



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

**ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE
EMPRESAS**

**"PLAN DE NEGOCIOS PARA LA EMPRESA
OPTIMIZA Y SU APLICACIÓN EN LA CIUDAD
DE LOJA JULIO 2008-JUNIO 2009".**

TESIS PREVIA LA OBTENCIÓN
DEL TÍTULO DE INGENIERO EN
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

AUTOR:

Juan Carlos Guarinda Castillo

DIRECTOR:

Ing. Nelson Piedra

**Loja – Ecuador
2008 - 2009**

DIRECTOR DE TESIS Ing. Nelson Piedra

CERTIFICA:

Que el presente trabajo fue desarrollado por el estudiante: Juan Carlos Guarinda Castillo y fue objeto de análisis y revisión por el suscrito, autorizando por tanto su presentación para los fines consiguientes.

Loja, 17 de Noviembre del 2008

Ing. Nelson Piedra

DECLARACION DE AUTORÍA

Las ideas emitidas en el contenido del informe final de la presente investigación son de exclusiva responsabilidad del autor.

Juan Carlos Guarinda Castillo.

CI: 190041300-4

DEDICATORIA

El presente trabajo en primer lugar se lo dedico a Dios por la vida y sabiduría que él me ha dado para tener la oportunidad de culminar mi carrera profesional con éxito.

A mis padres que depositaron en mí su confianza, mostrándome que en la vida se puede alcanzar todos los objetivos que uno se propone.

A mi esposa e hija por apoyarme día a día en mi vida universitaria, y a mis hermanos que con el transcurso del tiempo se han convertido en una parte muy importante e irremplazable de mi vida.

CESIÓN DE DERECHOS

Yo, Juan Carlos Guarinda Castillo, declaro conocer y aceptar la disposición del artículo 67 del estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en la parte pertinente textualmente dice: *“Forman parte del patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos, técnicos y tesis de grado que se realicen a través, o con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la universidad”*

Juan Carlos Guarinda Castillo

CI: 190041300-4

AGRADECIMIENTO

Mi profundo agradecimiento a la Universidad Técnica Particular de Loja, a la Escuela de Administración de Empresas, a sus dignas autoridades y básicamente a los Señores Docentes, los cuales de manera sacrificada supieron impartir sus conocimientos para poder alcanzar mi profesión.

De manera especial quiero dejar constancia de mi más sincero agradecimiento a mi director de tesis Ing. Nelson Piedra por su orientación para la culminación del presente trabajo

Mi profundo agradecimiento también a la Agencia de Desarrollo Empresarial y a la Empresa Optimiza por las facilidades que nos prestaron para el desarrollo del presente trabajo.

El Autor.

ESQUEMA DE CONTENIDOS.

CAPÍTULO 1:

- 1.1 Información General
 - 1.1.1 Nombre de la Empresa
 - 1.1.2 Dirección:
 - 1.1.3 Telefax:
 - 1.1.4 Correo Electrónico:
 - 1.1.5 Página Web:
 - 1.1.6 Gerente:
 - 1.1.7 Equipo de Trabajo:
- 1.2 Información Específica
 - 1.2.1 Antecedentes
 - 1.2.2 Misión
 - 1.2.3 Visión
 - 1.2.4 Valores
 - 1.2.5 Servicios que ofrece

CAPÍTULO 2: Análisis e Investigación de Mercados.

- 2.1 Objetivo General
 - 2.2 Objetivo Específico
 - 2.3 Análisis del Entorno
 - 2.3.1 Condiciones Generales
 - 2.3.2 Condiciones de la propia Empresa
 - 2.4 Análisis de la Empresa.
 - 2.5 Segmentación de Mercado
 - 2.6 Análisis de la Competencia y sus Características
 - 2.7 Productos Sustitutos
- Análisis Final del Estudio de Mercado

CAPÍTULO 3: Plan de Marketing.

- 3.1 Imagen Corporativa de la Empresa Optimiza.
 - 3.1.1 Logotipo
 - 3.1.2 Slogan
 - 3.1.3 Colores

3.2 Material de presentación

3.2.1 Papelería de Presentación

3.2.2 Documentos Contables

3.2.3 Documentos Operativos Técnicos

3.3 Publicidad

3.3.1 Medios Publicitarios

3.3.2 Principales Actividades con las Relaciones Públicas

3.3.2.1 Relaciones de Prensa

3.3.2.2 Propaganda de los Servicios

3.3.2.3 Comunicación Corporativa

3.4 Mix de Marketing

3.4.1 Presentación de Servicios

3.4.1.1 Consultoría

3.4.1.2 Asesoramiento

3.4.1.3 Asistencia Técnica

3.4.1.4 Fiscalización

3.4.1.5 Seguridad Antiviral

3.4.2 Precio

3.4.2.1 Precio Individual y Corporativo del servicio de Consultoría

3.4.2.2 Precio Individual y Corporativo del servicio de Asesoramiento

3.4.2.3 Precio Individual del Servicio de Asistencia Técnica

3.4.2.4 Precio Corporativo del Servicio de Asistencia Técnica

3.4.2.5 Precio Corporativo del Servicio de Fiscalización

3.4.2.6 Precio Individual del Servicio de Seguridad Antiviral

3.4.2.7 Precio Corporativo de Licencia de Antivirus

3.4.3 Plaza

3.4.4 Promoción

3.4.4.1 Promoción en Ventas

3.4.4.2 Estrategias de Venta

3.4.4.3 Visita a las Empresas

Recomendaciones Fianles para el “Plan de Marketing”

CAPÍTULO 4: Plan de Funcionamiento

4.1 Procesos Administrativos

4.1.1 Objetivos

- 4.1.2 Cronograma mensual de trabajo de la Empresa
 - 4.1.3 Diagrama de Procesos (Administrativo)
 - 4.1.4 Manual de Procesos Administrativos de la Empresa
 - 4.2 Procesos Técnicos
 - 4.2.1 Objetivos
 - 4.2.2 Cronograma Mensual de Servicios de la Empresa
 - 4.2.3 Diagrama de Procesos del Departamento de Producción
 - 4.2.4 Manual de Procesos Técnicos del Departamento de Producción
- Políticas de la Empresa Optimiza

CAPÍTULO 5: Plan de Organización y Administración

- 5.1 Parte Legal de la Empresa Optimiza.
 - 5.1.1 Disposiciones Generales de la Compañía de Responsabilidad Limitada
 - 5.1.1.1 Número mínimo y máximo de socios
 - 5.1.1.2 Capital mínimo
 - 5.1.1.3 Las personas que puede asociarse
 - 5.1.1.4 Derechos de los socios
 - 5.1.1.5 Obligaciones de los socios
 - 5.1.1.6 Responsabilidad de los socios
 - 5.1.1.7 Forma del contrato
 - 5.1.2 Procedimiento para la constitución de compañía de responsabilidad limitada
- 5.2 Estructura Organizacional
 - 5.2.1 Organigrama Estructural
 - 5.2.2 Organigrama Funcional
- 5.3 Manual de Funciones

CAPÍTULO 6: Plan Económico Financiero.

- 6.1 Inversiones.
- 6.2 Aporte de Capital y Forma de Financiamiento.
- 6.3 Amortizaciones.
- 6.4 Depreciaciones.
- 6.5 Presupuestos de Costos de Producción
 - 6.5.1 Presupuestos de Mano de Obra

- 6.5.2 Presupuestos de Gastos Administrativos
- 6.5.3 Presupuesto de Producción
- 6.5.4 Presupuestos de Gastos de Venta
- 6.5.5 Total de Presupuestos de Costos de Operación
- 6.6 Transacciones Contables
 - 6.6.1 Balance General
- 6.7 Flujo de Caja
- 6.8 Valor Actual Neto
- 6.9 Tasa Interna de Retorno
- 6.10 Beneficio Costo
- 6.11 Periodo de Recuperación de Capital

CAPITULO 7: Conclusiones y Recomendaciones

- 7.1 Conclusiones
- 7.2 Recomendaciones

ANEXOS

BIBLIOGRAFÍA

RESUMEN EJECUTIVO

Optimiza es una empresa que ofrece una gama de servicios de tecnología informática (consultoría, asesoramiento, asistencia técnica, fiscalización y seguridad antiviral); actualmente algunos de estos servicios están siendo utilizados por importantes instituciones tanto públicas como privadas de la ciudad de Loja como son: Universidad Técnica Particular de Loja, Grupo de Artillería Nro. 7 Loja Cabo Minacho, Gold Marca Mine Ecuador y Casa de la Cultura Núcleo del Oro

Luego de un estudio de mercado se determinó que los servicios que tienen mayor demanda en las ciudades de Loja son: asistencia técnica y venta e instalación del software anti virus F-SECURE; y considerando que una meta a largo plazo de la empresa es el conseguir nuevos mercados, se propone desarrollar el Plan de Negocios para la prestación de servicios tecnológicos, con la aplicación de un servicio personalizado a través de un personal altamente capacitado en recursos informáticos se pretende alcanzar elevados niveles de satisfacción empresarial.

Las inversiones a realizar para implementar este proyecto no son tan costosas y sirven para lograr un posicionamiento de la empresa Optimiza en el mercado lojano, además servirá para el establecimiento de precios a nivel corporativo en relación a los requerimientos de nuestros clientes (números de computadoras), que los que se podría hacer en caso de venderlos personalmente, contribuyendo a que las empresas del mercado local mejoren su capacidad productiva a través de la utilización de soluciones informáticas de alta calidad.

Un factor de éxito del presente proyecto es que la utilización de tecnologías informáticas es cada vez mayor por ende la demanda de servicios informáticos aumenta cada año debido a que nos encontramos en un mundo globalizado. Otro factor de éxito es que las instalaciones de esta empresa se encuentran en el mercado local lo cual permite que nuestros clientes tengan las soluciones a sus problemas en el instante que lo requieran, lo que no ocurre al contratar un proveedor nacional, además la poca existencia de una competencia directa hace prever el éxito al desarrollar este proyecto.

PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA OPTIMIZA

1.1 Información General

1.1.1 Nombre de la Empresa:

“Optimiza”, su nombre hace referencia a la optimización de recursos económicos en la utilización de servicios informáticos en toda empresa tanto Pública como Privada.

1.1.2 Dirección: San Cayetano Alto. Av. Marcelino Champagnat CAMPUS-UTPL; Edif. UPSI-Valle Tecnológico

1.1.3 Telefax: 084792035/072-570275 Ext.3113

1.1.4 Correo Electrónico: info@optimiza.com.ec

1.1.5 Página Web: <http://optimiza.wordpress.com>

1.1.6 Gerente: Ing. Franco Sinche C.

1.1.7 Equipo de Trabajo:

Cuadro Nro. 1: Conocimientos de los integrantes de “Optimiza”

Nombre c/u integrantes	Conocimientos y experiencia
Tec. Marcelo Juca A.	Asistencia Técnica de Hardware
Ing. Franco Sinche C.	Asistencia Técnica de Hardware
Ing. Luis Chamba E.	Asistencia Técnica de Seguridades
Ing. Emilio Castillo S.	Asistencia Técnica de Redes
Ing. Galo Castillo E.	Asistencia Técnica de Redes

Fuente: Empresa Optimiza

Elaborado por: El Autor

Anexo Nro. 1 (1.1.7): Hoja de vida de cada uno de los integrantes de la empresa

1.2 Información Específica

1.2.1 Antecedentes

La idea de creación de la empresa Optimiza nace gracias a la iniciativa de profesionales en formación junto a docentes de la Universidad Técnica

Particular de Loja con el objetivo primordial de ofrecer a los clientes soluciones informáticas de alta calidad. Todo esto gracias a que cuenta con profesionales de alto nivel y capacitados sobre los recursos informáticos, seleccionando y aplicando soluciones de gestión y la tecnología adecuada para lograr elevados niveles de satisfacción. (Consultoría, Asesoramiento, Asistencia Técnica, Fiscalización y Seguridad Antiviral) dirigida en primera instancia a las instituciones públicas y privadas de la ciudad de Loja y a la Región Sur del País (Loja, El Oro y Zamora Chinchipe), en segunda instancia.

La filosofía es facilitar a todas las empresas que necesiten delegar sus temas tecnológicos, informáticos y de comunicaciones en proveedores externos, la centralización de todos estos servicios en un único proveedor global que se responsabilice de todos estos asuntos en nombre del cliente.

1.2.2 Misión

Ofrecer soluciones personalizadas de tecnología informática a las empresas de la Ciudad de Loja.

1.2.3 Visión

Ser una de las mejores empresas generadora de desarrollo en Tecnología Informática en la Región Sur

1.2.4 Valores

- Responsabilidad

Cumplir a cabalidad con nuestros compromisos y contratos, así como también el desarrollo de nuestras actividades dentro de la empresa

- Honestidad

En brindar servicios útiles y significativos así como también en el cobro de dinero hacia con los clientes. Cumplimiento con las normas y principios éticos

en todo momento y que no busca obtener ventajas ni beneficios particulares.
Incorruptibilidad en todos los aspectos de nuestro trabajo.

- Puntualidad

En el cumplimiento con los servicios en los tiempos establecidos, en los horarios de entrada y salida del personal que elabora en la empresa.

- Confidencialidad

Asegurar la confidencialidad de los procesos e información de los clientes y confidencialidad de normas/procedimientos que son estrictamente privadas de la empresa

- Excelencia

Disposición para brindar nuestro mayor esfuerzo, obtener los mejores resultados de manera sostenida en el tiempo, logrando la satisfacción de los contribuyentes, usuarios del comercio exterior y trabajadores, cuidando los recursos, minimizando los costos y optimizando la calidad de nuestros servicios.

1.2.5 Servicios que ofrece

Consultoría

Consiste en ayudar a una organización por medio de diagnosticar su situación actual y sus posibilidades de mejora; la definición de un sistema que ayude a mejorar su desempeño y la implantación del sistema diseñado

- Diseño e implementación de redes LAN (conexión de computadoras locales) y WANT (conexión de computadores de ciudad a ciudad)
- Seguridad de su información, diseño de políticas y procedimientos de seguridad, de acuerdo como su organización lo requiera
- Evaluación de vulnerabilidades: son sugerencias orientadas a implementar soluciones que permitan proteger la información de virus o atacantes remotos que puedan causar daños irreparables a la información y a su vez mantener la privacidad y confidencialidad de la misma.

- Estandarización de la tecnología. Estudios y propuestas para que su empresa disminuya costos, tiempo, mejore la operatividad y compatibilidad con los equipos.
- Plan Informático de Continuidad del Negocio: Nosotros desarrollamos planes garantizados y con alta efectividad para que su negocio minimice pérdidas en caso de contratiempos o que un siniestro lo deje sin servicio informático.
- Recomendaciones previo el diagnóstico acerca de la capacidad de carga en sus equipos y la infraestructura que disponen

Asesoramiento

Colaborar o dirigir a todos los niveles necesarios de su organización para evaluar y explotar al máximo los recursos informáticos disponibles en la empresa, tanto a nivel de hardware, como de software

- Plan estratégico de Sistemas Informáticos: Elaborar e implementar planes previo al diagnóstico para hacer uso de la capacidad ociosa de tal forma que todos sus equipos de computación aporten al máximo a la consecución de los objetivos organizacionales.
- Definición, Análisis y Evaluación del Equipamiento Informático: Determinar, evaluar y seleccionar la plataforma tecnológica más adecuada para sus necesidades y planes de implementación
- Evaluación, Selección e Implantación de Programas: (I) Analizar y evaluar cual de los programas existentes en el mercado se adapta mejor a los requerimientos. (II) Implementar las adiciones y/o modificaciones que se requieran. (III) Implantación de los programas y formación de los usuarios finales.
- Cursos de formación.

Asistencia Técnica

- Mantenimiento tanto preventivo como correctivo de equipos de computación,

- Actualización de programas
- Limpieza de virus, así como de la parte física del computador
- Recuperación de información,
- Configuración para sus equipos de computación tanto de impresoras como de redes locales (computadores conectados entre sí)

Fiscalización

Es un servicio en el cual se verifica que todos los equipos adquiridos para cualquier institución o empresa, independientemente de quien sea el proveedor, cumplan con los requerimientos o las especificaciones previamente hechas

- Fiscalización de la correcta Instalación de equipos, así como del correcto funcionamiento del sistema operativo
- Revisión que la instalación de redes (conexión entre computadores e impresoras) y cableado cumpla con las normas tanto de seguridad como de su correcto funcionamiento.
- Evaluación de técnicos. Nuestra empresa verifica que la persona a quien se le va a delegar la responsabilidad del manejo de el departamento de computación posea los conocimientos necesarios para realizar este cargo
- En caso que el cliente lo requiera nuestra empresa le instala sus equipos y redes, ya sean nuevos o por cambio de local.

Seguridad Antiviral

Es un servicio que proporciona un programa específico para controlar los virus de c/u de las computadoras, es decir un programa que protege nuestro sistema al conectarse a internet o al usar algún tipo de dispositivos de entrada.

- Somos proveedores directos de licencias para el uso de anti virus F-SECURE dentro de la ciudad de Loja

PLAN DE MERCADO

2.1 Objetivo General

Determinar la oferta y la demanda de los servicios técnicos (Asistencia Técnica, Consultoría, Asesoramiento, Fiscalización de PC y Venta de licencias de antivirus) propuestos hacia el mercado local en primera instancia y con miras a proyectarse a la Región Sur del País.

2.2 Objetivo Especifico

- Conocer la demanda total y potencial en la ciudad de Loja
- Determinar cuál de estos servicios (Asistencia Técnica, Consultoría, Asesoramiento, Fiscalización de PC y Venta de licencias de Antivirus) propuestos por la empresa son de preferencia para el mercado local.
- Recopilar información sobre la disposición de los gerentes de cada empresa investigada, para realizar la contratación de la prestación de los servicios
- Conocer que servicios adicionales requieren los clientes en la prestación de servicios tecnológicos.
- Investigar de las diferentes empresas proveedoras de equipos informáticos, cuál de estas se convertiría en nuestra competencia directa e indirecta
- Conocer empresas que brinden los mismos servicios en la ciudad de Loja

2.3 Análisis del Entorno

En este punto se hace un estudio relacionado con los diversos factores del entorno que pueden afectar de alguna manera con la consecución de los objetivos. Para lo cual se ha diferenciado en dos partes: las condiciones generales y las condiciones de la propia empresa.

2.3.1 Condiciones generales

Son las que afectan a todo el sistema económico o a todo el sector en el que la empresa esta inmerso. Entre ellas hemos destacado como más importantes.

- **La inflación y el riesgo país**

Cuadro Nro. 2: Inflación y riesgo país

Inflación anual 2007	3.32%
Inflación mensual marzo	1.48%
Riesgo país	610

Fuente: Líderes seminario de la economía y negocios

Elaborado por: El Autor

Para alcanzar los objetivos de “OPTIMIZA” es necesario que sus ingresos en cuanto la rendimiento de su inversión, sean superiores a la inflación tanto mensual como anualmente.

- **Tasas de crédito**

Cuadro Nro. 3: Tasas de interés

Tasas Referenciales				Tasas Máximas		
Tasa Activa	Efectiva	% anual		Tasa Efectiva	% anual	
Referencial para el segmento:				Máxima para el segmento:		
Comercial PYMES				Comercial PYMES		
11.57				11.83		

Fuente: Banco Central del Ecuador (Tasas de interés Octubre 2008)

Elaborado por: El Autor

Así mismo en caso de requerir un préstamo, para financiar cualquier actividad es de vital importancia estar al tanto de las tasas de interés, con la cual se

pretende contraer alguna obligación, ya que la inversión que se realice debe proporcionar un rendimiento más elevado que el de las tasas referenciales.

2.3.2 Condiciones de la propia empresa

Puntos fuertes:

- La empresa no esta endeudada con ninguna institución publica o privada
- Somos proveedores directos de licencias para el uso de anti virus
- El servicio con el cual tiene mucha más experiencia es a nivel corporativo.
- Cuenta con el apoyo de la universidad Técnica Particular de Loja a través Loja Valle Tecnológico.
- Cuenta con una ubicación estratégica dentro de la ciudad
- Buenas expectativas de crecimiento.
- Para dar cualquiera de los servicios no es necesario hacer altas inversiones.
- Contamos con una gran gama de servicios

Puntos débiles:

- Como toda empresa q se encuentra en su etapa de inicio no cuenta con un buen numero de clientes
- La empresa no se encuentra posicionada en la mente del consumidor
- No está todavía legalmente constituida.
- La empresa no distribuye los productos, accesorios o repuestos para computadoras, esto puede ser un factor limitante al no contar con partes y repuestos en stock
- *Anexo Nro. 2 (2.3.2) Análisis FODA*

2.4 Análisis de la Empresa

Optimiza es una empresa en desarrollo. Que está iniciando su vida dentro del ámbito laboral como empresarial.

Contamos con personal altamente capacitado, ingenieros y técnicos con importantes conocimientos en la materia que su vez son responsables y éticos.

Como parte de nuestra experiencia y trabajos que se han realizado tenemos los siguientes:

- Asistencia Técnica personalizada a las computadoras personales de la Asociación de Profesores de la Universidad Técnica Particular de Loja
- Venta, instalación, capacitación y configuración del software anti virus F-SECURE para el grupo de artillería Nro. 7 Loja cabo Minacho.
- Venta, instalación, capacitación y configuración del software anti virus F-SECURE a la empresa minera Gold Marca Mine Ecuador
- Instalación, consultaría y asesoramiento de biblioteca virtual Casa de la Cultura Núcleo del Oro

2.5 Segmentación de Mercado

Para la investigación de mercado se dividió de acuerdo a los siguientes ítems:

- De acuerdo al tamaño de las instituciones públicas y privadas de la ciudad de Loja
- De acuerdo a la necesidades de la empresas e instituciones en prescindir de servicios tecnológicos para el giro del negocio.

Aquí se hizo uso de las siguientes técnicas:

LA ENTREVISTA, la que fue dirigida a gerentes, administradores o personal encargado de las empresas lojanas que actualmente se encuentran activas según la Superintendencia de Compañías.

INVESTIGACIÓN EXPLORATORIA: Se utilizó esta información, con el fin de obtener un conocimiento general de la competencia que actualmente posee la Empresa, en lo referente a servicios tecnológicos.

Definición del Problema

- Desconocimiento del número de empresas e instituciones públicas y privadas que requieren los servicios tecnológicos de la Empresas Optimiza y la determinación de los tipos de servicios empresariales que demandan las empresas de la ciudad de Loja.

Cuadro Nro. 4: Empresas e Instituciones de la ciudad de Loja

Instituciones	Porcentaje	#de Empresas	Fuente
Cámara de Comercio	63,43%	1162	Cámara de comercio, base de datos
Cámara de Construcción	3,00%	55	Cámara de construcción de Loja.
Cámaras de Industrias	1,36%	25	Revista: CAPIL, Edición 2008
Clínicas y Hospitales	1,15%	21	INEC, Loja
Hoteles	0,66%	12	www.hotelesdelEcuador.com
Instituciones Educativas	6,11%	112	UNE Loja oficina
Instituciones Financieras	1,04%	19	www.superban.gov
Instituciones Públicas	1,04%	19	INEC, Loja
Superintendencia de Compañías	19,81%	363	www.superintendenciadecompañias.gov.ec
Instituciones no Financieras	2,40%	44	Red Financiera Rural, web:
TOTAL	100,00%	1832	www.rfr.org.ec

Fuente: Cámara de Comercio de Loja, Superintendencia de Compañías, INEC, UNE
Elaborado por: El Autor¹

¹ SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS. Compañías Activas en Loja 2008

- **MERCADO TOTAL:** Total de entidades o Empresas que tienen una necesidad que puede ser satisfecha con nuestro servicio.

Cuadro Nro. 5: Empresas del mercado total

Instituciones	Porcentaje
Cámara de Comercio	63,43%
Cámara de Construcción	3,00%
Cámaras de Industrias	1,36%
Clínicas y Hospitales	1,15%
Hoteles	0,66%
Instituciones Educativas	6,11%
Instituciones Financieras	1,04%
Instituciones Públicas	1,04%
Superintendencia de Compañías	19,81%
Instituciones no Financieras	2,40%
TOTAL	100,00%

Fuente: Cámara de Comercio de Loja, Superintendencia de Compañías, INEC, UNE

Elaborado por: El Autor

Mercado Total: 1 832 Empresas en la Ciudad de Loja

- **MERCADO POTENCIAL:** Conjunto de entidades que son de interés para la empresa

Cuadro Nro. 6: Empresas del mercado potencial

Instituciones	Porcentaje
Cámara de Construcción	3,00%
Cámaras de Industrias	1,36%
Clínicas y Hospitales	1,15%
Hoteles	0,66%
Instituciones Educativas	6,11%
Instituciones Financieras	1,04%
Instituciones Públicas	1,04%
Superintendencia de Compañías	19,81%

Instituciones no Financieras	2,40%
TOTAL	36,57%

Fuente: Cámara de Comercio de Loja, Superintendencia de Compañías, INEC, UNE
Elaborado por: El Autor

Mercado Potencial: 1 832 empresas * 36,57% = 670 Empresas

- **MERCADO OBJETIVO:** Conjunto de entidades que la Empresa desea cubrir en primera instancia, dentro de su mercado potencial

Cuadro Nro. 7: Empresas del mercado objetivo

Instituciones	Porcentaje
Cámara de Construcción	3,00%
Cámaras de Industrias	1,36%
Clínicas y Hospitales	1,15%
Hoteles	0,66%
Instituciones Educativas	6,11%
Instituciones Financieras	1,04%
Instituciones Públicas	1,04%
Instituciones no Financieras	2,40%
TOTAL	16,76%

Fuente: Cámara de Comercio de Loja, Superintendencia de Compañías, INEC, UNE
Elaborado por: El Autor

Mercado Objetivo: 1832 empresas * 16,76 % = 306 Empresas

- **MERCADO META:** Segmento de mercado que es el escogido como SEGMENTO ESTRATÉGICO

Cuadro Nro. 8: Empresas del mercado meta

Instituciones	Porcentaje
Cámaras de Industrias	1,36%
Clínicas y Hospitales	1,15%
Hoteles	0,66%
Instituciones Educativas	6,11%
Instituciones Financieras	1,04%
Instituciones Públicas	1,04%

Instituciones no Financieras	2,40%
TOTAL	13,76%

Fuente: Cámara de Comercio de Loja, Superintendencia de Compañías, INEC, UNE
Elaborado por: El Autor

Mercado Meta: 1832 empresas*13.76% = 252Empresas

INVESTIGACIÓN CUANTITATIVA

Tamaño de la Muestra

$$n = \frac{N \cdot Z^2 \cdot P \cdot Q}{e^2 \cdot (N - 1) + Z^2 \cdot P \cdot Q}$$

$$n = \frac{(252)(1.96)^2(0.5)(0.5)}{(0.06)^2(252 - 1) + (1.96)^2(0.5)(0.5)}$$

$$n = \frac{242}{1.864}$$

$n = 130$ Es el total de encuesta o entrevistas a poner en marcha

Resultados del Estudio de Mercado

Cuadro Nro. 9: Tabulación de Resultados

Respuestas	#	%
Futuro	27	19,01
No desean	72	50,70
Servicios	43	30,28
Total	142	100,00

Fuente: Estudio de Mercado
Elaborado por: El Autor

Gráfico. 1: Resultado de las visitas empresariales

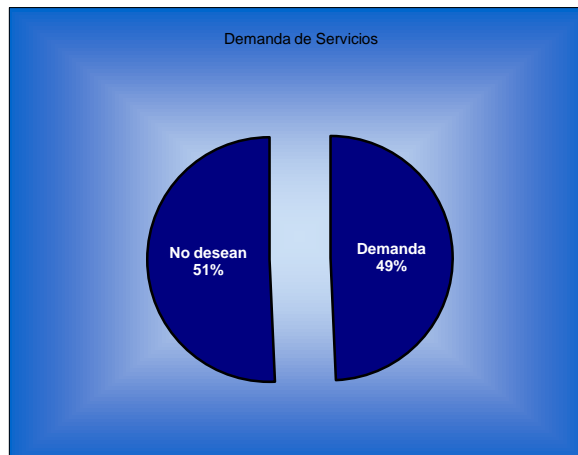


Cuadro Nro. 8: Número de empresas que requieren nuestros servicios

Respuestas	#	%
Demanda	70	49,30
No desean	72	50,70
Total	142	100

Fuente: Estudio de Mercado
Elaborado por: El Autor

Gráfico. 1: Requerimiento de los servicios



- Anexo Nro.3 (2.5) Investigación de Mercado

2.6 Análisis de la Competencias y sus Características

▪ Competencia Directa

Su importancia deriva del hecho de ser los únicos integrantes del entorno que van a actuar deliberadamente contra los intereses de la empresa. Se presenta con detalle a los principales posibles competidores, sus productos y sus servicios.

Cuadro Nro. 5: Competencia Directa

COMPETENCIA DIRECTA	
Nombre/Empresa	Servicio
Master PC	- Venta de equipos y suministros informáticos - Mantenimiento de equipos informáticos - Reparación de equipos informáticos
Servicios Informáticos Unicompu Cia. Ltda.	- Asistencia técnica de equipos informáticos
Sistemas y Computación Sisconet Cia. Ltda	- Asistencia técnica, mantenimiento y actualización de sistemas informáticos
Empresa “Soluciones Informáticas”	- Consultoría - Desarrollo de sistemas
Computece	- Profesionales técnicos a su servicio a nivel local, regional y nacional
Cad System	- Venta de equipos y suministros informáticos - Mantenimiento de equipos informáticos - Reparación de equipos informáticos

Excelnet	- Venta de equipos informáticos - Reparación y mantenimiento de computadores
----------	---

Fuente: Cámara de Comercio de Loja

Elaborado por: El Autor

▪ **Competencia Indirecta**

Son empresas que venden equipos de computación y a su vez están obligadas a dar garantía de sus equipos por lo general de un año. Pero también prestan los servicios de soporte técnico luego de cumplido este periodo.

Cuadro Nro. 6: Competencia Directa

COMPETENCIA INDIRECTA	
Nombre/Empresa	Servicio
Lojasystem C.A	Venta de equipos y suministros informáticos
Electro Compu	- Venta de equipos y suministros informáticos
Clone Computer Shop	- Venta de equipos y suministros informáticos
Sisprocompu	- Venta de equipos y suministros informáticos
Importadora Comercial Mundosystems Cia. Ltda.	- Venta de equipos y suministros informáticos - Reparación de equipos informáticos
Deltasystems Cia. Ltda	- Venta de equipos y suministros informáticos
Dequisa Cia. Ltda.	- Venta de equipos y suministros informáticos

Fuente: Cámara de Comercio de Loja

Elaborado por: El Autor

- *Anexo Nro. 4 (2.7):* Cuadro de empresas que brindan mantenimiento por la venta de sus artículos de tecnología (computadoras).

2.7 Productos Sustitutos

Los productos sustitutos son todos los servicios que satisfacen las necesidades del mercado pero que no son los mismos de la empresa, a continuación algunos de ellos:

- Aplicaciones de Internet.- en cuanto los posibles clientes tienen la facilidad de bajar distintos programas por ejemplo Antivirus etc.
- Estudiantes.- que tienen el conocimiento y habilidades adquiridas para prestar servicios de mantenimiento preventivo de un PC, por lo cual nuestros posibles clientes se limitarían a prescindir de nuestros servicios.
- Los profesionales (ingenieros en sistemas), que prestan su servicio a las diferentes empresas e instituciones de la ciudad de Loja.

Análisis del Estudio de Mercado

- La demanda total está constituida por las 1832 empresas, cuyo espíritu se orienta a la búsqueda de soluciones de tecnología informática y a aquellas instituciones que requieren consultoría, fiscalización y asesoría para fortalecer su desarrollo y competitividad. La demanda potencial la constituyen las 670 Empresas equivalente al 36,57% de la ciudad de Loja.

- Las empresas investigadas requieren nuestros servicios informáticos en un **49,30%**, siendo el 30,28% de inmediato y 19,01% en el futuro y **50,70%** no desean nuestros servicios.

- Las empresas investigadas, requieren preferentemente Asistencia Técnica, Seguridad Antiviral y Capacitación informática.

- De las entrevistas aplicadas a 130 empresas activas de la localidad, según la Superintendencia de Compañías, se determinó que sus directivos, tienen la predisposición de realizar inversión en la adquisición de la prestación de servicios por parte de la empresa Optimiza, siempre y cuando ésta genere un verdadero valor agregado al mejoramiento de la empresa.

- De la investigación que se realizó en cuanto a la competencia se determinó que existen 7 empresas pueden actuar deliberadamente contra los intereses de la empresa y 40 empresas que prestan los servicios de mantenimiento durante un año por la venta de sus equipos.

PLAN DE MARKETING

“Marketing es el conjunto de actividades que facilitan el paso de los productos/servicios desde el lugar de origen o producción hasta el destino final: el consumidor”²

Con la aplicación del Plan de Marketing en este proyecto empresarial se pretende alcanzar y analizar lo siguiente:

- Análisis completo de la situación de la empresa Optimiza identificando sus oportunidades y amenazas como los puntos fuertes y débiles
- Planificación de lo que se desea alcanzar en cada unidad de negocio, las estrategias de marketing que ayudaría a obtener los objetivos propuestos de la empresa Optimiza
- Implantar los planes estratégicos en acciones de marketing que ayuden a la consecución las metas de la empresa.
- Controlar los resultados, analizar los mismos valorarlos y tomar medidas correctivas para asegurar el cumplimiento de los objetivos propuestos.

3.1 Imagen Corporativa de la Empresa Optimiza

3.1.1 Logotipo



El logotipo de “Optimiz@”, representa la tecnología que se proyecta al sector empresarial, la esfera @ significa la globalización tecnológica que se tiene en el campo laboral, la palabra (optimiza) se enfoca también a que las personas optimicen sus recursos económicos a través de la aplicación de soluciones informáticas de alta calidad y los colores proyectan una imagen llamativa, que le permite estar siempre al frente en las innovaciones tecnológicas.

² INTERNET. [http://es.wikipedia.org/wiki/mezcla_de_marketing_\(mezcla_comercial\)](http://es.wikipedia.org/wiki/mezcla_de_marketing_(mezcla_comercial))

3.1.2 Slogan

“Solución Informática Inteligente”

El Slogan hace referencia a que la empresa desea desarrollar a través del trabajo en equipo eficiente de alta calidad tecnológica la prestación de un servicio eficiente, para lo cual pone al servicio del mercado lojano en primera instancia tecnología e innovación al alcance de todas las instituciones públicas y privadas.

3.1.3 Colores.



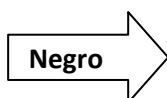
El azul da una clara visión de fuerza y tecnología



El blanco representa la transparencia, integridad de la institución



El color naranja representa la calidad y la satisfacción de los clientes.



El negro representa la formalidad en la prestación de servicios tecnológicos

3.2 Material de Presentación

El material de presentación nos permite dar una imagen corporativa a la empresa y nos ayuda a llevar un registro ordenado y de utilidad para obtener datos de clientes para la empresa. En si es la personalidad de la organización, porque es la presencia frente al público, y el profesionalismo de las actividades que queremos proyectar.

3.2.1 Papelería de presentación

- Tarjetas de Presentación
- Tríptico
- Hojas membretadas
- Carpetas.
- *Anexo Nro., 5 (3.2.1) Papelería de presentación*

3.2.2 Documentos Contables

- Facturas
- Notas de Venta
- Liquidación de Compras o Servicios
- Comprobante de pago
- Comprobante diario
- Comprobante de Ingresos
- *Anexo Nro., 6 (3.2.2) Documentos Contables*

3.2.3 Documentos Operativos y Técnicos

- Carta de Presentación
- Propuestas
- Proformas

- Contrato de prestación de servicios a la asociación de profesores de la U.T.P.L.
- Anexo Nro., 7 (3.2.3) Documentos Operativos Técnicos

3.3 Publicidad

Cuadro Nro. 7: Publicidad de la empresa



Fuente: Medios Publicitarios de Loja

Elaborado por: El Autor

- Anexo Nro. 8 (3.3) Costos de Publicidad

3.3.1 Medios Publicitarios

A continuación se detallan los medios publicitarios más utilizados, donde cada uno de ellos tiene un cierto impacto, llega a un determinado público y tiene condiciones técnicas acordes con los fines creativos de realización y los objetivos de audiencia que se han establecido para la campaña.

- **El Diario más importante y el de mayor circulación de la ciudad de Loja como lo es Diario “La Hora”**
- **Radios como: “Súper Laser” y “Poder”**
- **Televisión local como: Ecotel Tv**
- **Vía pública y transportes con la utilización de afiches.**
- **Vía correo para toda la comunidad UTPL**
- **Vía web, atreves de su página web**

3.3.2 Principales actividades con las relaciones públicas:

3.3.2.1 Relaciones de prensa.

El objetivo consiste en colocar noticias informativas en los medios de comunicación para atraer la atención a nuestros servicios, como: de lunes a sábado por medio de (Radiodifusión) radio Súper Láser 104.9 FM, sábado y domingo atreves de (Prensa Escrita) diario “La Hora” y lunes y viernes por el medio (Televisivo) Ecotel TV canal 22 en el noticiero Mundo Visión. También buscar la oportunidad en los programas y diarios de la localidad para dar a conocer los diferentes servicios que ofrece nuestra empresa, como es el caso en el espacio televisivo “Siete días en la Técnica”

3.3.2.2 Propaganda de los servicios.

Consiste en ganar espacio en distintos medios de información para dar a conocer y promover los servicios. Los eventos relacionados con la tecnología informática, las ferias de tecnología, son los lugares adecuados para realizar las propagandas respectivas para cada acontecimiento. Por lo que en todos los actos tecnológicos de la Universidad organizaremos una mesa de información y promocionaremos los servicios.

3.3.2.3 Comunicación corporativa.

Comprende las comunicaciones internas y externas para fomentar el conocimiento de la organización. Por ejemplo las circulares informativas de la empresa dentro del campus universitario y sus diferentes cittes. Así como también las diferentes visitas a las empresas de la ciudad de Loja,

con el objetivo primordial de dar a conocer los diferentes servicios que presta nuestra empresa, esto con el propósito de expandir nuestro mercado.

3.4 Mix de Marketing.

3.4.1 Presentación de Servicios

3.4.1.1 Consultoría

Consiste en ayudar a una organización por medio de diagnosticar su situación actual y sus posibilidades de mejora; la definición de un sistema que ayude a mejorar su desempeño y la implantación del sistema diseñado

- Diseño e implementación de redes LAN (conexión de computadoras locales) y WANT (conexión de computadores de ciudad a ciudad)
- Seguridad de su información, diseño de políticas y procedimientos de seguridad, de acuerdo como su organización lo requiera
- Evaluación de vulnerabilidades: son sugerencias orientadas a implementar soluciones que permitan proteger la información de virus o atacantes remotos que puedan causar daños irreparables a la información y a su vez mantener la privacidad y confidencialidad de la misma.
- Estandarización de la tecnología. Estudios y propuestas para que su empresa disminuya costos, tiempo, mejore la operatividad y compatibilidad con los equipos.
- Plan Informático de Continuidad del Negocio: Nosotros desarrollamos planes garantizados y con alta efectividad para que su negocio minimice pérdidas en caso de contratiempos o que un siniestro lo deje sin servicio informático.

- Recomendaciones previo el diagnóstico acerca de la capacidad de carga en sus equipos y la infraestructura que disponen

3.4.1.2 Asesoramiento

Colaborar o dirigir a todos los niveles necesarios de su organización para evaluar y explotar al máximo los recursos informáticos disponibles en la empresa, tanto a nivel de hardware, como de software

- Plan estratégico de Sistemas Informáticos: Elaborar e implementar planes previo al diagnóstico para hacer uso de la capacidad ociosa de tal forma que todos sus equipos de computación aporten al máximo a la consecución de los objetivos organizacionales.
- Definición, Análisis y Evaluación del Equipamiento Informático: Determinar, evaluar y seleccionar la plataforma tecnológica más adecuada para sus necesidades y planes de implementación
- Evaluación, Selección e Implantación de Programas: (I) Analizar y evaluar cual de los programas existentes en el mercado se adapta mejor a los requerimientos. (II) Implementar las adiciones y/o modificaciones que se requieran. (III) Implantación de los programas y formación de los usuarios finales.
- Cursos de formación a los miembros de las empresas que lo crean conveniente

3.4.1.3 Asistencia Técnica

- Mantenimiento tanto preventivo como correctivo de equipos de computación,
- Actualización de programas

- Limpieza de virus, así como de la parte física del computador
- Recuperación de información,
- Configuración para sus equipos de computación tanto de impresoras como de redes locales (computadores conectados entre sí)

3.4.1.4 Fiscalización

Es un servicio en el cual se verifica que todos los equipos adquiridos para cualquier institución o empresa, independientemente de quien sea el proveedor, cumplan con los requerimientos o las especificaciones previamente hechas.

- Fiscalización de la correcta Instalación de equipos, así como del correcto funcionamiento del sistema operativo.
- Revisión que la instalación de redes (conexión entre computadores e impresoras) y cableado cumpla con las normas tanto de seguridad como de su correcto funcionamiento.
- Evaluación de técnicos. Nuestra empresa verifica que la persona a quien se le va a delegar la responsabilidad del manejo de el departamento de computación posea los conocimientos necesarios para realizar este cargo
- En caso que el cliente lo requiera nuestra empresa le instala sus equipos y redes, ya sean nuevos o por cambio de local.

3.4.1.5 Seguridad Antiviral

- Somos proveedores directos de licencias para el uso de anti virus F-SECURE

3.4.2 Precio

Consultoría

3.4.2.1 Precio Individual y Corporativo del servicio de Consultoría

Cuadro Nro. 8: Precio del servicio de consultoría

Consultoría	Monto	%	Total
Se cobrara el 3% del monto de la inversión de la empresa que requiera de este servicio, independientemente del servicio que se encuentre estipulado en el mismo.	1 000\$	3%	30\$

Fuente: Empresa Optimiza

Elaborado por: El Autor

Asesoramiento

3.4.2.2 Precio Individual y Corporativo del servicio de Asesoramiento

Cuadro Nro. 9: Precio del servicio de asesoramiento

Asesoramiento	Horas	%	Total
Se cobrara de acuerdo al número de horas que prescindan de nuestro personal, es decir que se cobrara de acuerdo al costo de la mano de obra que es de (5 dólares la hora)	5 horas	5.00\$	25.00\$

Fuente: Empresa Optimiza

Elaborado por: El Autor

Asistencia Técnica

3.4.2.3 Precio Individual del servicio de Asistencia Técnica

Cuadro Nro. 10: Precio individual servicio de asistencia técnica

Descripción		
Asistencia Técnica	Cant.	P. Total
• Instalación de Sistema Operativo Win XP Pro	1	\$ 25,00
• Instalación de Office	1	\$ 10,00
• Instalación de Aplicaciones Utilitarias	1	\$ 5,00
• Mantenimiento Preventivo	1	\$ 7,00
• Reinstalación de Sistema Operativo (sin formatear)	1	\$ 15,00
• Configuración de Red inalámbrica	1	\$ 2,00

Fuente: Empresa Optimiza

Elaborado por: El Autor

3.4.2.4 Precio corporativo del Servicio de “Asistencia Técnica”

Cuadro Nro. 11: Precio corporativo servicio de asistencia técnica

Cantidad	Tasa de Descuento	Precio final por equipo
- Menos de 10 PC	0%	25.00\$
- De 10 hasta 20 PC	15%	21.25\$
- De 21 hasta 50 PC	20%	20.00\$
- De 51 hasta 100PC	35%	16.25\$
- De 101 hasta 200 PC	50%	12.50\$
- De 201 hasta 300 PC	65%	8.75\$
- De 301 y más PC	80%	5.00\$

Fuente: Empresa Optimiza

Elaborado por: El Autor

Fiscalización

3.4.2.5 Precio Corporativo del Servicio de Fiscalización

Cuadro Nro. 12: Precio corporativo servicio de fiscalización

Fiscalización	Monto	%	Total
Se cobrara el 3% del monto de la inversión de la empresa que requiera de este servicio, independientemente del servicio que se encuentre estipulado en el mismo.	1 000\$	3%	30\$

Fuente: Empresa Optimiza

Elaborado por: El Autor

Seguridad Antiviral

3.4.2.6 Precio individual del servicio de Seguridad Antiviral

Cuadro Nro. 13: Precio individual servicio de seguridad antiviral

Asistencia Seguridad Antiviral		
• Instalación de F-Secure Anti-Virus for Workstation	1	\$ 10,00
• Desinfección de Flash Memory	1	\$ 1,00

Fuente: Empresa Optimiza

Elaborado por: El Autor

3.4.2.7 Precio Corporativo de Licencia de Antivirus

Cuadro Nro. 14: Precio corporativo servicio de seguridad antiviral

Licencia F-Secure Anti-Virus	1-4	5-9	10-24	25-49	50-99	100-249
F-S. Anti-Virus for Workstations		42,00	35,28	29,69	28,68	23,13
F-Secure Client Security		50,40	42,34	35,62	34,40	27,77
F-S. Anti-V. Linux Client Security		50,40	42,34	35,62	34,40	27,77
F-S. Anti-V. for Windows Servers	255,25	204,20	178,67	153,15	136,74	119,12
F-S. Anti-V. Linux Server Security	255,25	204,20	178,67	153,15	136,74	119,12
F-S. Anti-Virus for Samba Servers	255,25	204,20	178,67	153,15	136,74	119,12
F-Secure Anti-V. for Citrix Servers			21,50	17,65	16,67	16,27
F-Secure Internet Gatekeeper			21,50	17,65	16,67	16,27
F-S. Internet Gatekeeper for Linux			21,50	17,65	16,67	16,27
F-S. Anti-Virus.for Linux Gateways			21,50	17,65	16,67	16,27
F-S. Anti-V for Microsoft Exchange			21,50	17,65	16,67	16,27
F-S Anti-Virus for Mime Sweeper			19,26	18,24	17,57	15,52
F-S Spam Control for MS Exchange		10,75	9,03	8,55	9,58	9,72
F-S. Spam “ for Internet Gatekeeper			9,03	8,55	9,58	9,72
F-S. Anti-V. Small Business Suite		77,40	65,02	54,70	52,83	
F-Secure Anti-V. Corporate Suite			71,51	60,16	58,10	52,17
F-Secure Anti-V. Enterprise Suite			78,09	65,21	62,98	59,69
Messaging Security	1	100-249	250-459	500-999	1000-2499	2500/4999
F-Secure Messaging Security Gateway X200 Appliance	3200,00					
F-Secure Messaging Security Gateway P620 Appliance	10500,00					
F-Secure Messaging Security Gateway P820 Appliance	10500,00					
F-Secure Messaging Security Gateway P825 Appliance	23000,00					
F-Secure “P825M Appliance	29800,00					
F-Secure Messaging Security Server		34,51	29,49	24,75	22,80	16,94
F-Secure “ Zero-Hour AV Module		10,35	8,84	7,42	6,83	5,08
F-S. Messaging Security Gateway,		34,51	20,54	24,75	22,80	16,94

Fuente: Empresa Optimiza

Elaborado por: El Autor

3.4.3 Plaza

Nuestra empresa en primera instancia desea cubrir el mercado empresarial de la ciudad de Loja, sean estas pertenecientes a cualquier industria, lo importante y esencial es que maneje algún tipo de tecnología informática, en la que como Empresa “Optimiza” se pueda prestar los servicios antes mencionados llegando de esta manera al cliente de una manera eficiente y oportuna.

Canal de Comercialización

Nuestro canal de comercialización es **DIRECTO**, es decir llegara directamente al consumidor final (Empresas).



3.4.4 Promoción

3.4.4.1 Promoción en Ventas

La promoción de ventas tiene como finalidad tomar contacto en forma personal con el mercado objetivo para comunicar sobre el producto o servicio de la empresa.

Los objetivos específicos de la promoción de ventas son:

- Que el consumidor pruebe el producto o servicio.
- Que se aumente la cantidad y frecuencia de consumo.
- Fortalecer la imagen del producto o servicio.
- Lograr la fidelidad del producto o servicio.

A continuación se detallan las promociones que ofrece la empresa optimiza por la prestación de sus servicios:

- Mantenimiento gratuito durante un año.

Por la prestación del servicio de asistencia técnica a los PC de una empresa en particular

En este caso se le dará el servicio de mantenimiento de sus PC durante todo un año, de la siguiente manera:

1 Realizará visitas a las empresas trimestralmente

2 En el momento que la empresa lo requiera.

- Asesoramiento.

Al personal que opera los computadores de la empresa que adquiere la prestación de nuestros servicios.

Capacitación al personal de la empresa que adquiere nuestros servicios en algunas funciones básicas como:

1 Funciones básicas en el manejo de sus PC

2 Asesoramiento en la utilización del sistema operativo

3 Asesoramiento en el manejo de los nuevos programas instalados

4 Como manejar el programa de seguridad de antivirus

- Descuentos Corporativos

Dependiendo del número de computadoras que tengan las empresas se les realizará dichos descuentos que están entre (15% al 80%) en cuanto al costo del servicio de Asistencia Técnica por cada PC.

A continuación la tabla de descuentos a nivel corporativo:

Cuadro Nro. 15: Descuentos a nivel Corporativo

Cantidad (Número de PC)	Tasa de Descuento	Precio final/PC
- Menos de 10 PC	0%	25.00\$
- De 10 hasta 20 PC	15%	21.25\$
- De 21 hasta 50 PC	20%	20.00\$
- De 51 hasta 100PC	35%	16.25\$
- De 101 hasta 200 PC	50%	12.50\$
- De 201 hasta 300 PC	65%	8.75\$
- De 301 y más PC	80%	5.00\$

Fuente: Empresa Optimiza

Elaborado por: El Autor

▪ Descuentos en la recompra.

Es decir realizar descuentos aquellas empresas que adquieren por segunda vez la prestación de nuestros servicios.

Con el objetivo principal de lograr la lealtad de nuestros posibles clientes se ha desarrollado los siguientes descuento por la recompra:

Cuadro Nro. 16: Descuentos en la recompra

Cantidad (Número de PC)	Tasa de Descuento	Descuento en Recompra	Precio final/PC
- Menos de 10 PC	0%	5%	23.75\$
- De 10 hasta 20 PC	15%	5%	20.00\$
- De 21 hasta 50 PC	20%	5%	18.75\$
- De 51 hasta 100PC	35%	5%	15.40\$
- De 101 hasta 200 PC	50%	5%	11.25\$
- De 201 hasta 300 PC	65%	5%	7.50\$
- De 301 y más PC	80%	5%	3.75\$

Fuente: Empresa Optimiza

Elaborado por: El Autor

3.4.4.2 Estrategias de Venta

Es el conjunto de acciones que la empresa pone en práctica para asegurar una ventaja competitiva a largo plazo.

- Nuestro trabajo lo realizamos en el lugar de su empresa, salvo en casos excepcionales, se llevara su equipo. Además al mínimo problema nuestros técnicos acudirán al instante a darle solución
- Presentar la gama de servicios que presta nuestra empresa y armar un paquete acorde a la necesidad del cliente.
- Visitar al cliente en su lugar de trabajo
- En condiciones necesarias el trabajo se lo puede realizar el fin de semana o en las noches con la finalidad de no irrumpir en horarios de trabajo
- Proveer de maquinas (computadoras) en caso de que así amerite la situación con la finalidad de brindarle al cliente mayor operatividad en sus funciones mientras se repara o arreglas su o sus maquinas
- Le garantizamos la confidencialidad de la información.
- Que el empresario ya no se preocupe de sus equipos de computación ya que cuenta con la empresa “OPTIMIZA” que le garantiza la operatividad y eficiencia de los mismos.
- Si los problemas no son grandes, a estos se los puede solucionar conectándose atreves de la línea telefónica e internet con el personal de la empresa que le puede dar una solución inmediata para que los usuarios la apliquen con lo que podemos reducir la perdida de tiempo y dinero como

consecuencia de llevar sus computadores a la Empresa o que nuestro personal acuda a su empresa por algún problema sencillo.

- Propuestas para prestar el servicio anualmente, para una sola vez, o las veces que el cliente lo requiera.
- Amabilidad y respeto de nuestra gente
- Descuentos especiales, a mayor cantidad mayor descuento.
- Precios acordes al mercado lojano.

3.4.4.3 Visitas a las empresas

- Como parte de la estrategia, antes mencionada se pretende visitar a las empresas con el objetivo de dar a conocer nuestros servicios y de captar clientes.
- Las personas encargadas de realizar este trabajo deben ser personas capacitadas y con un alto perfil, persuasión y sobretodo predisposición y comprometida a cumplir los objetivos de la empresa.
- Como incentivo para los profesionales en formación, que cumplan con las expectativas de visitantes (vendedores) la empresa se compromete a pagar la comisión del 5% de los contratos que se hayan generado bajo su responsabilidad

Recomendaciones Finales del Plan de Marketing

- En cuanto al material de presentación se deberá imprimir c/u de los afiches y documentos realizados con el fin de que nuestros posibles clientes perciban una excelente imagen corporativa de la empresa.
- Realizar el contrato con los diferentes medios de comunicación de la ciudad de Loja los mismos que se encuentran estipulados en este plan, para la circulación y difusión de lo que es y los servicios que ofrece nuestra empresa.
- Promover la propaganda de los servicios, es decir, ganar espacios en distintos medios de información para dar a conocer la empresa y los servicios que ofrece.
- Comunicación corporativa fomenta el conocimiento de la empresa a través de una comunicación interna (dentro del campus universitario y sus cirttes) y externa (realización de visitas empresariales)
- Hacer uso de los precios individuales y corporativos estipulados en este plan de negocios.
- Lograr posicionarse primeramente en el mercado local (ciudad de Loja) y en lo posterior expandir su mercado a nivel nacional.
- Cumplir con las promociones en ventas, es decir:
 - Mantenimiento gratuito durante un año por la prestación de nuestro servicio
 - Asesorar y capacitar al personal de la empresa que adquiera nuestro servicio
 - Realizar los diferentes descuentos (15% a 80%) de acuerdo al número de PC en la adquisición y re adquisición de nuestros servicios
- Para lograr una ventaja competitiva a largo plazo se debe manejar las distintas estrategias de venta estipuladas en este plan que comprende en brindar todas las comodidades necesarias a nuestros clientes para la prestación de nuestros servicios.

PLAN DE FUNCIONAMIENTO

El plan de funcionamiento de “Optimiza” se definirán aspectos fundamentales como:

- Cronograma mensual de trabajo de la empresa
- Diagrama de flujo de procesos.
- Proceso de generación del servicio.
- Requerimientos y características de la tecnología.
- Recurso Humano Requerido.

4.1 Procesos Administrativos

4.1.1 Objetivos:

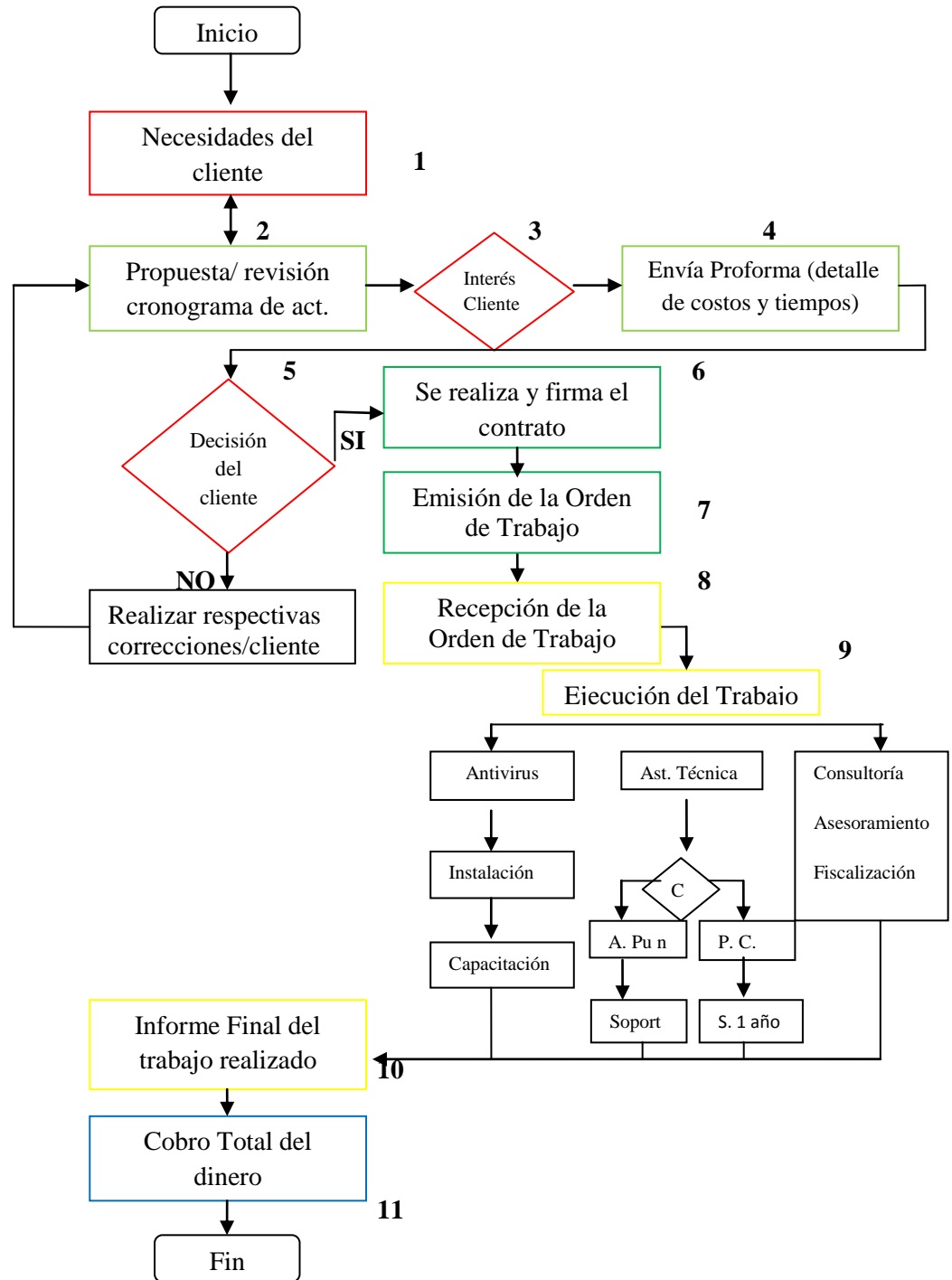
- Determinar la tecnología necesaria que se requiere para la prestación del servicio que se pretende realizar.
- Análisis y determinación del tamaño, localización, equipo, instalación y organización optima para la realización de la producción.

4.1.2 Cronograma Mensual de Trabajo de la Empresa

En el cronograma mensual de trabajo de la empresa constan todas y cada una de las actividades programadas durante un año, actividades que la empresa debe cumplir a cabalidad y en los tiempos establecidos.

- *Anexo Nro. 9 (4.1.2) Cronograma mensual de actividades*

4.1.3 Diagrama de Procesos (Administrativo)



RESPONSABILIDAD

- Cliente/Empresa
- Dto. de ventas y Gerencia
- Gerencia
- Dto. de Producción
- Dto. Financiero

4.1.4 Manual de Procesos Administrativo de la Empresa

En donde se describen las personas que intervienen en la prestación del servicio, lo documentos y archivos, así como también las responsabilidades de c/u de los departamentos de la empresa

DOCUMENTOS Y ARCHIVOS

- Presentación de propuestas de los diferentes servicio por parte de la empresa
- Solicitud presentado por los clientes para la prestación del servicio
- Registro de las actividades realizadas
- Informe final sobre el trabajo realizado
- Orden de realización de servicios hacia el personal técnico

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN

Participantes:

- Gerente.
- Departamento de Ventas
- Cliente (empresas)
- Departamento de Producción
- Personal capacitado para la realización del servicio

Actividades:

1. Para la prestación de un servicio debe existir una necesidad, necesidad que las empresas por si solas no pueden/tienen los medios suficientes para cubrirla, por lo que se ven en la necesidad de acudir a empresas afines para satisfacer dicha necesidad

Responsable Cliente (Empresa)

2. La empresa Optimiza esta dispuesta a satisfacer dichas necesidades por lo cual envía propuestas de servicios de Asistencia Técnica, Seguridad Antiviral, Asesoría, Consultoría y Fiscalización de Tecnología Informática.

Responsable: Departamento de Ventas/Gerencia

3. El cliente evalúa la propuesta de los diferentes tipos de servicios enviada por la empresa y toma una decisión, si esta interesada solicita una proforma en donde se estipulen los precios y tiempos del servicio que es de interés para la empresa

Responsable: Cliente (Empresa)

4. El Gerente de la empresa Optimiza recibe la respuesta del cliente y realiza una propuesta y un cronograma mas detallado de las actividades para la prestación del servicio.

Además realiza el envío de la Proforma en donde se estipulan los costos del servicio y la forma de pago.

Responsable: Departamento de Ventas/Gerencia

5. El cliente evalúa la propuesta de los diferentes tipos de servicios enviada por la empresa y toma una decisión, si cumple con las expectativas el cliente acepta y caso contrario el cliente rechaza y no se cierra la negociación.

Responsable: Cliente (Empresa)

6. Se realiza el contrato estipulando claramente las condiciones pactadas entre las partes mediante la realización de un contrato donde constas la fecha de entrega, los costos y la forma de pago por la prestación de servicios.

Responsable: Gerencia de la empresa

7. El gerente pasa la orden de trabajo al departamento de producción para la ejecución de la misma en un tiempo establecido.

Responsable: Gerencia de la empresa

8. El departamento de producción recibe la orden del trabajo a realizar por parte de Gerencia

Responsable: Departamento de Producción/Técnico

9. Realización de la prestación del servicio a la empresa que ha delegado sus temas tecnológicos a nuestra empresa.

Responsable: Departamento de Producción/Técnico

10. Informe técnico, en donde se detalla c/u de las actividades que se realizaron en el desarrollo del servicio

Responsable: Departamento de Producción/Técnico

11. Verificación del cumplimiento de pago de la empresa que recibió la prestación de nuestro servicio

Responsable: Departamento Financiero

4.2 Procesos Técnicos

4.2.1 Objetivos:

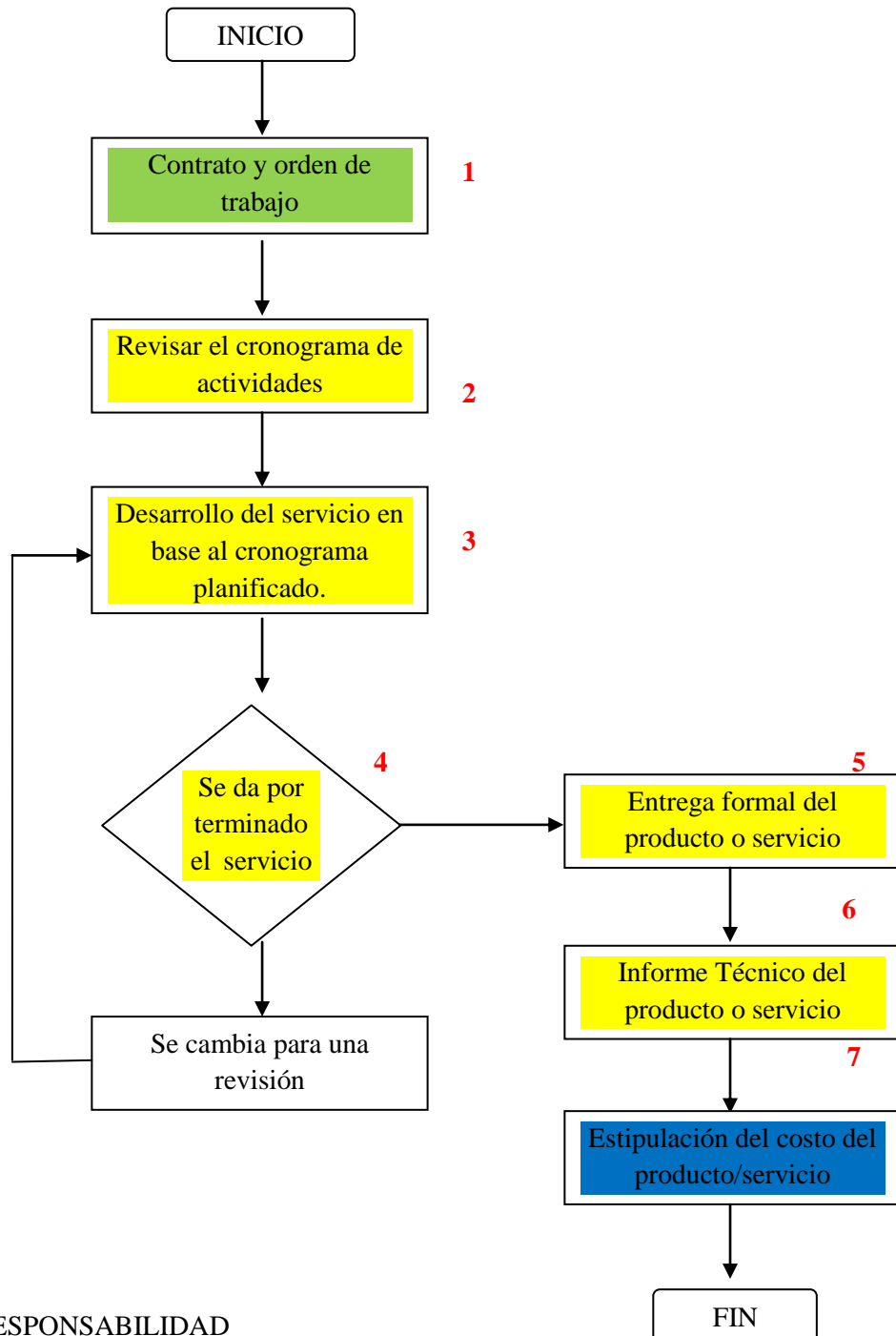
- Determinar la tecnología necesaria que se requiere para la elaboración de un nuevo servicio que se pretende realizar.
- Análisis y determinación del tamaño, localización, equipo, instalación y organización óptima para la realización de la producción.

4.2.2 Cronograma Mensual de servicios de la Empresa

En el cronograma mensual de servicios de la empresa constan todas y cada una de las actividades programadas durante un año, actividades que la empresa debe cumplir a cabalidad y en los tiempos establecidos.

- *Anexo Nro. 9 (4.2)* cronograma de servicios

4.2.3 Diagrama de Procesos del Departamento de Producción



RESPONSABILIDAD

- Dto. de ventas y Gerencia
- Dto. de Producción
- Dto. Financiero

4.2.4 Manual de procesos técnicos del Departamento de Producción:

En donde se describen las personas que intervienen en los nuevos proyectos de prestación de servicio, los documentos y archivos que se realizan para ofrecer un nuevo servicio, así como también las responsabilidades de c/u de los departamentos de la empresa

DOCUMENTOS Y ARCHIVOS

- Presentación de nuevos proyectos para el desarrollo de nuevos Productos (servicios)
- Registro de las actividades realizadas
- Informe final sobre el trabajo realizado
- Orden de realización de servicios hacia el personal técnico

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN

Participantes:

- Gerente.
- Departamento de Ventas
- Departamento de Producción
- Personal capacitado para la realización del servicio

Actividades:

1. El gerente hace la recepción del pedido por parte de los clientes que necesiten nuestros servicios y pasa una orden al departamento de producción.

Responsable: Gerente de la empresa y el departamento de ventas

2. El departamento de producción recibe la orden y procede a la revisión del cronograma de actividades para la realización del nuevo producto o servicio.

Responsable: Departamento Producción

3. El departamento de producción asigna a los técnicos a realizar sus actividades en base a las funciones encomendadas.

Responsable: Departamento Producción

4. Realización y terminación de los productos o servicios, basándose en el cronograma de actividades.

Responsable: Departamento de producción

5. Entrega formal de los productos o servicios por parte del departamento de producción

Responsable: Departamento Producción

6. Informe técnico referente a la elaboración de el nuevo servicio requerido por la empresa

Responsable: Departamento Producción/Técnico

7. El departamento de Producción/técnico se encarga de la revisión final para que el servicio esté listo para ofrecer al cliente.

Responsable: Departamento Financiero/Técnico

- *Anexo Nro. 10 (4.2.4) Formulario*

Políticas de la Empresa Optimiza

- La empresa mejorará continuamente su rentabilidad para asegurar su permanencia en el negocio y aumentar la satisfacción de sus accionistas
- La empresa cumplirá con cada uno de los requisitos acordados con los clientes individuales o corporativos
- Impulsar el desarrollo de la capacidad y personalidad de los recursos humanos mediante acciones sistemáticas de formación
- Mantener una sesión mensual documentada de trabajo de cada unidad, a fin de coordinar y evaluar planes y programas, definir prioridades y plantear soluciones.
- Mantener en la empresa un sistema de información sobre los trabajos realizados en cumplimiento de sus funciones, proyectos y planes operativos
- La licencia por enfermedad con gozo de pago, diseñada para proteger al personal que elabora en la empresa de la pérdida de ingresos cuando se enferman
- Responder rápida y efectivamente ante las necesidades de nuestros clientes, ante las emergencias o incidentes que resulten de sus operaciones.
- Cumplir con todas las Leyes y Normas vigentes de Seguridad e Higiene industrial, Medio Ambiente y Calidad.
- La responsabilidad de aplicación de estos principios y compromisos corresponde a toda la línea de administración y operaciones de la empresa. Su cumplimiento es responsabilidad de todos, desde el gerente general, hasta del trabajador o colaborador de menor rango.

Se alcanzaran los objetivos planteados por la empresa Optimiza si el personal incorpora las políticas a su manera de pensar y lo refleja en sus actitudes, teniendo en cuenta que no es difícil establecer las políticas, lo difícil es cumplirlas.

PLAN DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA

5.1 Parte Legal de la Empresa Optimiza

El emprendimiento ha optado por constituirse en una Compañía de Responsabilidad Limitada

A continuación los detalles y pasos que se debe tener presente para la constitución legal de la empresa Optimiza en una **COMPAÑÍA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA**.

5.1.1 Disposiciones Generales de una Compañía de Responsabilidad Limitada

5.1.1.1 Números mínimo y máximo de socios

La compañía se constituirá con dos socios, como mínimo, según el primer inciso del Artículo 92 de la Ley de Compañías, reformado por el Artículo 68 de la Ley de Empresas Unipersonales de Responsabilidad Limitada, publicada en el Registro Oficial No. 196 de 26 de enero del 2006, o con un máximo de quince, y si durante su existencia jurídica llegare a exceder este número deberá transformarse en otra clase de compañía o disolverse (Art. 95 de la Ley de Compañías).

La compañía de responsabilidad limitada es siempre mercantil, pero sus integrantes, por el hecho de constituirla, no adquieren la calidad de comerciantes.

La compañía de responsabilidad limitada podrá tener como finalidad la realización de toda clase de actos civiles o de comercio y operaciones mercantiles permitida por la Ley, excepción hecha de operaciones de banco, segura, capitalización y ahorro.

La compañía de responsabilidad limitada no podrá funcionar como tal si sus socios exceden del número de quince, si excediere de este máximo, deberá transformarse en otra clase de compañía o disolverse.

El principio de existencia de esta especie de compañía es la fecha de inscripción del contrato social en el Registro Mercantil.

Para los efectos fiscales y tributarios las compañías de responsabilidad limitada son sociedades de capital.

5.1.1.2 Capital mínimo

El capital mínimo con que ha de constituirse la compañía es de cuatrocientos dólares de los Estados Unidos de América. El capital deberá suscribirse íntegramente y pagarse al menos en el 50% del valor nominal de cada participación. Las aportaciones pueden consistir en numerario (dinero) o en especies (bienes) muebles o inmuebles e intangibles, o incluso, en dinero y especies a la vez.

En esta clase de compañías no es procedente establecer el capital autorizado. Conforme a lo dispuesto en el artículo 105 de la Ley de la materia, esta compañía tampoco puede constituirse mediante suscripción pública.

Las aportaciones pueden ser en numerario o en especie y, en este último caso, consistir en bienes muebles o inmuebles que correspondan a la actividad de la compañía. El saldo del capital deberá integrarse en un plazo no mayor de doce meses, a contarse desde la fecha de constitución de la compañía.

Los aportes en numerario se depositarán en una cuenta especial de "Integración de Capital", que será abierta en un banco a nombre de la compañía en formación. Los certificados de depósito de tales aportes se protocolizarán con la escritura correspondiente. Constituida la compañía, el banco depositario pondrá los valores en cuenta a disposición de los administradores.

Si la aportación fuere en especie, en la escritura respectiva se hará constar el bien en que consista, su valor, la transferencia de dominio en favor de la

compañía y las participaciones que correspondan a los socios a cambio de las especies aportadas.

Estas serán evaluadas por los socios o por peritos por ellos designados, y los avalúos incorporados al contrato. Los socios responderán solidariamente frente a la compañía y con respecto a terceros por el valor asignado a las especies aportadas.

5.1.1.3 Las personas que pueden asociarse

Para intervenir en la constitución de una compañía de responsabilidad limitada se requiere de capacidad civil para contratar. El menor emancipado, autorizado para comerciar, no necesitará autorización especial para participar en la formación de esta especie de compañías.

No obstante las amplias facultades que esta Ley concede a las personas para constituir compañías de responsabilidad limitada, no podrán hacerlo entre padres e hijos no emancipados ni entre cónyuges.

5.1.1.4 Derechos de los socios

El contrato social establecerá los derechos de los socios en los actos de la compañía, especialmente en cuanto a la administración, como también a la forma de ejercerlos, siempre que no se opongan a las disposiciones legales.

No obstante cualquier estipulación contractual, los socios tendrán los siguientes derechos:

a) A intervenir, a través de asambleas, en todas las decisiones y deliberaciones de la compañía, personalmente o por medio de representante o mandatario constituido en la forma que se determine en el contrato. Para efectos de la votación, cada participación dará al socio el derecho a un voto

- b)** A percibir los beneficios que le correspondan, a prorrata de la participación social pagada, siempre que en el contrato social no se hubiere dispuesto otra cosa en cuanto a la distribución de las ganancias.
- c)** A que se limite su responsabilidad al monto de sus participaciones sociales, salvo las excepciones que en esta Ley se expresan
- d)** A no devolver los importes que en concepto de ganancias hubieren percibido de buena fe, pero, si las cantidades percibidas en este concepto no correspondieren a beneficios realmente obtenidos, estarán obligados a reintegrarlas a la compañía;
- e)** A no ser obligados al aumento de su participación social. Si la compañía acordare el aumento de capital, el socio tendrá derecho de preferencia en ese aumento, en proporción a sus participaciones sociales, si es que en el contrato constitutivo o en las resoluciones de la junta general de socios no se conviniere otra cosa
- f)** A ser preferido para la adquisición de las participaciones correspondientes a otros socios, cuando el contrato social o la junta general prescriban este derecho, el cual se ejercitará a prorrata de las participaciones que tuviere
- g)** A solicitar a la junta general la revocación de la designación de administradores o gerentes. Este derecho se ejercitará sólo cuando causas graves lo hagan indispensable. Se considerarán como tales el faltar gravemente a su deber, realizar a sabiendas actos ilegales, no cumplir las obligaciones establecidas por el Art. 124, o la incapacidad de administrar en debida forma
- h)** A recurrir a la Corte Superior del distrito impugnando los acuerdos sociales, siempre que fueren contrarias a la Ley o a los estatutos. En este caso se estará a lo dispuesto en los Arts. 249 y 250, en lo que fueren aplicables.
- i)** A pedir convocatoria a junta general en los casos determinados por la presente Ley. Este derecho lo ejercitarán cuando las aportaciones de los solicitantes representen no menos de la décima parte del capital social.

j) A ejercer en contra de gerentes o administradores la acción de reintegro del patrimonio social. Esta acción no podrá ejercitarla si la junta general aprobó las cuentas de los gerentes o administradores.

5.1.1.5 Obligaciones de los socios

a) Pagar a la compañía la participación suscrita. Si no lo hicieren dentro del plazo estipulado en el contrato, o en su defecto del previsto en la Ley, la compañía podrá, según los casos y atendida la naturaleza de la aportación no efectuada, deducir las acciones establecidas en el Art. 219 de esta Ley de compañías

b) Cumplir los deberes que a los socios impusiere el contrato social

c) Abstenerse de la realización de todo acto que implique injerencia en la administración

d) Responder solidariamente de la exactitud de las declaraciones contenidas en el contrato de constitución de la compañía y, de modo especial, de las declaraciones relativas al pago de las aportaciones y al valor de los bienes aportados

e) Cumplir las prestaciones accesorias y las aportaciones suplementarias previstas en el contrato social. Queda prohibido pactar prestaciones accesorias consistentes en trabajo o en servicio personal de los socios

f) Responder solidaria e ilimitadamente ante terceros por la falta de publicación e inscripción del contrato social.

g) Responder ante la compañía y terceros, si fueren excluidos, por las pérdidas que sufrieren por la falta de capital suscrito y no pagado o por la suma de aportes reclamados con posterioridad, sobre la participación social.

5.1.1.6 Responsabilidad de los socios

La responsabilidad de los socios se limitará al valor de sus participaciones sociales, al de las prestaciones accesorias y aportaciones suplementarias, en la proporción que se hubiere establecido en el contrato social.

5.1.1.7 Forma del contrato

La escritura pública de la formación de una compañía de responsabilidad limitada será aprobada por el Superintendente de Compañías el que ordenará la publicación, por una sola vez, de un extracto de la escritura, conferido por la Superintendencia, en uno de los periódicos de mayor circulación en el domicilio de la compañía y dispondrá la inscripción de ella en el Registro Mercantil.

La escritura de constitución será otorgada por todos los socios, por si o por medio de apoderado.

En la escritura se expresará:

1. Los nombres, apellidos y estado civil de los socios, si fueren personas naturales, o la denominación objetiva o razón social, si fueren personas jurídicas y, en ambos casos, la nacionalidad y el domicilio
2. La denominación objetiva o la razón social de la compañía
3. El objeto social, debidamente concretado
4. La duración de la compañía
5. El domicilio de la compañía
6. El importe del capital social con la expresión del número de las participaciones en que estuviere dividido y el valor nominal de las mismas
7. La indicación de las participaciones que cada socio suscriba y pague en numerario o en especie, el valor atribuido a éstas y la parte del capital no pagado, la forma y el plazo para integrarlo
8. La forma en que se organizará la administración y fiscalización de la compañía, si se hubiere acordado el establecimiento de un órgano de fiscalización, y la indicación de los funcionarios que tengan la representación legal

9. La forma de deliberar y tomar resoluciones en la junta general y el modo de convocarla y constituir la.

10. Los demás pactos lícitos y condiciones especiales que los socios juzguen conveniente establecer, siempre que no se opongan a lo dispuesto en esta Ley.

5.1.2 Procedimiento para la constitución de compañías de responsabilidad limitada

Cuadro Nro. 17: Pasos para la constitución de la Compañía

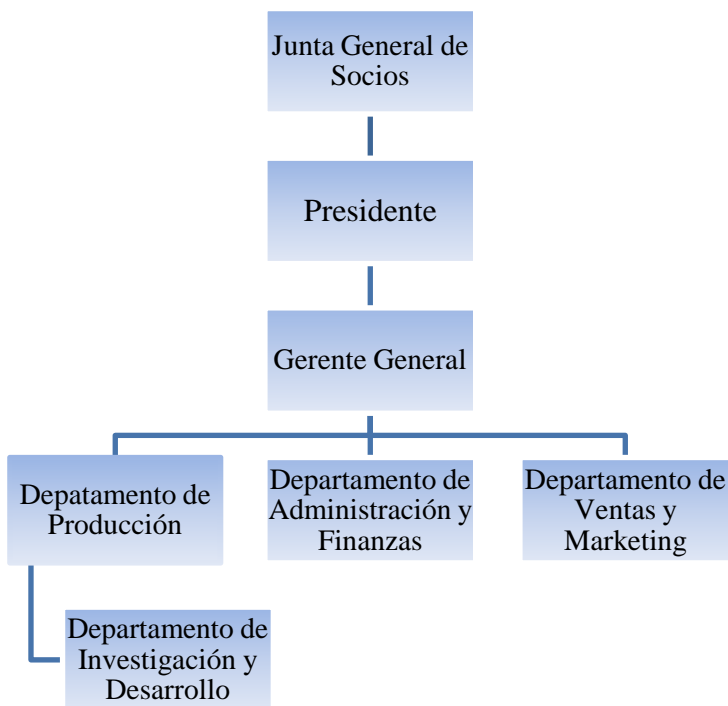
Pasos	Quienes intervienen
Reserva de denominación	Interesados, Abogado, SC
Elaborar la minuta	Interesados, Abogado
Apertura de la cuenta de integración	Interesados, Banco
Otorgamiento de escritura pública	Interesados, Notario
Inscripción Cámara gremio (depende de la actividad a desarrollar la cía.)	Cámara / Gremio
Aprobación de Escrituras y Constitución	SIC
Publicación de Extracto	Diario local
Marginación de Escrituras	Notario
Inscripción en el Registro Mercantil de Cia y Nombramientos	Registro mercantil
Obtención RUC	SRI

Fuente: Agencia de Desarrollo Empresarial

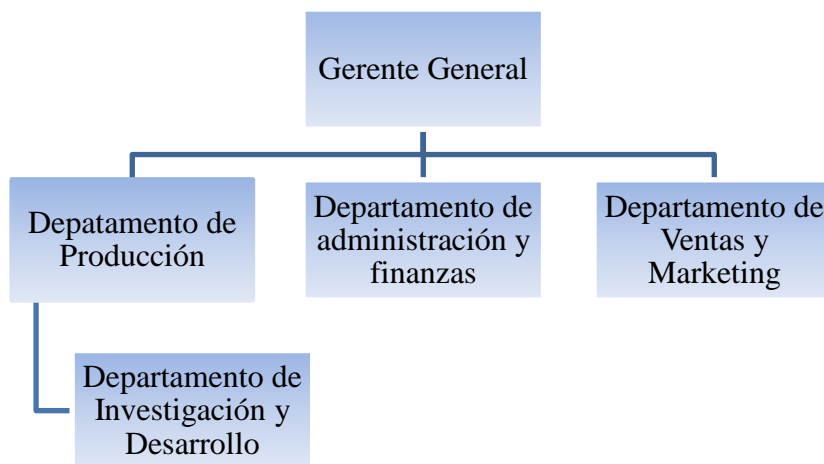
Elaborado por: El Autor

5.2 Estructura Organizacional

5.2.1 Organigrama Estructural



5.2.2 Organigrama Funcional



5.3 Manual de Funciones

- Anexo Nro. 11 (5.3) Manual de Funciones

PLAN ECONÓMICO Y FINANCIERO

6.1 Inversiones

Para el desarrollo normal de sus actividades en el mercado local, se debe incurrir en inversiones con la finalidad de tener todos los recursos necesarios para satisfacer las necesidades del mercado. A continuación se detalla las inversiones:

Cuadro Nro. 18: Detalle de Inversiones

ACTIVI FIJO			\$1.246,00
Equipos de Oficina		\$ 15,00	
1 Teléfono VoIP	\$ 15,00		
Equipo de Computación		\$ 110,00	
1 Impresora	\$ 110,00		
Software		\$ 830,00	
F-Secure	\$ 250,00		
Microsoft Windows XP	\$ 140,00		
Microsoft Windows 2000	\$ 120,00		
Microsoft Office	\$ 170,00		
Mac OS	\$ 150,00		
Herramientas de Trabajo		\$ 271,00	
Caja de destornilladores Chalimes	\$ 20,00		
1 Fluxómetro	\$ 5,00		
1 Juego de hexágonos	\$ 35,00		

2 destornilladores planos	\$ 10,00		
1 Milímetro	\$ 30,00		
Cautín	\$ 5,00		
Pasta	\$ 2,00		
Suelda	\$ 3,00		
Juego destornilladores imantados	\$ 20,00		
Juego de dados	\$ 16,00		
Kit de limpieza	\$ 30,00		
Aspiradora	\$ 90,00		
Extensión eléctrica	\$ 5,00		
Muebles y enseres		\$ 20,00	
Suministros de Oficina	\$ 20,00		
ACTIVO DIFERIDO			\$1.065,50
Gastos de construcción de compañía		\$ 665,50	
Apertura de cuenta integración de Capital		\$ 400,00	
ACTIVO CIRCULANTE			\$1.232,00
Capital de trabajo 4*200 +1*250	250/200	\$1.050,00	
Arriendos		\$ 182,00	
TOTAL DE LA INVERSIÓN			\$3.543,50

Fuente: Empresa Optimiza

Elaborado por: El Autor

Anexo Nro. 12 (6.1): Calculo del arriendo

6.2 Aportes de Capital y Formas de Financiamiento

Cuadro Nro. 19: Aporte personal de capital

NOMBRE DE LOS SOCIOS	Capital suscrito	Capital pagado	Aportaciones
Wilson Emilio Castillo Suquilanda	\$ 708,70	\$ 708,70	20%
Galo Patricio Castillo Estrella	\$ 708,70	\$ 708,70	20%
Franco Geovanny Sinche Curipoma	\$ 708,70	\$ 708,70	20%
Luis Antonio Chamba Eras	\$ 708,70	\$ 708,70	20%
José Marcelo Juca Aulestia	\$ 708,70	\$ 708,70	20%
TOTAL	\$ 3.543,50	\$ 3.543,50	100%

Fuente: Empresa Optimiza

Elaborado por: El Autor

6.3 Amortizaciones

Es la cuota fija que se establece por periodo contable, como consecuencia de inversiones o gastos anticipados, los que no son imputables en un solo año (periodo contable); permitiendo de esta manera a la empresa la racionalización del gasto en función del tiempo estipulado por la ley.

Cuadro Nro. 20: Cuadro de Amortizaciones

Total gastos de constitución	665.50
Periodos de Amortización	5
Amortización Anual.	133.10

Fuente: Empresa Optimiza

Elaborado por: El Autor

6.4 Depreciaciones

Cuadro Nro. 21: Cuadro de depreciaciones.

Activo.	% D. Anual	Años de vida	Valor activos	Valor/depre ciación
Equipo de oficina	10	10	15,00	1,50
Equipos de computación	20	5	110,00	22,00
Equipo y maquinaria.	10	10	236,00	23.60
				47,10

Fuente: Empresa Optimiza

Elaborado por: El Autor

Cuadro Nro. 22: Años de vida y % de depreciación de activos

ACTIVO DEPRECIABLE	VIDA UTIL	% Depre. A
Bienes Raíces (excluyendo terrenos sin desarrollo)	20 años	5%
Instalaciones	10 años	10%
Maquinaria, Equipo y Muebles	10 años	10%
Vehículos y Equipo de Transporte	5 años	20%
Equipos de Computación	5 años	20%

Fuente: Empresa Optimiza

Elaborado por: El Autor

6.5 Presupuestos de Costos de Producción

6.5.1 Presupuesto de Mano de Obra.

Cuadro Nro. 23: Presupuesto mano de obra

Actividad	Tiempo horas	Costo Total
Asistencia técnica	1	1,25
Total	1	1,25

Fuente: Empresa Optimiza

Elaborado por: El Autor

6.5.2 Presupuesto de Gastos Administrativos.

Cuadro Nro. 24: Presupuesto de Gastos Administrativos

Gastos Administrativos				
	Costo/Hora	Costo/Día	Costo/Mes	Costo/Anual
Amortización	0,07	0,55	\$ 11,09	\$ 133
Depreciaciones	0,02	0,20	\$ 3,93	\$ 47
Gerente	1,56	12,50	\$ 250,00	\$ 3.000
Arriendos	1,14	9,10	\$ 182,00	\$ 2.184
Servicios Generales	0,06	0,50	\$ 10,00	\$ 120
Suministros / oficina	0,07	0,52	\$ 10,49	\$ 126
TOTAL				\$ 5.610

Fuente: Empresa Optimiza

Elaborado por: El Autor

6.5.3 Presupuesto de Producción

Cuadro Nro. 25: Presupuesto de producción.

Costo de Producción				
	Costo/Hora	Costo/Día	Costo/Mes	Costo/Anual
Mano de Obra directa	5,00	40,00	800	9600
TOTAL				9600

Fuente: Empresa Optimiza

Elaborado por: El Autor

6.5.4 Presupuesto de Gastos de Venta.

Cuadro Nro. 26: Presupuesto de gastos de venta.

Gastos de Venta				
	Costo/Hora	Costo/Día	Costo/Mes	Costo/Anual
Publicidad	0,60	4,80	96,00	\$ 1.152,00
TOTAL				1152,00

Fuente: Empresa Optimiza

Elaborado por: El Autor

6.5.5 Total de Presupuestos de Costos de Operación.

Cuadro Nro. 27: Presupuesto total de costos de operación.

Costos de Operación				VALOR
Costo de Producción	5,00	40,00	800	9600
Costo/Administración	2,92	23,38	467,51	5610,09
Costo de Venta	0,60	4,80	96,00	1152,00
TOTAL				16362,09

Fuente: Empresa Optimiza

Elaborado por: El Autor

Anexo Nro. 13 (6.5): Presupuesto de Gastos Administrativos y Operativos

6.6 Transacciones Contables

6.6.1 Balance General

Cuadro Nro. 28: Balance general

BALANCE GENERAL AÑO (2008)			
Activo			
Activo Circulante			\$ 400,00
Caja	\$ -		
Bancos	\$ 400,00		
Cuentas por cobrar	\$ -		
Documentos por Cobrar	\$ -		
Suministros de Oficina	\$ -		
Activo Fijo			\$ 975,00
Equipo de Computación		\$ 110,00	
Impresora	\$ 110,00		
Equipos de Oficina		\$ 15,00	
1 Teléfono VoIP	\$ 15,00		
Software Informático		\$ 830,00	
F-Secure	\$ 250,00		
Microsoft Windows XP	\$ 140,00		
Microsoft Windows 2000	\$ 120,00		
Microsoft Office	\$ 170,00		

Mac OS	\$ 150,00		
Muebles y enseres		\$ 20,00	
Suministros de Oficina	\$ 20,00		
Activo Diferido			\$ 1.897,50
Gastos de constitución de compañía		665,50	
Capital de trabajo	250/200*4	\$ 1.050,00	
Arriendos		\$ 182,00	
TOTAL DE ACTIVO			\$ 3.272,50
PASIVO			
PASIVO CIRCULANTE			
Cuentas por Pagar		0	
Iva en Ventas		0	
Retención Fuente IR		0	
Impuesto a la Renta por Pagar		0	
Documentos por Pagar		0	
TOTAL DE PASIVOS			0
CAPITAL			\$ 3.272,50
Capital Social		\$ 3.272,50	
TOTAL DE PASIVO Y CAPITAL			\$ 3.272,50

Fuente: Empresa Optimiza

Elaborado por: El Autor

6.7 Flujo de Caja

El flujo de caja mensual que se genera en esta empresa nos sirve para medir los resultados de las actividades que se llevan a cabo. Para esto se considera los ingresos que se generan por cierta actividad realizada y los desembolsos que se originan por lo que se invierte en la actividad económica.

Para ello se considero que los ingresos aumentan en un (23,14%) tasa de crecimiento obtenida en base a ventas históricas de la empresa Optimiza, mientras que los ingresos se mantienen constantes durante un año.

Cuadro Nro. 29: Flujo de Caja mensual

FLUJO DE CAJA (ACUMULADO) MENSUAL "EMPRESA OPTIMIZA". AÑO 2008-2009												
	jun-08	jul-08	ago-08	sep-08	oct-08	nov-08	dic-08	ene-09	feb-09	mar-09	abr-09	may-09
<u>INGRESOS.</u>	1413	1438	1463	1489	1515	1542	1569	1596	1624	1652	1681	1711
<u>TOTAL INGRESOS</u>	1413	1438	1463	1489	1515	1542	1569	1596	1624	1652	1681	1711
<u>GASTOS OPERATIVOS</u>												
Ingenieros (3)	\$ 600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600
Tecnico	\$ 200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200
Movilización	\$ 20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
<u>TOTAS GASTOS OPERATIVOS</u>	820	820	820	820	820	820	820	820	820	829	820	820
<u>FLUJO OPERATIVO</u>	593	618	643	669	695	722	749	776	804	1171	1463	1463
<u>GASTOS ADMINISTRATIVOS</u>												

[ESCRIBA EL
TÍTULO DEL DOCUMENTO]

Gerente	\$ 250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250
Arriendos	\$ 182	182	182	182	182	182	182	182	182	182	182	182
Publicidad	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96
Suministros de oficina	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
Servicios generales	\$ 10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
<u>TOTAL G. ADMINISTRATIVOS</u>	548	548	548	548	548	548	548	548	548	548	548	548
FLUJO DE CAJA.	45	70	95	120	147	173	200	227	255	622	463	463
SALDO INICIAL DE CAJA	0	45	115	209	330	476	650	850	1077	1332	1955	2418
SALDO FINAL DE CAJA.	45	115	209	330	476	650	850	1077	1332	1955	2418	2881
FINANCIAMIENTO REQUERIDO												
SALDO - EFECTIVO EN EXESO	45	115	209	330	476	650	850	1077	1332	1955	2418	2881

Fuente: Empresa Optimiza

Elaborado por: El Autor

Anexo Nro. 14 (6.7): Calculo de Ingresos y Egresos

6.8 Valor Actual Neto

Cuadro Nro. 30: Flujo de Caja anual (5Años)

FLUJO DE CAJA ANUAL "EMPRESA OPTIMIZA"						
	Año/08	Año/09	Año/10	Año/11	Año/12	Año/13
+ Ing. Operativos		19488	21180	23997	28345	34904
- Costos Operat.		10019	10192	10367	10546	10728
- Gastos Administrativos		6695	6811	6928	7048	7169
- Depreciación		47	47	47	47	47
- Amortización		133	133	133	133	133
UT. Antes de P. T		2593	3997	6521	10571	16827
- 15 % P T		389	600	978	1586	2524
Utilid. Ant. Imp.		2204	3397	5543	8986	14303
- 25 % I R		551	849	1386	2246	3576
Utilid. Neta		1653	2548	4157	6739	10727
Depreciación		47	47	47	47	47
Amortización		133	133	133	133	133
- Inversión	3544	0	0	0	0	0
Valor final del Dividendo		0	0	0	0	126
FLUJO NETO DE CAJA.		1833	2728	4338	6919	11033

Fuente: Empresa Optimiza

Elaborado por: El Autor

Cuadro Nro. 31: Flujo financiero neto (5Años)

FLUJO FINANCIERO NETO						
CONCEPTO	0	1	2	3	4	5
Total de Inversiones	-3544					
Excedente de operación		1833,29	2728,29	4337,58	6919,38	11032,95
FLUJO NETO	-3544	1833,29	2728,29	4337,58	6919,38	11032,95
F. N. ACUMULADO		-1710,21	1018,08	5355,66	12275,05	23308,00

Fuente: Empresa Optimiza

Elaborado por: El Autor

Anexo Nro. 15 (7.1): Inflación

Incremento de las ventas anuales en un 23,14% de acuerdo a la tasa de crecimiento de ventas históricas

Incremento de los gastos operativos y administrativos anuales en un 8,92% de acuerdo a la media de la inflación de Junio 2007-Mayo 2008.

Cuadro Nro. 32: Valor actual neto

ANÁLISIS DEL VALOR ACTUAL NETO					
Año	Flujo/ Caja	Factor de Actualización	VAN (5%)	Factor de Actualización	VAN (87%)
0	-3544	1	-3543,5	1	-3543,5
1	1833,29	0,95	1745,99	0,53	980,37
2	2728,29	0,91	2474,64	0,29	780,20

3	4337,58	0,86	3746,96	0,15	663,32
4	6919,38	0,82	5692,59	0,08	565,85
5	11032,95	0,78	8644,61	0,04	482,48
			18761,30		-71,27

Fuente: Empresa Optimiza

Elaborado por: El Autor

Dado que el VAN nos proporciona un valor Positivo (18761,30), y comparando con el Costo de Oportunidad de Capital obtenido, se concluye que el VAN es aceptable dado que los ingresos son mayores que los costos actualizados.

$$VAN = \frac{VR}{(1+i)^n}$$

6.9 Tasa Interna de Retorno

Análisis de la Tasa Interna de Retorno

- A una Tasa del 87% se obtiene un VAN Negativo

$$TIR = \text{Tasa menor} + \text{Diferencias de tasas} \left(\frac{VAN \text{ Tasa Inferior}}{VAN \text{ Tasa Positiva} - VAN \text{ Tasa Negativa}} \right)$$

$$TIR = 5 + (87-5) \left(\frac{18761,30}{18761,30 - (-71,27)} \right)$$

$$TIR = 87(0,99)$$

$$TIR = 86,13\%$$

Dado que la TIR 86,13% es mayor al COC (Costo de Oportunidad de Capital), se concluye que el proyecto es factible dado que en este proyecto la tasa de rendimiento es mayor a la tasa que nos ofrecería al invertir en el mercado financiero.

Anexo Nro.16 (6.9): Calculo de la TIR

6.10 Beneficio Costo

Cuadro Nro. 33: Beneficio Costo

Beneficio Costo				
Año	Costos	Ingresos	Costos Actualizados	Ingresos Actualizados
0			-3544	
1	16894,49	19487,57	14317,36	16514,89
2	17182,57	21179,58	12340,25	15210,84
3	17475,61	23996,99	10636,20	14605,31
4	17773,71	28344,98	9167,48	14620,02
5	18076,94	34904,01	7901,60	15256,86
			50819,39	76207,93
				1,4996

Fuente: Empresa Optimiza

Elaborado por: El Autor

Beneficio Costo= Ingresos Actualizados/Costos Actualizados

$$B/C = 76207,93 / 50819,39$$

$$B/C = 1,4996$$

Dado que $B/C = 1,4996 > 1$; significa que por cada dólar que invierta en el proyecto el mismo nos genera aproximadamente 0,49 centavos como utilidad o ganancia neta.

En la evaluación de este proyecto financiero de “Optimiza” se concluye que el proyecto es factible ya que los tres indicadores de rentabilidad VAN, TIR y B/C, se encuentran sobre el nivel de rentabilidad.

6.11 Periodo de Recuperación del Capital

$$PR = \frac{\text{Año Antes de recuperación} + \text{Valor no Recup. Antes del año de recuperación}}{\text{Flujo neto año de recuperación}}$$

$$PR = \left(\frac{1 + 1710,21}{1018,08} \right)$$

$$= 2,67 \text{ Años.}$$

La inversión inicial de este proyecto se la recuperará en 2 años y seis meses

Análisis General de la Empresa Optimiza

Posibilidades de la Empresa

- Aprovechar el apoyo de la Universidad Técnica Particular de Loja a través de “Loja Valle de Tecnología”
- Fortalecer las relaciones comerciales con nuestros clientes actuales, gracias al corto tiempo de funcionamiento de la empresa.
- Aprovechar la disponibilidad de las empresas (futuros clientes) para la prestación de los servicios que ofrece Optimiza, tomando en cuenta que hay un gran número de estas que están dispuestas a adquirirlos.
- Cumplir a cabalidad los puntos establecidos en el “Manual de funciones” para cada uno del personal que elabora en la empresa.
- Baja inversión para la puesta en marcha del negocio, ya que la inversión para este proyecto es mínima y de fácil acceso.
- Contar con un personal altamente capacitado y más aun con experiencia laboral en la prestación de este tipo de servicios.

Debilidades de la Empresa

- Bajo posicionamiento en el mercado, es decir, que la empresa no se encuentra en la mente de nuestros posibles consumidores.
- Optimiza esta en un proceso de adaptación al mercado empresarial, es decir que está iniciando su vida empresarial.
- La empresa no distribuye los accesorios, repuestos para las computadoras, lo cual podría ser un limitante para la prestación de servicios al no contar con repuestos en stock.
- La empresa no esta legalmente constituida, lo cual, puede dificultar las relaciones comerciales con nuestros posibles clientes

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1 Conclusiones

- Se elaboro el material de presentación y una documentación contable, operativa y técnica para la empresa, de tal forma que le permita llevar un registro, una información de cada uno de sus clientes, todo esto con el fin de fortalecer la imagen corporativa de la empresa.
- La aplicación de un estudio de mercado fue un mecanismo de trabajo que objetivamente se consideró en este plan de negocios, este estudio reveló que existe una aceptación e interés por acceder a los servicios de la Empresa Optimiza, en un **49,30%** de las instituciones públicas y privadas de la ciudad de Loja.
- Los servicios tecnológicos que tienen mayor demanda en el mercado son Asistencia Técnica y Asistencia Antiviral.
- Se establecieron estrategias empresariales de marketing con la finalidad de crear oportunidades y obtener ventajas frente a la competencia, promoviendo el mejoramiento desde el servicio, los canales de distribución, el precio y la publicidad.
- Se creó manuales de procesos, para la empresa Optimiza, con el objetivo primordial de organizar y especificar las actividades que se realizan en la prestación del servicio. Dicho manual servirá para mejorar el sistema de gestión y asistencia técnica para los clientes potenciales, empresas y demás personas en general.
- Se creó manuales de funciones para la Empresa Optimiza, en el cual se estableció las funciones, responsabilidades y atribuciones de cada uno de sus integrantes. Estableciendo claramente los niveles de autoridad y sus funciones, en base a un real conocimiento de su posición laboral, de tal forma que el desempeño de

funciones de cada uno contribuya al cumplimiento de las metas y objetivos empresariales propuestos por la misma.

- Se estableció un cronograma para las actividades a realizarse en el año, de manera que con una buena planificación se logren altos estándares de calidad.
- El presupuesto se lo diseñó en forma clara y sencilla de tal manera que este sea de fácil entendimiento por parte de los emprendedores de la empresa, se consideró todos los rubros importantes a utilizar de 1-5 años, manejando datos reales y considerando todas las variables económicas actuales como: tasas de interés activa y pasiva, inflación, crecimiento de ventas y mas variables.
- Los costos para la implementación de este proyecto por parte de los emprendedores de Optimiza son bajos, respecto a los ingresos percibidos de la venta de los servicios tecnológicos en sus 5 primeros años de funcionamiento; recuperándose la inversión en 2, 6 años.

7.2 Recomendaciones

- Los emprendedores de la Empresa Optimiza, deberán implementar los resultados del estudio de mercado incluido en el Plan de Negocios, puesto que en el mismo se identifican las necesidades de las empresas (servicios tecnológicos).
- Se tiene que implementar en forma inmediata, la utilización y puesta en marcha de los manuales de procesos y de funciones elaborados para la Empresa Optimiza, con el fin de que la programación de actividades a partir del año 2009, se desarrollen en base de los lineamientos de estas herramientas de trabajo.
- Es de vital importancia implementar y mejorar la imagen corporativa de la empresa, desde las propias instalaciones de la Universidad “Loja Valle de Tecnología”, ya que no se le ha dado importancia a la publicidad.

- Es necesario que se realicen convenios con otras empresas dentro del Valle Tecnológico para la prestación de servicios que no estén al alcance de Optimiza para la consecución de prestaciones de servicios adicionales que beneficien a los intereses de las dos empresas y por ende a Loja Valle de Tecnología y clientes corporativos en general, toda vez que “Loja Valle de Tecnología” al disponer de una importante imagen corporativa entre las empresas de la ciudad de Loja le sería de gran beneficio la suscripción de estos contratos de cooperación empresarial buscando complementar los servicios tecnológicos y generando un valor agregado a cada uno de sus clientes empresariales.
- Se debe fortalecer e impulsar la capacitación permanente de cada uno de los emprendedores de la Empresa Optimiza, puesto que ésta permitirá mejorar sus niveles de eficiencia y los de eficacia en la prestación de servicios.
- Se tiene buscar y aprovechar las oportunidades de participación en ferias, eventos y congresos de tecnología con el objetivo primordial de dar a conocer la empresa y los diferentes servicios que presta a nivel local y nacional.
- Sus directivos deben agilizar los trámites de legalización y constitución de la empresa.

ANEXO Nro. 1 (1.1.7)

HOJA DE VIDA DE C/U DE LOS INTEGRANTES DE LA EMPRESA

PERSONAL PROFESIONAL DE LA EMPRESA OPTIMIZA

ASISTENCIA TÉCNICA SEGURIDADES

Luís Chamba, Es Ingeniero en Sistemas Informáticos y computación de la UTPL, Técnico de IBM Servicing xSeries Servers, Certificación Administración de F-Secure.

Luís cuenta con 3 años de experiencia en prestar sus servicios en el departamento de Soporte e Investigación tecnológica en la UPSI-UTPL y entidades privadas, sus principales responsabilidades dentro de proyectos manejados podemos mencionar:

- Responsable de dar asistencia técnica al equipo informático de la UTPL.
- Administrador del servidor antivirus Seguridad Perimetral, capas de Aplicación y de Host.
- Administración de la Red, VPN, Monitoreo de equipos, Soporte Remoto de Equipos, VoIP, Seguridad Capa de Red y Aplicación, Seguridad Antivirus, Soporte Técnico.
- Investigaciones en Seguridad de la Información en Sistemas Windows. Emprendedor en Sistemas de Seguridad Antivirus, AntiSpyware, AntiSPAM en plataformas Windows/Linux/Mac. Administrador del Sistema Antivirus. Proyecto Malware. Protección de Datos. Análisis Forense.
- Gestor investigador de la UTPL

ASISTENCIA TÉCNICA HARDWARE

Franco Sinche, Es Ingeniero en Sistemas Informáticos y computación de la UTPL, Cisco Certified Network Associate CCNA, Técnico Certificado de Lenovo training Solutions.

Franco cuenta con 4 años de experiencia en prestar sus servicios en el departamento de Soporte e Investigación tecnológica en la UPSI-UTPL y entidades privadas, sus principales responsabilidades dentro de proyectos manejados podemos mencionar:

- Responsable de dar asistencia técnica al equipo informático de la UTPL.
- Encargado de organizar, dirigir, controlar e implantar las actividades de asesoramiento y asistencia técnica procurando, agilidad y funcionalidad operacional.
- Responsable de atención al cliente (HelpDesk) del departamento de soporte técnico.
- Instructor en temas relacionados con Lenovo Training Solutions.

José Marcelo Juca, Es Cisco Certified Network Associate CCNA – UTPL, Técnico Certificado de Lenovo training Solutions, Certificado de IBM Servers.

Marcelo cuenta con 4 años de experiencia en prestar sus servicios en el departamento de Soporte e Investigación tecnológica en la UPSI-UTPL y entidades privadas, sus principales responsabilidades dentro de proyectos manejados podemos mencionar:

- Responsable de dar asistencia técnica al equipo informático de la UTPL.
- Responsable de atención al cliente (HelpDesk) del departamento de soporte técnico.
- Responsable de la administración del sistema de garantías de IBM.
- Instructor de nuevos técnicos para IBM.
- Encargado del CAS - IBM en Loja.

ASISTENCIA TÉCNICA REDES

Emilio Castillo, Es Ingeniero en Sistemas Informáticos y computación de la UTPL, Certificación de Redes Panduit, Cisco Certificated Network Asociate CCNA, Certificación CAS-IBM.

Emilio cuenta con 6 años de experiencia en prestar sus servicios en el departamento de Redes y Telecomunicaciones y Soporte e Investigación Tecnológica en la UPSI-

UTPL y entidades privadas, sus principales responsabilidades dentro de proyectos manejados podemos mencionar:

- Responsable de dar asistencia técnica al equipo informático de la UTPL.
- Responsable de la administración e investigación del HelpDesk de la UTPL.
- Administración de y configuración de Switch en el campus de la UTPL.
- Instalación de aulas virtuales en Ecuador y Bolivia.
- Subdirector del Departamento de Telemática de la Universidad Católica Boliviana Cede Chiquitos, Bolivia.
- Implementación de una plataforma de tecnología para la Universidad Católica Boliviana Cede Chiquitos, Bolivia.
- Docente de la Universidad Católica Boliviana Cede Chiquitos, Bolivia.

Galo Castillo E., Es Ingeniero en Sistemas Informáticos y computación de la UTPL.

Galo cuenta con 08 años de experiencia en prestar sus servicios en la UPSI-UTPL y entidades privadas, sus principales responsabilidades dentro de proyectos manejados podemos mencionar:

- Responsable de dar asistencia técnica al equipo informático de la UTPL.
- Responsable de la administración e investigación del HelpDesk de la UTPL.
- Administración de y configuración de Switch en el campus de la UTPL.
- Instalación de aulas virtuales en Ecuador y Bolivia.
- Subdirector del Departamento de Telemática de la Universidad Católica Boliviana Cede Chiquitos, Bolivia.
- Implementación de una plataforma de tecnología para la Universidad Católica Boliviana Cede Chiquitos, Bolivia.
- Docente de la Universidad Católica Boliviana Cede Chiquitos, Bolivia.

ANEXO Nro. 2 (2.3.2)

ANÁLISIS FODA

ANALISIS FODA “OPTIMIZA”

Factores Positivos

- Ingresar a prestar servicios a nivel regional y nacional
- Recurso humano bien capacitado y motivado
- Crecimiento y reconocimiento de la empresa en el mercado regional, nacional e internacional
- Promociones y ofertas, de acuerdo al número de PC
- Cuenta con programas de última tecnología
- Costos delimitados
- La no existencia de empresas que se dediquen a brindar estos servicios
- Ofrece un portafolio de servicios informáticos
- La empresa en este momento no está endeudada con ninguna institución pública o privada
- Para dar cualquiera de los servicios no es necesario hacer altas inversiones.
- Cuenta con el apoyo de la universidad Técnica Particular de Loja LVT

Factores Negativos

- Tener poco tiempo en el mercado “Posicionamiento en el Mercado”
- Aparición de nuevas empresas que presten estos tipos de servicios
- Competencia desleal
- Competencia Indirecta
- Infraestructura inadecuada
- Condiciones económicas desfavorables para la empresa
- Falta de capital de trabajo

- La empresa no distribuye los productos, accesorios o repuestos para computadoras, esto puede ser un factor limitante al no contar con partes y repuestos en stock
- Como toda empresa q se encuentra en su etapa de inicio no cuenta con un buen numero de clientes

FORTALEZAS

- Recurso humano bien capacitado y motivado
- Promociones y ofertas, de acuerdo al número de PC
- Ofrece un portafolio de servicios informáticos
- Cuenta con programas de ultima tecnología
- Costos delimitados
- Alta inversión en investigación y desarrollo
- No cuenta con ningún endeudamiento
- Para dar cualquiera de los servicios no es necesario hacer altas inversiones.

OPORTUNIDADES

- Crecimiento y reconocimiento de la empresa en el mercado regional, nacional e internacional
- La no existencia de empresas que se dediquen a brindar estos servicios
- Ingresar a prestar servicios a nivel local en primera instancia, regional y nacional en el futuro.
- Cuenta con el apoyo de la universidad Técnica Particular de Loja LVT

DEBILIDADES

- Infraestructura inadecuada
- Tener poco tiempo en el mercado "Posicionamiento en el Mercado"
- Falta de capital de trabajo
- La empresa no distribuye los productos, accesorios o repuestos para computadoras, esto puede ser un factor limitante al no contar con partes y repuestos

AMENAZAS

- Condiciones económicas desfavorables para la empresa
- Aparición de nuevas empresas que presten estos tipos de servicios
- Competencia desleal
- Competencia Indirecta
- Como toda empresa q se encuentra en su etapa de inicio no cuenta con un buen numero de clientes

ANEXO Nro.3 (2.5)

INVESTIGACIÓN DE MERCADO

Necesidades	Segundo	Paula	José	Juan	Rocio	Vane	Total servicios	%
Futuro	8	3	3	3	8	2	27	19,01
No desean	16	17	17	4	4	14	72	50,70
Mantenimiento	2				2		4	
Capacitación	1		1		1		3	
Pag Web	2	1	2	2		4	11	
Internet	2	1		2			5	
Alarmas			1			1	2	
Circuito cerrado		1					1	
Telecontrol				2			2	
Antivirus				2	2		4	
Diseño/Corporativo						1	1	
Telefonia				1		1	2	
Redes			1	2		1	4	
Compra/Computadores				1			1	
Software			1		1	1	3	30,28
Total empresas	28	23	25	14	18	22	142	100,00

Respuestas	#	%
Demanda	70	49,30
No desean	72	50,70
Total	142	100

ANEXO Nro. 4

**CUADRO DE EMPRESAS QUE BRINDAN MANTENIMIENTO POR LA VENTA DE SUS
ARTÍCULOS DE TECNOLOGÍA (COMPUTADORAS).**

Base de Datos (Venta de Computadoras)	
DF Computer	Av. Orillas del Zamora y Prolongación
Keimbrocks multinegocios	Juna J Peña y J . A Eguiguren
Maquicompu	10 de Agosto y Olmedo
NovaLoxa	Miguel Riofrio y Sucre
Segtelec	Av. Pio Jaramillo y Reinaldo Espinoza
Sisporcumpu	Sucre entre Imbabura y Colon
Tripe c computer	Quito entre 18 de noviembre y sucre
Velsystem	18 de Noviembre y Mercadillo
Acme	Quito y av. Universitaria
Compucentro	
Compumarket	García Moreno y Sergio Betancourt
Computech	Bernardo Valdivieso e Imbabura
Acme	Bolívar y Juan de Salinas
DF Computers	Eduardo mora Moreno Eduardo unda
Digitalcomp	Leopoldo Palacios y Samaniego
Disec	General Ángel Enríquez y Velasco Ibarra
Doble e Computers	Juan ramón Burneo y Clotario Paz
Escom	Av. Eugenio Espejo y Polonia
COMPUTEL	Miguel Riofrío 16-10 y 18 de Noviembre
EXELNET	Bolívar y José Antonio Eguiguren
Full- Digital Audio y Video	Sucre 12-105 y Lourdes
GALEONLINE Cia. Ltda	
LEXMAC	Mercadillo y José Ángel Palacios
MASTER PC	Miguel Riofrio 11-87 entre Olmedo y JJ Peña
MEGA COMPU	Av. Pio Jaramillo Alvarado Y Leonardo da Vince
MICROS WARE	J.A. Eguiguren 11-77 y Olmedo
MICROTECH	Av. Cuxibamba s/n y Cañar

MUNDO SYSTEM	Colon entre Av. Universitaria y 18 de Noviembre
NEXOS GESTION INFORMATICA	Av. Gran Colombia 02-94 entre Ancón y Guaranda
PC.TEL	Av. Iberoamérica 19-93 y Argentina
PC. MATRIX	Sucre 09-34 y Rocafuerte
PC SHOPPING	Bolívar entre Lourdes y Mercadillo
PRINTER CENTER	Canadá 166 y Francia
R&R	Giovanni Calles 23-54
R-C Comunicaciones	Las Palmas (Daniel Álvarez y Segundo Cueva)
SETCOMPC	España 19-48 entre Argentina y Chile
SISCONET	Azuay 16-31 y 18 de Noviembre
SOLUTION COMP	Jamaica 268 entre Hungría y Brasil
SYSDECO	Berlin s/n y Paris
TECNICOS INF	Ramón Burneo s/n y Benjamín Pereira
THE MARKET COMPUTERS	Av. Pio Jaramillo Alvarado y Francisco José de Caldas
TONER PERFILL CENTER	Av. Rio Marañón s/n y Pilco Maya
TRISECOM Cia. Ltada.	

Fuente: Empresa Optimiza

Elaborado por: El Autor

ANEXO Nro., 5 (3.2.1)
PAPELERÍA DE PRESENTACIÓN

- *Tarjetas de Presentación*



- *Tríptico*

SOMOS LA SOLUCIÓN INMEDIATA A TODOS TUS PROBLEMAS INFORMÁTICOS

¿Sabías que tus equipos informáticos pueden estar en riesgo?



- Virus
- Datos confidenciales demasiado vulnerables
- Mal manejo de tu equipo

Sin darte cuenta puedes llegar a esto:

- Equipos lentos
- Pérdida de información
- Daños irreparables
- Pérdida de tiempo y dinero



Nuestras soluciones

1. SOPORTE TÉCNICO

- Mantenimiento preventivo y correctivo



- Actualizaciones
- Recuperación de información.
- Configuraciones de impresoras y redes (equipos conectados entre si)
- Limpieza de virus y otros agentes extraños

2. FISCALIZACIÓN

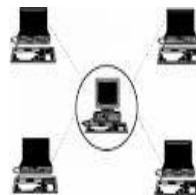


- Que tus equipos adquiridos cumplan con tus especificaciones
- Revisamos que tus equipos estén correctamente instalados
- Si usted lo requiere instalamos sus equipos ya sean, nuevos o en cambio de local

- Verificación de las normas de seguridad y funcionalidad en conexiones y cableado
- Evaluación del personal encargado del departamento de computación



3. CONSULTORÍA Y ASESORAMIENTO



- Diseño e implementación de redes LAN (conexión local) y WAN (conexión de ciudad a ciudad)

- Sugerencias y soluciones para llevar su información protegida, segura y confidencial
- Desarrollamos planes para minimizar pérdidas en caso de siniestros o contratiempos
- Estudios para optimizar y mejorar la operatividad y compatibilidad de sus equipos
- Analizamos y diseñamos la plataforma tecnológica acorde a sus necesidades
- Seleccionamos e implantamos programas para mejorar la operatividad
- Cursos de formación



4. SEGURIDAD ANTI VIRAL



- Somos proveedores directos de licencias para el uso de anti virus F-SECURE

Ofertas especiales

- Somos especialistas en dar soluciones a nivel corporativo.
- Contamos con servicio a domicilio
- Armamos paquetes de servicio acorde a su necesidad
- Según su requerimiento nuestro trabajo lo podremos realizar en horas no laborables o fines de semana
- Garantizamos la confidencialidad de la información
- Brindamos nuestros servicios anualmente o como usted lo requiera
- Precios bajos y competentes, descuentos especiales de acuerdo al número de máquinas
- Amabilidad y respeto de nuestra gente

optimiza@
Solución Informática Inteligente

- Garantizamos nuestros servicios y operatividad de sus equipos.

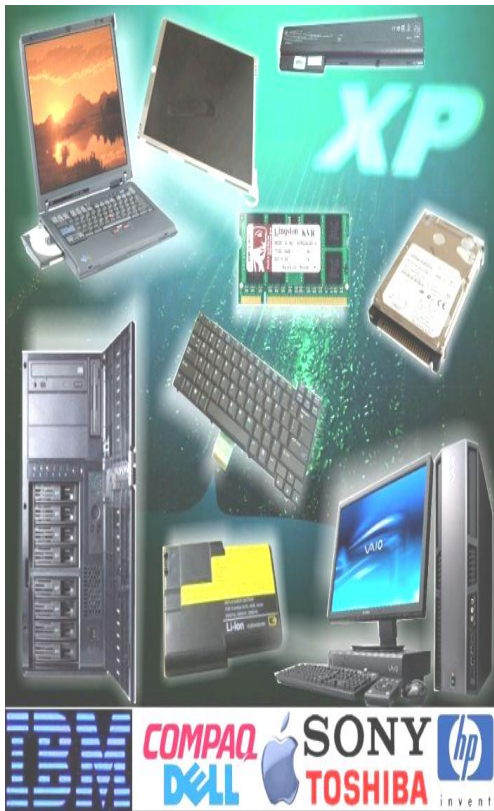


Contáctenos:
info@optimiza.com.ec
Loja "UTPL" Valle de Tecnología
Teléfono 2570275 ext. 3113,
Celular 094445476

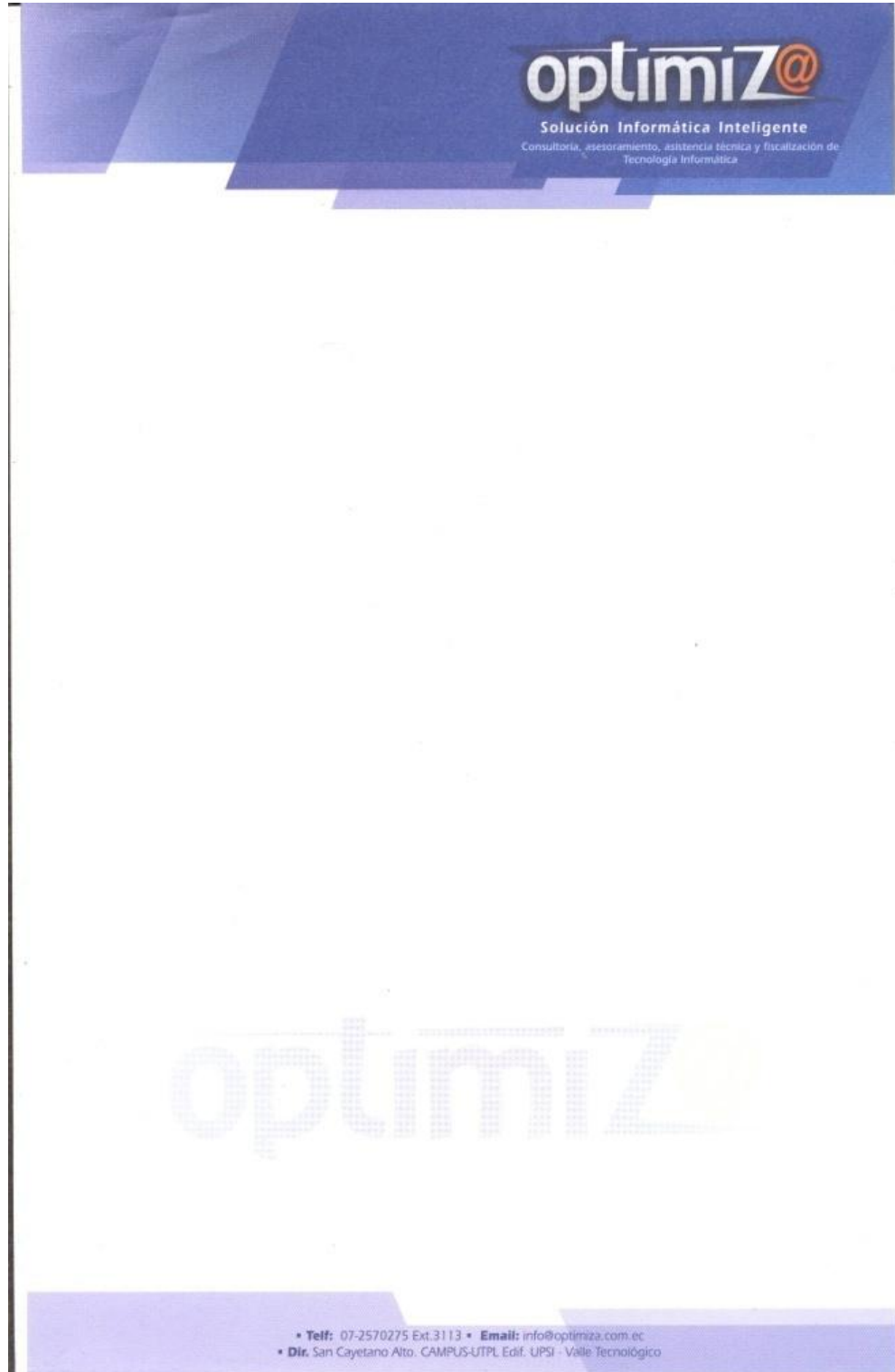
Loja-Ecuador

optimiz@

Solución Informática Inteligente




- Hojas Embretadas




ANEXO Nr. 6 (3.2.2) DOCUMENTOS CONTABLES


- Facturas

 <i>Solución Informática Inteligente</i>	San Cayetano Alto, Av. Marcelino Champagnat s/n, Campus UTPL - Edf. UPSI - Valle Tecnológico Telf: (07) 2570 275 Ext:3113 <p style="text-align: center;"><u>Loja-Ecuador</u></p>																										
RUC: _____																											
FACTURA																											
N° 001- 0001- 00001																											
Sr.(es): _____ RUC: _____																											
Dirección: _____ Fecha: _____																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Cantidad</th> <th style="width: 45%;">Descripción</th> <th style="width: 20%;">Precio Unitario</th> <th style="width: 20%;">Precio Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 150px;"> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">Descuento</td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">IVA 0%</td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">IVA 12%</td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">Total</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Precio Total					Descuento				IVA 0%				IVA 12%				Total			
Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Precio Total																								
Descuento																											
IVA 0%																											
IVA 12%																											
Total																											
Recibí Conforme		Entregue Conforme																									

- Notas de Venta

 <i>Solución Informática Inteligente</i>	San Cayetano Alto, Av. Marcelino Champagnat s/n, Campus UTPL - Edf. UPSI - Valle Tecnológico Telf: (07) 2570 275 Ext:3113 <u>Loja-Ecuador</u>														
NOTA DE VENTA															
N° 001- 0001- 00001															
Sr.(es): _____															
Dirección: _____ Fecha: _____															
<table border="1"><thead><tr><th>Cantidad</th><th>Descripción</th><th>Precio Unitario</th><th>Precio Total</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td colspan="3" style="text-align: right;">Total</td><td> </td></tr></tbody></table>				Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Precio Total					Total			
Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Precio Total												
Total															
Recibí Conforme		Entregue Conforme													

- Comprobante de pago

 San Cayetano Alto, Av. Marcelino Champagnat s/n, Campus UTPL - Edf. UPSI - Valle Tecnológico <i>Solución Informática Inteligente</i> Telf: (07) 2570 275 Ext:3113 <u>Loja-Ecuador</u>	
COMPROBANTE DE PAGO	
RUC: _____	
FECHA: _____	
PERSONA: _____	
Recibí la cantidad de: _____ _____	
Por motivo de: _____ _____	
Recibí Conforme	Entregue Conforme

- Comprobante de Ingreso

 <p>Solución Informática Inteligente</p>	<p>San Cayetano Alto, Av. Marcelino Champagnat s/n, Campus UTPL - Edf. UPSI - Valle Tecnológico Telf: (07) 2570 275 Ext:3113 <u>Loja-Ecuador</u></p>
COMPROBANTE DE INGRESO	
RUC: _____	
FECHA: _____	
PERSONA: _____	
Recibí la cantidad de: _____ _____	
Por motivo de: _____ _____	
Recibí Conforme	Entregue Conforme

- Comprobante Diario

optimiz@ San Cayetano Alto, Av. Marcelino Champagnat s/n, Solución Informática Inteligente Campus UTPL - Edf. UPSI - Valle Tecnológico Telf: (07) 2570 275 Ext:3113 <u>Loja-Ecuador</u>			
COMPROBANTE DIARIO			
RUC:			
FECHA:		N°:	
CONCEPTO:			
Código	Nombre de la cuenta	Debe	Haber
	SUMAN		
Elaborado	Revisado	Autorizado	Contabilizado

ANEXO Nro., 7 (3.2.3)

DOCUMENTOS OPERATIVOS TÉCNICOS

- Carta de presentación

Loja, 04 de Febrero del 2008

Ing. Yadira Granda

Representante de la Cooperativa La Finca

Ciudad.-

De mi consideración

La Empresa Optimiza con el respaldo del Valle Tecnológico de la Universidad Técnica Particular de Loja, por medio de la presente queremos expresarle un cordial y atento saludo, deseándole éxito en sus delicadas funciones.

Solicitamos a usted considere nuestra oferta de servicios profesionales de Ingenieros en Sistemas Informáticos y Computación para la entidad en la que Usted Labora.

Nuestro deseo es ofrecerle a su institución nuestra gama de servicios que satisfaga las necesidades y solucione los problemas que tiene que ver con la tecnología de la información y permita mejorar el desempeño de las actividades, aumentando la eficacia y eficiencia en el servicio a sus usuarios.

A continuación presentamos una oferta para la solución Anti-Virus.

La solución considera: Software F-Secure Anti-Virus Enterprise Suite, el cual incluye solución completa de filtrado de códigos maliciosos y SPAM a nivel perimetral y distribuido, con una administración centralizada de fácil manejo y de poco consumo de red y recursos de máquina. Esta solución puede implementarse en plataforma Windows ó Linux.

En espera que nuestra oferta sea conveniente a sus intereses, esperamos una respuesta favorable para nuestra empresa.

Atentamente,

Ing. Franco Sinche C.

Gerente General Optimiza

- Propuesta de Servicios

PROPUESTA DE SERVICIOS



PRESENTACIÓN

La empresa **Optimiza** es una entidad privada que presta servicios de mantenimiento tanto preventivo como correctivo para sus equipos de computación, actualización de programas, limpieza de virus, recuperación de información, entre otros; y a su vez lo asesora para la adquisición de nuevos equipos.

En vista de la necesidad y el creciente desarrollo de las empresas tanto en el ámbito laboral como tecnológico se hace necesario el contar con el apoyo de una empresa responsable, seria y eficiente en cual apoyarse al momento de prevenir y solucionar los problemas informáticos que se suscitan en el transcurso de sus actividades diarias, y que pueden influir en el normal desenvolvimiento de su negocio. Para evitar todo esto, existe la empresa **Optimiza** en quién usted puede confiar todos sus problemas informáticos.

PROPUESTA

Nuestro objetivo es ofrecerle un **servicio de alta calidad** destinado a satisfacer sus necesidades y resolver sus problemas informáticos de forma inmediata, para ello hemos conformado un equipo de trabajo que cuenta con profesional de amplios conocimientos en la materia, de tal forma que usted se beneficie de:

- Un servicio **ejecutado con alta calidad**, responsable y garantizado.

- Asistencia técnica, configuración de redes locales e impresoras para sus equipos de computación.
- Limpieza de virus, así también de la parte interna como polvo y otros agentes que puedan afectar el normal desempeño del equipo.
- Actualización de programas (opcional según su requerimiento)
- Nuestra empresa dispondrá uno o varios técnico, para que acuda al sitio y realice el mantenimiento preventivo o correctivo de sus equipos
- En casos especiales y urgentes se podrá, realizar el mantenimiento y reparación en la noche o fines e semana, con el objetivo de no interrumpir las actividades laborales diarias de la empresa.
- 2 visitas al año para realizar un mantenimiento completo (limpieza del hardware y software) así sus equipos no hayan sufrido ningún desperfecto.
- Para comunicar novedades e inconvenientes OPTIMIZA dispone de un e-mail info@optimiza.com.ec, teléfono 2570275 ext. 3113, celular 094445476 si usted lo requiere un técnico de nuestra empresa lo visitará en el sitio inmediatamente.
- Y como oferta adicional, durante el año de servicio nuestra empresa estará a las órdenes para:
 - Brindar asesoramiento en el caso de que necesiten adquirir nuevos equipos.
 - Asesoramiento en el caso de que necesiten adquirir nuevo software.
 - Asistencia técnica en caso de que necesiten cambiar alguna parte del equipo, tomando en cuenta que el gasto de las piezas de su computador corre a nombre de su empresa

BENEFICIOS QUE USTED RECIBE

Con la implementación de este servicio usted se beneficia en los siguientes aspectos:

- Asesoramiento totalmente gratis ya sea para adquirir nuevos equipos o nuevo software.
- Minimizar los inconvenientes en la operatividad de sus equipos de computación.
- Reducir la pérdida de tiempo, como consecuencia de equipos en mal estado.
- Mantenimiento preventivo de todo su equipo informático.
- Le garantizamos la seguridad y confidencialidad de su información.
- Estar al día con sus equipos informáticos, es decir, que todas sus actividades tanto administrativas como operativas que requieran tecnología informática lo que lo llevaría a disminuir sus costos de producción, tiempos de entrega.
- Mejorar su productividad en base a la prevención.

PROPUESTA ECONÓMICA Y FORMA DE PAGO

Fecha: Día..... Mes.....Año.....

- Los precios que se presentan a continuación son una oferta especial, y se aplica únicamente para la contratación anual del servicio. Con opción a renovación.
- El costo es por computador e incluye todos costos asociados a mano de obra.
- Esta oferta no incluye costos por sustitución de partes averiadas o dañadas en su equipo o impresora.
- La presente oferta entrará en vigencia a partir de la fecha que el usuario adquiera el servicio.

- Al siguiente día de adquirir nuestros servicios se realizará un reconocimiento de los equipo con la finalidad de empezar nuestro trabajo y verificar las condiciones en que éstos se encuentren.
- El cliente se compromete a realizar los pagos cada 30 días después de la adquisición del servicio, caso contrario se procederá a cobrar con recargo por mora.
- Una vez firmada la oferta, se dará por hecho que el cliente acepta todas las condiciones y a su vez la empresa se compromete a cumplir con todo lo propuesto.

Costos de mantenimiento mensual

Descripción	Cantidad	Precio Unit. \$	Total
Asistencia técnica: <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento preventivo o correctivo del PC 	PC's		
		SUB TOTAL	
		IVA 12%	
		TOTAL	

SON:.....Dólares

Americanos.

NOTA: El costo de la propuesta no incluye IVA.

.....
Responsable de la empresa

.....
Firma del cliente

• Proforma



San Cayetano Alto, Av. Marcelino Champagnat s/n,
Campus UTPL - Edf. UPSI - Valle Tecnológico
Telf: (07) 2570 275 Ext:3113
Correo electrónico: info@optimiza.com.ec

PROFORMA PARA: Ing. Yadina Granda
COOP. LA FINCA LOJA

FECHA: 15 de Febrero del 2008

PROFORMA 12

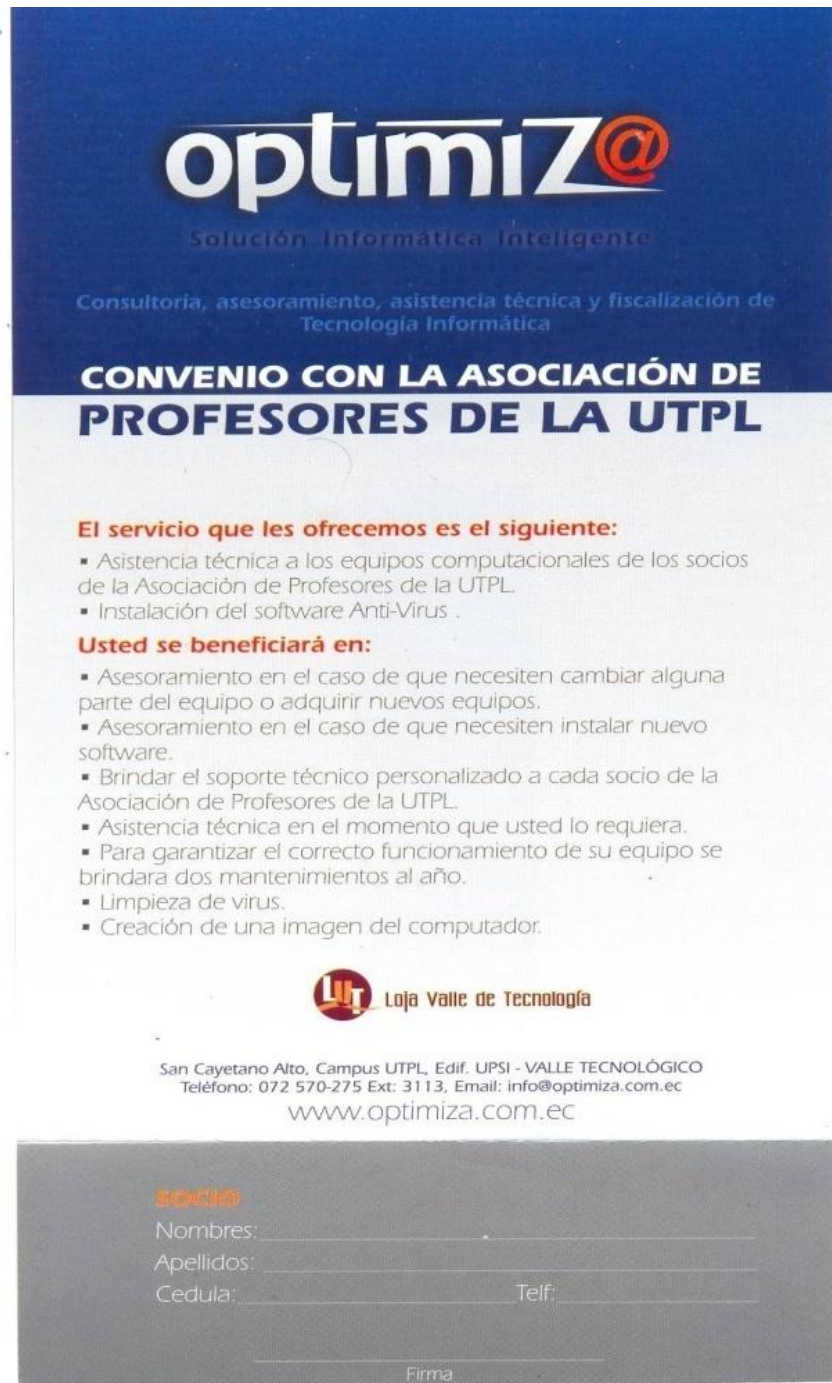
POR: Asistencia Técnica

Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Total
Seguridad antivirus: <ul style="list-style-type: none"> • F-Secure Anti-Virus Enterprise Suite Competitive upgrade con un año de actualización de software y base de datos de virus Valor de Banda F (5-9); • Instalación, configuración y desinfección. 	5	50.40\$	252.00\$
Asistencia técnica: <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento preventivo o correctivo del PC 	5	25.00\$	125.00\$
		SUB TOTAL	\$ 377,00
		IVA 12%	\$ 45,24
		TOTAL	\$ 422,24

NOTA: Proforma es para un PLAN CORPORATIVO y el PRECIO TOTAL se cobraría 50% antes de iniciar el trabajo y 50% una vez finalizado el trabajo.

Ing. Franco Sinche
GERENTE OPTIMIZA
RUC: 1103170245001
www.optimiza.com.ec

- Contrato de prestación de servicios con la asociación de Profesores de la UTPL



optimiz@
Solución Informática Inteligente

Consultoría, asesoramiento, asistencia técnica y fiscalización de
Tecnología Informática


CONVENIO CON LA ASOCIACIÓN DE PROFESORES DE LA UTPL

El servicio que les ofrecemos es el siguiente:

- Asistencia técnica a los equipos computacionales de los socios de la Asociación de Profesores de la UTPL.
- Instalación del software Anti-Virus .

Usted se beneficiará en:

- Asesoramiento en el caso de que necesiten cambiar alguna parte del equipo o adquirir nuevos equipos.
- Asesoramiento en el caso de que necesiten instalar nuevo software.
- Brindar el soporte técnico personalizado a cada socio de la Asociación de Profesores de la UTPL.
- Asistencia técnica en el momento que usted lo requiera.
- Para garantizar el correcto funcionamiento de su equipo se brindara dos mantenimientos al año.
- Limpieza de virus.
- Creación de una imagen del computador.

 Loja Valle de Tecnología

San Cayetano Alto, Campus UTPL, Edif. UPSI - VALLE TECNOLÓGICO
Teléfono: 072 570-275 Ext: 3113, Email: info@optimiza.com.ec
www.optimiza.com.ec

SOCIO
Nombres: _____
Apellidos: _____
Cedula: _____ Telf: _____

Firma

ANEXO NRO. 8 (3.3)
COSTOS DE PUBLICIDAD

• **Radio**



Pongo a conocimiento el costo de paquetes mensuales de cuñas, de treinta a cuarenta segundos, transmitidos de lunes a viernes, según tarifas vigentes:

3 cuñas diarias.....	\$ 99.00 dólares mensuales
Total 66 cuñas Mensuales	
Costo Unitario por cuña: 1.00 dólar con 50 centavos	
4 cuñas diarias.....	\$ 132.00 dólares mensuales
Total 88 cuñas Mensuales	
Costo Unitario por cuña: 1.00 dólar con 50 centavos	
5 cuñas diarias.....	\$ 165.00 dólares mensuales
Total: 110 cuñas Mensuales	
Costo Unitario por cuña: 1.00 dólar con 50 centavos	
6 cuñas diarias.....	\$ 198.00 dólares mensuales
Total: 132 cuñas Mensuales	
Costo Unitario por cuña: 1.00 dólar con 50 centavos	
7 cuñas diarias.....	\$ 231.00 dólares mensuales
Total: 154 cuñas Mensuales	
Costo Unitario por cuña: 1.00 dólar con 50 centavos	
8 cuñas diarias.....	\$ 264.00 dólares mensuales
Total: 176 cuñas Mensuales	
Costo Unitario por cuña: 1.00 dólar con 50 centavos	
9 cuñas diarias.....	\$ 297.00 dólares mensuales
Total: 198 cuñas Mensuales	
Costo Unitario por cuña: 1.00 dólar con 50 centavos	
10 cuñas diarias.....	\$ 330.00 dólares mensuales
Total: 220 cuñas Mensuales	
Costo Unitario por cuña: 1.00 dólar con 50 centavos	

Estos precios no incluyen IVA

Cualquier paquete comprende transmisión de cuñas en los horarios de mayor rating de sintonía. Por la atención a la presente y en espera de que la opción más conveniente sea considerada y oportunamente aprobada, me suscribo.


Antonio Cevallos
RADIO PODER
Telf: 258 3350 – 258 4900

Miguel Riofrío y Bolívar - Edif.: M.A. Loayza. 3er. Piso •
Teléfono: (07) 258 4900 - Fax: (07) 258 3350 •
E-mail: poderfm@loja.telconet.net •
P.O. Box: 11-01-482 •
Loja - Ecuador •

RADIO LOJA 97.7 FM

LA RADIO ES MÚSICA ... ES CULTURA

PROFORMA

PARA:
DE: RADIO LOJA 97.7

Loja, del 2007

Pongo a consideración de Usted lo siguiente:
El valor de las cuñas de lunes a sábado:

No. de cuñas	TIPO	VALOR MENSUAL
1	cuña diaria	\$26.00 más IVA
2	cuña diaria	\$52.00 más IVA
3	cuña diaria	\$78.00 más IVA
4	cuña diaria	\$104.00 más IVA
5	cuña diaria	\$130.00 más IVA
6	cuña diaria	\$156.00 más IVA
7	cuña diaria	\$182.00 más IVA
8	cuña diaria	\$208.00 más IVA
9	cuña diaria	\$234.00 más IVA
10	cuña diaria	\$260.00 más IVA

En la contratación de:
3, 4, 5 y 6 cuñas la Radio considera 1 cuña de bonificación en la programación regular o los días domingos
7, 8, 9 y 10 cuñas se considera 2 cuñas de bonificación en la programación regular o los días domingos

El horario de las cuñas se pautarán de acuerdo a lo que la institución crea conveniente.

Sin otro particular por el momento, y a la espera de sus gratas órdenes.

Muy atentamente,

Eduardo Ruiz Luna
GERENTE

Voz y sonido cultural ...

Dirección: 24 de Mayo SN y Azuay (esquina) • Telf./Fax: (07) 2584 979 / 2584 975
LOJA - ECUADOR

• Prensa Escrita

Loja, Febrero 28/2008

Srta
Vanessa Pineda
Ciudad.

La Hora
LO QUE NECESITAS SABER

Estimado cliente:

DIARIO LA HORA, es una empresa periodística con diarios regionales de carácter local. Nuestras diez regionales se enfocan en cubrir las necesidades de los lectores en cada comunidad, además de brindarles información del país y del mundo. Nuestra ventaja competitiva, radica en la cercanía que tiene cada periódico con la comunidad y sus habitantes.

DIARIO LA HORA REGIONAL LOJA circula ampliamente, en la ciudad y provincia, tenemos el agrado de comunicarle, que nuestro objetivo es el de caracterizarnos por ser una guía útil a la ciudadanía, informando cada mañana las noticias de mayor relevancia a nivel local, nacional e internacional, comprometiéndonos a estar cada vez más cerca de nuestros lectores, y brindarles consejos prácticos para el desarrollo de sus actividades diarias.

Por las razones expuestas, estamos convencidos, que decidirá anunciar en nuestro matutino, por lo que a continuación le damos a conocer la tarifa solicitada por cada día de publicación:

<u>TAMAÑO</u>		<u>PAG. INDET. B/N</u>	<u>PAG. INDET. F/C</u>
1 página	5 col. ancho x 34 cm. alto	\$ 238,00	\$ 459,00
1/2 página	5 col. ancho x 17 cm. alto	\$ 119,00	\$ 229,50
	10 cms. ancho x 18 cms. alto	\$ 50,40	\$ 97,20
	10 cms. ancho x 10 cms. alto	\$ 28,00	\$ 54,00

Estos valores no incluyen el 12% del I.V.A. Somos contribuyentes especiales.

Si se confirma la contratación, las retenciones sírvase remitirlas con los siguientes datos: Editorial La Hora de Loja-Edihora Cia. Ltda. Ruc: 1190082152001 Dir: Imbabura 15-84 y 18 de Noviembre.

Esperamos contarle entre nuestros dilectos clientes. En caso de requerir información adicional, estaremos gustosos de atenderle. Favor comuníquese al teléfono 2 577099 ext. 111 o al 2576947.

Atentamente,


Nuri Lara A.
DIARIO LA HORA-LOJA



CLASIFICADOS B/N 2008/LOCALS
(INCLUIDO IVA)

1col x 7cm
\$ 1,40

2col x 7cm
\$ 2,80

Logo
+
Foto

1col x 6 cm
\$ 1,20

2col x 6 cm
\$ 2,40

1col x 5 cm
\$ 1,00

2col x 5 cm
\$ 2,00

1col x 4 cm
\$ 0,80

2col x 4 cm
\$ 1,60

- Afiches Publicitarios



Loja, 3 de Marzo de 2008

PROFORMA

Srta.
PAULA ARMIJOS
RED EXPERTA
Ciudad.-

A través de la presente, Dennis Fabricio Sinche Maitta, propietario de OFFICENTER, pone a su consideración la proforma por servicios de DISEÑO E IMPRESIÓN SOLICITADOS.


RUBRO	VALOR
AFICHE A2 (X 200UNIDADES) SIN UV	\$ 178,57
AFICHE A2 (X 200UNIDADES) CON UV	\$ 199,50
AFICHE A2 (X 500UNIDADES) SIN UV	\$ 211,50
AFICHE A2 (X 500UNIDADES) CON UV	\$ 235,50
TARJETAS DE PRESENTACIÓN 1 LADO LASSER X 100	\$ 5,00
TRÍPTICOS (X 200 UNIDADES) SIN UV	\$ 124,50
TRÍPTICOS (X 200 UNIDADES) CON UV	\$ 139,50
HOJAS VOLANTES (COPIADORA) ¼ INEN - A6 X 100	\$ 0,45

NOTA: Los precios no incluyen Iva. El tiempo de entrega dependerá del volumen del trabajo, no pasando de 48 horas contadas una vez aprobado el diseño por parte del cliente.

Atentamente,

Ing. Dennis Fabricio Sinche Maitta.

DIRECCIÓN: Miguel Riofrío 15 – 5 2 entre 18 de Noviembre y Sucre.
TELEFAX: 2586625 EMAIL: dennisfabricios@hotmail.com



 diseño y rotulación diseño y rotulación diseño y rotulación diseño y rotulación diseño y rotulación diseño y ro			
PROFORMA			
Loja, 03 de Marzo del 2008			
Sres. RED EXPERTA			
Atención: Sra. Paula Armijos			
Cant.	Detalle	P. Unit.	P. Total
1	Portabanner "Roll up" estructura de aluminio con lona opaca glossy, resolución de 1200 dpi's, impresión full color para exterior. Dimensión: (.85 X 2m)		\$ 70.00
1	Exhibidor en X, de aluminio con lona opaca glossy, resolución de 1200 dpi's, impresión full color para exterior. Dimensión: (.60 X1.60m)		\$ 40.00
100	Etiquetas, acabadas en Vinil Adhesivo troqueladas, impresión full color para exterior. Dimensión: (.12X .8cm)	\$.30	\$ 30.00
		TOTAL	\$ 140.00
NOTA:			
- Estos valores NO incluyen IVA			
Atentamente T-MARCA			
Pamela F. Maza VENTAS			
			Juan José Samaniego y Ramón Pinto (esq.) Fonos: 2574433 / 085116022 www.tmarca.com.ec Loja - Ecuador

ANEXO Nro. 9 (4.1.2)

CRONOGRAMA MENSUAL DE ACTIVIDADES

ANEXO Nro. 10 (4.2.4)


FORMULARIO DE PEDIDO

							
EMPRESA OPTIMIZA							
DIA	MES	AÑO	HORA	FORMULARIO N°			
Cédula de ciudadanía							
Nombre/Apellidos:							
Empresa:							
Dirección:				Teléfono:			
Características de la Máquina CPU							
N° de CPU		Marca		Serie		Tipo	
Clase de Servicio							
Seguridad Antiviral		Asistencia Técnica		Fiscalización			
Observaciones							
Personal Autorizado. Autor del formulario							
Nombre:				CI:			
Cargo:				Firma:			
Fecha/Hora:							
El pago de la prestación del servicio se lo tendrá que realizará una vez finalizado el trabajo por el personal de nuestra empresa							
NOTA: El servicio se lo realizará en 24 horas dentro de los días laborables							

ANEXO Nro. 11 (5.3)
MANUAL DE FUNCIONES



**MANUAL DE FUNCIONES
PARA EL PERSONAL
DE LA EMPRESA
"OPTIMIZA"**

	“OPTIMIZ@” MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL	Fecha: 01 de Junio/ 2008
		Hoja 1 de 14

Índice

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

DEFINICIÓN DE VISIÓN Y MISIÓN

Organigrama Estructural

JUNTA GENERAL DE SOCIOS

Atribuciones de la Junta General de Socios

PRESIDENTE

Deberes y Atribuciones del Presidente

GERENTE GENERAL

Deberes y Atribuciones del Gerente General

Organigrama Funcional

GERENTE GENERAL

Requisitos

Funciones



“OPTIMIZ@”
MANUAL DE FUNCIONES Y
RESPONSABILIDADES DEL
PERSONAL

Fecha: 01 de
Junio/ 2008

Hoja 2 de 14

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

Requisitos

Funciones

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD

Requisitos

Funciones

DEPARTAMENTO DE VENTAS Y MARKETING

Requisitos


Funciones

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

Requisitos

Funciones

DISPOSICIONES GENERALES

	“OPTIMIZ@” MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL	Fecha: 01 de Junio/ 2008
		Hoja 3 de 14

Introducción.

El presente manual, tiene como objetivo fundamental la descripción detallada de las diferentes funciones que tiene el personal de la empresa “Optimiza” en sus distintos departamentos que la conforman, así como también las distintas actividades que el personal debe realizar en el desempeño de sus cargos.

Este manual tiene como finalidad servir como instrumento de apoyo para mejorar la administración del personal y en particular los aspectos relacionados con su selección, distribución de labores, su capacitación y desarrollo.

Las empresas conscientes de que el trabajo humano organizado y tecnificado es la base de la eficiencia en sus actividades, han puesto especial interés a la organización como parte fundamental del proceso administrativo

Este Manual de Funciones, define las competencias, responsabilidades, atribuciones, funciones y niveles de autoridad de los miembros de “Optimiz@”, definiendo de forma clara y precisa cada una de las actividades que se desarrollan en el transcurso normal de la empresa.


1. OBJETIVO GENERAL

El presente manual tiene por objeto normar las funciones de las diferentes áreas de la empresa “OPTIMIZA”

2. DEFINICIÓN DE VISIÓN Y MISIÓN

Misión

“Fortalecer la estructura de la empresa y la ejecución de tareas de los emprendedores y colaboradores para el trabajo eficiente de Loja “Valle de Tecnología”

	“OPTIMIZ@” MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL	Fecha: 01 de Junio/ 2008
		Hoja 4 de 14

Visión

“Organizar el trabajo del personal para contribuir a la eficiencia y buena marcha de la organización”

3. CONTENIDO

Descripción de puestos: El manual describe los puestos de cada área de “OPTIMIZA” y contiene los siguientes puntos:

- Descripción del Puesto.
- Requisitos Generales.
- Funciones y Responsabilidades.

Organigrama Estructural


JUNTA GENERAL DE SOCIOS

La Junta General de Socios es el órgano Supremo de Gobierno de la compañía y está integrada por los socios legalmente convocados y reunidos en el número suficiente para formar quórum.


Atribuciones de la Junta General de Socios

Son atribuciones privativas de la Junta general de Socios las siguientes:

- a) Designar y remover administradores y Gerentes y señalar su remuneración

	<p align="center">“OPTIMIZ@” MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL</p>	Fecha: 01 de Junio/ 2008
		Hoja 5 de 14

- b) Aprobar las cuentas, balances, inventarios e informes que presenten los administradores y gerentes
- c) Resolver acerca de la amortización de las partes sociales
- d) Consentir en la cesión de las partes sociales, y la admisión de nuevos socios
- e) Decidir acerca del aumento o disminución del capital, fusión o transformación de la compañía, disolución anticipada, la prórroga del contrato social, y en general conocer sobre cualquier reforma al contrato constitutivo y al Estatuto
- f) Resolver sobre el gravamen o enajenación de inmuebles propios de la compañía
- g) Resolver sobre la forma del reparto de utilidades
- h) Acordar la exclusión del socio por las causales previstas en el Art. 82 de la Ley de Compañías
- i) Disponer que se entablen las acciones correspondientes en contra de los administradores o gerentes
- j) Resolver sobre la creación de reservas facultativas
- k) Resolver los asuntos que no sean de competencia privativa del Presidente o del Gerente General y dictar las medidas conducentes a la buena marcha de la compañía
- l) Interpretar con el carácter de obligatorio los casos de duda que se presenten sobre las disposiciones del Estatuto y sobre las convenciones que rigen la vida social
- m) Aprobar los reglamentos de la compañía
- n) Aprobar el presupuesto de la compañía

	<p align="center">“OPTIMIZ@” MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL</p>	Fecha: 01 de Junio/ 2008
		Hoja 6 de 14

- o) Resolver la creación o supresión de sucursales, agencias, representaciones y oficinas de la compañía
- p) Fijar la clase y monto de las cauciones que tengan que rendir los empleados que manejen bienes y valores de la compañía
- q) Las demás que señale la Ley de compañías y este Estatuto.


PRESIDENTE

El Presidente será nombrado por la junta general de socios para un período de dos años, pudiendo ser indefinidamente reelegido. Puede ser socio o no.

Deberes y Atribuciones

Son deberes y atribuciones del Presidente de la compañía:

- a) Vigilar la marcha general de la compañía y el desempeño de las funciones de los servidores de la misma e informar de estos particulares a la junta general de socios
- b) Convocar y presidir las sesiones de junta general de socios y suscribir las actas
- c) Velar por el cumplimiento de los objetivos de la compañía y por la aplicación de las políticas de la entidad
- d) Reemplazar al Gerente General, por falta o ausencia temporal o definitiva, con todas las atribuciones conservando las propias, mientras dure la ausencia o hasta que la junta general de socios designe al sucesor y se haya inscrito su nombramiento, y aunque no se le hubiere encargado por escrito
- e) Firmar el nombramiento del Gerente General y conferir certificaciones sobre el mismo

	<p align="center">“OPTIMIZ@” MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL</p>	Fecha: 01 de Junio/ 2008
		Hoja 7 de 14

f) Actuar conjuntamente con el Gerente General en la toma de decisiones trascendentales de la empresa, como inversiones, adquisiciones y negocios que superen la cuantía que señale la junta general de socios

g) Designar a los empleados de la compañía conjuntamente con el Gerente General

h) Las demás que le señale la Ley de compañías, el Estatuto y Reglamento de la compañía; y, la junta general de socios.

GERENTE GENERAL

El Gerente General será nombrado por la junta general de socios y durará dos años en su cargo pudiendo ser reelegido en forma indefinida. Puede ser socio o no.

Deberes y Atribuciones

Son deberes y atribuciones del Gerente General de la compañía:

a) Representar legalmente a la compañía, en forma judicial y extrajudicial


b) Conducir la gestión de los negocios sociales y la marcha administrativa de la compañía

c) Dirigir la gestión económico-financiera de la compañía

d) Gestionar, planificar, coordinar, poner en marcha y cumplir las actividades de la compañía

e) Realizar pagos por concepto de gastos administrativos de la compañía

f) Realizar inversiones, adquisiciones y negocios, sin necesidad de firma conjunta con el Presidente, hasta la cuantía que fije la junta general de socios

	<p align="center">“OPTIMIZ@” MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL</p>	Fecha: 01 de Junio/ 2008
		Hoja 8 de 14


- g) Suscribir el nombramiento del Presidente y conferir copias y certificaciones sobre el mismo
- h) Inscribir su nombramiento con la razón de su aceptación en el Registro Mercantil
- i) Llevar los libros de actas y expedientes de cada sesión de junta
- j) Manejar las cuentas bancarias de la compañía según sus atribuciones
- k) Presentar a la junta general de socios un informe, el balance y la cuenta de pérdidas y ganancias, así como la fórmula de distribución de beneficios según la Ley, dentro de los sesenta días siguientes al cierre del ejercicio económico
- l) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones de la junta general de socios
- ll) Designar a los empleados de la compañía conjuntamente con el Presidente
- m) Subrogar al Presidente en su falta o ausencia o cuando tuviere impedimento temporal o definitivo
- n) Ejercer y cumplir las demás atribuciones, deberes y responsabilidades que establece la Ley; el presente Estatuto y Reglamentos de la Compañía, y las que señale la Junta General de Socios.

Organigrama Funcional

GERENTE GENERAL

Es representante legal y responsable del buen funcionamiento y desarrollo de la empresa OPTIMIZA.

Los requisitos mínimos necesarios para cubrir este puesto son los siguientes:

	<p align="center">“OPTIMIZ@” MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL</p>	Fecha: 01 de Junio/ 2008
		Hoja 9 de 14

REQUISITOS

- **TITULACIÓN:** Título profesional de tercer nivel, de preferencia con una especialización en la área administrativa.
- **FORMACIÓN:** Conocimientos en el área administrativa
- **EXPERIENCIA:** Tener por lo menos 1 año en actividades afines.


FUNCIONES

- Representante legal de la empresa
- Realizar alianzas estratégicas con empresas para la consecución de objetivos.
- Verificar el correcto desempeño de los departamentos de la empresa.
- Realizar un seguimiento del desempeño de los jefes de cada departamento, así como también medir sus resultados.
- Cumplir con las metas propuestas
- Ejecutar planes estratégicos propuestos por la empresa
- Encargado de disponer las funciones y el sueldo del resto del personal
- Encargado de la realización de negocios de la empresa
- Velar los intereses de la empresa
- Acudir a las reuniones con los accionistas

JEFE DE PRODUCCIÓN

Es el responsable del buen funcionamiento del departamento de producción de la empresa Optimiza.

Los requisitos mínimos necesarios para cubrir este puesto son los siguientes:

	<p align="center">“OPTIMIZ@” MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL</p>	Fecha: 01 de Junio/ 2008
		Hoja 10 de 14

REQUISITOS

- **ITULACIÓN:** Título profesional de tercer nivel o egresado en una carrera de Ingeniería en sistemas.
- **FORMACIÓN:** Conocimientos de el área de Ingeniería en Sistemas Informáticos.
- **EXPERIENCIA:** Tener por lo menos 1 año de haber prestados sus servicios en las actividades afines (producción).


FUNCIONES

- Coordinar los proyectos a desarrollarse
- Receptar ordenes de prestación de servicios
- Adquirir los materiales suficientes para la prestación del servicio
- Aplicación de controles de calidad
- Evaluar los sistemas informáticos que se estén desarrollando
- Analizar los futuros proyectos
- Constatar que los sistemas informáticos estén conforme a lo requerido
- Verificar que la prestación de servicios se realice con estándares de calidad
- Elaboración final del informe técnico de la prestación del servicio

JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Es el responsable del buen funcionamiento del departamento de administración y financiero de la empresa Optimiza. Responsable de mantener el control

Los requisitos mínimos necesarios para cubrir este puesto son los siguientes:

	<p align="center">“OPTIMIZ@” MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL</p>	Fecha: 01 de Junio/ 2008
		Hoja 11 de 14

REQUISITOS

- **TITULACIÓN:** Título profesional de tercer nivel o egresado en las carreras de Contabilidad y Auditoría y Administración de Empresas.
- **FORMACIÓN:** Conocimientos en el área administrativa
- **EXPERIENCIA:** Tener por lo menos 1 año de experiencia en el desempeño de estas actividades


FUNCIONES

- Cuadrar diario del libro de egresos e ingresos.
- Ejecutar el presupuesto aprobado para el periodo correspondiente
- Brindar asesoría a los niveles superiores en términos de rendimiento de la inversión
- Mantener al día el rol de pagos con las cuentas respectivas cada mes: los sueldos y salarios del personal, las aportaciones al IESS y el pago de impuestos.
- Responsable de declaraciones SRI
- Elaborar las reformas presupuestarias que se presenten
- Realización de los planes estratégicos que están a su cargo
- Tramitar transferencias bancarias cuando se requiera.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VENTAS Y MARKETING

Es el responsable del buen funcionamiento del departamento de ventas y marketing de la empresa Optimiza. También es responsable de promocionar el servicio de la empresa, realizar campañas publicitarias y estudios de posicionamiento de la empresa en el mercado

Los requisitos mínimos necesarios para cubrir este puesto son los siguientes:

	<p align="center">“OPTIMIZ@” MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL</p>	Fecha: 01 de Junio/ 2008
		Hoja 12 de 14

REQUISITOS

- **TITULACIÓN:** Título profesional de tercer nivel o egresado en las carreras de Marketing Empresarial y Administración de Empresas. Tener conocimientos básicos en marketing y técnicas de ventas.
- **FORMACIÓN:** Conocimientos en el área administrativa. Capacidad para delegar funciones, tomar decisiones, resolver conflictos internos,
- **EXPERIENCIA:** Tener por lo menos 1 año de experiencia en el campo laboral


FUNCIONES

- Determinar estrategias de venta para los productos
- Establecer las estrategia para la introducción de nuevos productos al mercado
- Realizar constantemente sondeos la competencia
- Realizar la investigación de nuevos productos para la empresa
- Diseñar la imagen corporativa de la empresa y de los productos
- Diseñar campañas publicitarias para atraer nuevos clientes
- Identificar nuevos nichos de mercado.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

Es el responsable del buen funcionamiento del departamento de Investigación y Desarrollo de la empresa Optimiza.

Los requisitos mínimos necesarios para cubrir este puesto son los siguientes:

	<p align="center">“OPTIMIZ@” MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL</p>	Fecha: 01 de Junio/ 2008
		Hoja 13 de 14

REQUISITOS


- **TITULACIÓN:** Título profesional de tercer nivel o egresado en la carrera Ingeniería en Sistemas Informáticos o tener conocimientos básicos en el campo de la investigación y desarrollo..
- **FORMACIÓN:** Conocimientos en el área técnica. Capacidad para el desarrollo de nuevos productos
- **EXPERIENCIA:** Tener por lo menos 1 año de experiencia en el campo laboral

FUNCIONES

- Investigación, diseño, análisis e implantación de nuevos productos/servicios
- Actualización de la tecnología informática de la empresa
- Aplicación de nuevos métodos de prestación de servicios
- Encargado de estar al tanto en la evolución del entorno en la que se maneja la empresa

DISPOSICIONES GENERALES

- ✓ Es obligación del personal de la empresa de cumplir y hacer cumplir todos los reglamentos del departamento tanto internos como externos.
- ✓ La hora de entrada y la hora de salida serán fijadas con el Coordinador, sin embargo el horario puede variar de acuerdo a las obligaciones que

	<p align="center">“OPTIMIZ@” MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL</p>	Fecha: 01 de Junio/ 2008
		Hoja 14 de 14

demande la jornada de trabajo, a fin de que los servicios que prestan en la empresa no se vean parcial o totalmente paralizados.

- ✓ El personal deberá reportarse de manera directa al encargado del departamento en la forma en que se establezca.

- ✓ Los jefes de cada departamento tienen que tener un subalterno que posea los mismos conocimientos de forma que en caso de ausencia permanente o temporal pueda ser reemplazado.

Nota: Es de responsabilidad de los jefes de cada departamento el buen funcionamiento de los mismos, ya que si en caso de irresponsabilidad o descuido por parte de ellos se viera afectada la imagen o prestigio de la empresa será sancionado según el reglamento interno.

ANEXO Nro.12 (6.1)
CALCULO DEL ARRIENDO

Arrendamiento	
Computador 2*20\$	40
Cubículo de Trabajo 20*3\$/u	60
Equipamiento	
Servicio de Impresión	5
Línea Telefónica Extensión	10
Servicio de Fax	5
Acceso a internet inalámbrico	10
Acceso a internet Físico	15
Infraestructura de uso común	5
Servicios Comunes	
Secretaria Compartida	12
Contabilidad Compartida	20
Servicios Profesionales	
TOTAL DE ARRIENDOS	182

ANEXO Nro. 13 (6.5)

PRESUPUESTO DE GASTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS

Gastos Administrativos	
Gerente	\$ 250
Arriendo	\$ 182
Publicidad	\$ 96
Suministros de oficina	\$ 10
Servicios Básicos	\$ 10
Gastos Operativos	
3 Ingenieros	\$ 600
1 Técnico	\$ 200
Movilización	\$ 20
Total	\$ 1.368

Gastos Administrativos/ Sueldo del Gerente

Mano de Obra Indirecta	Horas de trabajo/diarias	Días de trabajo al mes	Costo por hora	Sueldo mensual	Sueldo anual
Gerente administrativo	8	20	1,56	250,00	3000
Total					
Total Personal					13800

Gastos Administrativos/Arriendos

Arrendamiento	
Computador 2*20\$	40
Cubículo de Trabajo 20*3\$/u	60
Equipamiento	
Servicio de Impresión	5
Línea Telefónica Extensión	10

Servicio de Fax	5
Acceso a internet inalámbrico	10
Acceso a internet Físico	15
Infraestructura de uso común	5
Servicios Comunes	
Secretaria Compartida	12
Contabilidad Compartida	20
Servicios Profesionales	
TOTAL DE ARRIENDOS	182

Gastos Administrativos/Publicidad

Publicidad					
	Costo/Hora	Costo/Día	Costo/Mes	Costo/Anual	
	1,80	14,40	288,00	\$ 1.152,00	
TOTAL				1152,00	
Publicidad					
Medios de Comunicación					
<i>Medios de comunicación</i>	<i>Costo por cuña</i>	<i>Numero de cuñas al mes</i>	<i>Valor total al mes</i>	<i>Valor anual(cuatrimestres)</i>	
Radio	\$ 2,50	24	\$ 60,00	\$ 180,00	
Prensa	\$ 3,00	8	\$ 24,00	\$ 72,00	
Televisión	\$ 25,00	8	\$ 200,00	\$ 600,00	
TOTAL			\$ 284,00	\$ 852,00	
Papelería Publicitaria					
<i>Papelería</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Costo Unitario</i>	<i>Costo total</i>	<i>Valor anual(cuatrimestres)</i>	
Trípticos	200	\$ 0,50	\$ 100,00	\$ 300,00	
TOTAL			\$ 384,00	\$ 300,00	
TOTAL GENERAL			\$ 768,00	\$ 1.152,00	
Valor Mensual//Cuatri.				\$ 96,00	

Gastos Administrativos/Suministros de Oficina

Gastos de Oficina			
<i>Papeleria</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Costo Unitario</i>	<i>Costo Anual Total</i>
Impresión de sobres	500	\$ 0,02	\$ 10,00
Hojas membretadas	500	\$ 0,02	\$ 10,00
Documentos contables			
Facturas	3	\$ 6,00	\$ 18,00
Notas de venta	2	\$ 5,00	\$ 10,00
Liquidacion de compras	3	\$ 5,00	\$ 15,00
Comprobantes de Ingresos	3	\$ 5,00	\$ 15,00
Comprobantes de Egresos	3	\$ 5,00	\$ 15,00
Carpetas	20	\$ 0,10	\$ 2,00
Perfiles	48	\$ 0,13	\$ 6,24
Esferos	1	\$ 4,00	\$ 4,00
Calculadora	1	\$ 10,00	\$ 10,00
Borradores	5	\$ 0,20	\$ 1,00
Lapices	6	\$ 0,20	\$ 1,20
NotesBoock	1	\$ 0,45	\$ 0,45
Grapadora	1	\$ 3,00	\$ 3,00
Perforadora	1	\$ 3,00	\$ 3,00
Clips	4	\$ 0,25	\$ 1,00
Grapas	4	\$ 0,25	\$ 1,00
TOTAL /ANUAL			\$ 125,89
TOTAL /MENSUAL			\$ 10,49

Gastos Administrativos/Servicios Básicos

SERVICIOS BÁSICOS				
	Costo/Hora	Costo/Día	Costo/Mes	Costo/Anual
	0,06	0,50	10,00	\$ 120,00
TOTAL				120,00

Gastos Operativos/Sueldo Mano de Obra Directa

PERSONAL					
Mano de Obra directa	Horas de trabajo/diarias	Días de trabajo al mes	Costo por hora	Sueldo mensual	Sueldo anual
Ingeniero 1	8	20	1,25	200,00	2400
Ingeniero 1	8	20	1,25	200,00	2400
Ingeniero 1	8	20	1,25	200,00	3000
Técnico	8	20	1,25	200,00	3000
Total					10800

Gastos Operativos/Movilización

Movilización				
	Costo/Hora	Costo/Día	Costo/Mes	Costo/Anual
	0,13	1,00	20,00	\$ 240,00
TOTAL				\$ 240,00

ANEXO Nro. 14 (6.7)

CALCULO DE INGRESOS Y EGRESOS

Mes	Total de Egresos
Diciembre	1368
Enero	1368
Febrero	1368
Marzo	1368
Abril	1368
Mayo	1368
TOTAL	8211

Ingresos Optimiza		
Mes	Total de ingreso	
Diciembre	1453	
Enero	1825	0,1207
Febrero	899	-0,2981
Marzo	976	0,0419
Abril	1272	0,1416
Mayo	1910	0,2253
TOTAL	8335	0,2314
Media de Ing. y TC	1389	0,0463

ANEXO Nro.15 (7.1)

INFLACIÓN

Mayo-31-2008	1.05	1,05
Abril-30-2008	1.52	1,52
Marzo-31-2008	1.48	1,48
Febrero-29-2008	0.94	0,94
Enero-31-2008	1.14	1,14
Diciembre-31-2007	0.57	0,57
Noviembre-30-2007	0.50	0,5
Octubre-31-2007	0.13	0,13
Septiembre-30-2007	0.71	0,71
Agosto-31-2007	0.07	0,07
Julio-31-2007	0.42	0,42
Junio-30-2007	0.39	0,39
Total %		8,92
Total		0,0892

Fuente: INEC

Elaborado por: El Autor

Anexo Nro.16 (6.9)

Calculo de la TIR

Año	Flujo de Caja	Factor de Actualización	VAN (5%)	Factor de Actualización	VAN 87%	TIR 86,67%	TIR
0	-3544	1	-3543,5	1	-3543,5		-3543,50
1	1833,29	0,88	1608,15	0,53	980,37	0,54	987,87
2	2728,29	0,77	2099,33	0,29	780,20	0,29	792,19
3	4337,58	0,67	2927,74	0,15	663,32	0,16	678,66
4	6919,38	0,59	4096,83	0,08	565,85	0,08	583,37
5	11032,95	0,52	5730,17	0,04	482,48	0,05	501,23
			12918,72		-71,27		-0,18

7.3 Bibliografía

- Juan José Miranda Miranda, **GESTIÓN DE PROYECTOS**, cuarta edición/2002.
- Krishna Palepu, Paul Healy y Víctor Bernard, **ANÁLISIS Y VALUACIÓN DE NEGOCIOS** Mediante Estados Financieros, segunda edición/2002
- Gabriel Baca Urbina, **EVALUACIÓN DE PROYECTOS**, cuarta edición/2001
- **SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS**. Compañías Activas en Loja 2008
- **AGENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL**. Fomentamos Empleo a través del Apoyo a la Creación de Empresas, 2008.
- **INTERNET**. www.wikipedia.com, Definición de Términos Empresariales Calidad, Ética, Eficiencia, Mercadeo, Financiamiento, Indicador, Contrato, Cláusula.
- **INTERNET**. www.gestiopolis.com/canales/demarketing/articulos/32/disenio.htm: Diseño de Estrategias
- **INTERNET**. <http://calidad.umh.es/es/procesos.htm>: Manual de Procesos
- **INTERNET**. www.superintendenciadecompañias.gov.ec

INDICE

CERTIFICACIÓN.....	i
DECLARACION DE AUTORÍA.....	ii
DEDICATORIA.....	iii
CESIÓN DE DERECHOS.....	iv
AGRADECIMIENTO.....	v
ESQUEMA DE CONTENIDOS.....	vi
RESUMEN EJECUTIVO.....	x

CAPÍTULO I

1 PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA OPTIMIZA	1
1.3 Información General	1
1.3.1 Nombre de la Empresa	1
1.3.2 Dirección:	1
1.3.3 Telefax:	1
1.3.4 Correo Electrónico:	1
1.3.5 Página Web:	1
1.3.6 Gerente:	1
1.3.7 Equipo de Trabajo:	1
1.4 Información Específica	1
1.4.1 Antecedentes	1
1.4.2 Misión	2
1.4.3 Visión	2
1.4.4 Valores	2
1.4.5 Servicios que ofrece	3

CAPÍTULO II

2 ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN DE MERCADOS.	6
2.1 Objetivo General	6
2.2 Objetivo Específico	6
2.3 Análisis del Entorno	6

2.7.1	Condiciones Generales	7
2.7.2	Condiciones de la propia Empresa	8
2.8	Análisis de la Empresa.	8
2.9	Segmentación de Mercado	9
2.10	Análisis de la Competencia y sus Características	
	14	
2.11	Productos Sustitutos	16
	Análisis del Estudio de Mercado	18

CAPÍTULO III

3	Plan de Marketing.	19
3.5	Imagen Corporativa de la Empresa Optimiza.	19
3.5.1	Logotipo	19
3.5.2	Slogan	20
3.5.3	Colores	20
3.6	Material de presentación	20
3.6.1	Papelería de Presentación	21
3.6.2	Documentos Contables	21
3.6.3	Documentos Operativos Técnicos	21
3.7	Publicidad	22
3.7.1	Medios Publicitarios	22
3.7.2	Principales Actividades con las Relaciones Públicas	23
3.7.2.1	Relaciones de Prensa	23
3.7.2.2	Propaganda de los Servicios	23
3.7.2.3	Comunicación Corporativa	23
3.8	Mix de Marketing	24
3.8.1	Presentación de Servicios	24
3.8.1.1	Consultoría	24
3.8.1.2	Asesoramiento	25
3.8.1.3	Asistencia Técnica	25
3.8.1.4	Fiscalización	26
3.8.1.5	Seguridad Antiviral	26
3.8.2	Precio	27

3.8.2.1 Precio Individual y Corporativo del servicio de Consultoría	27
3.8.2.2 Precio Individual y Corporativo del servicio de Asesoramiento	27
3.8.2.3 Precio Individual del Servicio de Asistencia Técnica	28
3.8.2.4 Precio Corporativo del Servicio de Asistencia Técnica	28
3.8.2.5 Precio Corporativo del Servicio de Fiscalización	29
3.8.2.6 Precio Individual del Servicio de Seguridad Antiviral	29
3.8.2.7 Precio Corporativo de Licencia de Antivirus	29
3.8.3 Plaza	31
3.8.4 Promoción	31
3.8.4.1 Promoción en Ventas	31
3.8.4.2 Estrategias de Venta	34
3.8.4.3 Visita a las Empresas	35
Recomendaciones fínanles para el “Plan de Marketing”	36

CAPÍTULO IV

4 PLAN DE FUNCIONAMIENTO	37
4.1 Procesos Administrativos	37
4.2.5 Objetivos	37
4.2.6 Cronograma mensual de trabajo de la Empresa	37
4.2.7 Diagrama de Procesos (Administrativo)	38
4.2.8 Manual de Procesos Administrativos de la Empresa	38
4.3 Procesos Técnicos	41
4.3.1 Objetivos	41
4.3.2 Cronograma Mensual de Servicios de la Empresa	41
4.3.3 Diagrama de Procesos del Departamento de Producción	42
4.3.4 Manual de Procesos Técnicos del Departamento de Producción	43
Políticas de la Empresa Optimiza	45

CAPÍTULO V

5 PLAN DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	46
--	-----------

5.4 Parte Legal de la Empresa Optimiza.	46
5.4.1 Disposiciones Generales de la Compañía de Responsabilidad Limitada	46
5.4.1.1 Número mínimo y máximo de socios	46
5.4.1.2 Capital mínimo	47
5.4.1.3 Las personas que puede asociarse	48
5.4.1.4 Derechos de los socios	48
5.4.1.5 Obligaciones de los socios	50
5.4.1.6 Responsabilidad de los socios	50
5.4.1.7 Forma del contrato	51
5.4.2 Procedimiento para la constitución de la Cia.de Responsabilidad Limitada	52
5.5 Estructura Organizacional	53
5.5.1 Organigrama Estructural	53
5.5.2 Organigrama Funcional	53
5.6 Manual de Funciones	53

CAPÍTULO VI

6 PLAN ECONÓMICO FINANCIERO.	54
6.1 Inversiones.	54
6.2 Aporte de Capital y Forma de Financiamiento.	56
6.3 Amortizaciones.	56
6.4 Depreciaciones.	57
6.5 Presupuestos de Costos de Producción	58
6.5.1 Presupuestos de Mano de Obra	58
6.5.2 Presupuestos de Gastos Administrativos	58
6.5.3 Presupuesto de Producción	59
6.5.4 Presupuestos de Gastos de Venta	59
6.5.5 Total de Presupuestos de Costos de Operación	59
6.6 Transacciones Contables	60
6.6.1 Balance General	60
6.7 Flujo de Caja	62
6.8 Valor Actual Neto	65
6.9 Tasa Interna de Retorno	67
6.10 Beneficio Costo	68

6.11 Periodo de Recuperación de Capital	69
Análisis General de la Empresa Optimiza	70
CAPITULO VII	
7 Conclusiones y Recomendaciones	71
7.1 Conclusiones	71
7.2 Recomendaciones	72
ANEXOS	74
BIBLIOGRAFÍA	132
Índice	133