



E S P E
ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO
CAMINO A LA EXCELENCIA

ESCUELA POLITECNICA DEL EJÉRCITO

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS,
ADMINISTRATIVAS Y DE COMERCIO

“PROPUESTA DE UN SISTEMA DE COSTOS ABC PARA LA
EMPRESA TRANSASIA PACIFIC S.A.”

SUSANA ELIZABETH AMAGUA GUANOLIQUIN

Tesis presentada como requisito previo a la obtención del grado de:

INGENIERA EN FINANZAS, CONTADORA PÚBLICA

AUDITORA

AÑO 2012

**ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO DEPARTAMENTO DE
CIENCIAS ECONÓMICAS ADMINISTRATIVAS Y DE COMERCIO**

CARRERA: FINANZAS Y AUDITORÍA

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

SUSANA ELIZABETH AMAGUA GUANOLIQUN

DECLARO QUE:

La tesis de grado titulada Propuesta de un Sistema de Costos ABC para la empresa Transasia Pacific S.A.” ubicado en el cantón Quito de la provincia de Pichincha; ha sido desarrollada con base a una investigación exhaustiva, respetando derechos intelectuales de terceros, conforme las citas que constan al pie de las páginas correspondientes, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía.

Consecuentemente este trabajo es de mi autoría.

En virtud de esta declaración, me responsabilizo del contenido, veracidad y alcance científico de esta tesis de grado en mención.

Sangolquí, junio 2012

Atentamente

.....

Susana Elizabeth Amagua

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO
INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA

CERTIFICADO

ING. JUAN SALCEDO

ING. ANA GÁLVEZ

CERTIFICAN

Que el trabajo titulado “PROPUESTA DE UN SISTEMA DE COSTOS ABC PARA LA EMPRESA TRANSASIA PACIFIC S.A.”, dedicada al servicio de logística e intermediación de transporte local y del exterior, realizado Susana Elizabeth Amagua Guanoliquín, ha sido guiado y revisado periódicamente y cumple normas estatutarias establecidas por la ESPE, en el Reglamento de Estudiantes de la Escuela Politécnica del Ejército.

El mencionado trabajo consta de un documento empastado y un disco compacto el cual contiene los archivos en formato portátil de Acrobat (PDF). Susana Elizabeth Amagua Guanoliquín, que lo entregue a Econ. Juan Antonio Lara, en su calidad de Director de la Carrera.

Sangolquí, 18 mayo 2012

Ing. Juan Salcedo
DIRECTOR

Ing. Ana Gálvez
CODIRECTOR

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO
INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA

AUTORIZACIÓN

Yo, SUSANA ELIZABETH AMAGUA GUANOLIQUN

Autorizo a la Escuela Politécnica del Ejército la publicación, en la biblioteca virtual de la Institución del trabajo “PROPUESTA DE UN SISTEMA DE COSTOS ABC PARA LA EMPRESA TRANSASIA PACIFIC S.A”, cuyo contenido, ideas y criterios son de mi exclusiva responsabilidad y autoría.

Sangolquí, junio 2012

Susana Elizabeth Amagua Guanoliquin

DEDICATORIA

En primer lugar a Dios quien me ha dado la vida, y me ha cuidado hasta ahora permitiéndome culminar este proyecto universitario.

A mis padres por apoyarme y ser los gestores de este sueño, con su comprensión y sacrificio han sabido brindarme su ejemplo.

A mis hermanos en especial a Noemí, quien me supo ayudar y apoyar cuando lo necesite.

A mis amigos que me supieron apoyar y acompañar durante este proceso.

Susana.

AGRADECIMIENTO

A cada uno de los docentes de la Ing. En Finanzas y Auditoría de la ESPE, quienes a lo largo de mi estadía por las aulas, supieron compartir sus conocimientos y vasta experiencia como profesionales.

A mis amigos y compañeros con quienes comparto gratos recuerdos de esta etapa universitaria.

Susana.

Contenido

RESUMEN EJECUTIVO	1
EXECUTIVE SUMMARY	3
CAPÍTULO I.....	5
1. ASPECTOS GENERALES.....	5
1.1. RESEÑA HISTÓRICA.....	6
1.2 BASE LEGAL.....	7
1.3 OBJETO SOCIAL.....	9
1.4. ORGANIGRAMA.....	11
1.4.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	11
1.4.2. ORGANIGRAMA FUNCIONAL.....	12
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	14
1. JUNTA DE ACCIONISTAS	14
1.4.3. ORGANIGRAMA DE PERSONAL.....	26
1.5 SERVICIOS QUE OFRECE.....	27
1.5.1. SERVICIOS DE COMERCIO EXTERIOR	27
1.5.2. TRANSPORTE INTERNACIONAL.....	28
1.5.3. OPERACIONES DE ADUANA.....	30
1.5.4. TRANSPORTE TERRESTRE.....	31
CAPÍTULO II.....	32
2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.....	32
2.1. MISION	32
2.1.1. MISION.....	32

2.2.	VISION	33
2.2.1.	VISION.....	33
2.3.	PRINCIPOS Y VALORES.....	33
2.3.1.	PRINCIPIOS	33
2.3.2.	VALORES.....	34
2.4.	OBJETIVOS	36
2.5	POLÍTICAS.....	37
2.5.	ESTRATEGIAS.....	39
CAPITULO III		40
3.	ANALISIS SITUACIONAL	40
3.1.	Análisis interno de la organización.....	40
3.1.1.	Talento Humano	40
3.1.2.	Administración	41
3.1.3.	Procesos.....	43
3.2.	Análisis Externo.....	43
3.2.1.	Macroambiente	43
3.2.2.	Microambiente.....	73
CAPÍTULO IV		83
4.	SISTEMA DE COSTOS	83
4.1.	Tratamiento del costo según la NIC 2.....	83
4.2.	Contabilidad de Costos	86
4.2.1.	Conceptos	87
4.2.2.	Objetivos.....	88
4.2.3.	Costos y gastos	89
4.2.4.	Costo de prestación de servicios.....	90

4.3.	Base de Costos.....	91
4.4.	Sistemas de Costeo	93
4.4.1.	Sistemas de costos por Órdenes de Producción	93
4.4.2.	Sistemas de costos por Procesos.....	95
4.4.3.	Sistemas de Costos basado en Actividades (ABC)	97
4.5.	Sistema basados en costos ABC.....	98
4.5.2.	Pasos para la implementación del Sistema.....	102
CAPÍTULO V		105
5.	EJERCICIO PRÁCTICO	105
5.1.	Conocimiento preliminar de la estructura de costos	105
5.3.	Identificar y analizar las actividades.....	109
5.4.	Definir y organizar los recursos que consumen las actividades.	111
5.5.	Identificar los componentes de costes principales	120
5.5.1.	SERVICIOS DIRECTOS:.....	120
5.5.2.	COSTOS POR SERVICIOS DIRECTOS.....	121
5.5.3.	COSTOS INDIRECTOS	122
5.6.	Determinar las relaciones entre actividades y costes.....	127
5.7.	Identificar los inductores de costes para asignar los costes a las actividades	128
5.8.	Asignar los costos a las actividades	129
5.9.	Interpretación de los resultados.	131
5.10.	Análisis de los resultados de la aplicación del Sistema de Costos ABC en la empresa “TRANSASIA PACIFIC S.A.”	132
CAPÍTULO VI.....		133
6.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	133

6.1. Conclusiones.....	133
6.2. Recomendaciones	133
GLOSARIO.....	135
BIBLIOGRAFÍA.....	138

INDICE DE GRAFICO(A)S

Gráfico/a 1.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL TRANSASIA PACIFIC S.A.....	12
Gráfico/a 1.2 ORGANIGRAMA FUNCIONAL TRANSASIA PACIFIC S.A.....	13
Gráfico/a 3.1 inflación acumulada de los dos últimos años	47
Gráfico/a 3.2 Inflación mensual por divisiones de consumo	48
Gráfico/a 3.3 Producto Interno Bruto (PIB) – Ingreso Per Cápita Anual	50
Gráfico/a 3.4 Tasa Activa- Últimos dos años.....	54
Gráfico/a 3.5 Cuenta corriente y sus componentes, 2007 -2011	55
Gráfico/a 3.6 Balanza Comercial.....	56
Gráfico/a 3.7 Índice de tipo de cambio real, 2008-2011 (base 1994=100)	58
Gráfico/a 3.8 Tipo de cambio bilateral del euro, del dólar estadounidense y del yen japonés (base 1994=100)	59
Gráfico/a 3.9 Reservas Internacionales	60
Gráfico/a 3.10 Evolución del volumen de crédito, depósitos, crédito promedio y número de operaciones el sistema financiero privado.....	62
Gráfico/a 3.11 Tasa Trimestral Mercado Laboral (Nacional Urbano)	64
Gráfico/a 3.12 Tasa de desempleo a septiembre 2011	65
Gráfico/a 3.13 América Latina (9 países): tasa global de participación y tasa de ocupación, promedio móvil de cuatro trimestres, primer trimestre de 2008 a primer trimestre de 2011	66
Gráfico/a 3.14 Canasta Básica Familiar	68
Gráfico/a 3.15 Costo Canasta Vs Ingreso Familiar	69
Gráfico/a 4.1 Hoja de Costos.....	95
Gráfico/a 5.1 Resultados encuesta Gerencia	111

Gráfico/a 5.2 Resultados encuesta Jefe Comercial.....	112
Gráfico/a 5.3 Resultados encuesta Área Comercial (Asistentes)	113
Gráfico/a 5.4 Resumen encuesta Finanzas (Asistente 1).....	114
Gráfico/a 5.5 Resumen encuesta Finanzas (Asistente 2).....	115
Gráfico/a 5.6 Resumen encuesta Operaciones	116
Gráfico/a 5.7Resumen encuesta Aduanas	117
Gráfico/a 5.8 Resumen encuesta Mensajería UIO.....	118
Gráfico/a 5.9 Resumen encuesta Mensajería GYE	119
Gráfico/a 5.10 DISTRIBUCIÓN DEL COSTO TOTAL.....	131

INDICE DE TABLAS

Tabla 1.1. Listado de accionistas Inmoperla S.A.	7
Tabla 1.2. Lista de accionistas TRANSASIA PACIFIC S.A.....	8
Tabla 3.1 Inflación mensual a noviembre del 2011.....	47
Tabla 3.2 PB total año 2004-2010.....	49
Tabla 3.3 Producto Interno Bruto por clase de actividad económica.....	51
Tabla 3.4 Tasa de Interés Activa a Noviembre 2011	53
Tabla 3.5 Tasas de Interés activas efectivas referenciales vigentes para diciembre 2011	54
Tabla 3.6 Clientes Transasia Pacific S.A.	74
Tabla 3.7 Proveedores del Exterior (Agentes).....	75
Tabla 3.8 Proveedores Locales.....	76
Tabla 3.9 Matriz FODA	79
Tabla 4.1 Diferencias entre costos y gastos.....	90
Tabla 4.2 Principales diferencias entre el costeo tradicional y el costeo basado en actividades	104
Tabla 5.1 Estructura de Actual de Costos.....	105
Tabla 5.2 Actividades Departamentales	109
Tabla 5.3 Días empleados/ servicios	120
Tabla 5.4 Costos directos atribuibles al tipo de servicio	121
Tabla 5.5 Costos área de operaciones.....	121
Tabla 5.6 Costos servicios indirectos	123
Tabla 5.7 Distribución planos Transasia (m2).....	124
Tabla 5.8 Distribución del costo de telefonía fija y móvil	124

Tabla 5.9 Distribución equipos informáticos Transasia	125
Tabla 5.10 Distribución consumo útiles y suministros de oficina/ correos.....	126
Tabla 5.11 Depreciación activos por área	126
Tabla 5.12 Inductores de costes/ Parámetros de asignación.....	128
Tabla 5.13 Resumen costos directos	129
Tabla 5.14 Detalle costo total	130

RESUMEN EJECUTIVO

El mercado global de productos y servicios es muy competitivo, y para que una empresa pueda sobrevivir en este dinamismo, es necesario ser eficiente en cuanto a la utilización de los recursos y ser eficaz para brindar un servicio o producto sin dejar de lado la calidad.

Una de las estrategias del que se pueden valer las empresas, es la optimización de costos, pues en el caso de empresas que producen más de un bien o servicio, muchas veces subsidian el costo de un producto debido a que cargan costos indirectos tomando un mismo criterio, sin tomar en consideración el verdadero costo de fabricar o brindar cierta línea de producto o servicio.

Ante esto, se constituye como una herramienta gerencial para la toma de decisiones, el sistema de costeo ABC, a través del cual se determinará el costo real de brindar un servicio, analizando las actividades inmersas en el mismo, para emprender acciones encaminadas a la optimización de los costos generados en dichas actividades, determinando así la rentabilidad efectiva por producto o servicio.

La empresa TRANSASIA PACIFIC S.A. ofrece servicios integrados de transporte marítimo, aéreo, así como el de nacionalización de las cargas y asistencia tanto en origen como en destino, ante esto la necesidad de determinar y evaluar las actividades inmersas en la prestación de estos servicios, para determinar así los costos por línea de servicio prestado.

El capítulo I indaga los aspectos generales de la empresa, su historia, objetivos, su estructura orgánica y funciones, finalmente el detalle de los servicios prestados.

El capítulo II describe el direccionamiento estratégico en el que se enmarca la empresa, y las estrategias determinadas para alcanzar y cumplir la visión, misión, valores, políticas y objetivos.

El capítulo III analiza los factores internos propios de la empresa como es el sistema de administración, talento humano; y los factores externos del macro y micro ambiente, estableciendo el análisis FODA, y proporcionando estrategias como resultado del análisis.

El capítulo IV, recopila información de los distintos sistemas de costeo: sistema de costeo por órdenes de producción, por procesos, basado en actividades ABC, estableciendo la metodología a aplicarse en el ejercicio práctico.

El capítulo V, desarrolla el ejercicio práctico de la teoría antes analizada. Pues incorpora todos los costos de los servicios, tanto directos como indirectos, y se establece las actividades a costearse, determinando el cost driver o generador de costo, bajo los cuales se asignarán los costos, hasta determinar el costo real por servicio prestado, concluyendo sobre el control de los costos que mantiene la empresa.

Finalmente, en el Capítulo VI se establecen las conclusiones que se han deducido luego de la aplicación del propósito de la tesis y las recomendaciones que se han planteado en lo correlativo a la resolución del problema.

EXECUTIVE SUMMARY

The global market for products and services is very competitive, and for a company to survive in this dynamic, we must be efficient in terms of resource use and be effective to provide a product or service without neglecting quality.

One of the strategies that companies can claim, is the optimization of costs as in the case of companies that produce more than one good or service often subsidize the cost of a product due to charge indirect costs taking a single criterion, without considering the true cost to manufacture or deliver a certain line of product or service.

Given this, it is as a management tool for decision-making, the ABC costing system, through which, the actual cost of providing service by analyzing the activities embedded in it, to undertake actions aimed at optimizing of costs incurred in such activities, thereby determining the actual profitability by product or service.

The company TRANSASIA PACIFIC SA offers integrated sea, air, and the nationalization of the charges and assist in both origin and destination, to this the need to identify and evaluate the activities embedded in the provision of these services, to determine the costs and service line.

Chapter I examines the general aspects of the company, its history, objectives, organizational structure and functions, and finally the details of the services rendered.

Chapter II describes the strategic direction in which the company is part, and the strategies identified to achieve and fulfill the vision, mission, values, policies and objectives.

Chapter III analyzes the factors within the company such as system administration, human

talent and external factors of macro and micro environment, establishing the SWOT analysis and providing strategies as a result of the analysis. Chapter IV, collect information from different systems costing: cost system for production orders, process-based ABC activities, establishing the methodology to be applied in the practice.

Chapter V develops the practical exercise of the theory discussed above. It incorporates all service costs, both direct and indirect, and is set to afford activities, determining the cost driver and cost driver, under which costs are allocated to determine the actual cost of service, concluding on the cost control that maintains the company.

Finally, in Chapter VI sets out the conclusions have been derived after application of the purpose of the thesis and recommendations that have emerged as correlative to the resolution of the problem.

CAPÍTULO I

1. ASPECTOS GENERALES

Los sistemas de costos tradicionales muchas veces no permiten la gerencia pueda tomar una decisión acertada en cuanto a su gestión, pues se llega a valorar de manera incorrecta los productos o servicios, lo cual reduce su competitividad.

El establecer un Modelo de Costeo Basado en Actividades permite orientar a la compañía TransAsia Pacific S.A. hacia una administración por actividades donde la calidad, el servicio al cliente y la entrega oportuna sean el objeto del negocio.

El presente trabajo tiene la finalidad de presentar la propuesta de modelo de costos ABC, como una metodología o sistema gerencial para la toma de decisiones, pues no es un sistema contable, y para su aplicación no es necesario observar los lineamientos establecidos en la NIC 2, como costos atribuibles, pues no interviene directamente en los resultados generados por la empresa.

Para ello, es necesario analizar con profundidad cada una de las actividades que se encuentran inmersas en la prestación de los servicios que ofrece TRANSASIA PACIFIC S.A. pues es una metodología que asigna costos con base en el consumo de actividades, que además considera todos los costos y gastos como recursos, en tanto que la normativa establecida en la NIC 2 señala específicamente cuales son los rubros que se deben asignar a un bien o servicio como costo.

La finalidad de este modelo es costear cada uno de las actividades sean éstas directas o indirectas y así determinar los costos de cada línea de servicio, diseñando así un modelo

a la medida de la empresa, que permita mejorar los procesos, mejorar la gestión de cada una de las actividades evaluadas, logrando alcanzar la optimización de los recursos.

1.1. RESEÑA HISTÓRICA

Ecuador importa mayor cantidad de bienes y servicios, en relación a las exportaciones, ante esta necesidad existe una variedad de empresas de Servicios Integrales de Comercio Exterior y Agentes de Aduana, entre estas nace la empresa TRANSASIA PACIFIC S.A., enmarcada a brindar los servicios de comercio exterior y logística tanto a importadores como a exportadores.

TRANSASIA PACIFIC S.A. nace en 2004 bajo el nombre de INMOPERLA S.A., constituido por las Srtas. María Elena Reyes Tandazo y María Alejandra Zambrano como accionistas, inicialmente enfocado a proyectos inmobiliarios, más en el año 2006 la empresa es comprada en su totalidad por el Ing. Luis Eduardo Moncayo Castillo, quien pasa a ser el único accionista, y la empresa cambia de razón social y de estatutos al nombre de TRANSASIA PACIFIC S.A. con el objetivo de ofrecer un manejo logístico total de mercaderías.

En 2009, se implementa el concepto de Servicio Integral de comercio exterior y logística, con los siguientes servicios: aduanas, transporte terrestre y logística de carga internacional.

1.2 BASE LEGAL

“TRANSASIA PACIFIC S.A.”, se constituyó mediante escritura pública con el nombre de INMOPERLA S.A. otorgada ante el Notario Vigésimo Noveno del Distrito Metropolitano de Quito el 8 de septiembre de 2004 y aprobada por la Superintendencia de Compañías, mediante Resolución No. 04.Q.IJ. 3730 el 27 de septiembre del 2004, con Registro Único de Contribuyentes 1791957512001 y un capital suscrito de USD \$ 800,00 dólares y un capital autorizado de USD \$1600,00 el cual se ha dividido en 800 acciones de \$1.00 cada una, siendo nominativas, ordinarias, iguales e indivisibles; cada acción da derecho a voto en relación al valor pagado.

En el siguiente cuadro se presenta la estructura del capital social de INMOPERLA S.A.:

Tabla 1.1. Listado de accionistas Inmoperla S.A.

ACCIONISTAS	Capital Suscrito (USD)	Capital Pagado (USD)	Nº Acciones	Participación accionaria (%)
María Elena Reyes Tandazo	400.00	100.00	400	50%
María Alejandra Zambrano Torres	400.00	100.00	400	50%
TOTAL	800	200	800.00	100.00%

Fuente: Inmoperla S.A.

INMOPERLA S.A. mediante sesión extraordinaria celebrada el 20 de enero del 2006, mediante resolución N° 06.Q.IJ.0326, dictada por la Superintendencia de Compañías el 30 de enero del año 2006, fue aprobada la escritura pública de CAMBIO DE DENOMINACION SOCIAL Y REFORMA DE ESTATUTOS DE LA COMPAÑÍA: “INMOBILIARIA PERLA INMOPERLA S.A.” por la de “TRANSASIA PACIFIC S.A.”, celebrada en esta Notaria el 20 de enero del año 2006, ante el Notario Vigésimo Noveno del Cantón Quito.

La Compañía se estableció con un plazo de duración de cincuenta años a partir de la fecha de inscripción en el Registro Mercantil; pudiéndose acordar un prórroga a este plazo o su disolución anticipada y liquidación de la Compañía, mediante votación mayoritaria de al menos las tres cuartas partes del capital social.

Se estableció como su domicilio el Distrito Metropolitano de Quito, Provincia de Pichincha; ubicada en la Av. Colón E4-105 y 9 de Octubre, Ed. Solamar, 5to piso, of. 502, lugar en donde se encuentra su sede administrativa; existiendo la posibilidad de establecer agencias, sucursales y establecimientos en otras ciudades del país o en el exterior.

La administración de la Compañía está a cargo del Presidente y Gerente General, ambos elegidos por nombramiento mayoritario de la Junta General de los Socios. La representación legal judicial y extrajudicial de la Compañía la tienen individualmente el Presidente y el Gerente General.

El listado de accionistas se presenta en el siguiente listado con la numeración y acciones que representa:

Tabla 1.2. Lista de accionistas TRANSASIA PACIFIC S.A.

ACCIONISTAS	Nº de ACCIONES	VALOR DE CADA ACCION	PORCENTAJE	NACIONALIDAD
Sánchez Córdova María Fabiola	520	1.00	65%	ECUATORIANO
Villavicencio Ayala Richard Leec	280	1.00	35%	ECUATORIANO
TOTAL	800	1.00	100%	

**Fuente: Transasia Pacific S.A.
Elaborado por: Susana Amagua**

1.3 OBJETO SOCIAL

TRANSASIA PACIFIC S.A., tiene como objeto social realizar las siguientes actividades:

- Actividades de consolidación y desconsolidación de carga, de intermediación, de representación, de transbordo, de almacenamiento y de agenciamiento en asuntos aduaneros relacionados con transporte marítimo, aéreo y terrestre.
- La importación, exportación, comercialización, transportación, representación, distribución, promoción, diseño y eventual producción en todas sus fases de llantas, tecnología, equipos, medicinas, alimentos semi y/o totalmente elaborados, flores, objetos e implementos de aseo y limpieza, materias primas, papelería e implementos de oficina, perfumes y cosméticos, juguetes, artículos e implementos deportivos, repuestos, electrodomésticos, joyas y piedras preciosas, licores, maderas, todo tipo de productos de madera y aluminio, puertas, ventanas y accesorios para la construcción, objetos de decoración para exteriores e interiores, vestidos y ropa en general, calzado, sombreros, bisutería e implementos de belleza, artesanías y bienes muebles.
- Promover y fundar establecimientos, almacenes, depósitos o agencias en el Ecuador o en el exterior.
- Adquirir a cualquier título toda clase de bienes, arrendarlos, enajenarlos, o gravarlos y darlos en garantía.
- Girar, aceptar, endosar, cobrar y pagar toda clase de títulos valores.
- Participar en licitaciones públicas y privadas.
- Adelantar efectuar o promover cursos de capacitación.

- Importación, exportación, comercialización distribución y eventual fabricación y transformación de todo tipo de productos farmacéuticos, químicos, biológicos, veterinarios, obstétrico, dental cosmético y de higiene.
- Eventualmente la importación, exportación, comercialización, representación, distribución, promoción, diseño y producción eventual en todas sus fases de petróleo, aceites, lubricantes básicos y derivados de petróleo;
- Asesoría en el campo tecnológico, en diferentes áreas, económica, administrativa, financiera, en selección de personal, legal, informática, tributaria, contable, publicidad, marketing, sin rebasar la mera asesoría, ni captar del público;
- Construirse en promotora, consejera, agente o representante de otras compañías a las que además de prestar servicios especializados que ellas requieran para el normal desenvolvimiento de sus actividades;
- Representar y agenciar compañías o firmas nacionales y/o extranjeras, así como también a personas naturales, personas jurídicas, patrimonios autónomos, y demás sujetos de derechos y obligaciones, en temas civiles y comerciales afines con el objeto social de la compañía, pudiendo también suscribir contratos de concesión, franquicia y joint venture;
- Ejecutar la representación de marcas, nombres comerciales, lemas comerciales y aspectos relacionados con la propiedad intelectual o industrial;
- Realizar todo tipo de acto o actividad comercial o civil o comercial y operaciones mercantiles que sean legales y lícitas, de conformidad con las leyes ecuatorianas vigentes y según lo permite el artículo noventa y cuatro de la codificación de la ley de compañías vigente.

1.4. ORGANIGRAMA

Los *organigramas* son la representación gráfica de la estructura orgánica de una *empresa* u *organización* que refleja, en forma esquemática, la posición de las áreas que la integran, sus niveles jerárquicos, líneas de autoridad y de asesoría.¹

Según C.L. Littlefield y R. L. Paterson: Organigrama es: “El cuadro de organización que muestra ordinariamente los agrupamientos de las actividades básicas en departamentos y otras unidades y también las principales líneas de autoridad y responsabilidad entre estos departamentos y unidades”²

Concluyendo de esta manera que el organigrama es una representación gráficas de actividades de acuerdo a su naturaleza, definiendo de manera puntual la responsabilidad y jerarquía que existe dentro de una empresa.

1.4.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

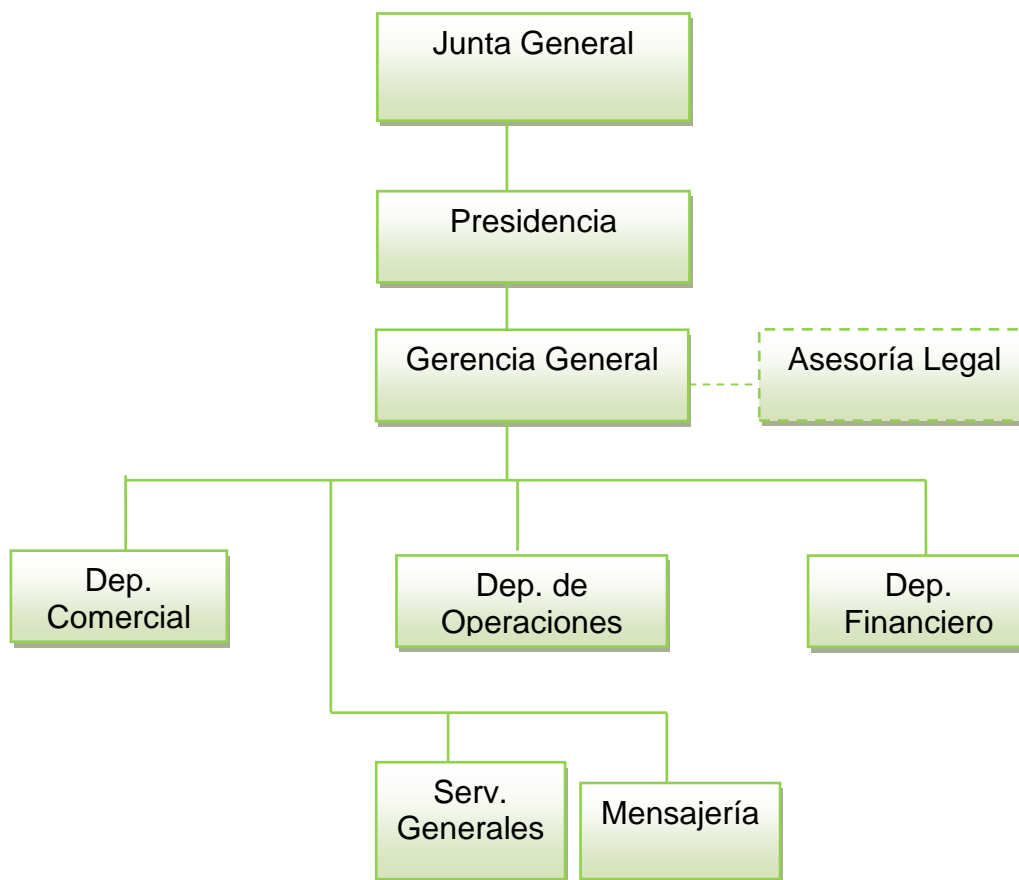
Representa el esquema básico de una organización, lo cual permite conocer de una manera objetiva sus partes integrantes, es decir sus unidades administrativas y la relación de dependencia que existe entre ellas.³

¹: Fleitman Jack, *Negocios Exitosos*, McGraw-Hill, 2000, Pág. 246

² Vásquez Víctor Hugo, *Organización Aplicada*, 3º edición, 2007, Pág. 231-232

³ Vásquez Víctor Hugo, *Organización Aplicada*, 3º edición, 2007, Pág. 262

Gráfico/a 1.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL TRANSASIA PACIFIC S.A.



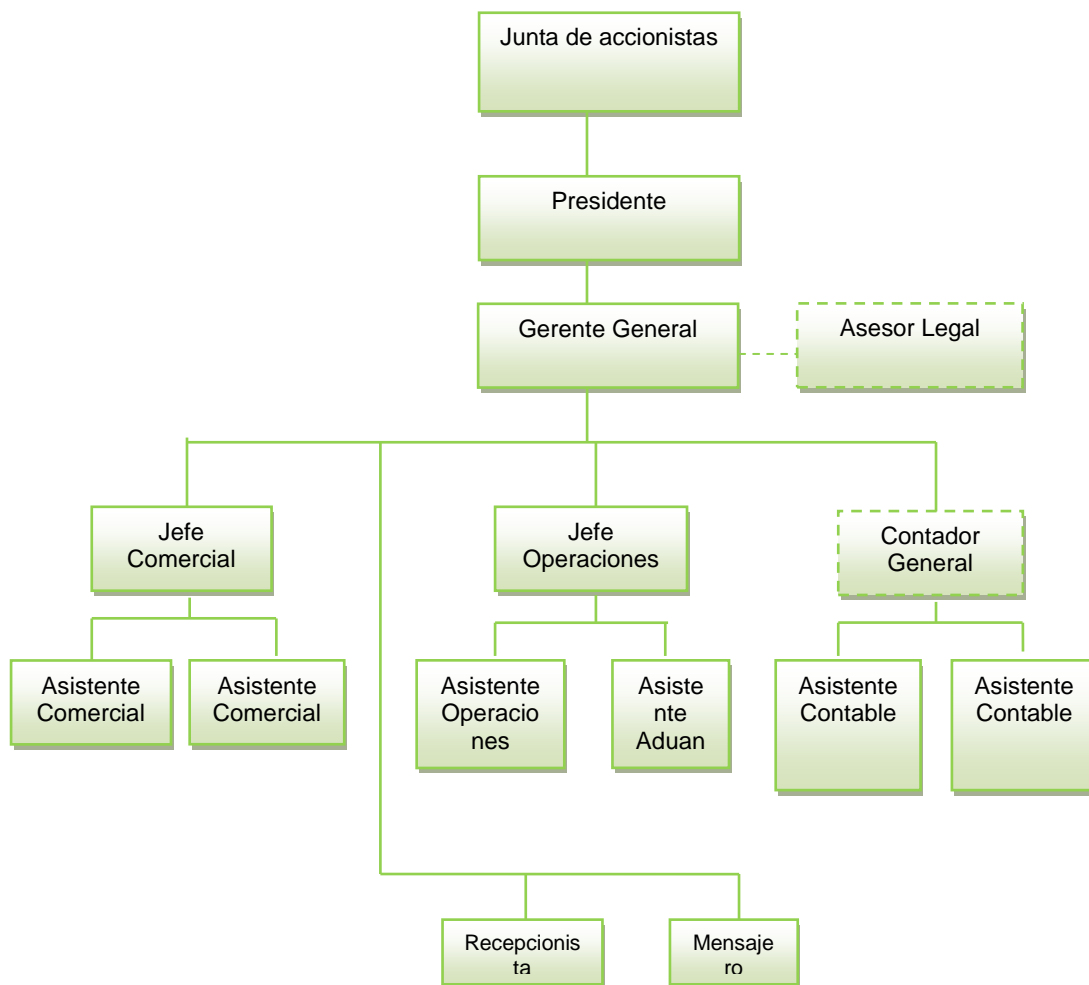
**Fuente: TRANSASIA PACIFIC S.A.
Elaboración: Susana Amagua**

1.4.2. ORGANIGRAMA FUNCIONAL

Parte del organigrama estructural y a nivel de cada unidad administrativa se detalla las funciones principales básicas.

Al detallar las funciones se inicia por las más importantes y luego se registran aquellas de menor trascendencia. En este tipo de organigramas se determina que es lo que se hace, pero no como se hace. ⁴

Gráfico/a 1.2 ORGANIGRAMA FUNCIONAL TRANSASIA PACIFIC S.A.



Fuente: TRANSASIA PACIFIC S.A.
Elaboración: Susana Amagua

⁴ Vásquez Víctor Hugo, Organización Aplicada, 3ª edición, 2007, Pág. 263

La empresa TRANSASIA PACIFIC S.A. no cuenta con un manual de funciones legalmente establecido, sin embargo a continuación se describe las funciones que deben cumplir cada uno de los departamentos, basados en la entrevista que se tuvo con la gerente de la empresa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. JUNTA DE ACCIONISTAS

Resolver sobre la prórroga del plazo de duración de la compañía, su disolución anticipada, su reactivación, el aumento o disminución del capital, la transformación, fusión o cualquier otro asunto que implique reforma del contrato social o estatutos.

Resolver sobre la distribución de los beneficios sociales

Conocer y aprobar el informe del Gerente General, así como las cuentas y los balances que presenten los administradores.

Designar al Presidente y Gerente General, fijar sus remuneraciones, y removerlos por causas legales, procediendo a la designación de su reemplazo, cuando fuere necesario.

2. PRESIDENTE

- Presidir las sesiones de la Junta Directiva, suscribiendo las respectivas actas.
- Cumplir y hacer cumplir las decisiones adoptadas por la Junta Directiva.
- Apoyar las actividades de la Empresa.

- Firmar cheques
- Presentar a la Junta Directiva, el informe anual de actividades.
- Lograr el desarrollo de todas las unidades de la empresa.

3. GERENTE GENERAL

- Planear y desarrollar metas a corto y largo plazo junto con objetivos anuales y entregar las proyecciones de dichas metas a cada departamento.
- Realizar evaluaciones periódicas acerca del cumplimiento de las funciones de los diferentes departamentos.
- Coordinar con las oficinas administrativas para asegurar que los registros y sus análisis se están llevando correctamente.
- Representar a la organización en la negociación con agentes en el exterior, así como con proveedores locales.
- Hacer cumplir las políticas operativas, administrativas, y de calidad.
- Planificar, organizar, ejecutar y controlar los procesos internos y externos de cada departamento de la compañía, que se encaminen al logro de los objetivos establecidos.
- Resolución de problemas y toma de decisiones, a nivel gerencial.
- Evaluar el cumplimiento de objetivos y metas estén dentro de los plazos previstos por cada uno de los departamentos
- Crear y mantener un ambiente de trabajo positivo y propicio para el logro de objetivos.
- Monitorear que los recursos tanto materiales como humanos sean optimizados, cuidados y cuenten con la seguridad que se requiera.

- Negociar y mantener buenas relaciones con clientes, agentes, y proveedores, así como compañías relacionadas del sector.
- Presentar informes sobre los resultados obtenidos de la aplicación de los planes a la junta de accionistas.

4. DEPARTAMENTO COMERCIAL

4.1. JEFE COMERCIAL

- Diseñar, desarrollar y ejecutar los planes de comercialización y ventas.
- Incursionar nuevos nichos de mercado a nivel nacional e internacional.
- Desarrollar la imagen corporativa de la empresa.
- Visitar a clientes actuales y nuevos en forma periódica según calendario de visitas.
- Diseñar estrategias para alcanzar los objetivos y metas propuestas para incrementar las ventas.
- Cotización de servicios de Aduana, transporte terrestre
- Consecución y seguimiento de las ventas
- Visitas comerciales y de evaluación del servicio
- Asesorías en temas relacionados a Comercio Exterior

4.2. ASISTENTE COMERCIAL

- Ejecutar el plan comercial conjuntamente con el jefe comercial para alcanzar los objetivos de ventas.
- Elaborar la cotización de servicios de transporte internacional, aduanas, Transporte Terrestre, seguro.
- Indagar en búsqueda de clientes potenciales y mantener los actuales.
- Realizar visitas comerciales y de evaluación del servicio, tanto a clientes nuevos como a clientes permanentes.
- Brindar asesoría en temas relacionados a Comercio Exterior.
- Dar instrucciones al departamento operativo para que proceda con el servicio solicitado por el cliente.
- Analizar los precios en el mercado nacional e internacional, para alcanzar competitividad.
- Buscar agentes y contactos en la SENAE
- Negociar tarifas, créditos y notificar los convenios que tengamos con nuestros proveedores al departamento financiero
- Promoción y publicidad del servicio

5. DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

5.1. JEFE DE OPERACIONES

- Verificar la facturación de los trámites TAPS concluidos.
- Aprobar multas generadas en las operaciones
- Asignación de responsabilidades de multas
- Coordinación de entrega de soportes de valores solicitados al área financiera

5.2. ASISTENTE DE OPERACIONES

Funciones Principales:

- Recepción de documentos de Status y Coordinación
- Revisión de documentos
- Solicitar y confirmar valores a la empresa y clientes
- Recopilación de información/ documentos finales (navieras, aerolíneas)
- Ingreso al sistema y envío electrónico.
- Seguimiento del trámite en aeropuerto o puerto
- Liquidación y pago de almacenajes
- Seguimiento de llegada de la carga a bodegas del cliente.
- Manejo de garantías de contenedores.
- Facturación y liquidación de pedidos.
- Entrega de documentos concluidos a Status.
- Actualización y envío diario de los status de la mercadería de los distintos clientes.

- Coordinar con aduanas sobre los trámites que llegan a territorio nacional, tomando en cuenta las prioridades de los diferentes trámites.
- Coordinar con la unidad de Facturación la emisión inmediata de facturas y la entrega oportuna a los clientes antes del cierre de cada mes.
- Impresión, revisión, validación y archivo de la información de los status en el TAP que corresponde.
- Cotejar la información recibida por parte de los proveedores externos y locales, con los costos señalados en la cotización de compra.
- Entrega a contabilidad de los borradores de facturas.
- Revisión de mails y seguimiento de requerimientos.
- **Otros**
- Atención de llamadas de parte de los clientes.
- Llenado del formato de pagos para envío a contabilidad.
- Confirmación de la transferencia.
- Facturación de los valores transferidos.
- Recepción, revisión de documentación de los pedidos a ingresarse en Quito.
- Seguimiento de la facturación de multas.

5.3. ASISTENTE DE ADUANAS

- Recibir y revisar documentos, previo el Ingreso a Aduana.
- Presentar e ingresar documentos a Aduana.

- Seguimiento y ejecución de trámites aduanero (comprobación, Aforo, Valoración, liquidación, pago de liquidación en banco).
- Asistir personalmente en solución de problemas e inconvenientes que se presente en el proceso de la operación en aduana.
- Se realiza Regímenes especiales sobre la obtención de los vistos buenos.
- Ingresar y realizar el seguimiento de trámites administrativos: reclamos, certificaciones, devolución de garantías, renovaciones de garantías.
- Realizar el reporte de gastos operativos.
- Ejecución de aforos físicos.
- Llenado y envío de la solicitud de pago de bodegajes, demoras, y otros a contabilidad pagos.
- Coordinación y supervisión de embarques de mercaderías de aduana a la bodega del cliente.
- Coordinación de transporte terrestre hasta las instalaciones del cliente.
- Recopilar toda la documentación del trámite para ser entregado al cliente, así como dejar el respaldo de dicha documentación en el TAP que corresponda al trámite.
- Enviar copias de respaldo a contabilidad de los pagos solicitados
- Solicitar la emisión de pólizas al departamento contable.
- Prefectura e informe de liquidación de gastos de aduanas original para el cliente.

6. CONTABILIDAD

6.1. CONTADOR GENERAL

- Dirección de la Contabilidad General.
- Revisión mensual de las cuentas que conforman el balance general y estado de resultados
- Análisis y evaluación de la situación financiera de la empresa
- Presentación de balances de forma mensual
- Presentación de informes de liquidez, flujos de caja, conciliación bancaria
- Actualización del RUC, trámites de la Superintendencia de Compañías, IESS, Ministerio de Relaciones Laborales, Municipios, Cámara de Comercio.
- Atender los requerimientos de los Organismos de Control
- Presentación y declaración de impuesto al Valor Agregado al Servicio de Rentas Internas, de forma mensual
- Presentación y declaración de Retenciones en la Fuente mensual al Servicio de Rentas Internas
- Presentación y declaración del Impuesto a la Renta al Servicio de Rentas Internas de forma anual.
- Asesoramiento en materia económica, financiera a gerencia.
- Elaboración de contratos para los empleados
- Revisión y cierre de los trámites concluidos en el mes (TAPS).
- Supervisa y aprueba el aprovisionamiento de equipos de oficina, software, suministros de oficina, archivos y comunicaciones.
- Revisión y aprobación inicial de los reportes presentados por los encargados de las áreas de facturación-cobranza y pagos-egresos.

6.2. ASISTENTE CONTABLE- EGRESOS

Registros contables

- Elaborar los comprobantes de egresos por emisión de cheques o transferencias que se realiza por el Cash Managment.
- Elaborar diarios por las notas de débito (N/D) y notas de crédito (N/C) bancarias.
- Efectuar el registro de valores transferidos por concepto de operación.
- Elaboración de los comprobantes de egresos, receiptando las facturas de proveedores y verificando el cumplimiento de requisitos exigidos por el SRI.
- Elaborar los comprobantes de retención de Impuesto Renta e IVA, para adjuntar al comprobante de compra.
- Realizar los pagos de servicios básicos: teléfonos, celulares, radios, Internet, arriendos, etc.
- Realizar los pagos que han sido previstos para cada semana según el vencimiento de las facturas del exterior y local.

Recursos Humanos

- Revisión diaria de las hojas de control de asistencia
- Elaboración de los Roles de Pago en el sistema contable.
- Cumplimiento de obligaciones con el IESS
- Cumplimiento de obligaciones con el Ministerio de Trabajo.
- Elaboración mensual de :
 - Planillas de IESS

- Conciliación entre los módulos de RRHH y Contabilidad
- Impresión y entrega de roles de pago.
- Recopilación de solicitudes de permiso y justificaciones.
- Actualización de cartelera de cumpleaños.

6.3. ASISTENTE CONTABLE-INGRESOS/COBRANZAS

Gestión de Facturación/ Cobranza

- Elaborar facturas de venta en función del borrador de factura de operaciones
- Elaborar notas de crédito previa autorización de operaciones
- Elaborar anulaciones de facturas previa autorización de operaciones.
- Preparar el reporte de facturación de ventas mensual y conciliar con los valores que se encuentra en contabilidad.
- Identificar y contabilizar los ingresos y anticipos.
- Emisión y envío de estados de cuenta a los clientes, conciliación de sus cuentas y saldos, vía mail.
- Coordinación con mensajería para retiro de los cobros confirmados
- Elaboración de comprobantes de depósitos bancarios y entrega a mensajeros para su depósito.

Otros

- Elaboración de las pólizas de seguro según requerimientos de aduanas.
- Facturación y entrega de la factura de póliza a los clientes
- Revisión de los trámites que se concluyen en el mes
- Envío del reporte de comisiones para aprobación de gerencia y su posterior pago.

7. SERVICIOS GENERALES

- Atender la central telefónica de manera cordial y atenta a clientes externos e internos, atendiendo sus requerimientos.
- Manejar el flujo de llamadas telefónicas.
- Elaboración y preparación y envío de informes de status, avisos de llegada a clientes
- Registro y seguimiento de quejas y reclamos clientes
- Participar, promover citas de evaluación y visitas comerciales con clientes
- Actualizar la base de datos de los clientes de la empresa
- Confirmar citas con clientes potenciales
- Enviar publicidad del servicio de transporte Internacional, aduana y seguro a los diferentes contactos que se mantiene en la base de datos.
- Direccionar al departamento comercial el requerimiento de cotizaciones solicitados por los clientes.
- Atender los requerimientos de los clientes, vía telefónica y vía correo electrónico.
- Colaborar con el departamento de operación y/o aduanas para la recopilación de información.

Correspondencia

- Recibir y distribuir la documentación para trámites operativos y otros motivos, recibidos en recepción.
- Coordinación del servicio de la valija de correspondencia entre las distintos departamentos.

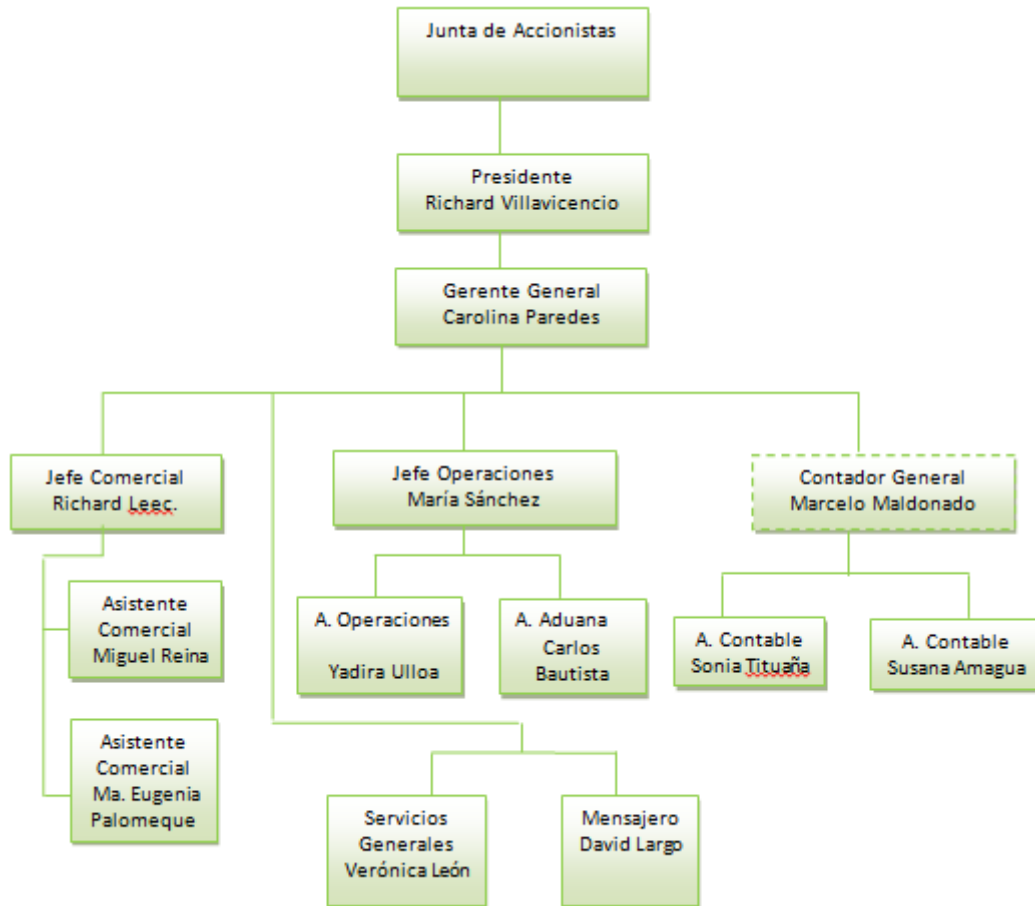
- Monitorear sobre la llegada y recepción de las valijas de correspondencia entre ciudades.

8. MENSAJERIA

- Revisión de Hoja de ruta previa elaborada día anterior y monitoreo permanente sobre su cumplimiento y sus variaciones.
- Coordinación con el área de operaciones y financiero para actividades emergentes imprevistas durante el día.
- Coordinación con los funcionarios de Contabilidad, para el pago oportuno de las obligaciones con el IESS, con el S.R.I, con el Municipio, con la Superintendencia de Compañías, y otras instituciones públicas.
- Coordinación con la Unidad de Facturación para el envío oportuno a clientes de las facturas emitidas por operaciones.
- Coordinación con cobranzas el retiro oportuno de las oficinas de los clientes, de los cheques a favor de la empresa y los depósitos en los bancos respectivos.
- Coordinación diaria y permanente con aduanas, de Carga Internacional y Transporte Terrestre para el retiro y entrega oportuno de documentos de trámites con clientes.
- Monitoreo diario y permanente con clientes para el retiro oportuno de documentos para el inicio de nuevos trámites.

1.4.3. ORGANIGRAMA DE PERSONAL

Un organigrama de personal es la representación de las necesidades en cuanto a puestos y el número de plazas existentes o necesarias para cada unidad consignada. También se incluyen los nombres de las personas que ocupan las plazas.⁵



Fuente: TRANSASIA PACIFIC S.A.
Elaboración: Susana Amagua

⁵ <http://www.promonegocios.net/organigramas/tipos-de-organigramas.html>

1.5 SERVICIOS QUE OFRECE

En la actualidad los retos y las oportunidades del comercio mundial obligan a los operadores de comercio internacional a innovar para ofrecer servicios especializados en logística de importaciones y exportaciones para facilitar las actividades y el control y manejo de mercancías a nivel mundial, ante lo cual “TRANSASIA PACIFIC S.A.” brinda los siguientes servicios:

1.5.1. SERVICIOS DE COMERCIO EXTERIOR



Comercio Exterior es la actividad económica mediante la cual se intercambian productos originarios y procedentes de distintos países o naciones, con arreglos a estatutos, reglas, términos, definiciones, etc. Aceptados por los concurrentes en las operaciones que implica, independientemente de que ese marco normativo esté o no incorporado oficialmente a la legislación nacional vigente en los lugares desde donde, los concurrentes, ejecutan sus operaciones.⁶

Para cumplir con las reglas de cada país, TRANSASIA cuenta con Agentes afianzados en distintos países del mundo como China, Japón, Brasil, Miami, entre otros, especializados

⁶ http://www.todocomercioexterior.com.ec/pv_principal.asp?pid=6

en contactar al proveedor, recoger la mercadería, identificar la carga, preparar la documentación requerida para el embarque, así como trámites de aduana en el país de origen

1.5.2. TRANSPORTE INTERNACIONAL

El transporte internacional de carga (TIC) se define como “la operación de trasladar productos (carga) suministrando un servicio por un precio denominado flete, desde el país de origen (exportador), hasta el país de destino (importador)”.

El TIC se puede realizar a través de los modos aéreo, acuático (marítimo y fluvial), terrestre (carretero y ferroviario) o por una combinación de dos o más de dichos modos (transporte intermodal).⁷



Transporte aéreo.- El transporte aéreo es muy importante para el envío de mercancías perecibles, de volumen pequeño o de valores comerciales muy altos para lo cual se necesita un transporte rápido y seguro. El documento que se utiliza para este medio de

⁷<http://www.aladi.org/nsfaladi/cuaderno.nsf/vcuadernosweb/Transporte%20Internacional%20de%20carga-%20Cuaderno%20N%C2%B0%205>

transporte Internacional es el conocimiento de embarque o guía aérea (Airway – Bill) es un contrato de transporte entre un proveedor y un comprador a través de una empresa especializada en el movimiento de las mercancías que determina las responsabilidades de las partes involucradas en el movimiento de carga.

Entre los servicios, características y beneficios para embarques aéreos son:

- Consolidados aéreos que permiten reducir costos en los fletes de importación y exportación
- Alianzas estratégicas con las principales aerolíneas Internacionales permitiendo dar un mejor servicio y tarifas.
- Reservas y espacios confirmados con las aerolíneas para que las cargas de importación y exportación puedan salir o ingresar en las fechas indicadas

Transporte marítimo.- El transporte marítimo se lo utiliza para el envío de mercancías con altos volúmenes o mercancías que no pueden ser transportados por vía aérea debido a que sus dimensiones, volúmenes y pesos no lo permiten, además se debe informar que el costo del flete marítimo es mucho más económico lo cual hace que la gran mayoría de productos sean transportados por este medio para que su costo final sea competitivo.

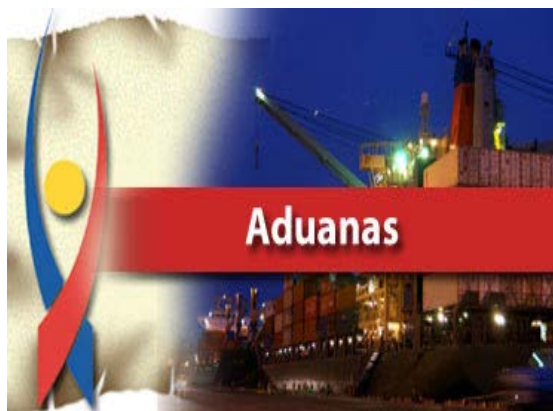
El conocimiento de embarque marítimo o Bill of lading (B/L) es un contrato de transporte entre un proveedor y un comprador a través de una empresa de transporte especializada en el movimiento de mercancías (naviera, consolidadora) que determina las responsabilidades y riesgos de las partes involucradas.

Entre los servicios, características y beneficios que la empresa tiene en embarques marítimos son:

- Consolidados marítimos propios que permiten reducir costos en los fletes de importación y exportación

- Importación y exportación de contenedores completos (FCL)
- Alianzas estratégicas con las principales líneas navieras Internacionales y locales permitiendo dar un mejor servicio y tarifas.
- Salidas semanales, decenales y quincenales dependiendo de la línea naviera y destino
- Reservas y espacios confirmados con las líneas navieras para que las cargas de importación y exportación puedan salir en las fechas indicadas
- Recepción de carga en destino
- Desconsolidación de carga.

1.5.3. OPERACIONES DE ADUANA



La aduana al ser un ente público, ejerce la responsabilidad de cumplir y hacer cumplir la normativa aduanera, vigente en el ámbito nacional e internacional y facilita las transacciones de comercio exterior y el acceso a información sobre operaciones aduaneras y movimiento de mercaderías y bienes.⁸

⁸ <http://www.todocomercioexterior.com.ec/servicios-aduaneros/>

Para la nacionalización de cargas y regímenes especiales, se cuenta con los servicios de pagos anticipados de impuestos y derechos aduaneros, aprobación de documentos de Importación (DAU (Declaración Aduanera Única) y DAV (Declaración Andina de Valores) y su respectivo envío electrónico, INEN, Licencias, CONSEP, MAGAP), hasta la aprobación del Trámite aduanero.

1.5.4. TRANSPORTE TERRESTRE



El transporte de carga es la disciplina que estudia la mejor forma de llevar de un lugar a otro, bienes. Asociado al transporte de carga se tiene la Logística que consiste en colocar los productos de importancia en el momento preciso y en el destino deseado.⁹

Este servicio incluye la coordinación de flotas, cargue y descargue, consolidación de pedidos, la entrega puntual de los contenedores y/o mercadería dentro de las bodegas que sea señalado por el cliente.

⁹ http://es.wikipedia.org/wiki/Transporte#Transporte_de_Carga

CAPÍTULO II

2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

TRANSASIA PACIFIC S.A. no cuenta con una planificación estratégica, sin embargo se propondrá los lineamientos para la empresa.

2.1. MISIÓN

La Misión de una organización se define como el propósito general o razón de ser de la empresa u organización que enuncia a qué clientes sirve, qué necesidades satisface, qué tipos de productos ofrece y en general, cuáles son los límites de sus actividades; por tanto, es aquello que todos los que componen la empresa u organización se sienten impulsados a realizar en el presente y futuro para hacer realidad la visión del empresario o de los ejecutivos.¹⁰

Por lo que se concluye que la misión es la razón de ser de una empresa, y es de vital importancia que ésta se encuentre claramente definida, pues permite determinar los objetivos y formulas estrategias para la misma.

2.1.1. MISIÓN

“Ofrecer servicios de logística y comercio exterior de calidad y profesionalismo con el fin de satisfacer las necesidades de nuestros clientes, mediante asociaciones estratégicas con empresas a nivel global y así ofrecer las mejores condiciones que brindan las actividades del Comercio Internacional”

¹⁰ www.itescam.edu.mx/principal/sylabus/fpdb/recursos/r69383.DOCX

2.2. VISION

La visión empresarial se describe como la situación futura que desea tener la empresa, el propósito de la visión es guiar, controlar y alentar a la organización en su conjunto para alcanzar el estado **deseable** de la organización.¹¹

En conclusión la visión permite visualizar donde quiere que su organización este dentro de 5 o 10 años, pues señala la dirección y el rumbo, y es la cadena que une en la empresa el presente y el futuro.

2.2.1. VISION

“Ser una empresa reconocida en el mercado nacional, de forma confiable, segura, sólida, en toda su estructura, construyendo sus bases con audacia y calidad humana, con una gestión que se anticipe y adapte a los cambios que puedan producirse a través del tiempo, adquiriendo experiencia e innovando de forma permanentemente.”

2.3. PRINCIPIOS Y VALORES

2.3.1. PRINCIPIOS

Los principios son reglas o normas de conducta que orientan la acción. Se trata de normas de carácter general, universales, como, por ejemplo: amar al prójimo, no mentir, respetar la vida, etc. Los principios morales también se llaman máximas o preceptos.¹²

¹¹ http://www.webandmacros.com/Mision_Vision_Valores_CMI.htm

¹² http://es.wikipedia.org/wiki/Principio_%28%C3%A9tica%29

1. **Enfoque en el Cliente.-** El éxito de un negocio depende en gran medida de conseguir la satisfacción del cliente.
2. **Liderazgo.-** Toda organización necesita un motor interno que le imprima dirección, velocidad y dinamismo.
3. **Participación del personal.-** Cada persona juega un papel importante y debe conjugar sus retos y responsabilidades.
7. **Decisiones basadas en hechos.-** El uso de información siempre será la mejor herramienta para sustentar las decisiones.
8. **Relaciones con los proveedores.-** Un buen servicio requiere mantener relaciones beneficiosas con los proveedores, agentes.

2.3.2. VALORES

La definición de valor, a nuestro entender, es aquella escala ética y moral que el individuo posee a la hora de actuar.

Los valores son aquellos juicios éticos sobre situaciones imaginarias o reales a los cuales nos sentimos más inclinados por su grado de utilidad personal y social.

Los valores de la empresa son los pilares más importantes de cualquier organización. Con ellos en realidad se define a sí misma, porque los valores de una organización son los valores de sus miembros, y especialmente los de sus dirigentes. Los empresarios deben desarrollar virtudes como la templanza, la prudencia, la justicia y la fortaleza para ser transmisores de un verdadero liderazgo.¹³

¹³ http://www.trabajo.com.mx/valores_de_una_empresa.htm

Los valores para TRANSASIA son los siguientes:

- **Puntualidad.-** Se tiene conciencia de la importancia de la puntualidad en la imagen personal y a nivel corporativo.
- **Eficiencia y eficacia.-** Se tiene conciencia y se hacen las cosas correctamente, en el momento indicado y sin desperdicios, de esta manera optimizamos los recursos.
- **Trabajo en equipo.-** Fomenta la responsabilidad personal, pues ésta se transforma en responsabilidad compartida. Trabajando en equipo se avanza en la humanización de la administración, se obtienen mayores niveles de productividad y se mejora la prestación del servicio.
- **Respeto.-** Existe sentido de pertenencia e igualdad de oportunidades para las personas que trabajan en la empresa.
- **Comunicación e información.-** Transasia cree que la comunicación y relación entre cliente y el servicio son de vital importancia para garantizar eficiencia y fluidez en el servicio.

Estos valores son difundidos por gerencia mediante correos electrónicos, para el conocimiento e identificación de todo el personal con los principios y valores.

2.4. OBJETIVOS

Los objetivos globales son los resultados que una organización desea alcanzar en un periodo determinado de tiempo, por ser globales, los objetivos deben cubrir e involucrar a toda la organización, sin objetivos, una organización es como un barco a la deriva.

Los objetivos o fines de las empresas permite: coordinar las actividades, proporcionar una base para la evaluación y control de los resultados obtenidos, motivar a los miembros de la empresa.

OBJETIVO GENERAL

Brindar un servicio de calidad, siendo eficientes y confiables, para mantener e incrementar la cartera de clientes actual.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Capacitar al área contable y operativa con el fin de actualizar conocimientos y reducir errores.
- Establecer y unificar los procesos departamentales
- Mantener al personal motivado con remuneraciones competitivas en el mercado
- Mantener fluidez en la comunicación a nivel interno y externo.

2.5 POLÍTICAS

Las políticas es una serie de normas que condicionan la forma en la que se deben de alcanzar los objetivos y desarrollarse las estrategias.

Las políticas suponen el compromiso de toda la empresa, pues su aplicación requiere del apoyo de todos los niveles jerárquicos y por ende de la participación de todo el personal.¹⁴

Se detallarán las políticas que se mantiene en la empresa TRANSASIA PACIFIC S.A. considerando las primordiales para cada área:

AREA COMERCIAL

- Cuando se realicen cotizaciones en moneda diferente a la local, se deberá cotizar con tres puntos sobre el tipo de cambio que se encuentre vigente a la fecha en el mercado.
- Realizar la reunión de ventas (Departamento ventas) todos los viernes a las 12:00 am y los lunes a las 9:00 am con la Gerencia General para entregar un reporte con los detalles de lo que ha realizado durante la semana.
- Las cotizaciones enviadas a los clientes tendrán como plazo establecido 30 días.
- Realizar al menos 5 visitas en la semana a clientes potenciales, y realizar su seguimiento.
- Evaluar al cliente, y presentar a gerencia el plazo de crédito a otorgarse para su aprobación.
- Presentar un informe de ventas en forma mensual a gerencia para su evaluación.

¹⁴ <http://www.guiaempresaxxi.com/docs-definicion-de-politica-empresarial.html>

- Abrir el TAP con la firma de responsabilidad, de acuerdo al número asignado y entregar la información de cotización y costos a operaciones, de forma impresa, dentro del plazo de 1 día como máximo.

AREA DE OPERACIONES

- Corroborar y respaldar la información de la cotización y profit de los agentes en cada uno de los TAPS.
- Planificar reuniones semanales con el personal a su cargo, para elaborar el cronograma de embarques por llegar.
- Revisar que la documentación de respaldo (BL, facturas, recibos de pago, guías aéreas) cumpla con las especificaciones establecidas por el vendedor y enviar la documentación de respaldo a contabilidad hasta el 5 del siguiente mes.
- Entregar el TAP, a contabilidad para su revisión con toda la información de respaldo con fecha de entrega y firma de responsabilidad hasta el 15 del siguiente mes de apertura del trámite.
- Notificar la existencia de multas u observaciones al área de ventas y gerencia para su aprobación y solución.

AREA DE CONTABILIDAD

- Presentar los estados financieros con su respectivo análisis a gerencia cada 15 de cada mes.
- Entregar el archivo de costeo de los TAPS, a gerencia hasta el 15 del mes siguiente, con las observaciones encontradas.

- Archivo de los TAPS de acuerdo al mes en el que se cierra, conciliando las facturas físicas registradas estén acorde a los registrados en el sistema contable y que corresponden a ese trámite.
- Elaboración de reportes semanal de la gestión de cobranza.
- Conocimiento de la normatividad para asegurar su cumplimiento y el manejo transparente de los recursos de la empresa.
- Entrega oportuna y confiable de los Informes contables.

2.5. ESTRATEGIAS

La estrategia es el medio que emplea la empresa para alcanzar los objetivos fijados. Es un patrón de comportamiento, que implica un determinado modo de utilización de los recursos, a partir de los condicionantes del entorno.¹⁵

La gerencia de TRANSASIA PACIFIC S.A. tiene en claro las estrategias a seguir, las cuales se detallan a continuación:

1. Fidelización de la cartera de clientes, a través de la atención oportuna y confiable.
2. Obtención del código de agente de carga.
3. Mejora de los mecanismos de control de costos y gastos para el uso eficiente de los recursos.
4. Eficiencia en las operaciones y actividades en general.
5. Eliminar errores en la gestión y multas por demoras en operación.

¹⁵ Empresa e iniciativa emprendedora, Eva Asensio del Arco, Beatriz Vázquez Blömer, pag 33

CAPITULO III

3. ANALISIS SITUACIONAL

3.1. Análisis interno de la organización

El análisis interno, permite fijar las fortalezas y debilidades de la organización, realizando un estudio que permite conocer la cantidad y calidad de los recursos y procesos con que cuenta el ente. Para realizar el análisis interno de una corporación deben aplicarse diferentes técnicas que permitan identificar dentro de la organización que atributos le permiten generar una ventaja competitiva sobre el resto de sus competidores.¹⁶

3.1.1. Talento Humano

La empresa tiene conciencia de la importancia del personal que labora en ella. Por ello constantemente hace énfasis en este aspecto, desde el inicio al contratar el personal se toman pruebas de conocimiento y de aptitud, con lo cual se procede a evaluar al mejor perfil para ocupar el cargo.

La empresa así mismo somete a capacitaciones al personal con el fin de actualizar y reforzar los conocimientos aprendidos a lo largo del tiempo, para que estos no se pierdan, además de reducir malas prácticas.

La motivación es fundamental para lograr que el personal brinde lo mejor de sí y se comprometa con la empresa, ante lo cual la empresa ha establecido premios y evaluaciones periódicas de desempeño, lo cual se refleja en los resultados de cada departamento.

El clima organizacional de la empresa es bueno, permite que el trabajador pueda desarrollarse y crecer.

¹⁶ http://es.wikipedia.org/wiki/An%C3%A1lisis_DAFO#An.C3.A1lisis_Interno

Sin embargo, no existen políticas establecidas para el área de recursos humanos, dejando un espacio por cubrirse.

CONCLUSION

F1. El personal se encuentra motivado y capacitado, constituyéndose como fortaleza, pues se refleja en los resultados obtenidos, y que la empresa considera al personal como importante, más si se trata de una empresa de servicios.

D1. No existen políticas que direccionen el área de recursos humanos, lo que provoca inconformidades en el personal en ciertas áreas.

3.1.2. Administración

Las actividades de administración comprenden la planificación, organización, ejecución y control. Para el desarrollo óptimo de estas actividades es necesario la participación y colaboración de todo el personal que labora en la empresa.

Quien cabeza la administración es la gerente general de la empresa quien posee conocimientos de las actividades que realiza la empresa, y una experiencia notable que le permite cumplir a cabalidad con las actividades de administración. Conjuntamente con la presidencia, quien aprueba o rechaza las propuestas establecidas, direccionan y controlan los recursos de la empresa, tanto humanos como materiales.

Apoyando la gestión de gerencia se encuentran el jefe del departamento comercial, operativo y financiero, quienes deben aportar ideas y ejecutar lo establecido en conjunto con gerencia, para poder alcanzar las metas establecidas.

CONCLUSION

F2. El proceso administrativo es llevado por la gerencia quien posee conocimientos y la experiencia suficiente para direccionar los recursos de manera óptima con efectos positivos.

D2. La empresa no cuenta con una planificación estratégica, que comprenda el área operativa y financiera, lo cual no permite establecer estrategias eficientes.

3.1.2.1. Contabilidad y Finanzas

En cuanto al área de Finanzas en el Ecuador se realiza la totalidad del proceso contable y tesorería, que involucra el registro de ingresos, gastos, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, así como también todos los procesos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la Compañía que lo realiza el departamento contable.

La empresa posee un sistema de costeo básico que no diferencia entre el tipo de servicio otorgado y los costos reales que se incurren en cada uno de los trámites, además requiere de una revisión física para determinar la asignación de costos fijos.

El sistema de costos es deficiente pues no presenta los resultados reales, cuando se requiere evaluar un período.

Se debe hacer notar que la empresa no realiza una planificación financiera, por lo que no existe un presupuesto, o una proyección de ingresos y de gastos anuales.

CONCLUSION

D3. Sistema de costeo deficiente, no refleja el costo real por trámite.

3.1.3. Procesos

En la empresa se realizan una serie de actividades que se encuentran dentro de un proceso, que sin necesidad de estar descrito en un manual forman parte de la naturaleza de la empresa. Entre estos tenemos el proceso comercial, operativo, contable/financiero, que son los que más se destacan.

Actualmente la empresa se encuentra en un proceso de levantamiento de información, para determinar estructuralmente los procesos que deben llevarse a cabo en cada una de las áreas que forman la empresa.

CONCLUSION

D4. La empresa no posee un manual de procesos aprobada, ya que se encuentra en la etapa de levantamiento de información, lo cual limita la respuesta a casos inesperados.

3.2. Análisis Externo

El análisis externo comprende analizar el entorno de la empresa, e identificar las oportunidades y amenazas que se encuentran presentes en este ambiente.

3.2.1. Macroambiente

3.2.1.1. Factor Político

Los factores políticos son los referentes a todo lo que implica una posición de poder en nuestra sociedad, en sus diferentes niveles, que tendrán una repercusión económica.

El Ecuador durante estos últimos 15 años se ha visto envuelto en una inestabilidad política, pues son 8 presidentes que han pasado por la presidencia hasta la actualidad, recalando que éstos no han podido terminar su período presidencial, y que el período máximo que han permanecido en el poder ha sido dos años, entre los cuales se señala a los siguientes:

Abdalá Bucaram (10 de agosto de 1996- 6 de febrero de 1997), Rosalía Arteaga (7 de febrero de 1997-11 de febrero de 1997), Fabián Alarcón (11 de febrero de 1997- 10 de agosto de 1998), Jamil Mahuad (10 de agosto de 1998- 21 de enero de 2000), Gustavo Noboa (22 de enero de 2000- 15 de enero de 2003), Lucio Gutiérrez (15 de enero de 2003- 20 de abril de 2005), Alfredo Palacio (20 de abril de 2005- 14 de enero de 2007), Rafael Correa desde el 15 de enero de 2007 hasta la actualidad.

Esto ha traído como consecuencia que el riesgo país se incrementa debido al cambio de tendencia política centro izquierda a la actual izquierda socialista, el cual se mantiene hasta diciembre del 2011 es de 837 puntos.

Durante los primeros cuatro años del Gobierno del Presidente Rafael Correa, el riesgo país ha sido más alto que años anteriores, por lo que si el Ecuador acudiera a los mercados internacionales en búsqueda de financiamiento a través de la emisión de bonos, estos papeles deberían pagar una tasa de interés mayor a la del mercado americano.

La Presidencia del Eco. Rafael Correa, es de tendencia izquierdista, denominada como Socialismo el Siglo XXI, la cual ha traído incertidumbre a la población en general y sobre todo al sector empresarial.

La presidencia de Rafael Correa inicia en 2006, quien proclamó que en su gobierno terminaría el neoliberalismo en el cual se encontraba el Ecuador, así mismo denominó que se viviría una época de cambio. Dijo que su gobierno sería “revolucionario” y que en vez del neoliberalismo establecería el “socialismo del siglo XXI”.

Durante el gobierno de Rafael Correa, se destaca los siguientes hechos relevantes:

En el ámbito social, en un acto cumplido el 2 de julio del 2007, en Bastión Popular de Guayaquil se puso en vigencia la “Tarifa de la Dignidad”, como política de Estado,

reduciéndose a 4 centavos de dólar el costo del kilovatio-hora para 1'500.000 usuarios de escasos recursos económicos; así mismo en el entonces Congreso Nacional del Ecuador; aprobó la denominada: “*Ley de Regulación del Costo Máximo Efectivo del Crédito*”, mediante la cual se traslada la competencia de la fijación de las tasas de interés del mercado financiero al Banco Central del Ecuador, así también el Consejo de Comercio Exterior e Inversiones (COMEXI), aprobó el aumento de aranceles para la importación de 567 productos, incluidos ropa, zapatos y teléfonos celulares.

La Asamblea Nacional Constituyente, expidió el denominado “Mandato 8”, que en sus artículos 1 y 2 este decreto: Elimina y prohíbe la tercerización e intermediación laboral y cualquier forma de precarización de las relaciones de trabajo en las actividades a las que se dedique la empresa o empleador.

En el campo económico el 12 de diciembre del 2008, Ecuador declaró la moratoria (“default”) del 39% de su deuda externa pública, por ser ilegal e inmoral, según el Presidente Correa, con lo cual se hizo la compra de esta deuda.

También se debe recalcar el incremento en el gasto público, con la convicción de que es el incremento de los egresos fiscales, lo que permite reactivar la producción, el empleo y el ingreso de la población.

Pero para lograr este propósito las actividades del sector público se financian de tres maneras: 1) vía impuestos; 2) mediante endeudamiento interno y/o externo; y, 3) imprimiendo billetes. Este último caso es imposible que suceda en el Ecuador actual, gracias a la dolarización.

La estructura política de un país afecta a las decisiones que puede tomar la empresa. Muchas de las decisiones que puede tomar el Gobierno, hacen que la empresa deba cambiar sus estrategias, o adaptarlas a los cambios que se produzcan. Por ejemplo, la reducción de las importaciones, el incremento del arancel a la salida de divisas, entre otras

políticas, afectan directamente a la empresa, pues con el fin de cumplir lo prometido en campaña política, el Estado trata de recaudar fondos por todos los lados posibles, y así continuar con su visión del socialismo del siglo XXI, dejando de lado la inversión externa y el denominado capitalismo.

CONCLUSION

A1. El gobierno no da prioridad al sector empresarial, por lo que el nivel de inversión extranjera es mínimo, y se impone medidas encaminadas al beneficio sector social.

3.2.1.2. Factor Económico

Analizar el factor económico es analizar la producción de un país, así como identificar los factores que influyen en la adquisición de estos productos en el mercado, y el impacto que puede ocasionar en las actividades de la empresa.

a) Inflación

La inflación es el incremento de los precios de bienes y servicios, en un tiempo determinado, en relación a una moneda, o al poder adquisitivo.

Gráfico/a 3.1 inflación acumulada de los dos últimos años



Fuente: Banco Central del Ecuador www.bce.fin.ec

Tabla 3.1 Inflación mensual a noviembre del 2011

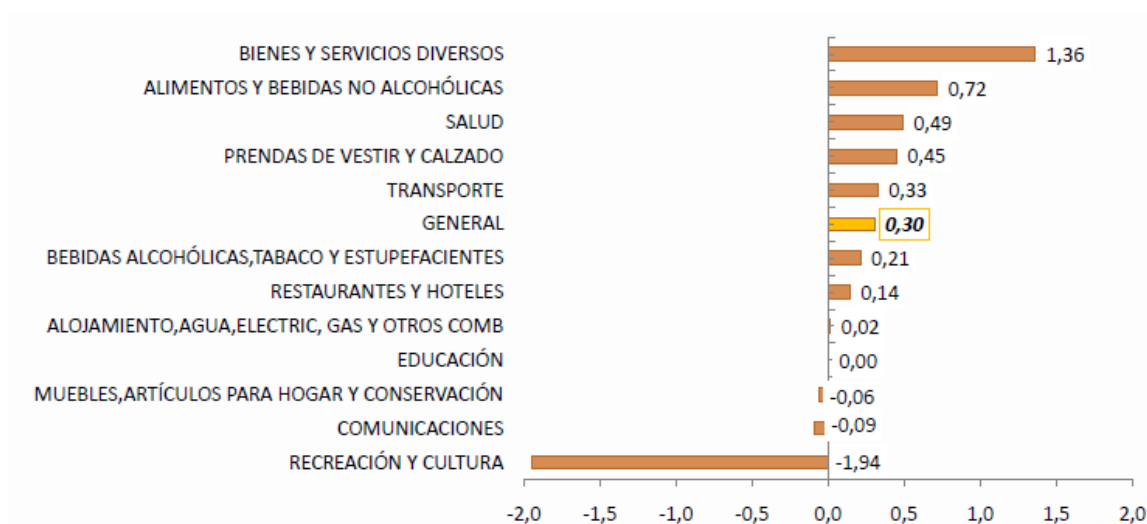
FECHA	VALOR
Noviembre-30-2011	5.53 %
Octubre-31-2011	5.50 %
Septiembre-30-2011	5.39 %
Agosto-31-2011	4.84 %
Julio-31-2011	4.44 %
Junio-30-2011	4.28 %
Mayo-31-2011	4.23 %
Abril-30-2011	3.88 %
Marzo-31-2011	3.57 %
Febrero-28-2011	3.39 %
Enero-31-2011	3.17 %
Diciembre-31-2010	3.33 %
Noviembre-30-2010	3.39 %
Octubre-31-2010	3.46 %
Septiembre-30-2010	3.44 %
Agosto-31-2010	3.82 %
Julio-31-2010	3.40 %
Junio-30-2010	3.30 %
Mayo-31-2010	3.24 %
Abril-30-2010	3.21 %
Marzo-31-2010	3.35 %

Fuente: Banco Central del Ecuador www.bce.fin.ec

Al mes de noviembre 2011, la variación mensual del índice de precios al consumidor IPC fue del 0.30%, porcentaje inferior al alcanzado en los últimos 3 meses (0.49% en agosto; 0.79% en septiembre; y, 0.35% en octubre). En términos anuales, los índices de precios variaron en el 5.53%, valor superior al observado en octubre 2011 (5.50%).

En noviembre 2011, la inflación mensual de los rubros de Bienes y Servicios Diversos (1.36%), Alimentos (0.72%), Salud (0.49%), Prendas de vestir y calzado (0.45%); y, Transporte (0.33%), se situaron por sobre el promedio general. Por el contrario, Recreación, Comunicaciones y Muebles, registraron deflación.¹⁷

Gráfico/a 3.2 Inflación mensual por divisiones de consumo



Fuente: Boletín Macroeconómico noviembre 2011 www.bce.fin.ec

Para el mes de noviembre la tendencia de la inflación es a la alza, en especial en estas épocas donde la mayor parte de las personas gasta, pues la liquidez en el país, producto del gasto público, la remesas, etc., ha llevado a que la gente gaste más en productos de consumo masivo y no ahorre o invierta en bienes inmuebles.

¹⁷ www.bce.fin.ec

CONCLUSION

A2. El incremento de la inflación reduce el poder adquisitivo de la población, lo que reduce produce que las empresas importen menos y por ende se reduzca la cantidad de servicios prestados.

a) Producto Interno Bruto

El Producto Interno Bruto (PIB) es el valor de los bienes y servicios de uso final generados por los agentes económicos durante un período.¹⁸

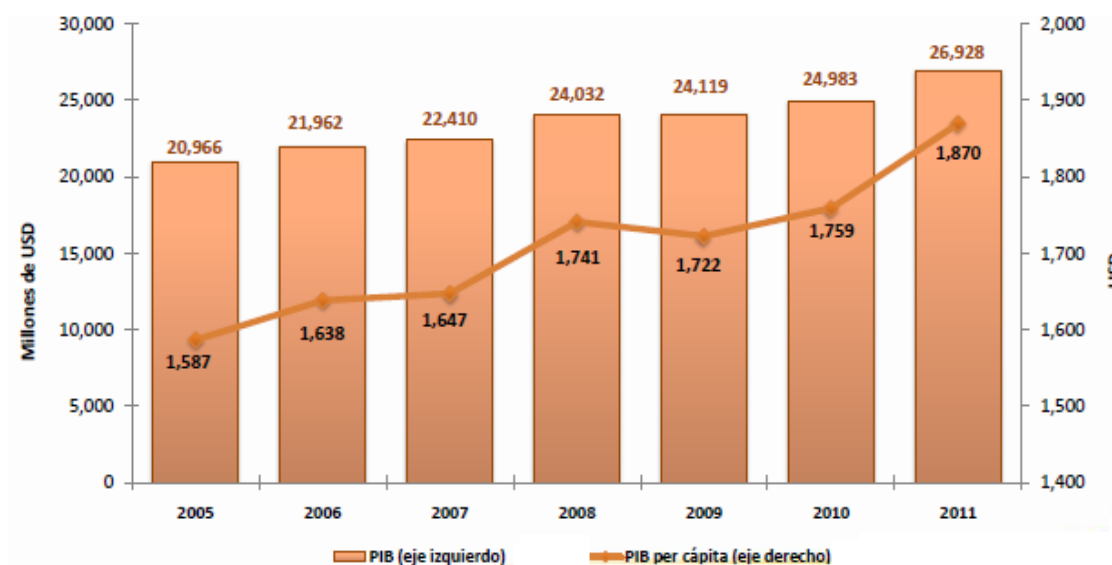
Tabla 3.2 PB total año 2004-2011

AÑO	\$
2004	19572,23
2005	20747
2006	21962
2007	22410
2008	24032
2009	21119
2010	24983
2011	26928

Fuente: Banco Central del Ecuador www.bce.fin.ec

¹⁸ <http://www.bce.fin.ec/pregun1.php>

Gráfico/a 3.3 Producto Interno Bruto (PIB) – Ingreso Per Cápita Anual



Fuente: Boletín Macroeconómico www.bce.fin.ec

La gráfica N° 3.3. muestra la evolución del PIB que tiene una tendencia creciente hasta fecha, este crecimiento económico obedece a una política activa del Gobierno Nacional, que en los últimos años ha destinado una buena parte de la Reserva Internacional a la inversión local.

En el año 2010, el PIB per cápita se incrementó en 2.12 % (al pasar de USD 1,722.2 en 2009 a USD 1,758.8 en 2010), resultado de la recuperación de la crisis económica mundial del año 2009. El crecimiento del PIB en el año 2010 fue de 3.58%.

CONCLUSION

O1. La tendencia positiva del PIB, genera una oportunidad para la empresa de incrementar operaciones.

b) PIB Sectorial Transporte y Almacenamiento

El sector Transporte y Almacenamiento corresponden al transporte por vía terrestre y transporte por vía acuática; transporte por vía aérea; actividades de transporte complementarias y auxiliares y actividades de agencias de viajes; y, correos y telecomunicaciones.

El sector de almacenamiento cubre las industrias que proporcionan depósito y almacenamiento de bienes.

El siguiente cuadro muestra la evolución de este sector en el Ecuador, según el siguiente detalle:

Tabla 3.3 Producto Interno Bruto por clase de actividad económica

Miles de dólares de 2000

Ramas de actividad \ Años	2008	2009	2010	2011
CIU CN	(p)	(p)	(p)	(prev)
F. Comercio al por mayor y al por menor	3.586.582	3.503.294	3.724.602	3.970.501
24. Comercio al por mayor y al por menor	3.586.582	3.503.294	3.724.602	3.970.501
G. Transporte y almacenamiento	1.728.525	1.792.317	1.837.464	1.949.464
25. Transporte y almacenamiento	1.728.525	1.792.317	1.837.464	1.949.464
H. Servicios de Intermediación financiera	530.785	539.694	633.223	682.614
26. Intermediación financiera	530.785	539.694	633.223	682.614
I. Otros servicios	3.808.933	3.873.947	4.082.686	4.306.297
27. Otros servicios	3.808.933	3.873.947	4.082.686	4.306.297
J. Servicios gubernamentales	1.164.990	1.227.908	1.233.930	1.268.401
28. Servicios gubernamentales	1.164.990	1.227.908	1.233.930	1.268.401
K. Servicio doméstico	30.165	30.313	31.724	31.883
29. Servicio doméstico	30.165	30.313	31.724	31.883
Serv. de intermediación financiera medidos indirectamente	-696.879	-719.179	-832.597	-893.931
Otros elementos del PIB	2.174.479	2.181.679	2.302.944	2.455.948
PRODUCTO INTERNO BRUTO	24.032.489	24.119.455	24.983.318	26.607.840

Fuente: Previsiones macroeconómicas 2011 www.bce.fin.ec

En Ecuador, el sector formal de transporte y almacenamiento representó el 7,3% del Producto Interno Bruto (PIB), en 2010. Un año antes, su peso era del 6,7%.¹⁹

¹⁹http://www.elcomercio.com/negocios/comercio-exterior-transporta-via-maritima_0_538146318.html

Ecuador a pesar de las medidas económicas implantadas para reducir las importaciones, presenta un escenario favorable debido principalmente a las inversiones realizadas en el Puerto de Guayaquil y en el de Manta, otorgaron dinamia a ese sector.

A escala nacional, el Ministerio Coordinador de la Producción, Empleo y Competitividad (Mcpec) presentó una proyección en el sector. Allí se muestra que en el 2015, el país movilizará 2 millones de contenedores, hasta superar los 5 millones el 2030.

El 90% de las importaciones se realiza vía marítima; en las exportaciones, los envíos por barco llegan al 92%.²⁰

CONCLUSION

O2. La proyección para el sector transporte y almacenamiento es a la alza, por lo que el mercado tendrá un crecimiento continuo, y la empresa puede captar parte de este mercado.

c) Tasas de Interés

La tasa de interés es el precio del dinero en el mercado financiero. Al igual que el precio de cualquier producto, cuando hay más dinero la tasa baja y cuando hay escasez sube.

Existen dos tipos de tasas de interés: **la tasa pasiva o de captación**, es la que pagan los intermediarios financieros a los oferentes de recursos por el dinero captado; **la tasa activa o de colocación**, es la que reciben los intermediarios financieros de los demandantes por los préstamos otorgados.²¹

En el Ecuador el estado es quien controla las tasas de interés tras la publicación de la Ley en el Registro Oficial, y a partir de esto las tasas de interés dejaron de ser un referente del mercado. El mayor riesgo es que no permiten ajustar los flujos de dinero disponibles en la economía, así que la restricción de la liquidez (menor oferta de dinero) presiona las tasas

²⁰http://www.elcomercio.com/negocios/comercio-exterior-transporta-via-maritima_0_538146318.html

²¹ <http://www.bce.fin.ec/pregun1.php>

pasivas al alza ante la búsqueda de recursos, pero este incremento no puede ser compensado por el lado de las tasas activas, lo que eleva el riesgo de que tasas activas disparen problemas de solvencia en ciertas instituciones financieras.

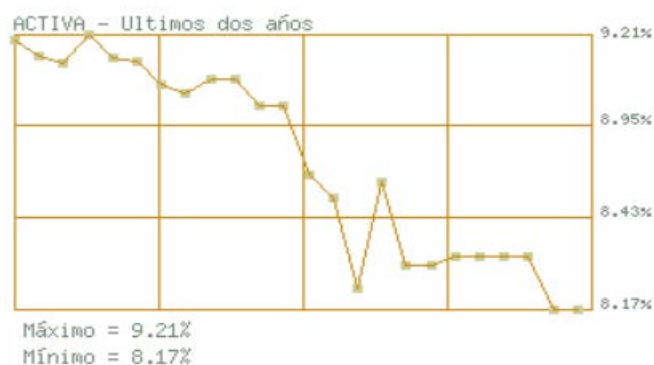
Al analizar este factor, se tomará en cuenta la tasa activa, pues la empresa posee un préstamo en la actualidad, y no mantiene inversiones en instituciones financieras, por lo que no se tratará la tasa pasiva.

Tabla 3.4 Tasa de Interés Activa a Noviembre 2011

FECHA	VALOR
Noviembre-30-2011	8.17 %
Octubre-31-2011	8.17 %
Septiembre-30-2011	8.37 %
Agosto-31-2011	8.37 %
Julio-31-2011	8.37 %
Junio-30-2011	8.37 %
Mayo-31-2011	8.34 %
Abril-30-2011	8.34 %
Marzo-31-2011	8.65 %
Febrero-28-2011	8.25 %
Enero-31-2011	8.59 %
Diciembre-31-2010	8.68 %
Noviembre-30-2010	8.94 %
Octubre-30-2010	8.94 %
Septiembre-30-2010	9.04 %
Agosto-31-2010	9.04 %
Julio-31-2010	8.99 %
Junio-30-2010	9.02 %
Mayo-31-2010	9.11 %
Abril-30-2010	9.12 %
Marzo-31-2010	9.21 %
Febrero-28-2010	9.10 %
Enero-31-2010	9.13 %
Diciembre-31-2009	9.19 %

Fuente: Banco Central del Ecuador www.bce.fin.ec

Gráfico/a 3.4 Tasa Activa- Últimos dos años



Fuente: Banco Central del Ecuador www.bce.fin.ec

Tabla 3.5 Tasas de Interés activas efectivas referenciales vigentes para diciembre 2011

Segmento	dic-10	ene-11	feb-11	mar-11	abr-11	may-11	jun-11	jul-11	ago-11	sep-11	oct-11	nov-11	dic-11
Productivo Corporativo	8.68	8.59	8.25	8.65	8.34	8.34	8.37	8.37	8.37	8.37	8.17	8.17	8.17
Productivo Empresarial	9.54	9.47	9.71	9.66	9.63	9.63	9.54	9.54	9.54	9.54	9.53	9.53	9.53
Productivo PYMES	11.30	11.28	11.24	11.31	11.28	11.28	11.27	11.27	11.27	11.27	11.20	11.20	11.20
Consumo	15.94	15.94	15.90	15.96	15.88	15.88	15.99	15.99	15.99	15.99	15.91	15.91	15.91
Vivienda	10.38	10.47	10.47	10.55	10.56	10.56	10.38	10.38	10.38	10.38	10.64	10.64	10.64
Microcrédito Minorista	29.04	28.80	28.28	28.94	28.97	28.97	28.97	28.97	28.97	28.97	28.82	28.82	28.82
Microcrédito Acumulación Simple	25.37	25.25	25.20	25.66	25.50	25.50	25.24	25.24	25.24	25.24	25.20	25.20	25.20
Microcrédito Acumulación Ampliada	23.11	23.00	23.00	23.09	23.08	23.08	22.97	22.97	22.97	22.97	22.44	22.44	22.44

Fuente: www.bce.fin.ec

La empresa tiene un Microcrédito minorista, que según la tabla 7, durante el último año se ha mantenido estable, pero con tendencia a la baja, que para la empresa es una oportunidad para adquirir un préstamo en el corto o mediano plazo.

CONCLUSIÓN

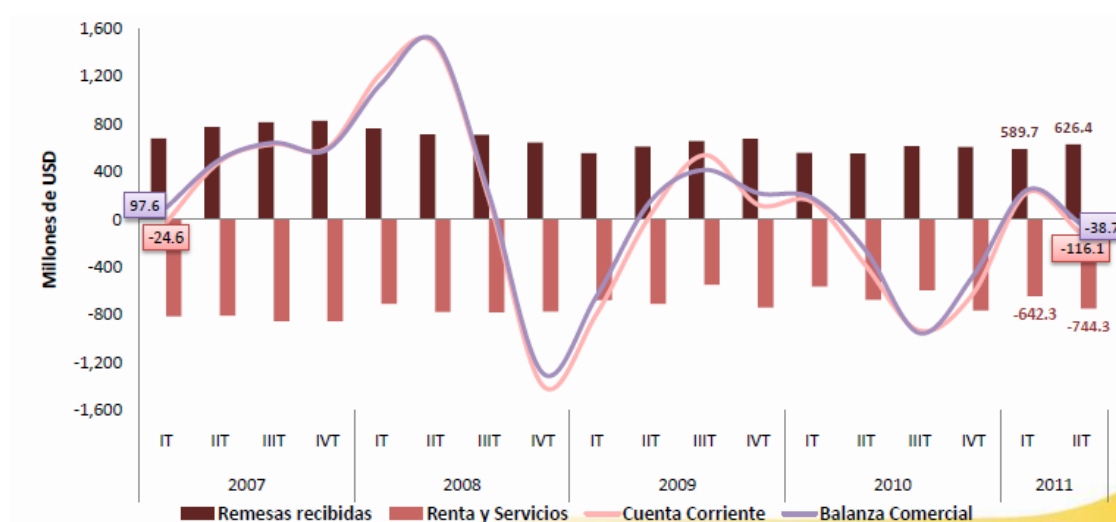
O3. La variación de las tasas de interés activa durante los dos últimos años, se ha mantenido con una tendencia a la baja, favoreciendo a la empresa ya que mantiene una operación de crédito en el Banco Pichincha a mediano plazo.

O4. La empresa en un futuro puede fondearse a través de operaciones de crédito para obtener liquidez

d) Balanza de Pagos

La balanza de pagos permite registrar las operaciones comerciales, de servicios y de movimiento de capitales generadas por los residentes en un país con el resto del mundo durante un período determinado, normalmente un año.

Gráfico/a 3.5 Cuenta corriente y sus componentes, 2007 -2011



Fuente: BCE

Al segundo trimestre de 2011, la Cuenta Corriente muestra un déficit de USD 116.1 millones provocado por el saldo negativo de la Balanza Comercial de USD 38.7 millones, en donde las importaciones registraron un valor de USD 5,839.1 millones y las exportaciones un valor de USD 5,800.4 millones. Las remesas recibidas crecieron en USD 36.7 millones respecto al trimestre anterior; la Balanza de Renta registró USD -103.4 millones.

millones de pagos netos en relación al trimestre anterior y la Balanza de Servicios tuvo un comportamiento positivo de USD 1.4 millones, respecto al trimestre anterior.²²

El saldo negativo de la balanza comercial, incide en el nivel de reservas del país, por ello las medidas adoptadas por el Gobierno, es reducir y limitar el nivel de importaciones, más bien el Estado debe mirar las opciones para incrementar las exportaciones y atraer inversión extranjera, con el fin de incrementar divisas.

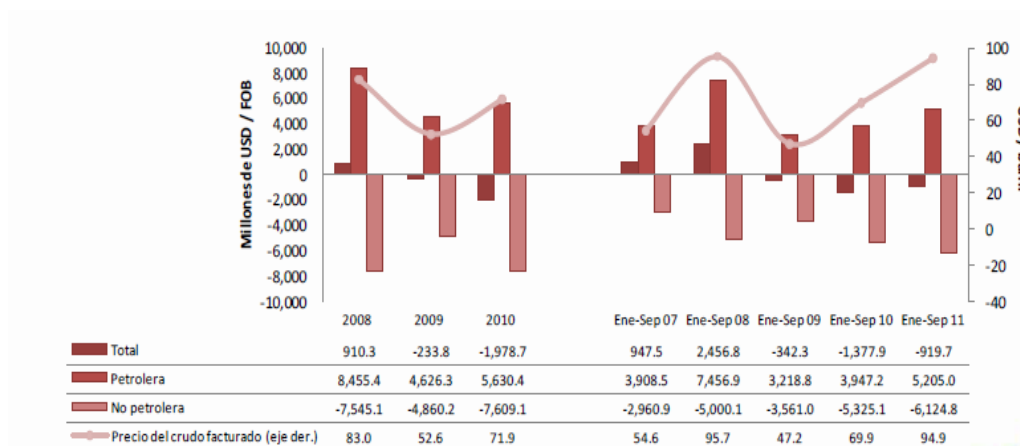
CONCLUSION

A3. La negación de crédito por parte de proveedores del exterior, debido a la falta de garantía y normativa, que acredite las operaciones crediticias del Ecuador con el exterior.

e) Balanza Comercial

La balanza comercial es el registro de las importaciones y exportaciones de un país durante un período. El saldo de la misma es la diferencia entre exportaciones e importaciones.²³

Gráfico/a 3.6 Balanza Comercial



Fuente: BCE

²²[http://www.bce.fin.ec/docs.php?path=/documentos/Estadisticas/SectorReal/Previsiones/IndCoyuntura/EstM](http://www.bce.fin.ec/docs.php?path=/documentos/Estadisticas/SectorReal/Previsiones/IndCoyuntura/EstMacro112011.pdf)

²³ http://es.wikipedia.org/wiki/Balanza_comercial

La Balanza Comercial Total, durante el período de enero a septiembre de 2011 registró un déficit de USD 919.7 millones, resultado que al ser comparado con el obtenido en el mismo período del año 2010 (USD -1,377.9 millones), representó una recuperación comercial de 33.25%.

La Balanza Comercial Petrolera tuvo un saldo favorable de USD 5,205.0 millones, 31.87% superior al saldo registrado entre enero y septiembre del año 2010 (USD 3,9472.2 millones), principalmente como consecuencia del incremento del precio del barril de petróleo y sus derivados (35.79%).

La Balanza Comercial No Petrolera contabilizó saldos comerciales negativos al pasar de USD -5,325.1 a USD -6,124.8 millones, lo que significó un crecimiento del déficit comercial no petrolero de 15.02%.²⁴

CONCLUSION

A4. La empresa no tiene relaciones comerciales con empresas del sector petrolero.

O5. Con el incremento de las importaciones o exportaciones, se genera la oportunidad de intervenir en estas operaciones como coordinador logístico o agente de aduanas.

f) Tasa de Cambio

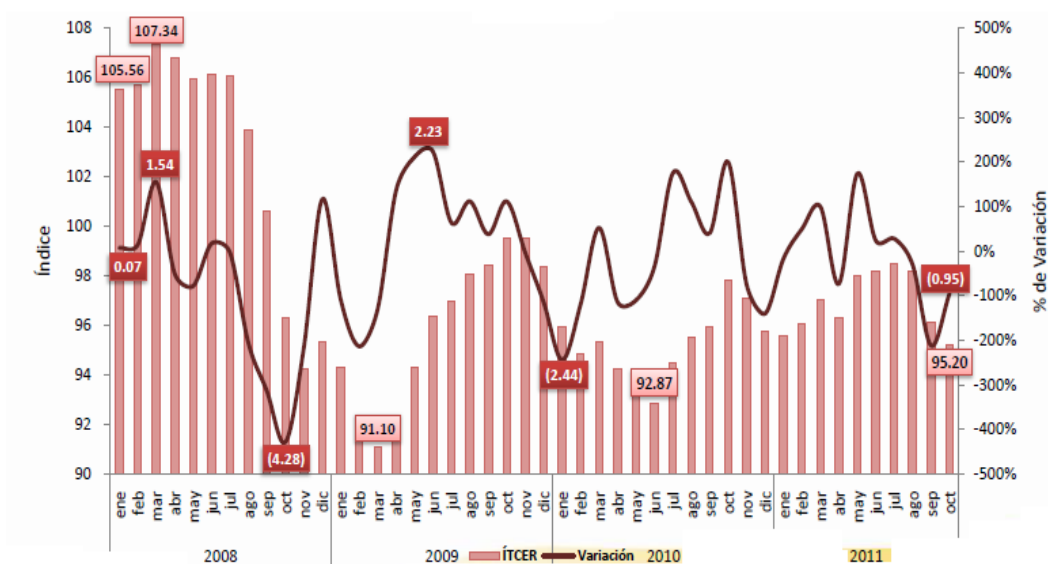
El tipo o tasa de cambio entre dos divisas es la tasa o relación de proporción que existe entre el valor de una y la otra. Dicha tasa es un indicador que expresa cuántas unidades de una divisa se necesitan para obtener una unidad de la otra.

El Índice de Tasa de Cambio Real Bilateral (ITCRB), muestra la relación entre las tasas de cambio reales de dos monedas, para determinar así la evolución de la competitividad de las

²⁴<http://www.bce.fin.ec/docs.php?path=/documentos/Estadisticas/SectorReal/Previsiones/IndCoyuntura/EstMacro112011.pdf>

exportaciones entre dos países, a diferencia del ITCR, que está construido con una canasta de monedas cuyas ponderaciones pueden ser fijas desde el año base, o cambiar en el tiempo, de acuerdo con la evolución del comercio exterior. El objetivo de la estimación de este tipo de índices más que medir exactamente la devaluación o revaluación real, es tener un indicador que describa la tendencia de la competitividad relativa de las monedas en el tiempo.²⁵

Gráfico/a 3.7 Índice de tipo de cambio real, 2008-2011 (base 1994=100)



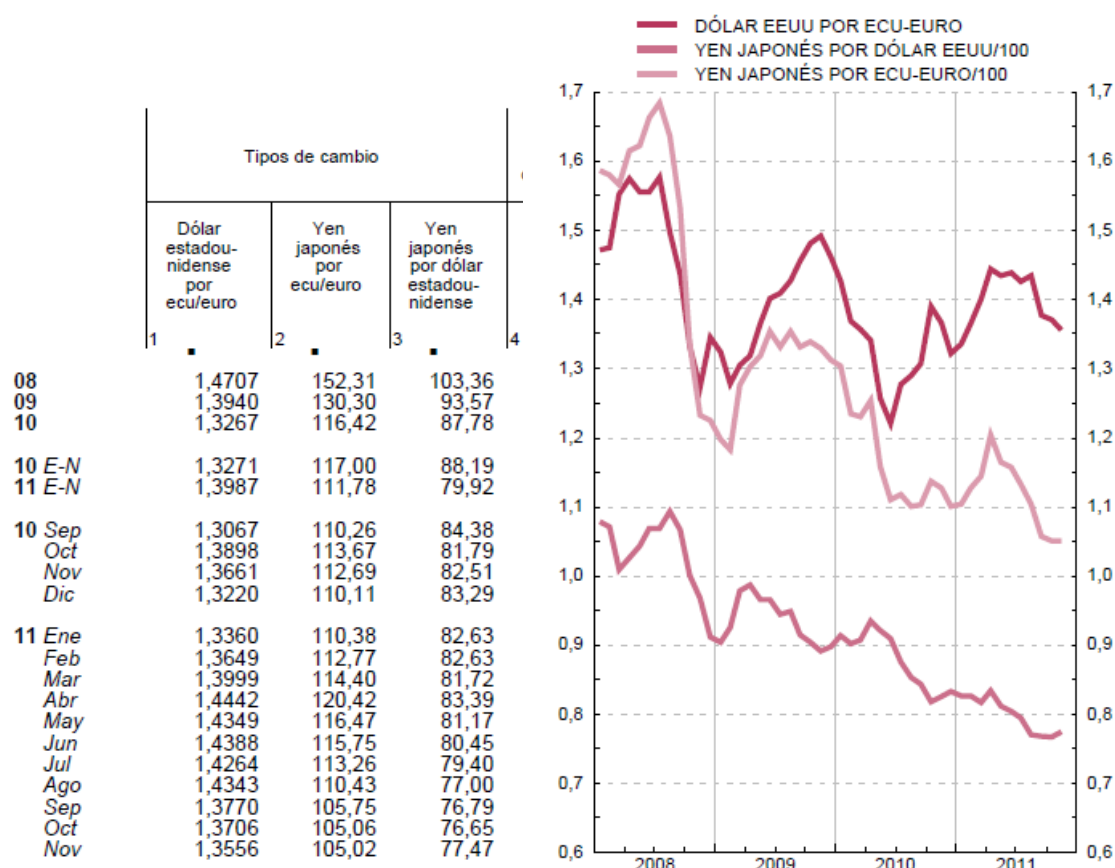
Fuente: BCE

El índice de Tipo de Cambio Efectivo Real (ITCER) para el mes de octubre de 2011 se apreció en 0.95%, al descender de 96.1 en septiembre de 2011 a 95.2 en octubre de 2011, debido a que la mayoría de países de la muestra utilizada para su cálculo cerraron el mes

²⁵ <http://www.eltiempo.com/archivo/documento/MAM-1584635>

con inflaciones inferiores a la registrada por la economía ecuatoriana (0.035%) y sus monedas se apreciaron frente al dólar de los Estados Unidos.²⁶

Gráfico/a 3.8 Tipo de cambio bilateral del euro, del dólar estadounidense y del yen japonés (base 1994=100)



Fuente: Banco de España/ Indicadores Económicos
<http://www.bde.es/webbde/es/estadis/infoest/e0204.pdf>

Para el mes de octubre de 2011, los índices del tipo de cambio efectivo bilateral (ITCEB) de la zona Euro se apreciaron, debido a la variación positiva del Euro frente al dólar de los Estados Unidos en 0.025 unidades.

²⁶<http://www.bce.fin.ec/docs.php?path=/documentos/Estadisticas/SectorReal/Previsiones/IndCoyuntura/EstMaco112011.pdf>

CONCLUSIÓN

A4. El dólar actualmente está depreciado con respecto al euro, por lo que la devaluación aumenta el costo de las operaciones en el exterior, así como el costo transaccional.

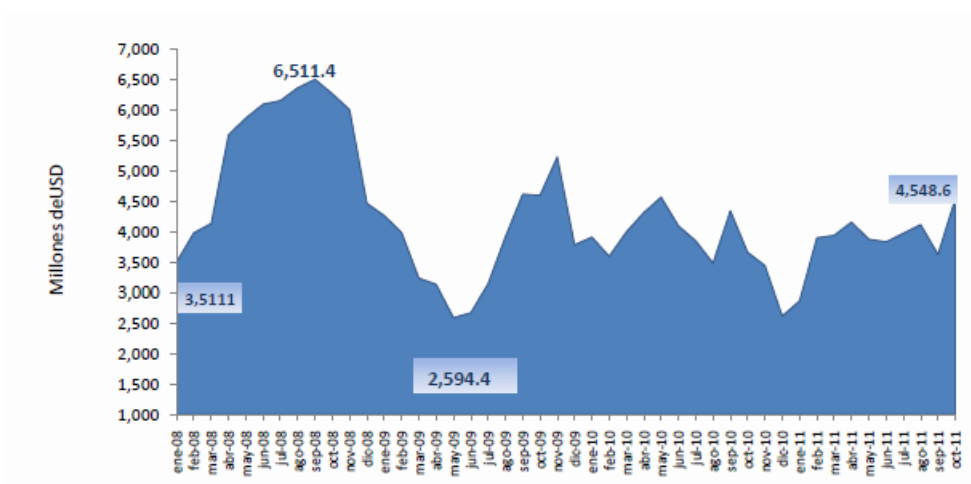
g) Sector Monetario y Financiero

a. Reserva Internacional de Libre Disponibilidad (RILD)

La RILD corresponde al monto de activos externos de alta liquidez que tienen una contrapartida en los pasivos del balance del Banco Central del Ecuador.

El Banco Central del Ecuador, calcula la reserva monetaria de libre disponibilidad que sirve de base para mantener los sistemas de canje, reserva financiera, operaciones y otras operaciones del Banco Central del Ecuador.²⁷

Gráfico/a 3.9 Reservas Internacionales



Fuente: BCE

²⁷ <http://www.bce.fin.ec/pregun1.php>

Al 31 de octubre las Reservas Internacionales registraron un saldo de USD 4,548.6 millones, lo que representa un incremento de USD 1,926.5 millones con respecto a diciembre 2010; variación que se explica principalmente por mayores depósitos del sector público.

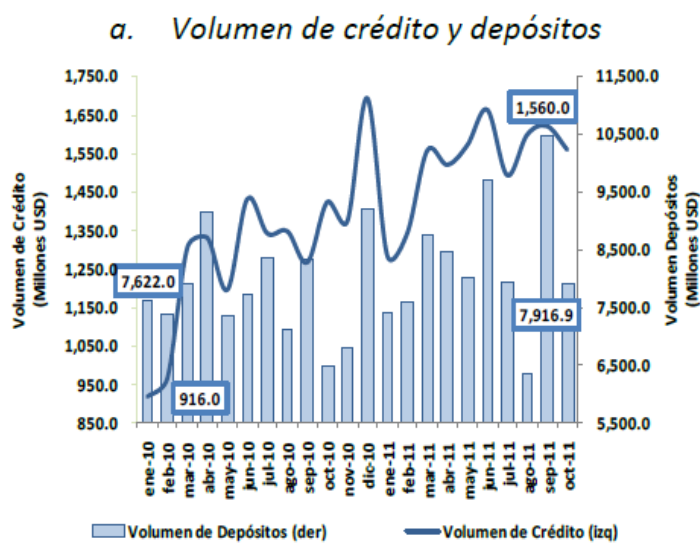
CONCLUSION

A5. La disminución de las Reservas Internacionales afecta en las relaciones crediticias con el exterior, pues al no tener seguridad de sostenimiento del crédito, se puede incurrir en tasas de interés, lo que genera un mayor costo operativo y financiero.

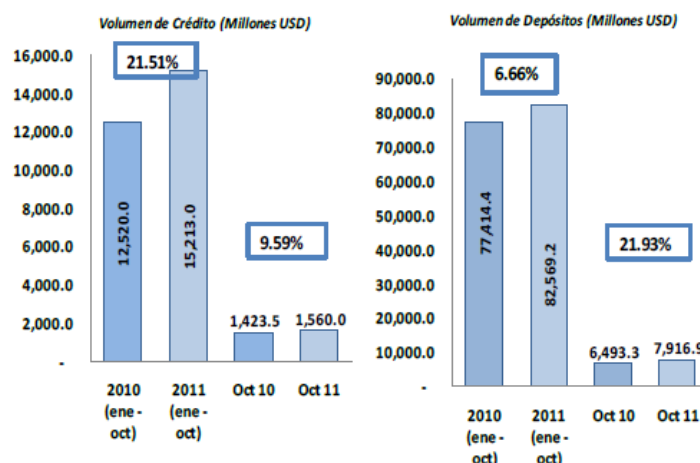
b. Captaciones y Colocaciones del Sistema Financiero Privado

El Sistema Financiero Privado esta integrado por financieras privadas como bancos, sociedades financieras o corporaciones de inversión y desarrollo, las asociaciones mutualistas crédito para la vivienda y las cooperativas de ahorro y crédito que realizan intermediación financiera con el público.

Gráfico/a 3.10 Evolución del volumen de crédito, depósitos, crédito promedio y número de operaciones el sistema financiero privado



b. Variación volumen de crédito y depósitos



Fuente: BCE Dirección de Estadística Económica Evolución del crédito y tasas de Interés efectivas referenciales noviembre 2011 <http://www.bce.fin.ec/documentos/Estadisticas/SectorMonFin/BoletinTasasInteres/ect201111.pdf>

El volumen de crédito para el mes de octubre de 2011 se ubicó en USD 1,560.00 millones, mientras que el volumen de depósitos se colocó en USD 7,916.9 millones.

CONCLUSION

O6. La empresa puede acceder a una operación de crédito, pues las instituciones financieras ofrecen accesibilidad a los créditos.

3.2.1.3. Factor Social

El entorno cultural está compuesto por instituciones y otros elementos que afectan los valores, las percepciones, las preferencias y los comportamientos básicos de la sociedad.

La empresa Transasia s.a., contribuye con fuentes de trabajo a la población en capacidad de trabajar, en ciudades como Quito y Guayaquil.

El factor social tiene que ver con la situación actual de la población, sus ingresos, el nivel de vida, así como las oportunidades que ofrece el medio para que puedan desarrollarse; por ello es necesario analizar la situación actual de la población del Ecuador, que según datos del último censo en 2010, la población actual ascendió a 14.483.499 millones de habitantes, de los cuales **la población económicamente activa (PEA)** que comprende las personas de 10 años y más que trabajaron al menos 1 hora en la semana de referencia, o que no laboraron, pero tuvieron empleo y que estaba disponibles para trabajar y buscan empleo, corresponden 6.669.249 millones de personas a junio 2011, según los datos de la INEC.

Dentro de la población económicamente activa se encuentra la **población ocupada**, que es la población que tiene más de diez años, que han trabajado al menos una hora en la semana de referencia, o pese a que no trabajaron, tienen empleo pero se ausentaron por vacaciones, enfermedad, licencia por estudios, etc. También se consideran ocupadas a las personas que realizan actividades dentro del hogar por un ingreso, y en el Ecuador ascendió a 4.174.111 que incluye a hombres y mujeres. También se encuentra la **población ocupado pleno**, que ascendió a 2.114.217 millones de personas, que se

caracteriza por que trabajan como mínimo la jornada legal de trabajo y tienen ingresos superiores al salario unificado legal y no desean trabajar más horas o bien que trabajan menos de 40 horas y sus ingresos son superiores al salario unificado legal y no desean trabajar más horas; los **subempleados** ascendieron a 2.019.410 y los **ocupados no clasificados** que son aquellos que no se puede saber si están ocupados o subempleados por falta de información, ascendieron a 40.484 personas, esto según el informe de Indicadores del mercado laboral a septiembre del 2011 publicado por el INEC.

a) Desempleo

El desempleo hace referencia a la situación del trabajador que carece de empleo y, por tanto, de salario. Por extensión es la parte de la población que estando en edad, condiciones y disposición de trabajar -población activa- carece de un puesto de trabajo²⁸

A continuación se detalla la evolución del mercado laboral, el cual se resumen en la siguiente gráfica:

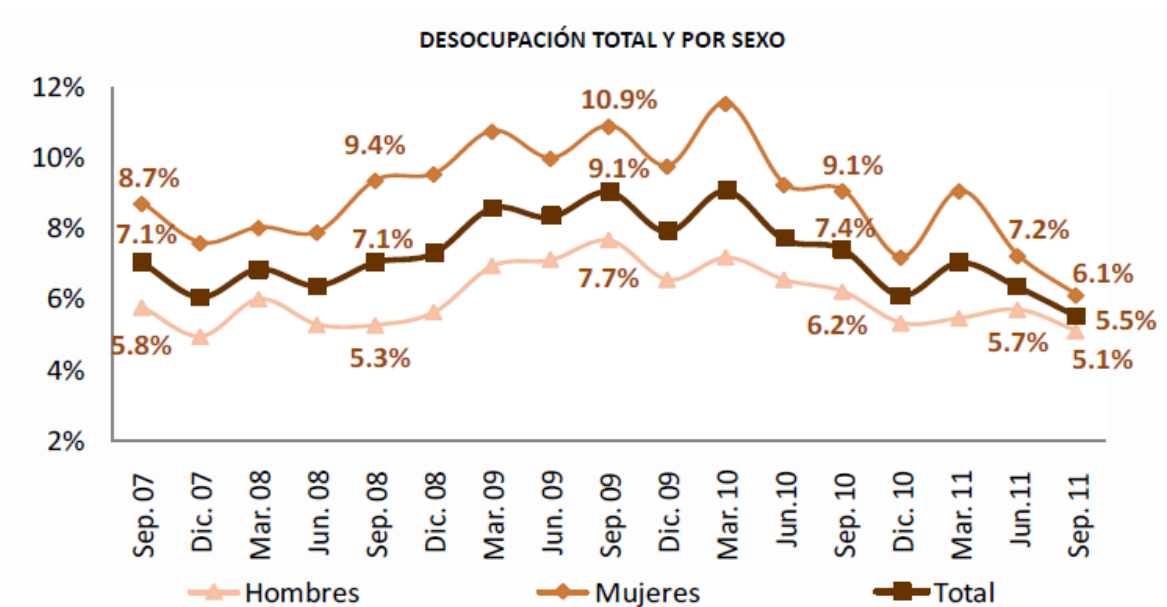
Gráfico/a 3.11 Tasa Trimestral Mercado Laboral (Nacional Urbano)



Fuente: Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC)

²⁸ <http://es.wikipedia.org/wiki/Desempleo>

Gráfico/a 3.12 Tasa de desempleo a septiembre 2011



FECHA	VALOR
Septiembre-30-2011	5.52 %
Junio-30-2011	6.36 %
Marzo-31-2011	7.04 %
Diciembre-31-2010	6.11 %
Septiembre-30-2010	7.44 %
Junio-30-2010	7.71 %
Marzo-31-2010	9.09 %
Diciembre-31-2009	7.93 %
Septiembre-30-2009	9.06 %
Junio-30-2009	8.34 %
Marzo-31-2009	8.60 %
Diciembre-31-2008	7.31 %
Septiembre-30-2008	7.06 %
Junio-30-2008	6.39 %
Marzo-31-2008	6.86 %
Diciembre-31-2007	6.07 %
Septiembre-30-2007	7.06 %

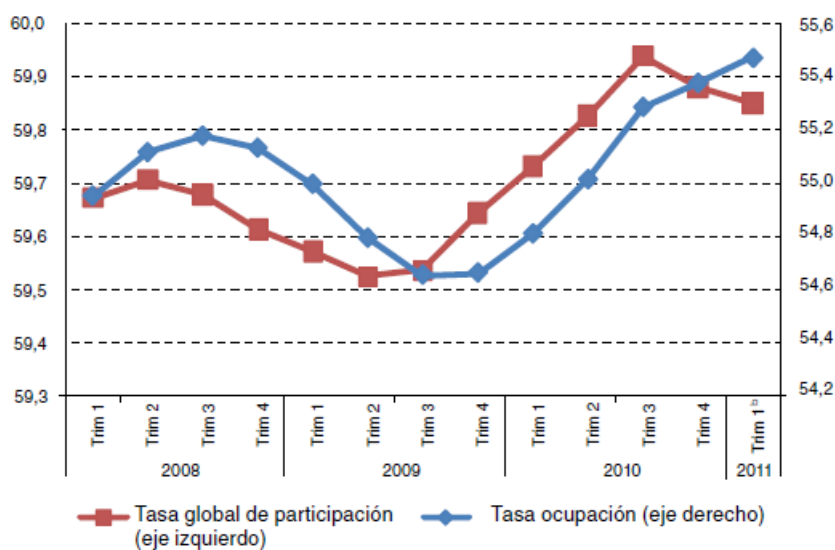
Fuente: INEC www.bce.fin.ec

En septiembre de 2011, la tasa de desocupación total fue de 5.5%. Por sexo, el 6.1% de las mujeres que conformaron la PEA se encontraron desocupadas, mientras que la

desocupación de los hombre se ubicó en 5.1%, las dos tasas con respecto a la PEA de su respectivo género.

La tasa de subocupación total en septiembre de 2011 (45.7%) fue la más baja del promedio de la serie observada, disminuyendo 3.9 puntos porcentuales con respecto a septiembre de 2010. Por sexo, el 53.4% de la PEA de las mujeres se encontraba, en tanto que la tasa de subocupación en los hombres fue de 40.3%.²⁹

Gráfico/a 3.13 América Latina (9 países): tasa global de participación y tasa de ocupación, promedio móvil de cuatro trimestres, primer trimestre de 2008 a primer trimestre de 2011
(En porcentajes)



Fuente: Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL) y la Organización Internacional de Trabajo (OIT), sobre la base de datos oficiales de los países.

Según el estudio realizado por la CEPAL, a inicios de 2011, la región en su conjunto mantiene un elevado dinamismo en la generación de empleo y en la reducción del desempleo.

²⁹<http://www.bce.fin.ec/documentos/Estadisticas/SectorReal/Previsiones/IndCoyuntura/EstMacro102011.pdf>

El crecimiento de la actividad económica, permite visualizar mejores perspectivas de crecimiento para el 2011, con lo cual la tasa de desempleo se situará en torno al 7%. Al momento estas perspectivas según las cifras presentadas por el Banco Central del Ecuador, han sido certeras pues en relación a septiembre del 2010, la tasa de desempleo ha decrecido en un 1.92%.

El Gobierno Nacional, cumpliendo el Código de Trabajo, fijará el monto salarial basado en criterios económicos como la Tasa de Inflación Proyectada (3,7%), Productividad (1,5%) y Equidad (4,8%),³⁰ la cual se estimó para el 2011, colocando el salario en \$265 dólares.

CONCLUSIÓN

O7. La empresa puede seleccionar personal especializado, pues gran cantidad del mercado laboral se encuentra desempleado.

b) CANASTA BÁSICA

Estas canastas se refieren a un hogar tipo de 4 miembros, con 1,60 perceptores que ganan exclusivamente la Remuneración básica unificada, están constituidas por alrededor de 75 artículos de los 299 que conforman la Canasta de artículos (Bienes y servicios), del Índice de Precios al Consumidor (IPC).

³⁰ www.enteratecuador.com/frontEnd/main.php/main.php?...45428

Gráfico/a 3.14 Canasta Básica Familiar

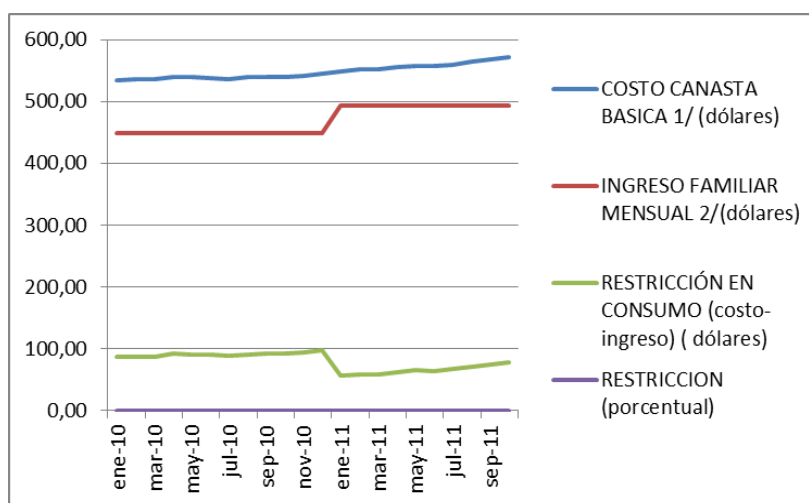
BASE: Noviembre de 1982 = 100

MESES	COSTO CANASTA BASICA 1/ (dólares)	INGRESO FAMILIAR MENSUAL 2/(dólares)	RESTRICCIÓN EN CONSUMO (costo-ingreso) (dólares)	RESTRICCIÓN (porcentual)
ene-10	534,33	448,00	86,33	16,16%
feb-10	535,48	448,00	87,48	16,34%
mar-10	535,56	448,00	87,56	16,35%
abr-10	539,67	448,00	91,67	16,99%
may-10	538,89	448,00	90,89	16,87%
jun-10	538,12	448,00	90,12	16,75%
jul-10	536,93	448,00	88,93	16,56%
ago-10	538,73	448,00	90,73	16,84%
sep-10	539,36	448,00	91,36	16,94%
oct-10	540,1	448,00	92,10	17,05%
nov-10	541,82	448,00	93,82	17,32%
dic-10	544,71	448,00	96,71	17,75%
ene-11	548,63	492,8	55,83	10,18%
feb-11	551,24	492,8	58,44	10,60%
mar-11	551,87	492,8	59,07	10,70%
abr-11	555,27	492,8	62,47	11,25%
may-11	557,44	492,8	64,64	11,60%
jun-11	556,93	492,8	64,13	11,51%
jul-11	559,41	492,8	66,61	11,91%
ago-11	563,75	492,8	70,95	12,59%
sep-11	567,41	492,8	74,61	13,15%
oct-11	571,08	492,8	78,28	13,71%

Fuente: INEC

http://www.inec.gov.ec/estadisticas/?option=com_content&view=article&id=135&Itemid=221

Gráfico/a 3.15 Costo Canasta Vs Ingreso Familiar



Fuente: INEC
Elaboración: Susana Amagua

Los artículos que conforman estas canastas analíticas, se considera que son imprescindibles para satisfacer las necesidades básicas del hogar considerado en: alimentos y bebidas; vivienda; indumentaria; y, misceláneos.

La gráfica N° 13 muestra la existencia de una brecha entre el costo de la canasta básica familiar, frente a los ingresos de una familia promedio, por lo que existe una restricción en el consumo de 78.28 USD, esto es del 13.71% del costo actual de la Canasta Familiar Básica.

CONCLUSIÓN

O8. Los costos por mano de obra son menores en relación a otros países, lo cual ayuda a la empresa.

3.2.1.4. Factor Tecnológico

Este factor destaca los avances científicos y tecnológicos que influyen en los resultados y eficiencia de las empresas. Cada día las tecnologías avanzan y ofrecen una oportunidad para las empresas ser competitivas, a través del uso de estas herramientas. La tecnología permite mejorar las actividades empresariales, optimizando procesos, tiempos, comunicación, recursos, permitiendo ser competitivos en los mercados internacionales.

En el área del comercio exterior, es fundamental la tecnología de comunicaciones para la ejecución de operaciones, ya que permite el contacto con clientes y proveedores extranjeros en tiempo real, el tracking de mercaderías y el seguimiento de operaciones en línea, así mismo es necesario contar con un software especializado para el manejo de documentación que se genera en los diferentes departamentos para que los reportes e informes de cada área o actividad, presenten información real y útil para la gerencia.

El software presente en la empresa para la administración es el SACI, el cual incorpora en un solo sistema el manejo de inventarios, contabilidad, facturación, cobranza y recursos humanos.

TRANSASIA PACIFIC S.A. tiene la oportunidad de mejorar sus operaciones a través de la adquisición de un software para el seguimiento en tiempo real de todas las operaciones, lo cual permitiría que el cliente conozca el status en tiempo real de su carga.

CONCLUSIÓN

O9. Aprovechamiento de herramientas tecnológicas para la administración de procesos.

3.2.1.5. Factor Legal

Las empresas en general no pueden ignorar la multitud de normas, leyes, reglamentos que condicionan su actuar, y norman las actividades de una empresa de acuerdo al sector en el cual se desenvuelve.

Las leyes y reglamentos permiten que las empresas puedan ser competitivas entre sí, bajo un mismo actuar, así mismo las políticas de mercado suponen las reglas con el fin de proteger al consumidor final de estos bienes y servicios.

El factor legal en el Ecuador incide directamente en las actividades empresariales, tomando en cuenta la naturaleza de TRANSASIA PACIFIC S.A., las actividades obedecen a la siguiente normativa:

a) Ley de Aduanas

Las operaciones de comercio exterior son reguladas bajo esta ley, pues aquí se definen los lineamientos para las importaciones y exportaciones, las cuales contemplan la Obligación Tributaria Aduanera, Operaciones Aduaneras, Declaración Aduanera, Regímenes Aduaneros, Garantías Aduaneras, Infracciones Aduaneras, del Remate, Venta Directa y Adjudicación, Órganos de la Corporación Aduanera Ecuatoriana y de los Agentes de Aduana; complementariamente a esta norma se encuentra el Reglamento General a la Ley Orgánica de Aduanas

b) Ley de Comercio Exterior y Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones (COMEX)

La presente Ley tiene por objeto normar y promover el comercio exterior y la inversión directa, incrementar la competitividad de la economía nacional, propiciar el uso eficiente de los recursos productivos del País y propender a su desarrollo sostenible e integrar la

economía ecuatoriana con la internacional y contribuir a la elevación del bienestar de la población.

El Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones tienen por objeto regular el proceso productivo en las etapas de producción, distribución, intercambio, comercio, consumo, manejo de externalidades e inversiones productivas orientadas a la realización del Buen Vivir. Esta normativa busca también generar y consolidar las regulaciones que potencien, impulsen e incentiven la producción de mayor valor agregado, que establezcan las condiciones para incrementar productividad y promuevan la transformación de la matriz productiva, facilitando la aplicación de instrumentos de desarrollo productivo, que permitan generar empleo de calidad y un desarrollo equilibrado, equitativo, eco-eficiente y sostenible con el cuidado de la naturaleza.

Así mismo se publicó el CÓDIGO ORGÁNICO DE LA PRODUCCIÓN, COMERCIO E INVERSIONES, a través del cual se designa al Comité de Comercio Exterior (COMEX) como el organismo que aprobará las políticas públicas nacionales en materia de política comercial, en reemplazo a las funciones que venía ejerciendo el COMEXI.

c) Ley de Fomento Ambiental y Optimización de los ingresos del Estado (Ley s/n. RO-S 583: 24-nov-2011)

La reforma tributaria, promulgada por el Presidente Rafael Correa, que en su artículo señala lo siguiente en cuanto al Impuesto a la salida de divisas:

Art. 19.- En el artículo 162 de la Ley Reformativa para la Equidad Tributaria del Ecuador, sustitúyase “2%” por “5%”.

Esto afecta directamente a la empresa, pues los pagos a los proveedores del extranjero se lo realiza en moneda extranjera, así mismo los clientes se verán en la necesidad de reducir sus importaciones debido al incremento en este impuesto.

CONCLUSIÓN

O10. Incremento de la demanda de los servicios, debido a actualizaciones legales en materia de importaciones y exportaciones.

A6. Incremento del costo operativo y financiero debido al incremento de aranceles.

3.2.2. Microambiente

Afectan a una empresa en particular y, a pesar de que generalmente no son controlables, se puede influir en ellos. Son fuerzas que una empresa puede intentar controlar y mediante las cuales se pretende lograr el cambio deseado.³¹

3.2.2.1. Clientes

La empresa maneja alrededor de 100 clientes como cartera, los cuales tienen gran trayectoria en el mercado nacional, con quienes la empresa ha trabajado durante varios años, quienes han certificado las excelentes relaciones comerciales que mantiene hasta el día de hoy.

A continuación se detalla una lista de los clientes más representativos para la empresa:

³¹ <http://es.scribd.com/doc/28148913/Macroambiente-y-microambiente>

Tabla 3.6 Clientes Transasia Pacific S.A.

N°	CLIENTE	INDUSTRIA
1	INDUMADERA S.A.	CONSTRUCCION
2	CEPSA S.A.	AUTOMOTRIZ
3	DANEC S.A.	INDUSTRIAL
4	MEDICORSA CIA LTDA	COMERCIAL
5	LABORATORIOS EUROSTAGA S.A.	FARMACEUTICA
6	AUTOMOTORES Y ANEXOS AYASA	AUTOMOTRIZ
7	ALITECNO	ALIMENTOS
8	FLEXIPLAST	INDUSTRIAL
9	INSUSEMILLAS	AGRONOMIA
10	HIDALGO IMPORTACIONES	COMERCIAL
11	ATU S.A.	COMERCIAL
12	IX BIOTRON S.A.	COMERCIAL
13	ELMEQUIP CIA LTDA	CONSTRUCCION
14	ELECTRO ECUATORIANA	COMERCIAL
15	METALQUIMICA GALVANO S.A.	INDUSTRIAL
16	LABORATORIOS B BRAUN	FARMACEUTICA
17	NOVACHEM	FARMACEUTICA
18	SERVILLAVES PAEZ	COMERCIAL
19	SUPERQUIMICOS	FARMACEUTICA
20	CHARLIECARGLAS CIA LTDA	INDUSTRIAL

Fuente: TRANSASIA PACIFIC S.A.

Elaboración: Susana Amagua

La fortaleza en los clientes radica en su fidelidad, y potencialidad de pagos, por lo que la cartera de morosidad en la empresa no es representativa.

CONCLUSIÓN

O11.La diversidad y fidelidad de los clientes ayuda a la empresa a mantener un nivel de operaciones estable.

3.2.2.2. Proveedores

La empresa TRANSASIA PACIFIC S.A., tiene proveedores tanto a nivel nacional como internacional. Los **proveedores del exterior** corresponden a los agentes quienes coordinan el transporte internacional, y el abordaje de la mercadería.

Tabla 3.7 Proveedores del Exterior (Agentes)

PROVEEDOR	PAIS
RHENUS LOGISTIC	ALEMANIA
IDL	ESPAÑA
JAGUAR	BRAZIL
SGL	MIAMI
TRANSCARVECA	MIAMI
PGL	CHINA

Fuente: TRANSASIA PACIFIC S.A.
Elaboración: Susana Amagua

La empresa debido a la cantidad de embarques que se realiza de acuerdo al país de origen, puede negociar las tarifas y el plazo de pago, con la mayoría de proveedores y agentes.

Los **proveedores locales** corresponden en general a aquellas empresas que ofrecen servicios de comunicación, internet, correspondencia, entre otras cuyos servicios son fundamentales para la correcta realización de las operaciones.

Entre los principales proveedores se pueden mencionar:

Tabla 3.8 Proveedores Locales

PROVEEDOR	SERVICIO
CONTECON S.A	Almacenaje
TRANSOCEÁNICA	Almacenaje
PACUSTOM S.A	Agente aduana
SACO SHIPPING SA.	Coordinación Local
PROFITCARGO	Coordinación Local
BROOM S.A.	Coordinación Local
ECUADOR TELECOM S.A.	Internet
A TIEMPO	Correspondencia y envío de valija.
TRANSPORTES GARCIA	Transporte Terrestre
TRANSPORTES COLLAGUAZO	Transporte Terrestre

Fuente: TRANSASIA PACIFIC S.A.
Elaboración: Susana Amagua

La empresa tiene excelentes relaciones comerciales tanto con proveedores locales como internacionales, por lo que Transasia Pacific S.A. puede negociar las tarifas de los servicios y el plazo de pago. A excepción de las bodegas locales quienes requieren del pago en forma inmediata, y no puede negociar el plazo de pago.

CONCLUSIÓN

A7. Falta de investigación del mercado, puede traer inconvenientes con agentes del exterior.

O12. La empresa puede negociar el plazo de crédito.

3.2.2.3. Competencia

En el país, existe una variedad de empresas que ofrecen servicios de comercio exterior y logística, al igual que TRANSASIA PACIFIC S.A. Cada una de estas empresas ofrece los siguientes servicios, entre los que se cita a continuación:

- Agente Afianzado
- Agente de Carga
- Consolidador de Carga
- Exportador
- Importador
- Línea Aérea
- Línea Naviera
- Transportista Aéreo

La empresa TRANSASIA PACIFIC S.A., actúa como intermediario entre el cliente y las distintas líneas navieras, por lo que no se puede medir con la competencia en ninguna de estas áreas, y representa una desventaja, debido a los costos que esto representa.

Se conoce que la empresa se ubicará en el mercado como operador logístico, pues actualmente se encuentra en proceso de tramitación.

CONCLUSIÓN

A8. Gran cantidad de competidores, obliga a la empresa a desarrollar ventajas competitivas para mantenerse en el actual mercado.

3.2.2.4. Precios

Los precios de los servicios que presta TRANSASIA PACIFIC, depende de varios factores, por lo que no se encuentran fijos, pues todo dependerá del tipo de servicio a brindar.

Así por ejemplo en el **transporte internacional** depende del peso de la carga y el lugar de origen.

En **aduanas** el precio depende básicamente si el trámite se lo realiza en Quito o Guayaquil.

Para los servicios de **Transporte terrestre** dependerá del tamaño del contenedor y el lugar de destino, éstos pueden ser de 20” o 40” toneladas.

CONCLUSIÓN

A9. La competencia presenta costos inferiores en ciertos servicios, por lo que se debe mejorar la efectividad operacional.

3.2.2.5. Análisis FODA

La matriz FODA es un instrumento de ajuste que ayuda a desarrollar estrategias a los gerentes, los cuales son de cuatro tipos.

Es necesario detectar de manera correcta las oportunidades, amenazas, debilidades y fortalezas que se encuentran en entre los factores externos e internos.

A continuación se resumirá el análisis de los factores del ambiente interno como externo.

Tabla 3.9 Matriz FODA

FORTALEZAS	DEBILIDADES
F1. El personal capacitado y motivado	D1. No existen políticas que direccionen el área de recursos humanos, lo que provoca inconformidades en el personal en ciertas áreas.
F2. El proceso administrativo es llevado por la gerencia quien posee conocimientos y la experiencia suficiente para direccionar los recursos de manera óptima con efectos positivos.	D2. La empresa no cuenta con una planificación estratégica, que comprenda el área operativa y financiera, lo cual no permite establecer estrategias eficientes.
	D3. Sistema de costeo deficiente, no refleja el costo real por trámite.
	D4. La empresa no posee un manual de procesos aprobada, ya que se encuentra en la etapa de levantamiento de información, lo cual limita la respuesta a casos inesperados.
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
O1. Incrementar nivel de operaciones	A1. Inversión extranjera mínima
O2. La proyección para el sector transporte y almacenamiento es a la alza, por lo que el mercado tendrá un crecimiento continuo, y la empresa puede captar parte de este mercado.	A2. El incremento de la inflación reduce el poder adquisitivo de la población, lo que reduce produce que las empresas importen menos y por ende se reduzca la cantidad de servicios prestados.
O3. La variación de las tasas de interés activa durante los dos últimos años, se ha mantenido con una tendencia a la baja, favoreciendo a la empresa ya que mantiene una operación de crédito en el Banco Pichincha a mediano plazo.	A3. La negación de crédito por parte de proveedores del exterior, debido a la falta de garantía y normativa, que acredite las operaciones crediticias del Ecuador con el exterior.
O4. La empresa en un futuro puede fondearse a través de operaciones de crédito para obtener liquidez	A4. El dólar actualmente está depreciado con respecto al euro, por lo que la devaluación aumenta el costo de las operaciones en el exterior, así como el costo transaccional.
O5. Con el incremento de las importaciones o exportaciones, se genera la oportunidad de intervenir en estas operaciones como coordinador logístico o agente de aduanas.	A5. La disminución de las Reservas Internacionales afecta en las relaciones crediticias con el exterior, pues al no tener seguridad de sostenimiento del crédito, se puede incurrir en tasas de interés, lo que genera un mayor costo operativo y financiero.
O6. La empresa puede acceder a una operación de crédito, pues las instituciones financieras ofrecen accesibilidad a los créditos.	A6. Incremento del costo operativo y financiero debido al incremento de aranceles.
O7. La empresa puede seleccionar personal especializado, pues gran cantidad del mercado laboral se encuentra desempleado.	A7. Falta de investigación del mercado, puede traer inconvenientes con agentes del exterior.
O8. Los costos por mano de obra son menores en relación a otros países.	A8. Gran cantidad de competidores, obliga a la empresa a desarrollar ventajas competitivas para mantenerse en el actual mercado.
O9. Aprovechamiento de herramientas tecnológicas para la administración de procesos.	A9. La competencia presenta costos inferiores en ciertos servicios, por lo que se debe mejorar la efectividad operacional
O10. Incremento de la demanda de los servicios, debido a actualizaciones legales en materia de importaciones y exportaciones.	
O11. La diversidad y fidelidad de los clientes ayuda a la empresa a mantener un nivel de operaciones estable.	
O12. La empresa puede negociar el plazo de crédito.	

3.2.2.5.1. Estrategias FO (Fuerzas Oportunidades)

F1, O7, O8: Elaborar normativa para el área de recursos humanos, para la contratación, capacitación, sistemas de recompensa, fijación de sueldos, valuación de desempeño, con el fin que el personal se mantenga motivado y puede participar y contribuir activamente en las decisiones de la empresa.

F1, O1, O2: Establecer un sistema de evaluación de satisfacción del cliente, para atender las quejas y poder mejorar las deficiencias, con el fin de establecer una ventaja competitiva, y así poder incrementar la participación en el mercado.

F1, O1, O2: Elaborar y difundir la planificación estratégica donde se establezca la misión, visión, objetivos a alcanzar en el corto y mediano plazo.

F2, O1, O2, O5, O9: Establecer como política el realizar la proyección de ventas trimestral, según las estimaciones del departamento comercial.

F2, O3, O4, O5, O6, Analizar la posibilidad de realizar una planificación operativa y financiera basada en la proyección del departamento comercial.

F2, O9, O11, O12: Evaluar las necesidades de financiamiento para determinar la mejor alternativa de financiamiento

Realizar un estudio de mercado, que permita identificar los clientes potenciales reales, y captarlos a través de un servicio eficiente.

F2, O11: Buscar concretar contratos con clientes representativos, ofreciéndoles ventajas comerciales.

F2, O1, O2: Analizar la posibilidad de incrementar operaciones en Guayaquil, determinando la mejora alternativa de financiamiento.

3.2.2.5.2. Estrategias DO (Debilidades Oportunidades)

D3: Analizar la posibilidad de cambiar de sistema informático y contable, el cual mejorará la transmisión y generación de información.

D2: Elaborar una planificación estratégica para el año 2012.

D3: Definir procesos y responsables para cada área operativa y financiera.

3.2.2.5.3. Estrategias FA (Fuerzas Amenazas)

A1, A2, A3: Realizar un estudio que detalle a los inversionistas interesados en el sector, para poder contactarlos y acordar en términos de negocios.

A7: Investigar y crear un listado de agentes en el exterior, para someterlos a evaluación, con el fin de seleccionar a los mejores.

A6, A8, A9: Elaborar un sistema de control y evaluación de las actividades desempeñadas por el personal de la empresa, con el fin de mejorar la eficiencia.

A4, A5: Solicitar un plan de pagos a proveedores externos, con el fin de evaluar a factibilidad de realizar un solo pago, con el fin de disminuir costos de transacción.

3.2.2.5.4. Estrategias DA (Debilidades Amenazas)

A8, A9: Buscar aliarse con otra empresa del mismo ramo que complemente las actividades de la empresa.

A1, A2, A3, D4: Invertir en investigación de mercado para adaptarse a los cambios de mercado y mejorar el posicionamiento de la empresa.

A4, A5, D2: Negociar contratos con los proveedores del exterior, donde se establezca que los precios y plazos, precios se mantengan fijos para un periodo de tiempo, lo cual permite reducir costos.

CAPÍTULO IV

4. SISTEMA DE COSTOS

4.1. Tratamiento del costo según la NIC 2

Esta norma direcciona la determinación del costo y el reconocimiento del gasto, suministrando fórmulas para la asignación de los costos.

En el caso de los inventarios, señala que su costo se atribuye directamente a su adquisición, transformación y otros costos que se incurren para su posterior venta.

El *costo de adquisición* de los inventarios comprenderá:

- Precio de Compra
- Aranceles de importación y otros impuestos
- Fletes y seguros
- Almacenamiento y otros costos directamente atribuibles

MENOS

- Descuentos comerciales
- Rebajas
- Otras partidas

El *costo de transformación*:

Comprenderán aquellos costos directamente relacionados con las unidades producidas:

- Mano de obra directa
- Costos indirectos variables (materiales y mano de obra indirecta)

- Costos indirectos fijos (amortización y mantenimiento de los edificios y equipos de la fábrica, así como el costo de gestión y administración de la planta)
- Los costos indirectos no distribuidos se reconocerán como gastos del período en que han sido incurridos.

La cantidad de costo indirecto fijo distribuido a cada unidad de producción no se incrementará como consecuencia de un nivel bajo de producción, ni por la existencia de capacidad ociosa.

Otros costos

Se incluirán otros costos, en el costo de los inventarios, siempre que se hubiese incurrido en ellos para dar a los mismos su condición y ubicación actuales.

Los costos excluidos del costo de los inventarios y por tanto reconocidos como gastos en el período en que se incurren, son los siguientes:

- Cantidades anormales de desperdicio de materiales, mano de obra u otros costos de producción
- Los costos de almacenamiento, a menos que sean necesarios en el proceso productivo, previos a un proceso de elaboración ulterior.
- Cantidades por transporte extraordinario
- Intereses

CAMBIOS IMPORTANTES	
NEC 11	NIC 2
El costo de inventarios debe ser asignado usando la fórmula PEPS, y la de costo promedio ponderado y UEPS.	No permite el uso de la fórmula última entrada primera salida UEPS (LIFO), en la medición del costo de los inventarios.
El costo de la cantidad en libros de inventarios vendidos resulta en la identificación de costos e ingresos	La Norma ha eliminado la referencia al principio de correlación de costos e ingresos.
Cuando los inventarios son vendidos la cantidad en libros de esos inventarios debe ser reconocida como un costo en el período en que el ingreso relacionado es reconocido.	Reconocimiento como un gasto Cuando los inventarios sean vendidos, el importe en libros de los mismos se reconocerá como gasto del período en el que se reconozcan los correspondientes ingresos de operación.
La cantidad de cualquier rebaja de inventarios al valor neto realizable y otras pérdidas de inventarios debe ser reconocida como un gasto en el período en que ocurre la rebaja o la pérdida.	El importe de cualquier rebaja de valor, hasta alcanzar el valor neto realizable, así como todas las demás pérdidas en los inventarios, serán reconocidas en el período en que ocurra la rebaja o pérdida, el importe de cualquier reversión de la rebaja del valor que resulte de un incremento en el valor neto realizable, se reconocerá como una reducción en el valor de los inventarios, que hayan sido reconocidos como gastos, en el período en que la recuperación del valor tenga lugar.

Fuente: <http://es.scribd.com/doc/55576354/NIC-2-INVENTARIOS>

Elaboración: Susana Amagua

Una vez que se ha analizado la normativa actual de los costos es necesario recalcar que el escenario empresarial en el día de hoy es más competitivo, pues cada empresa busca competir con la mejor herramienta legal o financiera que pueda valerse, pues solo así podrá atender los requerimientos del actual mercado, de los organismos de control, y sobre todo de los accionistas quienes buscan mayor rentabilidad y crecimiento en el mercado.

La herramienta que la empresa puede manejar para alcanzar los índices esperados de crecimiento y rentabilidad, son los costos, los cuales proporcionan información que permiten mejorar el control de los recursos materiales y todo cuanto es necesario para producir los diferentes bienes o servicios. Por lo que de ahí su importancia, y es necesario realizar un análisis para determinar el sistema de costeo a utilizarse, basándose en la naturaleza de la empresa y las características del sistema.

Para ello es necesario comprender los requerimientos de los distintos sistemas de costeo, y determinar cual se adapta al tipo de servicio o bien que produzca, por lo cual se hará referencia a los distintos sistemas que incluye el sistema de costos ABC.

4.2. Contabilidad de Costos

La contabilidad de costos proporciona información para dirigir la contabilidad administrativa y financiera.

Esta desempeña un papel destacado en los informes financieros, pues los costos representan una parte esencial en la determinación de la utilidad o pérdida del ejercicio económico. Es así que la contabilidad de costos trata la estimación de los costos, los métodos de asignación y la determinación del costo será del bien o del servicio.

La contabilidad de costos mide, alcanza y presenta información financiera y no financiera relacionada con los costos de adquirir o utilizar recursos en una organización. Por ejemplo, calcular el costo de un producto es función de la contabilidad de costos que responde a las necesidades de valoración de inventarios de la contabilidad financiera y a las necesidades de la toma de decisiones de la contabilidad administrativa. La contabilidad

de costos moderna adopta la perspectiva de que la recopilación de información de costos es una función de las decisiones administrativas que se toman.

La contabilidad de costos ofrece información que puede ser utilizada con fines externos e internos, cuando se utiliza con fines internos permite la planeación, control y toma de decisiones; en forma externa permite comparar o medir los costos de la empresa con los costos del sector.

4.2.1. Conceptos

La contabilidad de costos según el autor óscar Gómez Bravo, en su libro Contabilidad de Costos, 5ta edición revisada, señala que “la contabilidad de costos de producción puede definirse como todo sistema o procedimiento contable que tiene por objeto conocer, en la forma más exacta posible, lo que cuesta producir un artículo cualquiera”.³²

“En una definición más concreta se concibe como un sistema que utiliza la contabilidad financiera para registrar y luego interpretar, de la manera más correcta posible, los costos por materiales directos, mano de obra directa y costos indirectos de fabricación que son necesarios para la elaboración de un artículo”.

La contabilidad de costos es un sistema de información para predeterminedar, registrar, acumular, distribuir, controlar, analizar, interpretar e informar de los costos de producción, distribución, administración y financiamiento.

Es una fase del procedimiento de la contabilidad general, por medio de la cual se registran, resumen, analizan e interpretan los detalles del costo del material, mano de obra, cargos indirectos y costos ajenos a la producción necesarios para producir y vender un artículo.³³

³² Óscar Gómez Bravo, Contabilidad de Costos, 5ª edición revisada, pag 2

³³ <http://www.slideshare.net/wilsonvelas/contabilidad-de-costos-presentaciones>

“Es un sistema de información que clasifica, acumula, controla y asigna los costos para determinar los costos de actividades, procesos y productos, y con ello facilita la toma de decisiones y el control administrativo.”³⁴

La Contabilidad de Costos es un sistema que determina de la forma más exacta el costo de producir un bien o un servicio, de acuerdo de la mano de obra utilizada, al recuso material empleado, así como los materiales indirectos que son necesarios para la prestación del servicio o del bien. Esta información es necesaria para determinar el grado de utilidad o pérdida que la empresa obtiene, y así tomar decisiones encaminadas a mejorar el costo y el beneficio que se derivan de ellos.

4.2.2. Objetivos

Se ha definido a la contabilidad de costos como un subsistema especializado de la contabilidad general que tiene los siguientes objetivos:

1. “Determinar el costo de los inventarios de productos en proceso, terminados y materiales e insumos, tanto unitarios como globales, con miras a su presentación en el balance general.
2. Establecer el costo de los productos vendidos, a fin de poder calcular la utilidad o pérdida del período respectivo y presentarlos en el estado de resultados.
3. Dotar a los directivos y ejecutivos de la mejor herramienta para planificar y controlar los costos de producción.
4. Guiar la toma de decisiones, cuándo se deben mantener o desechar ciertas líneas de producción, aceptar o no nuevos pedidos, comprar nueva maquinaria, etc.

³⁴ Ramírez Padilla, David Noél. Contabilidad administrativa, 7ª. Ed. Mc Graw- Hill , 2004

5. Combinar apropiadamente el surtido de productos, ampliar la nave industrial y, en general, todo cuanto se refiera a nuevas inversiones productivas.
6. Controlar el uso de los elementos del costo mediante el reporte de datos, usos indebidos o demoras innecesarias, y optimizar las utilidades precisamente con los ahorros que se obtengan de las acciones que provengan y eviten los desperdicios citados.
7. Ubicar las áreas, procesos, actividades y aspectos que encarecen el producto o impiden obtenerlo de manera económica y oportuna, identificando sus causas y efectos de corto y largo plazo.”³⁵

4.2.3. Costos y gastos

Definición de Costos

“Es el valor monetario de los recursos que se entregan o prometen entregar, a cambio de bienes o servicios que se adquieren.”

GARCÍA COLÍN, Contabilidad de costos

“Son la suma de esfuerzos y recursos que se han invertido para producir algo.”

DEL RIO GONZALEZ, Costos I

“Es el conjunto de pagos, obligaciones contraídas, consumos, depreciaciones, amortizaciones y aplicaciones atribuibles a un período determinado, relacionadas con las funciones de producción, distribución, administración y financiamiento.”

ORTEGA PÉREZ DE LEÓN, Contabilidad de costos.

³⁵ Pedro Zapata Sánchez, Contabilidad de Costos, Ed. Mc Graw- Hill, 2004, pág. 20.

Definición de Gasto

“Comprende todos los costos expirados que pueden deducirse de los ingresos. En un sentido más limitado, la palabra gasto se refiere a gastos de operación, de ventas o administrativos, a intereses y a impuestos.”

JAMES A. CASHIN, Contabilidad de costos

Tabla 4.1 Diferencias entre costos y gastos

	COSTOS	GASTOS
Característica	Inventariables: inventarios de materias primas, producción en proceso y artículos terminados reflejándose en el Balance General	No inventariables: se refleja en el Estado de Resultados
Relaciona	Producción	Cantidad de inventario vendido
Rubros	Materia prima directa, mano de obra directa y los cargos indirectos.	Gastos de ventas, gastos de administración y gastos financieros,
Tiempo	Los costos totales del producto se llevan al Estado de Resultados cuando y a medida que los productos elaborados se venden.	En el período en el cual se incurren.

Fuente: <http://ingenieria.unam.mx/~materiafc/CCostos.html>
Elaboración: Susana Amagua

4.2.4. Costo de prestación de servicios

La NIC 2 señala que el costo de los servicios se los medirá de acuerdo a su producción.

Se componen fundamentalmente de:

- Mano de Obra
- Materiales

- Otros costos del personal directamente involucrado en la prestación del servicio
- Otros costos indirectos.

En una empresa de servicios, las empresas tienen identificadas los costos totales, el problema radica al momento de determinar que porcentaje de este costo corresponde a cada una de las actividades generadoras del servicio.

Como señala la NIC 2 los costos para una empresa generadora de servicios, se componen por las compras que se realizan de **suministros o materiales** para poder brindar el servicio, el **costo de mano de obra** por el servicio que está conformado por los sueldos de los empleados, y finalmente los **costos Indirectos** que son los “elementos que intervienen indirectamente en la prestación del servicio, tales como: depreciación, energía, agua, teléfono, alquileres, mantenimiento, reparaciones, etc.”³⁶

4.3. Base de Costos

4.3.1.1. Base Histórica

Es aquel sistema que registra los costos reales, o sea, los costos incurridos en la fabricación o comercialización del producto o la prestación del servicio. En el sistema de costos por órdenes, los materiales directos y la mano de obra directa se puede registrar sobre una base histórica; los costos indirectos de fabricación o del servicio, por su dificultad para conocerlos en el momento de la producción, se deben predeterminar. En el sistema de costos por procesos todos los elementos del costo se pueden cargar al valor real ya que se acumulan sobre una base de tiempo.

³⁶ <http://www.crecenegocios.com/costos-en-una-empresa-de-servicio/>

4.3.1.2. Base Predeterminada

Es el sistema que calcula los costos de que la producción ocurra o el periodo comience. Pueden ser estimados o estándares. Los primeros son los costos que pueden ser y los segundos, los costos que deben ser.³⁷

4.3.1.2.1. Estándares

Los Costos estándar son los que se calculan antes de la elaboración del producto, y en ocasiones durante ella.

El sistema de costos estándar es el más avanzado entre los predeterminados, pues está basado en estudios técnicos que podemos llamarlos científicos (siguen una metodología de investigación científica), contando con la experiencia y experimentos controlados que comprenden:

- Selección minuciosa de los materiales
- Estudios de Tiempos y movimientos de las operaciones
- Estudios sobre la maquinaria y otros medios de fábrica.

El costo estándar permite medir, por su forma de cálculo, la eficiencia de la fábrica, pues se basa en la eficiencia del trabajo misma.³⁸

4.3.1.2.2. Estimados

Los costos estimados son una técnica que se basa en la experiencia habida, el costo estimado indica lo que puede costar algo, motivo por el cual al final del periodo se ajusta a los costos reales.³⁹

³⁷ Joaquín Cuervo, Costeo basado en actividades ABC, Eco Ediciones, pág. 17

³⁸ <http://www.riveredo.com/2/Costos4.html>

4.4. Sistemas de Costeo

El sistema de costeo tradicional se enfoca en valorar el costo de los bienes en base a las unidades producidas o al volumen producido, tomando como referencia las horas/hombre; horas/ máquina, y dejan de lado a los cargos indirectos como la depreciación, la amortización, etc. Dentro de estos se incluye el sistema de costos por Órdenes de Producción y por Procesos, Costeo Basado en Actividades (ABC), los cuales se detallarán a continuación.

4.4.1. Sistemas de costos por Órdenes de Producción

El sistema de órdenes de producción se implanta en aquellas industrias donde la producción es unitaria, o sea que los artículos se producen por lotes, o por pedidos de los clientes, se caracteriza porque los costos incurridos dentro del proceso productivo se puede identificar directamente con el producto y por lo tanto, se le asigna a la orden que lo genera, siendo muy útiles para las empresas que trabajan bajo especificaciones de los clientes.

En este sistema cada uno de los elementos integrantes del costo de producción se van acumulando en la orden respectiva y el costo unitario se obtiene al efectuar el cociente entre la liquidación de la orden de producción con el número total de unidades resultantes de la orden.

En este sistema de costeo, la producción no es constante, o se lo realiza de manera especial, requiere de mucha atención en la planeación de la mano de obra y de la maquinaria, para que sean optimizados.

³⁹ <http://www.ur.mx/cursos/post/obarraga/base/estand.htm>

En este sistema se utiliza la hoja de costos en la que se acumula los costos para cada trabajo de acuerdo a su naturaleza, así está la mano de obra, los materiales directos, y los costos indirectos de fabricación asignado para la orden, que pueden ser registrados en forma diaria o semanal.

Características

- 1.- Permite reunir separadamente cada uno de los elementos del costo para cada orden de producción, ya sea terminada o en proceso de transformación.
- 2.- Es posible y resulta práctico lotificar y subdividir la producción, de acuerdo con las necesidades de cada empresa.
- 3.- Para iniciar la producción, es necesario emitir una orden de fabricación, donde se detalla el número de productos a laborarse, y se prepara un documento contable distinto (por lo general una tarjeta u hoja de orden de trabajo), para cada tarea.⁴⁰

El formato de las hojas de costos puede variar de acuerdo a la necesidad del departamento financiero o contable.

⁴⁰<http://www.itistmo.edu.mx/pagina%20de%20la%20lic%20Cecilia%20Rasgado%20Luis/COSTOS%20I%20UNI5.html>

Gráfico/a 4.1 Hoja de Costos

HOJA DE COSTOS										
HOJA DE COSTOS N°					FECHA DE COMIENZO:					
ORDEN DE PRODUCCION N°:					FECHA PREVISTA DE TERMINACION:					
CLASE DE PRODUCTO:					FECHA EFECTIVA DE TERMINACION:					
UNIDADES ENCARGADAS:					UNIDADES TERMINADAS:					
MATERI PRIMA DIRECTA				MANO DE OBRA DIRECTA				COSTOS CIF		
FECHAS	CONCEPTO	CANTIDAD	COSTO UNIT	COSTO T	N° HORAS	PERSONAL	COSTO UNITAR	COSTO TOTAL	FECHA	VALOR
TOTALES										
RESUMEN										
MATERIALES										
MANO DE OBRA										
COSTOS INDIRECTOS										

Fuente: <http://borradores-oi.blogspot.com/>
 Elaborado por: Susana Amagua

Este sistema se aplica donde el nivel de producción es bajo y no justifica la producción de artículos en serie, también se lo utiliza en empresas o industrias en donde realizan trabajos especiales o sobre pedido del cliente.⁴¹

4.4.2. Sistemas de costos por Procesos

“En este sistema, el objeto del costo son unidades idénticas o similares de un producto o servicio. Por ejemplo, Citibank ofrece el mismo servicio a todos sus clientes cuando procesa los depósitos de éstos. Intel ofrece el mismo producto a cada uno de sus clientes. En cada período, el sistema de costeo por procesos divide los costos totales de producir

⁴¹<http://www.itistmo.edu.mx/pagina%20de%20la%20lic%20Cecilia%20Rasgado%20Luis/COSTOS%20I%20UNI5.html>

para obtener un costo unitario. Este costo unitario es el costo unitario promedio que se aplica a cada una de las unidades idénticas o similares producidas en ese período”. (Contabilidad de Costos: Enfoque gerencial, Charles T, George Foster, Décimo segunda edición 2007, pág. 99)

Características

1. Apto para las empresas que producen en serie.
2. El objeto del costo lo constituyen las fases por donde transita el producto o el servicio, hasta que éste se concluya.
3. Los elementos del costo serán directos y generales a las fases productivas, o procesos.
4. Inicia a partir de un programa de producción semanal, quincenal, mensual o trimestral, según sea el caso. Este programa es conocido por todos los protagonistas del proceso en las fases en que les corresponde actuar.
5. Los costos se determinan por período regulares, generalmente de un mes; por tanto, los costos parciales de las fases de los productos terminados, que son el resultado de la adición de dichas fases, serán el promedio del período correspondiente.
6. Se deben preparar informes de cantidades y de costos por cada fase e integrarlos con todas las fases hasta su terminación.
7. Funciona con costos históricos, con costos predeterminados o con ambos a la vez.

4.4.3. Sistemas de Costos basado en Actividades (ABC)

El costeo basado en actividades ABC apareció a mediados de la década de los ochenta; sus promotores, Robin Cooper y Robert Kaplan, determinaron que el costo de los productos debe comprender el costo de las actividades necesarias para fabricarlo.

El sistema ABC se basa en la agrupación de centros de costos de costos que conforman una secuencia de valor de los productos y servicios de la actividad productiva de la empresa. Centra sus esfuerzos en el razonamiento gerencial de forma adecuada sobre las actividades que causan costos y que se relacionan a través de su consumo con el costo de los productos. Lo más importante es conocer es conocer el origen de los costos para obtener el mayor beneficio posible de ellos, minimizando todos los factores que no dañan valor.

Características

1. Estudian un problema del mundo real
2. Hacen uso de conocimientos matemáticos y científicos, con el objetivo de llegar a conclusiones finales.
3. Comparan los datos obtenidos como predicciones con datos reales.
4. Son completamente exactos con problemas de la vida real, de hecho se trata de una idealización
5. El modelo debe ser bastante aproximado al sistema real e incorporar la mayoría de sus aspectos importantes.
6. El modelo no debe ser tan complejo, debe ser entendible y a la vez flexible.

4.5. Sistema basados en costos ABC

4.5.1.1. Antecedentes

Bajo la tecnología tradicional de distribución de costos indirectos, se realizan los prorrateos de costos de los centros de servicios a los centros productivos; sin embargo, los costos acumulados en los centros productivos son asignados a los productos o procesos normalmente con base en las horas máquina, horas hombre o unidades producidas; pero estas bases no reflejan con precisión los recursos consumidos por los diferentes productos o procesos.

Y el entorno actual requiere de modelos que se adapte a las condiciones del mercado proactivo y proyectivo, y dejar utilizar a los costos solo para determinar precios y valorar inventarios, para que se convierta en información que pueda ser interpretada y controlada, con el fin de garantizar ventajas competitivas.

La metodología de Costeo Basado en Actividades (Activity Based Costing) se basa en el hecho de que una empresa para producir productos o servicios necesita llevar a cabo actividades, las cuales consumen recursos, por lo que primero se costean las actividades y luego el costo de las actividades es asignado a los diferentes objetos de costo (producto, servicios, grupos de clientes y regiones, procesos, etc.) que demandan dichas actividades; de tal forma se logra una mucho mayor precisión en la determinación de los costos y de la correlativa rentabilidad.⁴²

4.5.1.2. Conceptos Generales

En el libro Contabilidad de Costos, Enfoque Gerencial y de Gestión el autor considera al “costeo basado en actividades ABC como una metodología que mide el costo y el

⁴² <http://www.sht.com.ar/archivo/Management/costeo.htm>

desempeño de actividades, recursos y objetos de costo. Los recursos se asignan principalmente a las actividades; después, los costos de las actividades se asignan a los objetos de costo según su uso.”

En síntesis el costeo ABC determina qué actividades se realizan en cada organización, cuánto cuestan y qué valor agregan. La asignación de costos indirectos, es decir, costos de producción y los gastos, se hacen en tres etapas:

1. Acumula los costos indirectos por centros de acción que toman el nombre de actividades
2. En una segunda etapa los costos indirectos se asignan a los productos o servicios u otra forma de evidenciar el objeto del costo, de acuerdo con el número de actividades que se requieren para completarlos.
3. En la etapa final se integran los costos directos y los indirectos, obtenidos según se indica en las dos etapas anteriores, para obtener los costos totales.⁴³

4.5.1.3. Objetivos

Los objetivos que persigue el costeo ABC, son los siguientes:

1. Obtener información precisa sobre el costo de las actividades y procesos de la empresa, optimizando el uso de los recursos y dando a la organización una orientación hacia el mercado.
2. Ser una medida de desempeño que permita mejorar los objetivos de satisfacción y eliminar el desperdicio en actividades operativas y administrativas.

⁴³ Pedro Zapata Sánchez, Contabilidad de Costos, Ed. Mc Graw- Hill , 2004, pag 436

3. Proporcionar información para la planeación del negocio, determinación de utilidades, control y reducción de costos y toma de decisiones estratégicas.
4. Integrar toda la información necesaria para llevar adelante la empresa. Así, las organizaciones pueden extender la administración de costos para que reflejen las actividades como fabricación, ventas, finanzas, procesos, etc.

4.5.1.4. Importancia del Sistema

- Es un modelo gerencial y no un modelo contable.
- Los recursos son consumidos por las actividades y estos a su vez son consumidos por los objetos de costos (resultados).
- Considera todos los costos y gastos como recursos.
- Muestra la empresa como conjunto de actividades y/o procesos más que como una jerarquía departamental.
- Es una metodología que asigna costos a los productos o servicios con base en el consumo de actividades.⁴⁴

⁴⁴ Contabilidad de Costos, Oscar Gómez Bravo, 5ta edición, Mc Graw Hill, pág. 352

4.5.1.5. Ventajas y Desventajas del Sistema

VENTAJAS	DESVENTAJAS
Analiza el proceso de producción enfocado a las actividades.	Centran exageradamente la atención en la administración y optimización de los costos.
Determina bienes o servicios que generan mayor contribución al negocio.	Descuidando la visión sistémica de la organización
Facilita el mejor control y administración de los CIF.	Requiere mayor esfuerzo y capacitación para lograr implementación adecuada.
Poderosa herramienta en planeación, y decisiones estratégicas.	La elección de los inductores es a criterio de los que lo implementan.
No afecta la estructura funcional, ABC gestiona las actividades y éstas se ordenan horizontalmente a través de la organización.	ABC es un sistema de costos históricos, la excesiva variabilidad de costos futuros complica administrarlo.
Mide el desempeño de los empleados y departamentos, asimismo identifica el personal requerido por la empresa.	Aún siendo el costeo más preciso, nunca se logra obtener el costo exacto de los productos que existen efectos o gastos realizados a última hora que no pueden dividirse adecuadamente

Fuente: http://www.slideshare.net/henry_tucto/costos-abc
Elaborado por: Susana Amagua

4.5.2. Pasos para la implementación del Sistema

Existe variedad de metodologías, etapas, y pasos a seguir para aplicar el sistema de costos ABC, entre los autores que se puede mencionar se encuentra Oscar Gómez Bravo (2005) quien aporta con una serie de pasos, asimismo Pedro Zapata (2007), menciona las etapas para implementar y organizar el modelo ABC, y otros autores como Charles T. Horngren (2000), David Noel Ramírez Padilla (2002), mencionan una variedad de pasos a seguir como una puesta en práctica del costeo basado en actividades.

A continuación se presenta un modelo condensado para la aplicación de esta metodología, siguiendo la línea general de los autores anteriormente citados:

ETAPA PREVIA

En esta etapa es necesario que la persona a cargo de realizar la implementación del sistema se familiarice con las actividades de la empresa, siguiendo los siguientes pasos:

1. Conocimiento preliminar de la estructura de costos
2. Conocimiento de los productos o servicios objetos del sistema de costos.
3. Seleccionar y capacitar el equipo que implementará el sistema ABC.

ETAPA EJECUCIÓN

1. Identificar las actividades
2. Definir y organizar los recursos que consumen las actividades.
3. Identificar los componentes de costes principales
4. Determinar las relaciones entre actividades y costes
5. Identificar los inductores de costes para asignar los costes a las actividades
6. Asignar los costos de las actividades a otras actividades. En este punto debe determinarse si las actividades que se analizan se encuentran directamente

relacionadas con el producto (primarias) o tiene una relación indirecta (secundarias). En el caso de que existieran actividades secundarias, el costo de éstas es distribuido entre las actividades primarias que las consumen.

7. Asignar los costos a las actividades

ETAPA FINAL

En la etapa final se integran los costos directos y los indirectos, obtenidos según se indica en las dos etapas anteriores, para obtener los costos totales.

1. Determinación de costos totales.
2. Análisis e interpretación de resultados de ABC

4.5.2.1. Sistemas Tradicionales frente al Sistema ABC

Los sistemas tradicionales de costos basan el proceso de "costeo" en el producto. Los costos se remiten al producto porque se presupone que cada elemento del producto consume los recursos en proporción al volumen producido. Por lo tanto, los costos indirectos, se realizan los prorrateos de costos de los centros de servicios a los centros productivos; sin embargo, los costos acumulados en los centros productivos son asignados a los productos o procesos normalmente con base en las horas máquina, horas hombre o unidades producidas; pero estas bases no reflejan con precisión los recursos consumidos por los diferentes productos o procesos.

La metodología de Costeo Basado en Actividades (Activity Based Costing) se basa en el hecho de que una empresa para producir productos o servicios necesita llevar a cabo actividades, las cuales consumen recursos, por lo que primero se costean las actividades y

luego el costo de las actividades es asignado a los diferentes objetos de costo (producto, servicios, grupos de clientes y regiones, procesos, etc.) que demandan dichas actividades; de tal forma se logra una mucho mayor precisión en la determinación de los costos y de la correlativa rentabilidad.

Otra distinción importante entre los sistemas de costos tradicionales y el sistema ABC es el alcance de las operaciones. Los sistemas tradicionales, que se dedican principalmente a la valoración del inventario, analizan solamente los costos incurridos dentro de las paredes de la fábrica. La teoría de ABC sostiene que, debido a que virtualmente todas las actividades de la empresa existen para apoyar la producción y la entrega de los bienes y servicios actuales, se les debe incluir integralmente como costos del producto no a los efectos de los inventarios, sino a los de la toma de decisiones.⁴⁵

Tabla 4.2 Principales diferencias entre el costeo tradicional y el costeo basado en actividades

COSTEO TRADICIONAL	COSTEO BASADO EN ACTIVIDADES
Divide los gastos de la organización en costos de fabricación, los cuales son aplicados a los productos en gastos de administración y ventas.	Los costos de administración y ventas son aplicados a los productos.
Se utiliza un criterio de asignación de los costos indirectos a los productos.	Utiliza varios criterios de asociación de costos relacionados directamente a los productos.
Facilita una visión departamental de los costos de la empresa, lo que dificulta las acciones de reducción de costos.	Facilita una visión de los costos a través de las actividades consumidas.

Fuente: Contabilidad de Costos, Oscar Gómez Bravo, 5ta edición, Mc Graw Hill, pág. 353

⁴⁵ <http://www.sht.com.ar/archivo/Management/costeo.htm>

CAPÍTULO V

5. EJERCICIO PRÁCTICO

5.1. Conocimiento preliminar de la estructura de costos

El presente ejercicio permitirá que los costos totales consumidos en un mes determinado sean asignados mediante la metodología ABC, para lo cual se ha tomado como referencia la información que corresponde al mes de noviembre del 2011.

Tabla 5.1 Estructura de Actual de Costos

COSTOS VARIABLES

DETALLE	VALOR TOTAL	VARIABILIDAD
TRANSPORTE INTERNACIONAL	105.292,59	M3
MANEJO LOCAL	8.002,52	# CONTENEDORES
TRANSPORTE NACIONAL	7.942,52	PESO
ADUANAS	1.332,00	# CONTENEDORES
COMISIONES	2.767,68	
TOTAL COSTO DE VENTAS	125.903,75	

COSTOS FIJOS

GASTOS DE PERSONAL	
REMUNERACIONES	5.327,02
BONOS / BENEFICIOS SOCIALES	387,78
COMISIONES	2.767,68
DECIMO TERCER SUELDO	541,36
DECIMO CUARTO SUELDO	198,00
FONDOS DE RESERVA	524,21
VACACIONES	335,76
APORTE PATRONAL	979,10

HONORARIOS CONTABILIDAD	380,00
TOTAL GASTOS DE PERSONAL	11.440,91
GASTOS GENERALES	
MOVILIZACION Y PASAJES	60,25
ALIMENTACION Y CAFETERIA	68,92
COMUNICACION TEL.ANDINATEL	180,19
COMUNICACION TELEF.CELULAR	336,21
INTERNET,CABLE Y OTROS	129,93
UTILES DE OFIC.OTROS	243,02
ARREGLO Y MANTEN.OFICINA	364,08
ARRIENDOS OFICINAS	625,00
DEPRECIACIONES	85,52
LUZ- AGUA	41,86
FLETES/CORREOS/ENVIOS	120,86
COMBUSTIBLE	44,67
SERVICIO ASESORIAS	105,00
SUSCRIPCIONES CUOTAS	63,50
GASTO IMPUESTO SALIDA DIVISAS	1.103,21
ARRIENDO PARQUEADERO	193,02
TOTAL GASTOS GENERALES	3.765,24
GASTOS FINANCIEROS	
INTERESES PAGADOS	233,33
GASTOS BANCARIOS	764,36
TOTAL GASTOS FINANCIEROS	997,69
OTROS GASTOS	
GASTOS NO DEDUCIBLES	493,79
TOTAL GASTOS	16.661,11

Fuente: TRANSASIA PACIFIC S.A.
Elaboración: Susana Amagua

5.2. Conocimiento de los productos o servicios objetos del sistema de costos.

En el capítulo I, se detalla los servicios que ofrece la empresa, los cuales enmarcan los siguientes procesos:

TRANSPORTE MARÍTIMO

Dependiendo del puerto de origen de la mercadería, los embarques pueden demorar en tránsito desde 5 días hasta 45 días en llegar al puerto de destino. Esto depende de la frecuencia de salidas del puerto de los barcos cargueros de la línea naviera a la que se haya contactado.

TRANSPORTE AÉREO

Los embarques aéreos a diferencia de los embarques marítimos se concretan desde 2 días hasta 8 días como máximo, dependiendo del aeropuerto de origen de la carga y de la línea aérea.

En general los procedimientos tanto como para embarques aéreos y marítimos son los siguientes:

- Contacto con el cliente
- Cotización del tipo de servicio
- Aceptación de la cotización por parte del cliente
- Contacto con el agente en el exterior
- Instrucciones de embarque
- Seguimiento
- Aviso de llegada
- Facturación y entrega de documentación al cliente

En estas actividades intervienen todas las áreas descritas en el capítulo I, comercial, operativa, financiera y administrativa, por lo que es necesario asignar su costo de acuerdo a las actividades por área.

ADUANA (CONT)

El trámite aduanero puede variar dependiendo del tipo de aforo que determine el sistema de la CAE, pudiendo agilizarse desde 2 días hasta una semana hasta la emisión de la orden de despacho.

El proceso En general los procedimientos tanto como para embarques aéreos y marítimos son los siguientes:

- Contacto con el cliente
- Cotización del tipo de servicio
- Aceptación de la cotización por parte del cliente
- Revisión y entrega de documentación
- Clasificación arancelaria
- Seguimiento tipo de aforo
- Facturación y entrega de documentación al cliente

TRANSPORTE (KG)

Este servicio es un adicional a los anteriores, ya que no requiere de una gran inversión de tiempo y recursos, y es cuestión de una hora hasta unas 4 horas, que pueda demorarse en contactar con el transportista, y esto dependerá en su mayoría del envío oportuno de la cotización por parte de las empresas de transporte contactados.

INGRESO LOCAL

Este servicio no es muy común, requiere en general de 2 horas para efectuar el ingreso al SICE, y pagar a las líneas navieras para el ingreso al puerto, y termina con la entrega de documentos y facturación del servicio brindado.

5.3. Identificar y analizar las actividades

Para desarrollar los diferentes servicios es necesario realizar una serie de actividades que abarca a todos los departamentos de la empresa, desde el área comercial, operaciones hasta el área administrativa y gerencial.

Tomando en cuenta lo mencionado, las actividades serán agrupados de acuerdo al departamento que lo desarrolla (actividades departamentales), debido a que todos los departamentos están inmersos en la prestación del servicio.

A continuación se detalla cada una de estas actividades que serán objeto del costeo, y serán distribuidos en el servicio final.

Tabla 5.2 Actividades Departamentales

<i>ACTIVIDADES CON VALOR AGREGADO BILATERAL</i>	<i>ACTIVIDADES CON VALOR AGREGADO UNILATERAL</i>	<i>ACTIVIDADES SIN VALOR AGREGADO</i>
OPERACIONES		
Instrucción y coordinación embarque		
Revisión, elaboración de documentos		
Tracking a navieras y aerolíneas		
Envío para ingreso al SICE		
Solicitud y pago de facturas locales		
Otros		
ADUANAS		
Verificación documentos previo embarque y entrega al agente		
Coordinación de retiro B/L , v.b. y Garantías con navieras		
Clasificación arancelaria		

Coordinación aforos mercadería		
Coordinación transporte interno		
Status clientes y otros		
COMERCIAL		
Cotización de servicios	Atención de cotizaciones solicitadas por clientes (C)	
Visitas comerciales		
Consecución y seguimiento de las ventas		
Monitorear el servicio brindado		
GERENCIAL Y ADMINISTRATIVA		
Toma de decisiones gerenciales		
Planificación de actividades		
Control, evaluación y seguimiento con los planes reales	Control de asistencia y eficiencia del personal (E)	
Preparar descripciones de tareas y objetivos individuales para cada área funcional	Capacitación del personal (E)	
Aprobación de pagos locales y del exterior		
FINANCIERA		
Emisión de facturas y liquidaciones de gastos		Reelaboración de facturas anuladas y/o LG.
Elaboración de pólizas		Reelaboración de pólizas
Recuperación de cartera		
Registro contable, contabilización		
Emisión de cheques		Anulación de cheques
Transferencias bancarias		
Pago proveedores		
Elaboración de estados financieros		
MENSAJERÍA		
Entrega de facturas		Regreso de facturas
Retiro de cheques		
Retiro de documentos		Trámites aduana
Cancelación de documentos		
Trámites MAGAP		
Otros		

Fuente: TRANSASIA PACIFIC S.A.
Elaboración: Susana Amagua

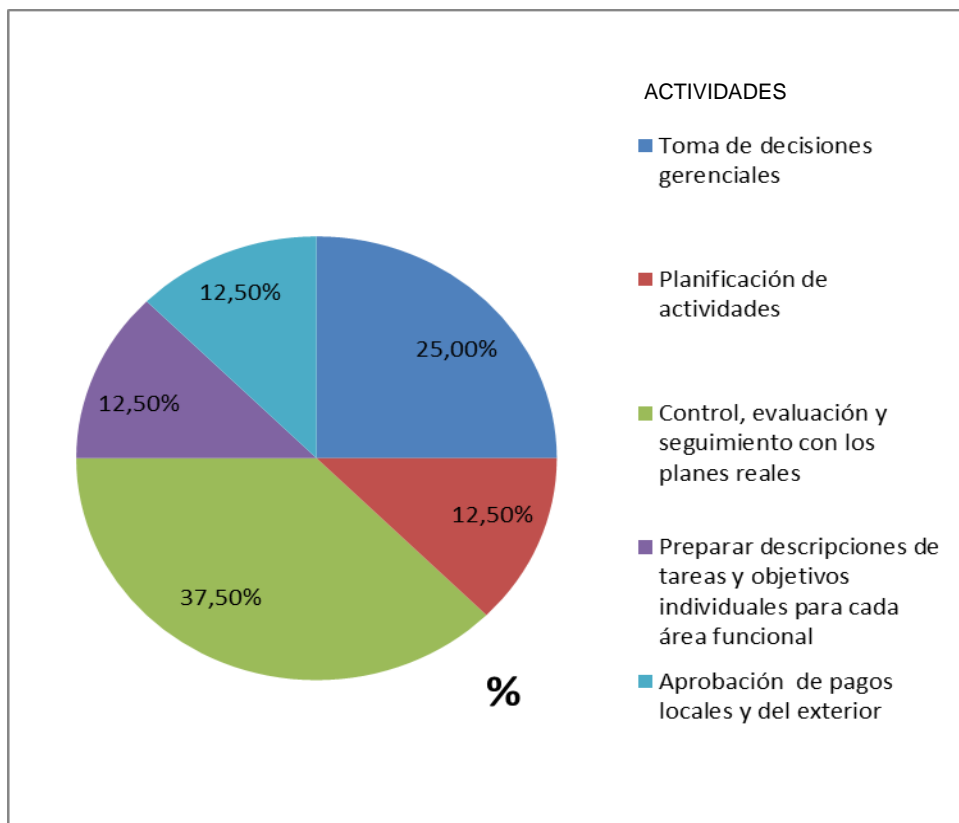
5.4. Definir y organizar los recursos que consumen las actividades.

Las actividades antes descritas consumen una cuantía diferente de recursos y tiempo, dependiendo del tipo de servicio.

Como se mencionó las actividades serán costeadas por departamento, para lo cual se ha determinado una encuesta que recopile esta información, obteniendo los siguientes resultados:

NOTA: La encuesta determina las horas estimadas que se emplea en las diferentes actividades, del total de horas laborables que son 160 horas en el mes, y han sido ponderadas de acuerdo al número de actividades por departamento. (VER ANEXO 1)

Gráfico/a 5.1 Resultados encuesta Gerencia



Fuente: TRANSASIA PACIFIC S.A.
Elaboración: Susana Amagua

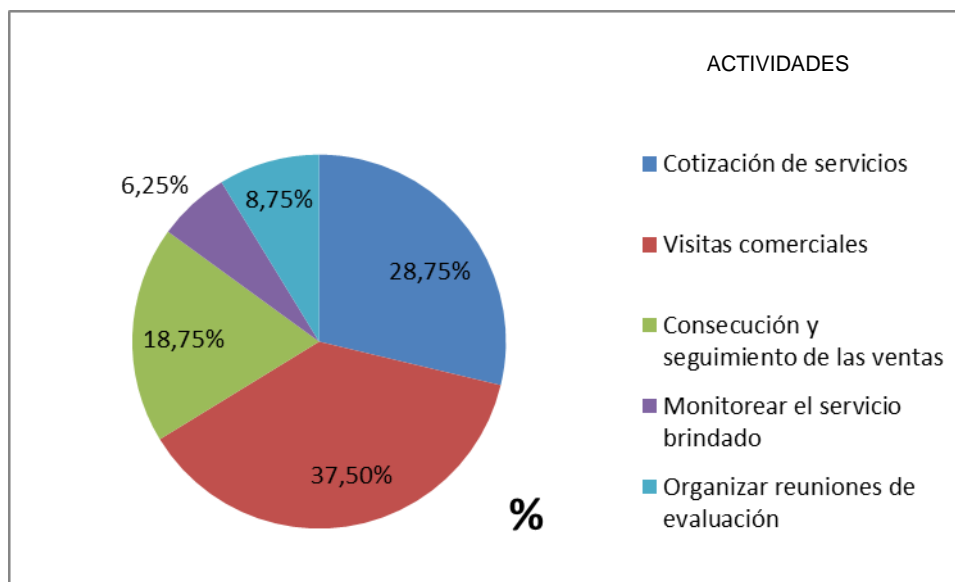
CONCLUSIÓN:

Según la encuesta aplicada, el mayor tiempo empleado por gerencia corresponde al control, evaluación y seguimiento con los planes reales en el que se emplea 60 horas (37,50%), en segundo lugar ocupa la toma de decisiones gerenciales con 40 horas (25%), preparar descripciones de tareas y objetivos individuales para cada área funcional en el que se ocupa 20 horas (12,5%), planificación de actividades en el que se emplea 20 horas (12,5%) y la aprobación de pagos locales y del exterior con 20 horas (12,5%).

Resultados encuesta Área Comercial

Las actividades que corresponden a este departamento, corresponden al jefe comercial y a los asistentes comerciales, obteniendo los siguientes resultados:

Gráfico/a 5.2 Resultados encuesta Jefe Comercial

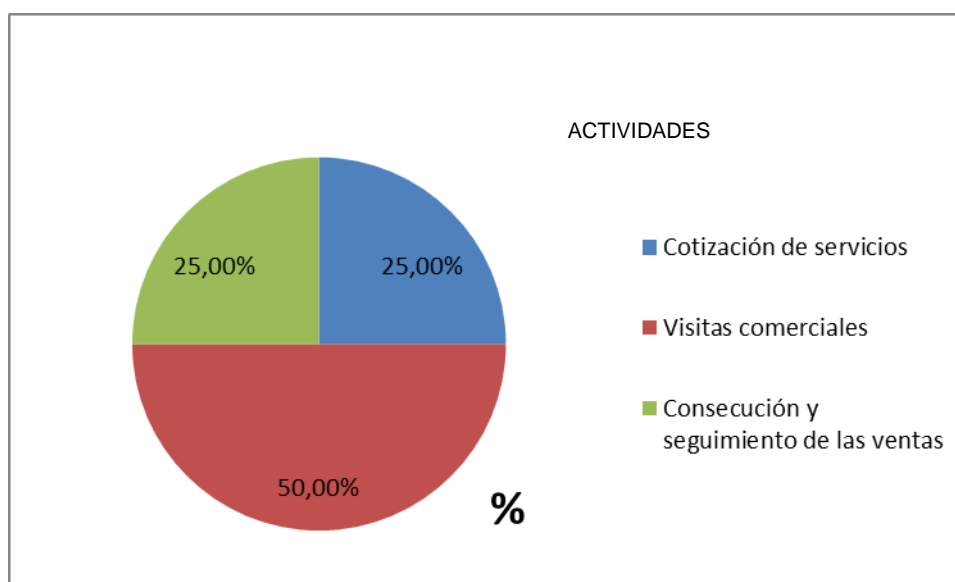


Fuente: TRANSASIA PACIFIC S.A.
Elaboración: Susana Amagua

CONCLUSIÓN:

Las actividades del Jefe Comercial al igual que el de los asistentes comerciales están relacionadas directamente con las visitas comerciales, ocupando así 60 horas en esta actividad que representa el 37,5% del total de las horas laborables del mes, seguida de la cotización de servicios que ocupa 46 horas que representa el 28,75%, Consecución y seguimiento de las ventas que ocupa 30 horas del mes(18,75%), Organizar reuniones de evaluación en el cual emplea 14 horas al mes(8,75%) y Monitorear el servicio brindado que lleva alrededor de 10 horas mensuales(6,25%).

Gráfico/a 5.3 Resultados encuesta Área Comercial (Asistentes)



Fuente: TRANSASIA PACIFIC S.A.
Elaboración: Susana Amagua

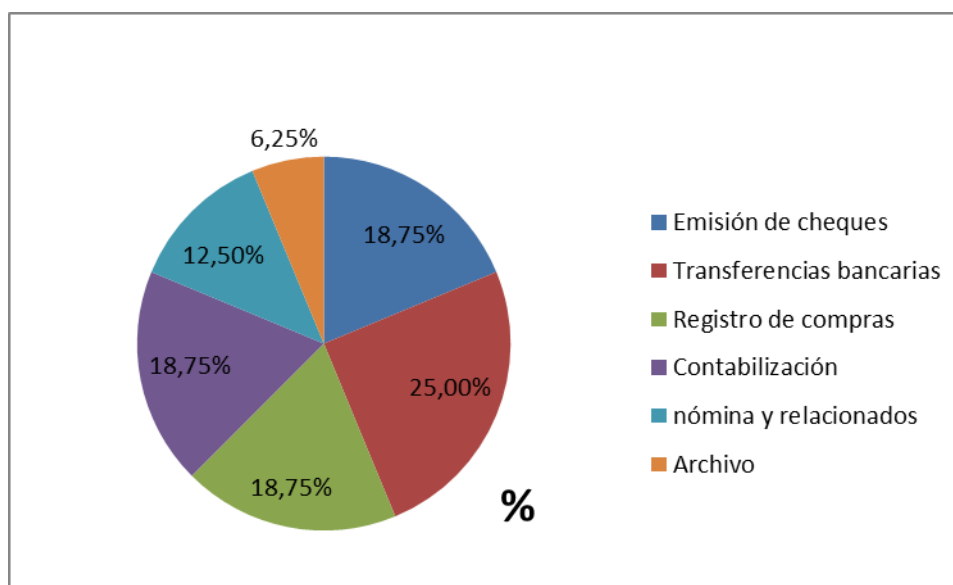
CONCLUSIÓN:

El tiempo empleado de los asistentes comerciales en su totalidad corresponde a visitas comerciales con 80 horas(50%) empleadas en esta actividad, seguido de la cotización de servicios; consecución y seguimiento de las ventas con 40 horas (25%) paralelamente.

Resultados encuesta Área Finanzas

Ésta área comprende las actividades de los asistentes de contabilidad, del que se obtiene la siguiente información:

Gráfico/a 5.4 Resumen encuesta Finanzas (Asistente 1)

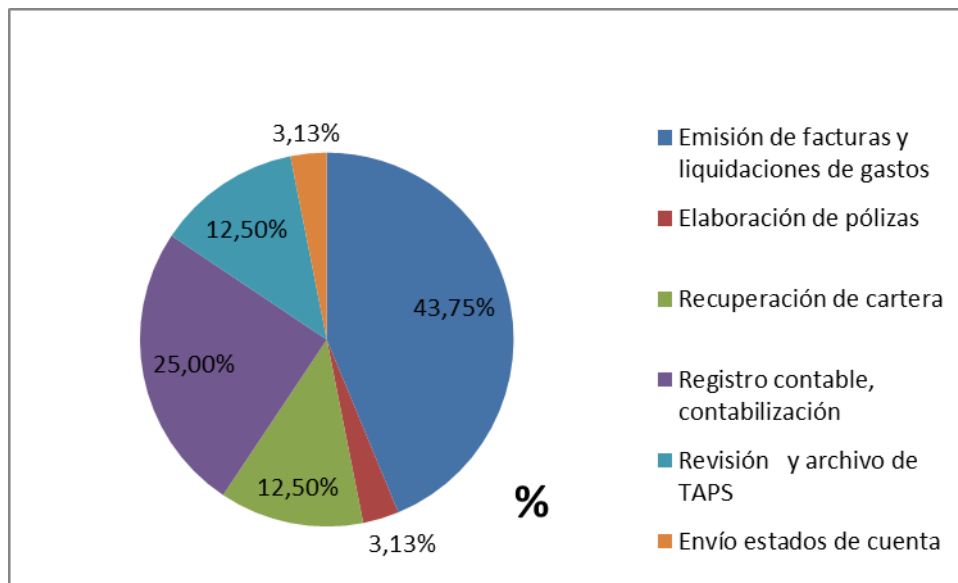


Fuente: TRANSASIA PACIFIC S.A.
Elaboración: Susana Amagua

CONCLUSIÓN:

El mayor tiempo se emplea en procesar transferencias bancarias, con 40 horas (25%), las actividades de registro de compras, emisión de cheques y la contabilización ocupan 30 horas (18,75%) paralelamente, en cuanto a nómina y relacionados ocupan 20 horas (12,5%), y archivo con 10 horas (6,25%).

Gráfico/a 5.5 Resumen encuesta Finanzas (Asistente 2)



**Fuente: TRANSASIA PACIFIC S.A.
Elaboración: Susana Amagua**

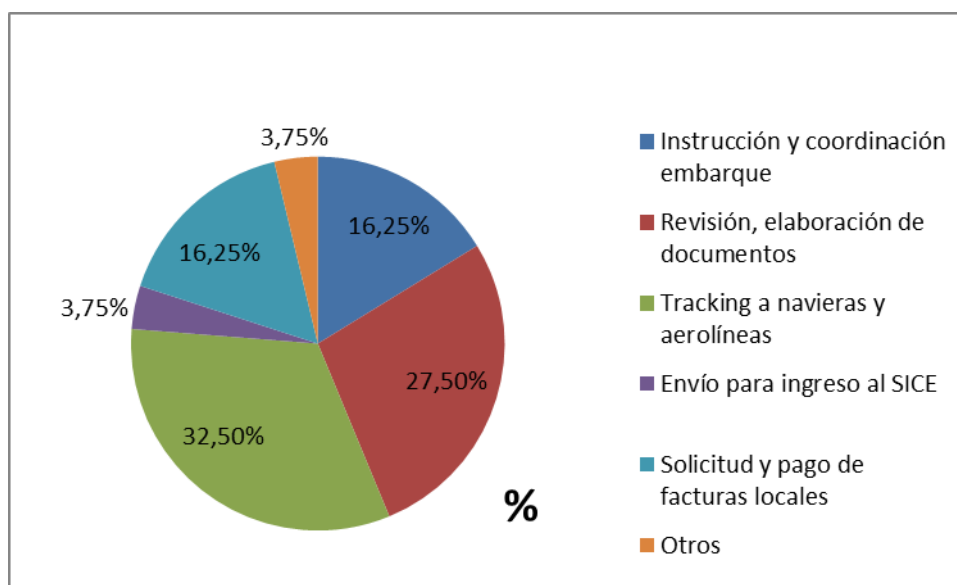
CONCLUSIÓN:

La emisión de facturas y liquidaciones de gastos ocupa la mayor cantidad de tiempo con 70 horas al mes (43,75%), en el registro contable y contabilización se emplea 40 horas (25%), para la recuperación de cartera revisión y archivo de TAPS se emplea 20 horas paralelamente (12,5%), y en la elaboración de pólizas y envíos de estado de cuenta se emplea 5 horas indistintamente (3,13%).

Resultados encuesta Área Operaciones

El área de operaciones corresponde a aduanas por un lado y coordinación de logística, obteniendo los siguientes resultados:

Gráfico/a 5.6 Resumen encuesta Operaciones

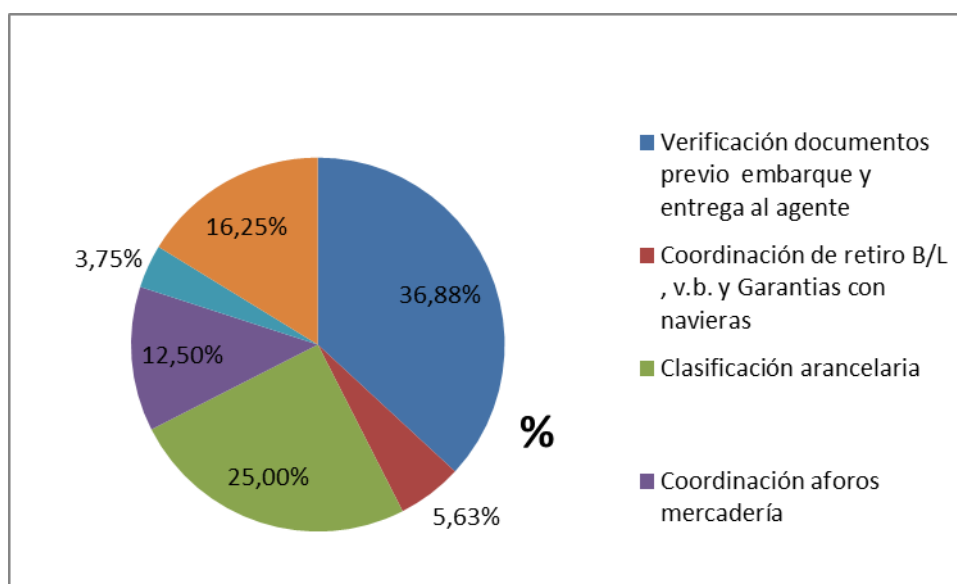


Fuente: TRANSASIA PACIFIC S.A.
Elaboración: Susana Amagua

CONCLUSIÓN:

El tiempo empleado con mayor relevancia corresponde al tracking a navieras y aerolíneas con 52 horas (32,5%), seguido de la revisión y elaboración de documentos con 44 horas (27,5%), seguido de la instrucción y coordinación embarque junto a la solicitud de pago de facturas locales con 26 horas (16,25%) indistintamente, y el envío para ingreso al SICE y otros ocupan 6 horas indistintamente (3,75%).

Gráfico/a 5.7 Resumen encuesta Aduanas

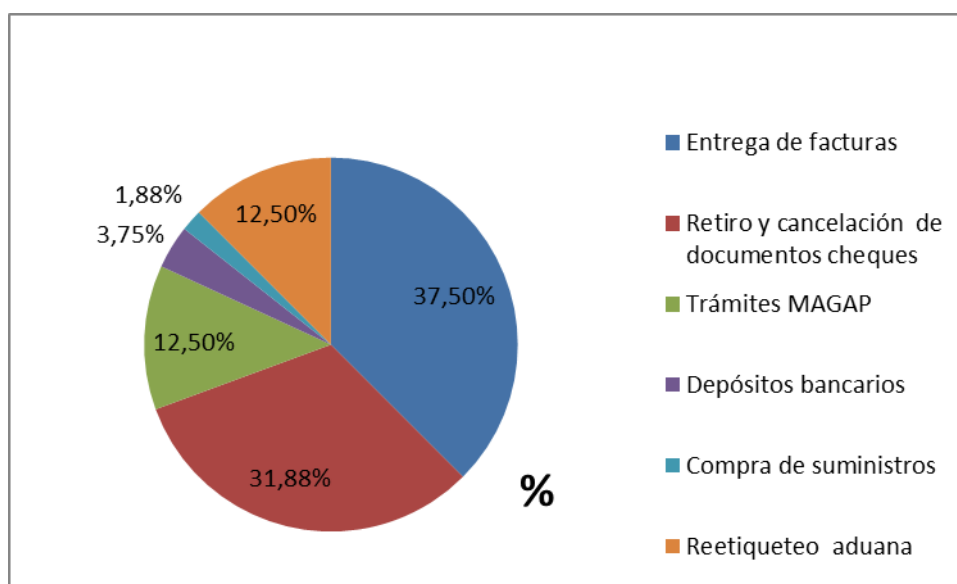


Fuente: TRANSASIA PACIFIC S.A.
Elaboración: Susana Amagua

CONCLUSIÓN:

Las actividades de aduana se caracterizan por la verificación de documentos previo de embarque y entrega al agente, en el que se emplea 59 horas (36,88%), seguido de la clasificación arancelaria, pues requiere de un análisis para determinar a que partida corresponden las distintas cargas, en esto se emplea 40 horas (25%), también es importante el envío de información al cliente a través de status y otros que ocupa 26 horas (16,25%), también se encuentra la coordinación aforos de la mercadería con 20 horas (12,50%), Coordinación de retiro B/L, v.b. y Garantías con navieras con 9 horas (5,63%), y la coordinación de transporte interno que no requiere mas allá de 6 horas (3,75%).

Gráfico/a 5.8 Resumen encuesta Mensajería UIO

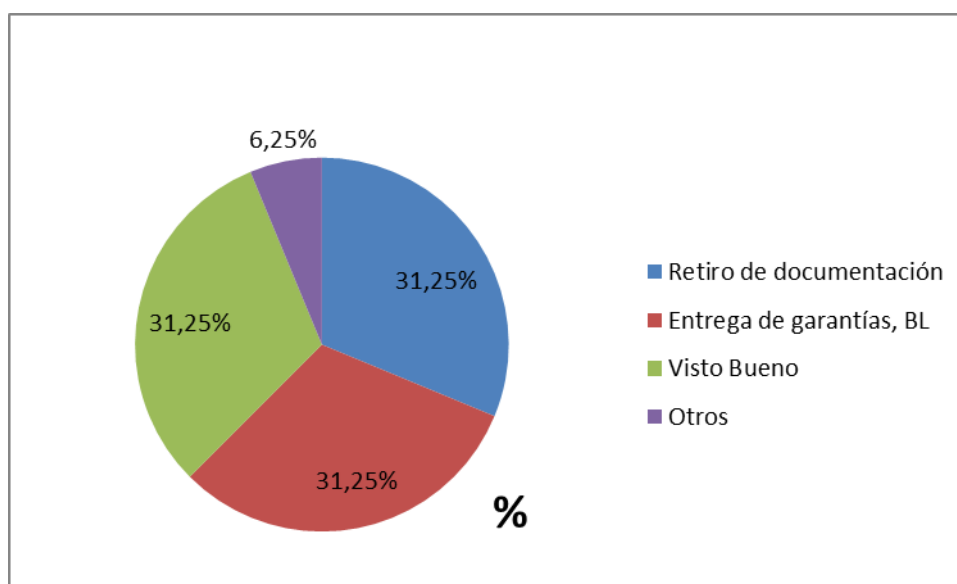


Fuente: TRANSASIA PACIFIC S.A.
Elaboración: Susana Amagua

CONCLUSIÓN:

Las actividades de mensajería relaciona a todas las áreas para generar el servicio, acentuando que el mayor tiempo se emplea en la entrega de facturas pues se utiliza alrededor de 60 horas al mes (37,5%), seguido del retiro y cancelación de documentos y cheques con 51 horas (31,88%), el ingreso de trámites en el Magap y el reetiqueteo en la aduana paralelamente ocupan 20 horas (12,5%), los depósitos bancarios y la compra de suministros son actividades menos relevantes con 6 horas (3,75%) y 3 horas (1,88%) indistintamente.

Gráfico/a 5.9 Resumen encuesta Mensajería GYE



Fuente: TRANSASIA PACIFIC S.A.
Elaboración: Susana Amagua

CONCLUSIÓN:

Las actividades en Gye se enmarcan en su mayoría al retiro de documentación y entrega de garantías, BLs, empleando 50 horas (31,25%) indistintamente, la actividad de sellar los BLs con el visto bueno ocupa 50 horas (31,25%), y otras actividades menos relevantes en el que ocupa alrededor de 10 horas al mes (6,25%).

Es necesario establecer de igual manera el lapso de tiempo empleado para cada servicio, con el fin de determinar los costos basados en tiempo y días utilizados en el mes.

De acuerdo a la información obtenida en reunión con el área operativa, se llegó a la siguiente conclusión:

Tabla 5.3 Días empleados/ servicios

SERVICIOS	DIAS EMPLEADOS
FLETE MARITIMO	30
FLETE AÉREOS	7
INGRESO LOCAL	2
ADUANAS	8
TRANSPORTE	2

**Fuente: TRANSASIA PACIFIC S.A.
Elaboración: Susana Amagua**

5.5. Identificar los componentes de costes principales

Para determinar el costo total por servicio de flete aéreo y marítimo, servicio de aduanas, y transporte, es necesario identificar los tres elementos del costo (insumos directos, mano de obra, insumos indirectos de fabricación), que se incurren en este rubro. De este modo, a continuación se detalla cada elemento del costo referente a los diferentes servicios:

5.5.1. SERVICIOS DIRECTOS:

Los rubros que son atribuibles de acuerdo al tipo de servicio, corresponden al detalle: flete internacional, aduana, transporte terrestre, gastos locales y comisiones agente. De esta manera se determina los costos directos relacionados a los servicios, de acuerdo al siguiente detalle:

Tabla 5.4 Costos directos atribuibles al tipo de servicio

	COSTO DIRECTO				
	FLETE INTER.	ADUANA	TRANSPORTE	GASTO LOCAL	COMISION AG.
EMBARQUES MARÍTIMOS (M3)	96.513,30	586,00	6.139,46	7104,62	2040,42
EMBARQUES AÉREOS (KG)	8.857,04	165,00	67,50	365,8	727,26
ADUANA (CONT)		581,00			
TRANSPORTE (KG)			2.362,00		
INGRESO LOCAL	-77,75			472,1	
TOTAL	105.292,59	1.332,00	8.568,96	7.942,52	2.767,68
TOTAL	125.903,75				

Fuente: TRANSASIA PACIFIC S.A.
Elaboración: Susana Amagua

5.5.2. COSTOS POR SERVICIOS DIRECTOS

El costo del personal directo es aquella que está relacionada directamente con los diferentes servicios, cuyo personal corresponde al área operativa y de aduanas.

A continuación se detalla el resumen de costos según el rol de pagos y de beneficios sociales del personal antes mencionado (VER ANEXO 2):

Tabla 5.5 Costos área de operaciones

N	NOMBRES	NÚMERO DE CEDULA	CARGO	TOTAL INGRESOS	TOTAL BENEFICIOS	TOTAL INGRESOS Y BENEFICIOS
1	BAUTISTA HERNANDEZ CARLOS ENRIQUE	0603453903	ASIST. ADUANA	379,16	43,43	422,59
1	ULLOA MARQUEZ YADIRA ELIZABETH	1104615024	ASIST. OPERATIVO	487,49	49,55	537,04
TOTALES				866,64	92,98	

Fuente: TRANSASIA PACIFIC S.A.
Elaboración: Susana Amagua

5.5.3. COSTOS INDIRECTOS

Dentro de este rubro podemos ubicar aquellos ítems que no son atribuibles directamente a los servicios, sin embargo son necesarios en la prestación del servicio. Dentro de estos tenemos los costos por servicios indirectos, los insumos indirectos y otros costos indirectos relacionados.

5.5.3.1. COSTOS POR SERVICIOS INDIRECTOS

El costo de personal indirecto no está relacionado directamente con los servicios, sin embargo apoyan la generación del servicio.

El costo del personal de apoyo para la generación de los servicios, se detallan a continuación (VER ANEXO 3):

Tabla 5.6 Costos servicios indirectos

No	NOMBRES	CARGO	TOTAL INGRESOS Y BENEFICIOS
1	PAREDES SANCHEZ MARIA CAROLINA	GERENTE GENERAL	937,5
1	VILLAVICENCIO AYALA RICHARD LEEC	JEFE COMERCIAL	689,47
1	PALOMEQUE VALLEJO MARIA EUGENIA	ASISTENTE COMERCIAL	884,50
1	REINA GRACIA MIGUEL OSWALDO	ASISTENTE COMERCIAL	825,90
1	LARGO ELIZALDE EDISON DAVID	MENSAJERO	403,25
1	ROLDAN MOLINA JOSÉ ENRIQUE	MENSAJERO GYE	336,60
1	AMAGUA GUANOLIQUIN SUSANA ELIZABETH	AUXILIAR CONTABLE	487,80
1	TITUAÑA AMAN SONIA DEL PILAR	ASISTENTE CONTABLE	528,25
1	LEON CAMPUES VERONICA MATILDE	RECEPCIONISTA	364,88
	TOTAL		5458,15

Fuente: TRANSASIA PACIFIC S.A.
Elaboración: Susana Amagua

5.5.3.2. Otros costos indirectos

Para la prestación de los servicios, son también necesarios contar con los servicios de internet y servicios básicos en general, el pago del arriendo, de telefonía fija y celular, útiles de oficina y las depreciaciones de los equipos con los que se presta el servicio.

5.5.3.2.1. ARRIENDOS

El arriendo que se paga mensualmente por la oficina es de \$ 625, los cuales serán distribuidos tomando en cuenta los m2 que ocupan cada una de las áreas.

Tabla 5.7 Distribución planos Transasia (m2)

Área	M2	Asignados
GERENCIA	10	66,99
CONTABILIDAD	14	93,78
SALA DE REUNIONES	9	60,29
COMERCIAL	25	167,47
OPERACIONES	20	133,98
RECEPCION Y COCINA	12,3	82,40
COCINA Y BAÑO	3	20,10
TOTAL	93,3	625,00

Fuente: TRANSASIA PACIFIC S.A.

Elaboración: Susana Amagua

5.5.3.2.2. TELEFONÍA FIJA Y MÓVIL

El rubro de telefonía fija, es de gasto común para todas las áreas, por lo que se ha medido en minutos consumidos por área, mientras que la telefonía celular se encuentran dentro de un plan dependiendo para cada área, la cual se asigna directamente, y se detalla de la siguiente manera:

Tabla 5.8 Distribución del costo de telefonía fija y móvil

	CELULAR	FIJA	TOTAL
Comercial	165,51	90,10	255,61
OPERACIONES	104,62	54,06	158,68
Administrativa y financiera	66,08	36,04	102,12
TOTAL	516,40		

Fuente: TRANSASIA PACIFIC S.A.

Elaboración: Susana Amagua

Cabe recalcar que el consumo de telefonía fija y celular, corresponde al área de contabilidad un 25% del consumo total (Administrativa y financiera), por lo que se asignará el costo a este departamento basado en esta apreciación.

Para el área comercial, cada vendedor cuenta con un plan de telefonía celular asignado y la parte fija será proporcional al número de vendedores.

El costo de telefonía celular para el área operativa, se asignará basado en el plan de telefonía celular, y el costo fijo será proporcional.

5.5.3.2.3. INTERNET

Todas las computadoras tienen acceso a la red de internet, por lo que este rubro se asignará tomando en cuenta el número de equipos que existen en cada área.

Tabla 5.9 Distribución equipos informáticos Transasia

Área	N° equipos	Total
Comercial	3	35,43
Operativa	3	35,43
Contabilidad	3	35,43
Administrativa(Gerencia)	1	11,81
Recepción	1	11,81
TOTAL	11	129,93

**Fuente: TRANSASIA PACIFIC S.A.
Elaboración: Susana Amagua**

5.5.3.2.4. ÚTILES Y SUMINISTROS DE OFICINA/ CORREOS

Este rubro es utilizado en su mayoría por el departamento operativo, por lo que basado en la observación se asignará el porcentaje mayor a este departamento.

Tabla 5.10 Distribución consumo útiles y suministros de oficina/ correos

Área	% Consumo	Total
Comercial	10%	36,39
Operativa	50%	181,94
Contabilidad	15%	54,58
Administrativa	15%	54,58
Recepción	10%	36,39
TOTAL	100,00%	363,88

Fuente: TRANSASIA PACIFIC S.A.
Elaboración: Susana Amagua

5.5.3.2.5. DEPRECIACION MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA, EQUIPO INFORMÁTICO

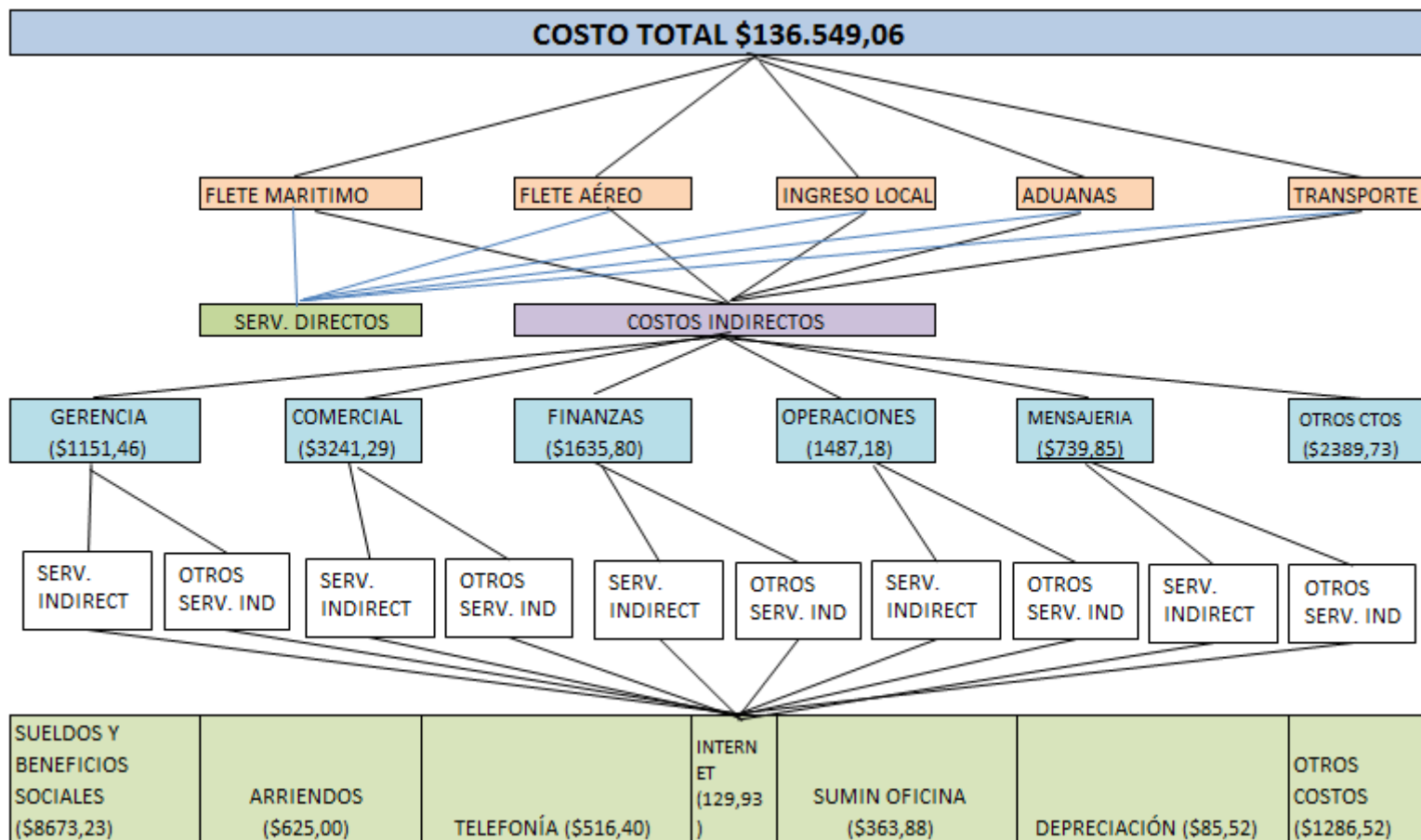
Transasia por ser una empresa de servicios no posee activos depreciables significativos, sin embargo es necesario detallar la depreciación activa para cada departamento, el cual se detalla a continuación:

Tabla 5.11 Depreciación activos por área

ÁREA	DEPRECIACIÓN
GERENCIA	3,99
CONTABILIDAD	30,44
COMERCIAL	33,56
OPERACIONES	17,53
TOTAL	85,52

Fuente: TRANSASIA PACIFIC S.A.
Elaboración: Susana Amagua

5.6. Determinar las relaciones entre actividades y costes



Fuente: TRANSASIA PACIFIC S.A.
 Elaboración: Susana Amagua

5.7. Identificar los inductores de costes para asignar los costes a las actividades

Para asignar los costos indirectos a las diferentes actividades de deben seleccionar parámetros apropiados, analizando la relación entre el recurso y la actividad, como puede apreciarse en la siguiente tabla:

Tabla 5.12 Inductores de costes/ Parámetros de asignación

DETALLE	PARÁMETROS DE ASIGNACIÓN	OBSERVACION
SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES	Nº horas	Por área y tiempo empleado mensual. Nº horas multiplicado por el tiempo empleado en la actividad ponderado por el tipo de trabajo que realizan éstas en la actividad.
ARRIENDOS	Área ocupada por área	M2 multiplicado por el tiempo empleado en la actividad ponderado por el tipo de trabajo que realizan éstas en la actividad.
TELEFONIA FIJA Y MOVIL	Nº Min utilizados	Min multiplicado por el tiempo empleado en la actividad ponderado por el tipo de trabajo que realizan éstas en la actividad.
INTERNET	Nº equipos informáticos por área	Nº Equipos multiplicado por el tiempo empleado en la actividad ponderado por el tipo de trabajo que realizan éstas en la actividad.
ÚTILES Y SUMINISTROS DE OFICINA/ CORREOS	% Utilización por área	
DEPRECIACION MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA, EQUIPO INFORMÁTICO	Nº equipos informáticos por área	Nº Equipos multiplicado por el tiempo empleado en la actividad ponderado por el tipo de trabajo que realizan éstas en la actividad.

Fuente: TRANSASIA PACIFIC S.A.

Elaboración: Susana Amagua

5.8. Asignar los costos a las actividades

Una vez que se han analizado los principales rubros de costos y se ha establecido las actividades por departamentos, se procede a asignar los costos para cada proceso tomado como referencia los datos proporcionados por la empresa, adaptados a las necesidades de formato del trabajo y a los inductores establecidos.

Los costos directos han sido proporcionados y calculados en función de las necesidades de los servicios que se desarrollan.

Tabla 5.13 Resumen costos directos

SERVICIOS	COSTOS DIRECTOS					
	FLETE INTER.	ADUANA	TRANSPORTE	GASTO LOCAL	COMISION AG.	TOTAL
EMBARQUES MARÍTIMOS (M3)	96.513,30	586	6.139,46	7104,62	2040,42	112.383,80
EMBARQUES AÉREOS (KG)	8.857,04	165	67,5	365,8	727,26	10.182,60
ADUANA (CONT)		581				581,00
TRANSPORTE (KG)			2.362,00			2.362,00
INGRESO LOCAL	-77,75			472,1		394,35
TOTAL	105.292,59	1.332,00	8.568,96	7.942,52	2.767,68	125.903,75

Fuente: TRANSASIA PACIFIC S.A.
Elaboración: Susana Amagua

Tabla 5.14 Detalle costo total

Una vez que se ha identificado todos los costos que se incurren para la generación de los servicios, tanto directos como indirectos, y se han asignado de acuerdo al driver determinado, (VER ANEXO 4) obtenemos el siguiente resumen:

SERVICIOS	COSTO DIRECTO	GERENCIA L Y ADMINISTRATIVA	COMERCIAL	FINANZAS	OPERACIONES/ADUANAS	MENSAJERIA	OTROS COSTOS RELACIONADOS	TOTAL COSTO	%
EMBARQUES MARÍTIMOS	\$ 112.383,80	\$ 898,44	\$ 2.529,08	\$ 790,64	\$ 729,72	\$ 357,59	\$ 2.069,93	\$ 119.759,21	88%
EMBARQUES AÉREOS	\$ 10.182,60	\$ 79,52	\$ 223,84	\$ 299,90	\$ 64,58	\$ 135,64	\$ 125,96	\$ 11.112,03	8%
INGRESO LOCAL	\$ 581,00	\$ 8,26	\$ 23,26	\$ 109,05	\$ 6,71	\$ 49,32	\$ 9,23	\$ 786,84	1%
ADUANA (CONT)	\$ 2.362,00	\$ 132,18	\$ 372,09	\$ 218,11	\$ 497,47	\$ 98,65	\$ 147,69	\$ 3.828,19	3%
TRANSPORTE (KG)	\$ 394,35	\$ 33,05	\$ 93,02	\$ 218,11	\$ 188,69	\$ 98,65	\$ 36,92	\$ 1.062,79	1%
TOTAL	\$ 125.903,75	\$ 1.151,46	\$ 3.241,29	\$ 1.635,80	\$ 1.487,18	\$ 739,85	\$ 2.389,73	\$ 136.549,06	100%

Fuente: TRANSASIA PACIFIC S.A.

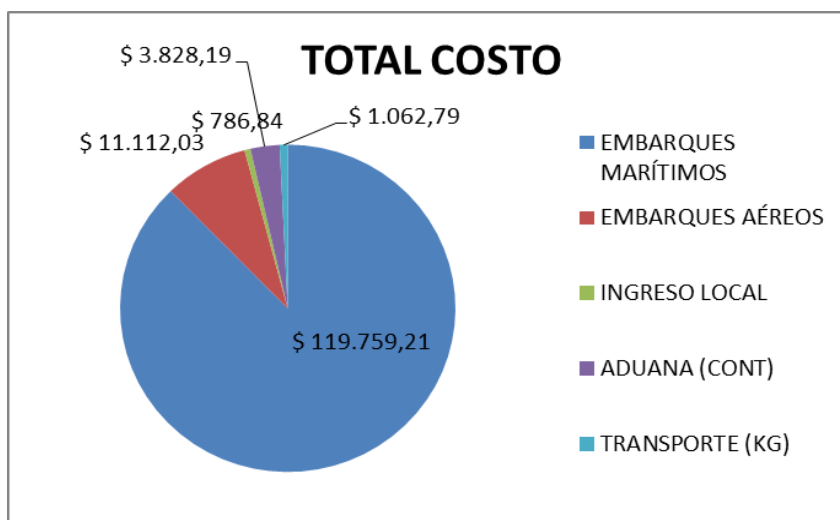
Elaboración: Susana Amagua

5.9. Interpretación de los resultados.

La tabulación de los resultados muestran que el servicio más costoso es el transporte marítimo debido al número de servicios prestados en el mes, pues su costo directo es elevado, así también las actividades y el tiempo mensual empleado, seguido del transporte aéreo, que a pesar de que sus costos directos son representativos, dentro del costo mensual tan solo representa un 8% del costo total, seguido del servicio aduanas, transporte e ingreso local, con un 3%, 1%, 1% respectivamente.

Por lo que la empresa debe recabar su atención a las actividades que conlleva el servicio de transporte marítimo a fin de optimizar costos y mejorar la prestación de este servicio.

Gráfico/a 5.10 DISTRIBUCIÓN DEL COSTO TOTAL



Fuente: TRANSASIA PACIFIC S.A.
Elaboración: Susana Amagua

5.10. Análisis de los resultados de la aplicación del Sistema de Costos ABC en la empresa “TRANSASIA PACIFIC S.A.”

La empresa en la actualidad no considera el costo que genera cada servicio prestado, es decir no considera los costos fijos y variables, sino que se basa en la información contable que arroja el sistema, por lo que los costos no son reales, y por lo tanto gerencia no puede tomar decisiones acertadas.

Por ello existe la necesidad de un sistema que proporcione los costos reales por servicio brindado, determinando que el sistema de costeo ABC permite presentar los costos generados de manera real.

Los costos totales del mes fueron asignados a los servicios prestados, tomando en cuenta las actividades departamentales, pudiendo establecer los costos de las actividades lo que permitirá evaluar que actividades no están siendo optimizadas.

CAPÍTULO VI

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1. Conclusiones

- TRANSASIA microempresa de servicios en un mercado competitivo, está en desventaja ya que no contar con un manual de funciones aprobado y legalizado.
- No se puede determinar de manera mas precisa el margen de contribución por servicios prestados, ya que existe un ineficiente control de los costos lo que provoca un encarecimiento en los servicios que proporciona.
- TRANSASIA no cuenta con información real sobre la rentabilidad que se genera por cada servicio prestado.
- Por la falta de información precisa, no se puede proyectar los estados financieros, y por ende no hay una planificación a corto y mediano plazo.
- Los sistemas de costeo por proceso y órdenes producción se basan en el prorrateo de los costos, mientras que el sistema de costeo ABC, permite asignar los costos indirectos a cada una de las actividades.

6.2. Recomendaciones

- Sugerir la elaboración, aprobación y difusión del manual de funciones, y la Planificación Estratégica de la empresa.
- Levantar información sobre las funciones de cada área y en base a ella elaborar un manual de funciones, que sirva de base para evaluar el desempeño del personal tomando en cuenta tiempos de respuesta.

- Considerar la implementación del modelo de sistema de costeo ABC, sugerido en la presente investigación, lo que contribuirá a optimizar recursos y a obtener resultados mas apegados a la realidad, y por ende a una adecuada proyección financiera y a una acertada toma decisiones.
- Los beneficios del modelo de costeo ABC debe ser socializado a todo el personal de la empresa, con el fin de concientizar en ellos la optimización y el manejo adecuado de los recursos.
- Considerar implantar un registro de costos por departamento que refleje de manera más exacta los recursos consumidos en cada actividad.
- Analizar y evaluar el costo de las actividades generadas en la prestación de los servicios, para considerar eliminar aquellas actividades que no generen valor a la empresa.
- Considerar la adquisición de un sistema informático que genere un informe de costos reales por servicio prestado, adaptándose a la metodología presentada del costeo ABC.
- En el caso de los costos presentados bajo el rubro “Otros” es necesario mantener un detalle, a fin de que el mismo sea cargado de forma directa al departamento que genero dicho costo.
- Mediante los resultados obtenidos, gerencia debe considerar establecer nuevas estrategias con el fin de reducir los costos.

GLOSARIO

Aduana.- Servicio público que tiene a su cargo principalmente la vigilancia y control de la entrada y salida de personas, mercancías y medios de transporte por las fronteras y zonas aduanera de la República; la determinación y recaudación de las obligaciones tributarias causadas por tales hechos.

Aforo físico: es el acto administrativo de determinación tributaria, mediante el cual, la aduana reconoce físicamente las mercancías para establecer su naturaleza, cantidad, valor y clasificación arancelaria

Agente Internacional de carga.- Empresa que presta servicios operacionales y comerciales a la carga, representando nacional o internacionalmente, con fines comerciales y de manera exclusiva.

CAE.- La corporación Aduanera Ecuatoriana es una empresa estatal, autónoma y moderna, orientada al servicio. Somos parte activa del que hacer nacional e internacional, facilitadores del Comercio Exterior, con un alto nivel profesional, técnico y tecnológico. La Corporación Aduanera Ecuatoriana está en constante innovación, y perfeccionamiento de los procesos, con el objetivo de brindar la mejor calidad en el servicio al usuario.

Conocimiento de embarque: Se le conoce también como “bill of lading” o “B.L.”. En este documento, se detalla toda la información del embarque (nombre del comprador y vendedor, puerto de salida y destino, descripción del producto que va en el contenedor, cantidad de paletas y cajas, kilos netos y brutos, número de contenedores y números de los sellos de seguridad (marchamo de la naviera), así como también la información del tipo de flete, quién paga el seguro, nombres de exportador e importador, puerto de salida, puerto de destino, si es FOB, CIF, etc. El B.L. es el documento con el cual el

importador reclama el contenedor a la naviera, hace los trámites de importación, se dice que quien tiene el B.L. tiene la carga, pues es como un cheque al portador, por tanto es uno de los documentos más importantes de exportación.

Embalaje.- Es la protección interior y exterior de la mercadería, y su arreglo exterior, que define el tipo de bulto para la carga, lo cual tiene por finalidad asegurar su buena protección en función del medio de transporte escogido.

Embarque: El término embarque es aquel que se utiliza para hacer referencia al momento en el cual una persona o un objeto se introduce a algún tipo de embarcación para ser transportada de un lugar a otro. Normalmente, el término se utiliza cuando se habla de barcos, aviones o trenes, aunque la palabra embarcación y la palabra embarque provienen ambas del sustantivo barco.

Guía aérea: Instrumento no negociable, sirve como recibo para el remitente. Emitida por la aerolínea o por el consolidador, la AWB indica que el transportista ha aceptado los bienes contenidos en la lista y que se compromete a llevar el envío al aeropuerto de destino, de conformidad con las condiciones anotadas en el reverso del original de la guía.

Operadores de Comercio.- Agentes privados de interés público son las personas debidamente autorizadas por el Ministerio de Economía y Finanzas para actuar en el trámite y diligenciamiento de las distintas operaciones aduaneras. Son agentes privados de interés público los Agentes Marítimos, Aéreos y Terrestres, los Despachantes de Aduana y los proveedores Marítimos.

Carga.- Conjunto de acciones y manipulaciones desde que las mercancías se encuentran apiladas en el almacén del recinto portuario hasta que quedan en el gancho de la grúa.

Tracking.- Seguimiento del embarque o del proceso de importación o exportación que se está realizando.

Transporte marítimo.- Modalidad de transporte por vía marítima aunque, por extensión, puede aplicarse también al transporte al transporte por vía fluvial. Existen dos tipos: trampers, que son cargamentos completos o parciales, pero en cualquier caso no tienen establecidas rutas regulares, y línea regular, para cargamentos menos voluminosos, en régimen de continuidad, con itinerarios fijos.

Descarga.- Transporte marítimo: Consiste en la manipulación de las mercancías desde que se encuentran en el gancho de la grúa del buque, hasta que las mismas se apilan en el recinto portuario, sobre vagón, camión o gabarra.

SICE: Sistema Interactivo de Comercio Exterior, es un proyecto impulsado por la Aduana del Ecuador cuyo objetivo es la automatización de la entrega de informes a la Aduana por parte de los operadores de comercio exterior, a fin de lograr un mayor control por parte de la Aduana ecuatoriana, sobre las actividades de comercio exterior que se realizan y la recaudación de tributos

BIBLIOGRAFÍA

- Fleitman Jack, Negocios Exitosos , McGraw-Hill, 2000, Pág. 246
- Joaquín Cuervo, Costeo basado en actividades ABC, Eco Ediciones, pág. 17
- Norma Internacional de Contabilidad nº 2 (NIC 2) Inventarios
- Óscar Gómez Bravo, Contabilidad de Costos, 5ª edición revisada, pag 2
- Pedro Zapata Sánchez, Contabilidad de Costos, Ed. Mc Graw- Hill, 2004, pág. 20.
- Ramírez Padilla, David Noel. Contabilidad administrativa, 7ª. Ed. Mc Graw- Hill , 2004
- Vásquez Víctor Hugo, Organización Aplicada , 3º edición, 2007, Pág. 231-232
- Vásquez Víctor Hugo, Organización Aplicada,, 3º edición, 2007, Pág. 262
- Vásquez Víctor Hugo, Organización Aplicada, 3º edición, 2007, Pág. 263

PÁGINAS WEB

- <http://www.promonegocios.net/organigramas/tipos-de-organigramas.html>
- http://www.todocomercioexterior.com.ec/pv_principal.asp?pid=6
- <http://www.aladi.org/nsfaladi/cuaderno.nsf/vcuadernosweb/Transporte%20Internacional%20de%20carga-%20Cuaderno%20N%C2%B0%205>
- <http://www.todocomercioexterior.com.ec/servicios-aduaneros/>
- http://es.wikipedia.org/wiki/Transporte#Transporte_de_Carga
- www.itescam.edu.mx/principal/sylabus/fpdb/recursos/r69383.DOCX
- http://www.webandmacros.com/Mision_Vision_Valores_CMI.htm
- http://es.wikipedia.org/wiki/Principio_%28%C3%A9tica%29
- <http://www.guiaempresaxxi.com/docs-definicion-de-politica-empresarial.html>

- Empresa e iniciativa emprendedora, Eva Asensio del Arco, Beatriz Vázquez Blömer, pag 33
- http://es.wikipedia.org/wiki/An%C3%A1lisis_DAFO#An.C3.A1lisis_Interno
- <http://es.scribd.com/doc/28148913/Macroambiente-y-microambiente>
- <http://www.crecenegocios.com/costos-en-una-empresa-de-servicio/>
- <http://www.ur.mx/cursos/post/obarraga/base/estand.htm>
- <http://www.sht.com.ar/archivo/Management/costeo.htm>