



**UNIVERSIDAD ESTATAL  
PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN  
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

**“CREACIÓN DE UNA EMPRESA DE ADMINISTRACIÓN,  
ALMACENAMIENTO Y DIGITALIZACIÓN DE  
DOCUMENTOS (ARCHIVOS PASIVOS)  
PARA LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y  
PRIVADAS EN LA PROVINCIA DE  
SANTA ELENA – AÑO 2013”**

**TRABAJO DE TITULACIÓN**  
Previo a la obtención del Título de:  
**INGENIERA EN ADMINISTRACIÓN  
DE EMPRESAS**

AUTOR: MARÍA FERNANDA TIGREROS SUÁREZ

TUTOR: ECON. IRENE PALACIOS BAUZ, MSc.

LA LIBERTAD – ECUADOR

2013

**UNIVERSIDAD ESTATAL  
PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN  
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**“CREACIÓN DE UNA EMPRESA DE ADMINISTRACIÓN,  
ALMACENAMIENTO Y DIGITALIZACIÓN DE  
DOCUMENTOS (ARCHIVOS PASIVOS)  
PARA LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y  
PRIVADAS EN LA PROVINCIA DE  
SANTA ELENA – AÑO 2013”**

**TRABAJO DE TITULACIÓN**

Previo a la obtención del Título de:

**INGENIERA EN  
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**AUTOR: MARÍA FERNANDA TIGREROS SUÁREZ**

**TUTOR: ECON. IRENE PALACIOS BAUZ, MSc.**

**LA LIBERTAD – ECUADOR**

**2013**

La Libertad, 23 de octubre 2013

### **APROBACIÓN DEL TUTOR**

En mi calidad de Tutor del trabajo de investigación “CREACIÓN DE UNA EMPRESA DE ADMINISTRACIÓN, ALMACENAMIENTO Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS (ARCHIVOS PASIVOS) PARA LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS EN LA PROVINCIA DE SANTA ELENA – AÑO 2013”, elaborado por la Srta. María Fernanda Tigreros Suárez, egresada de la Carrera de Administración de Empresas, Escuela de Ingeniería Comercial, Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, previo a la obtención del Título de Ingeniera en Administración de Empresas, me permito declarar que luego de haber orientado, estudiado y revisado la tesis, la apruebo en todas sus partes.

Atentamente,

---

Ing. Irene Palacios Bauz, MSc.  
TUTOR

## **DEDICATORIA**

El presente trabajo de titulación está dedicado a DIOS, por darme la vida a través de mis queridos PADRES, quienes con mucho cariño, amor, paciencia y ejemplo han hecho de mí, una persona con valores y se han convertido en la razón de mi existir.

A mis catedráticos, quienes con sus conocimientos, experiencias, motivaciones han logrado en mí que pueda terminar mis estudios con éxito.

María Fernanda Tigreros Suárez

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a la Universidad Estatal Península de Santa Elena, por la oportunidad de cambiar mi vida, permitiendo forjar y cumplir el sueño de ser una profesional de calidad. Por los conocimientos, experiencias, principios y valores adquiridos en mi trayectoria universitaria.

María Fernanda Tigreros Suárez

**TRIBUNAL DE GRADO**

---

Ing. Mercedes Freire Rendón, MSc.  
DECANA FACULTAD  
CIENCIAS ADMINISTRATIVA

---

Ing. Jairo Cedeño Pinoargote, MBA  
DIRECTOR DE ESCUELA  
ADMINISTRACIÓN

---

Econ. Irene Palacios Bauz, MSc.  
PROFESOR-TUTOR

---

Econ. Hermelinda Cochea Tomalá  
PROFESOR DE ÁREA

---

Ab. Miltón Zambrano Coronado, MSc.  
SECRETARIO GENERAL - PROCURADOR

**UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN**

**“CREACIÓN DE UNA EMPRESA DE ADMINISTRACIÓN,  
ALMACENAMIENTO Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS  
(ARCHIVOS PASIVOS) PARA LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS  
EN LA PROVINCIA DE SANTA ELENA – AÑO 2013”**

**Autor:** María Fernanda Tigreros Suárez.

**Tutor:** Econ. Irene Palacios Bauz, MSc.

**RESUMEN**

El presente proyecto de investigación tiene como objetivo general proponer la creación de una empresa de administración, almacenamiento y digitalización de documentos (archivos pasivos), mediante el estudio de mercado, técnico, administrativo y financiero, para las empresas públicas y privadas en la provincia de Santa Elena. Su importancia radica en que todo documento o más bien el archivo físico debe ser bien cuidado y respaldado de manera digital. Por ello la necesidad de aplicar la investigación tanto para las empresas públicas como privadas, ya que están presentando dificultades con el almacenamiento de sus archivos, por la acumulación de documentos, Se crea esta empresa ya que en la provincia no se cuenta con una organización que ofrezca este servicio de buena calidad y que brinde una buena garantía por los documentos que están en custodia. Así mismo persigue la finalidad de probar que existe un número suficiente de clientes que representen una gran demanda que justifique la ejecución del proyecto en un período de tiempo determinado. De acuerdo a la metodología establecida, se realizó una investigación cualitativa y cuantitativa, en la cual se recurrió a una investigación descriptiva y documental para su efecto se utilizó el método de la observación y análisis. De acuerdo al tipo de investigación empleada se realizó una encuesta que estuvo dirigida a los Gerentes, administradores y personal administrativo que maneja archivo en las empresas, tomando una muestra representativa de la población para que los datos recolectados sean veraces y confiables. Con un costo de oportunidad del 12.50%, la evaluación del trabajo de titulación, se realizó mediante una proyección de diez años, cuyo valor anual neto es de \$ 171.456.14, y con una tasa interna de retorno del 42.09% El período de recuperación es de dos años, ocho meses y doce días, siendo viable y sustentable el proyecto.

## ÍNDICE

APROBACIÓN DEL TUTOR.....	II
DEDICATORIA.....	III
AGRADECIMIENTO .....	IV
TRIBUNAL DE GRADO.....	V
RESUMEN .....	VI
INDICE.....	VII
ÍNDICE FIGURAS.....	XII
ÍNDICE GRÁFICOS .....	XIII
ÍNDICE DE CUADROS.....	XIV
ÍNDICE DE TABLAS.....	XVI
INTRODUCCIÓN.....	1
MARCO CONTEXTUAL.....	4
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	4
FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	7
SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA.....	7
JUSTIFICACIÓN DEL TEMA.....	7
OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN .....	9
Objetivo General.....	9
Objetivos Específicos.....	9
HIPÓTESIS.....	10
OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES.....	10
Variable Independiente.....	10
Variable Dependiente .....	10
CAPÍTULO I .....	13
MARCO TEÓRICO.....	13
1.1 ANTECEDENTES DEL TEMA.....	13
1.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	14
1.2.1 Administración, almacenamiento y digitalización de documentos.....	14
1.2.2 Características del documento archivístico electrónico.....	14
1.2.3 Definición de Archivo.....	15
1.2.4 Beneficios de la administración, almacenamiento y digitalización de documentos.....	18



1.2.5	Funcionamiento de la administración, almacenamiento y digitalización de Documentos Digitales.....	19
1.2.6	Gestión Documental para las empresas públicas y privadas.....	21
1.2.7	Importancia de la Gestión Documental Digital.....	22
1.2.8	Dimensión Digital de la Gestión Documental. ....	23
1.2.9	Gestión Documental Integral. ....	25
1.3	FUNDAMENTACIÓN LEGAL .....	25
1.3.1	Constitución de la República del Ecuador, 2008 .....	25
1.3.2	Ley Orgánica Transparencia y Acceso a la Información Pública.....	26
1.3.3	Inflación .....	26
1.3.3.1	Efectos de la inflación en los proyectos.....	26
1.3.4	Producto Interno Bruto (PIB).....	28
1.3.4.1	Importancia del crecimiento del PIB. ....	28
1.3.5	Registro Oficial 43.....	29
1.3.5.1	Ley de Comercio Electrónico, firmas electrónicas y mensajes de datos .....	28
1.3.6	Plan Nacional del Buen Vivir, Año 2009 – 2013. ....	30
	CAPÍTULO II.....	31
	METODOLGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	31
2.1	DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.....	31
2.1.1	Etapas de Factibilidad.....	31
2.2	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN.....	33
2.3	TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	33
2.3.1	Investigación Aplicada:.....	33
2.3.2	Consulta a Especialista: .....	33
2.3.3	Investigación Bibliográfica:.....	33
2.3.4	Investigación de Campo:.....	33
2.4	MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN.....	34
2.4.1	Método de Investigación Empírica: .....	34
2.4.2	Método de la Observación: .....	34
2.4.3	Método de Inducción Científica:.....	34
2.4.4	Método Analítico: .....	35
2.5	TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN .....	35
2.5.1	Técnica de Observación: .....	35
2.5.2	Técnica de La Encuesta:.....	35

2.6	INSTRUMENTOS DE LA INVESTIGACIÓN .....	36
2.6.1	Formato de Encuesta.....	36
2.7	POBLACIÓN Y MUESTRA .....	36
2.7.1	Población.....	36
2.7.2	Muestra .....	37
2.8	PROCEDIMIENTOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	38
	CAPÍTULO III.....	40
	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	40
3.1	ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA ENCUESTA.....	41
3.1.1	Encuesta a las Empresas Públicas y Privadas .....	41
3.2	CONCLUSIONES.....	56
3.3	RECOMENDACIONES:.....	58
	CAPÍTULO IV.....	59
	“CREACIÓN DE UNA EMPRESA DE ADMINISTRACIÓN, ALMACENAMIENTO Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS (ARCHIVOS PASIVOS) PARA LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS EN LA PROVINCIA DE SANTA ELENA – AÑO 2013” .....	59
4.1	ESTUDIO DE MERCADO.....	60
4.1.1	Segmentación del Mercado.....	60
4.1.2	Determinación de la Población Objetivo .....	60
4.1.3	Identificación de la Demanda Potencial.....	61
4.1.4	Frecuencia de Uso/Compra.....	61
4.1.5	Proyección de la Demanda.....	62
4.2	ANÁLISIS DE LA OFERTA.....	63
4.2.1	Identificación de los Competidores.....	63
4.3	DEMANDA INSATISFECHA.....	63
4.4	MARKETING MIX .....	64
4.4.1	Servicio .....	64
4.4.1.1	Beneficio del servicio a sus clientes .....	64
4.4.1.2	Logotipo.....	65
4.4.1.3	Slogan .....	65
4.4.2	Precio .....	65
4.4.2.1	Estrategia de precios .....	65
4.4.3	Estrategias de Distribución .....	66

4.4.3.1	Identificación de canal óptimo .....	66
4.4.4	Promoción .....	67
4.4.4.1	Presupuesto de promoción y publicidad .....	67
4.4.5	Estrategias Competitivas.....	68
4.4.5.1	Matriz BCG.....	68
4.5	ESTUDIO TÉCNICO .....	70
4.5.1	Infraestructura de la Empresa .....	70
4.5.2	Capacidad Instalada .....	71
4.5.3	Tamaño.....	72
4.5.4	Ubicación del Proyecto .....	73
4.5.4.1	Macrolocalización.....	73
4.5.4.2	Microlocalización .....	74
4.5.5	Descripción de los Procesos.....	76
4.5.6	Diagrama de Flujo de los Procesos .....	78
4.5.7	Recursos Tecnológicos.....	79
4.5.8	Recursos de Maquinarias, Herramientas y Equipos.....	79
4.6	ESTUDIO ADMINISTRATIVO.....	82
4.6.1	Misión .....	82
4.6.2	Visión .....	82
4.6.3	Objetivo General .....	82
4.6.4	Objetivo Específico.....	82
4.6.5	Principios y Valores .....	83
4.6.6	Naturaleza del Proyecto .....	84
4.6.6.1	Descripción de la empresa CITYDOC S.A.....	84
4.6.7	Organización .....	86
4.6.7.1	Organigrama.....	86
4.6.7.2	Funciones y Perfiles de los cargos .....	87
4.7	ESTUDIO FINANCIERO .....	95
4.7.1	Inversión Inicial .....	95
4.7.2	Activos Fijos .....	95
4.7.3	Activos Intangibles.....	96
4.7.4	Capital de Trabajo .....	97
4.7.5	Resumen de Inversión Inicial.....	98
4.7.6	Financiamiento.....	99

4.7.6.1	Aporte de los Accionistas.....	99
4.7.6.2	Amortización de la Deuda.....	100
4.7.7	Proyección de los Ingresos.....	101
4.7.8	Gastos Operativos Proyectados.....	103
4.7.9	Depreciaciones.....	107
4.7.10	Estados Financieros Proyectados.....	108
4.7.10.1	Estado de Situación Final.....	108
4.7.10.2	Estado de Resultado.....	109
4.7.10.3	Flujo de Caja Proyectado.....	110
4.7.10.3	Flujo de Caja Estimado.....	111
4.7.11	Evaluación Financiera del Proyecto.....	112
4.7.11.1	Tasa de descuento.....	112
4.7.11.2	Valor Actual Neto.....	112
4.7.11.3	Tasa Interna de Retorno.....	114
4.7.11.4	Período de recuperación de la Inversión.....	115
4.7.12	Punto de Equilibrio.....	116
4.7.13	Evaluación Económica, Ambiental y Social.....	117
4.7.13.1	Evaluación Económica.....	117
4.7.13.2	Evaluación Ambiental.....	118
4.7.13.3	Evaluación Social.....	118
4.7.14	Plan de Acción.....	119
	CONCLUSIONES.....	121
	RECOMENDACIONES.....	122
	GLOSARIO.....	123
	ABREVIATURAS.....	127
	BIBLIOGRAFÍA.....	129
	ANEXOS.....	132
	ACTA DE CONSTITUCIÓN.....	135
	DETALLES DE GASTOS OPERATIVOS.....	137
	CENTRO DE COSTO DE SUELDOS Y SALARIOS Y BEFICIOS SOCIALES.....	138
	FOTOGRAFÍAS.....	139

**ÍNDICE FIGURAS**

FIGURA 1	Recolección de Archivos	15
FIGURA 2	Computadoras	16
FIGURA 3	Empresa de Custodia de Documentos	17
FIGURA 4	Gestión Documental	20
FIGURA 5	Administración Documental	21
FIGURA 6	Logotipo	65
FIGURA 7	Canal de Distribución	66
FIGURA 8	Matriz BCG	69
FIGURA 9	Plano de CITYDOC S.A.	71
FIGURA 10	Tamaño	72
FIGURA 11	Macrolocalización	73
FIGURA 12	Microlocalización	75
FIGURA 13	Microlocalización	75
FIGURA 14	Proceso del servicio operativo	76
FIGURA 15	Flujo de Proceso Operativo	78
FIGURA 16	Recursos Tecnológicos	79
FIGURA 17	Recursos, maquinarias, herramientas y equipos	79
FIGURA 18	Estructura Organizacional	86
FIGURA 19	Bodega de Almacenamiento	139
FIGURA 20	Vehículo de traslado de documentos	139
FIGURA 21	Almacenamiento de Documentos	139

**ÍNDICE GRÁFICOS**

GRÁFICO 1	Género	41
GRÁFICO 2	Cargo	42
GRÁFICO 3	Servicio de Bodegaje	43
GRÁFICO 4	Existencia de empresas que brindan este servicio	44
GRÁFICO 5	Frecuencias de empresas que generan documentos	45
GRÁFICO 6	Frecuencia de consultas de archivos de las empresas	46
GRÁFICO 7	Facilidad de búsqueda de archivos	47
GRÁFICO 8	Conservación física de los documentos	48
GRÁFICO 9	Reducción de espacio físico	49
GRÁFICO 10	Disponibilidad de adquisición de servicio	50
GRÁFICO 11	Respaldo de información de manera digital	51
GRÁFICO 12	Razones por las cuales utilizaría este servicio	52
GRÁFICO 13	Precios del servicio	53
GRÁFICO 14	Frecuencias de las empresas para almacenar documentos	54
GRÁFICO 15	Tiempo de permanencia de los documentos en nuestras bodegas	55

**ÍNDICE DE CUADROS**

CUADRO 1	Operacionalización de la Variable Independiente	11
CUADRO 2	Operacionalización de la Variable Dependiente	12
CUADRO 3	Inflación 2013	27
CUADRO 4	Población	37
CUADRO 5	Cálculo del tamaño de la muestra	38
CUADRO 6	Muestra	38
CUADRO 7	Empresas Públicas y Privadas	61
CUADRO 8	Proyección de la demanda	62
CUADRO 9	Competencia	63
CUADRO 10	Demanda Insatisfecha	63
CUADRO 11	Precio por Caja	66
CUADRO 12	Presupuesto de Promoción	67
CUADRO 13	Presupuesto de Publicidad	68
CUADRO 14	Capacidad Instalada	71
CUADRO 15	Microlocalización	74
CUADRO 16	Gerente General	87
CUADRO 17	Secretaria	88
CUADRO 18	Jefe Administrativo y Financiero	89
CUADRO 19	Contador	90
CUADRO 20	Jefe de Servicios Operativos	91
CUADRO 21	Chofer	92
CUADRO 22	Bodega	93
CUADRO 23	Jefe de Marketing	94
CUADRO 24	Activos Fijos	96
CUADRO 25	Activos Intangibles	97
CUADRO 26	Capital de Trabajo	97
CUADRO 27	Inversión Inicial	98
CUADRO 28	Financiamiento	99

CUADRO 29	Aporte de Accionistas	99
CUADRO 30	Datos del Financiamiento	100
CUADRO 31	Precio por Caja de Documentos	101
CUADRO 32	Ingreso Mensual	102
CUADRO 33	Detalle de cantidades de cajas	102
CUADRO 34	Ingresos Proyectados	103
CUADRO 35	Gastos Administrativos Proyectados	104
CUADRO 36	Gastos de Ventas Proyectados	105
CUADRO 37	Gastos Operativos	106
CUADRO 38	Depreciaciones	107
CUADRO 39	Estado de Situación Financiera	108
CUADRO 40	Estado de Resultados	109
CUADRO 41	Flujo de Caja Proyectado	110
CUADRO 42	Flujo de Caja Estimado	111
CUADRO 43	Valor Actual Neto	113
CUADRO 44	Tasa Interna de Retorno	114
CUADRO 45	Período de Recuperación	115
CUADRO 46	Plan de Acción	119
CUADRO 47	Servicios Básicos	137
CUADRO 48	Materiales de Oficina	137
CUADRO 49	Mantenimiento de equipos, maquinarias y vehículos	137
CUADRO 50	Rol de pago proyectado	137



**ÍNDICE DE TABLAS**

TABLA 1	Género	41
TABLA 2	Cargo	42
TABLA 3	Servicio de Bodegaje	43
TABLA 4	Existencia de empresas que brindan este servicio	44
TABLA 5	Frecuencias de empresas que generan documentos	45
TABLA 6	Frecuencia de consultas de archivos de las empresas	46
TABLA 7	Facilidad de búsqueda de archivos	47
TABLA 8	Conservación física de los documentos	48
TABLA 9	Reducción de espacio físico	49
TABLA 10	Disponibilidad de adquisición de servicio	50
TABLA 11	Respaldo de información de manera digital	51
TABLA 12	Razones por las cuales utilizaría este servicio	52
TABLA 13	Precios del servicio	53
TABLA 14	Frecuencias de las empresas para almacenar documentos	54
TABLA 15	Tiempo de permanencia de los documentos en nuestras bodegas	55
TABLA 20	Tabla de Amortización	100

## INTRODUCCIÓN

En la actualidad se está viviendo la época de la revolución de la información, todos necesitan la información para poder llevar a cabo las diferentes transacciones comerciales y personales que se generan de la actividad de cada empresa. En esta era de los grandes avances tecnológicos, la información puede ser conseguida por diferentes medios como son: el papel, las cintas magnéticas, los discos duros, los diskettes y otros medios.

Cada día los empresarios se están dando cuenta de la necesidad de automatizar los servicios, incorporando el control de los documentos, teniendo un excelente control de la administración de la información se pueden tomar mejores decisiones y compartirlas con otras personas.

En la Provincia de Santa Elena las diferentes empresas públicas y privadas sienten la necesidad de almacenar, procesar y consultar los documentos de una manera rápida y confiable, sin descuidar la calidad en los procesos dentro de las empresas, esto hace que la digitalización se vuelva cada vez más importante.

Según Patricia Russo, nos dice "la gestión documental es un conjunto de actividades que permiten coordinar y controlar los aspectos relacionados con creación, recepción, organización, almacenamiento, preservación, acceso y difusión de documentos". Pag. 10.

La gestión documental es una actividad casi tan antigua como la escritura, que nació debido a la necesidad de "documentar" o fijar actos administrativos y transacciones legales y comerciales por escrito para dar fe de los hechos. Este tipo de documentos se plasmaron sucesivamente en tablillas de arcilla, hojas de papiro, pergaminos y papel, cuya gestión se fue haciendo cada vez más compleja a medida que crecía el tamaño de los fondos documentales.

La administración eficaz de la información en una empresa garantiza el mejoramiento en muchas áreas y procesos, ahorrando tiempo y costos en la búsqueda de documentos, el eficiente flujo de información y procesos de comunicación dentro de las diferentes áreas de la compañía, la reducción de gasto y almacenamiento.

Actualmente las empresas manejan grandes volúmenes de documentos que necesitan mantener controlados y consultados constantemente, por lo que siempre se tienen muchos problemas cuando se desea recuperar algún documento específico de sus grandes bases de datos, teniendo como principal enemigo el “tiempo”.

Así como es necesario crear y conservar los documentos para proporcionar una prueba documental, esos documentos tienen que tener calidad e integridad suficientes. Para que las instituciones estén en condiciones de realizar sus funciones administrativas eficientemente y puedan ser responsables, tienen que mantener documentos íntegros y fieles. Sin ellos los funcionarios no podrían realizar sus cometidos adecuadamente.

La puesta en marcha de ese cometido no podría ser convenida y los derechos financieros, legales y de otra índole de la organización, sus clientes y otras personas afectadas por sus acciones y sus decisiones no podrían ser protegidos.

Para la ejecución de este proyecto se tomará en consideración los diferentes tipos de investigación tales como: la investigación aplicada, bibliográfica, de campo y consulta a especialistas. También se utilizará el método de investigación empírica, método de la observación, método de inducción científica y método analítico, en cuanto a las técnicas se aplicará la observación, la entrevista y la encuesta en base a las mismas se logrará recolectar información de relevante importancia para facilitar el tema de estudio.

El tiempo estimado del este proyecto se lo realizará en el lapso de 7 meses a partir de la elaboración del proyecto de grado que empezará desde el mes de Abril del año 2013 cuyas etapas están asignadas por semanas, llevando a cabo el término del mismo con la presentación del trabajo final a Concejo Académico en el mes de octubre del año 2013.

Para el financiamiento de este proyecto se estableció un presupuesto de \$ 1400.75 dólares los mismos que se dividen en: uso de computadores y anexos \$ 951.25, impresiones \$ 293.50, investigación \$ 76.00 y movilización \$ 80.00, con el presupuesto asignado para este proyecto se espera cumplir con el objetivo del tema de investigación.

## **MARCO CONTEXTUAL**

### **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.**

Muchas de las empresas en el Ecuador consideran a la gestión documental y el archivo como una actividad secundaria y sin mayor importancia, y peor aún existen muchas otras que ni siquiera la consideran, esto ocasiona un problema muy grande para los directivos o los dueños de las empresa ya que no disponen de herramientas que les permita centralizar la documentación, ya que lo más importante que tiene una organización es su información.

En la actualidad la gran mayoría de empresas en el Ecuador manejan su documentación de la forma tradicional lo que resta competitividad y eficiencia. La gestión de archivos es una herramienta administrativa bastante subestimada en la mayoría de las empresas, se debe decir que la misma es tan importante como cualquier otra área de la misma, ya que gracias a los archivos que se poseen, correspondientes a la información pasada de la empresa y sus movimientos económicos y financieros, el cuerpo ejecutivo puede utilizar la gestión de archivos como un arma de defensa frente a todos aquellos inconvenientes que se presentan y que aparentemente no tiene solución.

Siendo el papel el soporte de información más utilizado. Más de un 94% de la información todavía se almacena de forma impresa, pero los grandes volúmenes de documentos hacen cada día más difícil la tarea de organización y control de los mismos, para resolver cualquier problema se requiere consultar una gran cantidad de documentos.

Cada vez que un documento pasa por las manos de alguien la posibilidad de que sufra demoras y registre errores, aumenta considerablemente. Los documentos

pueden ser archivados en el lugar equivocado o perderse. Los datos detallados pueden ser capturados de forma incorrecta. El incremento de documentación de cada empresa surge del resultado de su propia actividad, como instrumento necesario para la toma de decisiones, o proveniente de las relaciones que mantiene con agentes externos, la mayor parte de la cual se guarda en archivos.

No cabe duda que el archivo físico tradicional, no es el más adecuado para gestionar con agilidad y total conocimiento las necesidades requeridas en la explotación de expedientes. Gestionar, mantener organizado un archivo de expedientes acarrea grandes problemas.

Según Enrique Panigua, nos dice “un sistema de gestión documental (SGD) se puede definir como el sistema encargado de gestionar y tratar la información fijada en un soporte, dando apoyo a la creación, manipulación, análisis y difusión del mismo”. Pag. 157.

Es a la hora de abordar este proceso cuando las empresas vuelven los ojos hacia sus archivos y se encuentran con una serie de problemas que se reiteran en la mayoría de ellas:

- Desconocimiento de la documentación que se genera.
- Alto nivel de departamentalización que impide una visión global de la producción y del flujo de circulación de los documentos.
- Confusiones entre originales y copias.
- Procesos burocráticos redundantes.
- Falta de normas.
- Aplicación de criterios de ordenación y clasificaciones dispares.
- Necesidad de conservar físicamente algunos originales como contratos, escrituras, pólizas, etc.

Esto induce a demandar soluciones en el mercado para controlar, gestionar la entrada, salida, distribución de documentos y a considerar espacios alternativos a las propias oficinas.

La necesidad de almacenar, procesar y consultar los documentos de una manera rápida y confiable, sin descuidar la calidad en los procesos dentro de las empresas, hace que la digitalización se vuelva cada vez más importante.

En estos últimos años la provincia de Santa Elena ha incrementado su actividad económica, política y social por ende el crecimiento de organismos, instituciones, empresas públicas y privadas donde las tareas diarias generan documentación que es manejada mediante un archivo físico tradicional, que no es el más adecuado para gestionar con agilidad y total conocimiento las necesidades requeridas en la explotación de expedientes.

Gestionar, mantener organizado un archivo de expedientes acarrea grandes problema; esta problemática se presenta en las diferentes empresas, las mismas que cuentan con espacios reducidos al momento de ordenar y clasificar sus archivos que cada vez tienden a incrementarse de acuerdo a la actividad que realizan, pese a esta circunstancia en la Provincia de Santa Elena aún no se registra ninguna empresa que se dedique a la administración, almacenamiento y digitalización de documentos.

Teniendo en consideración el interés de las empresas en la gestión documental se ha observado la poca oferta de un servicio que cumpla con los requerimientos de las empresas públicas y privadas en la provincia de Santa Elena, encontrando una oportunidad de inversión en el diseño de la propuesta para la creación de una empresa de esta idea de negocio que satisfaga las necesidades de las empresas dejando a su compromiso la administración, almacenamiento y digitalización de sus documentos.

## **FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.**

¿Cómo influyen las herramientas tecnológicas en la gestión documental de las empresas públicas y privadas de la Provincia de Santa Elena año 2013?

## **SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA**

- ¿Qué teorías se van a utilizar para el desarrollo del tema de investigación?
- ¿Qué métodos serían los más adecuados para la aplicación de mi tema de investigación?
- ¿De crearse una empresa de administración, almacenamiento y digitalización de documentos en la provincia de Santa Elena existiría una demanda suficiente?
- ¿Existen la Provincia de Santa Elena empresas que se dediquen a la Administración, almacenamiento y digitalización de documentos?

## **JUSTIFICACIÓN DEL TEMA**

Día a día va creciendo el grupo de aquellos que se preguntan por la identidad de su empresa o territorio porque la construcción de la historia sólo es posible a través de las diversas fuentes de información y la más rica es la documental que se encuentra diseminada en los archivos, y que constituyen la materia prima para la construcción del desarrollo histórico o toma de decisiones en cualquier organización. Para la conservación, manejo y difusión de esta información es necesario tener en cuenta una serie de normas que permiten valorarla y



clasificarla; normas estas que si bien algunas de ellas fueron dadas hace algunos años, sólo desde la aparición de las normas ISO y las leyes que regulan la documentación en las entidades del estado han cobrado relevancia en la actividad empresarial.

Por disposiciones legales, de control interno y para conservar la historia de los negocios y empresas, todas las compañías tienen la necesidad de guardar sus documentos legales por lo cual dependiendo del tamaño en muchos casos deben contratar servicios de compañías almacenadoras de documentos físicos.

Adicionalmente, estos deben ser consultados con alguna frecuencia lo cual no es siempre fácil. La dificultad de la búsqueda para consulta es directamente proporcional a la antigüedad del documento en cuestión.

La investigación se valida por la consulta a autores, especialistas, tesis similares que puedan brindar información importante para ser aplicada en el desarrollo de la presente tesis.

Con respecto a la fundamentación metodológica durante el desarrollo del proyecto se utilizarán métodos, instrumentos de investigación, técnicas que permitirán recopilar información necesaria para el desarrollo de la tesis.

Los métodos que se utilizaran son investigación aplicada, investigación de campo, bibliográfica y consulta a especialista, a más de esto se utilizarán técnicas como la observación, entrevista, encuesta, los cuales son cuestionarios estructurados que se efectuaran a personas con el objetivo de obtener datos sobre la viabilidad o no del diseño de la propuesta de la creación de una empresa de administración, almacenamiento y digitalización de documentos. Hoy en día las empresas deben de cumplir con la Ley y por ello tienen que organizar y adecuar sus archivos en

forma inmediata, siendo necesario que en la mayoría de las veces recurra a la contratación externa para lograrlo.

Con la puesta en marcha del presente tema de investigación las empresas podrán contar con un respaldo para el custodio de sus archivos y expedientes, no solo físicamente, sino de manera digital que es lo que hoy en día se maneja con mayor frecuencia, debido a los grandes avances tecnológicos.

## **OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN**

### **Objetivo General**

Evaluar la influencia de las herramientas tecnológicas en la gestión documental ágil y eficiente mediante un estudio que involucre a las empresas públicas y privadas para la creación de una empresa de almacenamiento, administración y digitalización de documentos (archivos pasivos) en la Provincia de Santa Elena.

### **Objetivos Específicos**

- Fundamentar teóricamente temas referentes a la creación de empresas considerando las diferentes fuentes de investigación que facilite la comprensión del objeto de estudio.
- Mejorar la gestión documental mediante las diferentes técnicas de administración para la eficiencia de las actividades de las empresas públicas y privadas en la Provincia de Santa Elena.
- Considerar las herramientas tecnológicas mediante un estudio completo

para la aplicación de la adecuada gestión documental en las empresas públicas y privadas de la Provincia de Santa Elena.

- Ejecutar un estudio técnico para determinar los requerimientos necesarios para el diseño de la propuesta.
- Diseñar la creación de empresa considerando los diferentes actores del proceso que viabilice el desarrollo de la propuesta de administración, almacenamiento y digitalización de documentos (archivos pasivos) para las empresas públicas y privadas en la provincia de Santa Elena – año 2013”

## **HIPÓTESIS**

La influencia de las herramientas tecnológicas competitivas en la gestión documental ágil y eficiente, mediante un estudio que involucre a las empresas públicas y privadas de la Provincia de Santa Elena.

## **OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES**

### **Variable Independiente**

- Herramientas tecnológicas.

### **Variable Dependiente**

- Gestión documental.

**CUADRO N° 1. MATRIZ DE OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLE INDEPENDIENTE**

VARIABLES	DEFINICION	DIMENSION	INDICADORES	ESCALA O ÍTEMS
HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS	<p>La palabra herramienta proviene etimológicamente del vocablo latino "ferramentum", compuesta por "ferrum" = hierro y "mentum" = instrumento. Podemos definir a las herramientas como aquellos instrumentos externos al propio cuerpo, que facilitan las tareas, economizando esfuerzo y tiempo. El concepto de herramienta también se utiliza para nombrar a cualquier procedimiento que mejora la capacidad de realizar ciertas tareas.</p> <p>La tecnología es un concepto amplio que abarca un conjunto de técnicas, conocimientos y procesos, que sirven para el diseño y construcción de objetos para satisfacer necesidades humanas. En la sociedad, la tecnología es consecuencia de la ciencia y la ingeniería, aunque muchos avances tecnológicos sean posteriores a estos dos conceptos.</p> <p>Las herramientas tecnológicas, como cualquier otra herramienta, están diseñadas para facilitar el trabajo y permitir que los recursos sean aplicados eficientemente intercambiando información y conocimiento dentro y fuera de las organizaciones.</p>	Instrumentos	Tipos de instrumentos	La gestión de archivo implementada en la empresa es la ideal y oportuna para la toma de decisiones de la organización?
		Procedimientos	Establecer procedimientos	Existen problemas frecuentes con los métodos de archivo de la empresa?
		Recursos	Recursos necesarios	Existe seguridad en cuanto a la documentación que producida y recibida en la institución?
		Tecnología	Tecnología adecuada	El costo anual de gestión archivístico está dentro del costo presupuestado?

**Fuente:** Matriz de Operacionalización de Variable Independiente  
**Elaborado:** María Fernanda Tigreros Suárez

**CUADRO N° 2. MATRIZ DE OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLE DEPENDIENTE**

VARIABLES	DEFINICIÓN	DIMENSION	INDICADORES	ESCALA O ÍTEMS
GESTION DOCUMENTAL	<p>El término gestión hace la referencia a la administración de recursos, sea dentro de una institución estatal o privada, para alcanzar los objetivos propuestos por la misma. La gestión se sirve de diversos instrumentos para poder funcionar, los primeros hacen referencia al control y mejoramiento de los procesos, en segundo lugar se encuentran los archivos, estos se encargaran de conservar datos y por último los instrumentos para afianzar datos y poder tomar decisiones acertadas.</p> <p>La Gestión Documental es la captura, almacenamiento y recuperación de documentos. Con o sin una solución de gestión documental, su empresa ya captura, almacena y recupera documentos cada día. Para muchas organizaciones, este proceso consume mucho tiempo y a menudo se ignoran las posibilidades de mejorar el proceso.</p>	Control	Normas de control	Es adecuado el sistema de archivo que se está manejando en la empresa?
		Proceso	Cumplimiento de procesos	¿Qué tipo de herramientas utiliza al momento de archivar sus documentos?
		Archivos	Tipos de archivos	¿Está satisfecho con el modelo de gestión de archivo de la empresa?

**Fuente:** Matriz de Operacionalización de Variable Dependiente

**Elaborado:** María Fernanda Tigreros Suárez

## **CAPÍTULO I**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **1.1 ANTECEDENTES DEL TEMA.**

La revolución de la información electrónica empezó desde los años 50 – 60 del siglo XX con la asimilación de técnicas gerenciales en las administraciones públicas, junto a la introducción de las de tecnologías de la información y las comunicaciones - TICs. (Miller 2009)

La aparición de los sistemas de información interactivo y dinámico ha permitido las transacciones administrativas sin la intervención humana directa, con la resolución instantánea de la necesidad del usuario. En los primeros años de la introducción de las TICs los estudios archivísticos se enfocaron en la valoración documental a finales de los años 80 y principio de los 90, en los cuales comenzaron a formularse las primeras propuestas de requisitos funcionales. La formulación de este tipo de requisitos implica expresar las necesidades concretas del sistema y las características particulares de desarrollo de la tecnología imponen a la gestión de la documentación archivística electrónica, en los contextos específicos donde pretenden aplicarse.

A partir de los años 90 las empresas se centran en la naturaleza y funcionalidad del documento archivístico en sistemas electrónicos y en la necesidad de generar requisitos funcionales con garantías de la preservación de la confiabilidad y autenticidad de los mismos en el plano internacional. (Duranti, 2009)

En el Ecuador, el tema de la gestión de documentos electrónicos de archivo se ha vuelto una necesidad imperiosa por lo que se empieza a socializar y a utilizar este

sistema por los beneficios y las garantías que ofrecen en el manejo de archivo digital. (Ruiz Fernando 2010)

En la provincia de Santa Elena, la mayoría de las empresas no están familiarizadas con la gestión de archivos digitalizados. Cada entidad manipula sus archivos administrativos de acuerdo a sistemas de registros propios, que por supuesto no están normalizados, ni siguen procedimientos archivísticos.

## **1.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.**

### **1.2.1 Administración, almacenamiento y digitalización de documentos.**

El surgimiento de los documentos legibles por máquina comenzó a desarrollarse como un nuevo sistema para los archivistas. La gestión de estos documentos se centró esencialmente en el tratamiento de los datos contenidos en estos, y no de los documentos en toda su extensión.

### **1.2.2 Características del documento archivístico electrónico.**

Las características de los documentos archivísticos electrónicos hacen que los componentes se manifiesten de forma diferente a los documentos tradicionales especialmente aquellos relacionados con la veracidad en tanto que estos pueden comprometer la naturaleza de los mismos.

La veracidad del documento archivístico es una característica para constituir una declaración precisa de los hechos y una manifestación genuina de esos mismos hechos, aumentando la confiabilidad y su autenticidad. (Cruz Mundet José 2011).

La Guía de Gestión de Documentos Electrónicos del Consejo Internacional del Archivo (CIA), la confiabilidad se relaciona con el hecho de que el documento es

digno de fe, es decir corrobora los hechos; ya que el documento debe atestar por los hechos de los que habla, en su autoridad de servir de evidencia de los actos relacionados en él.

### **1.2.3 Definición de Archivo.**

El término archivo se usa comúnmente para designar el local donde se conservan los documentos producidos y recibidos por una entidad, como consecuencia de la realización de sus actividades.

No obstante, "archivo" es una palabra polisémica que se refiere a: “El fondo documental, como conjunto de documentos producidos o recibidos por una persona física o jurídica en el ejercicio de sus actividades”.

### **FIGURA N° 1. RECOLECCIÓN DE ARCHIVOS.**



Fuente: <http://gestiondocumentalparagentenormal.com/2012/10/07/montar-una-empresa-de-custodia-de-documentos/>

La archivística se había mantenido centrada en buscar maneras de almacenamiento, conservación y restauración de documentos físicos, pero con la llegada de los medios digitales, la archivística tuvo que replantearse para dar cabida a las nuevas formas de administrar, almacenar, digitalizar y gestionar la información.



Durante siglos, la gestión documental en las organizaciones fue el dominio exclusivo de administradores y bibliotecarios, cuyas herramientas manuales básicas eran los libros de registro, las carpetas, archivadores, cajas y estanterías en que se guardan los documentos de papel (y más tarde los audiovisuales y los documentos en soportes magnéticos u ópticos), los ficheros o kárdex que permiten hacer referencias cruzadas y una larga lista de técnicas de recuperación de información mediante sistemas de codificación y clasificación.

Más adelante se fueron sumando a ellos los informáticos, que son cada vez más necesarios debido a la complejidad y nivel de sofisticación que van alcanzando los sistemas computacionales de apoyo de la actividad administrativa.

Aunque los informáticos benefician sustancialmente la gestión documental, aun los profesionales en sistemas de información son los expertos en los flujos de documentos y los procesos de cada documento de soporte papel o electrónico.

## FIGURA N° 2. COMPUTADORAS



Fuente: <http://es.fotolia.com/cat2/5000000>

Para esto, el almacenamiento de documentos en las empresas a nivel mundial, da fe de las transacciones comerciales que se realizan día a día y desde la existencia de las leyes que respaldan las actividades tanto comerciales, legales, tributarias,

entre otras, la sociedad ha tenido la necesidad de recopilar sus documentos para afirmar su autenticidad.

En nuestro territorio ecuatoriano, existen pocas empresas establecidas que ofrecen el servicio de almacenamiento de documentos, las mismas que proponen con el motivo de cumplir con las regulaciones o para utilizar de mejor manera el espacio en las oficinas, se puede acceder, evaluar, mover, almacenar, archivar e indexar la información de manera práctica y económica.

Podemos citar como empresas ecuatorianas a DATA SOLUCION, GIT DOC, CENTRAL FILE entre otras que brinda un centro de almacenaje para particulares y empresas de todos sus activos además ofrecen el manejo profesional de todo tipo de archivos.

### **FIGURA N° 3. EMPRESA DE CUSTODIA DE DOCUMENTOS**



Fuente: <http://guardadocumentos.net/>

La constante modificación en las leyes tributarias ecuatorianas, induce a que todas las empresas busquen un mejor manejo de la información para su respaldo en las auditorías internas y externas que se pueden realizar durante su funcionamiento,

las empresas dan una mayor importancia al almacenamiento y digitalización de documentos.

En realidad, las empresas existentes han garantizado su éxito por el servicio diferenciado que ofrecen pero, no han logrado cubrir toda la demanda del mercado sin proponer la obtención de un mayor rendimiento del espacio físico de sus instalaciones.

#### **1.2.4 Beneficios de la Administración, almacenamiento y digitalización de documentos.**

AFM Web File Manager manifiesta que contar con una empresa que se encargue de la custodia y la digitalización de documentos segrega una serie de beneficios en las cuales se citan las siguientes:

- Almacenamiento y clasificación de la información en un único repositorio.
- Poderoso motor de búsqueda.
- Accesible a través de un browser.
- Múltiples atributos para cada documento.
- Integración con correo electrónico.
- Publicación web de documentos.
- Generación de documentos a partir de plantillas y modelos.
- Versionado que permite registrar los cambios.
- Seguimiento de documentos vía notas y recordatorios.
- Envío de avisos automáticos a grupos de destinatarios.
- Eliminación del papel como soporte.
- Almacenamiento de todo tipo de documentos digitales (PDF, Word, Excel, JPG)
- Digitalización de información contenida en documentos impresos.
- Envío de avisos automáticos a grupos de destinatarios.

- Optimización de los procesos diarios de la empresa.
- Reducción de costos de guarda y localización de papeles.
- Registro de toda la actividad realizada sobre un documento.
- Esquema de uso de la aplicación según roles, grupos y documentos.
- Integración
- Permite integración con soluciones de gestión, correo electrónico, ERP, CRM,
- Potencia su capacidad y optimiza los resultados.

### **1.2.5 Funcionamiento de la administración, almacenamiento y digitalización de documentos digitales.**

La gestión de documental abarca el ciclo completo de los documentos, es decir, el tratamiento secuencial y coherente que se da a los papeles desde que se producen o reciben en las distintas unidades hasta el momento en que son eliminados o conservados, en función de su valor testimonial o valor histórico. (Fernández V, 2011)

Es necesaria la recuperación y difusión de documentos de manera eficiente con la ayuda de tecnologías de información y comunicación, que se ha convertido en una herramienta indispensable para la eficiencia de la administración de documentos. Con los adelantos de la tecnología la aparición de las computadoras y con ellas los documentos electrónicos desde mediados del siglo pasado, la sociedad en general se ha visto avocada a tratar con un soporte documental “desmaterializado” puesto que, aunque en los circuitos y en las memorias internas se encuentran “escritos” los documentos, estos no pueden ser localizados y leídos sino a través de las máquinas que los crearon.

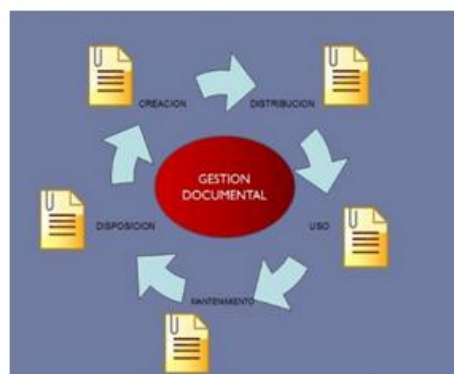
Esta nueva realidad virtual y la necesidad de seguir teniendo el documento como soporte de todas las transacciones habidas y por haber que realicen las entidades naturales y jurídicas han planteado la exigencia de encontrar un tratamiento al

documento electrónico y al mismo tiempo aparece la necesidad de crear un sistema de gestión digital de documentos. (Miguel Navarro, 2011)

La tecnología está resolviendo mediante dispositivos de hardware y software lo relativo a la conversión de documentos en papel a imágenes digitalizadas y a la creación de documentos electrónicos que jamás estarán escritos en papel. Pero no se trata únicamente de hacer conversiones del medio análogo al digital, sino de poner los documentos al servicio de las entidades que los producen y reciben. El SGED nos debe ayudar a manejar tanto el documento en papel como lo hemos venido haciendo el nuevo documento electrónico o digital.

Detrás de esta parte tecnológica debe crearse la estructura que permita la organización, clasificación, descripción y en general los procesos que se han llevado a cabo por muchos años con el documento en papel.

#### **FIGURA N° 4. GESTIÓN DOCUMENTAL**



Fuente: Gestión Documental

La analogía con el tradicional sistema de gestión de documentos en papel, tenemos que encontrar la manera de organizar, clasificar describir, guardar, gestionar, almacenar, compartir y eliminar el documento electrónico de tal forma que cumpla en su totalidad las expectativas y condiciones que hasta el momento han cumplido los documentos en soportes materializados. A pesar de que la nueva

visión plantea una nueva definición del ciclo vital del documento, un nuevo análisis de los valores primarios y secundarios, una redefinición de los conceptos de serie y de la misma estructura del “registro” documentos.

Los archivos juegan un rol de primer orden dentro de la administración documental, toda vez que son los archivos digitales lo llamados a jugar un papel de relieve en la administración documental actual y futura.

La globalización requiere hoy por hoy telematización e inclusión de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación. Y allí precisamente es donde entra en juego la gestión electrónica de documentos.

#### **FIGURA N° 5. ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL**



Fuente: Administración Documental

#### **1.2.6 Gestión documental para las empresas públicas y privadas.**

La revista internacional científica y profesional define a la gestión de documentos como una actividad de administración de información cuya finalidad es emitir

respaldos, que disponen de una tecnología idónea para el tratamiento de documentos. El almacenamiento de documentos en las empresas a nivel mundial, da fe de las transacciones comerciales que se realizan a diario y la necesidad de recopilar sus documentos para firmar su autenticidad.

### **1.2.7 Importancia de la Gestión Documental Digital.**

La revista de negocios.com enfoca la importancia de este tipo de empresas en el manejo total del flujo documental de la organización en cuestión y en las siguientes características:

1. Permitir que la información registrada en archivos y documentos sea accesible y eficientemente.
2. Que la información permanezca almacenada de forma segura y sea conservada de manera intacta por el período de tiempo que sea necesario.
3. Es una herramienta que resuelve los problemas inherentes a la producción de documentos, tales como el incremento en volumen de material documental y la susceptibilidad del medio en el que se almacene la información (piedra, papiro, papel, medios digitales, etc.).
4. El enorme valor que tiene la información comercial de una empresa hace que sea necesaria una estrategia de gestión de documentos que se adecúe al tipo y al tamaño del negocio y que además sea confiable, eficiente y que desde luego tenga un costo razonable.

Por supuesto es posible planear e implementar dicha estrategia internamente, sin embargo es importante tener en cuenta que hay herramientas y empresas

dedicadas específicamente a la gestión documental que tienen la experiencia y la infraestructura adecuadas para llevar a cabo una labor de este tipo permitiendo que se minimicen los riesgos asociados a la manipulación y almacenamiento de los documentos y los costes relacionados con este proceso.

### **1.2.8 Dimensión digital de la gestión documental.**

Desaparecidos los documentos en papel de las oficinas, la gestión documental se deberá centrar en los nuevos documentos ahora electrónicos, por lo que se impondrá una gestión documental digital. (Miguel del Prado, 2008)

Se debe considerar a la gestión documental como un ámbito exclusivo de la documentación electrónica o digital. Por ello se debe recordar que la gestión documental, entendida como el conjunto de actividades que permiten coordinar y controlar de forma sistemática la creación, recepción, organización, almacenamiento, preservación, acceso, difusión y eliminación de los documentos, se aplica a documentos sea cual sea su soporte (digital o en papel).

Esto no impide reconocer que tanto la aplicación práctica de la gestión documental como su reflexión teórica se hayan visto afectada por la irrupción de los documentos electrónicos.

La irrupción del documento electrónico utilizado por los productores documentales en las instituciones ha provocado cambios en los trabajos archivísticos como en los procesos de organización, descripción y valoración de los documentos. (Miguel del Prado, 2008)

No obstante, en la utilización práctica, los soportes hay que tener en cuenta sus peculiaridades, características, utilización y conservación. Los principales son:



- **Disquete:** Fiabilidad nula, es fácil añadir y eliminar la información. Capacidad de almacenamiento mínima de 1.5 Mb o 285 p. El tiempo de acceso a la información es lento. Se puede tener cierto control de seguridad sobre la información guardada, pero no es total. Por estas razones, el disquete es útil sólo para conservar documentos a corto plazo, pero no sirve para la conservación permanente.

- **Discos Zip:** Fiabilidad media. Capacidad de almacenamiento hasta 250 Mb o 50,892 p. El tiempo de acceso es muy lento. Por ello, sirve para hacer copias de seguridad pero no para consultar. Hay cierto control de seguridad en el almacenamiento, pues se pueden introducir contraseñas.

- **Disco Duro:** Fiabilidad media. Capacidad de almacenamiento muy grande hasta 60 Gb o 12'214,285.71 p. Tiempo de acceso muy rápido. Posibilidad de añadir y eliminar ficheros muy fácilmente, pero se puede controlar a través de contraseñas. Es el soporte ideal de cualquier tipo de fichero o documento.

- **CD-Roms:** Gran fiabilidad para la conservación de la documentación en el caso de CDs no modificables. Capacidad de almacenamiento muy grande hasta 650 Mb o 132,320.5p. Es útil para conservar documentos con texto, sonidos e imágenes. Tiempo de acceso rápido. Son útiles para conservar información que no se ha de modificar y de consulta usual: instrumentos de descripción del archivo. Existen modificables, que ofrecen la posibilidad de añadir, borrar y actualizar la información. Los no modificables son útiles para conservar información definitiva.

- **DVD:** Gran fiabilidad. Capacidad de almacenamiento muy grande hasta 650 Mb o 132,320.5 p de documentos hipermediáticos. Tiempo de acceso muy rápido. Permite controlar la posibilidad de añadir, modificar y eliminar. Es útil para conservar ficheros de texto, sonidos e imágenes. Estos soportes tecnológicos han

supuesto una revolución en el mundo de los archivos, y ello por dos razones. Por una parte su generalización como soporte documental ha supuesto para los archiveros un esfuerzo por aplicar los principios de organización a estos soportes.

### **1.2.9 Gestión documental integral.**

Actualmente la gestión documental para un nuevo entorno en el que van a convivir los documentos electrónicos y en papel, y el verdadero reto es lograr la integración de todos los procesos documentales, incluidos por supuesto la tecnología digital, en un completo programa de gestión de los documentos desde el momento de su generación o recepción hasta su eliminación o conservación permanente. (Julián Lasa, 2009)

Para posibilitar la gestión del nuevo entorno, se necesita implantar un Sistema de Gestión Documental, entendiéndolo como tal a un sistema responsable del eficiente y sistemático control de la creación, captura, mantenimiento, uso y distribución de documentos, incluyendo la trazabilidad de todas las actividades y transacciones realizadas con ellos, siguiendo las normas y recomendaciones internacionales al respecto. Hay que tener claro, que el problema documental al que se enfrentan las empresas no es tanto que el soporte utilizado sea papel o digital, sino la ineficaz gestión documental.

## **1.3 FUNDAMENTACIÓN LEGAL**

### **1.3.1 Constitución de la República del Ecuador, 2008**

La Constitución del Estado del 2008, desarrollada por la Asamblea Constituyente en la provincia de Manabí, determina en el Título VI – Régimen de Desarrollo, en el art. 276 expresa que hay que mejorar la calidad y esperanza de vida, aumentar,

derechos que establece la Constitución. De acuerdo a este artículo hay que construir un sistema económico, justo, democrático, productivo, solidario y sostenible basado en la distribución igualitaria de los beneficios del desarrollo, de los medios de producción y en la generación de trabajo digno y estable.

Apoyándose en este artículo la creación de una empresa como medio de desarrollo de la actividad productiva permitiendo establecer nuevas plazas de empleo, la fluidez del capital y explotar el sector público y privado en la actividad de administración, almacenamiento y digitalización de los archivos físicos.

### **1.3.2 Ley Orgánica de Transparencia y acceso a la Información Pública 2013.**

El Art. 7 de la LOTAIP, establece la “Difusión de la Información Pública”.- Por la transparencia en la gestión administrativa que están obligadas a observar todas las instituciones del Estado que conforman el sector público en los términos del artículo 225 de la Constitución Política de la República y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, difundirán a través de un portal de información o página web, así como de los medios necesarios a disposición del público, implementados en la misma institución, la siguiente información mínima actualizada, que para efectos de esta Ley, se la considera de naturaleza obligatoria.

### **1.3.3 Inflación**

El Banco Central del Ecuador explica a que la inflación es medida estadísticamente a través del Índice de Precios al Consumidor del Área Urbana (IPCU), a partir de una canasta de bienes y servicios demandados por los consumidores de estratos medios y bajos, establecida a través de una encuesta de hogares. Se debe tomar en consideración este índice en las proyecciones

presupuestarias del proyecto en estudio para que no se vea afectado.

El instituto nacional de estadística y censo (INEC) reporta una inflación anual de 1.71% y la acumulada se ubicó en 1,67 en el año 2013. Pese una subida de los precios al consumidor de un 0,57 por ciento en el noveno mes del año. El valor de la canasta familiar básica se ubicó en 612,05 dólares, mientras que el ingreso familiar (1,6 perceptores) en 593,60 dólares.

### CUADRO N° 3. INFLACIÓN 2013

FECHA	VALOR
Septiembre-30-2013	1.71 %
Agosto-31-2013	2.27 %
Julio-31-2013	2.39 %
Junio-30-2013	2.68 %
Mayo-31-2013	3.01 %
Abril-30-2013	3.03 %
Marzo-31-2013	3.01 %
Febrero-28-2013	3.48 %
Enero-31-2013	4.10 %
Diciembre-31-2012	4.16 %
Noviembre-30-2012	4.77 %
Octubre-31-2012	4.94 %
Septiembre-30-2012	5.22 %
Agosto-31-2012	4.88 %
Julio-31-2012	5.09 %
Junio-30-2012	5.00 %
Mayo-31-2012	4.85 %
Abril-30-2012	5.42 %
Marzo-31-2012	6.12 %
Febrero-29-2012	5.53 %
Enero-31-2012	5.29 %
Diciembre-31-2011	5.41 %
Noviembre-30-2011	5.53 %
Octubre-31-2011	5.50 %

Fuente: [www.bce.fin.ec/resumen\\_ticker.php?ticker\\_value=inflacion](http://www.bce.fin.ec/resumen_ticker.php?ticker_value=inflacion)

#### 1.3.3.1 Efectos de la inflación en los proyectos.

La inflación disminuye la TIR real del proyecto, aunque de inicio parezca que los ingresos crezcan más que los costos, esto se da como consecuencia de que existen algunos costos que no se afectan por la inflación, por ejemplo la depreciación, que tienen escudos fiscales constantes lo que quiere decir que aunque aumente el volumen de las utilidades antes de impuestos, el monto de los impuestos también aumenta y lo hace sobre una base mayor. En otros términos, los impuestos

aumentan en una proporción mayor de lo que aumentan los flujos y finalmente esto disminuye la tasa de rendimiento real del proyecto de inversión.

Algo similar sucede con el capital de trabajo, que dada una mayor inflación entonces es necesaria una mayor inversión en capital de trabajo y de ahí una menor tasa de rendimiento real de la inversión.

#### **1.3.4 Producto Interno Bruto (PIB).**

El producto interno bruto (PIB) es un indicador económico utilizado para medir la producción en un país dado. Se define como el valor total de la producción de riqueza (valor de los bienes y servicios producidos - valor de los bienes y servicios destruidos o transformados durante el proceso de producción) en un determinado país en un año determinado por los agentes económicos que residen dentro del territorio nacional. ([www.bce.fin.ec](http://www.bce.fin.ec))

El Banco Central del Ecuador reportó que el Producto Interno Bruto (PIB) del Ecuador tuvo un crecimiento anual de 3,5% en el primer trimestre de 2013. El mayor impulso al crecimiento del PIB lo dio el comportamiento del sector no petrolero, que registró un crecimiento anual de 4,2%. La economía no petrolera representó el 84,7% del total del PIB en el primer trimestre de 2013. El PIB nominal del primer trimestre de 2013 alcanzó los USD 21.962 millones.

La formación bruta de capital fijo creció 2%; el consumo de los hogares 0,7% y las exportaciones 1,3%. Las importaciones se incrementaron en 2,8%, mientras que el gasto público presentó una disminución de -1,3%. Las actividades económicas que más contribuyeron en términos anuales al crecimiento del PIB del primer trimestre de 2013 fueron la construcción (0,79%), correo y comunicaciones (0,5%) y transporte (0,41%).

#### **1.3.4.1 Importancia del crecimiento del PIB.**

Indica la competitividad de las empresas. Si la producción de las empresas ecuatorianas no crece a un ritmo mayor, significa que no se está invirtiendo en la creación de nuevas empresas, y por lo tanto, la generación de empleos tampoco crece al ritmo deseado.

#### **1.3.5 Registro Oficial 43.**

### **CAPÍTULO XIX**

**SEGURIDAD INFORMÁTICA.-** En el art. 96.-El términos de Seguridad de las Tecnologías está conformado por con la confidencialidad, integridad, aseguramiento y disponibilidad de la documentación recibida, procesada, almacenada y administrada por los servicios tecnológicos.

#### **1.3.5.1 Ley de Comercio Electrónico, firmas electrónicas y mensajes de datos.**

Esta Ley establece que el uso de sistemas de información y de redes electrónicas, incluida la Internet ha adquirido importancia para el desarrollo del comercio y la producción, permitiendo la realización y concreción de múltiples negocios de trascendental importancia, tanto para el sector público como para el sector privado;

Que es necesario impulsar el acceso de la población a los servicios electrónicos que se generan por y a través de diferentes medios electrónicos;

Que es indispensable que el Estado Ecuatoriano cuente con herramientas jurídicas que le permitan el uso de los servicios electrónicos, incluido el comercio

electrónico y acceder con mayor facilidad a la cada vez más compleja red de los negocios internacionales; y,

### **1.3.6 Plan Nacional del Buen Vivir, Año 2009 – 2013.**

El desarrollo de la tesis se sustenta en el Plan Nacional del Buen Vivir, 2009 – 2013, cuyo objetivo # 6 es garantizar el trabajo estable, justo y digno, en su diversidad de formas. Basado en la construcción de un buen ambiente laboral cuyo fin es el ser humano y su buen vivir equilibrando la vida en condiciones de justicia y soberanía para consolidar sus derechos sociales y económicos como fundamento de nuestra sociedad.

## **CAPÍTULO II**

### **METODOLGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **2.1 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.**

El presente trabajo investigativo utilizó un diseño basado en depurar la problemática identificada sobre la mala administración de los archivos de las empresas segregando las causas del problema y sus correspondientes consecuencias, se realizó una investigación cualitativa y cuantitativa, en la cual se empleó una investigación descriptiva y documental. De acuerdo al tipo de investigación empleada se realizó una encuesta que estuvo dirigida a los administradores, y custodios de los archivos tomando una muestra representativa de la población para que los datos recolectados sean veraces y confiables. Se basa en información cualitativa, opinión de expertos y cifras estimativas. Es decir, su objetivo es determinar si existen antecedentes que justifiquen abandonar el proyecto sin efectuar gastos en futuros estudios que busquen mayor y mejor profundidad.

La etapa de factibilidad, utiliza información primaria, o sea información que se genera en el medio y en el mercado.

##### **2.1.1 Etapas de Factibilidad**

El mercado es un conjunto de actividades encaminadas a satisfacer las necesidades del consumidor a través de productos (Bienes o servicios), proporcionándole beneficios económicos a la empresa.

Los pasos para analizar el mercado son:



- Identificación de las necesidades, deseos, problemas y expectativas de los clientes (Compradores, consumidores, usuarios, votantes, personas, empresas).
- Diseñar productos tangibles e intangibles para satisfacer las necesidades identificadas.
- Entregar y comunicar información sobre esos productos de acuerdo a las verdaderas expectativas, explicando características, ventajas y beneficios.
- Hacer que los productos estén disponibles en los lugares y ambientes adecuados, dónde, cuándo y cómo el cliente los requiera.
- Proporcionar servicio, atención y seguimiento posterior con el fin de lograr total satisfacción del cliente y fidelizarlo.

La determinación del mercado es un paso de vital importancia en el estudio de proyectos, ya que aquí se define la cuantía de su demanda e ingresos de operación así como los costos e inversiones implícitas.

El estudio de mercado es más que el análisis y determinación de la oferta, la demanda y el precio. Muchos de los costos de operación pueden preverse simulando la situación futura y especificando las políticas y procedimientos que se utilizan como estrategia comercial.

La estrategia publicitaria tiene una fuerte repercusión, tanto como en inversión inicial como en los costos de operación.

## **2.2 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN.**

Se entiende como modalidad de investigación a la elaboración y desarrollo de una propuesta de investigación que sirve para darle solución a un problema o necesidades, esto servirá para verificar si el proyecto es factible, Según Jánez T. (2008), lo define como: “Proposición sustentada en un modelo operativo factible que ha de ser orientada a resolver un problema planteado o a satisfacer necesidades en una institución o campo de interés regional, bien nacional, bien internacional”. Pág. # 125.

## **2.3 TIPO DE INVESTIGACIÓN**

**2.3.1 Investigación aplicada:** Corresponde a una investigación activa y dinámica, la cual depende de los aportes teóricos para aplicar en el diseño de propuesta de la Creación de una Empresa de Administración, almacenamiento y digitalización de documentos y su relación con el medio local.

**2.3.2 Consulta a especialista:** Para obtener información necesaria que permitirá determinar cuáles son los elementos requeridos para llevar a cabo el proyecto.

**2.3.3 Investigación bibliográfica:** Consiste en buscar conocimientos de las investigaciones ya existentes como teorías, hipótesis, experimentos, resultados, instrumentos y técnicas usadas acerca del tema o problema a investigar para la elaboración de este proyecto.

**2.3.4 Investigación de campo:** Se recolectar los datos más relevantes como son: número de empresas públicas y privadas en la provincia según su

actividad económica y empresas existentes dedicadas a la gestión documental en la Provincia de Santa Elena, el cual se llevará a cabo a través de entrevistas, encuestas y otras fuentes de información.

## **2.4 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN**

**2.4.1 Método de Investigación empírica:** conlleva toda una serie de procedimientos prácticos con el objeto y los medios de investigación que permiten revelar las características fundamentales y relaciones esenciales del objeto; que son accesibles a la contemplación sensorial.

Los métodos de investigación empírica, representan un nivel en el proceso de investigación cuyo contenido procede fundamentalmente de la experiencia, el cual es sometido a cierta elaboración racional y expresado en un lenguaje determinado.

**2.4.2 Método de la observación:** La observación científica como método consiste en la percepción directa del objeto de investigación. La observación investigativa es el instrumento universal del científico. La observación permite conocer la realidad mediante la percepción directa de los objetos y fenómenos.

Se utilizará el método de observación, debido a que puede utilizarse en distintos momentos de una investigación más compleja: en su etapa inicial se usa en el diagnóstico del problema a investigar y es de gran utilidad en el diseño de la investigación.

**2.4.3 Método de inducción científica:** Se estudian los caracteres y/o conexiones necesarios del objeto de investigación, relaciones de

causalidad, entre otros. Este método se apoya en métodos empíricos como la observación y la experimentación, lo cual permitirá tener un conocimiento de las características de los tres principales cantones de la Provincia de Santa Elena.

**2.4.4 Método analítico:** Se distinguen los elementos de un fenómeno y se procede a revisar ordenadamente cada uno de ellos por separado. Consiste en la extracción de las partes de un todo, con el objeto de estudiarlas y examinarlas por separado, para ver, por ejemplo las relaciones entre las mismas.

## **2.5 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN**

**2.5.1 Técnica de observación:** La observación es una técnica, que como su nombre lo indica, consiste en observar el objeto de estudio de investigación. Se utilizará para identificar los principales competidores, a través del estudio sus principales características como: localización, productos, precios y otros.

**2.5.2 Técnica de la encuesta:** Una encuesta es un estudio observacional en el cual el investigador busca recaudar datos por medio de un cuestionario prediseñado, y no modifica el entorno ni controla el proceso que está en observación (como sí lo hace en un experimento).

Los datos se obtienen a partir de realizar un conjunto de preguntas normalizadas dirigidas a una muestra representativa o al conjunto total de la población estadística en estudio, formada a menudo por personas, empresas o entes institucionales, con el fin de conocer estados de opinión, características o hechos específicos. El investigador debe seleccionar las

preguntas más convenientes, de acuerdo con la naturaleza de la investigación.

## **2.6 INSTRUMENTOS DE LA INVESTIGACIÓN**

**2.6.1 Formato de Encuesta.-** Se realizó un formato de encuesta, dirigida a los administradores y personas encargadas de los archivos en las empresas de la provincia de Santa Elena, cuya información es de vital importancia para comprobar la hipótesis y determinar los lineamientos que guíen la propuesta de la presente tesis.

## **2.7 POBLACIÓN Y MUESTRA**

### **2.7.1 Población**

Es el conjunto de unidades individuales o unidades elementales compuestas por personas o cosas, Hernández R. Fernández Carlos (2012), manifiesta que población es “el conjunto de todos los casos que concuerdan con determinadas especificaciones.”

La población a la que se oriente el presente estudio, corresponde a las empresas de la Provincia de Santa Elena.

A continuación constan los datos de las empresas públicas y privadas que existen en los tres principales cantones de la provincia de Santa Elena, esta información fue proporcionada por la base de datos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados de Salinas, La Libertad y Santa Elena, con dicha información se procedió a efectuar una sumatoria, insertando los datos de los tres cantones en una tabla general.

#### CUADRO N° 4. POBLACIÓN

EMPRESAS EN LA PROVINCIA DE SANTA ELENA	SALINAS	LA LIBERTAD	SANTA ELENA	Ni
PRIVADAS	141	187	121	449
PUBLICAS	4	11	3	18
<b>TOTAL</b>	<b>145</b>	<b>198</b>	<b>124</b>	<b>467</b>

**Fuente:** Base de datos del G.A.D. Libertad, Salinas y Sta. Elena  
**Elaborado por:** María Fernanda Tigero Suárez

#### 2.7.2 Muestra

Una muestra estadística es un subconjunto de casos o individuos de una población estadística. Las muestras se obtienen con la intención de inferir propiedades de la totalidad de la población, para lo cual deben ser representativas de la misma.

Para cumplir con esta característica se debe seguir una técnica de muestreo.

Continuando con los parámetros de investigación en base a la propuesta de creación de una empresa de administración, almacenamiento y digitalización de documentos, se considera como herramienta básica el muestreo estratificado por asignación proporcional.

Para la aplicación de la encuesta y tener el número específico de encuestados se empleó la siguiente fórmula:

$$\frac{Z^2 \cdot p \cdot q \cdot N}{(N-1) \cdot e^2 + Z^2 \cdot p \cdot q}$$

## CUADRO N° 5. CÁLCULO DEL TAMAÑO DE LA MUESTRA

<b>Empresas públicas y privadas de la PSE</b>	<b>467</b>
<b>Z ( nivel de confianza ): 96%</b>	<b>1,96</b>
<b>e ( error permitido ): 4%</b>	<b>0,04</b>
<b>p ( probabilidad o variabilidad positiva):</b>	<b>0,5</b>
<b>q ( complemento o variabilidad):</b>	<b>0,5</b>

Fuente: Cálculo del tamaño de la muestra

Elaborado por: María Fernanda Tigreiro Suárez

**Entonces:**

$$n = 449 / 2$$

$$n = 225$$

## CUADRO N° 6. MUESTRA

<b>Muestra</b>	<b>#</b>
Empresas publicas	18
Empresas privadas	207
<b>TOTAL</b>	<b>225</b>

Fuente: Base de datos del G.A.D. Libertad, Salinas y Sta. Elena

Elaborado por: María Fernanda Tigreiro Suárez

Se realizaron 225 encuestas en las empresas públicas y privadas de la Provincia de Santa Elena.

## 2.8 PROCEDIMIENTOS DE LA INVESTIGACIÓN.

A continuación se detalla la secuencia realizada en esta investigación:

1. Esquematización de la estrategia de investigación.
2. Definición de los procedimientos implementados para el desarrollo de la estrategia.

3. Definición de las variables de interés.
4. Explicación del proceso mediante el cual fueron seleccionados los participantes del estudio.
5. Discusión de los instrumentos utilizados para el estudio.
6. Recolección de datos.

### **Procesamiento**

El procesamiento lleva el siguiente orden:

1. Organizar los datos auscultados.
2. Tabulación de datos.
3. Elaboración de tablas y gráficos de los datos a obtenerse.
4. Presentación del proceso de análisis aplicado a los datos.
5. Formulación de las conclusiones.
6. Planteamiento de las recomendaciones.
7. Finalmente la elaboración de la propuesta.



## **CAPÍTULO III**

### **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

En el Capítulo II se estableció la metodología que se utilizará en el trabajo de investigación, con el fin de sustentar los supuestos procediendo a la obtención de la información mediante la aplicación de encuestas a los gerentes generales, administradores y personal administrativos encargado de los archivos de las empresas públicas y privadas de la provincia de Santa Elena.

Con el propósito de conocer de forma consolidada las respuestas de los encuestados, se efectúa el procesamiento de los datos, cuyos resultados se detalla a continuación en las tablas, los gráficos e interpretaciones respectiva por cada pregunta.

Cabe recalcar que la información recopilada sirve para comprobar la hipótesis planteada y así mismo se la utilizó para diseñar la propuesta de solución del presente proyecto investigativo.

Los gerentes generales, administradores y personal administrativos encargado de los archivos, hicieron notar su interés por la investigación, brindando de esta manera datos precisos y concisos que coadyuve a dilucidar las interrogantes de este trabajo.

Los Gerentes Generales, administradores y personal administrativos encargado de los archivos, son personas con conocimientos de esta temática, quienes aportaron con sus conocimientos para responder cada una de las preguntas de la presente encuesta.

### 3.1 ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA ENCUESTA.

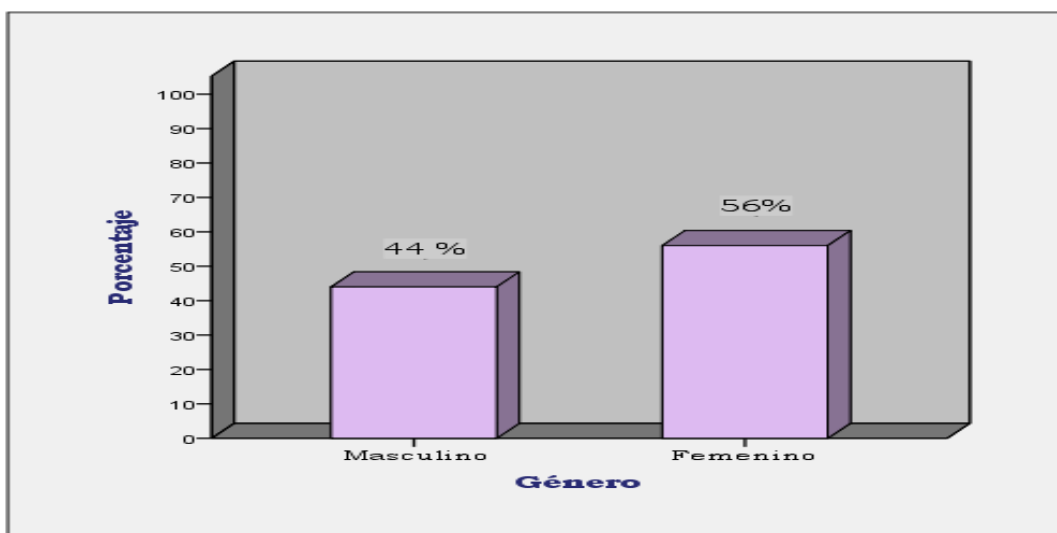
#### 3.1.1 Encuesta a las empresas públicas y privadas

**Tabla 1: Género**

Datos	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje Válido	Porcentaje Acumulado
Masculino	99	44	44	44
Femenino	126	56	56	100
<b>Total</b>	<b>225</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	

**Fuente:** Empresas Públicas y Privadas de Santa Elena  
**Elaborado:** María Fernanda Tigreros Suárez

**Gráfico 1: Género**



**Fuente:** Empresas Públicas y Privadas de Santa Elena  
**Elaborado:** María Fernanda Tigreros Suárez

El porcentaje mayoritario de las personas encuestadas es representado por el género femenino con un 56%, en comparación con el género masculino que expresa un 44%. Esto nos indica que las personas que administran y almacenan los archivos en las empresas públicas y privadas en su mayoría son mujeres quienes realizan esta actividad. Entre ellas nos encontramos con las secretarias o las asistentes de cada departamento u oficina de cada organización.

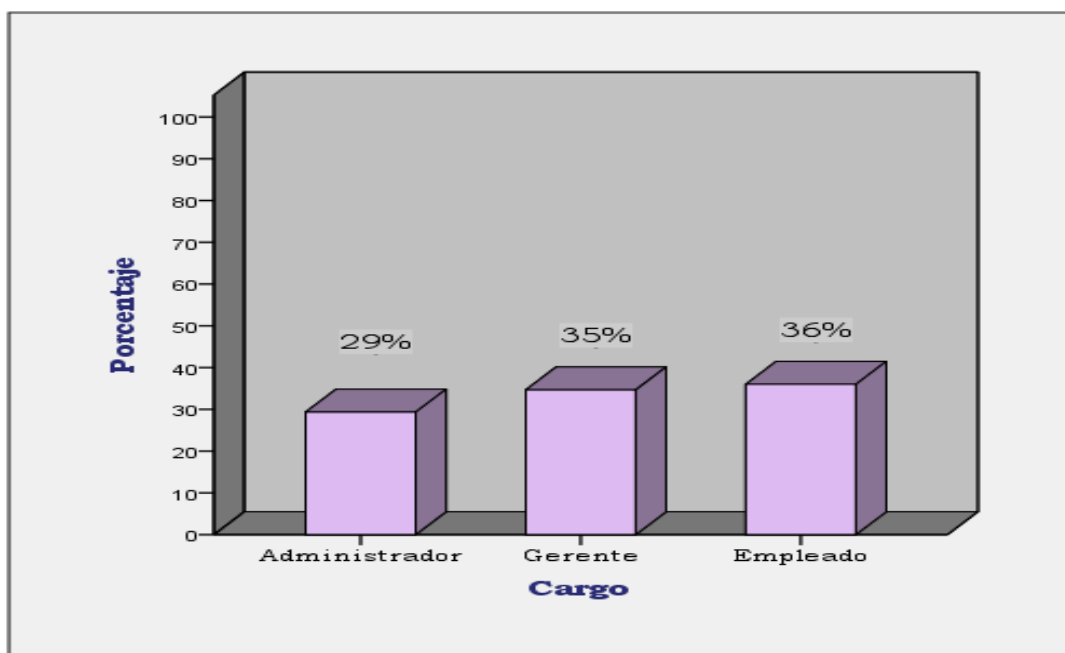
**Tabla 2: Cargo**

Datos	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje Válido	Porcentaje Acumulado
Administrador	66	29	29	29
Gerente	78	35	35	64
Empleado	81	36	36	100
<b>Total</b>	<b>225</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	

Fuente: Empresas Públicas y Privadas de Santa Elena

Elaborado: María Fernanda Tigreros Suárez

**Gráfico 2: Cargo**



Fuente: Empresas Públicas y Privadas de Santa Elena

Elaborado: María Fernanda Tigreros Suárez

Del 100% de las empresas encuestadas, el 36% de las personas que respondieron son empleados, seguidos de un 35% representado por gerentes y el 29% representado por los administradores. Con estos resultados es fácil interpretar que todos los colaboradores de las empresas tienen conocimiento de la importancia de la administración de los archivos y más aún de las responsabilidades que esto conlleva. Sin embargo, en la actualidad a pesar de tener el conocimiento del caso no se le da la mayor importancia física.

1) ¿Actualmente su empresa cuenta con servicio de bodegaje para el almacenamiento de sus archivos?

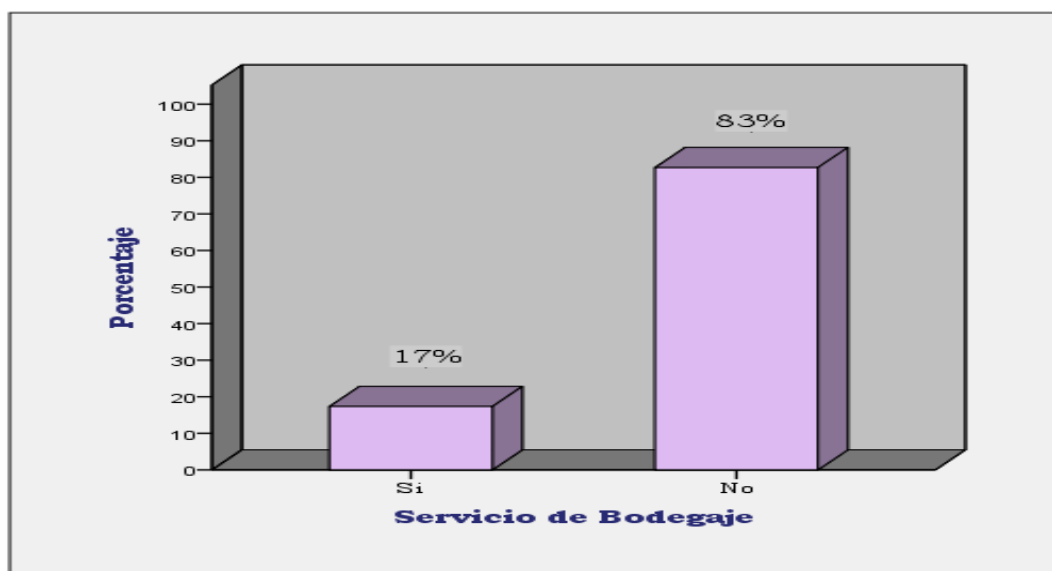
**Tabla 3: SERVICIO DE BODEGAJE**

Datos	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje Válido	Porcentaje Acumulado
Si	39	17	17	17
No	186	83	83	100
<b>Total</b>	<b>225</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	

**Fuente:** Empresas Públicas y Privadas de Santa Elena

**Elaborado:** María Fernanda Tigreros Suárez

**Gráfico 3: SERVICIO DE BODEGAJE**



**Fuente:** Empresas Públicas y Privadas de Santa Elena

**Elaborado:** María Fernanda Tigreros Suárez

Del 100% de las empresas encuestadas, el 83% respondió que no cuenta actualmente con el servicio de bodegaje, mientras que el 17% respondió que sí tiene actualmente este tipo de servicio. Consideramos que existe un mercado potencial donde se podrá brindar el servicio de administración, almacenamiento y digitalización de documentos en las empresas públicas y privadas de la provincia de Santa Elena. Por lo que sería muy importante aprovechar y explotar esta actividad económica.

2) ¿Conoce usted alguna empresa que ofrezca el servicio de almacenamiento, administración y digitalización de documentos en la Provincia de Santa Elena?

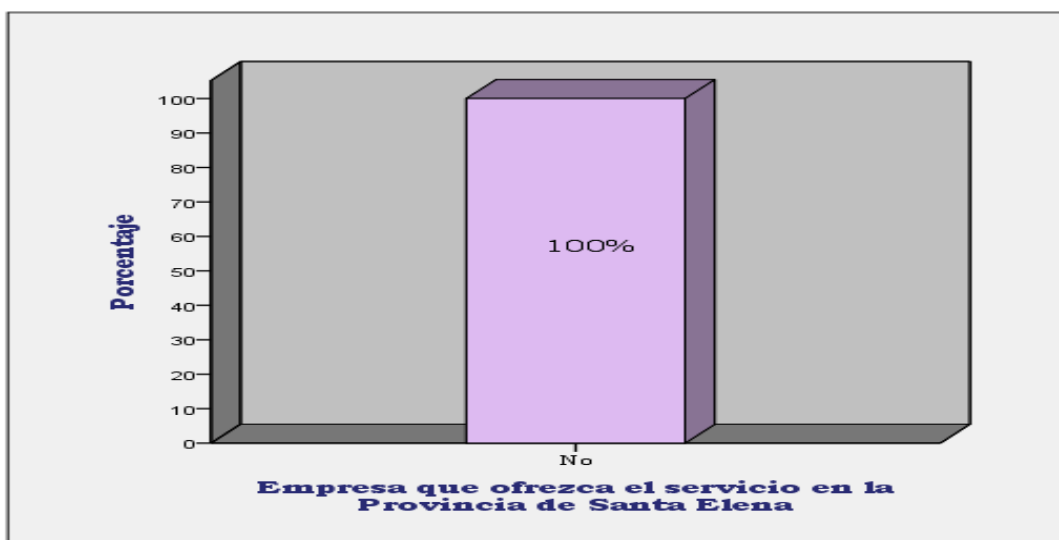
**Tabla 4: EXISTENCIA DE EMPRESAS QUE BRINDEN ESTE SERVICIO**

Datos	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje Válido	Porcentaje Acumulado
Si	0	0	0	0
No	225	100	100	100
<b>Total</b>	<b>225</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	

**Fuente:** Empresas Públicas y Privadas de Santa Elena

**Elaborado:** María Fernanda Tigeros Suárez

**Gráfico 4: EXISTENCIA DE EMPRESAS QUE BRINDEN ESTE SERVICIO**



**Fuente:** Empresas Públicas y Privadas de Santa Elena

**Elaborado:** María Fernanda Tigeros Suárez

El 100% de los encuestados nos indicaron que no existe ninguna empresa que ofrezca este tipo de servicio dentro de la Provincia de Santa Elena. Efectivamente en esta zona del país no se encuentran empresas que brinden este servicio, ya que estas organizaciones están situadas en la ciudad de Guayaquil y Quito, existiendo resistencia para la contratación de este servicio. Por lo que la ejecución de este proyecto de inversión en la península, beneficiará a todas las empresas de este sector del país.

3) ¿Con qué frecuencia se generan documentos en su empresa?

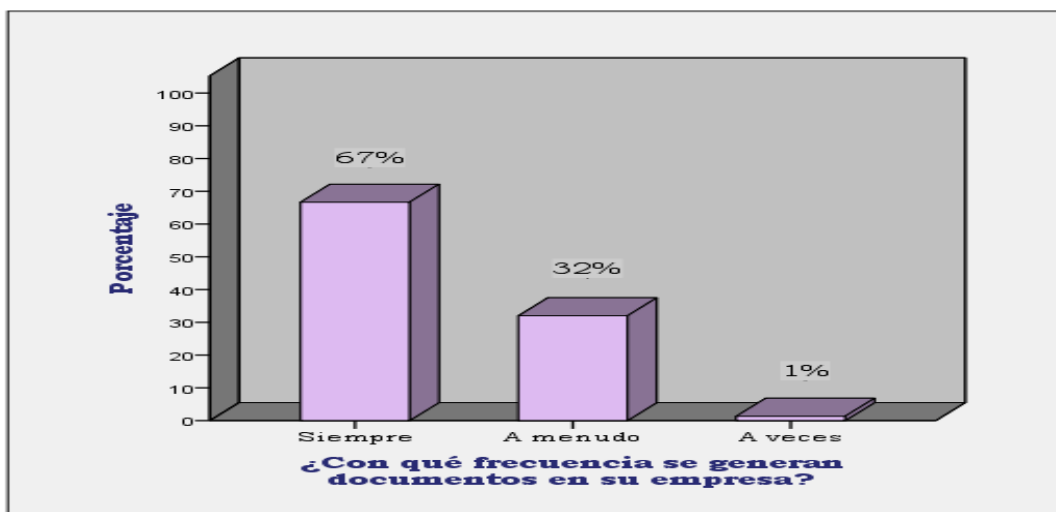
**Tabla 5: FRECUENCIA DE LAS EMPRESAS DE GENERAR DOCUMENTOS**

Datos	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje Válido	Porcentaje Acumulado
Siempre	150	67	67	67
A menudo	72	32	32	99
A veces	3	1	1	100
Casi nunca	0	0	0	
Nunca	0	0	0	
<b>Total</b>	<b>225</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	

Fuente: Empresas Públicas y Privadas de Santa Elena

Elaborado: María Fernanda Tigreros Suárez

**Gráfico 5: FRECUENCIA DE LAS EMPRESAS DE GENERAR DOCUMENTOS**



Fuente: Empresas Públicas y Privadas de Santa Elena

Elaborado: María Fernanda Tigreros Suárez

El 67% de los representantes de las organizaciones encuestadas indicaron que siempre se generan documentos en sus empresas o lugar donde laboran, el 32% indicó que a menudo y tan solo el 1% indicaron que la frecuencia es a veces. Como podemos observar en las mayorías de las empresas utilizan el papel como medio para informar sus novedades internas y externas. Es un método empírico que se viene dado por varios años, sin que esta información sea respaldada de manera digital para su óptimo uso.

4) ¿Con qué frecuencia se realizan consultas acerca de sus archivos?

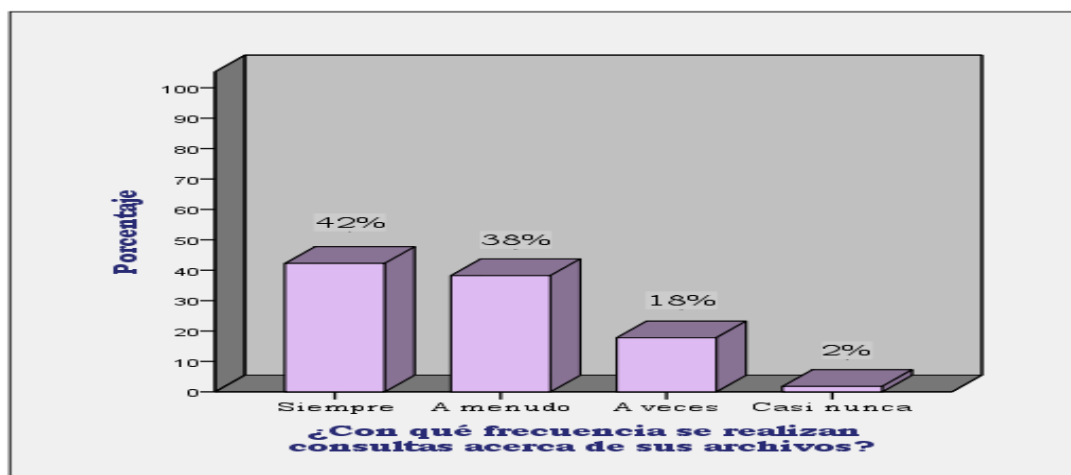
**Tabla 6: FRECUENCIA DE CONSULTAS DE ARCHIVOS DE LAS EMPRESAS**

Datos	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje Válido	Porcentaje Acumulado
Siempre	95	42	42	42
A menudo	86	38	38	80
A veces	40	18	18	98
Casi nunca	4	2	2	100
Nunca	0	0	0	
<b>Total</b>	225	100	100	

Fuente: Empresas Públicas y Privadas de Santa Elena

Elaborado: María Fernanda Tigreros Suárez

**Gráfico 6: FRECUENCIA DE CONSULTAS DE ARCHIVOS DE LAS EMPRESAS**



Fuente: Empresas Públicas y Privadas de Santa Elena

Elaborado: María Fernanda Tigreros Suárez

El 42% de los representantes de las empresas indicaron que siempre se realizan consultas de sus archivos, el 38% dijeron que a menudo, el 18% respondió que a veces y tan solo un 2% respondió que casi nunca se realizan consultas acerca de sus archivos. Como podemos visualizar los archivos son muy importantes para empresas; sin embargo, no existe una verdadera administración de los mismos, desde su ordenamiento, almacenamiento y mucho menos en su digitalización, para tener un respaldo garantizado.

5) ¿Al momento de consultar sus archivos se los encuentra fácilmente?

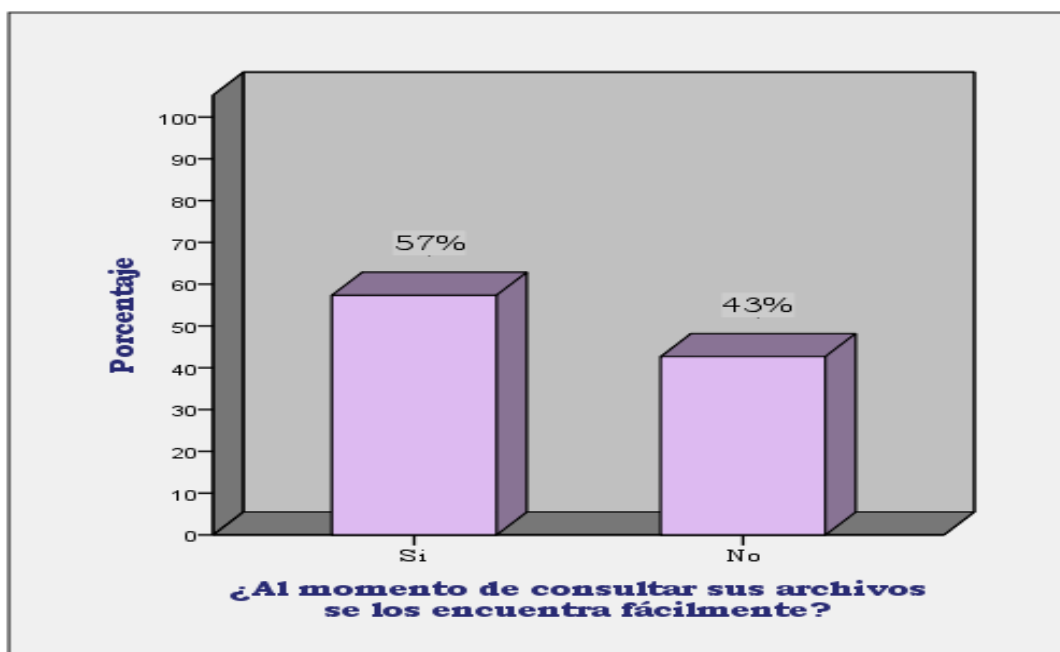
**Tabla 7: FACILIDAD DE BUSQUEDA DE ARCHIVOS**

Datos	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje Válido	Porcentaje Acumulado
Si	129	57	57	57
No	96	43	43	100
<b>Total</b>	<b>225</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	

Fuente: Empresas Públicas y Privadas de Santa Elena

Elaborado: María Fernanda Tigreros Suárez

**Gráfico 7: FACILIDAD DE BUSQUEDA DE ARCHIVOS**



Fuente: Empresas Públicas y Privadas de Santa Elena

Elaborado: María Fernanda Tigreros Suárez

El 57% de las personas encuestadas respondieron que sí es fácil la búsqueda de sus archivos al momento de realizar alguna consulta, mientras el 43% respondieron que no es fácil realizar la consulta de sus archivos. Como podemos interpretar para el 43% de las empresas encuestadas es complicado llevar la administración de sus archivos, si bien es cierto, en muchas empresas se puede evidenciar la acumulación de papeles en las oficinas, lo que conlleva a pérdidas de documentos muy importantes para su buen desenvolvimiento.



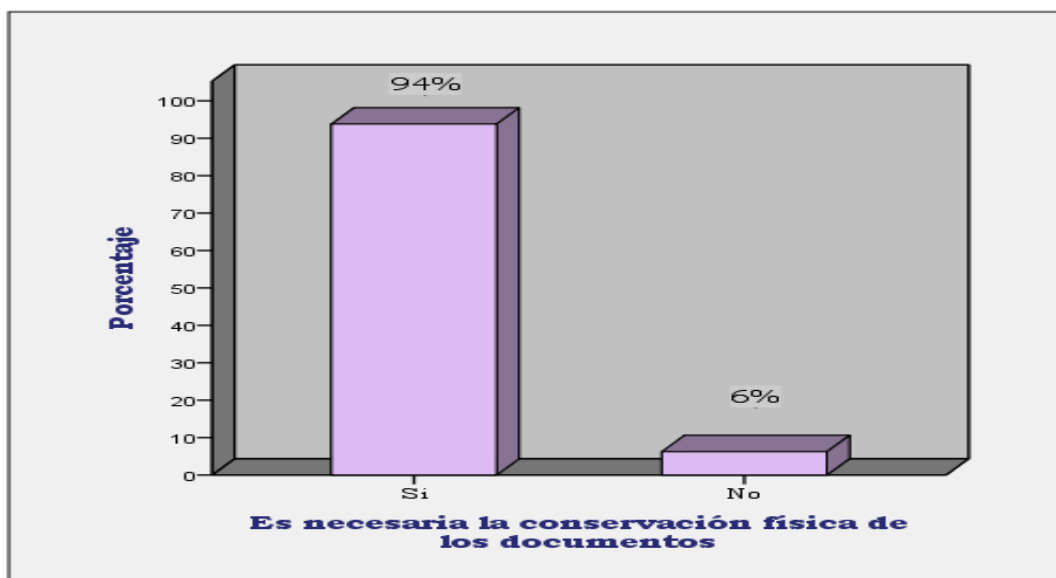
6) ¿Es necesaria la conservación física de los documentos que la empresa de acuerdo a su actividad produce diariamente?

**Tabla 8: CONSERVACION FISICA DE LOS DOCUMENTOS**

Datos	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje Válido	Porcentaje Acumulado
Si	211	94	94	94
No	14	6	6	100
<b>Total</b>	<b>225</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	

Fuente: Empresas Públicas y Privadas de Santa Elena  
Elaborado: María Fernanda Tigreros Suárez

**Gráfico 8: CONSERVACION FISICA DE LOS DOCUMENTOS**



Fuente: Empresas Públicas y Privadas de Santa Elena  
Elaborado: María Fernanda Tigreros Suárez

El 94% de las personas encuestadas de las empresas públicas y privadas respondieron que sí es necesaria la conservación física de los documentos y tan solo un 6% respondieron que en sus empresas no es necesario mantener almacenados físicamente la documentación que se genera en sus empresas. Como se puede visualizar en el presente gráfico es importante guardar la documentación de las empresas; por lo que, este proyecto de tesis ofrece el almacenamiento de toda la información física más su digitalización.

7) ¿En el departamento donde ejerce sus funciones alguna vez ha observado reducción del espacio físico a causa del volumen de documentos que se archivan?

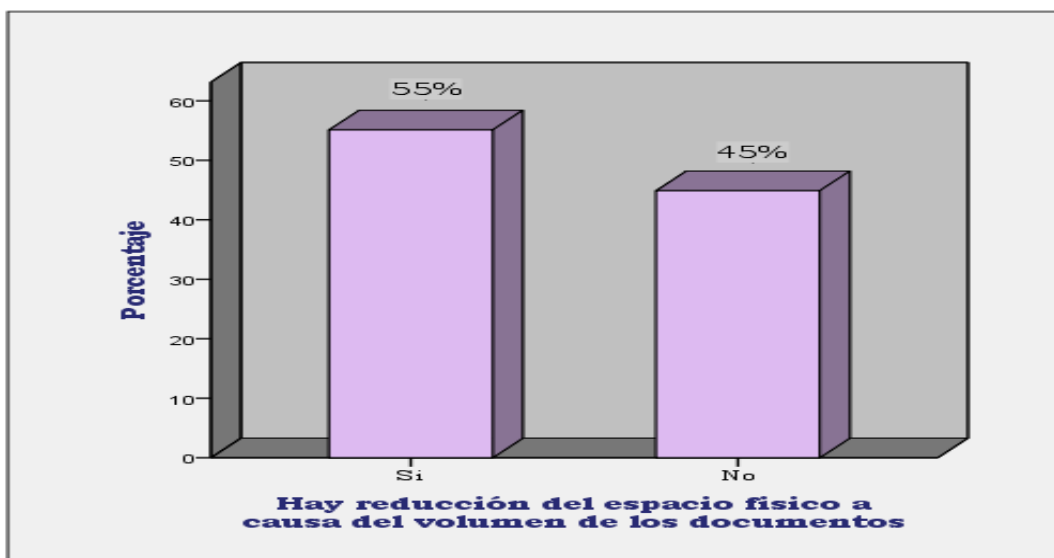
**Tabla 9: REDUCCION DE ESPACIO FISICO**

Datos	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje Válido	Porcentaje Acumulado
Si	124	55	55	55
No	101	45	45	100
<b>Total</b>	<b>225</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	

Fuente: Empresas Públicas y Privadas de Santa Elena

Elaborado: María Fernanda Tigreros Suárez

**Gráfico 9: REDUCCION DE ESPACIO FISICO**



Fuente: Empresas Públicas y Privadas de Santa Elena

Elaborado: María Fernanda Tigreros Suárez

El 55% de las personas encuestadas de las empresas públicas y privadas manifestaron que sí existe reducción de espacio físico a causa del volumen de documentación que genera la empresa y el 45% respondieron que no existe reducción de espacio a causa de su documentación. En muchas empresas se ve afectado en la reducción de sus oficinas por buscar un espacio para el almacenamiento de los documentos. Sin embargo, en otras empresas lo que realizan es dejar en archivo de la oficina, la información de los años más reciente y la más antigua la envía a la bodega sin registro alguno.

8) ¿Estaría dispuesto a adquirir el servicio de almacenamiento, administración y digitalización de documentos para su empresa?

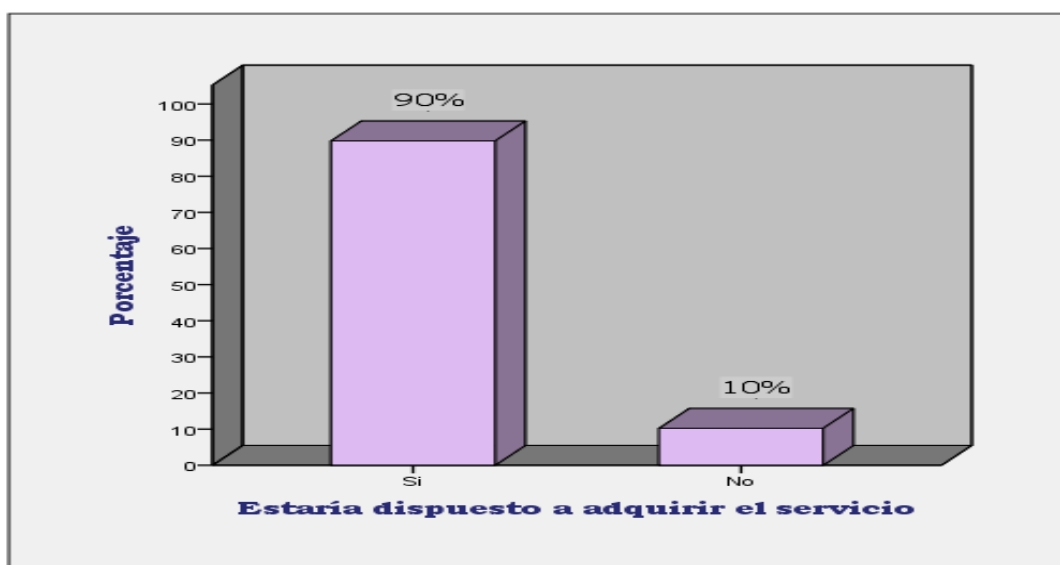
**Tabla 10: DISPONIBILIDAD DE ADQUIRIR EL SERVICIO**

Datos	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje Válido	Porcentaje Acumulado
Si	202	90	90	90
No	23	10	10	100
<b>Total</b>	<b>225</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	

Fuente: Empresas Públicas y Privadas de Santa Elena

Elaborado: María Fernanda Tigreros Suárez

**Gráfico 10: DISPONIBILIDAD DE ADQUIRIR EL SERVICIO**



Fuente: Empresas Públicas y Privadas de Santa Elena

Elaborado: María Fernanda Tigreros Suárez

Del 100% de las personas encuestadas de cada empresa, el 90% respondieron que sí están dispuestos a solicitar nuestro servicio de administración, almacenamiento y digitalización de documentos y el 10% respondieron que no están dispuestos a solicitar nuestro servicio. Tenemos que tener muy en claro que esta decisión depende de la gerencia en base de los requerimientos que realicen los mandos medios. Cabe recalcar que las preguntas de aquí en adelante van dirigidas tan solo al 90% cuya respuesta fue sí, del cual el 90% representará un 100% para las preguntas posteriores.

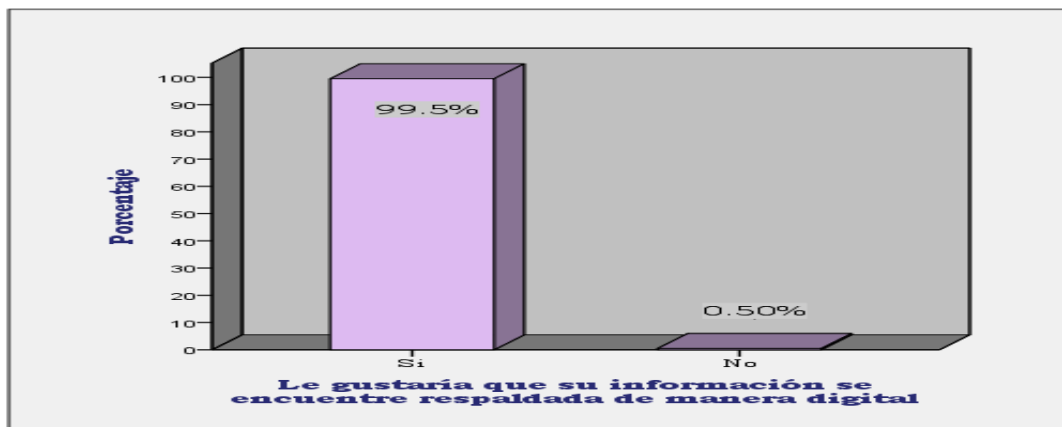
9) ¿Una vez ingresados los documentos a la bodega para su respectivo almacenamiento, le gustaría que su información se encuentre respaldada de manera digital para su mayor seguridad y facilidad al momento de solicitar una consulta de sus archivos?

**Tabla 11: RESPALDO DE INFORMACIÓN DE MANERA DIGITAL**

Datos	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje Válido	Porcentaje Acumulado
Si	201	89.3	99.5	99.5
No	1	0.4	0.5	100.0
<b>Subtotal</b>	202	89.7	100.0	
No respondieron	23	10.2		
<b>Total</b>	225	100.0		

Fuente: Empresas Públicas y Privadas de Santa Elena  
 Elaborado: María Fernanda Tigreros Suárez

**Gráfico 11: RESPALDO DE INFORMACIÓN DE MANERA DIGITAL**



Fuente: Empresas Públicas y Privadas de Santa Elena  
 Elaborado: María Fernanda Tigreros Suárez

El 99.5% de las personas encuestadas de las empresas públicas y privadas respondieron que sí les gustaría que su información aparte de ser almacenada físicamente también sea respaldada de manera digital y tan solo un mínimo de es decir el 0.5% de las personas respondieron que no están de acuerdo con respaldar de manera digital su información. Este resultado refleja la aceptabilidad del respaldo digital por lo que se debe aprovechar esta oportunidad y hacer una ventaja competitiva en beneficio de la empresa generando rentabilidad.

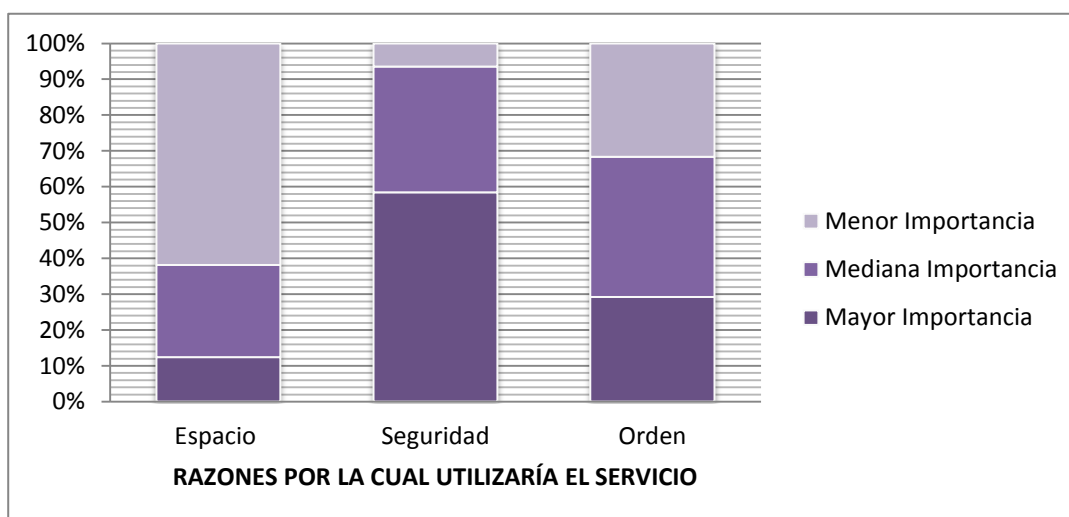
10) De los siguientes enunciados, ordene de mayor a menor las razones por la cual, usaría este servicio, siendo el 1 de mayor importancia y el 3 el de menor importancia.

**Tabla 12: RAZONES POR LA CUAL UTILIZARIA EL SERVICIO**

Datos	Espacio %	Seguridad %	Orden%
Mayor Importancia	11,11	52,44	26,22
Mediana Importancia	23,11	31,56	35,11
Menor Importancia	55,56	5,78	28,44
No Respondieron	10,22	10,22	10,22
TOTAL	100	100	100

Fuente: Empresas Públicas y Privadas de Santa Elena  
 Elaborado: María Fernanda Tigreros Suárez

**Gráfico 12: RAZONES POR LA CUAL UTILIZARIA EL SERVICIO**



Fuente: Empresas Públicas y Privadas de Santa Elena  
 Elaborado: María Fernanda Tigreros Suárez

El 100% de las personas encuestadas de las empresas, consideran que el 52.44% es de mayor importancia el espacio físico, 35.11% expresa que es de mediana importancia el orden de los documentos, el 55.56% opina que es de menor importancia el espacio. Lo que significa que las empresas contratarían este servicio por seguridad de sus documentos. Por lo tanto, es indispensable consolidar la confiabilidad y veracidad del proceso de digitalización de los respaldo, esto permitirá que la empresa obtenga gran cantidad de clientes.

11) ¿Tomando en cuenta las características de nuestro servicio de administración, almacenamiento y digitalización, cuanto estaría dispuesto a pagar por cada caja?

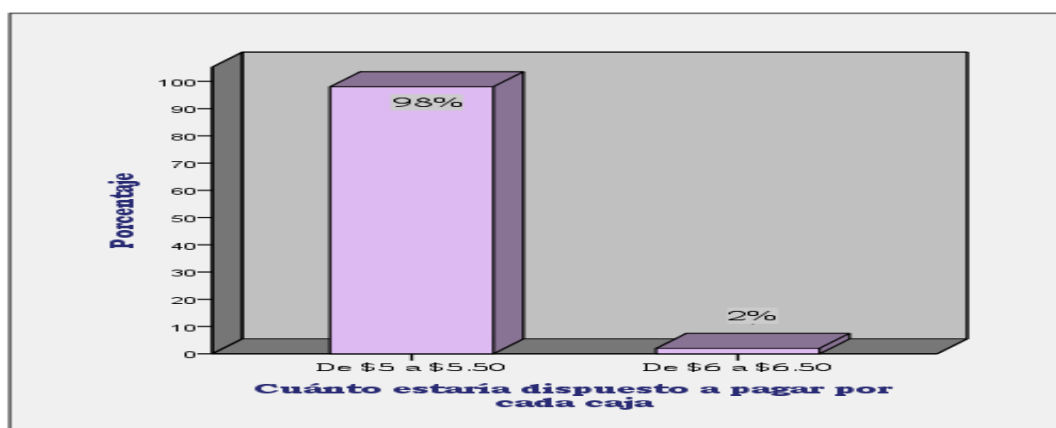
**Tabla 13: PRECIOS DEL SERVICIO**

Datos	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje Válido	Porcentaje Acumulado
De \$5 a \$5.50	198	88.0	98.0	98.0
De \$6 a \$6.50	4	1.8	2.0	100.0
De \$7 a \$7.50	0	0.0	0.0	
<b>Subtotal</b>	202	89.8	100.0	
No respondieron	23	10.2		
<b>Total</b>	225	100.0		

Fuente: Empresas Públicas y Privadas de Santa Elena

Elaborado: María Fernanda Tigreros Suárez

**Gráfico 13: PRECIOS DEL SERVICIO**



Fuente: Empresas Públicas y Privadas de Santa Elena

Elaborado: María Fernanda Tigreros Suárez

El 98% de las personas encuestadas de las empresas indicaron que estarían dispuestos a pagar por cada caja de documentos el valor de \$5.00 a \$5.50 y el 2% pagarían de \$6.00 a \$6.50 por caja. Es muy importante que el valor que se asigne a la casa sea el más bajo posible acorde a la economía del medio local. La fijación de precio correcta permitirá que esté al alcance de las empresas públicas y privadas. Hay que tomar en consideración que hay que generar la cultura empresarial de administración de archivos por terceros.

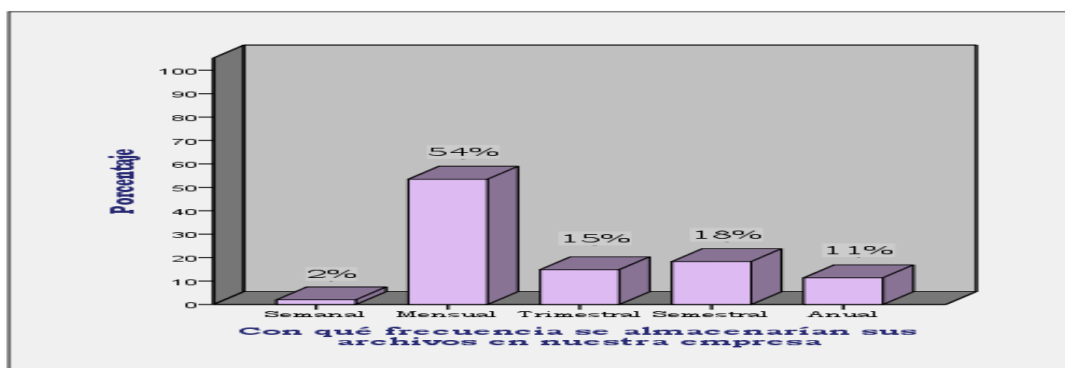
12) ¿Con qué frecuencia se almacenarían sus archivos en nuestra empresa?

**Tabla 14: FRECUENCIA DE LAS EMPRESAS PARA ALMACENAR SUS DOCUMENTOS.**

Datos	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje Válido	Porcentaje Acumulado
Semanal	4	1.8	2.0	2.0
Mensual	108	48.0	53.5	55.4
Trimestral	30	13.3	14.9	70.3
Semestral	37	16.4	18.3	88.6
Anual	23	10.2	11.4	100.0
<b>Subtotal</b>	202	89.8	100.0	
No respondieron	23	10.2		
<b>Total</b>	225	100.0		

Fuente: Empresas Públicas y Privadas de Santa Elena  
Elaborado: María Fernanda Tigreros Suárez

**Gráfico 14: FRECUENCIA DE LAS EMPRESAS PARA ALMACENAR SUS DOCUMENTOS.**



Fuente: Empresas Públicas y Privadas de Santa Elena  
Elaborado: María Fernanda Tigreros Suárez

El 54% de las personas encuestadas de las empresas públicas y privadas respondieron que utilizarían nuestro servicio de manera mensual, el 18% de manera semestral, el 15% de manera trimestral, el 11% de forma anual y tan solo el 2% de forma semanal. Con estos resultados se refleja que habrá un ingreso mensual por el servicio que ofrece la entidad, con los resultados obtenidos se confirma que la empresa tendrá clientes de manera habitual y así poder fijar el área física y los software correspondientes que permita efectuar la custodia y digitalización de los archivos.

13) ¿Una vez ingresados sus documentos en nuestras bodegas por qué lapso de tiempo permanecerían bajo nuestra custodia?

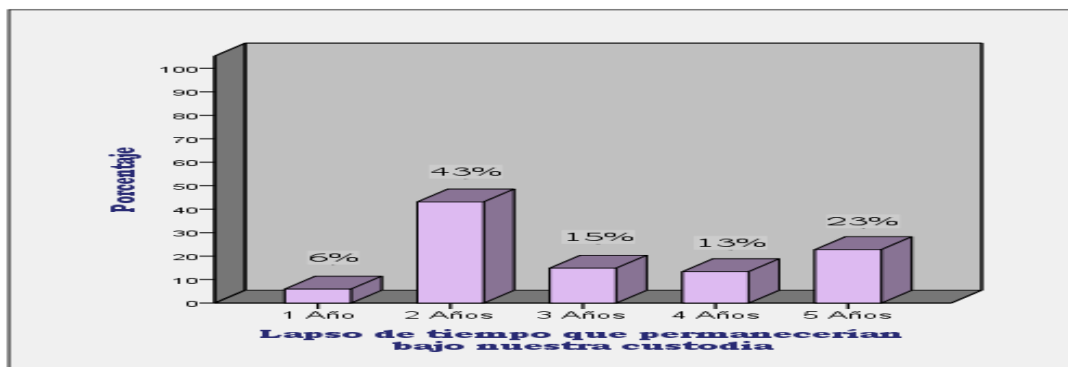
**Tabla 15: TIEMPO DE PERMANENCIA DE LOS DOCUMENTOS EN NUESTRAS BODEGAS**

Datos	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje Válido	Porcentaje Acumulado
1 Año	12	5.3	5.9	5.9
2 Años	87	38.7	43.1	49.0
3 Años	30	13.3	14.9	63.9
4 Años	27	12.0	13.4	77.2
5 Años	46	20.4	22.8	100.0
<b>Subtotal</b>	202	89.8	100.0	
No respondieron	23	10.2		
<b>Total</b>	225	100.0		

Fuente: Empresas Públicas y Privadas de Santa Elena

Elaborado: María Fernanda Tigreros Suárez

**Gráfico 15: TIEMPO DE PERMANENCIA DE LOS DOCUMENTOS EN NUESTRAS BODEGAS.**



Fuente: Empresas Públicas y Privadas de Santa Elena

Elaborado: María Fernanda Tigreros Suárez

El 43% de las empresas están dispuestas a contratar el servicio permanente de bodegaje de sus documentos por el lapso máximo de 2 años, el 23% por 5 años, el 15% por 3 años, el 13% por 4 años y el 6% por el lapso de 1 año. En base a esta información se determinación que se deben realizar contratos de servicios con las empresas públicas y privadas a largo plazo, como tiempo mínimo de custodia de los archivos de dos años, garantizando con una buena administración toda la documentación recibida.



### 3.2 CONCLUSIONES.

- Con la pregunta número 3 se introdujo el tema a encuestar ya que el objetivo era determinar si la muestra cuenta con este tipo de servicio en la Provincia de Santa Elena, por lo que obtuvimos que un 83% de la muestra no cuenta con el servicio de administración, almacenamiento y digitalización de documentos dentro de la Provincia, considerándolo valioso para la introducción del proyecto a implementarse.
- Se determina que actualmente ninguna empresa brinda este tipo de servicio dentro de la Provincia de Santa Elena, es decir que el 83% de la demanda insatisfecha que no cuenta con este servicio tiene desinformación de la efectividad de esta idea de negocio, convirtiéndose en un segmento nuevo a explotar y a dirigirse en el mercado de la Provincia de Santa Elena, también obtuvimos como resultado que el 17% de la muestra ya cuenta con este servicio pero deben recurrir a empresas que están fuera de la provincia como en este caso son las empresas de Guayaquil donde sí existen empresas dedicadas a este tipo de actividad.
- La disposición del uso del servicio de administración, almacenamiento y digitalización de documentos corresponde a un 90% de aceptación. Segmento con el que se genera una oportunidad de crear una base de futuros clientes potenciales a los que se ofrecería el servicio.
- El 67% de los encuestados nos indicaron que siempre se están generando gran cantidad de documentación en las empresas donde pertenecen y al mismo tiempo el 42% de la muestra también respondieron que siempre se realizan consultas acerca de sus archivos que por no contar con las herramientas necesarias para llevar de una mejor manera su gestión

documental a la hora de consultar sus archivos se les dificulta la búsqueda de los mismos.

- En el gráfico No. 15 se logró determinar el medio considerado con mayor concurrencia para difundir la implementación de este servicio en la Provincia de Santa Elena. Para el cual, la publicidad en vallas publicitarias tiene un 37% de aceptación, convirtiéndose en un principal promotor del negocio. A éste, le sigue la publicidad en televisión con un 35% de aceptación, que se convertiría en un medio alternativo para la fuerte campaña agresiva de entrada en el mercado.
- El 100% de la muestra considera importante que la empresa ofrezca un valor agregado al servicio como la implantación de un medio de transporte y supervisión de sus documentos vía web para aquellos que podrían solicitar de la documentación en cualquier momento.
- El precio al cual estarían los clientes dispuestos a pagar por el servicio completo (administración, almacenamiento y digitalización), teniendo un 98% de mayor aceptación el rango de precios de \$5.00 A \$5.50. Puesto que les parece atractivo y razonable este valor.
- En resumen, la muestra de la población empresarial nos ayuda a manejar mejor la información y situación actual del mercado, con el fin de determinar y conocer qué factores se considerarán relevantes para la implementación del servicio. Esto demuestra que existe una oportunidad de ofrecer el servicio de administración, almacenamiento y digitalización de documentos, considerando factible la implementación de este negocio.

### **3.3 RECOMENDACIONES:**

- Establecer en la provincia de Santa Elena una empresa de administración, almacenamiento y digitalización de documentos ya que existe una demanda insatisfecha que cubrir en el mercado.
- Aprovechar la demanda insatisfecha que existe en este sector creando una empresa que brinde el servicio de archivos digitales.
- Motivar a las empresas a cambiar sus archivos tradicionales por la contratación de una empresa administradora, almacenadora y digitalizadora de documentos en forma digital.
- La empresa de administración, almacenamiento y digitalización de documentos debe centrar su labor en la veracidad y la confiabilidad de los respaldo de cada de acuerdo a los estándares de calidad.
- Se debe utilizar las vallas publicitarias y comerciales por televisión.
- Dentro del servicio que la empresa debe brindar es importante que ofrezca el transporte para el traslado de los documentos para la comodidad de los clientes.
- Se debe establecer el precio de administración, almacenamiento y digitalización de documentos en función a los rangos de aceptación de clientes de \$5,00 a \$5.50.
- Crear una empresa de administración, almacenamiento y digitalización de documentos que cumpla los estándares de calidad, confiabilidad y que tenga una buena tecnología que garantice el manejo de archivo digital óptimo en cada empresa que contrate el servicio.

## CAPÍTULO IV

### **“CREACIÓN DE UNA EMPRESA DE ADMINISTRACIÓN, ALMACENAMIENTO Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS (ARCHIVOS PASIVOS) PARA LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS EN LA PROVINCIA DE SANTA ELENA – AÑO 2013”**

El avance tecnológico que se presentan cada día, hacen que las empresas públicas y privadas sean más competitivas a nivel mundial, no solamente por mejorar la calidad profesional de sus colaboradores, sino más bien en la fluidez en que recorre la información, mejorando considerablemente los negocios.

En la actualidad y sobre todo a nivel local, tanto las instituciones públicas como las empresas privadas, aún están en un proceso de sistematización de la información que utilizan diariamente para brindar un servicio de calidad.

Estas empresas aún utilizan un método empírico y tradicionalista para el traspaso de la información, como es la utilización de una hoja de papel, para la elaboración de oficios, memorando, actas, providencias, etc., perdiendo tiempo y dinero en el mundo de los negocios.

Una vez, identificado la necesidad de crear una empresa de administración, almacenamiento y digitalización de documentos, obteniendo una buena aceptación mediante el estudio de mercado.

Se presentan cada uno de estos estudios, como la de mercado, para determinar la estimación de la demanda total y la demanda insatisfecha, así como también los aspectos tecnológicos del proyecto a través del estudio técnico y el análisis financiero, que se desarrolla mediante la estimación del flujo de efectivo, con un período de evaluación de 5 años.

Se efectúa una estimación de la inversión inicial en activos fijos, así como también la reposición de los mismos luego de culminar su vida útil.

Con la finalidad de conocer la rentabilidad o viabilidad de este proyecto de tesis, se realiza la evaluación del mismo mediante el valor actual neto (VAN) y la tasa interna de retorno (TIR). Estos resultados servirán de base para la toma de decisiones.

## **4.1 ESTUDIO DE MERCADO**

### **4.1.1 Segmentación del Mercado**

El servicio de administración, almacenamiento y digitalización de documentos es demandado específicamente por las empresas públicas y privadas de la provincia de Santa Elena, ya que el sistema de gestión de archivo digital se ha hecho indispensable en la actualidad por las exigencias tecnológicas, con la finalidad de recuperar espacios en las oficinas y ahorrar tiempo en el almacenamiento o búsqueda de algún documento y de esta forma ser más competitivos en este mundo globalizados de los negocios.

### **4.1.2 Determinación de la Población Objetivo**

Para establecer la población objetivo se procedió a identificar las empresas públicas y privadas que existen en los tres cantones de la provincia de Santa Elena.

Luego de un análisis de la totalidad de las empresas públicas y privadas que existen en la provincia de Santa Elena, se determina que el mercado objetivo correspondiente sería 467 empresas.

## CUADRO N° 7. EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS

EMPRESAS EN LA PROVINCIA DE SANTA ELENA	SALINAS	LA LIBERTAD	SANTA ELENA
PRIVADAS	141	187	121
PUBLICAS	4	11	3
<b>TOTAL</b>	<b>145</b>	<b>198</b>	<b>124</b>

**Fuente:** Empresas Públicas y Privadas de Santa Elena

**Elaborado:** María Fernanda Tigreros Suárez

### 4.1.3 Identificación de la demanda potencial

En base a la investigación realizada, la demanda potencial consideramos a todas las empresas públicas que ascienden a la cantidad de 18 organizaciones y en el sector privado nuestra demanda potencial sería el 60% de las compañías por considerarlas como medianas y grandes empresas, que tienen la necesidad urgente de establecer un sistema de digitalización de sus archivos.

### 4.1.4 Frecuencia de Uso/Compra

En la provincia de Santa Elena, las empresas públicas y privadas no utilizan el sistema de digitalización de sus documentos; por cuanto, en el medio no existen empresas que brinden este servicio.

Sin embargo, la necesidad surge de estas empresas públicas y privadas por optimizar tiempo y recursos en el ordenamiento y accesibilidad de sus documentos que poseen como archivo.

Bajo esta necesidad, se plantea mediante este proyecto de tesis la creación de una empresa que brinde servicios de administración, almacenaje y digitalización de documentos en la provincia de Santa Elena.

#### 4.1.5 Proyección de la Demanda

En el mercado local, no existe información de cuantas cajas de documentos demandan las empresas públicas y privadas; sin embargo, a la investigación realizada podemos considerar que en la provincia de Santa Elena se mueven alrededor de unas 8.000 cajas mensuales.

Solo considerando los datos de la muestra que es de 225 empresas, significa que por cada organización pública y privada se mueven alrededor de un promedio de 35.55 cajas de documentos.

La empresa CITYDOC S.A., puede cubrir un total de 2100 cajas mensuales, que corresponden 35 perchas proyectadas y cuyo espacio es de 60 cajas; es decir, 25.200 cajas al año, que es la capacidad instalada en las bodegas. A continuación se presenta una proyección:

**CUADRO N° 8. PROYECCIÓN DE DEMANDA**

AÑOS	DEMANDA ANUAL	DEMANDA MENSUAL
	Q (CAJAS)	Q (CA)JAS
2014	25200	2100
2015	26460	2205
2016	27783	2315
2017	29172	2431
2018	30631	2553
2019	32162	2680
2020	33770	2814
2021	35459	2955
2022	37232	3103
2023	39093	3258

Fuente: Proyección de Demanda

Elaborado: María Fernanda Tigreros Suárez

## 4.2 ANÁLISIS DE LA OFERTA

### 4.2.1 Identificación de los competidores

En la provincia de Santa Elena, no existen empresas que brinden servicios de administración, almacenamiento y digitalización de documentos. Sin embargo, en la localidad existen clientes que ya cuentan con este servicio, que los reciben de empresas desde la ciudad de Guayaquil, por lo que muchas veces se dificulta el acceso inmediato del documento físico por la distancia. Entre las empresas de la ciudad de Guayaquil tenemos:

**CUADRO N° 9. COMPETENCIA**

Nº	COMPETENCIA	SEDE - CIUDAD
1	CENTRAL FILE	GUAYAQUIL
2	DATA SOLUTIONS	GUAYAQUIL
3	MAXIDIGI	GUAYAQUIL
4	INPUT ONE	QUITO
5	ILS CORPORATION	QUITO

Fuente: Competencias

Elaborado: María Fernanda Tigreros Suárez

## 4.3 DEMANDA INSATISFECHA

**CUADRO N° 10. DEMANDA INSATISFECHA**

Nº	PRODUCTO	Demanda Total Promedio	Oferta Total Promedio	Demanda Insatisfecha
1	Administración, digitalización	96000	12.480	83.520

Fuente: Demanda Insatisfecha

Elaborado: María Fernanda Tigreros Suárez



En la provincia de Santa Elena, existe una gran demanda de empresas que necesitan del servicio de custodia y digitalización de documentos; En la investigación realizada a través de la encuesta en la pregunta N° 3, el 87% de las empresas no cuentan con este servicio; si bien es cierto, en el medio local se proyecta un promedio de unas 8.000 cajas de documentos mensuales; es decir, unas 96.000 cajas al año.

En base a la misma pregunta N° 3, de la encuesta realizada, el 13% de las empresas cuentan con este servicio, lo que significa, que la competencia solo está ofertando 1.040 cajas mensuales; es decir, unos 12.480 cajas al año. Existiendo una demanda insatisfecha de 83.520 al año.

#### **4.4 MARKETING MIX**

##### **4.4.1 Servicio**

El servicio que muestra este proyecto de tesis es la administración, almacenamiento y digitalización de documentos, dirigidas a las empresas públicas y privadas de la provincia de Santa Elena.

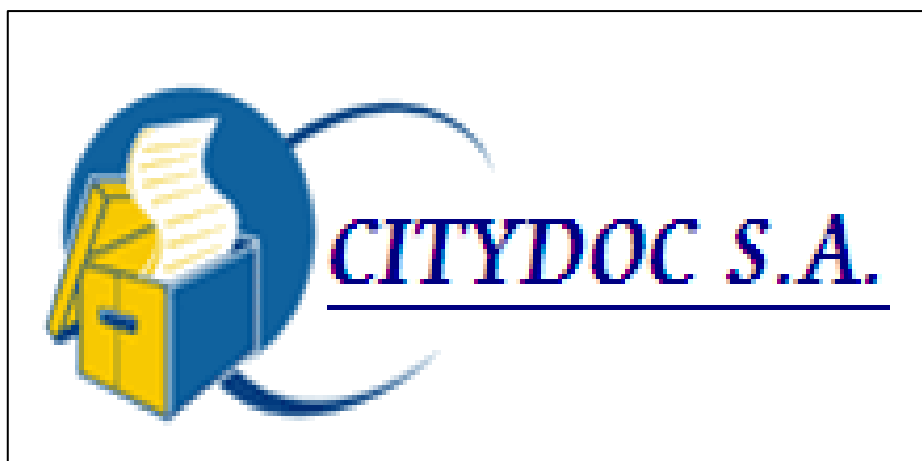
##### **4.4.1.1 Beneficios del servicio a sus clientes**

- Incrementa la productividad.
- Ahorro en espacio físico valioso.
- Información compartida.
- Reducción de costos.
- Mejora el servicio al cliente.
- Acceso mundial.
- Información disponible las 24 horas.

- Disminución de contaminación ambiental.
- Disminución de papel.

#### 4.4.1.2 Logotipo

**FIGURA N° 6. LOGOTIPO**



**Fuente:** Logotipo

**Elaborado:** María Fernanda Tigreros Suárez

#### 4.4.1.3 Slogan

“SOLUCION DE GESTION DE DOCUMENTOS QUE VA DONDE  
USTED ESTA”

#### 4.4.2 Precio

##### 4.4.2.1 Estrategias de precios

Los precios de las cajas, están dado de acuerdo a los valores que se manejan en el mercado y en base a los resultados que nos dio la encuesta en la pregunta N° 17, donde nos indica que los clientes desean pagar un valor de hasta \$ 5.00 por caja. Cuyo detalle se muestra en el siguiente cuadro:

**CUADRO N° 11. PRECIO POR CAJA**

ACTIVIDAD	PRECIO (CAJA)
ORDENAMIENTO DE LA INFORMACION	\$ 2,00
CAJA	\$ 1,50
MOVILIZACIÓN	\$ 0,30
DIGITALIZACIÓN	\$ 0,70
ALQUILER DEL ESPACIO MENSUAL	\$ 0,50
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 5,00</b>

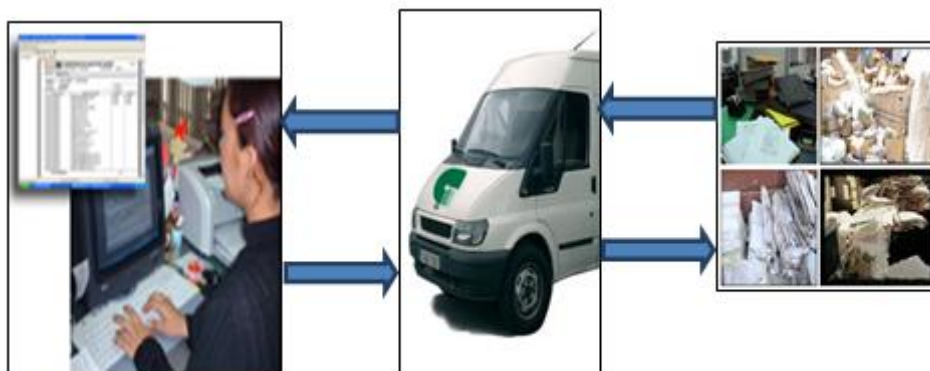
Fuente: Precio por Caja  
Elaborado: María Fernanda Tigeros Suárez

### 4.4.3 Estrategias de distribución

#### 4.4.3.1 Identificación de canal óptimo.

Para poder optimizar los recursos de nuestros clientes, el servicio que se brinda será de forma directa; es decir, no se necesitará de un intermediario para que lleguen a nosotros para brindar el servicio de administración, almacenaje y digitalización de la información física.

**FIGURA N° 7. CANAL DE DISTRIBUCIÓN**



Fuente: Canales de Distribución  
Elaborado: María Fernanda Tigeros Suárez

#### 4.4.4 Promoción

##### 4.4.4.1 Presupuesto de promoción y publicidad

Como inicio de actividades de la empresa, como promoción se establece un precio justo de acuerdo a la economía de la provincia de Santa Elena, que no es la misma de otras ciudades grandes del Ecuador, como es Guayaquil, Quito, Cuenca, etc.

Una de las características de esta empresa es brindar un servicio de calidad, con una buena atención a sus clientes, pues se brindará:

- Calendarios
- Afiches
- Bolígrafos
- Agendas

**CUADRO N° 12. PRESUPUESTO DE PROMOCIÓN**

CANTIDAD	DETALLE	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1000	Calendarios	\$ 0,20	\$ 200,00
1000	Afiches - Trípticos	\$ 0,10	\$ 100,00
1000	Bolígrafos	\$ 0,25	\$ 250,00
200	Agendas	\$ 5,00	\$ 1.000,00
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 1.550,00</b>

Fuente: Presupuesto de Promoción

Elaborado: María Fernanda Tigreros Suárez

Como promoción, más bien se establecerá buenas pautas de publicidad, a través de los diferentes medios de comunicación local, a través de las principales radios de mayor sintonía en la provincia de Santa Elena, tales como Radio Amor, Radio

Antena 3, Radio Record, Radio La Chola. A continuación se detalla el presupuesto de publicidad.

**CUADRO N° 13. PRESUPUESTO DE PUBLICIDAD**

CANTIDAD	DETALLE	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
500	Publicidad Radial	\$ 4,00	\$ 2.000,00
10	Prensa Escrita local	\$ 40,00	\$ 400,00
100	Hojas Volante	\$ 0,60	\$ 60,00
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 2.460,00</b>

**Fuente:** Presupuesto de Publicidad

**Elaborado:** María Fernanda Tigeros Suárez

#### 4.4.5 Estrategias Competitivas

La empresa CITYDOC S.A. basará su ventaja competitiva en la dotación de un servicio de administración, almacenamiento y digitalización de documentos de manera rápida y eficiente con la finalidad que los clientes tengan la información de manera oportuna las 24 horas del día.

El sistema de gestión de administración de archivos físicos y digitales contará con una alta tecnología y con personal capacitado con la finalidad de aumentar la confiabilidad y veracidad de los respaldos o soportes de documentos de cada entidad.

##### 4.4.5.1 Matriz BCG

La Matriz de crecimiento - participación, conocida como Matriz BCG, es un método gráfico de análisis de cartera de negocios desarrollado por The Boston Consulting Group en la década de 1970. Su finalidad es ayudar a priorizar recursos entre distintas

áreas de negocios o Unidades Estratégicas de Análisis (UEA), es decir, en qué negocios debo invertir, desinvertir o incluso abandonar.

Se trata de una sencilla matriz con cuatro cuadrantes, cada uno de los cuales propone una estrategia diferente para una unidad de negocio. En el eje vertical de la matriz se encuentra el crecimiento en el mercado, y en el horizontal la cuota de mercado.

Cada cuadrante viene representado por un ícono:

**FIGURA N° 8. MATRIZ BCG**



Fuente: Matriz BCG

- a) **ESTRELLA:** Gran crecimiento y gran participación de mercado. Se recomienda potenciar al máximo dicha área de negocio hasta que el mercado se vuelva maduro, y la UEA se convierta en vaca lechera.
  
- b) **INCÓGNITA:** Gran crecimiento y poca participación de mercado. Hay que reevaluar la estrategia en dicha área, que eventualmente se puede convertir en una estrella o en un perro.

- c) **VACA:** Poco crecimiento y alta participación de mercado. Se trata de un área de negocio que servirá para generar efectivo necesario para crear nuevas estrellas.
  
- d) **PERRO:** Poco crecimiento y poca participación de mercado. Áreas de negocio con baja rentabilidad o incluso negativa. Se recomienda deshacerse de ella cuando sea posible. Generalmente son negocios / productos en su última etapa de vida. Raras veces conviene mantenerlos en el portafolio de la empresa.

La empresa CITYDOC S.A estaría ubicada en el cuadrante de Interrogación, por ser una empresa nueva en el mercado (start-up), en la que se requerirá suficiente inversión inicial como para poder solventar los gastos que se generen por la creación de la misma.

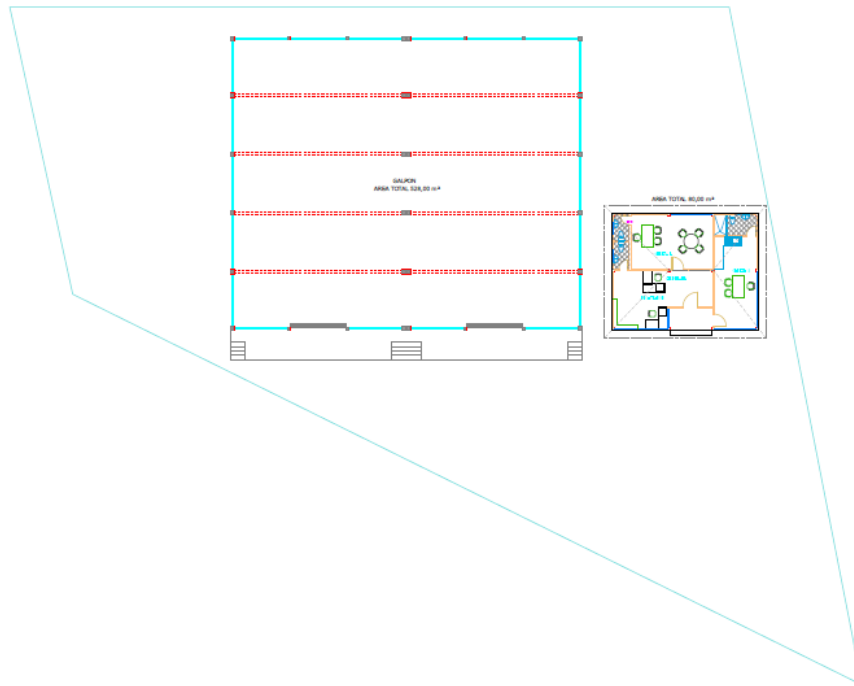
## **4.5 ESTUDIO TÉCNICO**

### **4.5.1 Infraestructura de la Empresa**

Mediante el presente estudio técnico, se ha diseñado un modelo de infraestructura para la empresa “**CITYDOC S.A.**”, de acuerdo a los requerimientos internos de la organización y en base a las normativas legales que permitan brindar un servicio óptimo con una custodia de la documentación garantizada.

La empresa “**CITYDOC S.A.**” contará con oficinas administrativas, para el Gerente General, Secretaría, Jefe Administrativo Financiero, Contador, Jefe de Marketing, de igual forma, para el Jefe de Servicios Operativos y el Supervisor. El área del galpón (Bodega), será el lugar donde se guardará toda la documentación física de los clientes, cuya custodia le corresponde al Jefe de Servicios Operativos.

**FIGURA N° 9. PLANO DE CITYDOC S.A.**



**Fuente:** Plano de CITYDOC S.A.  
**Elaborado:** María Fernanda Tigreros Suárez

#### 4.5.2 Capacidad Instalada

De acuerdo a la infraestructura propuesta, la capacidad instalada en la empresa “CITYDOC S.A.”, es del 80%, considerando el presupuesto, el personal operativo y sobre todo la demanda en el mercado.

**CUADRO N° 14. CAPACIDAD INSTALADA**

Nº	DETALLES	80% Capacidad Instalada	100% Capacidad Total
1	Cajas - Documentos	2100	3000

**Fuente:** Capacidad Instalada  
**Elaborado:** María Fernanda Tigreros Suárez



En la actualidad se proyecta la administración, almacenamiento y digitalización de 2.100 cajas mensuales; es decir, 25.200 cajas al año, considerándolo como el 80% de la capacidad del servicio que se presta a las empresas públicas y privadas en la provincia de Santa Elena.

#### **4.5.3 Tamaño**

La empresa “**CITYDOC S.A.**”, cuenta con un área total de 1.586.11 metros cuadrados, detallados de la siguiente forma:

Norte: SOLAR No. 02 Con: 49.00 metros

Sur: Calle pública Con: 59.97 metros

Este: Calle pública Con: 47.00 metros

Oeste: Calle pública Con: 20.00 metros

AREA TOTAL: 1,586.11 MTS 2

**FIGURA N° 10. TAMAÑO**



**Elaborado:** María Fernanda Tigreros Suárez

## 4.5.4 Ubicación del Proyecto

### 4.5.4.1 Macrolocalización

La empresa “CITYDOC S.A.”, estará ubicada en la ciudadela San Raymundo, cantón La Libertad de la provincia de Santa Elena, por contar con el espacio físico disponible y por encontrarse la mayor cantidad de empresas públicas y privadas.

**FIGURA N° 11. MACROLOCALIZACIÓN**



Fuente: Macrolocalización empresa CITYDOC S.A  
Elaborado por: María Fernanda Tigreros Suárez

#### 4.5.4.2 Microlocalización

Para determinar la ubicación exacta de la empresa se utilizó el método cualitativo por puntos en el cual se identificaron aspectos para la toma de decisiones de ubicación, como se detalla a continuación:

**CUADRO N° 15. MICROLOCALIZACIÓN**

FACTORES	PESO	SANTA ELENA		LA LIBERTAD		SALINAS	
		Puntos	Ponderación	Puntos	Ponderación	Puntos	Ponderación
Materia prima disponible	0,30	8	2,40	9	2,70	2	0,60
Cercanía mercado	0,10	3	0,30	3	0,30	4	0,40
Clima	0,05	6	0,30	6	0,30	6	0,30
Mano de obra disponible	0,10	9	0,90	9	0,90	4	0,40
Vías de acceso en buen estado	0,05	4	0,20	6	0,30	6	0,30
Servicios básicos	0,20	6	1,20	6	1,20	8	1,60
Disponibilidad de terrenos	0,20	6	1,20	8	1,60	6	1,20
<b>Total</b>	<b>1.00</b>		<b>6,50</b>		<b>7,30</b>		<b>4,80</b>

Fuente: Microlocalización empresa CITYDOC S.A

Elaborado por: María Fernanda Tigres Suárez

Como se puede visualizar en el Cuadro N° 15 la ubicación del proyecto debe ser en el cantón La Libertad, por cumplir con todos los requerimientos para la instalación de la planta.

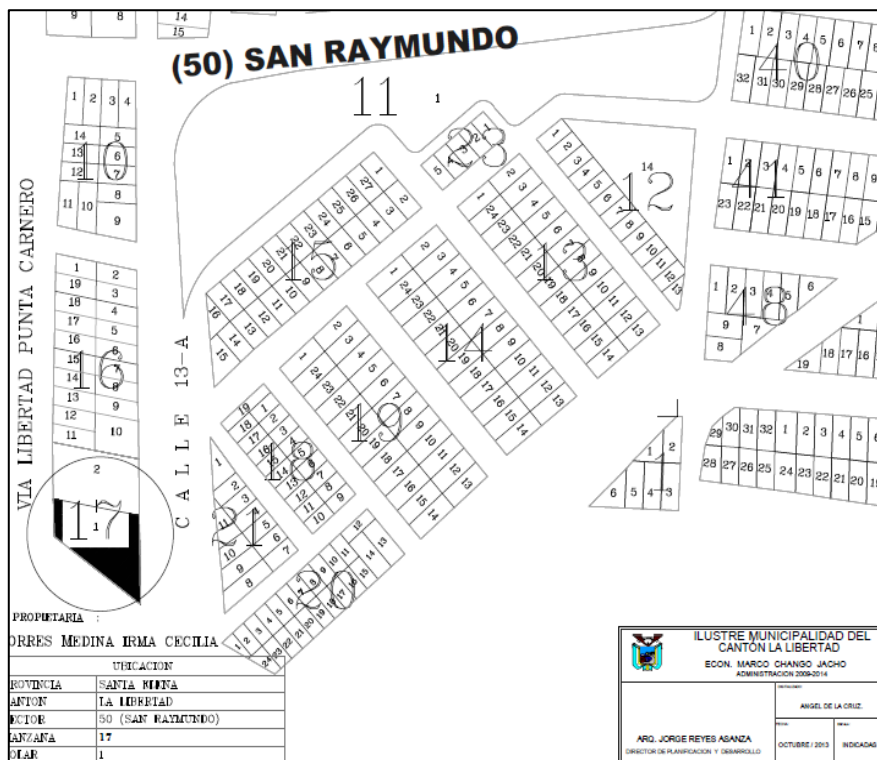
La empresa “**CITYDOC S.A.**”, en la Provincia de Santa Elena, está ubicada en el Catón La Libertad, en el solar N° 1 de la manzana N° 17, del sector 50, identificado con el código catastral N° 3-50-017-01, situado en la ciudadela San Raymundo.

**FIGURA N° 12. MICROLOCALIZACIÓN**



**Fuente:** Fotografía aérea  
**Elaborado por:** Municipio de La Libertad

**FIGURA N° 13. MICROLOCALIZACIÓN**



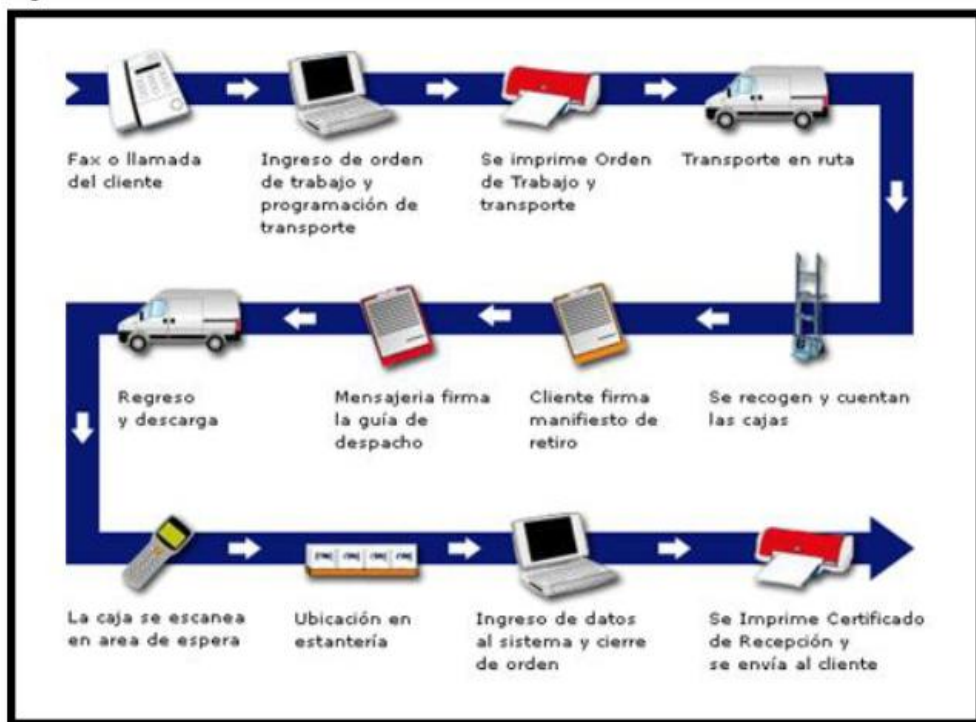
**Fuente:** Planos Municipio de La Libertad  
**Elaborado por:** Municipio de La Libertad

#### 4.5.5 Descripción de los procesos

El proceso de administración, almacenamiento y digitalización de documentos, comienza con un ordenado y riguroso inventario de los archivos documentales físicos de los clientes por el personal operativo, los cuales serán analizados detalladamente para informar al cliente la información correspondiente que estará en custodia por la empresa “CITYDOC S.A.”.

Aprobadas las condiciones con el cliente, la empresa enviará a su personal para trasladar los documentos a gestionarse. Estos llegan al CENTRO DE ALMACENAMIENTO, para administrarlos y posteriormente, proceder al bodegaje respectivo. Almacenado el pedido, se cierra la orden de trabajo y una copia del retiro quedará en la empresa del cliente.

**FIGURA N° 14. PROCESO DEL SERVICIO OPERATIVO**



Fuente: Proceso del Servicio Operativo de CITYDOC S.A



## PROCESO OPERATIVO



Los documentos físicos son inventariados de acuerdo a una revisión y a un diagnóstico previo, siguiendo la estructura departamental y actividad comercial de la empresa que brindamos nuestros servicios (cliente).



Una vez inventariado la documentación se procede con el trasvase de los documentos clasificados por tipos, tiempo cronológico en nuestras cajas de cartón especialmente diseñadas para su manipulación. Para mayor confidencialidad puede colocarse precintas de seguridad.



Luego se procede al traslado a nuestras instalaciones, recepción y ubicación en la bodega respectiva.



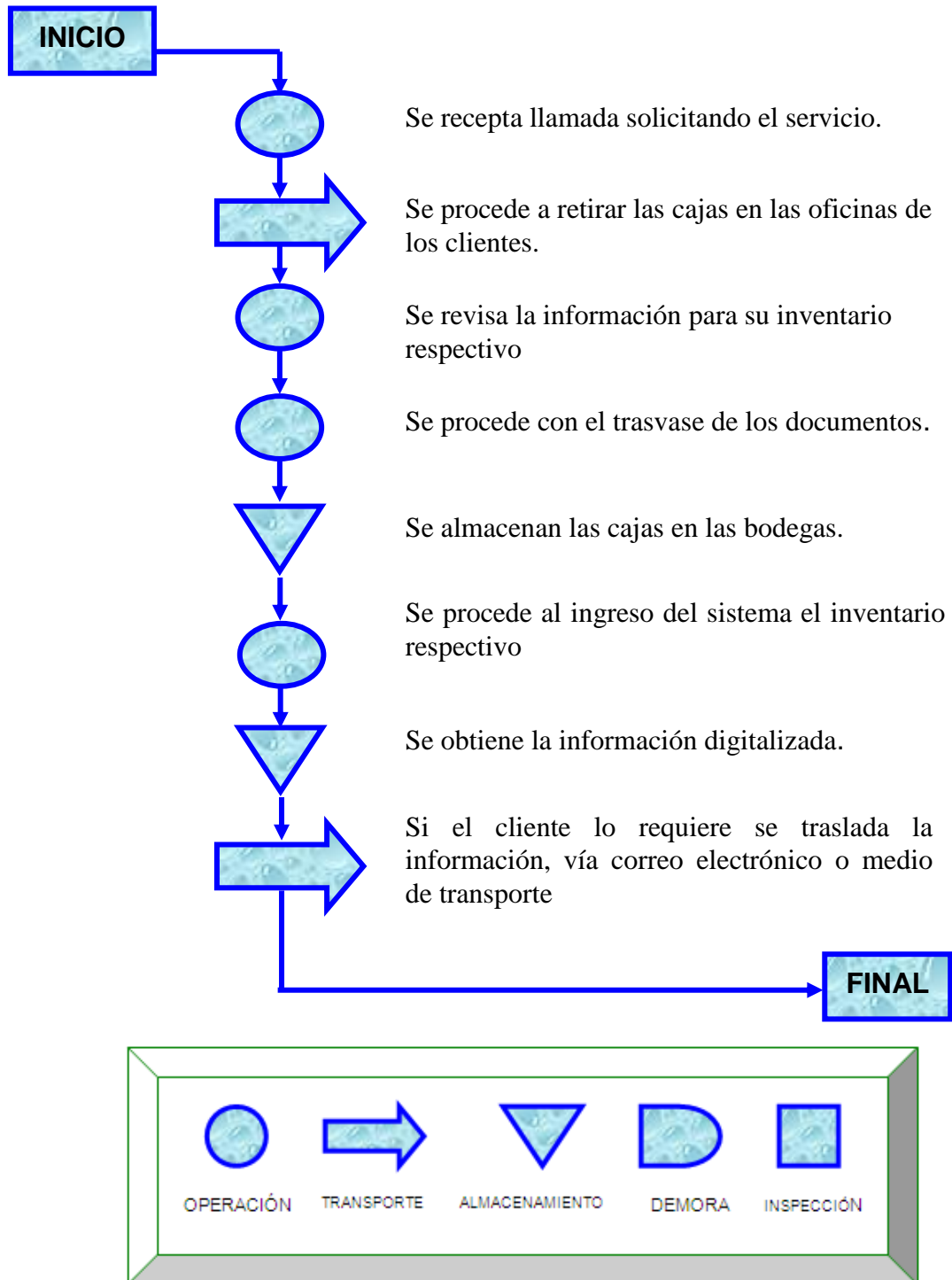
La información que se revisó exhaustivamente, se procede al ingreso del sistema de inventarios, con reportes digitales, codificación y asignación de perchas.



Se brinda una accesibilidad de la información a través de imagen digitalizada, vía correo electrónico, transmisión vía fax o consultas dentro de nuestras instalaciones, de igual forma se entrega documentos originales en las oficinas del cliente si es que lo requiere.

#### 4.5.6 Diagrama de Flujo de los Procesos

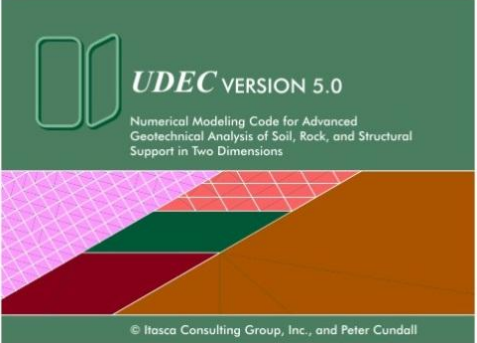
**FIGURA N° 15. FLUJO DE PROCESO OPERATIVO**



**Fuente:** Flujo de procesos de CITYDOC S.A  
**Elaborado por:** María Fernanda Tígreros Suárez

#### 4.5.7 Recursos Tecnológicos

**FIGURA N° 16. RECURSOS TECNOLÓGICOS**

<p>SOFTWARE EDEC PARA LA ADMINISTRACIÓN, ALMACENAMIENTO Y DIGITALIZACIÓN.</p>	 <p>The image shows the UDEC software interface. At the top, it says 'UDEC VERSION 5.0' and 'Numerical Modeling Code for Advanced Geotechnical Analysis of Soil, Rock, and Structural Support in Two Dimensions'. Below the text is a 2D cross-section of a geological structure with different colored layers: a pink grid-like top layer, a green middle layer, a red layer, and a brown bottom layer. The bottom of the image has the copyright notice '© Itasca Consulting Group, Inc., and Peter Cundall'.</p>
---	---

**Fuente:** Recursos Tecnológicos de CITYDOC S.A  
**Elaborado por:** María Fernanda Tigreros Suárez

#### 4.5.8 Recursos de maquinarias, herramientas y equipos

**FIGURA N° 17. RECURSOS MAQUINARIAS, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS**

<p>PERCHA METÁLICA</p>	 <p>The image shows a tall, narrow metal shelving unit. It has a silver-colored metal frame and is filled with numerous blue drawers. The drawers are arranged in a grid pattern, with several rows and columns. The unit is standing on four legs.</p>
------------------------	---



<p>MONTACARGA</p>	
<p>VEHÍCULO</p>	
<p>SENSORES DE IMPACTO</p>	
<p>SENSORES DE HUMO</p>	

COMPUTADORAS



IMPRESORA  
MULTIFUNCIONAL



**Fuente:** Recursos Maquinarias, Herramientas y Equipos de CITYDOC S.A  
**Elaborado por:** María Fernanda Tigres Suárez

## **4.6 ESTUDIO ADMINISTRATIVO**

### **4.6.1 Misión**

La organización tiene como misión ofrecer a las empresas públicas y privadas de la provincia de Santa Elena, un servicio de administración, almacenamiento y digitalización de documentos (archivos pasivos), optimizando el traspaso de la información y salvaguardando la información física, utilizando un sistema de digital de punta y de esta forma promover el desarrollo sostenible de las instituciones de la provincia.

### **4.6.2 Visión**

En el año 2020, ser la organización líder en la provincia de Santa Elena en la optimización de la administración, almacenamiento y digitalización de documentos para las empresas públicas y privadas, velando nuestros actos con responsabilidad social.

### **4.6.3 Objetivos General**

Consolidarnos como los primeros en el mercado peninsular, a través de una buena administración, almacenamiento y digitalización de documentos, que permita brindar un servicio de calidad, para mejorar el traspaso de información no tanto solo física sino digital.

### **4.6.4 Objetivos Específico**

- Brindar un servicio de óptima calidad en la administración, almacenamiento y digitalización de documentos.

- Analizar las herramientas tecnológicas, para optimizar los procesos operativos, siendo más eficientes y eficaces con nuestros clientes.
- Fortalecer las relaciones comerciales entre empresas clientes y CITYDOC S.A., para consolidarnos en el mercado peninsular.
- Establecer metas de venta del servicio para maximizar para generar más rentabilidad.

#### **4.6.5 Principios y Valores**

**Compromiso:** Hacer bien las cosas, fundamentándose en la normativa institucional, aprovechando las oportunidades, eliminando las debilidades, potencializando las fortalezas, enfrentando las amenazas.

**Confidencialidad:** Disposición para mantener discreción sobre la información reservada a la que se ha tenido acceso o que ha sido confiada

**Honestidad:** Somos coherentes con el pensar, decir y actuar, enmarcados dentro de los principios y valores empresariales; es un valor que manifestamos con actitudes correctas, claras, transparentes y éticas.

**Lealtad:** Asumimos el compromiso de fidelidad, respeto, veracidad y rectitud, actuando siempre en bienestar de vuestra institución y con amplio sentido de pertenencia.

**Mejoramiento Continuo:** La entidad aplicará todos los procedimientos técnicos e instrumentos gerenciales que le permitan responder oportunamente a los cambios del entorno, contando con un personal comprometido en la búsqueda de resultados

excelentes en su gestión, mediante el cumplimiento de sus deberes con competencia, diligencia y calidad.

**Orientación al Cliente:** Conocimiento y satisfacción de las necesidades de los clientes para mantener relaciones de corto y largo plazo.

**Pertenencia:** Realizamos nuestro proyecto de vida compatible con el proyecto laboral, manteniendo el deseo y la motivación de aportar al desarrollo institucional mediante nuestra capacidad intelectual y física.

**Puntualidad:** Cumplir con los compromisos y obligaciones en el tiempo acordado, valorando y respetando el tiempo de los demás.

**Responsabilidad:** Capacidad para reconocer y hacerse cargo de las consecuencias de sus actuaciones y omisiones

**Servicio:** Satisfacemos y superamos las expectativas de quienes esperan una respuesta de la empresa, generando un ambiente de tranquilidad, confianza mutua y fidelidad.

**Trabajo en equipo:** Somos un grupo de personas que se necesitan entre sí; actuamos comprometidos con un propósito común y somos mutuamente responsables por los resultados.

#### **4.6.6 Naturaleza del Proyecto**

##### **4.6.6.1 Descripción de la Empresa “CITYDOC S.A.”**

La empresa “**CITYDOC S.A.**” será pionera en brindar servicios de administración, almacenamiento y digitalización de documentos a las empresas públicas y privadas de la provincia de Santa Elena.

La alta gerencia, colaboradores administrativos y operativos estarán capacitados para ofrecer de forma eficiente y oportuna los resultados por el servicio comprometido.

De igual forma, **CITYDOC S.A.**, contará con herramientas tecnológicas que permitirá optimizar los flujos operativos, desde la recopilación de la información física hasta el proceso de digitalización de los documentos de las organizaciones estatales y privadas de la provincia.

La empresa tiene las siguientes características:

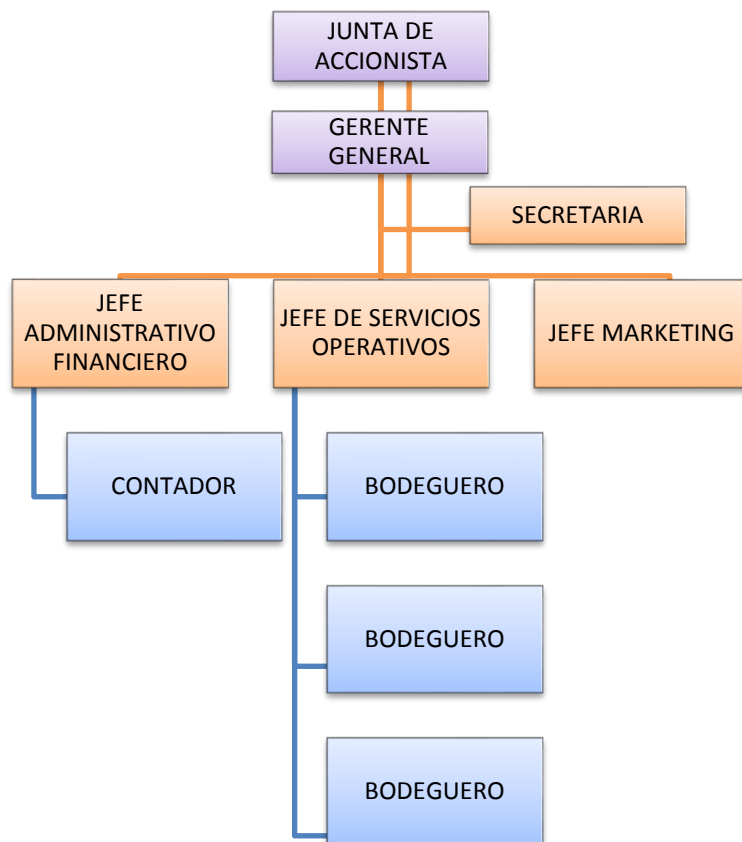
- Lugar amplio para la custodia de la información física.
- Herramientas tecnológicas para el proceso de la información física.
- Oficinas administrativas, donde se llevaran los controles de la información receptada.
- Sitio donde se impartirán capacitación para fortalecer los conocimientos de vuestros colaboradores.
- Recurso humano capacitado en procesos de administración, almacenamiento y digitalización de documentos.
- Empresa, con oficinas, galpones y bodegas totalmente operativas.
- Software actualizado para el inventario de la información.

## 4.6.7 Organización

### 4.6.7.1 Organigrama

A continuación se presenta el organigrama de la empresa “CITYDOC S.A.” que nos permite visualizar la jerárquica de la organización y por ende la reclutación de los profesionales que ocupen los siguientes cargos:

**FIGURA N° 18. Estructura Organizacional de la Empresa CITYDOC S.A.**



**Fuente:** Estructura Organizacional  
**Elaborado:** María Fernanda Tigreros Suárez

En los presentes cuadros se detallan los perfiles administrativos que se requieren en las diferentes áreas del organigrama de la empresa “CITYDOC S.A.”.

#### 4.6.7.2 Funciones y Perfiles de los cargos

**CUADRO N° 16. GERENTE GENERAL**

CARGO	EXPERIENCIA	N/ ESCOLARIDAD	FUNCIONES	RESPONSABILIDAD
GERENTE GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en Liderazgo</li> <li>• Experiencia mínima 2 años en cargos similares</li> </ul>	<p>Tercer Nivel en áreas administrativas, Ing. Comercial, Ing. Administración de Empresas, Ing. En Desarrollo Empresarial.</p> <p>Maestría en Administración de Empresas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir la organización.</li> <li>• Vigilar el funcionamiento de la sección de trabajo.</li> <li>• Liderar los procesos de desarrollo continuo de la organización.</li> </ul>	<p>Gestionar con las diferentes empresas públicas y privadas la prestación de servicio de "CITYDOC S.A."</p>

**Fuente:** Estructura Organizacional de la Empresa "CITYDOC S.A."

**Elaborado por:** María Fernanda Tigreros Suárez



**CUADRO N° 17. SECRETARIA**

<b>CARGO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>	<b>N/ ESCOLARIDAD</b>	<b>FUNCIONES</b>	<b>RESPONSABILIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en secretaría mínimo 2 años.</li> <li>• Conocimientos de Utilitarios Básicos y avanzados.</li> <li>• Conocimiento en atención al cliente</li> </ul>	Tercer Nivel en Secretaría Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar de forma adecuada los archivos de la empresa.</li> <li>• Elaborar informes de las actividades efectuadas.</li> <li>• Elaborar oficios y memorando.</li> </ul>	Conocer los requerimientos de sus servicios para la cual fue contratada.	La secretaria podrá emitir todo tipo de documentación en base a las disposiciones del Gerente General.

**Fuente:** Estructura Organizacional de la Empresa “CITYDOC S.A.”  
**Elaborado por:** María Fernanda Tigreros Suárez

**CUADRO N° 18. JEFE ADMINISTRATIVO - FINANCIERO**

CARGO	EXPERIENCIA	N/ ESCOLARIDAD	FUNCIONES	RESPONSABILIDAD
<p align="center">JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en 2 años en cargos similares.</li> <li>• Conocimientos en trámites fiscales (SRI), asuntos patronales (IESS), Superintendencia de Compañías.</li> </ul>	<p>Tercer Nivel en aéreas administrativas, Ing. Comercial, Ing. Administración de Empresas, Ing. en Desarrollo Empresarial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar adecuadamente todas las actividades financieras que se realicen.</li> <li>• Vigilar el buen funcionamiento de cada sección de trabajo.</li> <li>• Liderar los procesos de desarrollo continuo de la organización.</li> <li>• Manejar el orden económico de los contratos</li> </ul>	<p>Maximizar las utilidades de la empresa cumpliendo con el objetivo principal para el cual fue contratado.</p>

**Fuente:** Estructura Organizacional de la Empresa “CITYDOC S.A.”

**Elaborado por:** María Fernanda Tigreros Suárez

**CUADRO N° 19. CONTADOR**

CARGO	EXPERIENCIA	N/ ESCOLARIDAD	FUNCIONES	RESPONSABILIDAD	OBSERVACIONES
Contador	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el cargo mínimo 2años.</li> </ul>	Estudios de tercer nivel.  Seminarios de Capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de la Contabilidad de la Empresa.</li> <li>Manejo de DIMM y Anexos (SRI)</li> <li>Manejo del Portal del IEES.</li> <li>Manejo de Roles de Pago.</li> </ul>	Registrar de manera oportuna y veraz todas las operaciones contables y financieras de la empresa.	El Contador debe soportar con documentos autorizados por el SRI, las operaciones registradas

**Fuente:** Estructura Organizacional de la Empresa "CITYDOC S.A."  
**Elaborado por:** María Fernanda Tigreros Suárez

**CUADRO N° 20. JEFE DE SERVICIOS OPERATIVOS**

CARGO	EXPERIENCIA	N/ ESCOLARIDAD	FUNCIONES	RESPONSABILIDAD	OBSERVACIONES
Jefe de Servicios Operativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en servicios operativos mínimo 2 años.</li> <li>Experiencia en manejo de personal de operativos y control de calidad.</li> </ul>	<p>Estudios de tercer nivel. Ing. Industrial, Ing. Administración de procesos</p> <p>Maestría en Administración de Empresas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificar el proceso de producción de los servicios para una entrega oportuna.</li> <li>Coordinar las tareas de cada operario.</li> <li>Supervisar las líneas de servicios operativos durante todo el proceso</li> <li>Control de proceso.</li> </ul>	Coordinar el fiel cumplimiento de la planificación operativa de la empresa.	El Jefe de Servicios Operativos mantendrá informado a la Gerencia General mediante informes de trabajo semanal.

**Fuente:** Estructura Organizacional de la Empresa "CITYDOC S.A."

**Elaborado por:** María Fernanda Tigreros Suárez

**CUADRO N° 21. CHOFER**

CARGO	EXPERIENCIA	N/ ESCOLARIDAD	FUNCIONES	RESPONSABILIDAD	OBSERVACIONES
CHOFER	Experiencia mínimo 5 años	Chofer Profesional avalado por un Sindicato.	Trasladarse a las oficinas de los clientes y recoger las cajas con documentos	Responsable del traslado de los documentos de la oficina del cliente hasta las oficina de la compañía	En caso de alguna novedad reportarse con el jefe inmediato superior

**Fuente:** Estructura Organizacional de la Empresa “CITYDOC S.A.”  
**Elaborado por:** María Fernanda Tigreros Suárez

**CUADRO N° 22. BODEGA**

<b>CARGO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>	<b>N/ ESCOLARIDAD</b>	<b>FUNCIONES</b>	<b>RESPONSABILIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Bodeguero	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 2 años en cargos similares</li> </ul>	Bachiller	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control del Inventario físico de materia prima.</li> <li>Control del Inventario físico de los productos en procesos.</li> <li>Control del Inventario físico de los productos terminados.</li> </ul>	<p>Custodia de los inventarios.</p> <p>Manejo operativo de la bodega.</p> <p>Llevar un control de las herramientas entregadas.</p> <p>Ordenar físicamente las cajas de documentos por categorías.</p>	Capacitación Continua

**Fuente:** Estructura Organizacional de la Empresa “CITYDOC S.A.”

**Elaborado por:** María Fernanda Tigreros Suárez

**CUADRO N° 23. JEFE DE MARKETING**

CARGO	EXPERIENCIA	N/ ESCOLARIDAD	FUNCIONES	RESPONSABILIDAD
Jefe de Marketing	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo 1 años en cargos similares</li> <li>• Experiencia en publicidad y marketing.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ing. Marketing y Ventas.</li> <li>• Ing. Administración. de Empresas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejar el proceso comercial a nivel nacional.</li> <li>• Manejar los recursos presupuestarios de marketing.</li> <li>• Publicidad del servicio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar informes mensuales a la Gerencia General.</li> <li>• Supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento de los planes estratégicos de marketing.</li> </ul>

**Fuente:** Estructura Organizacional de la Empresa “CITYDOC S.A.”  
**Elaborado por:** María Fernanda Tigreros Suárez

## **4.7 ESTUDIO FINANCIERO**

### **4.7.1 Inversión Inicial**

La inversión inicial, corresponde a los valores y la forma de cómo está estructurado el capital, para poner en marcha un proyecto y por ende el desarrollo de la actividad empresarial, hasta alcanzar la rentabilidad deseada.

### **4.7.2 Activos Fijos**

Son todos aquellos bienes pertenecientes a la empresa, los mismos que se han adquirido con la finalidad de utilizarlos dentro del proceso operativo, área administrativa y área de ventas, etc.

Los principales bienes que forman el activo fijo, son:

- Terrenos
- Edificios-Construcciones y Obras de Infraestructura
- Equipo de Computación
- Maquinarias y equipos
- Muebles y enseres
- Sistema de Seguridad
- Instalaciones
- Herramientas
- Vehículos

A continuación se presente mediante el presente cuadro el listado de activos fijos que se requiere para que pueda operar la empresa.



## CUADRO N° 24. ACTIVOS FIJOS

DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	CANTIDAD	DEPARTAMENTO DESTINO	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Terreno	1	Empresa	\$ 20.000,00	\$ 20.000,00
Edificio (Construcción y adecuación)	1	Empresa	\$ 36.000,00	\$ 36.000,00
Perchas industriales	10	Bodega	\$ 450,00	\$ 4.500,00
Vehículo	1	Operaciones	\$ 16.000,00	\$ 16.000,00
Montacargas	1	Bodega	\$ 14.000,00	\$ 14.000,00
<b>TOTAL</b>				<b>\$ 90.500,00</b>
<b>SISTEMA DE SEGURIDAD</b>				
Sensores de impacto	5	Bodega	\$ 70,00	\$ 350,00
Sensores de humo	5	Bodega	\$ 200,00	\$ 1.000,00
<b>TOTAL</b>				<b>\$ 1.350,00</b>
<b>SISTEMA OPERATIVO</b>				
Software sistema operativo	1	Administración	\$ 3.500,00	\$ 3.500,00
Computadoras	4	Departamentos	\$ 500,00	\$ 2.000,00
Impresora multifuncional	4	Departamentos	\$ 250,00	\$ 1.000,00
<b>TOTAL</b>				<b>\$ 6.500,00</b>
<b>MUEBLES DE OFICINA</b>				
Escritorios	4	Departamentos	\$ 150,00	\$ 600,00
Sillas	12	Departamentos	\$ 70,00	\$ 840,00
mesas	1	Departamentos	\$ 100,00	\$ 100,00
Archivadores	4	Departamentos	\$ 90,00	\$ 360,00
Materiales de Oficina	1	Departamentos	\$ 250,00	\$ 250,00
<b>TOTAL</b>				<b>\$ 2.150,00</b>
<b>TOTAL INVERSIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>				<b>\$ 100.500,00</b>

Fuente: Activos Fijos de CITYDOC S.A

Elaborado por: María Fernanda Tigreros Suárez

### 4.7.3 Activos Intangibles

Son los bienes de naturaleza inmateriales, pagados o adeudados por la empresa para su operación, como estudios, diseños, marcas, permisos, patentes e inversiones en imagen pública.

Estos activos se amortizan para los años de vida útil del proyecto.

## CUADRO N° 25. ACTIVOS INTANGIBLES

Rubro	Valor
Permisos legales	\$ 200,00
Permisos municipales	\$ 300,00
Superintendencia de Compañía	\$ 800,00
Honorarios Profesionales	\$ 500,00
Imprevistos	\$ 200,00
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 2.000,00</b>

Fuente: Activos Intangibles de CITYDOC S.A  
 Elaborado por: María Fernanda Tigreros Suárez

### 4.7.4 Capital de Trabajo

## CUADRO N° 26. CAPITAL DE TRABAJO

DETALLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
INGRESO MENSUAL	\$ 2.607,50	\$ 3.867,50	\$ 5.127,50	\$ 6.387,50	\$ 8.907,50	\$ 10.167,50
Ingresos por Caja	\$ 2.520,00	\$ 3.780,00	\$ 5.040,00	\$ 6.300,00	\$ 8.820,00	\$ 10.080,00
Ingresos por Comisión de Servicio	\$ 87,50	\$ 87,50	\$ 87,50	\$ 87,50	\$ 87,50	\$ 87,50

DETALLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
EGRESO MENSUAL	\$ 2.303,02	\$ 2.172,68	\$ 2.896,90	\$ 3.621,13	\$ 5.069,58	\$ 5.793,81
<b>Gastos Administrativos</b>	<b>\$ 2.035,45</b>	<b>\$ 2.003,18</b>	<b>\$ 2.670,90</b>	<b>\$ 3.338,63</b>	<b>\$ 4.674,08</b>	<b>\$ 5.341,81</b>
Mano de Obra	\$ 1.181,55	\$ 1.772,33	\$ 2.363,10	\$ 2.953,88	\$ 4.135,43	\$ 4.726,21
Asesoría	\$ 6,00	\$ 9,00	\$ 12,00	\$ 15,00	\$ 21,00	\$ 24,00
Servicios Básicos	\$ 34,80	\$ 52,20	\$ 69,60	\$ 87,00	\$ 121,80	\$ 139,20
Gastos Legales	\$ 700,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Mantenimiento	\$ 34,80	\$ 52,20	\$ 69,60	\$ 87,00	\$ 121,80	\$ 139,20
Otros Gastos	\$ 78,30	\$ 117,45	\$ 156,60	\$ 195,75	\$ 274,05	\$ 313,20
<b>Gastos de Ventas</b>	<b>\$ 267,57</b>	<b>\$ 401,35</b>	<b>\$ 535,14</b>	<b>\$ 668,92</b>	<b>\$ 936,49</b>	<b>\$ 1.070,27</b>
Mano de Obra	\$ 189,37	\$ 284,05	\$ 378,74	\$ 473,42	\$ 662,79	\$ 757,47
Propaganda	\$ 29,00	\$ 43,50	\$ 58,00	\$ 72,50	\$ 101,50	\$ 116,00
Publicidad	\$ 49,20	\$ 73,80	\$ 98,40	\$ 123,00	\$ 172,20	\$ 196,80

DETALLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
INGRESO MENSUAL	\$ 2.607,50	\$ 3.867,50	\$ 5.127,50	\$ 6.387,50	\$ 8.907,50	\$ 10.167,50
EGRESO MENSUAL	\$ 2.303,02	\$ 2.172,68	\$ 2.896,90	\$ 3.621,13	\$ 5.069,58	\$ 5.793,81
SALDO MENSUAL	\$ 304,48	\$ 1.694,82	\$ 2.230,60	\$ 2.766,37	\$ 3.837,92	\$ 4.373,69
SALDO ACUMULADO	\$ -4.522,96	\$ -2.828,14	\$ -597,54	\$ 2.168,83	\$ 6.006,75	\$ 10.380,44

Fuente: Capital de Trabajo de CITYDOC S.A  
 Elaborado por: María Fernanda Tigreros Suárez

El capital de trabajo neto está formado por los activos corrientes menos los pasivos corrientes, siendo positivo cuando los activos circulantes son mayores que los pasivos circulantes.

Calcular la inversión es importante, ya que se necesita conocer los desfases de caja que puedan presentarse durante el desempeño del proyecto para su financiamiento. Este rubro corresponde al capital de trabajo. El cálculo del monto de esta inversión se lo ha efectuado mediante el método del déficit acumulado máximo. Para esto se necesita obtener el saldo de caja en cada mes, restando los egresos y luego obtener el saldo acumulado.

Como se puede observar en el cuadro anterior, el saldo mayor acumulado es del primer mes y este valor se considerara como capital de trabajo. En este proyecto el capital de trabajo es de \$ 4.522.96, los cuales deben de ser incluidos para el préstamo bancario o en su defecto para el aporte de parte de los accionistas de la empresa.

#### **4.7.5 Resumen de Inversión Inicial**

La inversión inicial que requiere la empresa “CITYDOC S.A.”, para su operación es \$ 113.031.84, cuyo detalle es el siguiente:

#### **CUADRO N° 27. INVERSIÓN INICIAL**

<b>Rubro</b>	<b>Valor</b>
Activos fijos	\$ 100.500,00
Activos Diferidos	\$ 2.000,00
Capital de Trabajo	\$ 4.522,96
<b>Total Financiamiento</b>	<b>\$ 107.022,96</b>

**Fuente:** Inversión Inicial de CITYDOC S.A  
**Elaborado por:** María Fernanda Tigreros Suárez

#### 4.7.6 Financiamiento

Una vez determinada la inversión inicial que la empresa “CITYDOC S.A.”, requiere para poder operar, se considera que el 30% será financiado por los accionistas de la organización y el 70% será financiado a través de un crédito por la Corporación Financiera Nacional.

#### CUADRO N° 28. FINANCIAMIENTO

Fuentes de Financiamiento		
Rubro	Porcentaje	Valor
Aporte capital propio	30%	\$ 32.106,89
Préstamo A CFN	70%	\$ 74.916,07
		<b>\$ 107.022,96</b>
Tasa	9,25%	
Plazo en Años	10	

**Fuente:** Financiamiento de CITYDOC S.A  
**Elaborado por:** María Fernanda Tigreros Suárez

#### 4.7.6.1 Aportación de los Accionistas

#### CUADRO N° 29. APORTE DE LOS ACCIONISTAS

Anexo Acciones Comunes			N. ACCION
Accionista 1	50%	16.053,44	16.053
Accionista 2	30%	9.632,07	9.632
Accionista 3	20%	6.421,38	6.421
<b>TOTAL CAPITAL PROPIO</b>		<b>32.106,89</b>	<b>32.107</b>

VALOR POR ACCION	1,00
------------------	------

NUMERO DE ACCIONES	32.107
--------------------	--------

**Fuente:** Aporte de Accionistas de CITYDOC S.A  
**Elaborado por:** María Fernanda Tigreros Suárez

Como se puede visualizar en el presente cuadro, el aporte de los accionistas es de \$ 32.106.89, que corresponde al 30% del total de los recursos que la empresa “CITYDOC S.A.”, requiere para poder poner en marcha el proyecto.

#### 4.7.6.2 Amortización de la Deuda

**CUADRO N° 30. DATOS DEL FINANCIAMIENTO**

<b>Préstamo</b>	\$ 74.916,07
<b>Periodo</b>	10
<b>Tasa</b>	9,25%
<b>Dividendo</b>	\$ 11.802,20

**Fuente:** Datos de Financiamiento de CITYDOC S.A  
**Elaborado por:** María Fernanda Tigreros Suárez

La empresa “CITYDOC S.A.”, requiere de \$ 74.916.07, para completar la inversión inicial, el mismo que será financiado con un crédito a través de la Corporación Financiera Nacional.

**TABLA N° 20. TABLA DE AMORTIZACIÓN**

Periodos	Capital	Interés	Amortización	Valor
				Dividendo
0	\$ 74.916,07	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
1	\$ 70.043,61	\$ 6.929,74	\$ 4.872,46	\$ 11.802,20
2	\$ 64.720,45	\$ 6.479,03	\$ 5.323,16	\$ 11.802,20
3	\$ 58.904,89	\$ 5.986,64	\$ 5.815,56	\$ 11.802,20
4	\$ 52.551,39	\$ 5.448,70	\$ 6.353,50	\$ 11.802,20
5	\$ 45.610,20	\$ 4.861,00	\$ 6.941,20	\$ 11.802,20
6	\$ 38.026,94	\$ 4.218,94	\$ 7.583,26	\$ 11.802,20
7	\$ 29.742,23	\$ 3.517,49	\$ 8.284,71	\$ 11.802,20
8	\$ 20.691,19	\$ 2.751,16	\$ 9.051,04	\$ 11.802,20
9	\$ 10.802,93	\$ 1.913,94	\$ 9.888,26	\$ 11.802,20
10	\$ 0,00	\$ 999,27	\$ 10.802,93	\$ 11.802,20

**Fuente:** Tabla de Amortización de CITYDOC S.A  
**Elaborado por:** María Fernanda Tigreros Suárez

Como podemos visualizar en la presente tabla, se efectúa una proyección del préstamo a 10 años, cuya alícuotas anuales son de \$ 11.802.20, que corresponde a pagos mensuales fijos de \$ 983.52

#### 4.7.7 Proyección de los Ingresos

Para determinar los ingresos, se detallan las actividades que cubre el servicio operativo con su respectivo valor a pagar por el cliente. Se debe tomar en consideración que estos valores son proyectados y pueden variar de acuerdo al mercado y los posibles costos de los suministros a utilizarse. Dentro del servicio operativo se considera lo siguiente:

1. Indexación de documentos (Proceso de administración, almacenamiento y digitalización de documentos).
2. Renovación de contrato; depende de los plazos mínimos establecidos en el mismo.

En el siguiente cuadro se detalla los rubros establecidos para poder establecer el precio por caja, por el servicio que se brinda al cliente.

#### CUADRO N° 31. PRECIO POR CAJA

ACTIVIDAD	PRECIO (CAJA)
ORDENAMIENTO DE LA INFORMACION	\$ 2,00
CAJA	\$ 1,50
MOVILIZACIÓN	\$ 0,30
DIGITALIZACIÓN	\$ 0,70
ALQUILER DEL ESPACIO MENSUAL	\$ 0,50
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 5,00</b>

Fuente: Precio por Caja de CITYDOC S.A  
 Elaborado por: María Fernanda Tigreros Suárez

De igual forma, se realiza la proyección mensual de los ingresos para el año 2014.

### CUADRO N° 32. INGRESO MENSUAL

PROYECCION DE INGRESOS AÑO 2014				
MES	% DE DEMANDA	Q (CAJAS)	PRECIO	TOTAL
ENERO	2%	504	\$ 5,00	\$ 2.520,00
FEBRERO	3%	756	\$ 5,00	\$ 3.780,00
MARZO	4%	1008	\$ 5,00	\$ 5.040,00
ABRIL	5%	1260	\$ 5,00	\$ 6.300,00
MAYO	7%	1764	\$ 5,00	\$ 8.820,00
JUNIO	8%	2016	\$ 5,00	\$ 10.080,00
JULIO	10%	2520	\$ 5,00	\$ 12.600,00
AGOSTO	12%	3024	\$ 5,00	\$ 15.120,00
SEPTIEMBRE	10%	2520	\$ 5,00	\$ 12.600,00
OCTUBRE	10%	2520	\$ 5,00	\$ 12.600,00
NOVIEMBRE	14%	3528	\$ 5,00	\$ 17.640,00
DICIEMBRE	15%	3780	\$ 5,00	\$ 18.900,00
<b>TOTAL 2014</b>	<b>100%</b>	<b>25200</b>		<b>\$ 126.000,00</b>

Fuente: Detalle de Ingreso Mensual de CITYDOC S.A

Elaborado por: María Fernanda Tigreros Suárez

De igual forma, se realiza una proyección de 10 años, en las cantidades que la empresa “CITYDOC S.A.”, puede cubrir de acuerdo a su capacidad instalada.

### CUADRO N° 33. DETALLE DE CANTIDADES DE CAJAS

AÑOS	DEMANDA ANUAL	DEMANDA MENSUAL
	Q (CAJAS)	Q (CA)JAS
2014	25200	2100
2015	26460	2205
2016	27783	2315
2017	29172	2431
2018	30631	2553
2019	32162	2680
2020	33770	2814
2021	35459	2955
2022	37232	3103
2023	39093	3258

Fuente: Detalle de Cantidades de Cajas de CITYDOC S.A

Elaborado por: María Fernanda Tigreros Suárez

En el siguiente cuadro se detallan los ingresos generados por los 10 años proyectados con un porcentaje de incremento anual del 1.71%. De igual forma el ingreso por comisión se lo calcula en base al número de cajas anuales por un valor de \$ 0.50 por el servicio.

#### CUADRO N° 34. INGRESOS PROYECTADOS

AÑOS	P (CAJAS)	CANTIDAD CAJAS	INGRESOS POR CAJA	INGRESOS COMISIÓN	TOTAL INGRESO
	1,71%				
2014	\$ 5,00	25200	\$ 126.000,00	\$ 12.600,00	\$ 138.600,00
2015	\$ 5,09	26460	\$ 134.562,33	\$ 13.230,00	\$ 147.792,33
2016	\$ 5,17	27783	\$ 143.706,51	\$ 13.891,50	\$ 157.598,01
2017	\$ 5,26	29172	\$ 153.472,09	\$ 14.586,08	\$ 168.058,16
2018	\$ 5,35	30631	\$ 163.901,29	\$ 15.315,38	\$ 179.216,66
2019	\$ 5,44	32162	\$ 175.039,20	\$ 16.081,15	\$ 191.120,34
2020	\$ 5,54	33770	\$ 186.933,99	\$ 16.885,21	\$ 203.819,19
2021	\$ 5,63	35459	\$ 199.637,08	\$ 17.729,47	\$ 217.366,55
2022	\$ 5,73	37232	\$ 213.203,42	\$ 18.615,94	\$ 231.819,36
2023	\$ 5,82	39093	\$ 227.691,66	\$ 19.546,74	\$ 247.238,40

Fuente: Ingresos Proyectados de CITYDOC S.A

Elaborado por: María Fernanda Tigeros Suárez

#### 4.7.8 Gastos Operativos Proyectados

“CITYDOC S.A.”, por ser una empresa de servicios no genera costos de ventas, por lo que los gastos operativos que se generan son a través de sueldos y salarios en el área administrativa y de ventas, servicios básicos, publicidad y propaganda, útiles de oficinas etc.

A continuación se presentan los gastos operativos proyectados para el año 2014 los mismos que son los siguientes:



### CUADRO N° 35. GASTOS ADMINISTRATIVOS PROYECTADOS

CENTRO DE COSTO:	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
<b>PERSO NAL</b>										
SUELDOS	44.599,80	45.362,46	46.138,15	46.927,12	47.729,57	48.545,75	49.375,88	50.220,21	51.078,97	51.952,42
BENEFICIOS SOCIAL	11.877,80	18.336,08	18.649,62	18.968,53	19.292,89	19.622,80	19.958,35	20.299,64	20.646,76	20.999,82
UNIFORMES	500,00	508,55	517,25	526,09	535,09	544,24	553,54	563,01	572,64	582,43
VIATICOS	600,00	610,26	620,70	631,31	642,10	653,08	664,25	675,61	687,16	698,91
CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO	1.500,00	1.525,65	1.551,74	1.578,27	1.605,26	1.632,71	1.660,63	1.689,03	1.717,91	1.747,29
<b>TOTAL</b>	<b>59.077,60</b>	<b>66.342,99</b>	<b>67.477,46</b>	<b>68.631,32</b>	<b>69.804,92</b>	<b>70.998,58</b>	<b>72.212,66</b>	<b>73.447,49</b>	<b>74.703,45</b>	<b>75.980,87</b>
<b>ASESORIAS</b>										
HONORARIOS PROFESIONALES	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00
<b>TOTAL</b>	<b>300,00</b>	<b>300,00</b>	<b>300,00</b>	<b>300,00</b>	<b>300,00</b>	<b>300,00</b>	<b>300,00</b>	<b>300,00</b>	<b>300,00</b>	<b>300,00</b>
<b>SERVICIOS BASICOS</b>										
AGUA POTABLE	240,00	244,10	248,28	252,52	256,84	261,23	265,70	270,24	274,87	279,57
ENERGIA ELÉCTRICA	840,00	854,36	868,97	883,83	898,95	914,32	929,95	945,86	962,03	978,48
TELÉFONO	240,00	244,10	248,28	252,52	256,84	261,23	265,70	270,24	274,87	279,57
INTERNET	420,00	427,18	434,49	441,92	449,47	457,16	464,98	472,93	481,01	489,24
<b>TOTAL</b>	<b>1.740,00</b>	<b>1.769,75</b>	<b>1.800,02</b>	<b>1.830,80</b>	<b>1.862,10</b>	<b>1.893,95</b>	<b>1.926,33</b>	<b>1.959,27</b>	<b>1.992,78</b>	<b>2.026,85</b>
<b>GASTOS LEGALES</b>										
PERMISOS LEGALES	200,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
PERMISOS MUNICIPALES	300,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
IMPREVISTOS	200,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
<b>TOTAL</b>	<b>700,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>MANIENIMIENTO Y REPARACIONES</b>										
SISTEMA DE SEGURIDAD	54,00	54,92	55,86	56,82	57,79	58,78	59,78	60,81	61,84	62,90
SISTEMA OPERATIVO	280,00	284,79	289,66	294,61	299,65	304,77	309,98	315,29	320,68	326,16
VEHÍCULOS Y MAQUINARIAS	1.320,00	1.342,57	1.365,53	1.388,88	1.412,63	1.436,79	1.461,36	1.486,34	1.511,76	1.537,61
EQUIPOS	86,00	87,47	88,97	90,49	92,04	93,61	95,21	96,84	98,49	100,18
<b>TOTAL</b>	<b>1.740,00</b>	<b>1.769,75</b>	<b>1.800,02</b>	<b>1.830,80</b>	<b>1.862,10</b>	<b>1.893,95</b>	<b>1.926,33</b>	<b>1.959,27</b>	<b>1.992,78</b>	<b>2.026,85</b>
<b>DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES</b>										
DEPRECIACIONES	11.056,67	11.056,67	11.056,67	8.440,00	8.440,00	2.440,00	2.440,00	2.440,00	2.440,00	2.440,00
AMORTIZACIONES	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00
<b>TOTAL</b>	<b>11.256,67</b>	<b>11.256,67</b>	<b>11.256,67</b>	<b>8.640,00</b>	<b>8.640,00</b>	<b>2.440,00</b>	<b>2.440,00</b>	<b>2.440,00</b>	<b>2.440,00</b>	<b>2.440,00</b>
<b>OTROS</b>										
SUMINISTROS DE OFICINA	2.115,00	2.151,17	2.187,95	2.225,37	2.263,42	2.302,12	2.341,49	2.381,53	2.422,25	2.463,67
SUMISTROS DE ASEO	300,00	305,13	314,28	323,71	333,42	343,43	353,73	364,34	375,27	386,53
COMBUSTIBLE	1.500,00	1.545,00	1.591,35	1.639,09	1.688,26	1.738,91	1.791,08	1.844,81	1.900,16	1.957,16
<b>TOTAL</b>	<b>3.915,00</b>	<b>4.001,30</b>	<b>4.093,59</b>	<b>4.188,17</b>	<b>4.285,11</b>	<b>4.384,46</b>	<b>4.486,30</b>	<b>4.590,68</b>	<b>4.697,68</b>	<b>4.807,36</b>
<b>TOTAL CENTRO DE COSTO Y/O GESTION</b>	<b>78.729,27</b>	<b>85.440,46</b>	<b>86.727,74</b>	<b>85.421,08</b>	<b>86.754,23</b>	<b>81.910,93</b>	<b>83.291,62</b>	<b>84.696,72</b>	<b>86.126,68</b>	<b>87.581,94</b>

Fuente: Gastos proyectados de CITYDOC S.A  
 Elaborado por: María Fernanda Tigreros Suárez

### CUADRO N° 36. GASTOS DE VENTAS PROYECTADOS

CENTRO DE COSTO:	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
<b>PERSONAL</b>										
SUELDOS	7.070,70	7.191,61	7.314,59	7.439,66	7.566,88	7.696,28	7.827,88	7.961,74	8.097,89	8.236,36
BENEFICIOS SOCIAL	1.797,70	2.820,11	2.868,34	2.917,39	2.967,27	3.018,01	3.069,62	3.122,11	3.175,50	3.229,80
UNIFORMES	100,00	101,71	103,45	105,22	107,02	108,85	110,71	112,60	114,53	116,49
VIATICOS	200,00	203,42	206,90	210,44	214,03	217,69	221,42	225,20	229,05	232,97
CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO	300,00	305,13	310,35	315,65	321,05	326,54	332,13	337,81	343,58	349,46
<b>TOTAL</b>	<b>9.468,40</b>	<b>10.621,98</b>	<b>10.803,62</b>	<b>10.988,36</b>	<b>11.176,26</b>	<b>11.367,37</b>	<b>11.561,76</b>	<b>11.759,46</b>	<b>11.960,55</b>	<b>12.165,08</b>
<b>OTROS</b>										
PUBLICIDAD	2.460,00	2.502,07	2.544,85	2.588,37	2.632,63	2.677,65	2.723,44	2.770,01	2.817,37	2.865,55
PROPAGANDA	1.450,00	1.474,80	1.500,01	1.525,66	1.551,75	1.578,29	1.605,28	1.632,73	1.660,65	1.689,04
<b>TOTAL</b>	<b>3.910,00</b>	<b>3.976,86</b>	<b>4.044,87</b>	<b>4.114,03</b>	<b>4.184,38</b>	<b>4.255,94</b>	<b>4.328,71</b>	<b>4.402,73</b>	<b>4.478,02</b>	<b>4.554,59</b>
<b>TOTAL CENTRO DE COSTO Y/O GESTION</b>	<b>13.378,40</b>	<b>14.598,84</b>	<b>14.848,48</b>	<b>15.102,39</b>	<b>15.360,64</b>	<b>15.623,31</b>	<b>15.890,47</b>	<b>16.162,20</b>	<b>16.438,57</b>	<b>16.719,67</b>

Fuente: Gastos Proyectados de CITYDOC S.A

Elaborado por: María Fernanda Tigreros Suárez

### CUADRO N° 37. GASTOS OPERATIVOS

CENTRO DE COSTO:	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
<b>PERSONAL</b>										
SUELDOS	51.670,50	52.554,07	53.452,74	54.366,78	55.296,45	56.242,02	57.203,76	58.181,95	59.176,86	60.188,78
BENEFICIOS SOCIAL	13.675,50	21.156,19	21.517,96	21.885,92	22.260,17	22.640,81	23.027,97	23.421,75	23.822,26	24.229,62
UNIFORMES	600,00	610,26	620,70	631,31	642,10	653,08	664,25	675,61	687,16	698,91
VIATICOS	800,00	813,68	827,59	841,75	856,14	870,78	885,67	900,81	916,22	931,89
CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO	1.800,00	1.830,78	1.862,09	1.893,93	1.926,31	1.959,25	1.992,76	2.026,83	2.061,49	2.096,74
<b>TOTAL</b>	<b>68.546,00</b>	<b>76.964,97</b>	<b>78.281,08</b>	<b>79.619,68</b>	<b>80.981,18</b>	<b>82.365,96</b>	<b>83.774,41</b>	<b>85.206,96</b>	<b>86.664,00</b>	<b>88.145,95</b>
<b>ASESORIAS</b>										
HONORARIOS PROFESIONALES	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00
<b>TOTAL</b>	<b>300,00</b>	<b>300,00</b>	<b>300,00</b>	<b>300,00</b>	<b>300,00</b>	<b>300,00</b>	<b>300,00</b>	<b>300,00</b>	<b>300,00</b>	<b>300,00</b>
<b>SERVICIOS BASICOS</b>										
AGUA POTABLE	240,00	244,10	248,28	252,52	256,84	261,23	265,70	270,24	274,87	279,57
ENERGIA ELÉCTRICA	840,00	854,36	868,97	883,83	898,95	914,32	929,95	945,86	962,03	978,48
TELÉFONO	240,00	244,10	248,28	252,52	256,84	261,23	265,70	270,24	274,87	279,57
INTERNET	420,00	427,18	434,49	441,92	449,47	457,16	464,98	472,93	481,01	489,24
<b>TOTAL</b>	<b>1.740,00</b>	<b>1.769,75</b>	<b>1.800,02</b>	<b>1.830,80</b>	<b>1.862,10</b>	<b>1.893,95</b>	<b>1.926,33</b>	<b>1.959,27</b>	<b>1.992,78</b>	<b>2.026,85</b>
<b>GASTOS LEGALES</b>										
PERMISOS LEGALES	200,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
PERMISOS MUNICIPALES	300,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
IMPREVISTOS	200,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
<b>TOTAL</b>	<b>700,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>MANTENIMIENTO Y REPARACIONES</b>										
SISTEMA DE SEGURIDAD	54,00	54,92	55,86	56,82	57,79	58,78	59,78	60,81	61,84	62,90
SISTEMA OPERATIVO	280,00	284,79	289,66	294,61	299,65	304,77	309,98	315,29	320,68	326,16
VEHÍCULOS Y MAQUINARIAS	1.320,00	1.342,57	1.365,53	1.388,88	1.412,63	1.436,79	1.461,36	1.486,34	1.511,76	1.537,61
EQUIPOS	86,00	87,47	88,97	90,49	92,04	93,61	95,21	96,84	98,49	100,18
<b>TOTAL</b>	<b>1.740,00</b>	<b>1.769,75</b>	<b>1.800,02</b>	<b>1.830,80</b>	<b>1.862,10</b>	<b>1.893,95</b>	<b>1.926,33</b>	<b>1.959,27</b>	<b>1.992,78</b>	<b>2.026,85</b>
<b>DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES</b>										
DEPRECIACIONES	11.056,67	11.056,67	11.056,67	8.440,00	8.440,00	2.440,00	2.440,00	2.440,00	2.440,00	2.440,00
AMORTIZACIONES	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00
<b>TOTAL</b>	<b>11.256,67</b>	<b>11.256,67</b>	<b>11.256,67</b>	<b>8.640,00</b>	<b>8.640,00</b>	<b>2.440,00</b>	<b>2.440,00</b>	<b>2.440,00</b>	<b>2.440,00</b>	<b>2.440,00</b>
<b>GASTOS DE PUBLICIDAD</b>										
PUBLICIDAD	2.460,00	2.502,07	2.544,85	2.588,37	2.632,63	2.677,65	2.723,44	2.770,01	2.817,37	2.865,55
PROPAGANDA	1.450,00	1.474,80	1.500,01	1.525,66	1.551,75	1.578,29	1.605,28	1.632,73	1.660,65	1.689,04
<b>TOTAL</b>	<b>3.910,00</b>	<b>3.976,86</b>	<b>4.044,87</b>	<b>4.114,03</b>	<b>4.184,38</b>	<b>4.255,94</b>	<b>4.328,71</b>	<b>4.402,73</b>	<b>4.478,02</b>	<b>4.554,59</b>
<b>OTROS</b>										
SUMINISTROS DE OFICINA	2.115,00	2.151,17	2.187,95	2.225,37	2.263,42	2.302,12	2.341,49	2.381,53	2.422,25	2.463,67
SUMISTROS DE ASEO	300,00	305,13	314,28	323,71	333,42	343,43	353,73	364,34	375,27	386,53
COMBUSTIBLE	1.500,00	1.545,00	1.591,35	1.639,09	1.688,26	1.738,91	1.791,08	1.844,81	1.900,16	1.957,16
<b>TOTAL</b>	<b>3.915,00</b>	<b>4.001,30</b>	<b>4.093,59</b>	<b>4.188,17</b>	<b>4.285,11</b>	<b>4.384,46</b>	<b>4.486,30</b>	<b>4.590,68</b>	<b>4.697,68</b>	<b>4.807,36</b>
<b>TOTAL CENTRO DE COSTO Y/O GESTION</b>	<b>92.107,67</b>	<b>100.039,31</b>	<b>101.576,23</b>	<b>100.523,48</b>	<b>102.114,87</b>	<b>97.534,24</b>	<b>99.182,09</b>	<b>100.858,92</b>	<b>102.565,25</b>	<b>104.301,61</b>

Fuente: Gastos Proyectados de CITYDOC S.A

Elaborado por: María Fernanda Tigreros Suárez

#### 4.7.9 Depreciaciones

**CUADRO N° 38. DEPRECIACIÓN**

DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	COSTO TOTAL	VIDA UTIL	DEPRECIACIONES									
			2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Edificio (Construcción y adecuación)	\$ 36.000,00	20	\$ 1.800,00	\$ 1.800,00	\$ 1.800,00	\$ 1.800,00	\$ 1.800,00	\$ 1.800,00	\$ 1.800,00	\$ 1.800,00	\$ 1.800,00	\$ 1.800,00
Perchas industriales	\$ 4.500,00	10	\$ 450,00	\$ 450,00	\$ 450,00	\$ 450,00	\$ 450,00	\$ 450,00	\$ 450,00	\$ 450,00	\$ 450,00	\$ 450,00
Vehículo	\$ 16.000,00	5	\$ 3.200,00	\$ 3.200,00	\$ 3.200,00	\$ 3.200,00	\$ 3.200,00					
Montacargas	\$ 14.000,00	5	\$ 2.800,00	\$ 2.800,00	\$ 2.800,00	\$ 2.800,00	\$ 2.800,00					
Sensores de impacto	\$ 350,00	3	\$ 116,67	\$ 116,67	\$ 116,67							
Sensores de humo	\$ 1.000,00	3	\$ 333,33	\$ 333,33	\$ 333,33							
Software sistema operativo	\$ 3.500,00	3	\$ 1.166,67	\$ 1.166,67	\$ 1.166,67							
Computadoras	\$ 2.000,00	3	\$ 666,67	\$ 666,67	\$ 666,67							
Impresora multifuncional	\$ 1.000,00	3	\$ 333,33	\$ 333,33	\$ 333,33							
Escritorios	\$ 600,00	10	\$ 60,00	\$ 60,00	\$ 60,00	\$ 60,00	\$ 60,00	\$ 60,00	\$ 60,00	\$ 60,00	\$ 60,00	\$ 60,00
Sillas	\$ 840,00	10	\$ 84,00	\$ 84,00	\$ 84,00	\$ 84,00	\$ 84,00	\$ 84,00	\$ 84,00	\$ 84,00	\$ 84,00	\$ 84,00
Mesas	\$ 100,00	10	\$ 10,00	\$ 10,00	\$ 10,00	\$ 10,00	\$ 10,00	\$ 10,00	\$ 10,00	\$ 10,00	\$ 10,00	\$ 10,00
Archivadores	\$ 360,00	10	\$ 36,00	\$ 36,00	\$ 36,00	\$ 36,00	\$ 36,00	\$ 36,00	\$ 36,00	\$ 36,00	\$ 36,00	\$ 36,00
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 80.250,00</b>		<b>\$11.056,67</b>	<b>\$11.056,67</b>	<b>\$11.056,67</b>	<b>\$ 8.440,00</b>	<b>\$ 8.440,00</b>	<b>\$ 2.440,00</b>	<b>\$ 2.440,00</b>	<b>\$ 2.440,00</b>	<b>\$ 2.440,00</b>	<b>\$ 2.440,00</b>

Fuente: Depreciación de CITYDOC S.A

Elaborado por: María Fernanda Tigreros Suárez

#### 4.7.10 Estados Financieros proyectados

Entre los Estados Financieros que se proyectan tenemos el Estado de Situación Final y el Estado de Resultados.

##### 4.7.10.1 Estado de Situación Final

#### CUADRO N° 39. ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Activos		
<b>Activos Corrientes</b>		\$ 4.522,96
Bancos	\$ 4.522,96	
<b>Activos Fijos</b>		\$ 100.500,00
Muebles de oficina	\$ 2.150,00	
Equipos de Computación	\$ 6.500,00	
Sistema de seguridad	\$ 1.350,00	
Perchas Industriales	\$ 4.500,00	
Vehículos	\$ 16.000,00	
Montacargas	\$ 14.000,00	
Edificio	\$ 36.000,00	
Terreno	\$ 20.000,00	
<b>Activos diferidos</b>		2.000,00
Gastos de constitución	2.000,00	
<b>Total de Activos</b>		<b>107.022,96</b>
Pasivos		
<b>Pasivos a Largo Plazo</b>		\$ 74.916,07
Préstamo Corporación Financiera Nacional	<u>\$ 74.916,07</u>	
<b>Total de Pasivos</b>		\$ 74.916,07
Patrimonio		
Capital Accionistas	\$ 32.106,89	
<b>Total de Patrimonio</b>		\$ 32.106,89
<b>Total de Pasivos y Patrimonio</b>		<b>\$ 107.022,96</b>

Fuente: Estado de Situación Financiera de CITYDOC S.A

Elaborado por: María Fernanda Tigreros Suárez

#### 4.7.10.2 Estado de Resultados

**CUADRO N° 40. ESTADO DE RESULTADOS**

<b>Rubros</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>
Ventas	\$ 138.600,00	\$ 147.792,33	\$ 157.598,01	\$ 168.058,16	\$ 179.216,66	\$ 191.120,34	\$ 203.819,19	\$ 217.366,55	\$ 231.819,36	\$ 247.238,40
Costos de Ventas	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
<b>Utilidad Bruta</b>	<b>\$ 138.600,00</b>	<b>\$ 147.792,33</b>	<b>\$ 157.598,01</b>	<b>\$ 168.058,16</b>	<b>\$ 179.216,66</b>	<b>\$ 191.120,34</b>	<b>\$ 203.819,19</b>	<b>\$ 217.366,55</b>	<b>\$ 231.819,36</b>	<b>\$ 247.238,40</b>
Gastos Administrativos	\$ 78.729,27	\$ 85.440,46	\$ 86.727,74	\$ 85.421,08	\$ 86.754,23	\$ 81.910,93	\$ 83.291,62	\$ 84.696,72	\$ 86.126,68	\$ 87.581,94
Gastos de Venta	\$ 13.378,40	\$ 14.598,84	\$ 14.848,48	\$ 15.102,39	\$ 15.360,64	\$ 15.623,31	\$ 15.890,47	\$ 16.162,20	\$ 16.438,57	\$ 16.719,67
Gastos Financieros	\$ 6.929,74	\$ 6.479,03	\$ 5.986,64	\$ 5.448,70	\$ 4.861,00	\$ 4.218,94	\$ 3.517,49	\$ 2.751,16	\$ 1.913,94	\$ 999,27
<b>Utilidad Neta antes de Impuestos</b>	<b>\$ 39.562,60</b>	<b>\$ 41.273,99</b>	<b>\$ 50.035,15</b>	<b>\$ 62.085,99</b>	<b>\$ 72.240,79</b>	<b>\$ 89.367,16</b>	<b>\$ 101.119,61</b>	<b>\$ 113.756,48</b>	<b>\$ 127.340,18</b>	<b>\$ 141.937,51</b>
Reparto Utilidades Trabajadores (15%)	\$ 5.934,39	\$ 6.191,10	\$ 7.505,27	\$ 9.312,90	\$ 10.836,12	\$ 13.405,07	\$ 15.167,94	\$ 17.063,47	\$ 19.101,03	\$ 21.290,63
Impuesto a la Renta	\$ 7.734,49	\$ 7.718,24	\$ 9.356,57	\$ 11.610,08	\$ 13.509,03	\$ 16.711,66	\$ 18.909,37	\$ 21.272,46	\$ 23.812,61	\$ 26.542,32
<b>Utilidad Neta</b>	<b>\$ 25.893,72</b>	<b>\$ 27.364,66</b>	<b>\$ 33.173,30</b>	<b>\$ 41.163,01</b>	<b>\$ 47.895,64</b>	<b>\$ 59.250,43</b>	<b>\$ 67.042,30</b>	<b>\$ 75.420,54</b>	<b>\$ 84.426,54</b>	<b>\$ 94.104,57</b>

**Fuente:** Estado de Resultados de CITYDOC S.A

**Elaborado por:** María Fernanda Tigreros Suárez

#### 4.7.10.3 Flujo de Caja Proyectado

**CUADRO N° 41. FLUJO DE CAJA**

Rubros	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Ingresos Netos	\$ 138.600,00	\$ 147.792,33	\$ 157.598,01	\$ 168.058,16	\$ 179.216,66	\$ 191.120,34	\$ 203.819,19	\$ 217.366,55	\$ 231.819,36	\$ 247.238,40
Costos de Ventas	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
<b>Utilidad Bruta</b>	<b>\$ 138.600,00</b>	<b>\$ 147.792,33</b>	<b>\$ 157.598,01</b>	<b>\$ 168.058,16</b>	<b>\$ 179.216,66</b>	<b>\$ 191.120,34</b>	<b>\$ 203.819,19</b>	<b>\$ 217.366,55</b>	<b>\$ 231.819,36</b>	<b>\$ 247.238,40</b>
Gastos Administrativos	\$ 78.729,27	\$ 85.440,46	\$ 86.727,74	\$ 85.421,08	\$ 86.754,23	\$ 81.910,93	\$ 83.291,62	\$ 84.696,72	\$ 86.126,68	\$ 87.581,94
Gastos de Venta	\$ 13.378,40	\$ 14.598,84	\$ 14.848,48	\$ 15.102,39	\$ 15.360,64	\$ 15.623,31	\$ 15.890,47	\$ 16.162,20	\$ 16.438,57	\$ 16.719,67
Gastos Financieros	\$ 6.929,74	\$ 6.479,03	\$ 5.986,64	\$ 5.448,70	\$ 4.861,00	\$ 4.218,94	\$ 3.517,49	\$ 2.751,16	\$ 1.913,94	\$ 999,27
<b>Utilidad Neta antes de Impuestos</b>	<b>\$ 39.562,60</b>	<b>\$ 41.273,99</b>	<b>\$ 50.035,15</b>	<b>\$ 62.085,99</b>	<b>\$ 72.240,79</b>	<b>\$ 89.367,16</b>	<b>\$ 101.119,61</b>	<b>\$ 113.756,48</b>	<b>\$ 127.340,18</b>	<b>\$ 141.937,51</b>
Reparto Utilidades Trabajadores (15%)	\$ 5.934,39	\$ 6.191,10	\$ 7.505,27	\$ 9.312,90	\$ 10.836,12	\$ 13.405,07	\$ 15.167,94	\$ 17.063,47	\$ 19.101,03	\$ 21.290,63
Impuesto a la Renta	\$ 7.734,49	\$ 7.718,24	\$ 9.356,57	\$ 11.610,08	\$ 13.509,03	\$ 16.711,66	\$ 18.909,37	\$ 21.272,46	\$ 23.812,61	\$ 26.542,32
<b>Utilidad después de Impuestos</b>	<b>\$ 25.893,72</b>	<b>\$ 27.364,66</b>	<b>\$ 33.173,30</b>	<b>\$ 41.163,01</b>	<b>\$ 47.895,64</b>	<b>\$ 59.250,43</b>	<b>\$ 67.042,30</b>	<b>\$ 75.420,54</b>	<b>\$ 84.426,54</b>	<b>\$ 94.104,57</b>
(+) Depreciación	\$ 11.056,67	\$ 11.056,67	\$ 11.056,67	\$ 8.440,00	\$ 8.440,00	\$ 2.440,00	\$ 2.440,00	\$ 2.440,00	\$ 2.440,00	\$ 2.440,00
<b>Flujo Neto de Efectivo</b>	<b>\$ 36.950,39</b>	<b>\$ 38.421,32</b>	<b>\$ 44.229,97</b>	<b>\$ 49.603,01</b>	<b>\$ 56.335,64</b>	<b>\$ 61.690,43</b>	<b>\$ 69.482,30</b>	<b>\$ 77.860,54</b>	<b>\$ 86.866,54</b>	<b>\$ 96.544,57</b>

Fuente: Flujo de Caja de CITYDOC S.A

Elaborado por: María Fernanda Tigreros Suárez

#### 4.7.10.4 Flujo de Caja Estimado

**CUADRO N° 42. FLUJO DE CAJA ESTIMADO**

Rubros	Año 0	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
<b>A. INGRESOS OPERACIONALES</b>		\$ 138.600,00	\$ 147.792,33	\$ 157.598,01	\$ 168.058,16	\$ 179.216,66	\$ 191.120,34	\$ 203.819,19	\$ 217.366,55	\$ 231.819,36	\$ 247.238,40
Ingresos		\$ 138.600,00	\$ 147.792,33	\$ 157.598,01	\$ 168.058,16	\$ 179.216,66	\$ 191.120,34	\$ 203.819,19	\$ 217.366,55	\$ 231.819,36	\$ 247.238,40
<b>B. EGRESOS OPERACIONALES</b>		\$ 99.037,40	\$ 106.518,34	\$ 107.562,87	\$ 105.972,18	\$ 106.975,88	\$ 101.753,19	\$ 102.699,58	\$ 103.610,07	\$ 104.479,18	\$ 105.300,88
Costo de venta		\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
Gastos Administrativos		\$ 78.729,27	\$ 85.440,46	\$ 86.727,74	\$ 85.421,08	\$ 86.754,23	\$ 81.910,93	\$ 83.291,62	\$ 84.696,72	\$ 86.126,68	\$ 87.581,94
Gastos de Venta		\$ 13.378,40	\$ 14.598,84	\$ 14.848,48	\$ 15.102,39	\$ 15.360,64	\$ 15.623,31	\$ 15.890,47	\$ 16.162,20	\$ 16.438,57	\$ 16.719,67
Gastos Financieros		\$ 6.929,74	\$ 6.479,03	\$ 5.986,64	\$ 5.448,70	\$ 4.861,00	\$ 4.218,94	\$ 3.517,49	\$ 2.751,16	\$ 1.913,94	\$ 999,27
<b>C. FLUJO DE OPERACIÓN (A-B)</b>		\$ 39.562,60	\$ 41.273,99	\$ 50.035,15	\$ 62.085,99	\$ 72.240,79	\$ 89.367,16	\$ 101.119,61	\$ 113.756,48	\$ 127.340,18	\$ 141.937,51
<b>D. INGRESOS NO OPERACIONALES</b>		\$ 39.562,60	\$ 41.273,99	\$ 50.035,15	\$ 62.085,99	\$ 72.240,79	\$ 89.367,16	\$ 101.119,61	\$ 113.756,48	\$ 127.340,18	\$ 141.937,51
<b>E. EGRESOS NO OPERACIONALES</b>		\$ 13.668,88	\$ 13.909,33	\$ 16.861,84	\$ 20.922,98	\$ 24.345,14	\$ 30.116,73	\$ 34.077,31	\$ 38.335,93	\$ 42.913,64	\$ 47.832,94
Pago de impuesto		\$ 13.668,88	\$ 13.909,33	\$ 16.861,84	\$ 20.922,98	\$ 24.345,14	\$ 30.116,73	\$ 34.077,31	\$ 38.335,93	\$ 42.913,64	\$ 47.832,94
<b>F. (D-E)</b>		\$ 25.893,72	\$ 27.364,66	\$ 33.173,30	\$ 41.163,01	\$ 47.895,64	\$ 59.250,43	\$ 67.042,30	\$ 75.420,54	\$ 84.426,54	\$ 94.104,57
(+) Depreciación		\$ 11.056,67	\$ 11.056,67	\$ 11.056,67	\$ 8.440,00	\$ 8.440,00	\$ 2.440,00	\$ 2.440,00	\$ 2.440,00	\$ 2.440,00	\$ 2.440,00
Inversión	-\$ 107.022,96										
<b>TOTAL FLUJO</b>		\$ 36.950,39	\$ 38.421,32	\$ 44.229,97	\$ 49.603,01	\$ 56.335,64	\$ 61.690,43	\$ 69.482,30	\$ 77.860,54	\$ 86.866,54	\$ 96.544,57

Fuente: Flujo de Caja Estimado de CITYDOC S.A

Elaborado por: María Fernanda Tigreros Suárez



Los flujos de caja son las variaciones de entradas y salidas de efectivo, en un período determinado. Es la acumulación neta de activos líquidos en un periodo establecido y, por lo tanto, constituye un indicador importante de la liquidez de una empresa. El flujo de caja se analiza a través del Estado de Flujo de Caja. El objetivo del estado de flujo de caja es proveer información relevante sobre los ingresos y egresos de efectivo de una empresa durante un período de tiempo. Es un estado financiero dinámico y acumulativo. (Cuadro N° 41).

Con una inversión de \$ 107.022.96, para el año 2014 se obtiene un flujo de efectivo proyectado de \$ 36.950.39. Cabe recalcar que en el flujo de caja se incluyen las depreciaciones, por ser gastos no deducibles. (Cuadro N° 42).

#### **4.7.11 Evaluación Financiera del Proyecto**

##### **4.7.11.1 Tasa de descuento**

La tasa de descuento o el costo de oportunidad es el costo de la inversión de los recursos disponibles, en una oportunidad económica, a costa de la mejor inversión alternativa disponible, o también el valor de la mejor opción no realizada.

El costo de oportunidad para este proyecto es del 12.50, considerando la tasa máxima convencional actual.

##### **4.7.11.2 Valor Actual Neto (VAN)**

El Valor Presente Neto (VPN) es el método más conocido a la hora de evaluar proyectos de inversión a largo plazo. Nos permite determinar si una inversión cumple con el objetivo básico financiero que es de maximizar la inversión en un tiempo establecido.

El Valor Presente Neto permite determinar si la inversión puede incrementar o reducir el valor del proyecto. El cambio en el valor estimado puede ser positivo, negativo o continuar igual.

Si es positivo significará que el valor de la firma tendrá un incremento equivalente al monto del Valor Presente Neto.

Si es negativo quiere decir que la firma reducirá su riqueza en el valor que arroje el VPN. Si el resultado del VPN es cero, la empresa no modificará el monto de su valor.

### CRITERIOS DEL METODO VAN

Si el VAN es igual a 1 es indiferente invertir

Si el VAN es mayor a 1 se recomienda invertir

Si el VAN es menor a 1 no se recomienda invertir

### CUADRO N° 43. VALOR ACTUAL NETO

N°	AÑOS	FLUJO NETO	INVERSIÓN INICIAL	VALOR DE SALVAMENTO	FLUJO NETO ESPERADO	FLUJO NETO ACTUALIZADO
0	Año 0		-\$ 107.022,96	\$ 0,00	-\$ 107.022,96	-\$ 107.022,96
1	Año 1	\$ 36.950,39		\$ 0,00	\$ 36.950,39	\$ 32.844,79
2	Año 2	\$ 38.421,32		\$ 0,00	\$ 38.421,32	\$ 30.357,59
3	Año 3	\$ 44.229,97		\$ 0,00	\$ 44.229,97	\$ 31.064,12
4	Año 4	\$ 49.603,01		\$ 0,00	\$ 49.603,01	\$ 30.966,91
5	Año 5	\$ 56.335,64		\$ 0,00	\$ 56.335,64	\$ 31.262,28
6	Año 6	\$ 61.690,43		\$ 0,00	\$ 61.690,43	\$ 30.430,05
7	Año 7	\$ 69.482,30		\$ 0,00	\$ 69.482,30	\$ 30.465,38
8	Año 8	\$ 77.860,54		\$ 0,00	\$ 77.860,54	\$ 30.345,71
9	Año 9	\$ 86.866,54		\$ 0,00	\$ 86.866,54	\$ 30.093,99
10	Año 10	\$ 96.544,57		\$ 0,00	\$ 96.544,57	\$ 29.730,53
					<b>VAN</b>	<b>\$ 171.456,14</b>

**Fuente:** Valor Actual Neto de CITYDOC S.A  
**Elaborado por:** María Fernanda Tigreros Suárez

Con una inversión de \$ 107.022,96, y con una proyección de 10 años a una tasa de descuento del 12.50%, obtenemos un VNA de \$ 171.456.14, que es mayor a un dólar; por lo tanto, se recomienda ejecutar el proyecto.

#### 4.7.11.3 Tasa Interna de Retorno (TIR)

La Tasa Interna de Retorno o tasa interna de rentabilidad (TIR) de una inversión es el promedio geométrico de los rendimientos futuros esperados de dicha inversión, y que implica por cierto el supuesto de una oportunidad para "reinvertir".

La Tasa Interna de Retorno se la puede utilizar como un indicador de rentabilidad de un proyecto, a mayor TIR, mayor rentabilidad. Es una medida de la rentabilidad del proyecto como porcentaje, correspondiente a la tasa que hace al VAN igual a cero, al traer los flujos futuros a valor presente.

**CUADRO N° 44. TASA INTERNA DE RETORNO**

AÑOS	FLUJO NETO ESPERADO	INVERSION INICIAL	VALOR DE SALVAMENTO	FLUJO NETO ESP + VS
Año 0		-\$ 107.022,96	\$ 0,00	-\$ 107.022,96
Año 1	\$ 36.950,39		\$ 0,00	\$ 36.950,39
Año 2	\$ 38.421,32		\$ 0,00	\$ 38.421,32
Año 3	\$ 44.229,97		\$ 0,00	\$ 44.229,97
Año 4	\$ 49.603,01		\$ 0,00	\$ 49.603,01
Año 5	\$ 56.335,64		\$ 0,00	\$ 56.335,64
Año 6	\$ 61.690,43		\$ 0,00	\$ 61.690,43
Año 7	\$ 69.482,30		\$ 0,00	\$ 69.482,30
Año 8	\$ 77.860,54		\$ 0,00	\$ 77.860,54
Año 9	\$ 86.866,54		\$ 0,00	\$ 86.866,54
Año 10	\$ 96.544,57		\$ 0,00	\$ 96.544,57

**Tasa Interna de Retorno** 42,09%  
**Costo de Oportunidad** 12,50%

Fuente: Tasa Interna de Retorno de CITYDOC S.A  
 Elaborado por: María Fernanda Tigeros Suárez

## CRITERIOS DEL METODO TIR

Si la TIR es igual Al costo de oportunidad del capital es indiferente invertir.

Si la TIR es mayor al costo de oportunidad del capital se recomienda invertir.

Si la TIR es menor al costo de oportunidad del capital no se recomienda invertir.

Con una inversión de \$ 107.022.96, y con una proyección de 10 años a una tasa de descuento del 12.50%, obtenemos un TIR de 42.09%, que es mayor al costo de oportunidad; por lo tanto, se recomienda ejecutar el proyecto.

### 4.7.11.4 Periodo de Recuperación de la Inversión

#### CUADRO N° 45. PERÍODO DE RECUPERACIÓN DE INVERSIÓN

INV. INICIAL	107.022,96
<b>ENTRADAS OPERATIVAS</b>	
2014	\$ 36.950,39
2015	\$ 38.421,32
2016	\$ 44.229,97
2017	\$ 49.603,01
2018	\$ 56.335,64
2019	\$ 61.690,43
2020	\$ 69.482,30
2021	\$ 77.860,54
2022	\$ 86.866,54
2023	\$ 96.544,57
<b>FLUJOS</b>	<b>RECUPERACIÓN</b>
36.950,39	1 año
38.421,32	2 año
31.651,25	
8,59	8 meses
0,42	
12,6	12 días

Fuente: Período Recuperación Inversión de CITYDOC S.A  
Elaborado por: María Fernanda Tigreros Suárez

La empresa “CITYDOC S.A.”, mediante este método de evaluación financiera, la inversión de \$ 107.022.96, se la recuperará en un tiempo proyectado de dos años, ocho meses y doce días, por lo que también se recomienda ejecutar el proyecto.

#### 4.7.12 Punto de Equilibrio

El Punto de Equilibrio es el punto donde la empresa iguala los ingresos con los gastos, donde no se gana ni se pierde; se lo analiza en función de los ingresos y el número de unidades producidas. Para determinar el punto de equilibrio es necesario conocer los costos totales fijos y calcular cuáles son los costos variables en los diferentes niveles de producción.

##### Datos:

$$PV = \$ 5.00$$

$$CV = \$ 1.80$$

$$CF = \$ 3.20$$

##### Fórmula:

PV(X)	—	CV(X)	—	CF	=	IOE
5,00X	—	1,80X	—	80320	=	0
				3,20X	=	80320
				X	=	$\frac{80320}{3,2}$
				X	=	25100

PV(X)	—	CV(X)	—	CF	=	IOE
5,00X	—	1,80X	—	80320	=	33628,2
				3,20X	=	33628,2+80320
				X	=	$\frac{113948,21}{3,2}$
				X	=	35608,81

PV	5	X	35608,81	=	178044,04
CV	1,8	X	35608,8	=	64095,84
CF				=	80320,00
					144415,84
			IOE		33628,20
					178044,04

PE =	Costos Fijos	
	1 -	Costos Variables
		Ventas
PE =	80320	
	1 -	1,8
		5
PE =	80320	
	1 -	0,36
PE =	80320	
		0,64
<b>PE =</b>	125.500,00	

#### 4.7.13 Evaluación Económica, Ambiental y Social

Estos tres factores no son evaluados monetariamente, sin embargo representan grandes repercusiones si no las tomamos en cuenta, dado que afecta positiva o negativamente al proyecto, el impacto que crea el mismo hacia la sociedad y el medio ambiente.

##### 4.7.13.1 Evaluación Económica

El impacto económico de nuestro proyecto es positivo ya que se invertirá en nuestra localidad para crear una empresa de servicio de administración, almacenamiento y digitalización de documentos. Se crearán nuevas fuentes de trabajo fomentando al desarrollo económico, disminuyendo nivel de desempleo de la provincia de Santa Elena.

#### **4.7.13.2 Evaluación Ambiental**

El presente proyecto no involucra un impacto ambiental negativo, más bien lo que trata es reducir el uso de papel en las oficinas de las empresas públicas y privadas de la provincia de Santa Elena, a través de la administración, almacenamiento y digitalización de documentos.

#### **4.7.13.3 Evaluación Social**

No existe ningún impacto social, ya que la comunidad no se ve afectada por amenazas de ruidos, malos olores, etc. Ya que CITYDOC S.A., es una empresa de servicio que cuida el bienestar de los demás, más se generarán nuevas fuentes de trabajo, mano de obra que se requiere de la comunidad.

#### 4.7.14 Plan de Acción

**CUADRO N° 46. PLAN DE ACCIÓN**

<b>CREACIÓN DE UNA EMPRESA DE ADMINISTRACIÓN, ALMACENAMIENTO Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS (ARCHIVOS PASIVOS) PARA LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS EN LA PROVINCIA DE SANTA ELENA – AÑO 2013</b>				
<b>Problema principal:</b> ¿Cómo incide las herramientas tecnológicas en la gestión documental de las empresas públicas y privadas de la provincia de Santa Elena, año 2013?				
<b>Fin del proyecto:</b> Evaluar la influencia de las herramientas tecnológicas en la gestión documental ágil y eficiente mediante un estudio que involucre a las empresas públicas y privadas para la creación de una empresa de almacenamiento, administración y digitalización de documentos (archivos pasivos) en la Provincia de Santa Elena.			<b>Indicadores:</b>	
<b>Propósito del proyecto:</b> Creación de una empresa de administración, almacenamiento y digitalización de documentos (archivos pasivos) para las empresas públicas y privadas.			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encuesta administradores y personal encargado de archivo de empresas públicas y privadas.</li> <li>• Número de empresas públicas y privadas de la provincia de Santa Elena.</li> </ul>	
<b>Objetivos Específicos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Estrategias</b>	<b>Coordinador del objetivo</b>	<b>Actividades</b>
Brindar un servicio de óptima calidad en la administración, almacenamiento y digitalización de documentos.	Encuesta  Textos de Consulta.	Fortalecimiento de la gestión de documentos digitalizados.	Gerencial General	1.1 Determinar la demanda existente. 1.2 Determinar el costo de los recursos. 1.3 Servicio de transporte para el traslado de la documentación
Analizar las herramientas tecnológicas, para optimizar los procesos operativos, siendo más	Encuesta a los	Sistema de documentación	Personal Administrativo	2.1. Definir tecnología y recursos a ser utilizados



eficientes y eficaces con nuestros clientes.	administradores y responsable de los archivos	digital.		2.2. Definir el presupuesto para las nuevas tecnologías 2.3. Ejecutar el estudio.
Fortalecer las relaciones comerciales entre empresas clientes y CITYDOC S.A., para consolidarnos en el mercado peninsular.	Encuesta a los administradores y responsable de los archivos	Estrategias publicitarias y fortalecimiento de imagen	Personal Comercial	3.1. Determinar la información que se requiere. 3.2. Publicidad en anuncios y cuñas radiales. 3.3. Seleccionar los espacios en los medios publicitarios. 3.4. Canales directos de comunicación
Establecer metas de venta del servicio para maximizar para generar más rentabilidad.	Análisis financiero.	Diseñar un modelo de infraestructura para conocer los requerimientos técnicos de la empresa de gestión de documentos digital.	Jefe administrativo	4.1. Aumentar mi posicionamiento dentro del mercado. 4.2. Establecer financiamiento con la CFN con cuotas anuales de \$11.802,20 a 10 años. 4.4. Elaborar el presupuesto y análisis 4.5 Establecer las ventas anuales con un incremento de 5% anual

**Fuente:** Plan de Acción de CITYDOC S.A

**Elaborado por:** María Fernanda Tigreros Suárez

## **CONCLUSIONES**

La finalidad principal de la presente tesis de grado es contribuir con la creación de una empresa de administración, almacenaje y digitalización de documentos para las empresas públicas y privadas de la provincia de Santa Elena.

Mediante un análisis exhaustivo del macro entorno del sector público y privado de la provincia de Santa Elena, se detectó que las empresas públicas y privadas no poseen un control sobre sus archivos.

Para la ejecución de la propuesta se requiere de una inversión inicial de \$ 107.022,96, el mismo que es financiado por el 30% con aportaciones de los socios y el 70% con un financiamiento bancario, proyectado a cinco años.

Según la evaluación financiera, la tasa interna de retorno es de 42.09% y el VAN es de \$ 171.456,14, lo que significa que el estudio propuesto es rentable ya que la Tasa Interna de Retorno es mayor al 12.5% de la tasa de descuento de la empresa y el VAN es mayor a cero.

A través del periodo de recuperación, la inversión se la recuperara en dos años, ocho meses y doce días.

## **RECOMENDACIONES**

Al crearse una empresa de administración, almacenamiento y digitalización de documentos, se garantiza la total custodia de los documentos recibidos.

CITYDOC S.A., al brindar este servicio, se responsabiliza por la rápida información que solicite el cliente cuando lo requiere.

CITYDOC S.A., se preocupa constantemente de ir renovando la tecnología y que el personal este en constante capacitación.

Se establecerán precios acorde a la economía de la provincia de Santa Elena, para brindar un servicio óptimo.

Por su factibilidad y fiabilidad de esta tesis, se recomienda poner en marcha esta propuesta, tomando en consideración el cumplimiento de los objetivos.

## **GLOSARIO**

**Administración.-** Ordenación, organización, en especial de la hacienda o de bienes.

**Almacenamiento.-** Acción y resultado de poner o guardar las cosas en un almacén.

**Amortización.-** Reembolso gradual de un préstamo o deuda. Operación mediante el cual se distribuye el costo del capital fijo entre cada uno de los períodos que componen su vida económica.

**Analogía.-** Semejanza entre partes que en diversos organismos tienen una misma posición relativa y una función parecida, pero un origen diferente.

**Autenticidad.-** Calidad y carácter de verdadero o autorizado.

**Automatizar.-** Convertir en automáticos o involuntarios determinados procesos corporales o psíquicos: Muchos actos corrientes se automatizan al cabo de algún tiempo.

**Codificación.-** Acción y efecto de codificar.

**Cronológico.-** Acción de determinar el orden y fecha de los sucesos históricos, Manera de computar los tiempos.

**Custodiar.-** Guardar con cuidado y vigilancia.

**Digitalización.-** Expresión de una información en dígitos para su tratamiento informático.

**Documental.-** Que está basado en documentos, o se refiere a ellos.

**Exportación.-** Envío o ventas de productos del propio país a otro.

**Estratificar.-** Disponer o colocar en estratos o capas.

**Factibilidad.-** Cualidad o condición de factible. Que se puede hacer.

**Financiamiento.-** Acción y efecto de financiar. Recursos líquidos o medios de pagos o disposición de una unidad económica para hacer frente a sus necesidades dinerarias.

**Gestión.-** Conjunto de trámites que se llevan a cabo para resolver un asunto en un tiempo dado.

**Importación.-** Introducción de productos extranjeros a un país.

**Indexar.-** Registrar ordenadamente datos e informaciones, para elaborar su índice.

**Indicador.-** Dispositivo o señal que comunica o que pone de manifiesto un hecho o suceso.

**Inflación.-** Aumento general de precios que trae aparejada la depreciación monetaria.

**Irrupción.-** Acometimiento impetuoso y repentino. Entrada impetuosa en un lugar.

**Trazabilidad.-** Posibilidad de identificar el origen y las diferentes etapas de un proceso de producción y distribución de bienes de consumo. Reflejo documental de estas etapas.

**Inversión.-** Acción de destinar los bienes de capital a obtener algún beneficio. Empleo de capital en la producción general de bienes o en el aumento de la reserva de bienes productivos.

**Metodología.-** Ciencia del método. Conjunto de métodos que se siguen en una investigación científica o en una exposición doctrinal.

**Accesibilidad.-** Que tiene acceso. De fácil acceso o trato.

**Muestreo.-** Acción de escoger muestras representativas de la calidad o condiciones medias de un todo.

**Oferta.-** Cantidad de bienes o servicios que se ofrecen al mercado a un precio dado.

**Proyección.-** Formación de un plan para lograr un objetivo.

**Repositorio.-** Lugar donde se guarda algo.

**Servicio.-** Labor o trabajo que se hace sirviendo desde el estado hacia la comunidad.

**Tasa.-** Precio máximo o mínimo que por disposición de una autoridad puede venderse una mercadería.

**Tecnología.-** Conjunto de teorías y de técnicas que permiten el aprovechamiento práctico del conocimiento científico.

## **ABREVIATURAS**

**ADMÓN.-** Administración.

**BCE.-** Banco Central del Ecuador.

**CFN.-** Corporación Financiera Nacional.

**CÍA.-** Compañía.

**INEC.-** Instituto Nacional de Estadística y Censo

**ING.** Ingeniería.

**IPCU.-** Precio al consumidor del área urbana

**K.-** Capital

**LOTAIP.-** Ley orgánica de transparencia y acceso a la información pública.

**M.-** Importación

**PIB.-** Producto Interno Bruto

**PNB.-** Producto Nacional Bruto

**POB.-** Población.



**S.A.-** Sociedad Anónima

**TICs.-** Tecnologías de la información y la comunicación.

**TIR.-** Tasa interna de retorno

**VAN.-** Valor presente neto

**X.-** Exportación

## **BIBLIOGRAFÍA**

- Baca Urbina G (2010). Evaluación de Proyectos (6ta. Ed.) McGraw–Hill.
- Campiña, Hernández (2010). Empresas y administración, España, Editex.
- García Herrero, Gustavo y Ramírez Navarro: Manual Práctico para Elaborar Proyectos Sociales, 2da Edición.
- Gitman, Lawrence J. (2008). Principios de Administración Financiera, Decima Primera Edición, México, Editoriales Pearson Addison Webley.
- Hernández, Hernández Abrahán, Hernández, Villalobos Abrahán, (2011). Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión, México, Thonson Learning, cuarta edición.
- Manual para Elaboración de Proyectos-Edición: Área de Investigación y Análisis Económico Cámara de Comercio de Guayaquil.
- Méndez C. (2012). Diseño y desarrollo del proceso de investigación con énfasis en ciencias empresariales (4ta ed.) México, Limusa.
- Miquel Porret Gelabert (2010). Manual de gestión del capital humano en las organizaciones, 4ta edición, Madrid.
- Miller Gloria (2008). La Revolución de la Informática, 6ta edición, Barcelona.

- Murray, S & Larry, S (2009). Estadística (4ta ed.) México, McGraw – Hill.
- Navarro Miguel, (2011). Digitalización de Archivos, 4ta ed., Barcelona.
- Peter F. Drucker (2008). Gestión del capital humano, 1era edición, Barcelona.
- Ruiz Olabuenaga José I (2012). Metodología de la investigación cualitativa, 5ta edición, España.
- Russo Patricia (2009). Gestión documental en las organizaciones, 1era edición.
- Santesmases M. (2009). Diseño y análisis de encuestas en investigación social y de mercados, ediciones Pirámides, 4ta edición, Madrid.
- Sapag Chain, N. (2011). Proyecto de inversión, (2da Ed.) México, Pearson.
- <http://gestiondocumentalparagentenormal.com/2012/10/07/montar-una-empresa-de-custodia-de-documentos/>
- <http://es.fotolia.com/cat2/5000000>
- <http://guardadocumentos.net/>

- [www.bce.fin.ec/resumen\\_ticker.php?ticker\\_value=inflacion](http://www.bce.fin.ec/resumen_ticker.php?ticker_value=inflacion)
- [www.inec.gob.ec](http://www.inec.gob.ec)
- [www.bce.fin.ec](http://www.bce.fin.ec))

## ANEXOS

### FORMATO DE ENCUESTA

#### OBJETIVO.

Buenos días, mi nombre es **María Fernanda Tigreros**, egresada de la **UPSE** de la **CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS** y me encuentro realizando una encuesta la misma que está dirigida al personal de las empresas en general, con la finalidad de conocer la percepción y opinión que tienen acerca del servicio de administración, almacenamiento y digitalización de archivos pasivos en la Provincia de Santa Elena.

Su opinión es valiosa y ayudará a determinar un resultado eficiente, concluyendo como factible o no la creación de una empresa con dicho servicio.

De antemano, le agradecemos por el tiempo que nos dedique para contestar las siguientes preguntas:

#### Información General

##### Condición del informante

##### 1. Género:

Masculino  Femenino

##### 2. Cargo:

Administrador  Gerente  Empleado

##### 3. ¿Actualmente su empresa cuenta con servicio de bodegaje para el almacenamiento de sus archivos?

Sí  No

##### 4. ¿Conoce usted alguna empresa que se ofrezca el servicio de almacenamiento, administración y digitalización de documentos en la Provincia de Santa Elena?

Sí  No

##### 5. ¿Con qué frecuencia se generan documentos en su empresa?

Siempre  A menudo  A veces

Casi nunca

Nunca

**6. ¿Con qué frecuencia se realizan consultas acerca de sus archivos?**

Siempre

A menudo

A veces

Casi nunca

Nunca

**7. ¿Al momento de consultar sus archivos se los encuentra fácilmente?**

Sí

No

**8. ¿Es necesaria la conservación física de los documentos que la empresa de acuerdo a su actividad produce diariamente?**

Sí

No

**9. ¿En el departamento donde ejerce sus funciones alguna vez ha observado reducción del espacio físico a causa del volumen de documentos que se archivan?**

Sí

No

**10. ¿Estaría dispuesto a adquirir el servicio de almacenamiento, administración y digitalización de documentos para su empresa?**

Sí

No

**Nota:** si su respuesta es NO ha terminado la encuesta, muchas gracias.

**11. ¿Una vez ingresados los documentos a la bodega para su respectivo almacenamiento, le gustaría que su información se encuentre respaldada de manera digital para su mayor seguridad y facilidad al momento de solicitar una consulta de sus archivos?**

Sí

No

**12. De los siguientes enunciados, ordene de mayor a menor las razones por la cual, usaría este servicio, siendo el 1 de mayor importancia y el 3 el de menor importancia.**

Mayor espacio físico en su empresa	
Seguridad de sus documentos	
Mantener el orden y el buen estado de la	

documentación de su empresa	
-----------------------------	--

**13. ¿Mediante qué medios de publicidad le gustaría que se le dé a conocer nuestros servicios?**

Televisión

Vallas publicitarias

Internet

Hojas volantes

**14. ¿Le gustaría que nuestra empresa ofrezca servicios adicionales de supervisión de sus documentos vía web y servicio de transporte al momento de requerir el físico de sus documentos?**

Sí

No

**15. ¿Tomando en cuenta las características de nuestro servicio de administración, almacenamiento y digitalización, cuanto estaría dispuesto a pagar por cada caja?**

De \$ 5,00 a \$ 5,50

De \$ 6,00 a \$ 6,50

De \$ 7,00 a \$ 7,50

**16. ¿Con qué frecuencia se almacenarían sus archivos en nuestra empresa?**

Semanal

Mensual

Trimestral

Semestral

Anual

**17. ¿Una vez ingresados sus documentos en nuestras bodegas por qué lapso de tiempo permanecerían bajo nuestro custodia?**

1 año

2 años

3 años

4 años

5 años

6 años en adelante

**MUCHAS GRACIAS.**

## ACTA DE CONSTITUCIÓN

### ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL FIJO

NUMERO 745. En la ciudad de La Libertad, a las 15 horas y treinta minutos del día 04 de noviembre de dos trece. Ante mí, Ab. José Guevara, Notario, de este domicilio, comparecen: la señorita María Fernanda Tigreros Suárez, de 25 años de edad, del domicilio de La Libertad, Barrio 12 de octubre y de nacionalidad ecuatoriana, a quien (no ) conozco, pero identifico por medio de su cédula de identidad, número 0925727562; **Y ME DICE:** Que por medio de este instrumento convienen en constituir una Sociedad de Naturaleza Anónima, de conformidad con las cláusulas siguientes, las cuales a la vez conformarán sus Estatutos: **I) NATURALEZA, REGIMEN DE CAPITAL, DENOMINACION, Y NACIONALIDAD:** La Sociedad que se constituye es de naturaleza Anónima, sujeta al régimen de Capital Fijo, que girará con la denominación de “CITY OF DOCUMENTS”, seguida de las palabras **SOCIEDAD ANÓNIMA**, pudiendo utilizar como abreviatura CITYDOC S.A.; siendo de nacionalidad ecuatoriana. **II) DOMICILIO:** El domicilio de la Sociedad es en la Provincia de Santa Elena, cantón La Libertad, parroquia La Libertad. **III) PLAZO:** La Sociedad que se constituye es por un plazo indeterminado (si es determinado, expresar el plazo convenido). **IV) FINALIDAD SOCIAL:** La Sociedad tendrá por finalidad: la administración, almacenamiento y digitalización de documentos. **V) CAPITAL SOCIAL:** La Sociedad se constituye con un Capital Social de \$ 800.00 DÓLARES, moneda de curso legal, representado y dividido en ochocientas acciones comunes y nominativas de un valor nominal de \$ 1.00 DÓLARES, cada una. **VI) SUSCRIPCIÓN Y PAGO DEL CAPITAL:** El capital social está totalmente suscrito y se ha pagado el 50 por ciento de cada acción, así: la señorita María Fernanda Tigreros Suárez ha suscrito 800 acciones y ha pagado la suma de \$ 400.00 dólares. El pago respectivo es hecho por medio de cheque certificado que al final de esta escritura relacionaré. (El capital suscrito y no pagado se pagará en el plazo de un año, contados a partir de esta fecha (o de la época que acuerden los otorgantes). **VII) CONDICIONES PARA EL AUMENTO Y DISMINUCIÓN DEL CAPITAL SOCIAL:** Los aumentos y disminuciones de capital social se harán previo acuerdo de Junta General Extraordinaria de Accionistas, adoptado con el voto favorable de las tres cuartas partes de las acciones en que se encuentre dividido y representado el capital social. La Junta General Extraordinaria de Accionistas fijará los montos de los aumentos o disminuciones de capital social; asimismo, en caso de aumento de capital social, determinará la forma y términos en que debe hacerse la correspondiente suscripción, pago y emisión de las nuevas acciones, en su caso, todo de conformidad a la Ley y a las estipulaciones contenidas en esta escritura. Para todo aumento o disminución de capital social deberá otorgarse la escritura pública de modificación correspondiente, e inscribirse en el Registro de Comercio. Todos los acuerdos de aumento o disminución de capital social, quedan sujetos al cumplimiento de las disposiciones que al respecto regula el Código de Comercio. **VIII) DE LAS ACCIONES:** Las Acciones serán siempre nominativas, mientras su valor no se haya pagado totalmente. Una vez satisfecho por completo el valor nominal de las acciones, los accionistas tendrán la facultad de ejercer el derecho que se les confiere el Artículo 134 del Código de Comercio. Los requisitos de emisión de los títulos, del libro de registro de accionistas en su caso, la representación de acciones, la transmisión o la constitución de derechos reales sobre ellas, y demás regulaciones relativas a las acciones, se regularán de conformidad con el Código de Comercio. Los títulos de las Acciones o los Certificados representativos de las mismas, serán firmados por el Presidente de la Junta Directiva o quien haga sus veces o por el Administrador Único de la Sociedad, en su caso. **DERECHO PREFERENTE DE SUSCRIPCIÓN DE ACCIONES EN CASO DE AUMENTO:** En caso de aumento de capital social, los accionistas gozarán de derecho preferente de suscripción de acuerdo a lo establecido en el Artículo 157 del Código de Comercio. **IX) GOBIERNO DE LA SOCIEDAD:** Las Juntas Generales de Accionistas constituirán la suprema autoridad de la Sociedad, con las facultades y obligaciones que señala la ley. **X) JUNTAS GENERALES:** Las Juntas Generales de Accionistas serán Ordinarias, Extraordinarias o Mixtas si su convocatoria así lo expresare; sus respectivas competencias, convocatorias, quórums, agendas, porcentajes de votación, y demás aspectos legales que deban observar se regirán por las disposiciones establecidas en la Sección “C”, Capítulo VII, Título II, del Libro Primero del Código de Comercio. **XI) ADMINISTRACIÓN Y REPRESENTACION LEGAL:** La administración de la sociedad, según lo decida la Junta General de Accionistas, estará confiada a un Administrador Único Propietario y su respectivo Suplente o a una Junta Directiva compuesta de Directores Propietarios y sus respectivos Suplentes, que se denominarán. Tanto el Administrador Único y su suplente como los miembros de la Junta Directiva, durarán en sus funciones cinco años (5 años máximo), pudiendo ser reelectos. Las vacantes temporales o definitivas de los directores únicos o de junta directiva, se suplirán de conformidad con las reglas establecidas en el



Artículo 264 del Código de Comercio. Para el ejercicio de la representación judicial y extrajudicial de la sociedad y uso de la firma social, se estará a lo dispuesto por el Artículo 260 del mismo Código. **XII) ATRIBUCIONES DE LA ADMINISTRACION:** La Junta Directiva o el Administrador Único en su caso, estarán encargados de: a) Atender la organización interna de la sociedad y reglamentar su funcionamiento; b) abrir y cerrar agencias, sucursales, oficinas o dependencias; c) Nombrar y remover a los gerentes y demás ejecutivos o empleados, señalándoles sus atribuciones y remuneraciones; d) Crear las plazas del personal de la sociedad; e) Reglamentar el uso de las firmas; f) Elaborar y publicar los estados financieros en tiempo y forma; g) Convocar a los accionistas a juntas generales; h) Proponer a la junta general la aplicación de utilidades, así como la creación y modificación de reservas y la distribución de dividendos o pérdidas. La Junta Directiva podrá delegar sus facultades de administración y representación en uno de los directores o en comisiones que designe de entre sus miembros, quienes deberán ajustarse a las instrucciones que reciban y dar periódicamente cuenta de su gestión. **XIII) REUNION DE LOS ORGANOS DE ADMINISTRACION:** Cuando exista Junta Directiva, ésta se reunirá ordinariamente una vez cada mes (semanal, mensual, etc.), o cuando se crea conveniente, en el domicilio de la sociedad o en cualquier otro lugar fuera o dentro del territorio de la república, si así se expresare en la convocatoria, la cual se hará por el gerente o por cualquiera de los directores, por escrito, telefónicamente o por cualquier otro medio, inclusive electrónico. Los acuerdos de la sesión se asentarán en el Libro de Actas que para tal efecto lleve la sociedad y habrá quórum con la asistencia de la mayoría de sus miembros y tomarán sus resoluciones por la mayoría de los votos presentes, teniendo el Presidente voto de calidad en caso de empate. Asimismo, las sesiones de junta directiva podrán celebrarse a través de video conferencias, cuando alguno o algunos de sus miembros o la mayoría de ellos se encontraren en lugares distintos, dentro o fuera del territorio de la república, siendo responsabilidad del director secretario grabar por cualquier medio que la tecnología permita, la video conferencia y hacer una transcripción literal del desarrollo de la sesión que asentará en el libro de actas correspondiente, debiendo remitir una copia de la misma por cualquier sistema de transmisión, a todos los miembros de la junta directiva, quienes además podrán requerir una copia de la grabación respectiva. **XIV) DE LA GERENCIA:** La Junta Directiva o el Administrador Único en su caso, podrán nombrar para la ejecución de decisiones a uno o varios gerentes o sub-gerentes, y los poderes que se les otorguen determinarán la extensión de su mandato. **XV) AUDITORIA:** La Junta General Ordinaria de Accionistas nombrará a un Auditor por el plazo que estime conveniente, el cual no podrá ser menor de un año, ni exceder de dos años, para que ejerza todas las funciones de vigilancia de la administración de la sociedad, con las facultades y obligaciones que determina la ley. En caso de muerte, renuncia, incapacidad o inhabilidad del Auditor, la junta general elegirá a otra persona para que ejerza las funciones de vigilancia de la administración social. Asimismo, la Junta General Ordinaria elegirá a un Auditor Fiscal de conformidad como dispone el Código Tributario. En caso de muerte, renuncia, incapacidad o inhabilidad del auditor fiscal, la junta general estará obligado a nombrar nuevo auditor fiscal dentro de diez días hábiles siguientes de suscitada la muerte, renuncia, incapacidad o inhabilidad, debiendo informar dicho nombramiento a la Administración Tributaria en la forma prevista en el Artículo 131 del Código Tributario, dentro del plazo de cinco días hábiles de ocurrido el nombramiento. **XVI) EJERCICIO ECONOMICO:** El ejercicio económico de la sociedad será de un año, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 98 del Código Tributario. **XVII) RESERVAS:** Las reservas sociales serán las que indican los Artículos 123, 124 y 295 del Código de Comercio. **XVIII) DISOLUCION Y LIQUIDACION:** La disolución de la sociedad procederá en cualquiera de los casos contemplados en la ley, debiendo reconocerse las causales respectivas de conformidad como señala el Artículo 188 del Código de Comercio. Disuelta la sociedad, se pondrá en liquidación, observándose las disposiciones del Capítulo XI, del Título II, del Libro Primero del Código de Comercio. La junta de liquidadores que se nombre, estará integrada por tres miembros; la sustitución de cualquiera de los liquidadores se hará de la misma forma en que se debe realizar el nombramiento. **XIX) NOMBRAMIENTO DE LA PRIMERA ADMINISTRACION:** Los otorgantes del presente acto, acuerdan que para el primer período de cinco años, la administración de la sociedad estará a cargo de (Junta Directiva) (Administrador Único) y sus respectivos suplentes y acuerdan elegir a la señorita María Fernanda Tigreros Suárez, para el cargo de Gerente General, respectivamente. Yo el Notario Doy Fe: 1) Que he tenido a la vista el Cheque Certificado Número 00001, cuenta corriente Número 07414777 , girado en la ciudad de La Libertad, del Banco del Pacífico, por la suma de cuatrocientos dólares, a favor de la sociedad que por medio de esta escritura se constituye. 2) Que antes del otorgamiento de este acto hice a los comparecientes la advertencia a que se refiere el Artículo 353 del Código de Comercio, respecto de la obligación de inscribir esta escritura en el Registro de Comercio y de las consecuencias de la falta de inscripción. Así se expresaron los comparecientes, a quienes expliqué los efectos legales del presente instrumento; y leído que les fue por mí, íntegramente en un solo acto sin interrupción, ratificaron su contenido y firmamos. **DOY FE.-**

## DETALLE DE GASTOS OPERATIVOS

### CUADRO N° 47. SERVICIOS BÁSICOS

Servicios Básicos		
Descripción	Mensual	Anual
Agua Potable	\$ 20,00	\$ 240,00
Energía Eléctrica	\$ 70,00	\$ 840,00
Teléfono	\$ 20,00	\$ 240,00
Internet	\$ 35,00	\$ 420,00
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 145,00</b>	<b>\$ 1.740,00</b>

Fuente: Servicios Básicos de CITYDOC S.A

Elaborado por: María Fernanda Tigeros Suárez

### CUADRO N° 48. MATERIALES DE OFICINA

MATERIALES DE OFICINA				
CANT.	DETALLE	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL MENSUAL	TOTAL ANUAL
15	RESMA DE HOJAS A4	\$ 3,50	\$ 52,50	\$ 630,00
1	CAJA DE ESFEROS	\$ 3,50	\$ 3,50	\$ 42,00
1	BORRADOR	\$ 0,25	\$ 0,25	\$ 3,00
3	COMPROBANTES DE VENTA	\$ 15,00	\$ 45,00	\$ 540,00
1	CARPETAS FOLIO	\$ 4,50	\$ 4,50	\$ 54,00
3	GRAPADORA	\$ 5,00	\$ 15,00	\$ 180,00
3	PERFORADORA	\$ 4,00	\$ 12,00	\$ 144,00
2	CALCULADORA	\$ 16,00	\$ 32,00	\$ 384,00
4	CAJAS DE CLIC	\$ 1,50	\$ 6,00	\$ 72,00
4	RESALTADOR	\$ 1,00	\$ 4,00	\$ 48,00
1	CAJA DE LAPIZ	\$ 1,50	\$ 1,50	\$ 18,00
	<b>TOTAL</b>	<b>\$ 55,75</b>	<b>\$ 176,25</b>	<b>\$ 2.115,00</b>

Fuente: Materiales de Oficina de CITYDOC S.A

Elaborado por: María Fernanda Tigeros Suárez

### CUADRO N° 49. MANTENIMIENTO DE EQUIPOS, MAQUINARIAS Y VEHÍCULOS

Mantenimiento de Equipos, Maquinarias y vehículos				
Concepto	Valor	% Mante.	V. Mante Mensual	Anual
Sistema de seguridad	\$ 1.350,00	2%	\$ 27,00	\$ 54,00
Sistema operativo	\$ 7.000,00	2%	\$ 140,00	\$ 280,00
Vehículos y maquinaria	\$33.000,00	2%	\$ 660,00	\$1.320,00
Muebles y enseres	\$ 2.150,00	2%	\$ 43,00	\$ 86,00
<b>TOTAL</b>				<b>\$1.740,00</b>

Fuente: Mantenimiento de equipos, maquinarias y vehículos de CITYDOC S.A

Elaborado por: María Fernanda Tigeros Suárez

## CENTRO DE COSTO DE SUELDOS Y SALARIOS Y BENEFICIOS SOCIALES

### CUADRO N° 50. ROL DE PAGO PROYECTADO

CARGO	NONIMA DE PAGO				PROVISIÓN DE BENEFICIOS SOCIALES							
	SUELDO	TOTAL INGRESOS	APORTE (IESS) INDIVIDUAL	TOTAL A PAGAR	DECIMO TERCERO	DECIMO CUARTO	VACACIONES	FONDO DE RESERVA	APORTE (IESS) PATRONAL	TOTAL BENEFICIOS	TOTAL MENSUAL	TOTAL ANUAL
Gerente General	800,00	800,00	74,80	725,20	66,67	16,67	33,33	66,67	97,20	280,53	1.080,53	12.966,40
Secretaria de Gerencia	320,00	320,00	29,92	290,08	26,67	16,67	13,33	26,67	38,88	122,21	442,21	5.306,56
Jefe Administrativo - Financiero	650,00	650,00	60,78	589,23	54,17	16,67	27,08	54,17	78,98	231,06	881,06	10.572,70
Contador	400,00	400,00	37,40	362,60	33,33	16,67	16,67	33,33	48,60	148,60	548,60	6.583,20
Chofer	320,00	320,00	29,92	290,08	26,67	16,67	13,33	26,67	38,88	122,21	442,21	5.306,56
Jefe de Servicios Operativos	650,00	650,00	60,78	589,23	54,17	16,67	27,08	54,17	78,98	231,06	881,06	10.572,70
Bodeguero 1	320,00	320,00	29,92	290,08	26,67	16,67	13,33	26,67	38,88	122,21	442,21	5.306,56
Bodeguero 2	320,00	320,00	29,92	290,08	26,67	16,67	13,33	26,67	38,88	122,21	442,21	5.306,56
Bodeguero 3	320,00	320,00	29,92	290,08	26,67	16,67	13,33	26,67	38,88	122,21	442,21	5.306,56
	<b>4.100,00</b>	<b>4.100,00</b>	<b>383,35</b>	<b>3.716,65</b>	<b>341,67</b>	<b>150,00</b>	<b>170,83</b>	<b>341,67</b>	<b>498,15</b>	<b>1.502,32</b>	<b>5.602,32</b>	<b>67.227,80</b>
Jefe de Marketing	650,00	650,00	60,78	589,23	54,17	16,67	27,08	54,17	78,98	231,06	881,06	10.572,70
	<b>650,00</b>	<b>650,00</b>	<b>60,78</b>	<b>589,23</b>	<b>54,17</b>	<b>16,67</b>	<b>27,08</b>	<b>54,17</b>	<b>78,98</b>	<b>231,06</b>	<b>881,06</b>	<b>10.572,70</b>
	<b>4.750,00</b>	<b>4.750,00</b>	<b>444,13</b>	<b>4.305,88</b>	<b>395,83</b>	<b>166,67</b>	<b>197,92</b>	<b>395,83</b>	<b>577,13</b>	<b>1.733,38</b>	<b>6.483,38</b>	<b>77.800,50</b>

Fuente: Rol de Pago Proyectado de CITYDOC S.A

Elaborado por: María Fernanda Tigreros Suárez

## FOTOGRAFÍAS

**FIGURA N° 19. BODEGA DE ALMACENAMIENTO**



Elaborado por: María Fernanda Tigreros Suárez

**FIGURA N° 20. VEHÍCULO DE TRASLADO DE DOCUMENTOS**



Elaborado por: María Fernanda Tigreros Suárez

**FIGURA N° 21. ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS**



Elaborado por: María Fernanda Tigreros Suárez