⁷⁹

La tasa interna de retorno de un proyecto es la tasa de interés que hace que el valor actual neto del proyecto sea igual a cero.

Si $VAN = 0$, entonces $TIR = i$

La TIR también denominada tasa interna de rendimiento, es la medida más adecuada de la rentabilidad de un proyecto.”⁸⁰

TIR	{	< i : el proyecto no se justifica desde el punto de vista financiero
		= i : el proyecto es indiferente
		> i : el proyecto se justifica desde el punto de vista financiero

Gráfico 30: TIR⁸¹

La TIR de la empresa es igual a 89%. Lo que quiere decir que es rentable realizar la inversión de la empresa, ya que la TIR es mayor a la TMAR.

La TIR también nos quiere decir que por cada dólar que los inversionistas aporten recibirán 0,89 ctvs. de dólar.

6.4.4 Periodo de Recuperación de la Inversión, (PRI)

“El periodo de recuperación de la inversión se define como el tiempo requerido para que la suma de los flujos de efectivo neto positivos, producidos por una

⁷⁹ Baca Gabriel. Op.cit., 224.

⁸⁰ Arboleda Germán. Op.cit., 349.

⁸¹ Arboleda Germán. Op.cit., 350.

inversión, sea igual a la suma de los flujos de efectivo neto negativos, requeridos para la misma inversión.”⁸²

El PRI de la empresa se presenta de la siguiente manera:

PERIODO DE RECUPERACION DE LA INVERSIÓN	
INVERSION INICIAL	-170.783,20
AÑO 1	127.509,34
AÑO 2	146.424,08

Cuadro 73: PRI

En dos años la suma de los flujos positivos cubre la inversión inicial. Pero del flujo del segundo año solo se requiere \$43.273,86 dólares para cubrir la inversión inicial. Es por este motivo que se ha calculado a cuánto tiempo del segundo año corresponde el valor mencionado:

146.424,08	12 Meses
43.273,86	3,55 Meses

Cuadro 74: Tiempo PRI

1	30 Días
0,55	17 Días

Cuadro 75: Tiempo PRI

Por tanto se ha determinada que el periodo de recuperación de la inversión (PRI), será de un año tres meses y diecisiete días.

⁸² Arboleda Germán. Op.cit., 343.

6.4.5 Relación beneficio – costo, (B/C)

“La relación beneficio – costo de un proyecto a una tasa de interés i es el cociente que resulta de dividir la sumatoria del valor presente de los ingresos netos a una tasa de interés i entre la sumatoria del valor presente de los egresos netos a una tasa de interés i .”⁸³

La relación beneficio –costo de la empresa es la siguiente:

AÑO	F. NETOS ACTUALIZADOS
1	111.664,74
2	112.295,05
3	107.554,87
4	116.599,06
5	118.164,11
6	111.239,03
7	128.177,29
8	119.666,75
9	109.533,28
10	122.088,81
TOTAL F.N.G.A.	1.156.982,99
INVERSION INICIAL	170.783,20
RELACION B/C	6,77

Cuadro 76: Relación Beneficio - Costo

Para el cálculo de la relación beneficio – costo de la empresa se han realizado las siguientes operaciones:

- Se ha realizado la sumatoria de los flujos netos generados traídos a valor presente.
- Se ha tomado el valor de la inversión inicial.
- Se dividió la sumatoria de los flujos netos generados traídos a valor presente para el valor de la inversión inicial.

⁸³ Arboleda Germán. Op.cit., 357.

Como se observa el valor de la relación beneficio – costo es de 6.77, lo que significa que los ingresos contienen seis veces a la inversión de la empresa. Esto significa que el proyecto de la empresa es rentable y viable.

6.4.6 Punto de equilibrio

“El punto de equilibrio es aquel en el cual los ingresos provenientes de las ventas son iguales a los costos de operación y de financiación. Este punto también se denomina umbral de rentabilidad.

El punto de equilibrio se puede definir también en términos de unidades físicas producidas, o del nivel de utilización de la capacidad, en el cual son iguales los ingresos por concepto de ventas y los costos de operación y de financiación.”⁸⁴

“El análisis del punto de equilibrio es una técnica útil para estudiar las relaciones entre los costos fijos, los costos variables y los beneficios. Si los costos de una empresa sólo fueran variables, no existiría problema para calcular el 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 los variables.

En primer lugar hay que mencionar que ésta no es una técnica para evaluar la rentabilidad de una inversión, sino que sólo es una importante referencia a tomar en cuenta.”⁸⁵

Tomado en cuenta que la empresa brinda un servicio, se ha determinado la siguiente fórmula para el cálculo del punto de equilibrio:

PE en unidades monetarias es igual a:

⁸⁴ Arboleda Germán. Op.cit., 357.

⁸⁵ Baca Gabriel. Op.cit., 180.

Costo Fijo + Costo Variable = Ingresos

De donde se obtiene:

$$PE\$ = \text{Costo Fijos} / (1 - \% \text{ Costo Variable})$$

En donde el % de costo variable se refiere a la representación de los costos variables en comparación con los ingresos.

A continuación el desarrollo del punto de equilibrio para cada año:

AÑO	INGRESOS	C.VARIABLE	MAR. CONTRI.	C. FIJO	UTILIDAD	% C. VARIABLE	P.E.\$
1	378.000,00	88.024,27	289.975,73	98.003,39	191.972,34	23,29%	127.753,04
2	420.000,00	91.268,85	328.731,15	105.462,77	223.268,38	21,73%	134.743,43
3	453.600,00	91.787,60	361.812,40	104.800,95	257.011,45	20,24%	131.387,73
4	504.000,00	92.188,09	411.811,91	103.491,59	308.320,32	18,29%	126.659,19
5	554.400,00	92.594,01	461.805,99	102.418,06	359.387,93	16,70%	122.953,31
6	604.800,00	93.007,99	511.792,01	99.463,28	412.328,73	15,38%	117.538,74
7	680.400,00	93.430,26	586.969,74	99.782,47	487.187,27	13,73%	115.665,23
8	714.420,00	93.860,97	620.559,03	99.739,23	520.819,80	13,14%	114.825,02
9	750.141,00	94.300,30	655.840,70	100.063,94	555.776,77	12,57%	114.451,67
10	787.648,05	94.748,41	692.899,64	100.026,33	592.873,31	12,03%	113.704,12

Cuadro 77: Punto de Equilibrio

Para el cálculo del punto de equilibrio se ha determinado:

- A los gastos operacionales como los costos variables.
- A los gastos administrativos, de ventas y financiero como costos fijos

El punto de equilibrio se encuentra en los ciento veinte y siete mil setecientos cincuenta y tres con 04/100 dólares americanos (127.753,04) para el primer año.

Al ser una empresa que presta servicios no se puede determinar un punto de equilibrio en unidades de producción. Es por esto que se ha determinado el punto de equilibrio en cantidad de agencias a las que se debe prestar el servicio.

El cálculo se ha realizado en forma proporcional a los ingresos de la siguiente manera:

Ingresos Año 1	Agencias
378.000,00	45
127.753,04	15

Cuadro 78: Punto de Equilibrio

Por tanto se determina que se debe prestar el servicio a quince agencias de las cooperativas de ahorro y crédito para lograr el punto de equilibrio de la empresa.

CAPITULO VII

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1 Conclusiones

- Las cooperativas de ahorro y crédito han tendido un crecimiento significativo en los últimos años debido a:

El crecimiento demográfico y por ende de la población económicamente activa.

La población del Ecuador está representada en gran parte por las clases baja y media. Las cooperativas de ahorro y crédito se han enfocado en satisfacer las necesidades de estos segmentos.

Lo que genera la apertura de nuevas agencias por todo el distrito metropolitano de Quito para dar abasto a las necesidades de los clientes.

- Las empresas financieras en sus actividades diarias generan una gran impresión de documentos. El crecimiento de las cooperativas de ahorro y crédito es recíproco con la impresión de los documentos. Es decir las cooperativas de ahorro y créditos en sus actividades diarias imprimen una cantidad de documentos mayor a la que solían imprimir normalmente.
- Las cooperativas de ahorro y crédito no tienen el suficiente espacio para albergar en sus instalaciones los documentos que generan diariamente. Sumado el espacio reducido que tienen para sus archivos, la falta de personal suficientemente capacitado en las ciencias de la administración de

los archivos y el poder adquisitivo por tema de generar mayor utilidad desemboca en que las cooperativas de ahorro y crédito tengan archivos ineficientes. Lo que genera que los procesos no se cumplan correctamente y esto puede provocar insatisfacción por parte del cliente respecto al servicio que está recibiendo.

- En la actualidad no existe una empresa de servicio de archivo que cubra las necesidades de las cooperativas de ahorro y crédito. La empresa que existe de servicio de archivo "FILE STORAGE" no se orienta en cubrir las necesidades de las cooperativas de ahorro y crédito. Por lo tanto no se evidencia como competencia directa, de igual forma no existe sustitutos para este servicio.
- El análisis del entorno realizado, que se presenta mediante el FODA demuestra que:
A pesar de ser una empresa nueva que está incursionando en este campo poseerá fortalezas y oportunidades representativas.
Además las debilidades y amenazas que se podrían presentar, se las puede confrontar mediante, estrategias y planes.
- El puntaje obtenido en promedio entre las fortalezas y debilidades indica que el valor interno de la empresa es medianamente percibido por el mercado externo. La principal causa de encontrarse en esta posición es debido a que la empresa no está aun establecida en el mercado y hay ciertos factores que no se pueden medir con exactitud.

- El puntaje obtenido en promedio entre las oportunidades y amenazas indica que la organización está preparada para el impacto externo pero con alerta. De igual forma se encuentra en esta posición debido a que la empresa no está aun establecida en el mercado, hay factores que no se pueden medir con exactitud. Por la misma razón aun no se han elaborado ni implantado planes estratégicos.
- El número de entidades, empresas financieras registradas en la superintendencia de bancos y seguros es representativo. Como se puede observar existen varias empresas del sector financiero, divididas en grupos diferentes que cubren distintas necesidades.
- Dentro del sector financiero se encuentra el grupo objetivo de la empresa que son las cooperativas de ahorro y crédito, estas ocupan un porcentaje importante dentro de las empresas, entidades financieras registradas en la superintendencia de bancos y seguros.
- En la investigación de campo realizada directamente a las cooperativas de ahorro y crédito se puede concluir que todas las cooperativas de ahorro y crédito en sus actividades diarias imprimen una gran cantidad de documentos.
- Todas las cooperativas de ahorro y crédito de una forma u otra llevan un sistema de archivo.

- En su mayoría los clientes internos de las cooperativas de ahorro y crédito piensan que el sistema de archivo actual no es satisfactorio ya que no cumple con sus expectativas.
- De las cooperativas de ahorro y crédito encuestadas ninguna ha contratado los servicios de una empresa externa para llevar sus archivos, debido a que no existe una empresa que brinde el servicio a este segmento.
- El personal de las cooperativas de ahorro y créditos se mostro interesado en el servicio de archivo. Es así que un porcentaje representativo manifestó que contrataría los diferentes servicios de la empresa.
- El producto a ofrecer es el servicio de archivo ya que la empresa no ofrece en si un producto físico sino un servicio, el cual tiene como principales atributos: confidencialidad, seguridad, tiempo de respuesta y precio.
- El nombre CONSEG para la empresa obedece a las primeras silabas de los atributos que deben caracterizar al servicio que son la confidencialidad y seguridad de los documentos entregados a la empresa.
- El precio del servicio se ha establecido en quinientos con 00/100 dólares americanos (\$500 USD) mensuales por cada agencia de las cooperativas de ahorro y crédito. El precio se ha establecido en función de cubrir los costos y en lo que están dispuestos a pagar los potenciales clientes.
- Las estrategias de promoción se basa en publicidad a través de: trípticos, bolígrafos, e-mailing y por medio de la pagina web de la empresa.

- Con el fin de satisfacer todas las necesidades de las cooperativas de ahorro y crédito en cuanto a sus archivos se han diseñado servicios adicionales como: archivo magnético y respaldo físico de archivos. Estos serán contratados a elección de los clientes.
- Los principales factores que se relacionan con la localización de proyecto y se han tomando en cuenta son: tamaño del sitio, forma del sitio, localización urbana, cercanía a vías, condiciones del suelo, accesibilidad del sitio, seguridad del sitio y servicios básicos.
- La empresa se ubicará en el barrio las casas en las calles Gaspar Sangurima 141 y Antonio Herrera. En donde se encuentra un galpón que más se apega a los factores de la localización del proyecto anteriormente mencionados. Además el mismo será aportado por el socio de la empresa que desempeñara el cargo de subgerente.
- La empresa estará compuesta por los siguientes departamentos: gerencia general, sugerencia, departamento archivístico y logística. Este organigrama estructural esta especialmente diseñado en función del tipo de servicio que la empresa ofrecerá.
- La empresa se constituirá como compañía limitada por que para empezar las actividades se constituirá únicamente con dos socios y este perfil se compañía se apega a la empresa que recién está iniciando sus actividades,

- La inversión necesaria para que la empresa inicie sus actividades será financiada en el 63.5% por los socios y el 36.5% por medio de una entidad financiera. La entidad financiera escogida es la CFN ya que esta tiene la apertura para dar créditos a nuevos proyectos, con una tasa de interés inferior a la que las demás entidades financieras otorgan. El crédito solicitado será pagado a 5 años plazo.
- En el primer año de actividades de la empresa se piensa trabajar con el 60% de la demanda aparente que se estableció mediante la investigación de mercados. Esta se estimó contabilizando el número de total de agencias que poseen en el distrito metropolitano de Quito las cooperativas de ahorro y crédito que estarían dispuestas a contratar el servicio.
- Los gastos de los sueldos se lo has dividido en los sueldos de gastos administrativos y los sueldos de gastos operacionales.
- Los gastos operacionales se los ha determinado como el costo de ventas y el costo variable. Esto debido a que tanto mano de obra operacional y todos los rubros que caben dentro de los gastos operacionales son lo que se relacionan directamente con los documentos entregados por las cooperativas de ahorro y crédito.
- El estado de pérdidas y ganancias demuestra que desde el primer año de operaciones de la empresa esta obtiene utilidades por tanto rentabilidad. Y en cada año subsecuente existe un crecimiento de las utilidades.

- El flujo de caja neto generado se presenta desde el primer año con signo positivo lo que quiere decir que la empresa es rentable desde el primer año, de igual forma se observa que existe un crecimiento paulatino en los años siguientes.
- El valor actual neto de la empresa para el cual se ha tomado como referencia 10 años de operaciones de la empresa es mayor que cero por tanto la creación de la empresa es viable.
- La tasa interna de retorno es superior a la tasa de descuento por tanto se puede volver a determinar que la creación de la empresa es viable.
- El período de la recuperación de la inversión se ha establecido en un año tres meses y diecisiete días con lo que se puede concluir que la empresa es rentable.
- Con todos los resultados de los indicadores analizados y los estudios realizados se puede concluir que el proyecto es viable y rentable.

7.2 Recomendaciones

- Se debe analizar y estudiar las necesidades de las cooperativas de ahorro y crédito ya que las mismas están en crecimiento. Por esta razón se puede incursionar en negocios que no existen en el mercado y que son requeridos por las cooperativas por el crecimiento que experimentan.
- La creación de una empresa que satisfaga las necesidades en temas de archivo sería una buena oportunidad para incursionar en el mercado, ya que se evidencia que existe esta necesidad por parte de las cooperativas de ahorro y crédito y la empresa existente no se enfoca en este segmento.
- Para incursionar en este mercado al ser un servicio innovador es necesario crear planes estratégicos para lograr un buen posicionamiento en el mercado y estar anticipados a los cambios que se puedan dar en los diferentes entornos que rodean a las empresas.
- Es indispensable saber qué es lo que quieren las cooperativas de ahorro y crédito, cuales son las falencias y que es lo que quieren mejorar es sus sistemas de archivo. Dependiendo de esto crear un servicio personalizado que cubra las expectativas, ayude a mejorar sus procesos y capacidad de respuesta hacia sus clientes.
- Siempre es adecuado ofrecer alternativas adicionales a los clientes para que estos se sientan importantes y escuchados por parte de la empresa. Es

por este motivo que se deben diseñar servicios adicionales que sean complementarios y de utilidad para los clientes.

- Para incursionar a un mercado nuevo donde se quiere lograr buen posicionamiento y recordación de marca es importante que se desarrollen buenas estrategias de marketing donde debe intervenir: la publicidad, promociones, estrategias de precios. Con esto lo que se busca es lograr es que a la marca de la empresa se la asocie como la líder y pionera en el servicio.
- Debe manejarse un portafolio de clientes que vaya orientado hacia la investigación de mercado realizada. Se recomienda tomar un criterio conservador, es decir no tratar de abarcar todo el segmento de mercado que se evidencia como clientes potenciales en un solo año. Es necesario proyectarse a satisfacer a todo el segmento a largo plazo.
- Con el tiempo es necesario realizar estudios de factibilidad para diversificar el servicio orientado a otros segmentos no solo del sector financiero.
- Al implementar el criterio de crecimiento en ventas anuales y al diversificar el mercado se debe tomar en cuenta el crecimiento de los ingresos de la empresa.
- Para la estructura organizacional se debe tomar en cuenta que la empresa es nueva y que recién iniciará sus actividades. Por lo tanto es

recomendable crear los departamentos esencialmente necesarios y reclutar al personal indispensable con el que se demuestre que la empresa puede prestar el servicio de forma eficiente, no incurrir en gastos de personal innecesarios.

- Los manuales de funciones para cada puesto son un requisito esencial para lograr la excelencia en los procesos, para que no se generen cuellos de botella y no incurrir en desperdicios de recursos. El encargado de realizar estos manuales debe tener bien delimitados los procesos que se llevarán a cabo en la empresa para así tener claras las actividades, obligaciones y responsabilidades de cada cargo.
- Al momento de determinar la inversión inicial es de carácter fundamental tomar en cuenta todos los activos que se necesitan para que la empresa brinde el servicio de manera satisfactoria y bajo los parámetros ofrecidos.
- Para el financiamiento de la inversión inicial de la empresa siempre es óptimo tomar en cuenta el criterio de que un porcentaje debe ser con financiamiento de terceros. No es recomendable que los socios financien el cien por ciento el proyecto.
- Dados los resultados de los estudios realizados, de los indicadores de la evaluación financiera, se puede deducir que es factible que se lleve a cabo la conformación de la empresa de servicio de archivo para que preste sus

servicios a las cooperativas de ahorro y crédito en el Distrito Metropolitano de Quito.

7.3 Bibliografía

- Arboleda, Germán. Proyectos Formulación, Evaluación y Control. Cali: AC Editores, 2001.
- Arévalo, Victor. Teoría, fundamentos y prácticas de la Archivología. Cordoba: e-libro.net, 2002.
- Baca, Gabriel. Evaluación de Proyectos. Mexico D.F.: McGRAW-HILL, 2006.
- Bonal, José. La descripción archivística normalizada. Asturias: Ediciones Trea, 2001.
- Chiavenato, Idalberto. Introducción a la teoría general de la administración. Madrid: McGraw-Hill, 2005.
- Curras, Emilia. Las Ciencias de la Documentación. Barcelona: Editorial Mitre, 1982.
- Kotler, Philip. Fundamentos de Marketing. Mexico D.F.: PEARSON, 2008.
- Murillo, Manuel Vasquez. Administración de documentos y archivos Planteos para el siglo XXI. Buenos Aires: Alfagrama Ediciones S.R.L, 200 (Kotler)6.
- INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS Y CENSOS. Las condiciones de vida de los ecuatorianos. Resultados de Condiciones de Vida. Quinta Ronda.
- SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y SEGUROS
- SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS

Referencias de páginas Web

- www.bce.fin.ec; Banco Central del Ecuador
- www.inec.gov.es; Instituto Nacional de Estadísticas y Censos
- www.ecuadorencifras.com; Ecuador en Cifras
- www.supercias.gov.ec; Superintendencia de Compañías
- www.superban.gov.ec; Superintendencia de Bancos y Seguros
- www.file.com.ec; FILESTORAGE
- www.tecnicas-de-estudio.org; Técnicas de Estudio
- www.usfq.edu.ec; Universidad San Francisco de Quito
- www.sprocketmkt.blogspot.com; Sprocket Marketing
- www.mkturl.tripod.com; Estudios Marketing
- www.mapadequito.gov.ec; Mapa de Quito