



ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

Instituto de Ciencias Matemáticas

Ingeniería en Auditoría y Control de Gestión

***"Diseño de un Sistema de Control de Gestión basado en el
Balanced Scorecard y Gestión por procesos a la empresa
dedicada a la fabricación de insumos para el sector agrícola
en la ciudad de Guayaquil Año 2006."***

TESIS DE GRADO

TOPICO DE GRADUACION

Previo a la obtención del título de:

INGENIERA EN AUDITORIA Y CONTROL DE GESTION
ESPECIALIDAD: CALIDAD DE PROCESOS

PRESENTADA POR:

MARIA HORTENSIA ARBOLEDA CASTRO

CAROLINA PAOLA CHAVEZ GARCIA

MARIA ELIZABETH SAMANIEGO HERNANDEZ

Guayaquil – Ecuador

2008

AGRADECIMIENTO

Agradezco infinitamente a Dios por cada una de sus bendiciones. A mis padres por tanto amor incondicional, a mis amigos que me apoyaron siempre, y a las personas que me ayudaron a la elaboración de este trabajo.

María.

Quiero agradecer primeramente a Dios por haberme dado inteligencia para comprender todos y cada uno de los conocimientos impartidos en este centro de estudios y la perseverancia para finalizar esta carrera.

Carolina.

A Dios por darme el don de la vida no una sino varias veces; así como las fuerzas para seguir adelante en esos momentos difíciles.

A mis padres, cuya orientación y ejemplo me han guiado por el camino correcto. Por su cariño, sacrificio y esfuerzo.

Elizabeth

DEDICATORIA

A Dios, por ser la luz que ilumina mi vida.

A mi Padre, por su incondicional apoyo y sabios consejos.

A mi madre, por su amor y ternura que siempre encuentro en ella. A mis hermanos Lore, Joe y Amanda.

A mis abuelitos Víctor y Hortensia.

María.

Esta tesis la quiero dedicar a mis padres: Carmen y César y a mis hermanos César y Daniel por haberme apoyado incondicionalmente en estos 5 años de estudios universitarios y a lo largo de toda mi vida.

Carolina.

A mis padres por su apoyo y comprensión en cada etapa de mi vida.

A mis hermanos por su ayuda y sus buenos deseos.

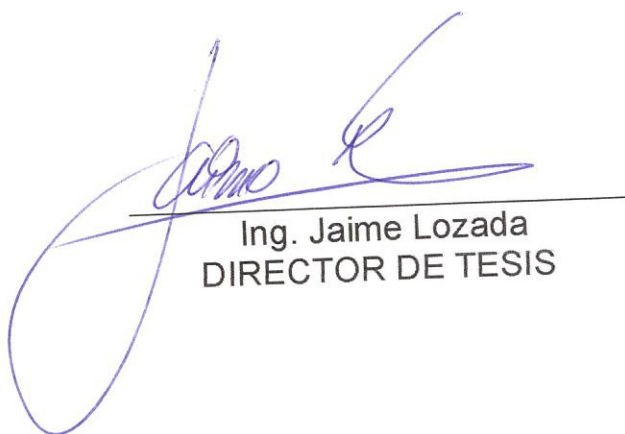
A mis amigos por estar siempre a mi lado en cada uno de los momentos de mi vida.

Elizabeth

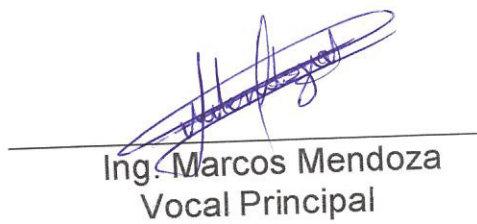
TRIBUNAL DE GRADUACIÓN



Mat. Jorge Medina
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL



Ing. Jaime Lozada
DIRECTOR DE TESIS



Ing. Marcos Mendoza
Vocal Principal

DECLARACION EXPRESA

“La responsabilidad del contenido de esta Tesis de Grado me corresponden exclusivamente y el patrimonio intelectual de la misma a la Escuela Superior Politécnica del Litoral.”

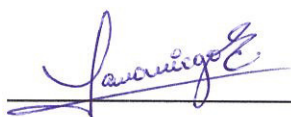
(Reglamento de Graduación de la Espol)



María Hortensia Arboleda C.



Carolina Paola Chávez G.



Ma. Elizabeth Samaniego H.

RESUMEN

El presente trabajo llevara acabo un diseño de un Sistema de Control de Gestión, basado en el Balanced Scorecard y gestión por procesos en una empresa dedicada a la fabricación de insumos para el sector agrícola, esta ubicada en la ciudad de Guayaquil para el año 2006.

En el primer capítulo conoceremos sobre la teoría del Balanced ScoreCard, así como los términos y definiciones que se utilizaran para el desarrollo de este trabajo de investigación.

Para el segundo capítulo hablaremos sobre la descripción de la empresa así como orígenes de la empresa, con la descripción de su año de creación, misión y visión.

En el tercer capítulo comprende la planificación estratégica empezando definiendo el negocio para el análisis de la competencia, de las fortalezas, amenazas, debilidades, oportunidades, misión y visión de la organización para determinar las estrategias, además se identifican los stakeholders y la determinar del cuadro estratégico para determinar los temas estratégicos.

En el cuarto capítulo se definen las propuestas de valor para los clientes, los accionistas, los procesos internos y el capital intangible, siendo estos los objetivos para ser analizados en la matriz de cobertura entre los temas estratégicos, la estrategia, los stakeholders y los valores para determinar el grado de cobertura de los objetivos para determinar las rutas de causa efecto y asignar una ficha de indicador para cada objetivo para obtener iniciativas estratégicas.

En el quinto capítulo adquiriremos información detallada de los indicadores que se asignara a cada proceso clave y de apoyo de la unidad de negocio a través de la matriz de cliente proveedor por cada proceso (matriz SIPOC), para la consistencia y balance de objetivos y metas.

En el sexto capítulo se analizara la secuencia articulada de actividades y el valor agregado para proponer mejoras a los procesos existentes para lograr distribuir las responsabilidades y funciones de cada empleado de la empresa de manera eficiente, con las reestructuraciones necesarias.

Para el séptimo capítulo haremos uso de un demo el cual nos permitirá visualizar de una manera rápida y eficiente los principales objetivos

estratégicos y departamentales de Printoc S.A. y conoceremos el desempeño de éstos objetivos a través de semáforos y niveles de tendencias.

Para el octavo capítulo haremos uso de técnicas estadísticas que nos ayudará a conocer si en la empresa verdaderamente está cumpliendo con los objetivos trazados, para este fin utilizaremos técnicas como el Análisis de Componentes Principales, Regresión Lineal Múltiple y una Prueba de Hipótesis.

En el noveno capítulo realizaremos una auditoría al sistema de Gestión de Indicadores se divide en cuatro etapas; las cuales tienen como objetivo mostrar la situación actual de la empresa en cada una de las etapas de evaluación; con el propósito de encontrar las principales deficiencias existentes en cada una de éstas.

INDICE GENERAL

	Página
AGRADECIMIENTO	II
DEDICATORIA	III
TRIBUNAL DE GRADUACIÓN	IV
DECLARACION EXPRESA	V
RESUMEN	VI
INDICE GENERAL	IX
INDICE DE TABLAS	XVIII
INDICE DE GRÁFICOS	XXI

INTRODUCCIÓN

CAPITULO I: TEORIA DEL BSC Y ENFOQUE POR PROCESOS

1.1 Introducción Al Balanced Scorecard.....	1
1.2 Concepto Del Balanced Scorecard.....	2
1.3 Perspectivas Del Balanced Scorecard.....	3
1.3.1 Perspectiva Financiera.....	3
1.3.2 Perspectiva De Clientes.....	4
1.3.3 Perspectiva De Procesos Internos.....	5
1.3.4 Perspectiva De Aprendizaje Organizacional.....	6
1.4 Metodología.....	8
1.5 Objetivos, Medidas, Metas, e Iniciativas.....	8
1.6 Ventajas Del Balanced Scorecard.....	9

CAPITULO II: DESCRIPCION DE LA EMPRESA

2.1	Generalidades De La Empresa.....	10
2.2	Antecedentes De La Empresa.....	12
2.2.1	Historia De La Empresa.....	12
2.2.2	Situación Actual De Printoc S.A.....	12
2.2.2.1	Misión.....	13
2.2.2	Visión.....	13
2.3	Alcance De La Consultoria.....	13
2.3.1	Limitaciones.....	14
2.4	Objetivos.....	14
2.4.1	Objetivo General.....	14
2.4.2	Objetivos Específicos.....	14

CAPITULO III: ENFOQUE ESTRATÉGICO

3.1	Definición De Planeación Estratégica.....	16
3.1.1	Concepto De Planeación Estratégica.....	16
3.2	Proceso De Planificación.....	17
3.2.1	Definición Del Negocio.....	17
3.2.1.1	Según El Producto.....	17
3.2.1.2	Según El Beneficio Hacia El Cliente.....	17
3.2.1.3	Según Las Capacidades De La Empresa.....	17
3.2.1.4	Evaluación De Las Opciones.....	18
3.2.1.5	Elección Y Definición Final.....	18

3.2.2 Diagnóstico Estratégico.....	18
3.2.2.1 Análisis Foda.....	18
3.2.2.1.1 Pronóstico Económico.....	19
3.2.2.1.2 Pronóstico Político.....	20
3.2.2.1.3 Pronóstico Tecnológico.....	20
3.2.2.1.4 Pronóstico Social –Cultural.....	21
3.2.2.2 Identificación De Los Stakeholders.....	23
3.2.2.3 Modelo De Las 5 Fuerzas De Porter: Mercado Y Competencia.....	24
3.3. Innovación Estratégica.....	25
3.3.1 Propuesta De Valor.....	25
3.3.1.1 Característica De Una Buena Estrategia De Océano Azul.....	27
3.3.1.2 Creación De Nuevos Mercados.....	27
3.4 Determinación De La Misión Organizacional.....	28
3.4.1 Concepto De Misión.....	28
3.5 Determinación De La Visión Organizacional.....	28
3.5.1 Concepto De Visión.....	28
3.6 Temas Estratégicos.....	29
3.6.1 Matriz De Cobertura De Los Temas Estratégicos.....	31
3.7 Valores Organizacionales.....	31
3.7.1 Concepto.....	31
3.7.2 Valores Organizacionales Printoc S.A.....	31

CAPITULO IV: TRASLADO AL BALANCED SCORECARD

4.1	Propuesta De Valor Para Clientes.....	32
4.2	Propuesta De Valor Para Los Accionistas.....	33
4.3	Estrategia De Procesos.....	34
4.3.1	Procesos Operativos.....	34
4.3.2	Procesos De Innovación Y Aprendizaje.....	35
4.3.3	Procesos Regulatorios Y Ambientales.....	35
4.3.4	Proceso De Gestión De Clientes.....	36
4.4	Estrategia De Capital Intangible.....	36
4.4.1	Capital Humano.....	36
4.4.2	Capital Informático.....	37
4.4.3	Capital Organizacional.....	38
4.5	Integración Del Mapa Estratégico.....	39
4.5.1	Concepto De La Integración Del Mapa Estratégico.....	39
4.5.2	Matriz Del Balanced Scorecard.....	40
4.6	Determinación De Iniciativas Estratégicas Y Proyectos.....	42

CAPITULO V: SINCRONIZACION Y DESPLIEGUE

5.1	Estructura, Sistemas Y Procesos.....	44
5.1.1	Estructura Organizacional De Printoc S.A.....	44
5.1.2	Macro Procesos De Printoc S.A.....	45
5.2	Matriz De Relaciones	49
5.2.1	Matriz Cliente-Proveedor.....	49

5.3 Alineamiento Horizontal.....	50
5.3.1 Alineamiento Horizontal-Sincronización.....	51
5.4 Uso De Matrices De Contribución Crítica Para Alinear Y Priorizar Kpi's De Procesos.....	52

CAPITULO VI: GESTIÓN POR PROCESOS

6.1 Concepto De Gestión Por Procesos.....	54
6.2 Estructura Organizacional Funcional.....	55
6.3 La Organización Por Procesos Y La Cadena De Valor.....	56
6.4 Etapas Para La Gestión Basada En Procesos.....	57
6.4.1 Despliegue De Los Procesos. La Gestión Basada En Procesos.....	57
6.5 Identificación Y Secuencia De Procesos.....	57
6.6 Descripción De Los Procesos.....	59
6.6.1 Diagrama SIPOC.....	59
6.7 Seguimiento Y Medición De Los Procesos.....	74
6.7.1 Indicador De Salida.....	74
6.7.2 Indicador De Entrada.....	74
6.7.3 Indicador De Eficiencia.....	74
6.7.4 Indicador De Calidad.....	74
6.7.5 Indicador De Tiempo.....	74
6.7.6 Indicador De Productividad.....	75
6.7.7 Indicador De Cultura.....	75
6.7.8 Indicador De Impacto: Interno Y Externo.....	75

6.8 Mejoramiento De Los Procesos.....	80
6.8.1 Rediseño De Un Procesos.....	81

CAPITULO VII: IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE INDICADORES

7.1 Creación De Un Sistema De Indicadores Para El Balanced Scorecard.....	91
7.1.1 Indicadores Como Base De Medición.....	91
7.1.2 Tipos De Indicadores.....	91
7.2 Definiciones Básicas.....	92
7.2.1 Nivel Base.....	92
7.2.2 Valor Actual.....	92
7.2.3 Meta.....	92
7.3 Efectividad e Información Accionable.....	92
7.3.1 Definición De Semáforos.....	92
7.3.2 Uso De Semáforos Para Indicadores De Desempeño.....	93
7.4 Creación De Un Sistema De Semáforos Alineados.....	93
7.5 Nivel De Tendencia De Los Indicadores.....	93
7.5.1 Cálculo Del Nivel De Tendencia.....	94
7.5.1.1 Nivel De Tendencia De Un Indicador Positivo Y Negativo.....	94
7.5.1.2 Iconos De Tendencias.....	94
7.6 Sistemas De Información.....	95

CAPITULO VIII: TOMA DE DECISIONES Y APRENDIZAJE ESTRATÉGICO

8.1	Introducción.....	102
8.2	Ciclos Del Proceso De Toma De Decisiones.....	103
8.2.1	Ciclo Operativo.....	103
8.2.1.1	Ejemplo De Reunión De Ciclo Operativo.....	105
8.2.2	Ciclo Estratégico.....	110
8.3	Análisis Estadístico.....	111
8.3.1	Prueba De Hipótesis.....	111
8.3.1.1	Contraste De Normalidad.....	112
8.3.1.2	Prueba De Hipótesis Para Las Medias.....	115
8.3.2	Análisis De Componentes Principales.....	118

CAPITULO IX: AUDITORÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN

9.1	Auditando El Sistema De Gestión De Indicadores.....	123
9.1.1	Introducción.....	123
9.1.1.1	Diseño De Indicadores.....	124
9.1.1.2	Implantación Y Explotación Del Sistema De Indicadores.....	125
9.1.1.3	Explotación Del Sistema De Indicadores.....	126
9.1.1.4	Evaluación Y Mejoramiento Del Sistema De Indicadores.....	127
9.2	Evaluación Del Sistema De Gestión De Indicadores.....	128

9.3 Reporte De Hallazgos De La Auditoría Del Sistema De Indicadores En La Etapa	
1: Diseño De Indicadores.....	132
9.4 Reporte De Hallazgos De La Auditoría Del Sistema De Indicadores En La Etapa	
2: Implantación Del Sistema.....	133
9.5 Reporte De Hallazgos De La Auditoría Del Sistema De Indicadores En La Etapa	
3: Explotación De La Información.....	134
9.6 Reporte De Hallazgos De La Auditoría Del Sistema De Indicadores En La Etapa	
4: Evaluación Y Mejora Del Sistema.....	135

CAPITULO X: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

10.1 Conclusiones.....	136
10.2 Recomendaciones.....	140

APENDICES

BIBLIOGRAFIA

INDICE DE TABLAS

Número	Nombre	Página
3.2.2:	Estrategias Derivadas Del Análisis Foda.....	21
3.2.2.2:	Matriz Influencia – Poder.....	24
3.3.1:	Matriz De Las Cuatro Acciones Y El Cuadro Estratégico.....	26
3.6:	Determinación De Los Temas Estratégicos.....	30
4.1:	Propuesta De Valor Para Los Clientes.....	33
4.6:	Matriz De Iniciativas Estratégicas – Proyectos.....	42
5.2.1:	Matriz Cliente-Proveedor.....	50
5.3.1:	Sincronización - Consistencia Y Balance De Objetivos Y Metas.....	51
5.4:	Matriz De Contribución Crítica.....	52
5.4.1:	Mapa Y BSC Del Área Funcional De La Unidad De Negocio.....	53
6.6.1.1:	Matriz SIPOC Del Proceso: Bodega Almacenamiento Materia Prima.....	59
6.6.1.2:	Matriz SIPOC Del Proceso Operativo: Producción.....	60
6.6.1.3:	Matriz SIPOC Del Proceso: Bodega Almacenamiento Producto Terminado.....	60
6.6.1.4:	Matriz SIPOC Del Proceso: Gestión De Ventas.....	61
6.6.1.5:	Matriz SIPOC Del Proceso: Despacho Y Entrega De Producto Terminado.....	61
6.6.1.6:	Matriz SIPOC Del Proceso: Mantenimiento De Maquinarias.....	62
6.6.1.7:	Matriz SIPOC Del Proceso Operativo: Capacitación.....	62
6.6.1.8:	Matriz SIPOC Del Proceso Operativo: Auditoría Interna.....	63
6.6.1.9:	Matriz SIPOC Del Proceso Operativo: Servicio Al Cliente.....	63

6.6.1.10: Matriz SIPOC Del Proceso: Compra Materia Prima Al Exterior.....	64
6.7.1: Principales Indicadores Del Proceso Operativo: Bodega Almacenamiento	
Materia Prima.....	75
6.7.2: Principales Indicadores Del Proceso Operativo: Producción.....	76
6.7.3: Principales Indicadores Del Proceso Operativo: Bodega Almacenamiento	
Producto Terminado.....	76
6.7.4: Principales Indicadores Del Proceso Operativo: Ventas.....	77
6.7.5: Principales Indicadores Del Proceso Operativo: Despacho Y Entrega.....	77
6.7.6: Principales Indicadores Del Proceso Operativo: Mantenimiento De	
Maquinarias.....	78
6.7.7: Principales Indicadores Del Proceso Operativo: Capacitación.....	78
6.7.8: Principales Indicadores Del Proceso Operativo: Auditoría Interna.....	79
6.7.9: Principales Indicadores Del Proceso Operativo: Servicio Al Cliente.....	79
8.2.1.5: Plan De Acción.....	109
8.3.1.1: Prueba De Kolmogorov para la Población 1.....	113
8.3.1.2: Prueba De Kolmogorov para la Población 2.....	114
8.3.1.3: Estadísticos De Muestras Relacionadas.....	116
8.3.1.4: Correlaciones De Muestras Relacionadas.....	116
8.3.1.5: Pruebas Muestras Relacionadas.....	117
8.2.4: Datos De La Variables – Análisis De Componentes Principales.....	119
8.2.4: Varianza Total Explicada.....	120
8.2.4.1: Matriz De Componentes.....	121
8.2.4.1: Matriz De Coeficientes De Resultados De Componentes.....	122
9.2.1 Etapa 1: Diseño De Indicadores.....	128
9.2.2 Etapa 2: Implantación Del Sistema.....	129

9.2.3: Etapa 3: Explotación De La Información.....	130
9.2.4 Etapa 4: Evaluación Y Mejora Del Sistema.....	131
9.3.1: Hallazgos Etapa 1- Diseño De Indicadores.....	132
9.4.1: Hallazgos Etapa 2- Implantación Del Sistema.....	133
9.5.1: Hallazgos Etapa 3- Explotación De La Información.....	134
9.6.1: Hallazgos Etapa 4- Evaluación Y Mejora Del Sistema.....	135

INDICE DE GRAFICOS

Número	Nombre	Página
3.2.2.3:	Análisis Del Mercado Y La Competencia.....	25
4.2	Propuesta De Valor Para Los Accionistas.....	33
4.5.1	Generación De Rutas De Causa-Efecto.....	40
4.5.2:	Componentes De La Matriz Balanced Scorecard.....	41
4.6:	Priorización E Iniciativas Estratégicas.....	43
6.5.1:	Determinación De Los Macroprocesos De Printoc S.A.....	58
6.5.2:	Despliegue De Los Procesos Empresa Printoc S.A.....	58
6.6.2.1:	Flujogramas De Procesos Operativos: Bodega Almacenamiento Materia Prima.....	65
6.6.2.2:	Flujogramas De Procesos Operativos: Producción.....	66
6.6.2.3:	Flujogramas De Procesos Operativos: Bodega Almacenamiento Producto Terminado.....	67
6.6.2.4:	Flujogramas De Procesos Operativos: Gestión De Ventas.....	68
6.6.2.5:	Flujogramas De Procesos Operativos: Despacho Y Entrega De Producto Terminado.....	69
6.6.2.6:	Flujogramas De Procesos Operativos: Mantenimiento De Maquinarias.....	70
6.6.2.7:	Flujogramas De Procesos Operativos: Capacitación A Empleados.....	71
6.6.2.8:	Flujogramas De Procesos Operativos: Auditoría Interna.....	72
6.6.2.9:	Flujogramas De Procesos Operativos: Compra Materia Prima Al Exterior..	73
6.8.1:	Mejora De Los Procesos.....	82
7.1:	Resumen De Los Objetivos Estratégicos Por Perspectivas.....	84

7.2: Resumen De Indicadores Del Área Funcional: Almacenamiento Materia Prima.....	85
7.3: Resumen De Indicadores Del Área Funcional: Producción.....	85
7.4: Resumen De Indicadores Del Área Funcional: Ventas.....	86
7.5: Resumen De Indicadores Del Área Funcional: Despacho.....	86
7.6: Resumen De Indicadores Del Área Funcional: Capacitación.....	87
7.7: Resumen De Indicadores Del Área Funcional: Contabilidad.....	88
7.8: Resumen De Indicadores Del Área Funcional: Auditoría.....	88
7.9: Resumen De Indicadores Del Área Funcional: Servicio Al Cliente.....	89
7.10: Resumen De Indicadores Del Área Funcional: Compras Al Exterior.....	90
8.2.1: Tabla De Anormalidades.....	104

8.2.1.1: Análisis Del

Indicador.....	105
8.2.1.2: Hoja De Recolección De Datos.....	106
8.2.1.3: Análisis De Causa-Raíz – Diagrama De Pareto.....	107
8.2.1.4: Análisis De Causa-Raíz – Diagrama De Causa - Efecto.....	108
8.2.1.4: Análisis De Causa-Raíz – Diagrama De Causa - Efecto.....	108
8.2.4: Sedimentación De Componentes Principales.....	121

INTRODUCCIÓN

Este trabajo de tesis se refiere a la metodología Balanced Scorecard; la cual se aplica para medir las actividades de una compañía en términos de su visión y estrategia. Proporciona a los administradores una mirada más amplia de los bienes y servicios que ofrece el negocio.

Se considera al Balanced Scorecard como una herramienta de administración de empresas que muestra continuamente cuando una compañía y sus empleados alcanzan los resultados perseguidos por la estrategia. Ésta también ayuda a la compañía a expresar los objetivos e iniciativas necesarias para cumplir con la(s) estrategia(s) planteadas.

JUSTIFICACION DEL PROYECTO

Nosotras vamos a aplicar esta metodología en la empresa PRINTOC S.A porque ofrece una sincronización total entre todas las estrategias que plantean todos los departamentos existentes en la organización para llegar a la estrategia institucional. Con la aplicación de esta metodología, evitamos que las estrategias departamentales se formulen paralelamente una de la otra; en desmedro de la estrategia organizacional.

También elegimos aplicar esta metodología porque nos va a permitir evaluar el desempeño de cada departamento por medio de indicadores que se detallan en el Scorecard departamental y con el análisis de estos indicadores podemos observar qué tan comprometidos están los departamentos con el cumplimiento de la estrategia institucional.

CAPITULO I

TEORIA DEL BSC Y ENFOQUE POR PROCESOS

1.1 Introducción al Balanced ScoreCard

En los últimos años, dentro del área administrativa y de dirección, emerge con fuerza el concepto del Balanced Scorecard (Cuadro de Mando Integral, CMI), elaborado por Kaplan y Norton, cuyo impacto empresarial en los Estados Unidos está fuera de toda duda.

En su origen el concepto de Balanced Scorecard (CMI) constituía esencialmente en una herramienta de medición (1992), posteriormente evolucionó hacia una herramienta de Implantación estratégica integral (1996)

en un Sistema de administración del desempeño que alinea y enfoca los esfuerzos y recursos de la organización utilizando los indicadores de gestión para conducir las estrategias y para crear valor a largo plazo que en la actualidad resulta útil en la llamada Gestión estratégica integral en las organizaciones.

Se trata de un nuevo concepto gerencial, destinado a mejorar el rendimiento de las empresas, a través de la alineación de sus procesos.

Es una metodología diseñada para implantar la estrategia de la empresa, ha sido utilizada por reconocidas corporaciones internacionales las cuales han obtenido excelentes resultados, y desde su divulgación en 1992 por sus dos autores Robert Kaplan y David Norton, ha sido incorporada a los procesos de gerencia estratégica de un 60% de las grandes corporaciones en los Estados Unidos, extendiéndose su uso a varias corporaciones europeas y asiáticas.

1.2 Concepto del Balanced ScoreCard

Sirve para reorientar el sistema gerencial y enlazar efectivamente el corto plazo con la estrategia a largo plazo, vinculando de manera interdependiente cuatro procesos o perspectivas: Financiera, Clientes, Procesos Internos y Aprendizaje Organizacional. Los resultados deben traducirse finalmente en logros financieros que conlleven a la maximización del valor creado por la corporación para sus accionistas.

El Balanced Scorecard parte de la visión y estrategias de la empresa. A partir de allí se definen los objetivos financieros requeridos para alcanzar la visión, y éstos a su vez serán el resultado de los mecanismos y estrategias que rijan nuestros resultados con los clientes. Los procesos internos se planifican para satisfacer los requerimientos financieros y los de los clientes. Finalmente, la metodología reconoce que el Aprendizaje Organizacional es la plataforma donde reposa todo el sistema y donde se definen los objetivos planteados para esta perspectiva.

La ventaja primordial de la metodología es que no se circunscribe solamente a una perspectiva, sino que las considera todas simultáneamente, identificando las relaciones entre ellas. De esta forma es posible establecer una cadena Causa - Efecto que permita tomar las iniciativas necesarias a cada nivel. El enlace de las cuatro perspectivas, constituye lo que se llama la arquitectura del Balanced Scorecard.

1.3 Perspectivas del Balanced ScoreCard

1.31 Perspectiva Financiera

La perspectiva financiera tiene como objetivo el responder a las expectativas de los accionistas. Esta perspectiva está particularmente centrada en la creación de valor para el accionista, con altos índices de rendimiento y garantía de crecimiento y mantenimiento del negocio. Esto requerirá definir

objetivos e indicadores que permitan responder a las expectativas del accionista en cuanto a los parámetros financieros de: Rentabilidad, crecimiento, y valor al accionista. Algunos indicadores típicos de esta perspectiva son:

- Valor Económico Agregado (EVA)
- Retorno sobre Capital Empleado (ROCE)
- Margen de Operación
- Ingresos, Rotación de Activos

1.3.2 Perspectiva de Clientes

En esta perspectiva se responde a las expectativas de Clientes. Del logro de los objetivos que se plantean en esta perspectiva dependerá en gran medida la generación de ingresos, y por ende la "generación de valor" ya reflejada en la Perspectiva Financiera. La satisfacción de clientes estará supeditada a la propuesta de valor que la organización o empresa les plantee. Esta propuesta de valor cubre básicamente, el espectro de expectativas compuesto por: Precio, Calidad, Tiempo, Función, Imagen y Relación. Los indicadores típicos de este segmento incluyen:

- Satisfacción de Clientes
- Desviaciones en Acuerdos de Servicio
- Reclamos resueltos del total de reclamos
- Incorporación y retención de clientes

1.3.3 Perspectiva de Procesos Internos

En esta perspectiva, se identifican los objetivos e indicadores estratégicos asociados a los procesos clave de la organización o empresa, de cuyo éxito depende la satisfacción de las expectativas de clientes y accionistas.

Usualmente, esta perspectiva se desarrolla luego que se han definido los objetivos e indicadores de las perspectivas Financiera y de Clientes. Esta secuencia logra la alineación e identificación de las actividades y procesos claves, y permite establecer los objetivos específicos, que garanticen la satisfacción de los accionistas, clientes y socios.

Es recomendable que, como punto de partida del despliegue de esta perspectiva, se desarrolle la cadena de valor o modelo del negocio asociado a la organización o empresa. Luego se establecerán los objetivos, indicadores, palancas de valor e iniciativas relacionadas. Los objetivos, indicadores e iniciativas serán un reflejo firme de estrategias explícitas de excelencia en los procesos, que permitan asegurar la satisfacción de las expectativas de accionistas, clientes y socios.

Cabe considerar que la revisión que se hace de la cadena de valor debe plantear la posibilidad de rediseñar e innovar los procesos y actividades de los mismos, aprovechando las oportunidades latentes en cuanto a

mejoramiento continuo o reingeniería de procesos se refiere, para cumplir las expectativas del cliente, mejorar costos y eficiencia de los procesos y hacer un uso adecuado de los activos. Esta actitud de análisis de procesos, debe ser reforzada y comunicada en los objetivos e indicadores que se planteen, los cuales deben enfatizar las actitudes de permanente renovación y mejoramiento de los procesos. Los indicadores de esta perspectiva, lejos de ser genéricos, deben manifestar la naturaleza misma de los procesos propios de la empresa u organización. Sin embargo, para efectos de referencia presentamos algunos indicadores de carácter genérico asociados a procesos:

- Tiempo de ciclo del proceso (cycle time)
- Costo Unitario por Actividad
- Niveles de Producción
- Costos de Falla
- Costos de Retrabajo, desperdicio

1.3.4 Perspectiva de Aprendizaje Organizacional

La cuarta perspectiva se refiere a los objetivos e indicadores que sirven como plataforma o motor del desempeño futuro de la empresa, y reflejan su capacidad para adaptarse a nuevas realidades, cambiar y mejorar. Estas capacidades están fundamentadas en las competencias medulares del negocio, que incluyen las competencias de su gente, el uso de la tecnología como impulsor de valor, la disponibilidad de información estratégica que

asegure la oportuna toma de decisiones y la creación de un clima cultural propio para afianzar las acciones transformadoras del negocio.

A menudo, como resultado de la focalización en objetivos financieros de corto plazo, los gerentes toman decisiones que desmejoran la preparación de las capacidades futuras de su gente, de sus sistemas, tecnologías y procesos organizacionales. Una actitud sostenida en ese sentido puede acarrear graves consecuencias en el sostenimiento futuro del negocio, sirviendo de barrera más que de apoyo a los logros de excelencia en procesos, satisfacción de clientes y socios, relaciones con el entorno y finalmente, bloqueando las oportunidades de creciente creación de valor dentro de la corporación.

La tendencia actual es la consideración de estos elementos como activos importantes en el desempeño del negocio, que merecen atención relevante. La consideración de esta perspectiva dentro del Balanced Scorecard, refuerza la importancia de invertir para crear valor futuro, y no solamente en las áreas tradicionales de desarrollo de nuevas instalaciones o nuevos equipos, que sin duda son importantes, pero que hoy en día, por sí solas, no dan respuesta a las nuevas realidades de los negocios. Algunos indicadores típicos de esta perspectiva incluyen:

- Brecha de Competencias Clave (personal)
- Desarrollo de Competencias clave

- Retención de personal clave
- Captura y Aplicación de Tecnologías y Valor Generado
- Ciclo de Toma de Decisiones Clave
- Disponibilidad y Uso de Información Estratégica
- Progreso en Sistemas de Información Estratégica
- Satisfacción del Personal
- Modelaje de Valores, Confianza en el Liderazgo

1.4 Metodología

- Enfoque Estratégico
- Despliegue al BSC y definición de indicadores, metas e iniciativas
- Definición y mapeo de procesos previa al despliegue y sincronización.
- Capacitación al equipo gerencial en la toma de decisiones basada en indicadores de gestión.
- Definición, mapeo y mejoramiento de los principales procesos del negocio

1.5 Objetivos, medidas, metas, e iniciativas

Para cada perspectiva del Tablero de comandos) se supervisan cuatro cosas (medidas):

- **Objetivos:** objetivos importantes que se lograrán; por ejemplo, crecimiento rentable.

- **Medidas:** los parámetros observables que serán utilizados para medir el progreso hacia el alcance del objetivo. Por ejemplo, el objetivo de crecimiento de la rentabilidad se puede medir por el incremento del margen neto.
- **Metas:** los valores específicos de los objetivos a medir, por ejemplo, reducción anual del 7% en interrupciones de la producción.
- **Iniciativas:** proyectos o programas que se iniciarán para alcanzar el objetivo.

1.6 Ventajas del Balanced ScoreCard

Kaplan y Norton citan las ventajas siguientes del uso del Tablero de comandos:

- Centra la organización entera en las pocas variables dominantes necesarias para superar brechas en el desempeño.
- Ayuda a integrar varios programas de la empresa. Por ejemplo: calidad, reingeniería, e iniciativas de servicio al cliente.
- Analizando medidas estratégicas hacia niveles inferiores, de modo que las gerentes, los operadores, y los empleados de la unidad puedan ver qué se requiere en su nivel para lograr desempeño total excelente.

CAPITULO II

DESCRIPCION DE LA EMPRESA

2.1 Generalidades de la Empresa

La empresa, Industrial Printoc S.A. en la cual realizaremos nuestra consultoria, fundada en 1980 se dedica a la fabricación de fundas plásticas, tanto para el sector bananero como industrial.

La consultoría que se va a desarrollar se basa en la Metodología Balanced Scorecard, una moderna herramienta gerencial, la cual ha sido gestora de grandes éxitos empresariales; que ayuda eficazmente a las empresas a gestionar el cambio organizacional hacia una cultura de ejecución y por ende

al logro de los resultados, podemos decir también que la Gestión por Procesos es un conjunto de técnicas que permiten describir, medir y mejorar los procesos claves del negocio.

La metodología Balanced Scorecard, esta conformada por 6 etapas que son: Enfoque Estratégico, Traslado hacia el BSC, Sincronización y Despliegue, Cultura de Ejecución, Agilidad Organizacional (Gestión por Procesos) y Aseguramiento.

La Gestión por Procesos en conjunto con el Balanced Scorecard, garantizan resultados de gran impacto en la organización, ya que ambas se complementan para lograr tanto eficacia estratégica como eficiencia operacional.

Los procedimientos utilizados para la obtención de datos fueron: entrevistas, análisis de documentos (talleres), observación directa del proceso de ventas y la información necesaria que soporte nuestra revisión analítica, con el fin de determinar el cumplimiento de sus metas anuales.

Una de las técnicas estadísticas que se pretende utilizar en este trabajo es el análisis de regresión y correlación para describir el grado hasta el cuál una variable está linealmente relacionada con otra, encontrando una ecuación de

estimación entre la Variable Dependiente Ventas y las Variables Independientes: Gastos de Personal, Datos de Producción.

2.2 Antecedentes de la Empresa

2.2.1 Historia de la Empresa

Industrial Printoc S.A. es una empresa que fabrica desde 1980, fundas plásticas para el sector agrícola (exportadores de banano).

Printoc S.A., es una empresa que cuenta con 4 accionistas; de los cuales cada uno de ellos tiene el 25% del capital, 103 empleados, 5 proveedores y aproximadamente 30 clientes.

Las fundas plásticas son fabricadas con resina de polietileno, ya sea de alta densidad, baja densidad, lineales o sus combinaciones en diferentes tamaños y colores, de acuerdo a las necesidades de sus clientes.

2.2.2 Situación Actual de Printoc S.A.

Antes de realizar la consultoria la empresa no tenía implementado la Metodología del BSC, la misma que es un modelo de planificación y gestión que permite alinear a la organización con su estrategia, la cual brinda mucha ventaja competitiva con respecto a sus competidores. Tampoco cuenta con una gestión que traduce a la estrategia en objetivos relacionados, medidos a través de indicadores y ligados a unos planes de acción que permitan alinear el comportamiento de los miembros de la organización.

Actualmente la empresa se encuentra certificada con la norma internacional ISO 9001:2000 desde el año 2004.

2.2.2.1 Misión

“Fabricamos insumos plásticos y flexibles con y sin impresión, termocontraíbles de alta calidad para el sector agrícola, utilizando las mejores materias primas, trabajando con un personal altamente comprometido y calificado”.

“Somos líderes de servicio y atención al cliente, innovando tecnología y productos”.

2.2.2 Visión

“Ser reconocidos como un proveedor líder para el mercado agrícola en el Ecuador y para los países andinos, implementando nuevas tecnologías en líneas de producción, diversificando el portafolio de productos, siendo altamente eficientes y productivos cumpliendo estándares de calidad internacional”.

2.3 Alcance de la Consultoría

El proceso de Consultoría se realizará en la empresa PRINTOC S.A., en la ciudad de Guayaquil para los años 2005 y 2006; en conjunto con los principales ejecutivos, jefes departamentales y personal operativo, para las

perspectivas principales del BSC: Finanzas, Clientes Procesos y Aprendizaje y Crecimiento, dentro de las cuales implementaremos metas estratégicas que es la base para lograr el cumplimiento de los objetivos a través de un sistema de indicadores de gestión.

2.3.1 Limitaciones

La calidad de los resultados estará en función del involucramiento, grado de información proporcionada y la participación activa tanto de la alta gerencia, jefes departamentales, así como de los equipos de trabajo que conforman el capital humano de la empresa.

2.4 Objetivos

2.4.1 Objetivo General

Brindar asesoría para la implementación de las metodologías del Balanced Scorecard y la Gestión por Procesos para el diseño de un Sistema de Gestión estratégica para la empresa.

2.4.2 Objetivos Específicos

- Servir de facilitadores en el uso de las diferentes herramientas usadas en las metodologías.
- Desarrollar el plan estratégico y el Balanced Scorecard de la organización.

- Desarrollar una aplicación con la cual la gerencia pueda hacer la administración de los diferentes indicadores de gestión del BSC, para apoyarse en el proceso de control y toma de decisiones.

CAPITULO III

ENFOQUE ESTRATÉGICO

3.1 Definición de Planeación Estratégica

3.1.1 Concepto de Planeación Estratégica

Proceso mediante el cual la organización determina y mantiene las relaciones de la propia organización con su entorno, a través de la determinación de objetivos y el esfuerzo sistemático de generar una relación deseable para el futuro, asignando los recursos que nos lleven a ese fin.

3.2 Proceso de Planificación

El proceso de planificación para la empresa Printoc S.A. es el que se detalla a continuación:

3.2.1 Definición del Negocio

Existen tres escuelas de pensamiento que nos ayudarán a determinar en qué tipo de negocio se encuentra la Empresa Printoc S.A.:

3.2.1.1 Según el Producto

“Es una empresa que fabrica fundas plásticas para el sector agrícola que sirven para preservar los productos”.

3.2.1.2 Según el beneficio hacia el cliente

“Garantizar que el producto llegue en óptimas condiciones a su destino”.

3.2.1.3 Según las capacidades de la empresa

“Manufacturar fundas que sirvan de apoyo al sector agrícola”.

3.2.1.4 Evaluación de las opciones:

Una vez evaluadas las opciones entre la menos deseable y la más deseable, se eligió la opción 3 que es:

Capacidad de la empresa:

” Manufacturar fundas que sirvan de apoyo al sector industrial.”

3.2.1.5 Elección y definición final:

Una vez escogida esta definición, las dividimos en los siguientes grupos:

Clientes: Productores del sector industrial.

Necesidades: Que el producto se preserve de la mejor manera.

Productos: Insumos plásticos.

Factores Claves de Éxito: Fabricar nuestros productos de acuerdo a los requerimientos del cliente.

Competidores: Demás empresas que fabrican fundas plásticas: Plásticos del Ecuador, etc.

Ver Apéndice A-1: Definición del Negocio de la Empresa.

3.2.2 Diagnóstico Estratégico

3.2.2.1 Análisis FODA

El análisis FODA es una herramienta que permite conformar un cuadro de la situación actual de la empresa Printoc S.A., permitiendo de esta manera obtener un diagnóstico preciso que permita en función de ello tomar decisiones acordes con los objetivos y políticas formulados.

Para la empresa Printoc S.A. el análisis Pest es el que se muestra a continuación:

Análisis PEST: Es el análisis del pronóstico político, económico, social y tecnológico.

3.2.2.1.1 Pronóstico económico

Realizado por: Gerente Financiero

- Variación de Impuestos
- Aumento de precios en la materia prima
- Aumento de sueldos
- Extensión de las ATPDA
- Nuevos tratados de comercio
- Creación del Banco del Sur
- Nueva moneda para América Latina

3.2.2.1.2 Pronóstico Político

Realizado por: Gerente General

- Reformas Tributarias
- Reformas al Código de Trabajo
- Inestabilidad Política
- Asamblea Constituyente
- Inestabilidad Jurídica
- Decisiones del Gobierno
- Disolución del Congreso

3.2.2.1.3 Pronóstico Tecnológico

Realizado por: Gerente de Sistemas

- Desastres Naturales
- Surgimiento de nuevas tecnologías
- Calentamiento Global
- Ataques de hackers a los sistemas informáticos.
- Nuevas tecnologías para manejo de plásticos

3.2.2.1.4 Pronóstico Social –Cultural

Realizado por: Gerente RR.HH.

- Migración
- Desempleo
- Delincuencia
- Pobreza
- Calentamiento Global

Tablas 3.2.2:

Estrategias Derivadas Del Análisis Foda

<i>Oportunidades-Fortalezas</i>	
<i>Estrategia Ofensiva</i>	
•	Crear una imagen de un producto de óptima calidad a través de nuestras instalaciones con tecnología de punta.
•	Crear una imagen de una empresa altamente calificada y certificada, lo que nos hace ser mejores cada día.
•	Crear una imagen de una mano de obra calificada a través de la capacitación continua

<i>Debilidades-Oportunidades</i>	
<i>Estrategia Adaptativa</i>	
•	Crear una reingeniería de los procesos con el fin de optimizar los recursos y reducir la cantidad de desperdicios generados en la producción

• Apoyar programas de calidad, exportación y capacitación a través de instituciones estatales como la CORPEI y la CFN.
• Exportar nuestros productos a países andinos.
• Ingresar al mercado de industrias no agrícolas.

<i>Fortalezas-Amenazas</i> <i>Estrategia Defensiva</i>
• Crear una imagen de seguridad en nuevas instalaciones a través de nuevas tecnologías.
• Obtener cada día una producción más eficiente a través del surgimiento de nuevas tecnologías
• Utilizar todas las herramientas tecnológicas nuevas, con el fin de capacitar continuamente al personal.

<i>Debilidades-Amenazas</i> <i>Mantenimiento</i>
• Disminuir paulatinamente la cantidad de obreros tercerizados en la planta
• Utilizar las tecnologías nuevas para reducir la cantidad de exceso de desperdicio
• Optimizar el control de los inventarios a través del surgimiento de nuevas tecnologías.

Fuente: Printoc S.A.

Ver Apéndices A-2 Análisis PEST, A-3 Determinación de las Fortalezas y Debilidades y A-4 Estrategias derivadas del Análisis FODA.

3.2.2.2 Identificación de los Stakeholders

Los stakeholders son aquellos grupos de individuos, entes e instituciones cuyos objetivos y logros dependen de lo que haga la organización, y de los que a su vez depende los de la organización.

La identificación los Stakeholders o grupos interesados, se lo hace utilizando la matriz **INFLUENCIA-PODER**

En donde:

INFLUENCIA: Grado de intervención en el proceso de toma de decisiones o en la elección de estrategias en la Empresa Printoc S.A.

PODER: Grado de intervención, disponibilidad de medios o autoridad para garantizar el logro de los resultados organizacionales de la empresa Printoc S.A.

A continuación mostramos la Matriz Influencia – Poder para la Empresa Printoc S.A.

Tabla 3.2.2.2:
Matriz Influencia – Poder

		INFLUENCIA	
		BAJA	ALTA
PODER	MUCHO	Mantener Satisfechos	Principales Stakeholders
		Superintendencia de Compañías SRI	Accionistas Clientes Gerentes departamentales Jefes y Supervisores de Producción
	POCO	Mínimo Esfuerzo	Mantener Informados
		Empleados Administrativos Obreros Comunidad	Proveedores

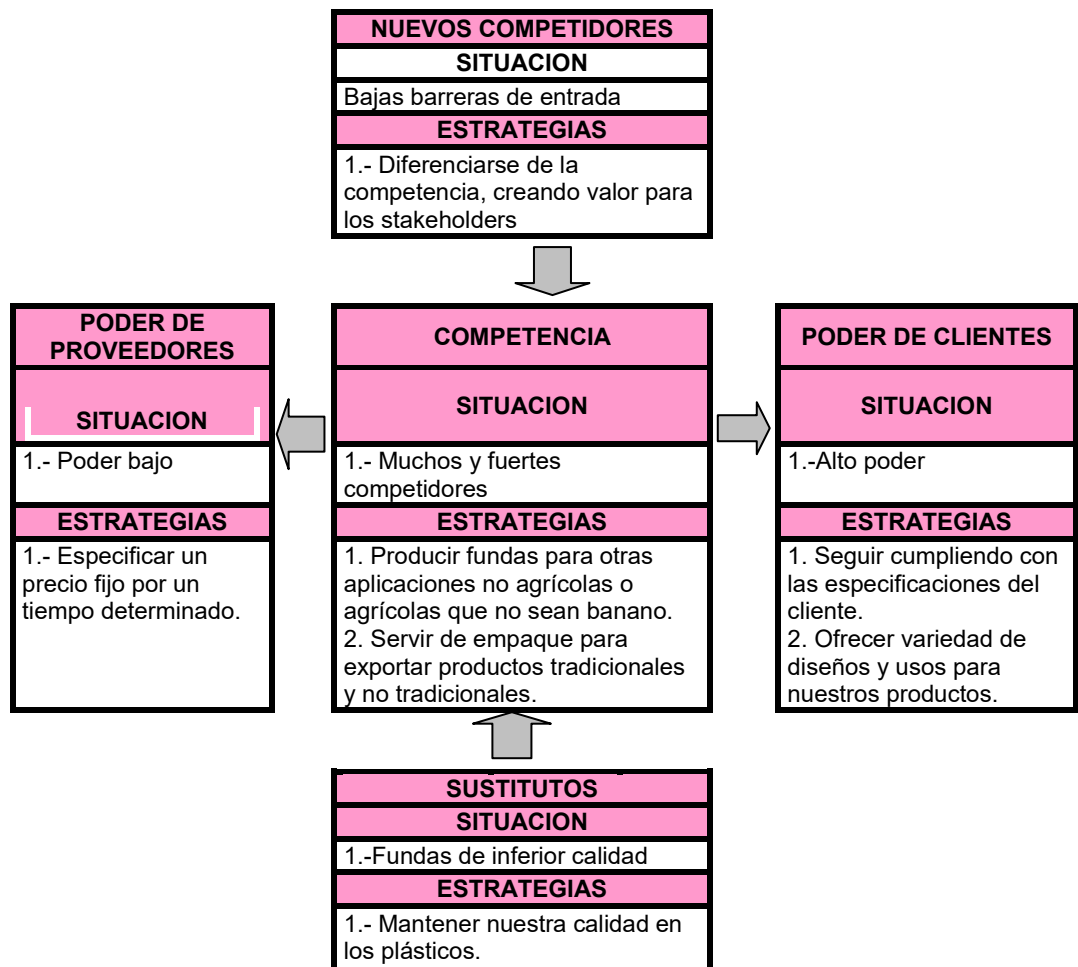
Fuente: Printoc S.A.

3.2.2.3 Modelo De Las 5 Fuerzas de Porter: Mercado y Competencia

Las Cinco Fuerzas del modelo de Porter es una herramienta develadora de la estrategia de una Unidad de Negocio utilizada para hacer un análisis de la atractividad de una estructura de la industria. El análisis de las fuerzas competitivas se logra por la identificación de 5 fuerzas competitivas fundamentales para la Empresa Printoc S.A.

Gráfico 3.2.2.3:

Análisis del mercado y la competencia



Fuente: Printoc S.A.

Ver Apéndices A-5: Identificación de los Principales Stakeholders y A-6: Análisis del mercado y la competencia - el modelo de las 5 fuerzas.

3.3. Innovación Estratégica

3.3.1 Propuesta De Valor

La propuesta de valor es un concepto clave para poder identificar los procesos internos, del negocio, establecer los inductores e indicadores y la

infraestructura necesaria que le dará vida a la estrategia.

Las propuestas de valor a los clientes representan los atributos que Printoc S.A. suministran a través de las fundas para crear fidelidad y satisfacción en los segmentos de clientes seleccionados.

Tabla 3.3.1:

Matriz de las cuatro acciones y el cuadro Estratégico

ELIMINAR	INCREMENTAR
Servicio de Transporte	Nuevos productos (cartones y corbatines) Servicio al cliente (atención personalizada) Calidad del producto (utilizando la mejor tecnología y la mejor materia prima)
REDUCIR	CREAR
Facilidad de Crédito (Reduciendo el crédito de 60 a 30 días)	Multifuncionalidad: es decir que nuestro productos puedan ser utilizados para otro tipo de frutas y legumbres

Fuente: Printoc S.A.

Ver Apéndices A-7: Determinación Del Cuadro Estratégico Actual y A-8: Matriz de las cuatro acciones y el cuadro estratégico.

3.3.1.1 Característica de una buena estrategia de Océano

Azul

El mensaje central para la Empresa Printoc S.A. es el que se detalla a continuación:

“Mantenga su fruta fresca desde el origen hasta su destino con variedad de diseño”.

3.3.1.2 Creación de nuevos mercados

Una vez escogidas las vías de creación de océanos azules podemos encontrar que la empresa Printoc S.A. va a explorar en las siguientes industrias:

- Explorar industrias alternativas
- Explorar la cadena de compradores

Las estrategias para la creación de nuevos mercados son las siguientes:

- 1.** Diseñar productos adecuados para exportadores de agrícolas (brócoli, zanahorias, etc.) y no agrícolas (mariscos, mango, etc.)
- 2.** Realizar publicidad dirigida al consumidor final con el propósito de convencerlo de que si el comercializador utiliza nuestros productos, la fruta se conservará de manera óptima.
- 3.** Fabricar nuevos productos tales como cartones y corbatines con el fin de satisfacer las necesidades de nuestros clientes de una mejor manera.

Ver Apéndice A-9: Definición del Océano Azul y el Perfil de los clientes

3.4 Determinación de la Misión Organizacional

3.4.1 Concepto de Misión

La misión es una declaración duradera del propósito de una organización que la distingue de otras empresas similares.

Misión de la Empresa Printoc S.A.

“Somos líderes en fabricación de insumos plásticos, servicios y atención al cliente, innovando tecnología y productos”.

3.5 Determinación de la Visión Organizacional

3.5.1 Concepto De Visión

Es el estado futuro ideal al que se propone llegar la organización en un plazo definido.

Visión de la Empresa Printoc S.A.

“Ser reconocidos como un proveedor líder para el mercado agrícola y no agrícola en el Ecuador y para los países andinos, implementando nuevas tecnologías en líneas de producción, diversificando el portafolio de productos”.

Ver Apéndice A-10: Declaración de la Misión y Visión.

TEMA ESTRATEGICO	DESCRIPCION / COMPONENTES
------------------	---------------------------

3.6 Temas Estratégicos

Son líneas básicas de desarrollo de la organización. Representa los componentes claves que tomaran la estrategia empresarial.

Los temas estratégicos para la empresa Printoc S.A. se derivan del Análisis FODA, Necesidades de Stakeholders, Análisis de Mercado y Competencia, Propuesta de Valor y las declaraciones de Misión y Visión.

Para la Empresa Printoc S.A. trataremos 5 temas estratégicos los gerentes departamentales piensa que estos temas estratégicos son importantes dentro de su gestión. Los temas estratégicos son los siguientes:

- Mejorar las condiciones de trabajo de los empleados
- Incursionar en nuevos mercados de exportación de frutas
- Mejorar la productividad de las operaciones
- Garantizar la rentabilidad de la empresa
- Mejorar la cadena logística

En conjunto con la Misión, Visión y Valores formarán el plan estratégico organizacional.

Mejorar las condiciones de trabajo de los empleados	Aumentar la satisfacción personal Capacitar al recurso humano Que el personal sea remunerado de acuerdo a su capacidad
Incursionar en nuevos mercados de exportación de frutas y sector agrícola y no agrícola	Diseñar productos para otra clase de fruta de exportación y para el sector no agrícola. Crear mayor variedad en nuestros productos
Mejorar la productividad de las operaciones	Reducir los niveles de desperdicios generados Optimizar el uso de maquinarias Reducir el nivel de robo/pérdida de materia prima
Mejorar la cadena logística	Hacer más eficiente el proceso desde el almacenamiento del producto terminado hasta la entrega a su cliente final Disminuir el riesgo de pérdida en la entrega
Garantizar la rentabilidad de la empresa	Nuevos proyectos para la creación de nuevos productos Ingresar al mercado de los no clientes de primer, segundo y tercer nivel Mantener precios fijos por un tiempo determinado

Tabla 3.6: Determinación de los Temas Estratégicos

Fuente: Printoc S.A.

3.6.1 Matriz de Cobertura de los Temas Estratégicos Printoc S.A.

Una vez realizada la Matriz de Cobertura de Los Temas Estratégicos encontramos que nuestro Índice de Consistencia era de 94.95% por lo cual podemos concluir que los temas estratégicos están adecuados con los diferentes elementos del Análisis FODA, Stakeholders, 5 Fuerzas y Estrategia (Misión, Visión y Propuesta de Valor).

Ver Apéndice A-11: Matriz de Cobertura de los Temas Estratégicos

3.7 Valores Organizacionales

3.7.1 Concepto

Es la manera de ser de la organización

3.7.2 Valores Organizacionales Printoc S.A.

Una vez realizada la Matriz de Cobertura de Valores Organizacionales encontramos que nuestro Índice de Consistencia era de 95.45% por lo cual podemos concluir que los valores organizacionales están adecuados a los temas estratégicos.

Ver Apéndice A-12: Matriz De Cobertura De Valores Organizacionales

CAPITULO IV

TRASLADO AL BALANCED SCORECARD

4.1 Propuesta de valor para clientes

Para que Printoc S.A. pueda lograr el desempeño financiero, es fundamental que posea clientes leales y satisfechos, con ese objetivo en esta perspectiva se miden las relaciones con los clientes y las expectativas que los mismos tienen sobre nuestro negocio. Además, en esta perspectiva se toman en cuenta los principales elementos que generan valor para los clientes, para poder así centrarse en los procesos que para la organización son más importantes y que más los satisfacen.

Tabla 4.1:

Propuesta De Valor Para Los Clientes

ATRIBUTO		COMPETITIVO	DIFERENTE	PROPUESTA DE VALOR
ATRIBUTOS PRODUCTO / SERVICIO	PRECIO	X		
	CALIDAD		X	Garantizar la calidad excepcional de todos nuestros productos
	DISPONIBILIDAD	X		
	SELECCIÓN	X		
	FUNCIONALIDAD		X	Diversificar la gama de nuestros productos
RELACION CON CLIENTE	SERVICIO		X	Satisfacción integral del cliente
	RELACIONES	X		
IMAGEN DE MARCA				"Soluciones plásticas para el sector agrícola y no agrícola"

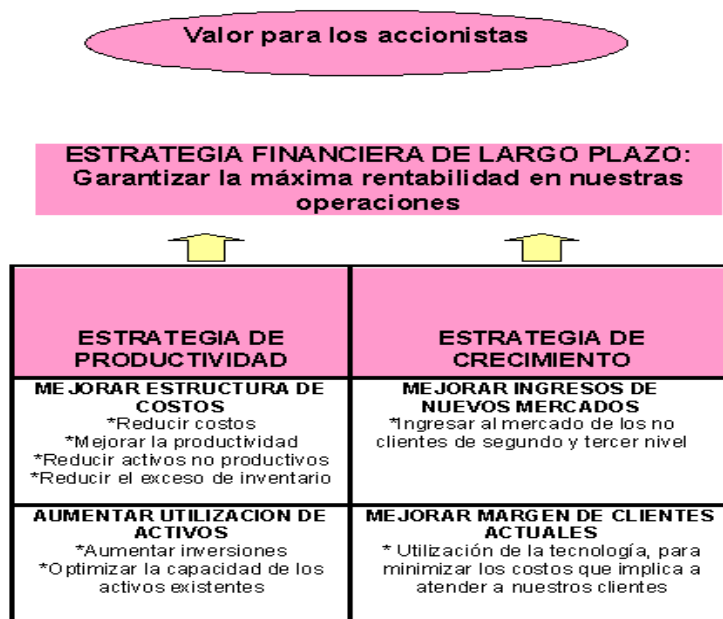
Fuente: Printoc S.A.

4.2 Propuesta de Valor para los accionistas

El objetivo primordial de Printoc S.A. es el aumento de la Rentabilidad que puede obtenerse mediante el crecimiento del negocio o la reducción de los costos.

Gráfico 4.2:

Propuesta De Valor Para Los Accionistas



Fuente: Printoc S.A.

4.3 Estrategia de Procesos

4.3.1 Procesos Operativos

Actividades asociadas con la transformación de insumos en la forma final del producto, como maquinado, empaque, ensamblaje, mantenimiento del equipo, pruebas, impresión u operaciones de instalación. Hay cuatro clases principales de procesos:

- Desarrollar y sostener las relaciones con los proveedores
- Producir los productos y los servicios
- Distribuir y entregar los productos y los servicios a los clientes
- Administrar los riesgos

El esfuerzo se debe hacer para reducir el *tiempo de entrega* que percibe el cliente, desde que ingresa el pedido y hasta la entrega *en su puerta*, y no solamente reducir el tiempo de fabricación.

Empresa Printoc S.A.

- Verificar que los procesos tanto de producción como de logística sean conformes a la norma en la que la empresa está certificada.
- Mejoramiento de la cadena logística
- Ampliar la gama de oferta de nuestros productos

4.3.2 Procesos de Innovación y Aprendizaje

El desarrollo de la tecnología consiste en un rango de actividades que pueden ser agrupadas de manera general en esfuerzos por mejorar el producto y el proceso. Se llama a esta categoría actividades de desarrollo tecnológico en vez de investigación y desarrollo porque I&D tiene una connotación muy estrecha para la mayoría de los gerentes.

Empresa Printoc S.A.:

- Desarrollo y diseño de nuevos productos
- Creación de alianzas estratégicas para innovar nuestros productos
- Identificación de oportunidades para lanzar nuevos productos

4.3.3 Procesos Regulatorios y Ambientales

En la era de la conciencia del medio ambiente, las compañías intentan entender las externalidades de sus actividades. Esto es importante en dos sentidos:

- Las compañías necesitan cumplir leyes y regulaciones
- Las compañías prefieren una buena reputación de *amigo del medio ambiente* y *amigo de la gente* que capta el favor de los clientes.

Empresa Printoc S.A.:

- Fabricar nuestros productos y ser amigos del medioambiente

- Procurar que nuestros obreros tengan la mayor seguridad posible en sus labores, cuidando su salud
- Mayor apoyo a la comunidad a través de donaciones

4.3.4 Proceso de Gestión de Clientes

Empresa Printoc S.A.:

- Mejorar continuamente nuestro método de selección de clientes.
- Administración eficiente de las no conformidades.
- Servicio al cliente excepcional.
- Asesoría técnica a nuestros clientes.

Ver Apéndice B-1: Propuesta de valor para los procesos internos.

4.4 Estrategia de Capital Intangible

4.4.1 Capital Humano: es un término usado en ciertas teorías económicas del crecimiento para designar a un hipotético factor de producción dependiente no sólo de la cantidad, sino también de la calidad del grado de formación y productividad de las personas involucradas en un proceso productivo. Kaplan y Norton perfilan la siguiente estrategia “multipaso” para mejorar el capital humano:

- Identificar las familias de trabajo estratégico
- Desarrollar el perfil de competencia
- Determinar la preparación del capital humano
- Formular un plan para mejorar el capital humano

Empresa Printoc S.A.:

- Mejorar clima laboral de los empleados
- Mejorar la competencia técnica
- Ofrecer la capacitación continua a los empleados
- Desarrollar capacidades y comportamiento de los líderes para impulsar la estrategia
- Crear un sistema de evaluación continua al personal

4.4.2 Capital Informático: Hay tres áreas:

- ***Aplicaciones de procesamiento de transacciones:*** Esto implica las tareas cotidianas, repetitivas.
- ***Aplicaciones analíticas:*** Esto implica el análisis estadístico usado para entender y mejorar las situaciones existentes en la organización y que a simple vista no son posibles de entender.
- ***Aplicaciones de transformación:*** Esto implica un cambio en la naturaleza del negocio.

Empresa Printoc S.A.:

- Contar con la infraestructura que soporte la tecnología existente.
- Implantar soluciones que apoyen el manejo de información y la toma de decisiones.
- Administración eficiente de la red corporativa.

4.4.3 Capital Organizacional: Tiene los cuatro elementos siguientes:

- *Cultura:* Esto describe la percepción a través de la compañía de sus metas, misión y políticas.
- *Liderazgo* y responsabilidad
- *Alineamiento:* Vinculando recompensas a la performance (desempeño)
- *Trabajo en equipo:* Un sistema global de gestión del conocimiento

Empresa Printoc S.A.:

- Promover el desarrollo del trabajo en equipo entre los miembros de la empresa.
- Fortalecer la cultura y los valores organizacionales en los empleados
- Comunicar, internalizar y fortalecer la misión y visión

Ver Apéndice B-2: Propuesta de valor para el capital intangible.

4.5 Integración del Mapa Estratégico

4.5.1 Concepto de la Integración del Mapa Estratégico: Aunque los activos intangibles de una organización son los medios más poderosos para efectuar cambios permanentes en la organización, la idea de los mapas estratégicos es planear de manera *top – down* (de abajo hacia arriba), comenzar con las necesidades de las perspectivas más altas y trabajar hacia abajo para determinar lo que se requiere a nivel humano, organizacional y de información.

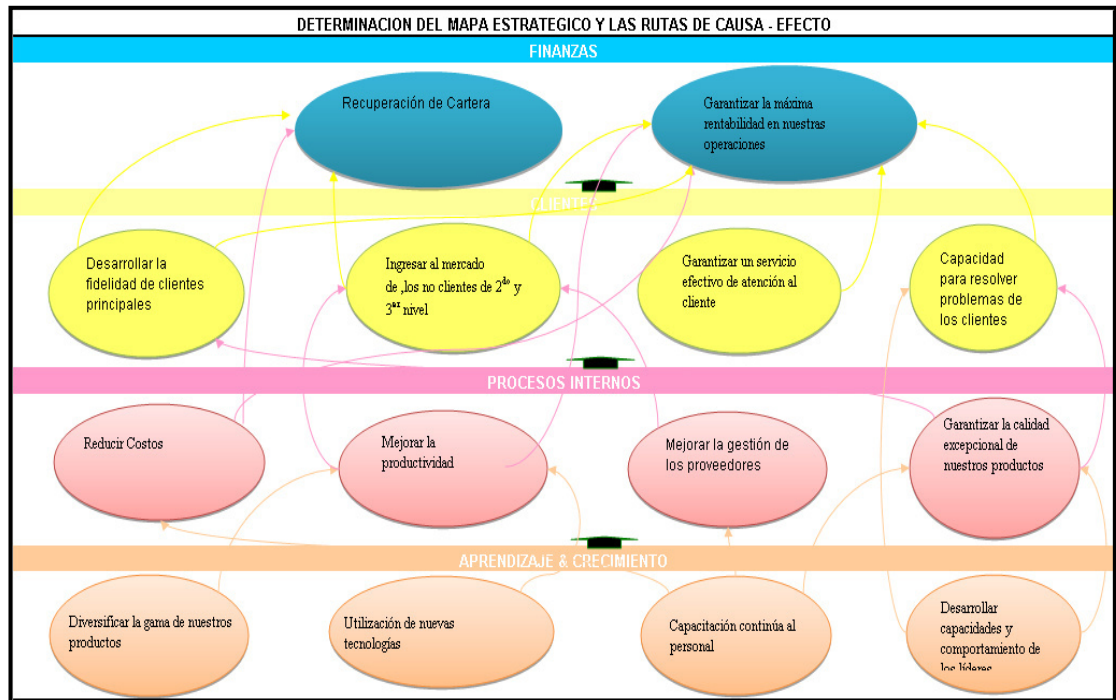
A través del proceso de generación de rutas de causa-efecto hemos elegido 14 objetivos estratégicos, para cada una de las perspectivas, los mismos que nos ayudarán a entender la coherencia entre los objetivos estratégicos y permiten visualizar de manera sencilla y gráfica la estrategia de Printoc S.A.

Una vez realizada la Matriz de Cobertura de Objetivos Estratégicos, encontramos que nuestro Índice de Consistencia era de 94.58% por lo cual podemos concluir que los objetivos estratégicos están adecuados con los temas estratégicos, estrategias, stakeholders y los valores organizacionales.

Ver Apéndice B-3: Matriz de cobertura de los Objetivos Estratégicos.

FIGURA 4.5.1:

Generación de Rutas de causa-efecto



Fuente: Las Autoras

4.5.2 Matriz del Balanced Scorecard. Es un arreglo que presenta los diversos componentes del mapa estratégico, junto con los elementos del esquema 3M (medios, meta, medida), que permite la administración de la estrategia en un formato de “una sola hoja”.

Tablero de control que integra las perspectivas, objetivos, metas, indicadores e iniciativas, junto con herramientas para la toma de decisiones tales como: los semáforos de cumplimiento, gráficos históricos e indicadores de tendencias. A continuación se muestra la matriz de Componentes del BSC.

Figura 4.5.2:

Componentes de la Matriz Balanced ScoreCard

OBJETIVOS ESTRATEGICOS		Indicador	Responsable	Línea Base	Semaforos
FINANZAS	1. Garantizar la máxima rentabilidad en nuestras operaciones	ROE = Utilidad Neta (Después del 15% de Utilidades) / Patrimonio	Gerente Financiero	5%	 < 70% >70%-<85% >85%
	2. Recuperación de Cartera	Saldo= (CXC X 30)/Ventas del Mes	Gerente Financiero	20 días	 >85% >70%-<85% >70%
CLIENTES	3. Desarrollar la fidelidad de clientes principales	(Ventas Sucesivas / Ventas Totales)	Gerente de Ventas	30%	 < 70% >70%-<85% >85%
	4. Ingresar al mercado de los no clientes de segundo y tercer nivel	(Ventas de Clientes de 2º y 3º / Ventas Totales)	Representante de Servicio al Cliente	2%	 < 70% >70%-<85% >85%
	5. Garantizar un eficiente Servicio de Atención al Cliente	(Total de Respuestas Buenas y Muy Buenas) / Total de Respuestas	Subgerente de Ventas	83%	 < 70% >70%-<85% >85%
	6. Capacidad para resolver problemas de los clientes	Evolución de las quejas (Quejas resueltas/ quejas recibidas)	Representante de Servicio al Cliente	45%	 >85% >70%-<85% >70%
PROCESOS	7. Reducir costos	Ahorro en Costos de Materiales(%) Reducción costos en Materiales)	Gerente de Producción	20% de reducción de costos	 >85% >70%-<85% >70%
	8. Mejorar la productividad	Horas- hombre por tiempo de manufactura de una orden de Producción	Jefe de Producción	220 h/h	 >85% >70%-<85% <70%
	9. Mejorar la gestión de los proveedores	Tiempo de demora en la entrega de MP	Gerente de Logística	5 días	 >85% >70%-<85% >70%
	10. Garantizar la calidad excepcional en nuestros productos	Número de quejas recibidas por producto no conforme	Jefe de Seguridad Industrial	14 quejas	 >85% >70%-<85% <70%
APRENDIZAJE & CRECIMIENTO	11. Diversificar la gama de nuestros productos	(Total de Respuestas Buenas y Muy Buenas de los clientes de 2º y 3º Nivel) / Total de Respuestas	Subgerente de Ventas	75%	 < 70% >70%-<85% >85%
	12. Utilización de nuevas tecnologías	(Total de Clientes Satisfechos con nuestra tecnología/ Total de Clientes)	Gerente de Sistemas	76%	 < 70% >70%-<85% >85%
	13. Capacitación continúa al personal	Resultados de pruebas a los empleados cada vez que realicen alguna capacitación	Gerente de RR.HH	70 puntos	 < 70% >70%-<85% >85%
	14. Desarrollar capacidades y comportamiento de los líderes	Número de Cursos Impartidos por la empresa	Gerente de RR.HH	2 cursos	 < 70% >70%-<85% >85%

Fuente: Las Autoras

4.6 Determinación de Iniciativas estratégicas y Proyectos.

Las iniciativas estratégicas en las que Printoc S.A. se va a centrar para la consecución de los objetivos estratégicos son los siguientes:

1. Creación de un Centro de Atención al Cliente.
2. Realización de un estudio de mercado (2º y 3º nivel).
3. Reingeniería de Procesos.
4. Realización de un estudio de factibilidad.
5. Capacitación continua del Personal.
6. Certificación ISO 14001:2004
7. Círculos de Calidad.
8. Mantenimiento Preventivo y Correctivo.

Tabla 4.6: Matriz de Iniciativas Estratégicas – Proyectos

	INICIATIVAS ESTRATEGICAS - PROYECTOS							
	Creación de un Centro de Atención al Cliente	Realización de un estudio de mercado (2º y 3º nivel)	Reingeniería de Procesos	Realización de un estudio de factibilidad	Capacitación continua del Personal	Certificación ISO 14001:2004	Círculos de Calidad	Mantenimiento Preventivo y Correctivo
IMPACTO DE LA INICIATIVA	67	68	102	75	110	66	74	66
COSTO TOTAL DE LA INICIATIVA	1000	1500	2000	1800	1000	5000	3000	3500
ELECCION	X	X	X	X	X		X	

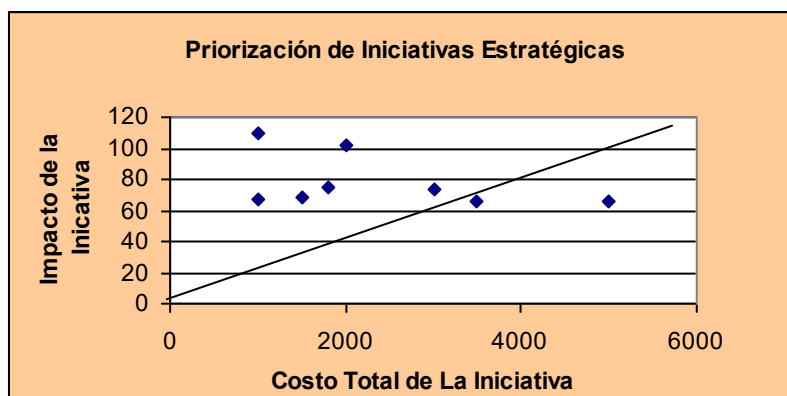
Fuente: Printoc S.A.

Luego de realizar la matriz de impacto de objetivos estratégicos vs. las necesidades de inversión de recursos, y analizando el impacto de las iniciativas en marcha en cada uno de los objetivos podremos visualizar iniciativas que aportan poco valor al cumplimiento de esos objetivos y objetivos estratégicos sin soporte de las iniciativas y son las que se detallan a continuación:

- Certificación ISO 14001:2004
- Mantenimiento Preventivo y Correctivo.

Gráfico 4.6:

Priorización e Iniciativas Estratégicas.



Fuente: Printoc S.A.

CAPITULO V

SINCRONIZACION Y DESPLIEGUE

La sincronización y despliegue en el BSC es el alineamiento horizontal y la vinculación de todos los procesos a la estrategia, alineamiento vertical y la vinculación de las personas de todos los niveles a dicha estrategia y el desarrollo de cuadros de mando individuales para garantizar la responsabilidad compartida en la ejecución de la estrategia organizacional.

5.1 Estructura, Sistemas y Procesos.

5.1.1 Estructura Organizacional de Printoc S.A.

La estructura actual de la Empresa Printoc S.A., tiene cinco niveles jerárquicos, y está conformada por 100 personas entre personal administrativo y operativo; luego de haber analizado la estructura jerárquica, pudimos concluir, que sí era necesario incluir: un departamento de Crédito y Cobranzas, un Representante de Servicio al Cliente y un Asistente de Capacitación.

Ver Apéndice C-1: Determinación del Organigrama Actual de la unidad de Negocios.

5.1.2 Macro Procesos de Printoc S.A.

Los Macro Procesos para la Empresa Printoc S.A. son los que se muestran a continuación, cabe recalcar que se aumentó un Proceso de Apoyo que es el de Servicio al Cliente, ya que éste no era considerado como un macro proceso sino como una actividad del proceso de ventas.

Macro Proceso Estratégico:

Planificación Estratégica

- Definir direccionamiento estratégico: misión, visión y objetivos
- Realizar el análisis estratégico
- Priorizar acciones estratégicas
- Definir responsables por estrategia
- Definir matriz acciones estratégicas

Macro Proceso Operativo:

Bodega Almacenamiento de Materia Prima

- Recibimiento de materia prima y revisión
- Informe de materia prima revisada
- Distribución de MP revisada
- Verificación de materiales

Producción

- Impresora de Películas
- Extrusión: La materia prima es colocada en los rodillos a través de un tornillo sin fin en el que avanza y se plastifica pasando por una matriz de forma tubular de acuerdo a las especificaciones del cliente.

Bodega Almacenamiento Producto Terminado

- Llegada de mercadería a producción
- Revisión de la mercadería recién llegada
- Ubicación de mercadería en la bodega correspondiente

Ventas: Gestión de Ventas Producto Terminado

- Visita al cliente
- Emisión de orden de pedido
- Verificación de stock

- Revisión del producto
- Entrega de Guía de remisión al transportista
- Entrega del pedido a destinatario final

Logística: Despacho y Entrega de Producto Terminado

- Requerimiento de Producto Terminado por parte del cliente
- Salida de bodega del producto terminado
- Presentación de guías de remisión por parte de los transportistas
- Entrega del producto terminado al destinatario final

Macro Procesos de Apoyo:

Mantenimiento de Maquinarias

- Solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo
- Llegada de maquinaria que va a ser sometida a mantenimiento.
- Detección del daño en la máquina
- Se procede a la reparación de la máquina
- Envío de máquina a su lugar respectivo lugar

Capacitación a Empleados

- Solicitud del departamento que requiere la capacitación
- Verificar la existencia de recursos económicos para el curso por parte del Gerente Financiero.

- Se procede a la selección del instructor.
- Luego de seleccionar al mejor elemento, se contrata a la persona que hará la capacitación.

Auditoría Interna

- Elección de un proceso o área a auditarse.
- Revisión de documentos referentes al área o proceso a auditarse.
- Revisión de documentos referentes al área o proceso a auditarse.
- Realización del Informe de Auditoría sobre las observaciones encontradas en la revisión (si las hubiere)

Servicio al Cliente

- Recibir quejas e inquietudes por parte de los clientes
- Se entrega el reporte de quejas de clientes al Representante de Servicio al Cliente
- Se realiza un plan de acción correctiva, para solucionar los problemas de los clientes
- Seguimiento y evolución de la queja

Compras de Materia Prima al Exterior

- Requerimiento de compras de M.P.
- Recibimiento de ofertas de proveedores

- Elección de la mejor alternativa
- Compra de la materia prima

Ver Apéndice C-2: Macro Procesos de Printoc S.A.

5.2 Matriz de Relaciones

Este tipo de diagrama facilita la identificación de relaciones que pudieran existir entre dos o más factores; sean estos: problemas, causas y procesos; métodos y objetivos o cualquier otro conjunto de variables. Una aplicación frecuente de este diagrama es el establecimiento de relaciones entre requerimientos del cliente y características de calidad del producto o servicio.

5.2.1 Matriz Cliente-proveedor

La matriz cliente- proveedor de Printoc S.A. ha sido realizada para cada uno de los macro procesos en las que existió plena colaboración por parte de los Jefes Departamentales o Gerentes de Áreas. En esta matriz pudimos darnos cuenta que ésta tiene como objetivo mostrar que en algún momento los clientes en una parte del proceso, se vuelven proveedores en la siguiente parte y viceversa.

Por ejemplo para el Proceso de Capacitación de la Empresa Printoc S.A.:

Tabla 5.2.1:
Matriz Cliente-Proveedor

Departamento: RR.HH

Responsable: Gerente de RR.HH

PROVEEDORES ¿De Quién?	IN SUMOS ¿Qué recibo?	PRODUCTOR ¿Qué realizo?	PRODUCTOS ¿Qué entrego?	CLIENTES ¿A Quién?
Jefe de Área	Solicitud de cursos de capacitación por parte del Jefe inmediato (Vía mail)	Petición de RR.HH a Finanzas para financiar la Capacitación a los empleados	Mail donde se solicita el curso de capacitación	Gerente Financiero
Finanzas	Solicitud Aprobada o Rechazada	Confirmación que exprese la aprobación o rechazo de la capacitación	Mail donde se exprese la decisión de la solicitud	Jefe de Área que solicitó la capacitación
Finanzas	Orden de Reclutamiento o del Instructor por parte del Gte. Financiero	Contratar Personal altamente capacitado, medibles a través de pruebas	Instructor competente	Personal que recibe la capacitación

Fuente: Printoc S.A.

Ver Apéndices C-3: Matriz de Relación Cliente - Proveedor de la Unidad de Negocios

5.3 Alineamiento Horizontal

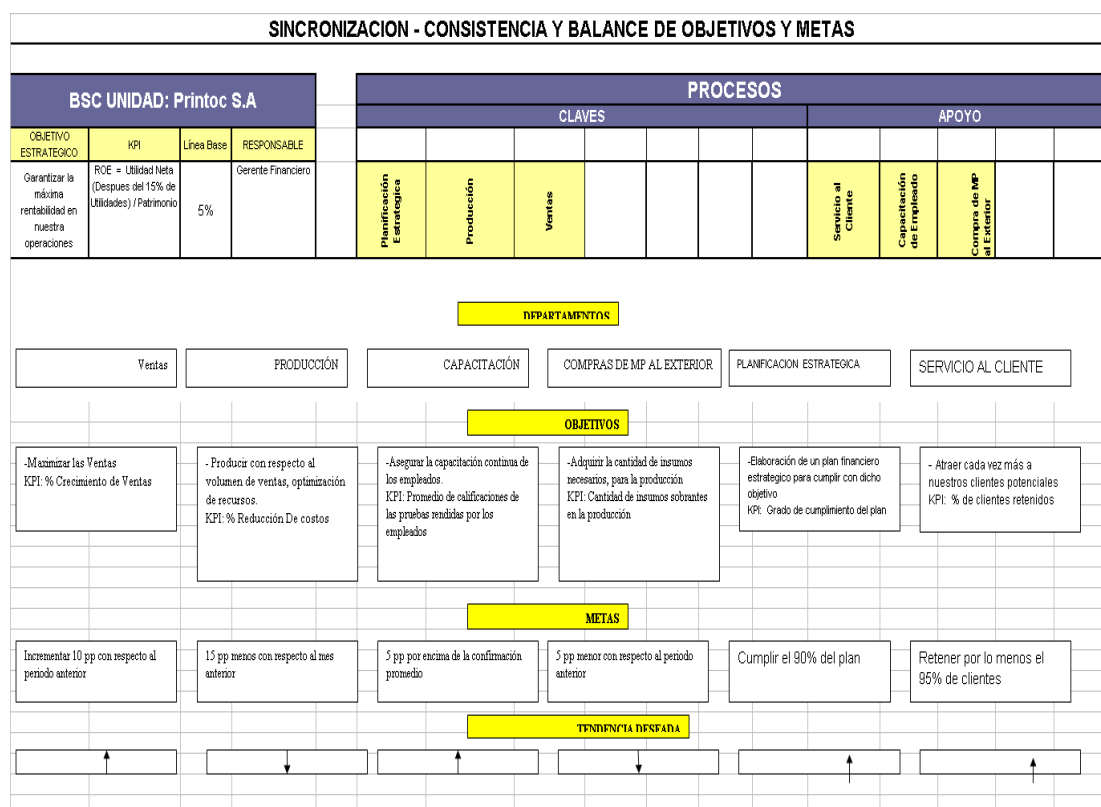
El alineamiento horizontal, en términos de sincronización interdepartamental se utiliza para garantizar que la cadena de procesos y actividades de corte interno (cadena de valor) y externos (cadena de suministro) de la organización transcurran a lo largo de una línea de actividad acorde a los objetivos, planes y estrategias institucionales esperados.

5.3.1 Alineamiento Horizontal-Sincronización

Después de haber conectado los objetivos departamentales entre sí, se enlazan unos con otros; con el fin de que todos los objetivos departamentales estén sincronizados entre sí y por ende con la estrategia principal (corporativa). La tabla siguiente muestra una de las sincronizaciones horizontales que se determinó con la colaboración de cada uno de Jefes de áreas, Gerentes y con nuestras sugerencias en el establecimiento de los objetivos, KPI's, metas y tendencias.

Tabla 5.3.1:

Sincronización - Consistencia y Balance de Objetivos y Metas.



Fuente: Printoc S.A.

Ver Apéndices C-4: Sincronización - Consistencia y Balance De Objetivos y Metas.

5.4 Uso de matrices de contribución crítica para alinear y priorizar KPI's de procesos

En esta parte del proceso, utilizamos las matrices de contribución crítica para establecer la meta a la que se quiere llegar por departamento, el responsable de ésta, los medios con los que se va a lograr la meta, el plazo de ejecución de la meta y su respectivo KPI que va a medir los cuán efectivo ha sido el cumplimiento de las meta propuesta.

TABLA 5.4:

Matriz de Contribución Crítica Empresa Printoc S.A.

BSC UNIDAD: Printoc S.A				
PER SP	OBJETIVO ESTRATEGICO	KPI	Linea Base	RESPONSABLE
FINANZAS	Garantizar la máxima rentabilidad en las operaciones	ROE = Utilidad Neta (Después del 15% de Utilidades) / Patrimonio	5%	Gerente Financiero
	Recuperación de Cartera	Saldo= (CXC X 30)/Ventas del Mes	20 días	Gerente Financiero
CLIENTES	Desarrollar la fidelidad de clientes principales	(Ventas Sucesivas / Ventas Totales)	30%	Gerente de Ventas
	Ingresar al mercado de los no clientes de 2 y 3 nivel	(Ventas de Clientes de 2ª y 3ª / Ventas Totales)	2%	Representante de Atención al Cliente
	Garantizar un servicio efectivo de atención al cliente	(Total de Respuestas Buenas y Muy Buenas) / Total de Respuestas	83%	Subgerente de Ventas
	Capacidad para resolver problemas de los clientes	Evolución de las quejas (Quejas resueltas/ quejas recibidas)	45%	Representante de Atención al Cliente
PROCESOS	Reducir costos	Ahorro en Costos de Materiales(% Reducción costos en Materiales)	20%	Gerente de Producción
	Mejorar la productividad	Horas- hombre por tiempo de manufactura de una orden de	220 hh	Jefe de Producción
	Mejorar la gestión de los proveedores	Tiempo de demora en la entrega de MP	5 días	Gerente de Logística
	Garantizar la calidad excepcional de nuestros productos	Número de quejas recibidas por producto no conforme	14 quejas	Jefe de Seguridad
APRENDIZAJE	Diversificar la gama de nuestros productos	(Total de Respuestas Buenas y Muy Buenas de los clientes de 2ª y 3ª Nivel) / Total de Respuestas	75%	Subgerente de Ventas
	Utilización de nuevas tecnologías	(Total de Clientes Satisfechos con nuestra tecnología/ Total de	76%	Gerente de Sistemas
	Capacitación continua al personal	Resultados de pruebas a los empleados cada vez que realicen alguna capacitación	70 pto	Gerente de RR.HH
	Desarrollar capacidades y comportamiento de los líderes	Número de Cursos Impartidos por la empresa	2	Gerente de RR.HH

APOYO									
Bodega Almacenamiento MP	Producción	Ventas	Despacho y Entrega P.I	Mantenimiento de Maquinaria	Capacitación de Empleado	Auditoría Interna	Servicio al Cliente	Compra de Rep. al Exterior	
	X	X			X		X	X	
						X	X		

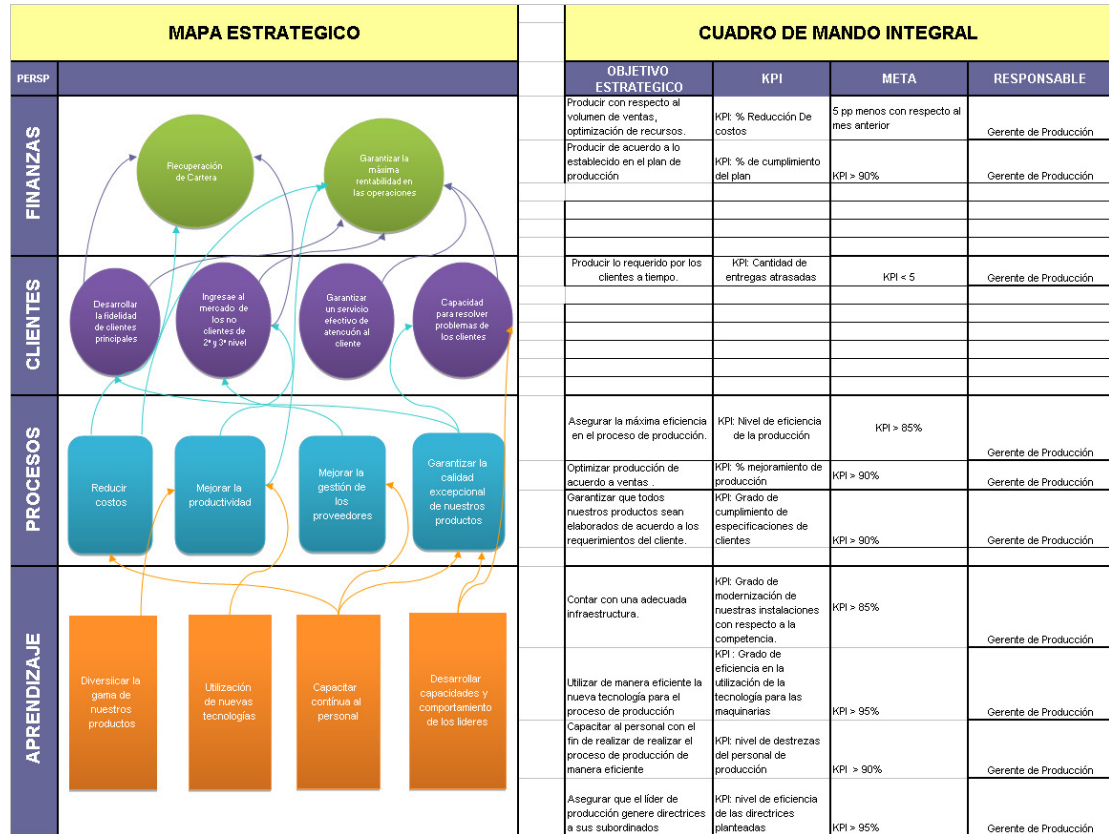
Fuente: Las Autoras

TABLA 5.4.1:

Mapa y BSC del Área Funcional de la Unidad de Negocio

Unidad de Negocio: Printoc S.A.

Área Funcional: Producción



Fuente: Las Autoras.

Ver Apéndices C-5: Mapa y BSC del Área Funcional de la Unidad de Negocio

CAPITULO VI

GESTIÓN POR PROCESOS

6.1 Concepto de Gestión por Procesos

La Gestión por procesos es una herramienta que permite examinar la dinámica de la empresa, teniendo en cuenta que ésta se crea con el objetivo de llevar a cabo un propósito, mediante la ejecución de una secuencia articulada de actividades (procesos).

6.2 Estructura Organizacional Funcional

La Empresa Printoc S.A. cuenta con una estructura organizacional bien definida para realizar las operaciones cotidianas, pero al realizar la consultoría vimos la necesidad de incrementar 1 departamento de Crédito y Cobranzas, además 2 cargos de apoyo como son: Asistente de capacitación y Representante de Servicio al Cliente.

Departamento de RR.HH

- **Asistente de Capacitación:** Se realizó un análisis y pudimos concluir que se necesitaba otra persona que colabore en dicho proceso para las diferentes áreas que requieran capacitación.

Departamento de Crédito y Cobranzas

- **Jefe de Crédito y Cobranzas:** Esta función la realizaba el Contador General; pero de acuerdo al Manual de Descripción de Funciones no tiene esas atribuciones; por tanto, sugerimos crear un nuevo departamento para que el proceso de crédito y cobranzas sea más eficiente.

Departamento de Ventas:

- **Representante Servicio al Cliente:** Debido a que el componente de Servicio al Cliente asume un papel cada vez más importante en la gran mayoría de empresas de hoy en día, es éste el que marca la

diferencia. Se incorporó este cargo como un elemento diferencial para así gozar de una ventaja competitiva muy importante en el mercado.

Ver Apéndice D-1: Determinación de la Estructura Funcional de la Unidad De Negocio Printoc S.A.

6.3 La organización por procesos y la cadena de valor

En la actualidad, todas las empresas se manejan por grandes procesos, a los cuales los llamaremos Macro procesos. Estos macro procesos se dividen en:

- Estratégicos
- Claves
- Apoyo

Los procesos de apoyo –como su palabra lo dice-, sirven para dar soporte a los procesos claves u operativos que son la razón de ser de la empresa porque en éstos se realizan los bienes o servicios que la empresa ofrece, pero nuestra empresa se dedica a la fabricación de fundas plásticas para el sector agrícola, nos centraremos únicamente en el producto terminado. Se define como cadena de valor a qué tan conectados o sincronizados están los todos los procesos (estratégicos, operativos y de apoyo) de tal manera que todos ellos contribuyan al mejoramiento continuo de la calidad del producto o servicio resultante.

6.4 Etapas para la gestión basada en procesos

6.4.1 Despliegue de los Procesos. La gestión basada en procesos se divide en cuatro fases o etapas que son:

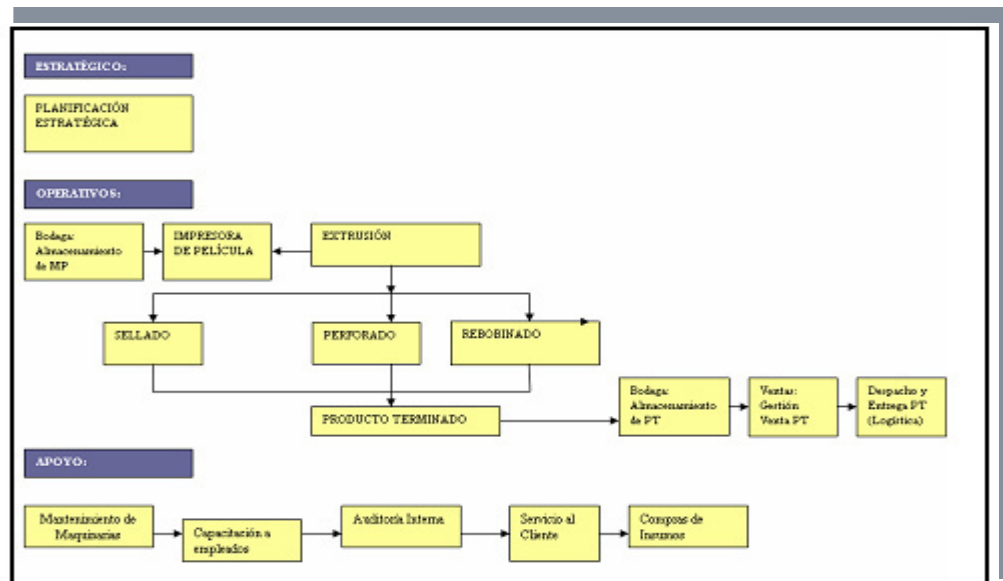
- a. Identificación y secuencia de los procesos
- b. Descripción de los procesos
- c. Seguimiento y medición de los procesos
- d. Mejoramiento de los Procesos

6.5 Identificación y secuencia de procesos

En esta primera etapa de la Gestión por procesos, identificamos cuáles son los procesos que componen a la empresa; es decir cuáles son los procesos estratégicos, claves u operativos y los de apoyo o soporte. Después de haber identificado cuáles son los procesos estratégicos, claves y de apoyo; procederemos a enlazar los procesos; es decir veremos la secuencia existente entre cada uno de ellos. Al realizar nuestra consultoría vimos la necesidad de crear un nuevo proceso de Apoyo como es el de Servicio al Cliente. Es clave y fundamental diseñar una propuesta de valor diferenciada para alcanzar los objetivos, factores exclusivos y únicos que nos hagan realmente diferentes de nuestros competidores para ser siempre considerados como la mejor opción de compra por los clientes.

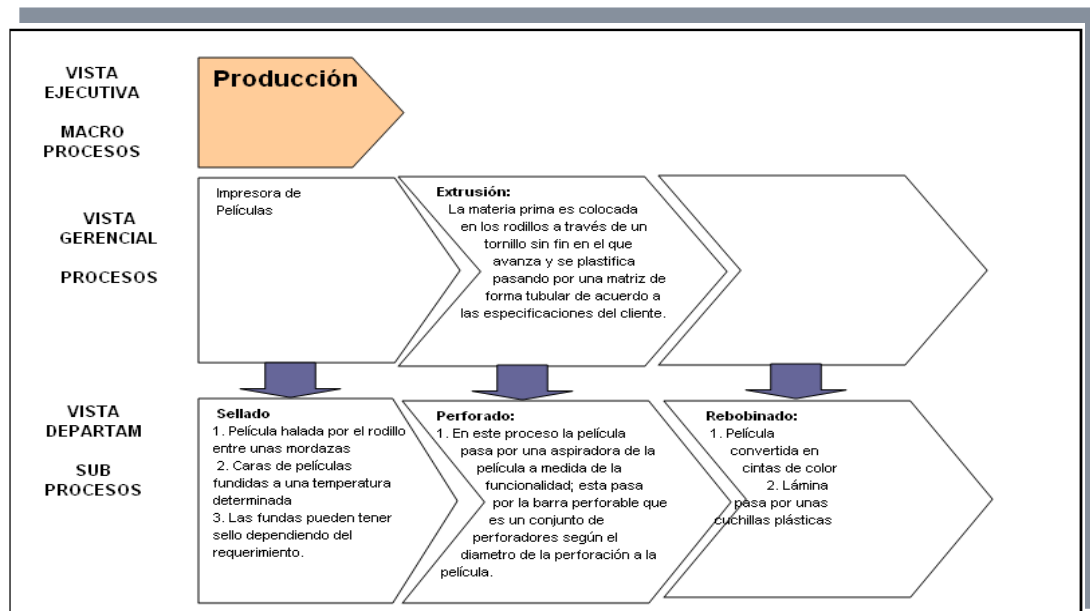
El macro proceso mostrado a continuación fue realizado con la colaboración del Gerente General y Jefes Departamentales.

Gráfico 6.5.1: Determinación de los Macroprocesos de Printoc S.A.



Fuente: Las Autoras

Gráfico 6.5.2: Despliegue de los Procesos Empresa Printoc S.A.



Fuente: Las Autoras

Ver Apéndices D-2: Despliegue de los Procesos.

6.6 Descripción de los procesos

6.6.1 Diagrama SIPOC

El diagrama SIPOC proviene de las palabras Supplier (Proveedor), Inputs (Entradas), Output (Salidas) y Customer (Cliente); es decir una matriz donde se especifica quiénes son los clientes, proveedores, cuál es el insumo de entrada, cuál el de salida, etc., en cada parte del proceso. El objetivo de esta matriz es mostrar quién es cliente, quién es proveedor, cuáles son los insumos de entrada y de salida en cada parte del proceso.

Tabla 6.6.1.1: Matriz SIPOC del Proceso: Bodega Almacenamiento MP

MATRIZ SIPOC DE LOS PROCESOS OPERATIVOS				
EMPRESA:	PRINTOC S.A.	DEPARTAMENTO:	Logística	
PROCESO:	Bodega Almacenamiento MP	RESPONSABLE	Jefe de Bodega	
PROVEEDORES ¿De Quién?	INSUMOS ¿Qué recibo?	PRODUCTOR ¿Qué realizo?	PRODUCTOS ¿Qué entrego?	CLIENTES ¿A Quién?
Logística	Materia Prima	Informe de revisión de la MP que llegan a las bodegas	Reporte de MP revisada	Jefe de Bodega
Bodega		Distribución de MP a las bodegas correspondientes	Materia Prima	Bodegas Correspondientes
Bodega Correspondiente	Informe de entrega MP			Jefe de Bodega
REQUISITOS ¿Qué requiero?			REQUISITOS ¿Qué requieren?	

Fuente: Las Autoras

Tabla 6.6.1.2: Matriz SIPOC del Proceso Operativo: Producción

MATRIZ SIPOC DE LOS PROCESOS OPERATIVOS				
EMPRESA:	PRINTOC S.A.	DEPARTAMENTO:	Producción	
PROCESO:	Producción	RESPONSABLE	Jefe de Producción	
PROVEEDORES ¿De Quién?	INSUMOS ¿Qué recibo?	PRODUCTOR ¿Qué realizo?	PRODUCTOS ¿Qué entrego?	CLIENTES ¿A Quién?
Bodega MP	Materia Prima	Producción	Orden de Fabricación Provisional	Planta
Planta	Orden de Fabricación		Programa Diario de Producción	Supervisor de Producción
Supervisor de Producción	Programa Diario de Producción		Reporte de Unidades a Producir Diarias	Jefe de Producción
Jefe de Producción	El Gerente de Producción recibe la solicitud de unidades a producir diarias		Aprobación/Rechazo de la Solicitud	Supervisor de Producción
Supervisor de Producción	Aprobación/Rechazo de la Solicitud		Orden de Fabricación Definitiva	Obreros de Planta
Obreros	Orden de Fabricación Definitiva	Extrusión, Impresora de Películas, Sellado, Perforado y Rebobinado	Fundas plásticas	Bodega Almacenamiento PT
Inspectores de Calidad	Orden de Inspección de Calidad de PT		Reporte de Producto No conforme (si lo hubiere)	Jefe de Calidad
REQUISITOS ¿Qué requiero?			REQUISITOS ¿Qué requieren?	

Fuente: Las Autoras

Tabla 6.6.1.3: Matriz SIPOC del Proceso: Bodega Almacenamiento PT

MATRIZ SIPOC DE LOS PROCESOS OPERATIVOS				
EMPRESA:	PRINTOC S.A.	DEPARTAMENTO:	Logística	
PROCESO:	Bodega de Almacenamiento PT	RESPONSABLE	Gerente de Logística	
PROVEEDORES ¿De Quién?	INSUMOS ¿Qué recibo?	PRODUCTOR ¿Qué realizo?	PRODUCTOS ¿Qué entrego?	CLIENTES ¿A Quién?
Planta	Producto Terminado	Almacenamiento PT		Jefe de Bodega
Jefe de Bodega		Informe de llegada de la mercadería a bodega PT	Confirmación de haber recibido la mercadería	
Bodegueros		Revisión de la mercadería	Informe de diferencias en las mercaderías (si las hubiere)	Jefe de Planta
Jefe de Bodega		Autorización a los bodegueros a colocar el producto terminado en su lugar correspondiente		
REQUISITOS ¿Qué requiero?			REQUISITOS ¿Qué requieren?	

Fuente: Las Autoras

Tabla 6.6.1.4: Matriz SIPOC del Proceso: Gestión de ventas

MATRIZ SIPOC DE LOS PROCESOS OPERATIVOS				
EMPRESA:	PRINTOC S.A.	DEPARTAMENTO:	Ventas	
PROCESO:	Gestión de Ventas	RESPONSABLE	Gerente de Ventas	
PROVEEDORES ¿De Quién?	INSUMOS ¿Qué recibo?	PRODUCTOR ¿Qué realizo?	PRODUCTOS ¿Qué entrego?	CLIENTES ¿A Quién?
Vendedor		Visita al Cliente		Clientes
Clientes	Especificaciones técnicas (Bocetos, diseños, etc)	Productos de acuerdo a especificaciones del Cliente	Orden venta	Representantes de Ventas
Representante de Ventas	Orden de Venta	Proforma de Ventas	Cotización	Clientes
Representante de Ventas		Confirmación en el Sistema de Stock suficiente	Confirmación de Stock	Clientes
Representante de Ventas	Confirmación de Compra	Realizar la gestión de ventas	Fundas Plásticas, elaboradas de acuerdo a especificaciones	Clientes
Cliente	Reporte de Novedades encontradas ene el producto	Recepción de quejas por parte del cliente	Solución del problema (Si lo hubiere)	Representante Servicio al Cliente
REQUISITOS ¿Qué requiero?			REQUISITOS ¿Qué requieren?	

Fuente: Las Autoras

Tabla 6.6.1.5: Matriz SIPOC del Proceso: Despacho y Entrega de PT

MATRIZ SIPOC DE LOS PROCESOS OPERATIVOS				
EMPRESA:	PRINTOC S.A.	DEPARTAMENTO:	Logística	
PROCESO:	Despacho y entrega de PT	RESPONSABLE	Gerente de Logística	
PROVEEDORES ¿De Quién?	INSUMOS ¿Qué recibo?	PRODUCTOR ¿Qué realizo?	PRODUCTOS ¿Qué entrego?	CLIENTES ¿A Quién?
Ventas	Orden de Salidas de mercaderías (PT)	Confirmación del Stock	Reporte de Confirmación de Stock	Jefe de Bodega
Jefe de Bodega	Confirmación de Salidas de Mercaderías (PT)	Orden de Despacho y entrega del producto terminado	Orden de Despacho final de Mercaderías	Bodega
Asistente de Bodega	nformación para realizar guía de remisión	Guía de Remisión	Guía de remisión terminada	Transportista
Bodega	Mercadería		Producto Terminado	Transportista
Transportista		Transportación de mercadería	Guía de remisión	Autoridad Competente
Transportista		Entrega de mercadería	Producto Terminado	Cliente Final
Cliente Final	Confirmación de Entrega de Mercadería a Clientes		Confirmación De entrega de Mercadería	Transportista
REQUISITOS ¿Qué requiero?			REQUISITOS ¿Qué requieren?	

Fuente: Las Autoras

Tabla 6.6.1.6: Matriz SIPOC del Proceso: Mantenimiento de Maquinarias

MATRIZ SIPOC DE LOS PROCESOS OPERATIVOS				
EMPRESA:	PRINTOC S.A.	DEPARTAMENTO:	Producción	
PROCESO:	Mantenimiento de Maquinarias	RESPONSABLE	Jefe de Producción	
PROVEEDORES ¿De Quién?	INSUMOS ¿Qué recibo?	PRODUCTOR ¿Qué realizo?	PRODUCTOS ¿Qué entrego?	CLIENTES ¿A Quién?
Producción	Solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinarias	Envío de Solicitud a jefe de Mantenimiento	Solicitud de Mantenimiento	Jefe de Mantenimiento
Mantenimiento	Maquinarias a ser Reparadas	Detección de los daños	Reporte de repuestos que necesita la maquinaria a repararse	Jefe de Mantenimiento
Bodega-Repuestos	Repuestos para ser destinados a reparación	Envío de Repuestos a Mantenimiento	Repuestos	Mecánicos y Electricistas
Mecánicos y Electricistas	Repuestos para ser destinados a reparación	Reparación de Maquinarias	Maquinarias Reparadas y un reporte de daños encontrados en	Producción
REQUISITOS ¿Qué requiero?			REQUISITOS ¿Qué requieren?	

Fuente: Las Autoras

Tabla 6.6.1.7: Matriz SIPOC del Proceso Operativo: Capacitación

MATRIZ SIPOC DE LOS PROCESOS OPERATIVOS				
EMPRESA:	PRINTOC S.A.	DEPARTAMENTO:	Recursos Humanos	
PROCESO:	Capacitación	RESPONSABLE	Gerente de Recursos	
PROVEEDORES ¿De Quién?	INSUMOS ¿Qué recibo?	PRODUCTOR ¿Qué realizo?	PRODUCTOS ¿Qué entrego?	CLIENTES ¿A Quién?
Jefes de Área	Solicitud de cursos de capacitación por parte del Jefe Inmediato (vía mail)	Envío de Solicitud a RR.HH	Solicitud de Capacitación	Analista de Capacitación
Analista de Capacitación	Petición al Gte. Financiero para financiar la capacitación a empleados	Respuesta de Solicitud (Aceptación o Rechazo), por parte del Gerente Financiero	Respuesta de la Solicitud	Jefe de Área que solicita la Capacitación
Gerente Financiero	Recursos para realizar la Capacitación	Pruebas de selección a los instructores	Resultados de Pruebas	Gerente de RR.HH
Gerente de RR.HH	Instructor Seleccionado	Contratación del Instructor	Curso de Capacitación	Departamento o Área que solicitó la capacitación
REQUISITOS ¿Qué requiero?			REQUISITOS ¿Qué requieren?	

Fuente: Las Autoras

Tabla 6.6.1.8: Matriz SIPOC del Proceso Operativo: Auditoría Interna

MATRIZ SIPOC DE LOS PROCESOS OPERATIVOS				
EMPRESA:	PRINTOC S.A.	DEPARTAMENTO:	Auditoría Interna	
PROCESO:	Auditorías Internas	RESPONSABLE	Auditor Interno	
PROVEEDORES ¿De Quién?	INSUMOS ¿Qué recibo?	PRODUCTOR ¿Qué realizo?	PRODUCTOS ¿Qué entrego?	CLIENTES ¿A Quién?
Plan Semestral de Auditoría	Detalle del área que se va a auditar	Elección de un proceso o área a auditarse	Designación del área que se va a auditar	Auditor Junior
Responsables de la documentación del proceso o área a auditarse	Requerimiento de documentación al área o proceso a auditarse	Revisión de documentos referentes al área o proceso a auditarse	Documentación del área o proceso a auditarse	Auditor Junior
Auditor Junior	Procedimientos de la compañía referente al área o proceso a auditarse	Realización del trabajo de campo en el área a auditarse o en el lugar donde se genera el proceso	Observaciones encontradas durante el proceso de revisión	Responsables del área
Área o proceso auditado	Observaciones encontradas durante el proceso de revisión	Realización del Informe de Auditoría sobre las observaciones encontradas en la revisión (si las hubiere)	Informe Final de Auditoría sobre observaciones encontradas durante el proceso de revisión	Responsables del proceso o área auditada
REQUISITOS ¿Qué requiero?			REQUISITOS ¿Qué requieren?	

Fuente: Las Autoras

Tabla 6.6.1.9: Matriz SIPOC del Proceso Operativo: Servicio al Cliente

MATRIZ SIPOC DE LOS PROCESOS OPERATIVOS				
EMPRESA:	PRINTOC S.A.	DEPARTAMENTO:	Ventas	
PROCESO:	Servicio al Cliente	RESPONSABLE	Representante de Servicio al Cliente	
PROVEEDORES ¿De Quién?	INSUMOS ¿Qué recibo?	PRODUCTOR ¿Qué realizo?	PRODUCTOS ¿Qué entrego?	CLIENTES ¿A Quién?
Cientes	Quejas	Reporte de Quejas recibidas durante el día	Informe Final de Quejas de Cientes	Representante de Servicio al Cliente
Representante de Servicio al Cliente		Plan de Acción Correctiva	Soluciones al Problema	Cientes
Representante de Servicio al Cliente		Seguimiento y evolución de la Queja	Confirmación de Queja Resuelta	Cientes
REQUISITOS ¿Qué requiero?			REQUISITOS ¿Qué requieren?	

Fuente: Las Autoras

Tabla 6.6.1.10: Matriz SIPOC del Proceso: Compra MP al Exterior

MATRIZ SIPOC DE LOS PROCESOS OPERATIVOS				
EMPRESA:	PRINTOC S.A.	DEPARTAMENTO:	Logística	
PROCESO:	Compras de MP al exterior	RESPONSABLE	Asistente de Importaciones	
PROVEEDORES ¿De Quién?	INSUMOS ¿Qué recibo?	PRODUCTOR ¿Qué realizo?	PRODUCTOS ¿Qué entrego?	CLIENTES ¿A Quién?
Bodega	Petición de Compra de MP	Contactos con Proveedores del Exterior (Vía Mail)	Solicitud de Compra	Exterior
Exterior	Factura Comercial (Cotizaciones)	Selección de la mejor oferta para realizar la compra de MP	Solicitud de pedido de materia prima a proveedor del exterior	Exterior
Exterior	Confirmación de Compra	Hacer efectiva la compra, a través de la realización de los trámites de importación	Se entrega el valor del pedido de MP a Proveedores al exterior	Proveedor del Exterior
CAE	Notificación de llegada de MP	Desaduanización	MP Desaduanizada	Bodega
REQUISITOS ¿Qué requiero?			REQUISITOS ¿Qué requieren?	

Fuente: Las Autoras

6.6.2 Diagramas de Flujo de Procesos.

Gráfico 6.6.2.1: Flujogramas de Procesos Operativos:

Bodega Almacenamiento MP

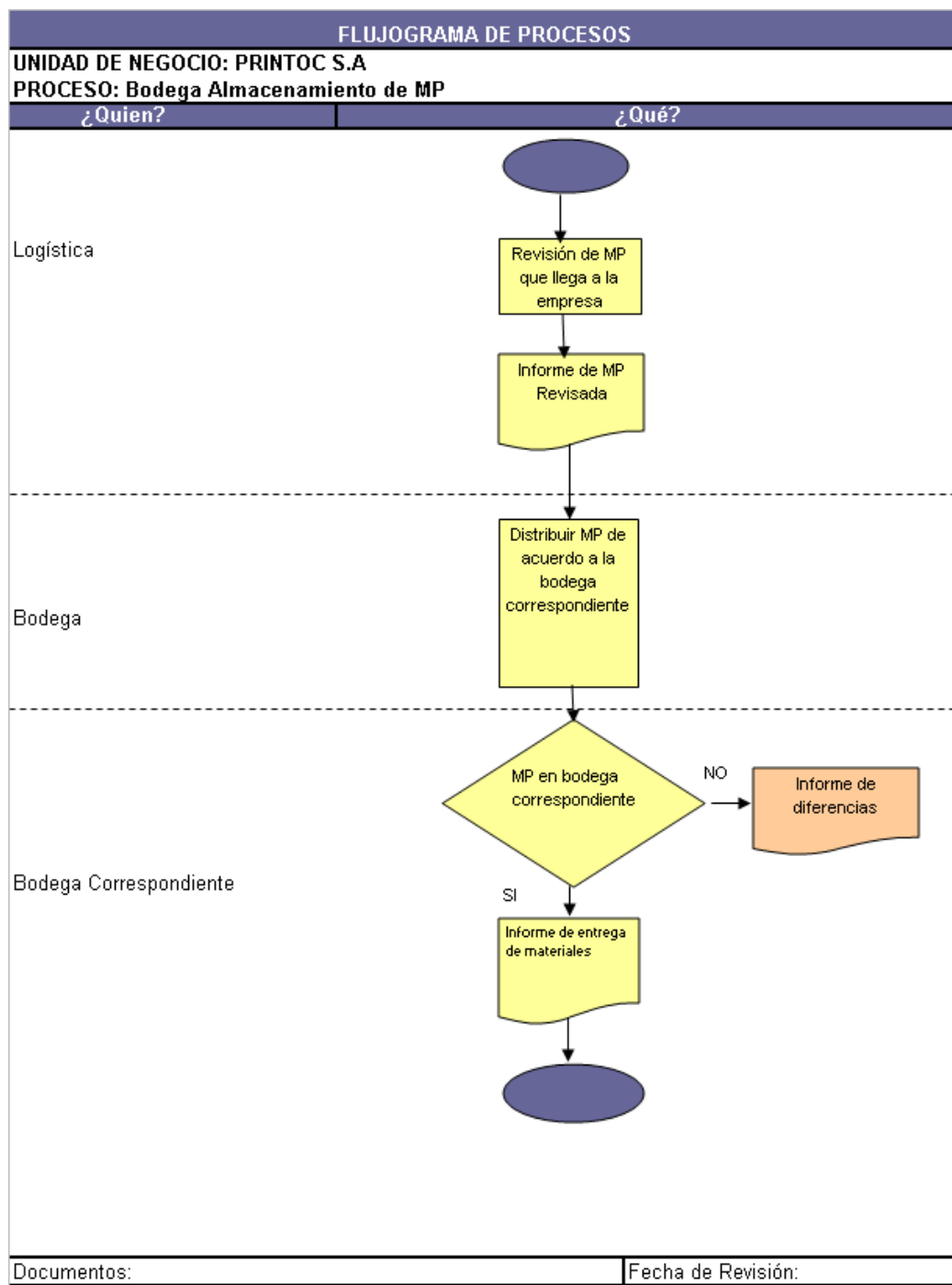


Gráfico 6.6.2.2: Flujogramas de Procesos Operativos:

Producción

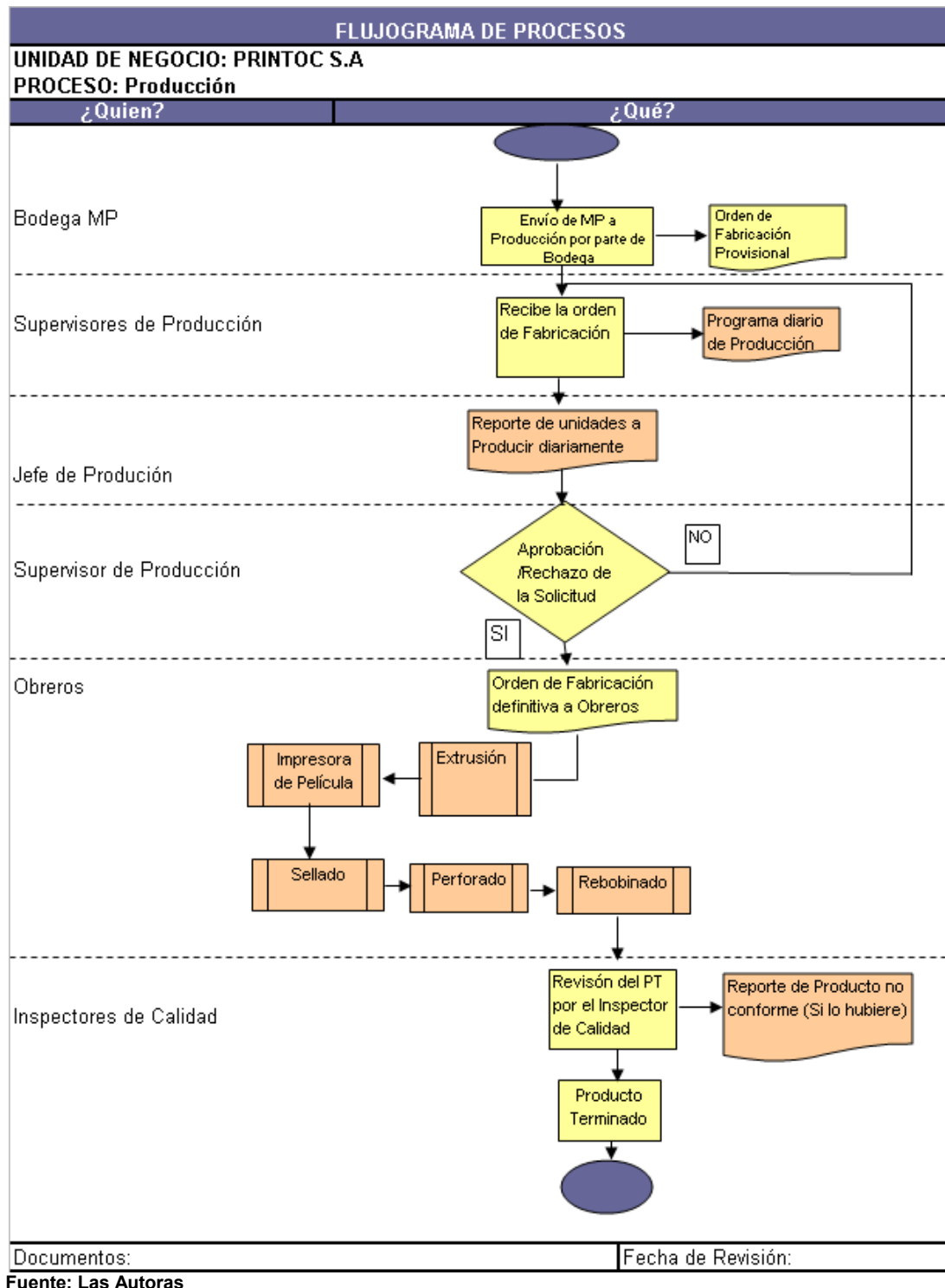


Gráfico 6.6.2.3: Flujogramas de Procesos Operativos:

Bodega Almacenamiento PT

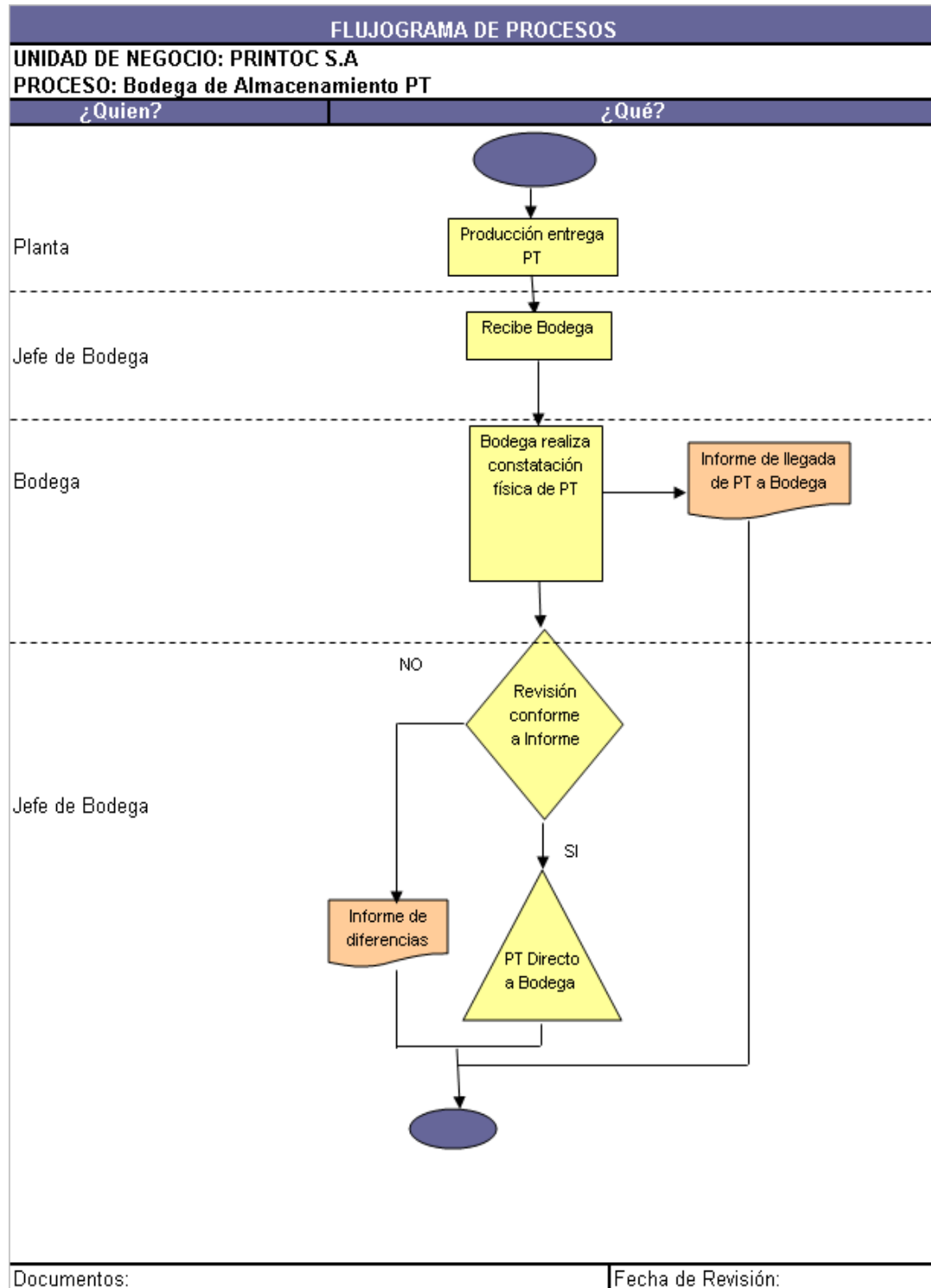


Gráfico 6.6.2.4: Flujogramas de Procesos Operativos:

Gestión de Ventas

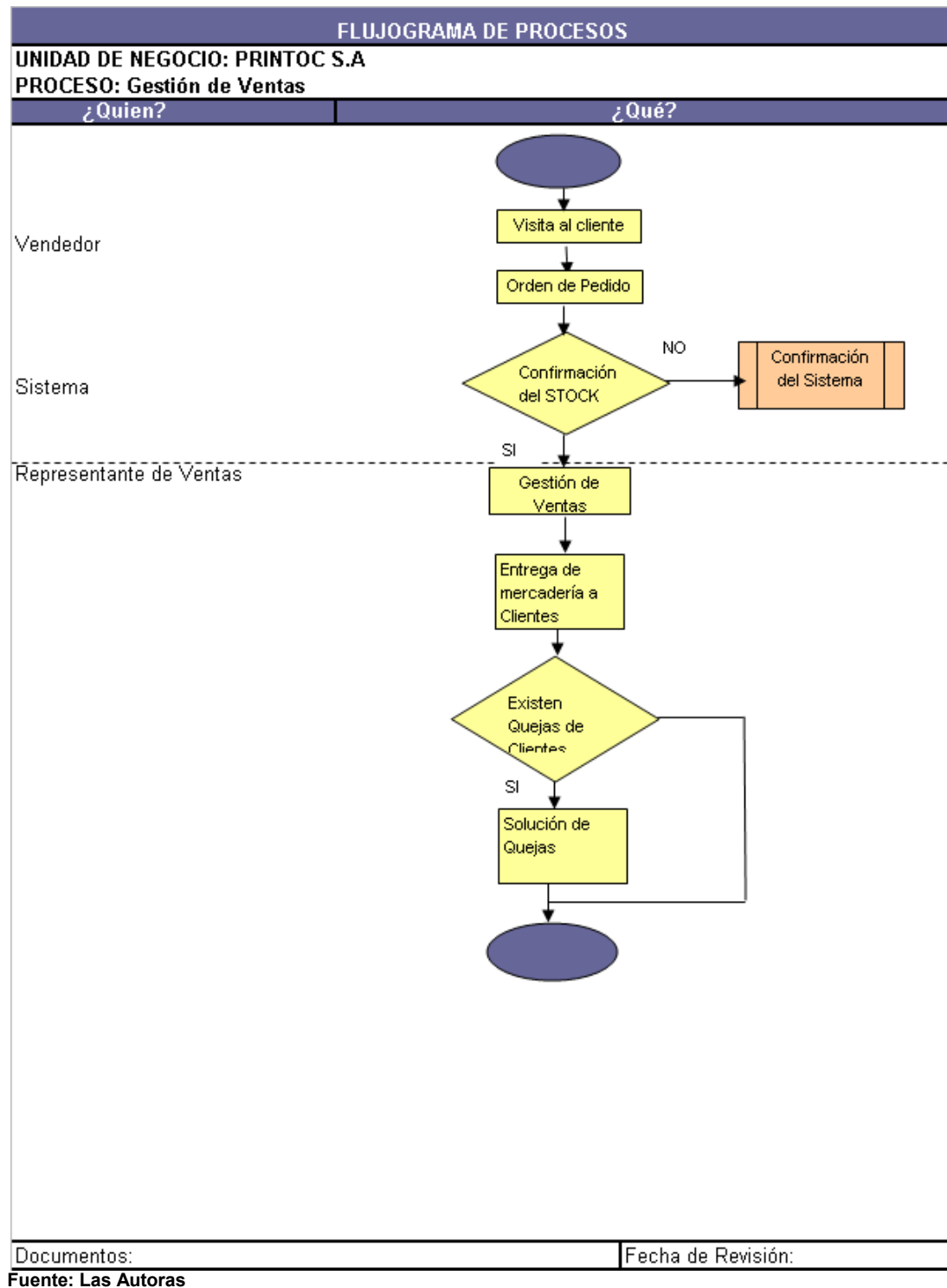
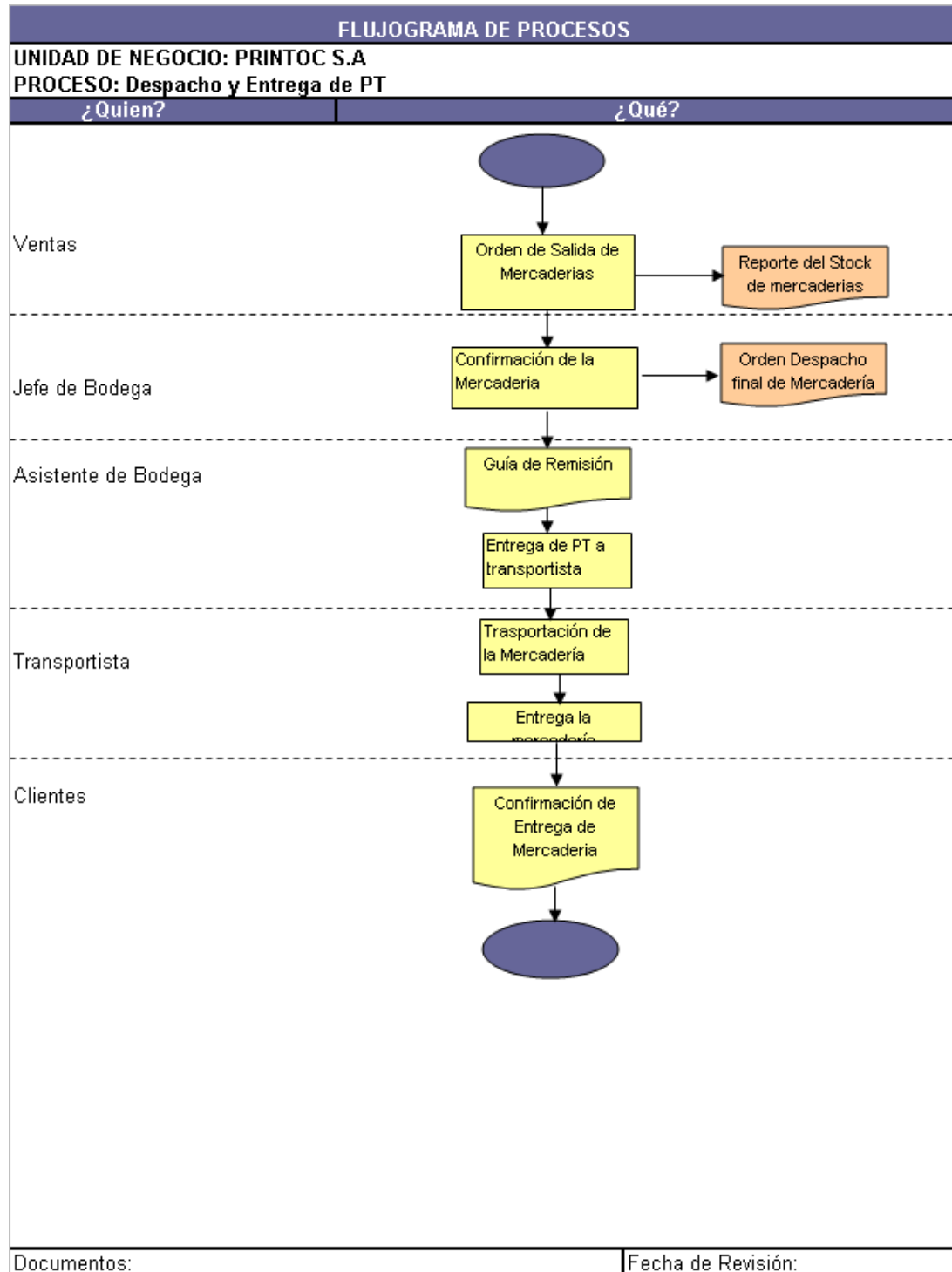


Gráfico 6.6.2.5: Flujogramas de Procesos Operativos:

Despacho y Entrega de PT



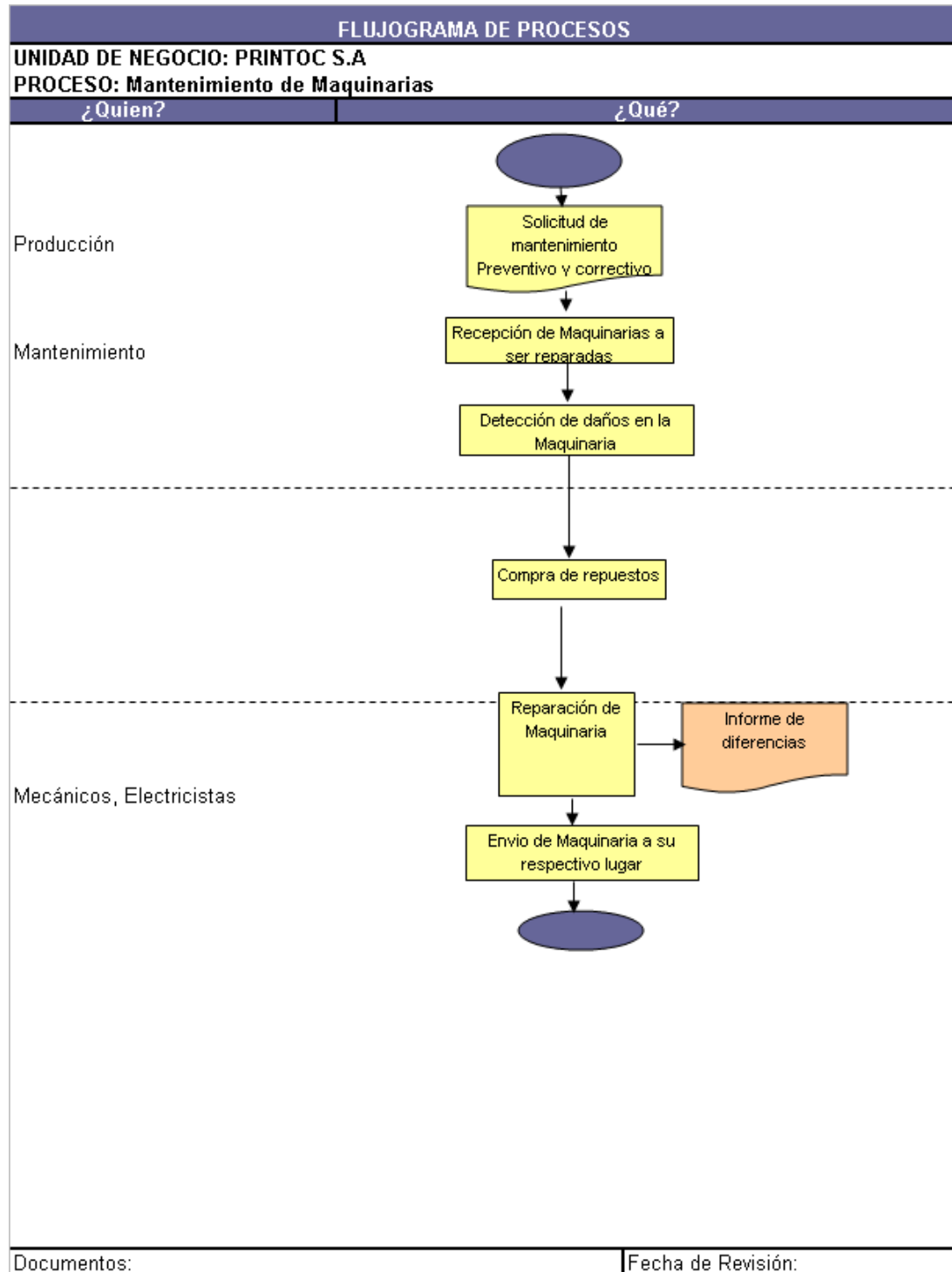
Documentos:

Fecha de Revisión:

Fuente: Las Autoras

Gráfico 6.6.2.6: Flujogramas de Procesos Operativos:

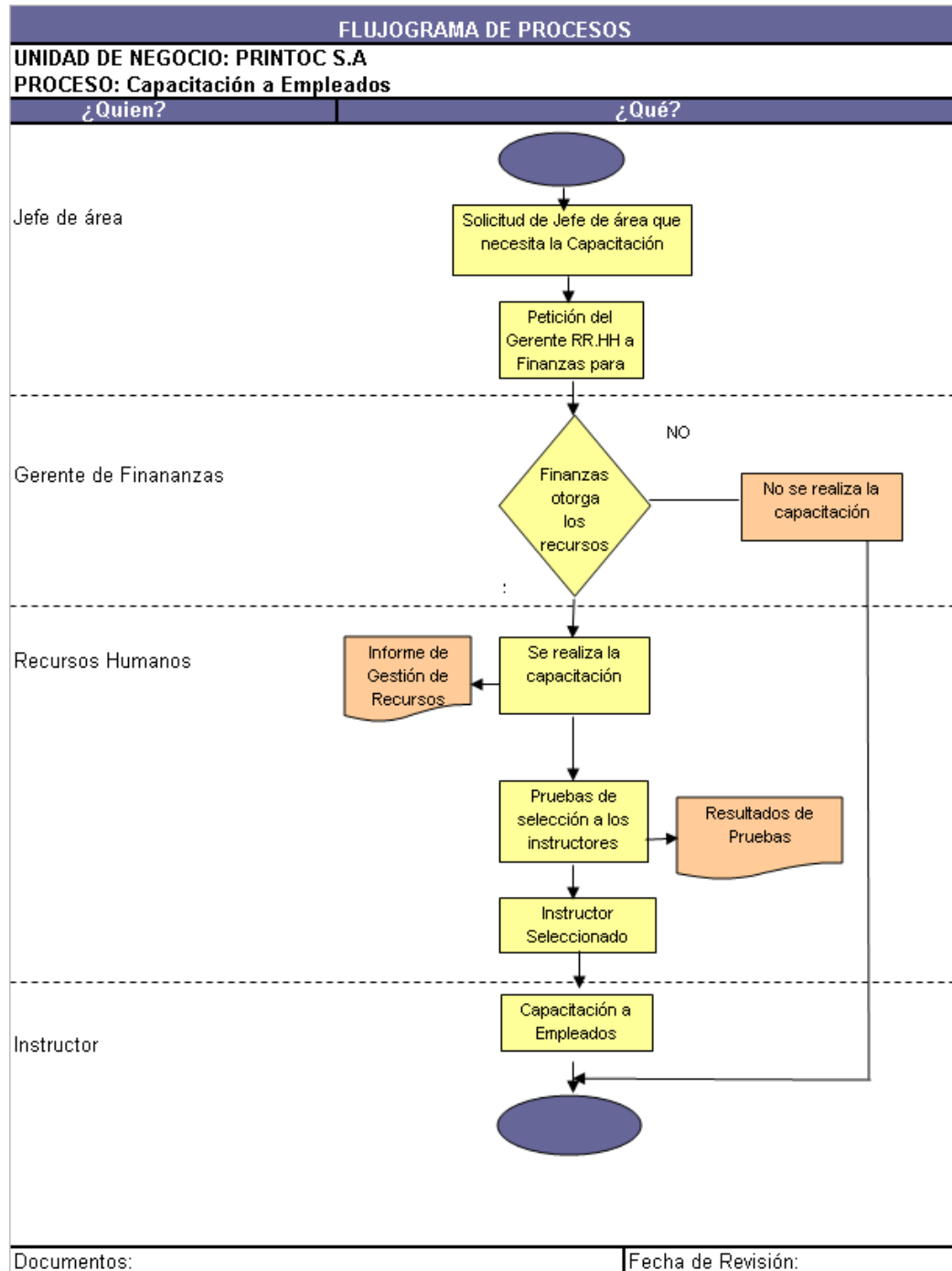
Mantenimiento de Maquinarias



Fuente: Las Autoras

Gráfico 6.6.2.7: Flujogramas de Procesos Operativos:

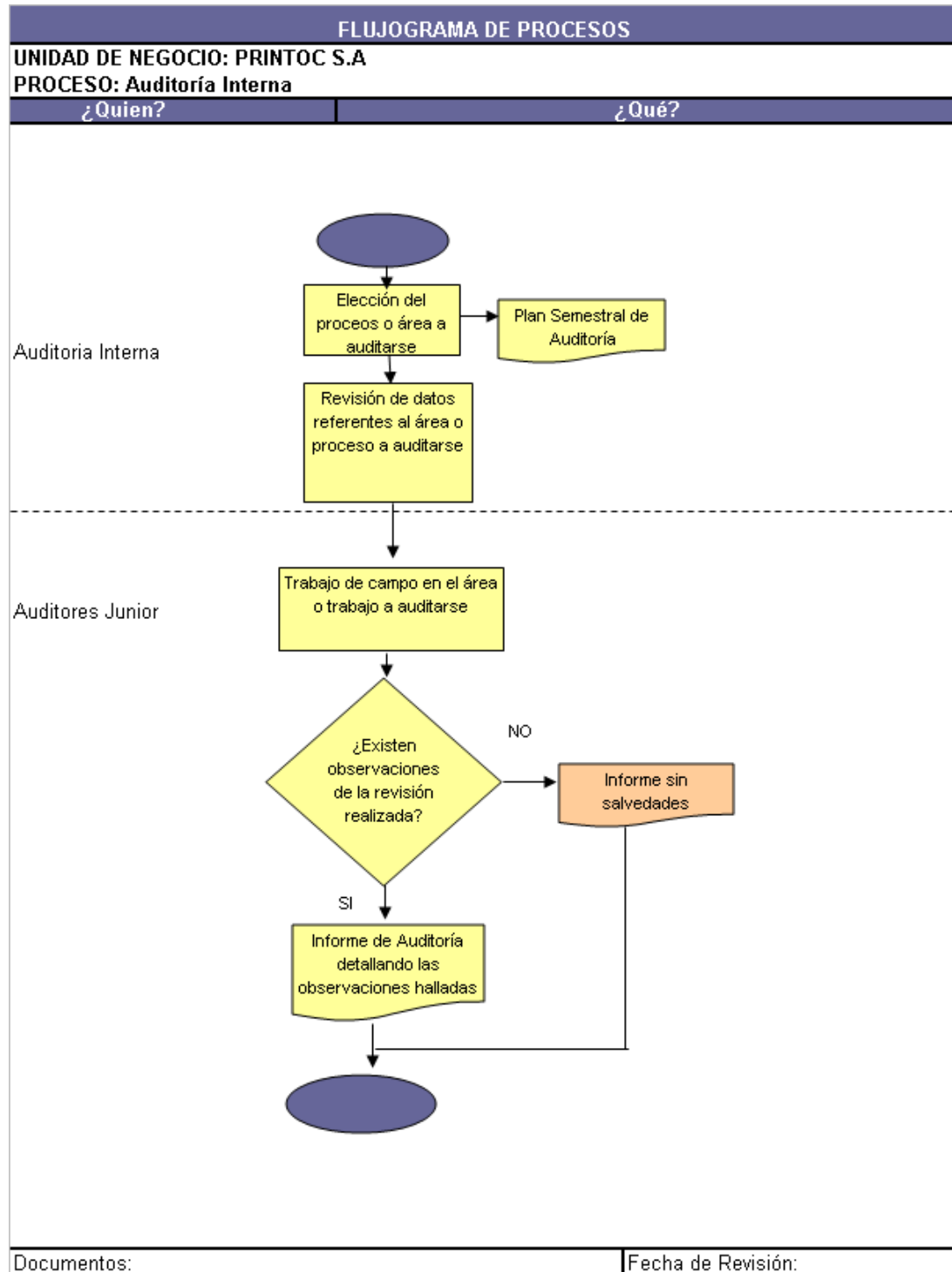
Capacitación a Empleados



Fuente: Las Autoras

Gráfico 6.6.2.8: Flujogramas de Procesos Operativos:

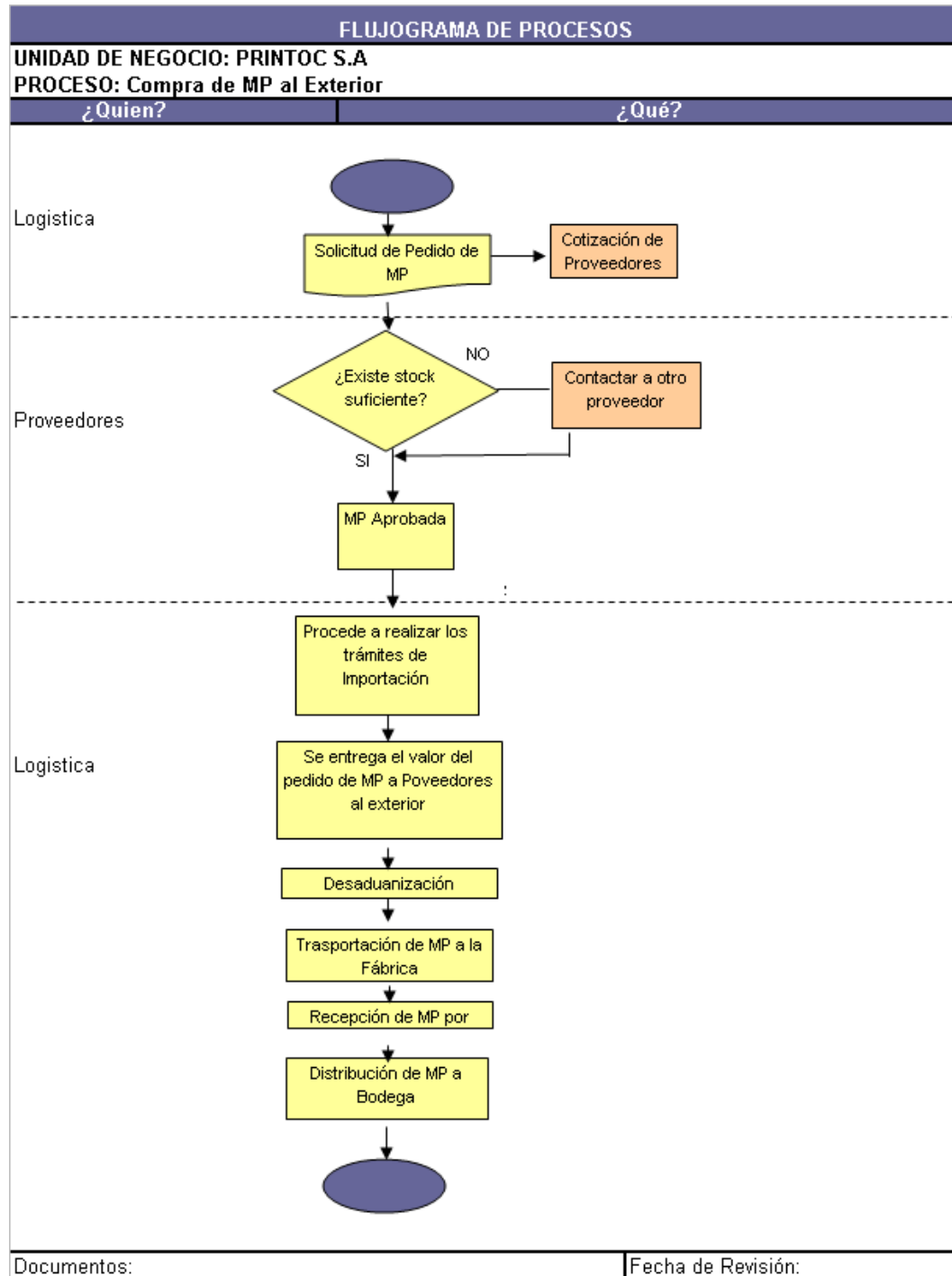
Auditoría Interna



Fuente: Las Autoras

Gráfico 6.6.2.9: Flujogramas de Procesos Operativos:

Compra MP al Exterior



Documentos:

Fecha de Revisión:

Fuente: Las Autoras

6.7 Seguimiento y Medición de los Procesos

Los indicadores constituyen un instrumento que permite recoger de manera adecuada y representativa la información relevante respecto a la ejecución y los resultados de uno o varios procesos, de forma que se pueda determinar la capacidad y eficacia de los mismos, así como su productividad.

6.7.1 Indicador de Salida

¿Cuánto se produce? o ¿Cuántas veces se hace una actividad?

6.7.2 Indicador de Entrada

¿Cuánto es la demanda? o ¿Cuántos recursos se utilizan?

6.7.3 Indicador de Eficiencia

Es la relación de los resultados (salidas) y los recursos (entradas) utilizados.

6.7.4 Indicador de Calidad

Se refiere al cumplimiento de metas, indicadores de calidad, cumplimiento de estándares, etc.

6.7.5 Indicador de Tiempo

Son medidas relacionadas con los tiempos claves de ciclos y procesamiento de todo el sistema.

6.7.6 Indicador de Productividad

Combina los resultados de eficiencia y calidad.

6.7.7 Indicador de Cultura

Ambiente, comportamiento, capital humano, satisfacción de empleados.

6.7.8 Indicador de Impacto: Interno y Externo

Mediciones relacionadas con el resultado o impacto final del proceso.

Tabla 6.7.1: Principales Indicadores del Proceso Operativo:

Bodega Almacenamiento MP

TALLER # 8			
PRINCIPALES INDICADORES DEL PROCESO			
UNIDAD DE NEGOCIO:	PRINTOC S.A.	DEPARTAMENTO:	BODEGA
PROCESO:	Bodega de Almacenamiento de MP	SUB PROCESO	
TIPO DE KPI	NOMBRE	DESCRIPCION / FORMULA	
ENTRADA	Materia Prima e Insumos Aprobados	Cantidad de Materia Prima Aprobada	
SALIDA	Materia Prima Solicitada	Cantidad de Materia Prima Solicitada semanalmente	
EFICIENCIA	% de Materia Prima en Bodega	Materia Solicitada x Materia Prima e Insumos Aprobada	
TIEMPO	Tiempo de entrega de Materia Prima a Producción		
CALIDAD	% de Materia Prima entregada sin defectos	Cantidad de MP sin defectos/Cant total de MP	
PRODUCTIVIDAD	Materia Prima en Bodega sin defectos	# de Materia Prima sin defectos	
IMPACTO INTERNO	Costo de errores		
IMPACTO EXTERNO	Quejas del Departamento de Producción		
CULTURA - CAPACITACION	Niveles de conocimiento para almacenamiento de Materia Prima		
CULTURA - SATISFACCION	Nivel de satisfacción de los obreros en su trabajo		

Fuente: Las Autoras

Tabla 6.7.2: Principales Indicadores del Proceso Operativo:

Producción			
TALLER # 8			
PRINCIPALES INDICADORES DEL PROCESO			
UNIDAD DE NEGOCIO:	PRINTOC S.A.	DEPARTAMENTO:	PRODUCCIÓN
PROCESO:	Producción	SUB PROCESO	
TIPO DE KPI	NOMBRE	DESCRIPCION / FORMULA	
ENTRADA	Cantidad de materia prima procesada durante el día	Kgs de materia prima puestos en producción	
SALIDA	Cantidad de producto terminado fabricado durante el día	# productos terminados fabricados durante el día	
EFICIENCIA	% de optimización en el uso de la materia prima	# productos terminados fabricados durante el día / Kgs de materia prima puestos en producción	
TIEMPO	Tiempo total de producción de una unidad		
CALIDAD	Cantidad de productos no conformes	# productos no conformes	
PRODUCTIVIDAD	# productos que no cumplieron con las especificaciones del cliente		
IMPACTO INTERNO	Costos de Producción		
IMPACTO EXTERNO	Satisfacción del Cliente con respecto al producto		
CULTURA - CAPACITACION	Niveles de competencia de los obreros en el uso de las maquinarias		
CULTURA - SATISFACCION	Satisfacción del personal de producción		

Fuente: Las Autoras

Tabla 6.7.3: Principales Indicadores del Proceso Operativo:

Bodega Almacenamiento PT

TALLER # 8			
PRINCIPALES INDICADORES DEL PROCESO			
UNIDAD DE NEGOCIO:	PRINTOC S.A.	DEPARTAMENTO:	BODEGA
PROCESO:	Bodega de Almacenamiento de PT	SUB PROCESO	
TIPO DE KPI	NOMBRE	DESCRIPCION / FORMULA	
ENTRADA	Solicitud de PT a bodega	Núm de solicitudes de entrega de PT por parte de producción	
SALIDA	Solicitud de productos almacenados en bodega	Cantidad de productos almacenados en bodega	
EFICIENCIA	Cant de prod almacenados en bodega/ núm de solicitud de entrega PT		
TIEMPO	Tiempo transcurrido desde que sale de producción hasta que llega a bodega		
CALIDAD	% de productos almacenados sin defectos	Total de productos almacenados sin defectos/# total de productos	
PRODUCTIVIDAD	Cant de prod almacenados en bodega* % de productos terminados sin defectos		
IMPACTO INTERNO	Costo de mantener un producto terminado almacenado en bodega	Costo de almacenamiento / núm. De unidades almacenadas	
IMPACTO EXTERNO	Satisfacción del cliente		
CULTURA - CAPACITACION	Nivel de conocimiento para almacenar el producto		
CULTURA - SATISFACCION	Nivel de satisfacción de los obreros en su trabajo		

Fuente: Las Autoras

Tabla 6.7.4: Principales Indicadores del Proceso Operativo:

Ventas

TALLER # 8			
PRINCIPALES INDICADORES DEL PROCESO			
UNIDAD DE NEGOCIO:	PRINTOC S.A	DEPARTAMENTO:	VENTAS
PROCESO:	Ventas	SUB PROCESO	
TIPO DE KPI	NOMBRE	DESCRIPCION / FORMULA	
ENTRADA	Ordenes de compra del cliente	# de órdenes de clientes	
SALIDA	# de clientes visitados al mes	# de clientes visitados al mes	
EFICIENCIA	Ordenes de compra / #de clientes visitados	% de órdenes de compra x clientes visitados	
TIEMPO	Tiempo de entrega de la venta	Tiempo que demora la venta entre la orden de compra hasta la entrega	
CALIDAD	# de clientes visitados al mes sin quejas	# de clientes visitados al mes sin queja	
PRODUCTIVIDAD	Número de clientes visitadas al mes sin quejas por vendedor		
IMPACTO INTERNO	Gastos realizados en el proceso de ventas		
IMPACTO EXTERNO	Disposición a la recompra		
CULTURA - CAPACITACION	Niveles de motivación a los empleados		
CULTURA - SATISFACCION	Satisfacción del empleado		

Fuente: Las Autoras

Tabla 6.7.5: Principales Indicadores del Proceso Operativo:

Despacho y Entrega

TALLER # 8			
PRINCIPALES INDICADORES DEL PROCESO			
UNIDAD DE NEGOCIO:	PRINTOC S.A.	DEPARTAMENTO:	LOGÍSTICA
PROCESO:	Despacho y Entrega de PT	SUBPROCESO:	
TIPO DE KPI	NOMBRE	DESCRIPCION / FORMULA	
SALIDA	Requerimiento cumplido hacia los clientes	Número de despachos cumplidos *100 / número total de clientes	
EFICIENCIA	Nivel de cumplimiento del despacho	Número de despachos cumplidos *100 / número total de despachos al día	
TIEMPO	Tiempo de entrega del producto al cliente		
CALIDAD	Número de despachos entregados al mes sin queja		
PRODUCTIVIDAD	Número de despachos entregados al mes sin queja por requerimiento del cliente		
IMPACTO INTERNO	Costo de despachar y entregar el PT a su destino		
IMPACTO EXTERNO	Quejas del cliente		
CULTURA-CAPACITACION	Nivel de conocimiento y habilidades		
CULTURA-SATISFACCION	Satisfacción del deber cumplido		

Fuente: Las Autoras

Tabla 6.7.6: Principales Indicadores del Proceso Operativo:

Mantenimiento de Maquinarias

TALLER # 8			
PRINCIPALES INDICADORES DEL PROCESO			
UNIDAD DE NEGOCIO:	PRINTOC S.A.	DEPARTAMENTO:	PRODUCCIÓN
PROCESO:	Mantenimiento de Maquinaria	SUB PROCESO	
TIPO DE KPI	NOMBRE	DESCRIPCION / FORMULA	
ENTRADA	Solicitud de Mantenimiento Preventivo v/o Correctivo	Número de solicitudes para mantenimiento de maquinaria	
SALIDA	Solicitud de mantenimiento Cumplida	Número de máquinas reparadas	
EFICIENCIA	% de máquinas reparadas	Número de maq. Reparadas/ núm. De solicitudes para mantenim. De maq.	
TIEMPO	Tiempo en que la maquinaria permanece en el servicio de mantenimiento		
CALIDAD	Núm de máquinas reparadas al mes sin queja		
PRODUCTIVIDAD	Núm de máquinas reparadas al mes sin queja x solicitud		
IMPACTO INTERNO	Costo de reparar una máquina		
IMPACTO EXTERNO	Quejas por mala reparación		
CULTURA - CAPACITACION	Niveles de conocimiento y habilidades		
CULTURA - SATISFACCION	Nivel de satisfacción de los mecánicos y electricistas en su trabajo		

Fuente: Las Autoras

Tabla 6.7.7: Principales Indicadores del Proceso Operativo:

Capacitación

TALLER # 8			
PRINCIPALES INDICADORES DEL PROCESO			
UNIDAD DE NEGOCIO:	PRINTOC S.A	DEPARTAMENTO:	RECURSOS HUMANOS
PROCESO:	Capacitación	SUB PROCESO	
TIPO DE KPI	NOMBRE	DESCRIPCION / FORMULA	
ENTRADA	Cantidad de solicitudes realizadas por los Jefes de área al Departamento de Recursos Humanos	# solicitudes recibidas diariamente en el primer semestre del año 2007	
SALIDA	# empleados capacitados	# empleados capacitados en el primer semestre 2007	
EFICIENCIA	% personal capacitado en la entidad	Personal que ha recibido capacitación / # total de empleados de la compañía	
TIEMPO	Tiempo de trámite interno para aprobar una solicitud de capacitación		
CALIDAD	% de insatisfacción de los empleados con respecto al nivel de competencia de los instructores		
PRODUCTIVIDAD	# de empleados que tuvieron altas calificaciones * horas instructor		
IMPACTO INTERNO	Gastos de capacitación		
IMPACTO EXTERNO	Satisfacción de los empleados que han recibido capacitación		
CULTURA - CAPACITACION	Niveles de competencia de los empleados de la empresa		
CULTURA - SATISFACCION	Niveles de competencia de los empleados que han recibido capacitación		

Fuente: Las Autoras

Tabla 6.7.8: Principales Indicadores del Proceso Operativo:
Auditoría Interna

TALLER # 8			
PRINCIPALES INDICADORES DEL PROCESO			
UNIDAD DE NEGOCIO:	PRINTOC S.A.	DEPARTAMENTO:	AUDITORÍA INTERNA
PROCESO:	Auditoría Interna	SUB PROCESO	
TIPO DE KPI	NOMBRE	DESCRIPCION / FORMULA	
ENTRADA	Cantidad de áreas a auditarse en el mes de agosto	# de áreas que se van a auditar, de acuerdo al Plan Semestral de Auditoría	
SALIDA	Cantidad de procesos o áreas auditadas durante el mes de Agosto	# procesos o áreas auditadas durante un mes	
EFICIENCIA	% de cumplimiento de Plan General de Auditoría	Cant procesos o áreas auditadas en un mes / # áreas a auditarse durante ese periodo	
TIEMPO	Tiempo de duración de cada auditoría		
CALIDAD	Cantidad de áreas que no pudieron ser auditadas durante el mes de agosto		
PRODUCTIVIDAD	# áreas que obtuvieron observaciones de auditoría durante el mes de Agosto		
IMPACTO INTERNO	Costos de realización de cada auditoría		
IMPACTO EXTERNO	Cantidad de observaciones encontradas por un consultor externo con respecto al proceso de Auditoría Interna		
CULTURA - CAPACITACION	Niveles de Competencia de los Auditores Internos		
CULTURA - SATISFACCION	Satisfacción de la Gerencia con respecto al trabajo de los Auditores Internos		

Fuente: Las Autoras

Tabla 6.7.9: Principales Indicadores del Proceso Operativo:
Servicio al Cliente

TALLER # 8			
PRINCIPALES INDICADORES DEL PROCESO			
UNIDAD DE NEGOCIO:	Printoc S.A.	DEPARTAMENTO:	Ventas
PROCESO:	Servicio al Cliente	SUB PROCESO	
TIPO DE KPI	NOMBRE	DESCRIPCION / FORMULA	
ENTRADA	Cantidad e solicitudes recibidas de Clientes	# de Solicitudes recibidas semanalmente	
SALIDA	Cantidad e solicitudes de Clientes Resueltas	# de Solicitudes Resueltas semanalmente	
EFICIENCIA	Porcentaje de Solicitudes resueltas	(# de Solicitudes Resueltas / # de Solicitudes recibidas) semanalmente	
TIEMPO	Tiempo de trámite para atender una queja		
CALIDAD	Cantidad de quejas no resueltas		
PRODUCTIVIDAD	Porcentaje de Solicitudes resueltas/ Cantidad de quejas no resueltas		
IMPACTO INTERNO	Costo del proceso de atención de quejas		
IMPACTO EXTERNO	Satisfacción del Cliente		
CULTURA - CAPACITACION	Niveles de conocimiento y habilidades para el proceso		
CULTURA - SATISFACCION	Niveles de motivación		

Fuente: Las Autoras

6.8 Mejoramiento de los Procesos.

El mejoramiento de procesos es una metodología que permite a las empresas identificar los procesos importantes en la cadena de valor, para luego mapearlos e identificar las mejoras estructurales. Las mejoras usualmente tienen que ver con la eliminación de:

- Cuellos de botella
- Reprocesos
- Actividades que no añaden valor
- Esfuerzos perdidos
- División del trabajo innecesaria
- Inconsistencia

El mejoramiento de procesos es una metodología orientada a aumentar la productividad, reducir el tiempo de ciclo de los procesos, incrementar la velocidad en el funcionamiento del proceso y buscar la optimización.

6.8.1 Rediseño de un Procesos.

Rediseñar un proceso es hacerlo más eficiente y eficaz. Es conseguir que rinda en un grado superior al que tenía anteriormente, y ello gracias a una acción sistemática sobre el proceso que hará posible que los cambios sean estables.

Se trata de conocer el proceso, sus causas asignables (imputables) de variación, de eliminar actividades sin valor añadido y de aumentar la satisfacción del cliente. El rediseño de procesos incluye una actividad de mejora permanente, ya que al rediseño en sí ha de seguir la aplicación del ciclo PIRA (Planificar, Implementar, Revisar y Actuar) de mejora continua.

Un primer paso, esencial para acometer la mejora de procesos, es contar con el liderazgo de la alta dirección de la organización. Este liderazgo ha de ser asumido decididamente e ir acompañado de un intenso compromiso, mientras que es comunicado explícitamente de manera que se genere un estado de opinión y actitud favorables hacia las actividades de mejora y sus resultados. Igualmente, los líderes deben asegurar que los equipos de mejora tengan a su disposición todos los recursos necesarios y la capacitación precisa para emprender y ultimar su misión.

La mejora de un proceso implica una serie de actividades ordenadas, que constituyen en sí mismas un proceso, y cuyas fases principales están contenidas en la figura siguiente. En ella se puede observar la presencia de un subproceso (A) que no es otro que el correspondiente al de la mejora continua.

Gráfico 6.8.1: Mejora de los procesos



CAPITULO VII

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE INDICADORES

Gráfico 7.1:
Resumen de los Objetivos Estratégicos por Perspectivas

OBJETIVOS ESTRATEGICOS		Indicador	Responsable	Línea Base	Semáforos
FINANZAS	1. Garantizar la máxima rentabilidad en nuestras operaciones	ROE = Utilidad Neta (Después del 15% de Utilidades) / Patrimonio	Gerente Financiero	5%	 < 70% >70%-<85% >85%
	2. Recuperación de Cartera	Saldo= (CXC X 30)/Ventas del Mes	Gerente Financiero	20 días	 >85% >70%-<85% >70%
CLIENTES	3. Desarrollar la fidelidad de clientes principales	(Ventas Sucesivas / Ventas Totales)	Gerente de Ventas	30%	 < 70% >70%-<85% >85%
	4. Ingresar al mercado de los no clientes de segundo y tercer nivel	(Ventas de Clientes de 2º y 3º / Ventas Totales)	Representante de Servicio al Cliente	2%	 < 70% >70%-<85% >85%
	5. Garantizar un eficiente Servicio de Atención al Cliente	(Total de Respuestas Buenas y Muy Buenas) / Total de Respuestas	Subgerente de Ventas	83%	 < 70% >70%-<85% >85%
	6. Capacidad para resolver problemas de los clientes	Evolución de las quejas (Quejas resueltas/ quejas recibidas)	Representante de Servicio al Cliente	45%	 >85% >70%-<85% >70%
PROCESOS	7. Reducir costos	Ahorro en Costos de Materiales(% Reducción costos en Materiales)	Gerente de Producción	20% de reducción de costos	 >85% >70%-<85% >70%
	8. Mejorar la productividad	Horas- hombre por tiempo de manufactura de una orden de Producción	Jefe de Producción	220 h/h	 >85% >70%-<85% <70%
	9. Mejorar la gestión de los proveedores	Tiempo de demora en la entrega de MP	Gerente de Logística	5 días	 >85% >70%-<85% >70%
	10. Garantizar la calidad excepcional en nuestros productos	Número de quejas recibidas por producto no conforme	Jefe de Seguridad Industrial	14 quejas	 >85% >70%-<85% <70%
APRENDIZAJE & CRECIMIENTO	11. Diversificar la gama de nuestros productos	(Total de Respuestas Buenas y Muy Buenas de los clientes de 2º y 3º Nivel) / Total de Respuestas	Subgerente de Ventas	75%	 < 70% >70%-<85% >85%
	12. Utilización de nuevas tecnologías	(Total de Clientes Satisfechos con nuestra tecnología/ Total de Clientes)	Gerente de Sistemas	76%	 < 70% >70%-<85% >85%
	13. Capacitación continua al personal	Resultados de pruebas a los empleados cada vez que realicen alguna capacitación	Gerente de RR.HH	70 puntos	 < 70% >70%-<85% >85%
	14. Desarrollar capacidades y comportamiento de los líderes	Número de Cursos Impartidos por la empresa	Gerente de RR.HH	2 cursos	 < 70% >70%-<85% >85%

Fuente: Las Autoras

Gráfico 7.2: Resumen de Indicadores del Área Funcional: Almacenamiento Materia Prima

Area Funcional: Almacenamiento Materia Prima					
OBJETIVOS DEPARTAMENTALES		Indicador	Responsable	Línea Base	Semáforos
FINANZA \$					
CLIENTE \$					
PROCESOS	Establecer buenos canales de comunicación entre proveedores y las bodegas	% de Productos dentro de especificaciones: (Pedidos que cumplen Especificaciones / Total de Pedidos)	Gerente de Logística	85%	 < 70% >70%-<85% >85%
APRENDIZAJE & CRECIMIENTO					

Fuente: Las Autoras

Gráfico 7.3 Resumen de Indicadores del Área Funcional: Producción

Area Funcional: Produccion					
OBJETIVOS DEPARTAMENTALES		Indicador	Responsable	Línea Base	Semáforos
FINANZAS	Producir con respecto al volumen de ventas, optimización de recursos	% Reducción de costos ((Costos mes anterior-Costos mes actual)/Costos mes anterior)	Gerente de Producción	20%	 < 40% >40%-<70% >70%
	Reducir la generación de desperdicio en la producción	Monto en \$ del desperdicio generado en producción	Gerente de Producción	2000	 = 70% <70%->40% <40%
CLIENTES	Producir de acuerdo a lo establecido en el plan de producción	% de cumplimiento del plan ((Total Producido-Total Plan de Producción)/Total Producido)	Gerente de Producción	80%	 < 40% >40%-<70% >70%
PROCESOS	Asegurar la máxima eficiencia en el proceso de producción	Nivel de eficiencia de la producción	Gerente de Producción	85%	 < 40% >40%-<70% >70%
APRENDIZAJE & CRECIMIENTO					

Fuente: Las Autoras

Gráfico 7.4: Resumen de Indicadores del Área Funcional: Ventas

Area Funcional: Ventas					
OBJETIVOS DEPARTAMENTALES		Indicador	Responsable	Línea Base	Semáforos
FINANZAS	1. Maximizar las Ventas	KPI: % crecimiento de Ventas ((Ventas mes actual- Ventas mes anterior)/Ventas mes actual)	Gerente de Ventas		 <40% >40%-<=70% ≥=70%
	Asegurar la fidelidad de nuestros clientes, por medio de facilidades	KPI = % de retención clientes	Gerente de Ventas		
CLIENTES	3. Asegurar la fidelidad de nuestros clientes, por medio de facilidades	KPI = Capacidad de recompra de clientes (# veces que compran nuestros productos)	Gerente de Ventas		 <40% >40%-<=70% ≥=70%
	4. Hacer énfasis en la nueva gama de productos	KPI: % aceptación de nuestros productos por parte de los clientes	Gerente de Ventas		 <40% >40%-<=70% ≥=70%
PROCESOS	5. Capacitar al personal con el fin de mejorar la gestión de ventas	KPI: Nivel de competencia promedio de los vendedores	Gerente de Ventas		 <40% >40%-<=70% ≥=70%
	6. Generar jornadas de retroalimentación a los representantes de ventas con el fin de mejorar continuamente las operaciones	KPI: # veces en que los vendedores han cometido errores en la gestión de ventas	Gerente de Ventas		 >70% <=70%->40% ≤=40%
APRENDIZAJE & CRECIMIENTO					

Fuente: Las Autoras

Gráfico 7.5: Resumen de Indicadores del Área Funcional: Despacho

Area Funcional: Despacho					
OBJETIVOS DEPARTAMENTALES		Indicador	Responsable	Línea Base	Semáforos
FINANZAS	1. Minimizar costos en el proceso de despacho	KPI: % de reducción de costos en el proceso de despacho ((Costo de despacho anterior-Costo despacho actual)/Costo despacho anterior)	Jefe de Bodega		 <40% >40%-<=70% <=70%
CLIENTES	3. Asegurar que el despacho y la entrega de producto terminado sea en el tiempo indicado por el cliente	KPI: Tiempo de atraso en la entrega de los pedidos	Asistente de Bodega de PT		 >70% <=70%->40% <=40%
	4. Mejorar la comunicación entre bodegueros, Asistentes y Jefe de Bodega	KPI: # veces en que ha fallado la comunicación interna en la Bodega	Jefe de Bodega		 <40% >40%-<=70% <=70%
PROCESOS					
APRENDIZAJE & CRECIMIENTO					

Fuente: Las Autoras

Gráfico 7.6: Resumen de Indicadores del Área Funcional: Capacitación

Área Funcional: Capacitación					
OBJETIVOS DEPARTAMENTALES		Indicador	Responsable	Línea Base	Semáforos
FINANZAS	Asegurar la capacitación continua de los empleados.	KPI: Promedio de calificaciones de las pruebas rendidas por los empleados	Asistente de Capacitación	70 pts	 < 70% >70%-<85% >85%
	Que se le comunique al cliente sobre la nueva política de la empresa para recuperar la cartera	KPI: número de días que el cliente se demora en cancelar	Asistente de Capacitación	14	 >85% >70%-<85% <70%
CLIENTES	Personal continuamente capacitado	KPI: resultados de las evaluaciones luego de la capacitación	Asistente de Capacitación	70 pts	 < 70% >70%-<85% >85%
	Preparar un personal competente para mantener informado al cliente y resolver sus problemas.	KPI: Cant Problemas resueltos/total de problemas	Asistente de Capacitación	0.6	 >85% >70%-<85% <70%
PROCESOS	Capacitar a los empleados de las áreas mencionadas de tal forma que puedan cumplir sus metas departamentales.	KPI: % logro de metas	Asistente de Capacitación	0.5	 < 70% >70%-<85% >85%
	Garantizar que los empleados estén adecuadamente capacitados para cumplir los requisitos del cliente.	KPI: Numero de cursos tomados por empleado	Asistente de Capacitación	3	 < 70% >70%-<85% >85%
APRENDIZAJE & CRECIMIENTO	Asegurar que los vendedores conozcan las necesidades de los clientes de 2 y 3 nivel.	KPI: Cant. clientes 2ª y 3ª nivel conquistados	Asistente de Capacitación	7	 < 70% >70%-<85% >85%
	Capacitar a los empleados para utilizar de la mejor manera la nueva tecnología	KPI: Número de Certificaciones de Competencias Técnicas	Asistente de Capacitación	3	 < 70% >70%-<85% >85%

Fuente: Las Autoras

Gráfico 7.7: Resumen de Indicadores del Área Funcional: Contabilidad

Área Funcional: Contabilidad					
OBJETIVOS DEPARTAMENTALES		Indicador	Responsable	Línea Base	Semáforos
FINANZAS	Minimizar las pérdidas	Monto de pérdidas		5000	 >70% <70%-->40% <40%
	Realizar un efectivo control y supervisión de los gastos	KPI: % aumento de los gastos ((Monto de gastos mes anterior-Monto de gastos mes actual)/Monto de gastos mes anterior))		25	 >70% <70%-->40% <40%
CLIENTES	Asegurar que nuestros accionistas tengan acceso a la información financiera de la empresa en los plazos estimados	# quejas de los accionistas por no haber recibido la información a tiempo		4	 >70% <70%-->40% <40%
	Generar la información de las operaciones financieras de la empresa a las instituciones de control lo más pronto posible	Monto de dólares por concepto de multas por parte de las instituciones de control		1500	 >70% <70%-->40% <40%
PROCESOS	Garantizar que el proceso contable sea realizado de una manera ágil y dinámica	# veces en que el proceso contable no ha sido ágil		3	 >70% <70%-->40% <40%
APRENDIZAJE & CRECIMIENTO	Capacitar continuamente al personal que labora en el departamento contable	% de mejoramiento de los niveles de competencia del personal contable ((Niveles de competencia mes actual-Niveles de competencia mes anterior)/Niveles de competencia mes actual))		75%	 < 40% >40%-->70% >70%

Fuente: Las Autoras

Gráfico 7.8: Resumen de Indicadores del Área Funcional: Auditoría

Área Funcional: Auditoría					
OBJETIVOS DEPARTAMENTALES		Indicador	Responsable	Línea Base	Semáforos
FINANZAS	Que se revise la política de recuperación de la cartera	KPI: días revisar los reportes para luego tomar las acciones correctivas necesarias	Auditor Interno	3	 < 70% >70%-->85% >85%
CLIENTES					
PROCESOS					
APRENDIZAJE & CRECIMIENTO	Asegurar que el líder de auditoría genere directrices a sus subordinados	Nivel de desempeño promedio de los colaboradores de Auditoría Interna ((Desempeño mes anterior-Desempeño mes actual)/Desempeño mes anterior))	Auditor Interno	85%	 < 40% >40%-->70% >70%

Fuente: Las Autoras

Gráfico 7.9: Resumen de Indicadores del Área Funcional: Servicio al Cliente

Área Funcional: Servicio al cliente					
OBJETIVOS DEPARTAMENTALES		Indicador	Responsable	Línea Base	Semáforos
FINANZAS	Atraer cada vez más a nuestros clientes potenciales	# de clientes nuevos	Subgerente de Ventas	1	 < 40% >40%-<70% >70%
CLIENTES	Resolver de manera eficiente las quejas recibidas de los clientes	% de quejas resueltas	Subgerente de Ventas	70%	 < 40% >40%-<70% >70%
PROCESOS	Mantener a los clientes satisfechos	% de clientes satisfechos con el servicio ofrecido	Subgerente de Ventas	80%	 < 40% >40%-<70% >70%
	Hacer más ágil y dinámico el proceso de atención al cliente	Tiempo invertido en resolver una queja	Subgerente de Ventas	13	 >70% <70%->40% <40%
APRENDIZAJE & CRECIMIENTO	Proporcionar adecuada información a los clientes sobre nuestros nuevos productos.	Grado de percepción de la información proporcionada a los clientes.	Subgerente de Ventas	75%	 < 40% >40%-<70% >70%
	Asegurar que los problemas de los clientes se resuelvan utilizando las nuevas tecnologías de manera eficiente	% de problemas resueltos utilizando las nuevas tecnologías	Subgerente de Ventas	65%	 < 40% >40%-<70% >70%

Fuente: Las Autoras

Gráfico 7.10: Resumen de Indicadores del Área Funcional: Compras al Exterior

Área Funcional: Compras al Exterior					
OBJETIVOS DEPARTAMENTALES		Indicador	Responsable	Línea Base	Senáforos
FINANZAS	Adquirir la cantidad de insumos necesarios para la producción	Monto (en \$) de insumos sobrantes	Gerente de Logística	1500	 >70% <70%->40% <40%
CLIENTES	Garantizar una efectiva rotación de inventario de MP	Rotación de inventario	Gerente de Logística	80%	 < 40% >40%-<70% >70%
	Garantizar una correcta distribución de la materia prima en las bodegas	% abastecimiento de las bodegas	Gerente de Logística	85%	 < 40% >40%-<70% >70%
PROCESOS	Asegurar la reducción de costos en la compra de materia prima	% reducción de costos en la compra de insumos	Gerente de Logística	30%	 < 40% >40%-<70% >70%
	Mejorar continuamente la gestión de compras de tal forma que se realicen al momento justo.	% eficiencia en compras	Gerente de Logística	75%	 < 40% >40%-<70% >70%
APRENDIZAJE & CRECIMIENTO	Generar un adecuado proceso de retroalimentación para la mejora continua	% de mejoramiento de las labores, gracias a la retroalimentación	Gerente de Logística	60%	 < 40% >40%-<70% >70%
	Asegurar la relación mutuamente beneficiosa entre la compañía y los proveedores	# veces que han incumplido los proveedores	Gerente de Logística	8	 >70% <70%->40% <40%

Fuente: Las Autoras

7.1 Creación de un sistema de indicadores para el Balanced Scorecard

7.1.1 Indicadores como base de medición

El término “indicador” se refiere a datos esencialmente cuantitativos, que nos permiten percibir cómo se encuentran las cosas en relación con algún aspecto de la realidad que nos interesa conocer.

7.1.2 Tipos de Indicadores

Indicadores Cuantitativos: Son los que se refieren a medidas en números o cantidades. Se los usa para medir la efectividad de los objetivos estratégicos.

Indicadores Cualitativos: Son los que se refieren a cualidades. Se trata de aspectos que no son cuantificados directamente, tales como opiniones, percepciones o juicios. Se los usa para analizar algunos aspectos de las iniciativas estratégicas.

Indicadores Positivos: Son aquellos en los cuales un aumento en su valor o tendencia, estarían indicando un avance hacia la situación deseada

Indicadores Negativos: Son aquellos en los cuales una disminución de su valor o tendencia estarían indicando un avance hacia la situación deseada.

Indicadores Centrados: Son aquellos en los cuales se espera que se mantenga centrado alrededor de un valor meta para mantener una situación deseada.

7.2 Definiciones Básicas

7.2.1 Nivel Base: Se refiere a la medición o nivel estándar que toma el indicador y representa el desempeño logrado antes del efecto de la mejora de las iniciativas estratégicas

7.2.2 Valor Actual: Representa las mediciones período a período de indicador, las cuales se ven afectadas por los efectos de las iniciativas estratégicas.

7.2.3 Meta: es el nivel esperado del indicador que la organización desea lograr luego de ejecutar exitosamente las iniciativas de mejora.

7.3 Efectividad e información accionable

La “efectividad” por si sola no facilita el proceso de toma de decisiones, pues esta debe ir acompañada con información accionable que dirijan las acciones de la alta gerencia. Para lograr esto, es necesario el uso de “semáforos” y “odómetros” que muestren rápidamente que tan óptimo es el grado de cumplimiento alcanzado en el período.

7.3.1 Definición de semáforos

Gráfico que presenta el nivel de desempeño logrado por un indicador, a través del uso de colorimetría que facilite la toma intuitiva.

7.3.2 Uso de semáforos para indicadores de desempeño

Cada indicador debe tener asociado valores que representen las metas a cumplir. De esta manera, podremos establecer el grado de cumplimiento de las mismas utilizando la técnica tipo semáforo, para que con una rápida revisión, podamos conocer la situación de la empresa.

7.4 Creación de un sistema de semáforos alineados

En un mundo orientado a la información, podemos caer rápidamente en excesos; razón por la cual se hace difícil poder solucionar adecuadamente los problemas que a diario se presentan en las empresas, además éstas necesitan contar con información vital para poder evaluar qué tanto la organización está alineada con su estrategia.

Por medio de la utilización de medios informáticos, es posible obtener información sobre las tendencias de los indicadores en forma mensual. Se muestra la tendencia de los datos de cada indicador y su propósito es hacer que tanto la persona como su equipo; enfoquen sus resultados de forma que se mantengan alineados con la visión y la estrategia.

7.5 Nivel de Tendencia de los Indicadores

La tendencia del indicador permite determinar la dirección de crecimiento o decrecimiento del indicador con respecto al valor alcanzado en períodos anteriores.

Este indicador se lo representa como un porcentaje positivo en caso de crecimiento o un porcentaje negativo en caso de decrecimiento.

7.5.1 Cálculo del nivel de tendencia

7.5.1.1 Nivel de Tendencia de un indicador positivo y negativo

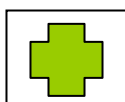
El nivel de tendencia de un indicador positivo o negativo nos indica la variación que existe entre dos períodos: período anterior y el período actual.

$$\text{Tasa de crecimiento} = ((V_{\text{actual}} - V_{\text{anterior}}) / V_{\text{anterior}}) \%$$

7.5.1.2 Iconos de Tendencias



MEJORA FUERTE: Crecimiento mayor a un 20% con respecto al período anterior

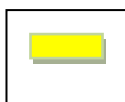


MEJORA LEVE: Crecimiento entre 5% y 20% con respecto al período anterior.



anterior

ESTABLE: Crecimiento entre -5% y 5% con respecto al período



DESMEJORA LEVE: Crecimiento entre -5% y -20% con respecto al período anterior



DESMEJORA FUERTE: Crecimiento menor a un -20% con respecto al período anterior.

7.6 Sistemas de Información

Para la elaboración del software para la empresa PRINTOC S.A., utilizaremos los siguientes programas: Visual Studio 2005 en el lenguaje C# , Microsoft Office Access 2003 (creación de bases de datos), Visual Basic 6.0 (creación de pantallas y formularios.) y Spread 6.0

La efectividad de un sistema de información para el BSC, se mide en función de cuán disponible está la información. Para el software de la empresa, mostraremos la siguiente información:

- Visualización de los principales objetivos estratégicos y departamentales de la organización, así como sus responsables y metas.
- Información del desempeño de los objetivos a través de semáforos y niveles de tendencia.
- Se realizara un gráfico de tendencia mensual.
- Información integrada de las 4 perspectivas que permita comparar variables de diversas fuentes y mediciones.

Las pantallas que se presentan en el programa Visual Basic son las siguientes:

Ingreso al sistema: Esta forma nos sirve para ingresar al formulario a través de un usuario y una contraseña.

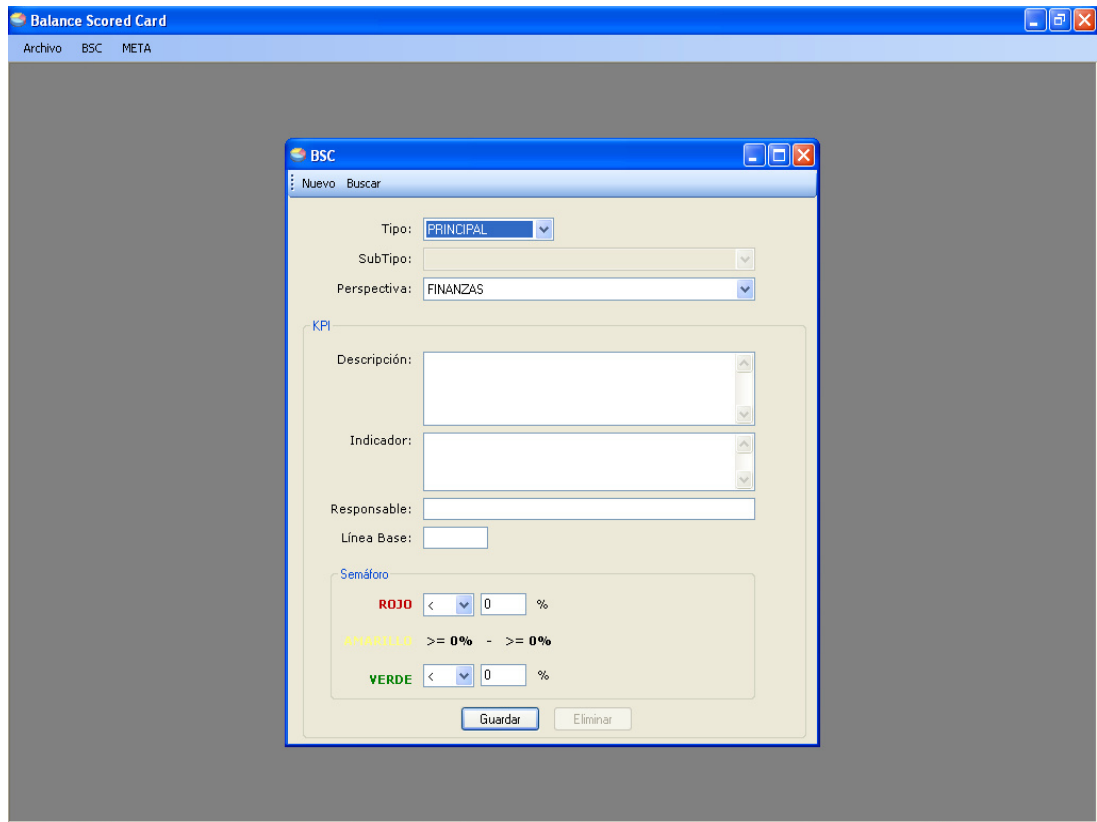


The image shows a login window titled "Ingreso Clave". On the left side, there is a graphic of two keys, one silver and one gold. To the right of the keys, there are two text labels: "Usuario:" and "Contraseña:". Each label is followed by a yellow rectangular input field. Below these input fields, there are two buttons: "Entrar" (with a blue key icon) and "Salir" (with a green key icon). The entire form is set against a light gray background with a fine grid pattern.

- **Formulario:** Esta pantalla nos muestra todas las opciones que se pueden escoger para la presentación de nuestro demo.

Las opciones son las siguientes:

- Archivo
- BSC
- Meta



En el **Menú Archivo** tiene la opción de salir.

En el **Menú BSC** aparece una ventana en la que se podrá ingresar el Balanced.

- **Detalle del BSC:** En el menú desplegable **Tipo** se elige cuál es el tipo de BSC a seleccionar, este tipo puede ser Principal o Funcional, si es Funcional se habilita el menú desplegable **Subtipo** caso contrario no lo hará. El menú desplegable **Perspectiva** se cargará las distintas opciones que es igual tanto para el BSC

- **Detalle de KPI:**

En la caja de texto **Descripción** se ingresan los Objetivos Estratégicos.

En la caja de texto **Indicador** se ingresa la descripción del Indicador.

En la caja de texto **Responsable** se ingresa la descripción del Responsable.

En la caja de texto **Línea Base** se ingresa un valor.

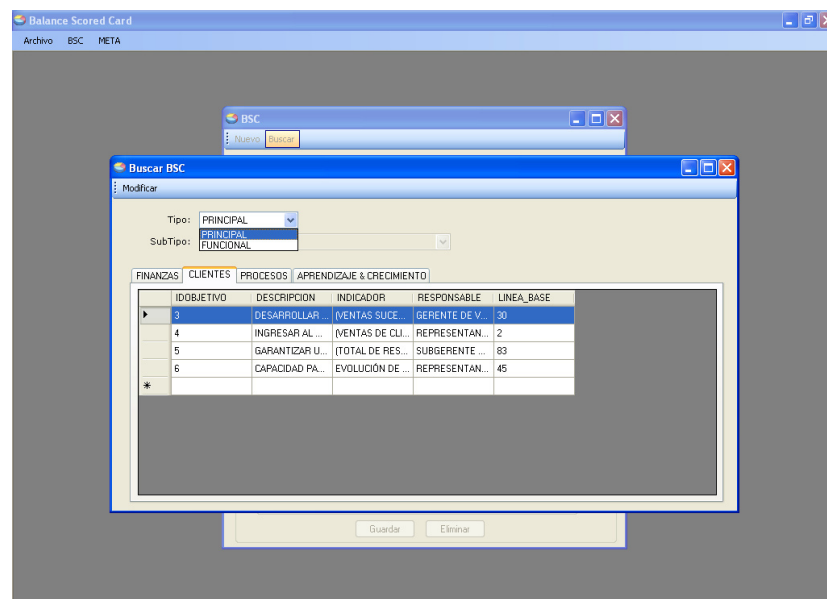
Detalle de Semáforo:

En el menú desplegable **Rojo, Amarillo y Verde** se selecciona el símbolo que puede ser <, >, <=, >= y además se deberá ingresar un valor para indicar los rangos del semáforo.

El botón **Guardar**, ingresa todos los datos a la base de datos.

La opción Menú **Nuevo** tiene como función limpiar los campos que han sido ingresados para volver a ingresar nuevos datos.

- **Buscar BSC:** La opción Menú **Buscar** presenta una ventana en la que se podrá realizar una consulta de los BSC existentes con su respectiva información.



- **Modificar KPI:** En esta ventana se podrá modificar el detalle del KPI y del semáforo de un BSC, seleccionando una fila de la tabla que se presenta en pantalla y dándole **doble click** sobre la misma o seleccionando la fila y dar click al menú **Modificar** luego, se presentará esta ventana en la que se podrá efectuar los cambios del detalle KPI y del semáforo.

Con el botón **Guardar** se guardan los cambios en la base de datos y si se presionar el botón **Eliminar** se procederá a borrar el detalle del KPI y del semáforo de la base de datos.

BSC

Nuevo Buscar

Tipo: PRINCIPAL

SubTipo:

Perspectiva: CLIENTES

KPI

Descripción: GARANTIZAR UN EFICIENTE SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE

Indicador: (TOTAL DE RESPUESTAS BUENAS Y MUY BUENAS) / TOTAL DE RESPUESTAS

Responsable: SUBGERENTE DE VENTAS

Línea Base: 83

Semáforo

ROJO < 70 %

AMARILLO <= 85% - >= 70%

VERDE > 85 %

Guardar Eliminar

- **Ingresos de Metas:** En el menú **Meta** podemos ingresar las metas mensuales de la empresa, además nos presenta el tipo de BSC (Principal o Funcional), el KPI y el año. A su vez presenta opciones como Limpiar, Guardar, Consultar y Salir

En el menú **Nuevo** tiene como función limpiar los campos que han sido ingresados para volver a ingresar nuevos datos.

Meta

Nuevo

Buscar

BSC:

PRINCIPAL

KPI:

GARANTIZAR LA MÁXIMA RENTABILIDAD EN NUESTF

Año:

2005

Enero:	2
Febrero:	10
Marzo:	2
Abril:	10
Mayo:	2
Junio:	10
Julio:	2
Agosto:	10
Septiembre:	10
Octubre:	10
Noviembre:	2
Diciembre:	1

Guardar

Eliminar

CAPITULO VIII

TOMA DE DECISIONES y APRENDIZAJE ESTRATÉGICO

8.1 Introducción.

Este capítulo nos ayudará a conocer si en la empresa verdaderamente se están cumpliendo los objetivos, los mismos que han sido evaluados a través, de los diferentes indicadores. La toma de decisiones se la realizará analizando las pruebas estadísticas, elaboradas de acuerdo a los datos de los indicadores.

8.2 Ciclos del Proceso de Toma de Decisiones.

Una vez implementado el BSC, es necesario obtener buenos resultados a través de un adecuado seguimiento y medición ya que éstos nos permiten recoger de una manera adecuada y representativa la información relevante

respecto a la ejecución y los resultados de uno o varios procesos, de forma que se pueda determinar la capacidad y eficacia de los mismos.

Para una adecuada toma de decisiones se debe además aplicar el ciclo de la calidad (Planificar, Implementar, Actuar y Revisar).

8.2.1 Ciclo Operativo

En la reunión del ciclo operativo se observará el cumplimiento de objetivos de acuerdo al desempeño de los indicadores. Para esta reunión es necesario tener en cuenta los siguientes puntos:

- Forma parte del proceso de evaluación del cumplimiento de los objetivos.
- Permite asegurar la ejecución del plan/presupuesto en el corto plazo.
- Asegurar la ejecución de los objetivos a corto plazo.
- Evaluar las responsabilidades funcionales y asegurar la asistencia de las personas responsables del cumplimiento de objetivos.

Cuando encontramos una irregularidad en los Indicadores utilizaremos una tabla de anormalidad que nos permitirá realizar un análisis de las causas y tomar acciones necesarias. A continuación se presenta un ejemplo de una tabla de anormalidad:

Gráfico 8.2.1:
Tabla de Anormalidades.

TABLA DE ANORMALIDADES				
RESPONSABLE:				
OBJETIVO:				
% CUMPLIMIENTO:		% AVANCE:		FECHA:
1. DESCRIPCIÓN DEL LA ANORMALIDAD - ¿QUÉ PASÓ?				
2. ANÁLISIS DE LA CAUSA DE ANORMALIDAD - ¿POR QUÉ PASÓ?				
3. PLAN PARA REMOVER LA CAUSA RAÍZ Y CUMPLIR LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS-¿QUÉ ACCIONES CORRECTIVAS SE TOMARÁN?				
4.VERIFICACIÓN DE LA EFICACIA DE LA ACCIÓN CORRECTIVA - ¿ELIMINAMOS LA CAUSA?				

FUENTE: Material del Tópico de BSC

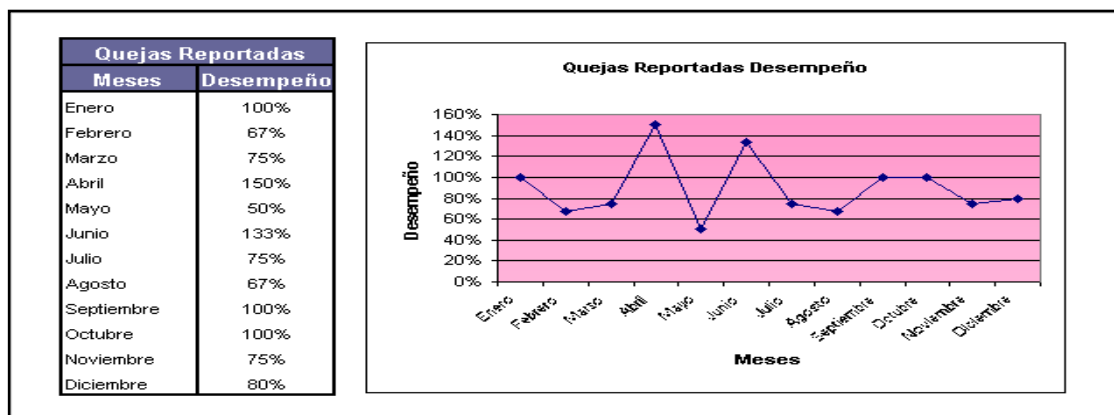
8.2.1.1 Ejemplo de Reunión de Ciclo Operativo.

Para conocer si un indicador cumple o no con el desempeño se ha elaborado un ejemplo de una reunión de Análisis Operativo, se considerará los datos simulados de un indicador principal “Capacidad para resolver problemas del cliente”. Todos los puntos que se van a obtener en este análisis son supuestos que se van a utilizar para esta presentación.

Se analizara al indicador de acuerdo a los datos generados por el mismo mediante un gráfico del comportamiento del KPI.

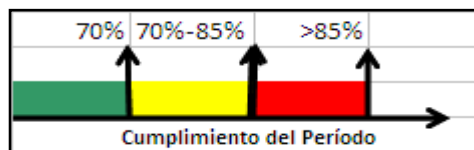
Gráfico 8.2.1.1

Análisis del Indicador



Fuente: Las Autoras

Como podemos observar nuestros resultados no han sido los esperados porque al realizar un promedio anual de éste objetivo muestra un desempeño del 89% y según nuestro límite de cumplimiento del período se encuentra por debajo de lo esperado (rojo) por lo que se procede a realizar un análisis profundo.



Una herramienta que permite encontrar las verdaderas causas del comportamiento de un indicador es el análisis de causa raíz, éste empieza por determinar cuáles son las posibles causas del comportamiento del indicador, para esto se utiliza una herramienta complementaria al análisis llamada la hoja de recolección de datos en la cual se detallan las posibles causas.

Análisis de Causa-Raíz – Hoja de Datos

A continuación presentamos la hoja de recolección de datos que fue facilitada por la empresa y que corresponde al Departamento de Servicio al Cliente.

Gráfico 8.2.1.2:

Hoja de Recolección de Datos

Hoja de Recolección de datos		
Departamento: Servicio al Cliente		Año: Enero
Responsable: Representante Servicio al Cliente		Indicador: Quejas Reportadas
Item	Detalle de quejas	Total de Quejas
1	Producto defectuoso	5
2	Mal Servicio de atención al cliente	8
3	Representantes de Ventas	59
4	Error de Despacho	7
5	Errores de Facturación	9
6	...	
7	Retrasos en los despachos	50
8	Especificaciones del cliente no cumplidas	7
		145
FIRMA DEL RESPONSABLE		

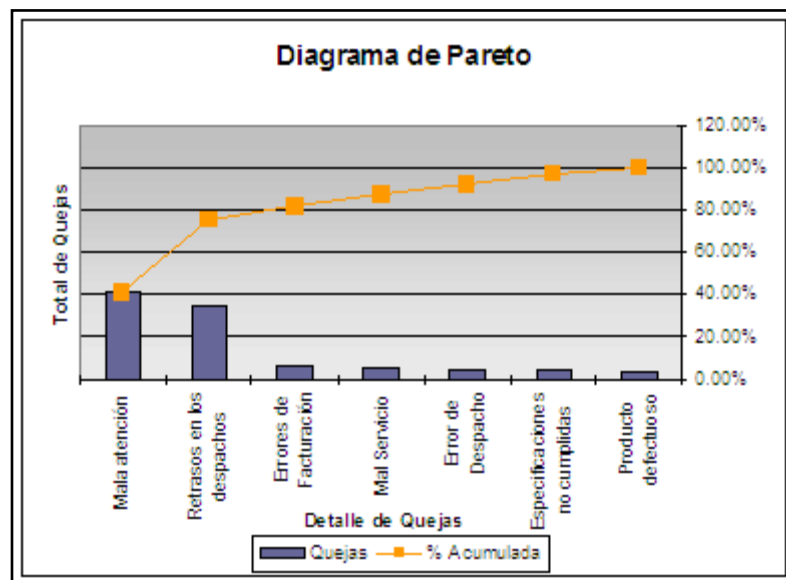
Fuente: Printoc S.A.

Análisis de Causa-Raíz – Diagrama de Pareto.

Este diagrama se basa en el principio de Pareto, que establece que el 80% de los efectos reportados, están asociados a un 20% de causas.

Gráfico 8.2.1.3:

Análisis de Causa-Raíz – Diagrama de Pareto.

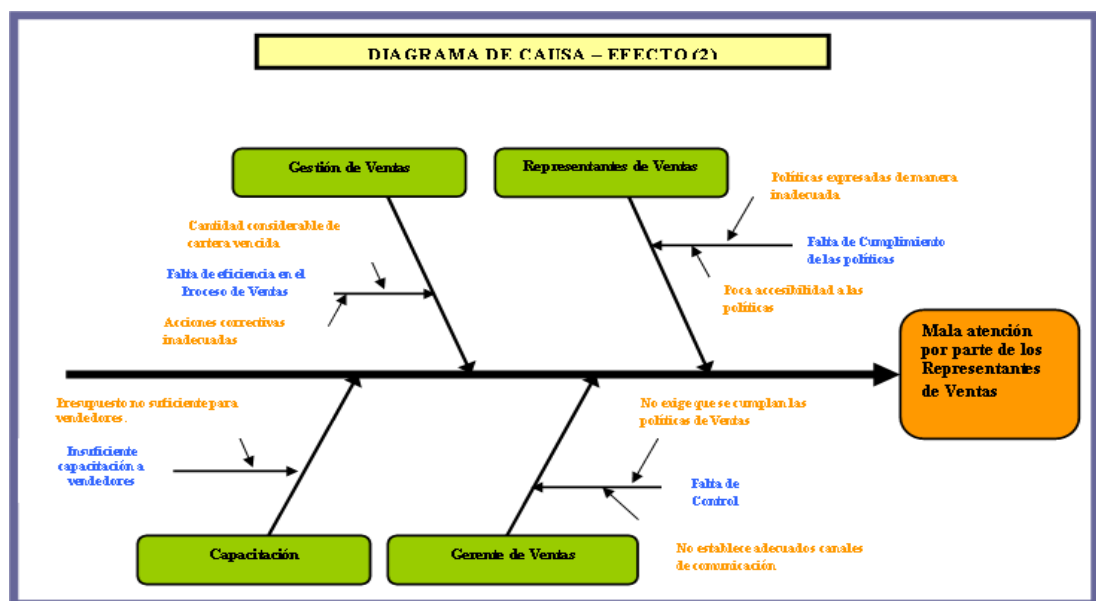


Fuente: Printoc S.A.

Una vez que se encuentran las causas principales del problema, se procede a utilizar la última herramienta del análisis denominada diagrama de causa-efecto para determinar las causas raíces de los problemas detectados en el diagrama de Pareto, es necesario recordar que se debe hacer un diagrama de causa efecto por cada problema detectado.

Gráfico 8.2.1.4:

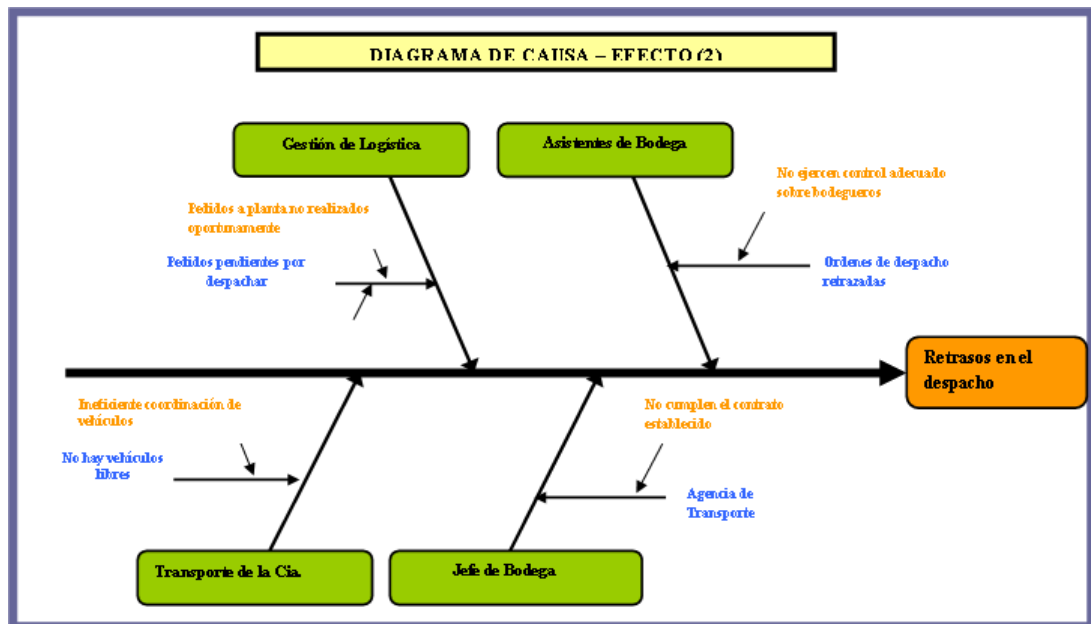
Análisis de Causa-Raíz – Diagrama de Causa - Efecto.



Fuente: Las Autoras

Gráfico 8.2.1.4:

Análisis de Causa-Raíz – Diagrama de Causa - Efecto.



Fuente: Las Autoras

Finalmente se debe de elaborar un Plan de Acción con el fin de mejorar el comportamiento de éste indicador, en este plan se considerarán las causas raíces generadas en el análisis de causa – efecto se implementaran opciones para eliminarlas, estableciendo un responsable y un periodo de ejecución.

Tabla 8.2.1.5:

Plan de Acción

PLAN DE ACCIÓN				
INDICADOR: Cantidad de Quejas Reportadas				
CATEGORÍA	CAUSA RAIZ	RESPONSABLE	ACCIÓN A TOMAR	TIEMPO EJE.
Mala atención por parte de los Representantes de Ventas	Cantidad considerable de cartera vencida	Jefe de Crédito y Cobranzas	Hacer más estricta el proceso de concesión de créditos a clientes	1 mes
	Acciones correctivas inadecuadas	Gerente de Ventas	Revisar las acciones correctivas para constatar que no existan errores en la implementación de éstas.	1 mes
	Políticas expresadas de manera inadecuada	Gerente de RR.HH.	Expresión de políticas de una manera más clara	1 mes
	Presupuesto insuficiente para vendedores	Gerente de Ventas	Revisión del Presupuesto de Ventas con el fin de realizar ajustes	2 meses
	No se exige el cumplimiento de la política de ventas	Gerente de Ventas	Endurecer las sanciones en caso de no cumplir con la política de ventas	1 mes
	No se establecen adecuados canales de comunicación	Gerente de RR.HH.	Revisión de canales de comunicación, con el fin de encontrar las falencias	1 semana
Retrasos en el despacho	Pedidos a planta no realizados oportunamente	Gerente de Logística	Realizar una planificación más estricta de los pedidos a planta	1 semana
	No se ejercen controles adecuados sobre bodegueros	Gerente de Logística	Hacer más estrictos los controles sobre personal de bodega	2 semanas
	Insuficiente coordinación de vehículos	Jefe de Mantenimiento	Realizar un inventario de vehículos y realizar horarios de trabajo para cada uno de ellos	3 semanas
	Agencia de transporte no cumple con el contrato establecido	Gerente General	Revocar el contrato con la empresa de transporte actual y llamar a otras empresas que puedan cumplir con el mismo servicio	1 mes

Fuente: Las Autoras

8.2.2 Ciclo Estratégico

Es un proceso que cuestiona los resultados planeados (no los obtenidos), es decir, se pregunta si sigue siendo válido esforzarse por alcanzar esos resultados. El principal objetivo del proceso es: Asegurar la ejecución de la estrategia de largo plazo. En esta reunión se debe tomar en cuenta los siguientes puntos:

- La frecuencia de revisión debería ser mensual, trimestral o semestral dependiendo de la complejidad de los KPI y separada en tiempo y espacio de la reunión de revisión de la gestión operativa.
- Orden del día alrededor de “temas estratégicos” con el objetivo de refinar la estrategia y su implementación.
- Es una oportunidad de aprendizaje respecto de la validez de la estrategia y de lo bien que está siendo implementada.
- Evaluar el impacto de los factores externos en el logro de los resultados.
- Determinar estrategias emergentes si fuere necesario.
- Contempla el uso de herramientas estadísticas como: Análisis de correlación y regresión, simulación y las que fueren pertinentes.

8.3 Análisis Estadístico

8.3.1 Prueba de Hipótesis

Una prueba de hipótesis es un instrumento de validación de una cierta teoría a partir de unos datos. En esta primera parte del análisis queremos demostrar que los datos a analizarse provienen de una distribución normal

mediante el contraste de Kolmogorov-Smirnov. Es necesario identificar la distribución de probabilidad de las variables aleatorias que se pretenden analizar antes de realizar cualquier inferencia estadística. Los datos que queremos demostrar que provienen de una distribución normal se presentan en una tabla de datos (ver anexo); que muestra el registro de 2 años de calificaciones promedio de los empleados antes de recibir cursos de capacitación (población 1) y las calificaciones promedio de los empleados después de recibir los cursos capacitación (población 2).

Estas variables son un registro que lleva a cabo el departamento de Recursos Humanos de PRINTOC S.A a través del Asistente de Capacitación. Cada vez que se realizan cursos de capacitación a empleados, dicho funcionario se encarga de tomar pruebas a los empleados sobre el tema que se impartió en el curso y de esa manera, se obtiene una calificación promedio de esas pruebas que contrastado con un valor base o esperado se sabrá qué tanto se ha progresado en la capacitación a los empleados y en qué porcentaje.

8.3.1.1 Contraste de Normalidad

Para demostrar la normalidad de los datos de las dos poblaciones, nos basaremos en la prueba del contraste de Kolmogorov-Smirnov; para el cual se presentan las siguientes hipótesis:

H₀: Los datos presentados en la tabla, siguen una distribución de la forma: $X \sim N(\mu, \sigma^2)$

H₁: Los datos presentados en la tabla, no siguen una distribución de la forma: $X \sim N(\mu, \sigma^2)$

Para comprobar que nuestros datos provienen de una distribución normal; el valor p debe ser mayor al grado de significancia (en este caso 0.05)

- **Calificaciones promedio de los empleados antes de la capacitación**

H₀: $p > 0.05$

H₁: $p < 0.05$

TABLA 8.3.1.1

Prueba de kolmogorov-smirnov para la población 1

One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test		
		CALIF_ PROM_ ANTES_ CAPACITAC
N		24
Normal Parameters ^{a,b}	Mean	74,63
	Std. Deviation	6,212
Most Extreme Differences	Absolute	,145
	Positive	,137
	Negative	-,145
Kolmogorov-Smirnov Z		,710
Asymp. Sig. (2-tailed)		,694

Fuente: Las Autoras

En la población 1 (Calificaciones promedio de los empleados antes de recibir cursos de capacitación) podemos concluir gracias a la prueba de Kolmogorov-Smirnov que la variable tiene una distribución aproximadamente normal puesto que su valor p es de 0.694. Por lo tanto, no rechazamos la hipótesis nula de normalidad.

- **Calificaciones promedio de los empleados después de la capacitación**

$H_0: p > 0.05$

$H_1: p < 0.05$

Ver Apéndice G: Datos Para Realizar La Prueba De Hipótesis de Kolmogorov.

TABLA 8.3.1.2

Prueba de kolmogorov-smirnov para la población 2

One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test

		CALIF_ PROM_ DESP_ CAPACITAC
N		24
Normal Parameters ^{a,b}	Mean	78,38
	Std. Deviation	4,547
Most Extreme Differences	Absolute	,181
	Positive	,129
	Negative	-,181
Kolmogorov-Smirnov Z		,888
Asymp. Sig. (2-tailed)		,410

Fuente: Las Autoras

En la población 2 (Calificaciones promedio de los empleados después de recibir cursos de capacitación) podemos también concluir gracias a la misma prueba que la variable también una distribución aproximadamente normal puesto que su valor p es de 0.410. Por lo tanto, tampoco rechazamos la hipótesis nula de normalidad.

Conclusión de la hipótesis: “Tanto la población 1 como la población 2 siguen una distribución de la forma: $X \sim N(\mu, \sigma^2)$ ”

8.3.1.2 Prueba de Hipótesis para las medias de las poblaciones

En esta prueba de hipótesis la afirmación que se desea probar es la siguiente: “Las calificaciones promedio de los empleados se elevaron gracias a los cursos de capacitación”.

Para realizar esta prueba se simularon los tiempos de capacitación que se realizaron a los empleados durante 2 años así como las respectivas calificaciones promedio. Estos datos han sido simulados en base al número de meses que ha durado el seguimiento a los cursos de capacitación a empleados. Las muestras que se tomarán para la prueba pertenecen a la población 1: “Notas promedio de los empleados antes de la capacitación” y a la población 2: “Notas promedio de los empleados después de la capacitación” Para esto, presentamos las siguientes hipótesis:

$$H_0: \mu_1 = \mu_2 \qquad H_1: \mu_1 \neq \mu_2$$

Para realizar este análisis, nos valdremos del software estadístico SPSS que se encargará de presentar los cálculos necesarios para llevar a cabo los análisis entre esos la prueba T para muestras apareadas, este test prueba la existencia de una diferencia significativa entre las medias de las muestras; para decir que no hay una diferencia significativa entre las medias, el valor p tiene que ser mayor al nivel de significancia establecido, en este caso debe ser mayor a 0.05, caso contrario se puede concluir que hay una diferencia significativa entre las medias de las muestras, Se utilizará para este análisis porque permite obtener resultados tanto en variables que pertenezcan a un mismo grupo como a diferentes

TABLA 8.3.1.3

Estadísticos de muestras relacionadas

Paired Samples Statistics

		Mean	Std. Deviation	Std. Error Mean
Pair 1	CALIF_PROM_ANTES_CAPACIT	74.63	6.212	1.268
	CALIF_PROM_DESP_CAPACITA	78.38	4.547	.928

Fuente: Las Autoras

TABLA 8.3.1.4

Correlaciones de muestras relacionadas

Paired Samples Correlations

		N	Correlation	Sig.
Pair 1	CALIF_PROM_ANTES_CAPACITAC & CALIF_PROM_DESP_CAPACITAC	24	,582	,003

Fuente: Las Autoras

TABLA 8.3.1.5

Pruebas muestras relacionadas

Paired Samples Test									
		Paired Differences					t	df	Sig. (2-tailed)
		Mean	Std. Deviation	Std. Error Mean	95% Confidence Interval of the Difference				
					Lower	Upper			
Pair 1	CALIF_PROM_ ANTES_CAPACITAC - CALIF_PROM_DESP_CAPACITAC	-3,750	5,135	1,048	-5,918	-1,582	-3,578	23	,002

Fuente: Las Autoras

Como podemos ver en la tabla anterior, el valor p es 0.002, que quiere decir que sí existe una diferencia significativa entre las medias de las muestras; por lo tanto se rechaza la hipótesis nula y se acepta la aseveración de que la media de las calificaciones promedio antes de la capacitación a empleados es diferente (en este caso menor) a la media de las calificaciones promedio después de la capacitación; lo cual quiere decir que la capacitación a empleados elevó las calificaciones promedio de éstos. Con este análisis estadístico se comprueba que la capacitación a empleados es un elemento muy importante para incrementar los conocimientos de los funcionarios en sus respectivas áreas de trabajo y de esa manera elevar los niveles de competencia del personal de PRINTOC S.A. lo que va a permitir cumplir todos los objetivos institucionales gracias a un personal: competente, eficaz, altamente calificado capaz de resolver los problemas en el momento que se presentan y altamente comprometido con la estrategia corporativa.

8.3.2 Análisis de Componentes Principales.

El Análisis de Componentes Principales (ACP) es una técnica multivariante que nos ayuda a reducir la cantidad de información necesaria para describir un conjunto de datos.

Se desarrollará un Análisis de Componentes Principales para la Empresa Printoc S.A. en el período comprendido entre Enero 2005 y Diciembre 2006, cabe recalcar que los datos son simulados y utilizaremos siete variables que son las siguientes:

- **Variable 1 (X_1):** Recuperación de Cartera
- **Variable 2 (X_2):** Control y Supervisión de Gastos
- **Variable 3 (X_3):** Mejorar la productividad
- **Variable 4 (X_4):** Fidelidad de Clientes
- **Variable 5 (X_5):** Volumen de ventas
- **Variable 6 (X_6):** Generación de Desperdicios
- **Variable 7 (X_7):** Clientes satisfechos

Tabla 8.2.4:

Datos de la Variables – Análisis de Componentes Principales

<i>x1</i>	<i>x2</i>	<i>x3</i>	<i>x4</i>	<i>x5</i>	<i>x6</i>	<i>x7</i>
<i>Recuperación de Cartera</i>	<i>Control y Supervisión de Gastos</i>	<i>Mejorar la productividad</i>	<i>Fidelidad de Clientes</i>	<i>Volumen de Ventas</i>	<i>Generación de Desperdicios</i>	<i>Clientes Satisfechos</i>
22	0.22	221	0.7	0.205	1800	0.802
23	0.2205	221	0.5	0.207	1750	0.8015
22	0.221	222	0.6	0.208	1700	0.8025
24	0.222	222	0.5	0.213	1650	0.8035
22	0.223	221	0.4	0.218	1600	0.804
22	0.224	221	0.7	0.223	1600	0.805
22	0.2245	221	0.7	0.2285	1650	0.806
24	0.225	221	0.3	0.2314	1500	0.805
25	0.226	221	0.6	0.235	1475	0.8075
22	0.227	221	0.4	0.239	1450	0.809
25	0.2275	221	0.5	0.246	1425	0.81
22	0.228	221	0.6	0.25	1400	0.8105
23	0.251	221	0.4	0.252	1400	0.849
24	0.253	221	0.5	0.253	1420	0.85
21	0.255	221	0.5	0.255	1420	0.8505
25	0.257	222	0.3	0.256	1390	0.8506
21	0.259	221	0.5	0.2558	1380	0.851
24	0.26	223	0.7	0.259	1300	0.852
25	0.265	222	0.6	0.26	1300	0.8526
25	0.266	221	0.6	0.264	1250	0.852
25	0.267	221	0.4	0.265	1250	0.8525
23	0.268	221	0.3	0.2665	1200	0.8545
24	0.269	222	0.4	0.269	1100	0.855
21	0.27	223	0.6	0.27	1100	0.855

Fuente: Las Autoras

Se procederá a analizar la relación que pudiera existir entre las siete variables planteadas, para este análisis se hará el uso del Software estadístico SPSS, en la siguiente tabla se mostrará la Tabla de Varianza total explicada, la misma que nos permite seleccionar o escoger el número de componentes de acuerdo al porcentaje de explicación de la Varianza total.

Tabla 8.2.4:

Varianza total Explicada

Total Variance Explained						
Component	Initial Eigenvalues			Extraction Sums of Squared Loadings		
	Total	% of Variance	Cumulative %	Total	% of Variance	Cumulative %
1	4.020	57.427	57.427	4.020	57.427	57.427
2	1.256	17.946	75.372	1.256	17.946	75.372
3	.894	12.773	88.146	.894	12.773	88.146
4	.577	8.249	96.394			
5	.218	3.114	99.508			
6	.029	.420	99.928			
7	.005	.072	100.000			

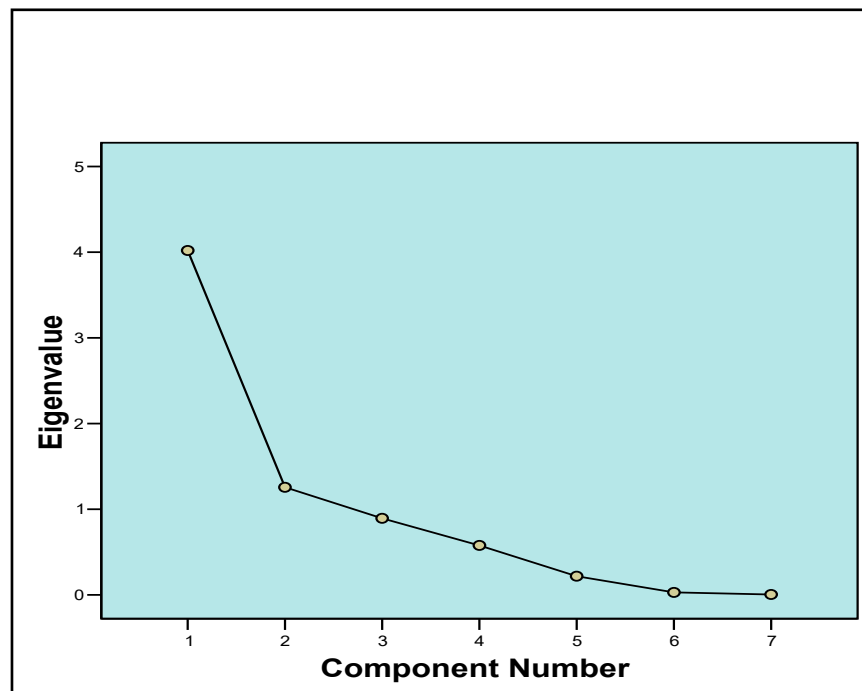
Extraction Method: Principal Component Analysis.

Fuente: Las Autoras

Los resultados obtenidos a través del software SPSS nos muestran que nuestro modelo se reduce a dos componentes principales, ya que el porcentaje acumulado es un valor de 75.372%. A continuación podemos observar el gráfico de sedimentación de las variables antes mencionadas.

Gráfico 8.2.4:

Sedimentación de Componentes Principales



Fuente: Las Autoras

Tabla 8.2.4.1

Matriz de Componentes

Component Matrix ^a			
	Component		
	1	2	3
Recuperación de Cartera	.317	-.414	.833
Control y Supervisión de Gastos	.969	.078	-.096
Mejorar la Productividad	.398	.673	.378
Fidelidad de Clientes	-.312	.788	.130
Volumen de Ventas	.959	-.029	-.114
Generación de Desperdicios	-.952	-.002	.053
Clientes Satisfechos	.949	.063	-.128

Extraction Method: Principal Component Analysis.
a. 3 components extracted.

Fuente: Las Autoras

Según la tabla (8.2.4.1), la primera componente principal resume **“Eficiencia en Ventas y en Producción”**, entre los que se encuentran: Control y Supervisión de Gastos, Volumen de Ventas, Generación de Desperdicios y Clientes Satisfechos, para la segunda componente la **“Eficiencia en Cobranzas”**, entre los que se encuentran: Recuperación de Cartera, Mejorar la Productividad y Fidelidad de Clientes.

A continuación expresamos el modelo ACP:

Tabla 8.2.4.1

Matriz de Coeficientes de Resultados de Componentes

Component Score Coefficient Matrix			
	Component		
	1	2	3
Recuperación de Cartera	.079	-0.329	.931
Control y Supervisión de Gastos	0.241	.062	-.107
Mejorar la Productividad	.099	0.536	.422
Fidelidad de Clientes	-.078	0.627	.145
Volumen de Ventas	0.238	-.023	-.127
Generación de Desperdicios	0.237	-.001	.059
Clientes Satisfechos	0.236	.050	-.143

Extraction Method: Principal Component Analysis.

Fuente: Las Autoras

$$Y_1 = 0.241X_2 + 0.238X_5 - 0.237X_6 + 0.236X_7$$

$$Y_2 = -0.329X_1 + 0.536X_3 - 0.627X_4$$

CAPITULO IX

AUDITORÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN

9.1 Auditando el Sistema de Gestión de Indicadores

9.1.1 Introducción

Tal como lo hemos mencionado en capítulos anteriores, nuestra empresa se encuentra certificada con la norma internacional ISO 9001:2000; la cual expresa que todas las organizaciones certificadas deben planificar e implementar procesos de: seguimiento, medición, análisis y mejora necesarios para demostrar la efectividad de su sistema de gestión de calidad.

Como ya hemos mencionado en capítulos previos, los indicadores y cuadros de mando son instrumentos que vienen a facilitar la toma de decisiones porque presentan los resultados en forma sencilla y práctica; además proporciona información relevante y actualizada de la situación de la empresa. Para estos instrumentos de medición se ha definido la norma 66175 desde octubre del 2003; la cual garantiza que la calidad del sistema de gestión de indicadores y cuadros de mando de la institución desde el enfoque de las normas ISO.

9.1.1.1 Diseño de Indicadores

Los principales ejecutivos de PRINTOC S.A., se reúnen dos veces por año para revisar los indicadores concernientes a cada proceso existente (ventas, producción, compra de materia prima al exterior, etc.). A pesar de esta revisión, algunos Gerentes y Jefes Departamentales se quejan de no participar en el proceso y de no comprender cómo sus acciones contribuyen al logro de los objetivos y metas planteadas por ésta y así mismo no entienden el manejo de los distintos indicadores que posee la empresa. Por otro lado, los Jefes de Área también opinaron que la mayor parte de los indicadores que se miden, no son los más importantes que se deberían tomar en cuenta para tomar decisiones.

Cada tres meses con motivo de las auditorias de re-certificación, este comité se reúne para verificar el avance o progreso de dichos indicadores. Así mismo, las acciones correctivas son definidas e implementadas cuando el

desempeño se encuentra fuera de lo estimado; desarrollando planes de acción para que sean implementados por los Gerentes y Jefes de área involucrados. La Gerencia General siempre ha apoyado con recursos y tiempo; necesarios para lograr la ejecución adecuada de los indicadores y ellos revisan personalmente cada mes el avance de éstos.

9.1.1.2 Implantación y explotación del Sistema de Indicadores

El sistema de información que se utiliza en la organización, permite a los Gerentes y Jefes de Área evaluar el desempeño de los indicadores en forma trimestral. Los resultados son revisados por los Gerentes y éstos son comunicados una vez al año en la Junta General de Accionistas. Pero, hace seis meses atrás tanto los Gerentes de Producción como de Ventas mencionaron que es difícil interactuar con el sistema integrado de la organización, porque las licencias para entrar a éste son totalmente escasas y pocas veces tienen acceso a ellas. Cada vez que las necesitan, deben solicitarlas al departamento de Sistemas y la mayor parte de las veces, éste se demora en concederles la licencia o simplemente, no encuentran una que esté disponible. Además el sistema de la empresa, se demora en actualizar los datos ya que contiene un gran volumen de información que procede desde el año 1999.

9.1.1.3 Explotación del Sistema de Indicadores

El personal de operaciones de PRINTOC S.A. (Gerente, Jefe y Supervisores) se reúne al finalizar la jornada diaria y la semana; pero a fin de mes se reúne todo el personal de operaciones (Gerente, Jefe, Supervisores y Obreros) para evaluar el avance de los indicadores contra los estándares ya definidos, analizando los resultados y definiendo acciones correctivas a implementarse. Sin embargo, dado lo complejo que es el sistema integrado de la compañía; se traslada la información del sistema a hojas de cálculo para realizar todo lo concerniente al análisis, determinación de causas y toma de decisiones con el fin de hacer el proceso de una forma más rápida y sencilla. Así mismo, los planes de acción, las acciones correctivas y los proyectos también se encuentran desconectados del sistema integrado de la empresa ya que éste es incapaz de definirlos, implementarlos, evaluarlos y ajustarlos y también en éstos se utilizan otras herramientas tales como: hojas de cálculo, otros programas existentes (Cognos), etc. Los reportes de salida de los indicadores que el sistema provee, son tablas y hojas presentadas de una forma totalmente simple; de tal forma que en la mayor parte de los casos, por medio de hojas de cálculos y otros programas, el Gerente y Jefe de Producción deben hacer gráficas y otra serie de cálculos estadísticos más profundos, luego de haber extraído los datos del sistema.

9.1.1.4 Evaluación y Mejoramiento del Sistema de

Indicadores

Los indicadores que la Gerencia y el área de operaciones manejan para tomar decisiones, tiene más de 3 años de ser utilizados; y no tienen pensado cambiarlos porque según ellos, estos indicadores muestran cómo la organización ha evolucionado históricamente a través de estos indicadores. Sin embargo, estos indicadores carecen del análisis costo-beneficio y de las evaluaciones de efectividad y obsolescencia. Adicionalmente, el personal que maneja la información de participación de mercado de la compañía manifiesta que el porcentaje de participación de mercado no aumenta; tampoco la rentabilidad ni el flujo de efectivo; razón por la cual manifiestan que no se está midiendo lo correcto y que posiblemente no se están enfocando a lo que verdaderamente se debería medir ya que en estos últimos meses, las circunstancias del entorno y del mercado han evolucionado sorpresivamente y no se cuentan con indicadores que provean información suficiente para actuar sobre tales variables de mercado. A continuación, se evaluará el Sistema actual de indicadores de la empresa; a través de listas de verificación o check lists:

9.2 Evaluación del Sistema de Gestión de Indicadores

Tabla 9.2.1 Etapa 1:
Diseño de Indicadores

1. DISEÑO DE INDICADORES	No se cumple (0)	Se cumple parcialmente (1)	Se cumple totalmente (2)
1. ¿La organización ha descrito objetivos que se derivan de la visión y estrategia?	X		
2. ¿La empresa posee indicadores que muestren la evolución de los principales objetivos y factores críticos de éxito?		X	
3. ¿Se tienen indicadores que garanticen el logro lo la visión y misión (indicadores de misión/visión)?	X		
4. ¿Para cada indicador se define la fórmula de cálculo?			X
5. ¿Cada indicador cuenta con una definición de periodicidad de cálculo (frecuencia)?		X	
6. ¿La empresa definió calendarios de revisión, análisis y toma de decisiones de cada indicador incluyendo participantes, fechas, etc.?			X
7. ¿Se cuenta con una clara definición de cómo se expresarán los indicadores (dato, porcentaje, etc.)?			X
8. ¿Se ha determinado una serie de definiciones de términos necesarios para que sea completamente claro para los usuarios, un indicador?		X	
9. ¿Las fuentes de captura de datos que se han definido (fuente, fecha, hora, etc.) están claramente definidas?			X
10. ¿Está especificado por escrito cómo serán presentados los resultados de cada indicador por medio de gráficos (histogramas, barras, tendencias, etc.), tablas, colores, símbolos, etc.?			X

Fuente: Las Autoras

Tabla 9.2.2 Etapa 2:
Implantación del Sistema

2. IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA	No se cumple (0)	Se cumple parcialmente (1)	Se cumple totalmente (2)
1. ¿Se capacita y sensibiliza al personal de la organización sobre los objetivos del sistema de indicadores y su funcionamiento?			X
2. ¿Todos los colaboradores de la organización conocen claramente cómo el resultado de los indicadores es fruto de las actividades que ellos realizan; es decir, la relación existente entre los resultados y su trabajo diario?		X	
3. ¿Se ha capacitado al personal sobre las acciones que deben tomar para impedir o corregir desviaciones sobre los objetivos marcados?		X	
4. ¿Se comunica claramente al personal que el sistema de indicadores tiene como objetivo el monitorear y mejorar el progreso de la organización y no el sancionar a las personas?			X
5. ¿Se capacita y comunica periódicamente al personal sobre el sistema de gestión para garantizar que se tiene claro qué es lo que se busca en cada indicador?		X	
6. ¿Se cuenta con procesos de validación de la información, comunicación y sensibilización del sistema de gestión de los indicadores, tales como: cuestionarios a usuarios?	x		

Fuente: Las Autoras

TABLA 9.2.3: Etapa 3:
Explotación de la Información

3. EXPLOTACIÓN DE LA INFORMACIÓN	No se cumple (0)	Se cumple parcialmente (1)	Se cumple totalmente (2)
1. ¿Se garantiza que los indicadores muestren información objetiva y veraz (es decir, sus resultados no deben estar influenciados por justificaciones que cambien la información)?			X
2. ¿Se realizan reuniones sistemáticas de revisión de los resultados de los indicadores a diferentes niveles jerárquicos (Gerentes, Jefes, Supervisores, empleados, etc.)?		X	
3. ¿Se cuenta con sistemas que permitan visualizar la información a tiempo para tomar decisiones?	X		
4. ¿El sistema de gestión facilita la comparación de resultados de varios indicadores?		X	
5. ¿El sistema de gestión provee información para un análisis más profundo sobre las causas de desviación a los resultados para tomar decisiones?	X		
6. ¿Se cuenta con sistemas que garanticen la comunicación a todo nivel y comprensión de los resultados de los indicadores?	X		
7. ¿Los responsables del área, actividad o proceso existente pueden proponer a las personas que autorizan acciones, corregir las tendencias detectadas y alcanzar los objetivos?		X	
8. ¿Son gestionadas y controladas las acciones de mejora para garantizar su implementación?			X
9. ¿Se evalúa el impacto de las acciones en los resultados, asegurando que los avances son realmente consecuencia de las acciones implementadas?			X

Fuente: Las Autoras

TABLA 9.2.4 Etapa 4:
Evaluación y Mejora del sistema

4. EVALUACIÓN Y MEJORA DEL SISTEMA	No se cumple (0)	Se cumple parcialmente (1)	Se cumple totalmente (2)
1. ¿Se evalúan periódicamente los indicadores para garantizar su pertinencia y cumplimiento de los objetivos planeados?		X	
2. ¿Existen procedimientos sistematizados que garantizan que cuando un objetivo es cambiado, ha evolucionado o ya no es significativo se redefinen los indicadores?	X		
3. ¿Se cuentan con encuestas que garantizan la satisfacción de los usuarios con el sistema de gestión de indicadores?	X		
4. ¿Se confirma si los indicadores sirven para tomar decisiones?		X	
5. ¿Se realizan pruebas de validez y confiabilidad de la información proveniente de los indicadores?		X	
6. ¿Se revisa si la representación gráfica utilizada es clara para los usuarios?	X		
7. ¿Se evalúa si la periodicidad de análisis y toma de decisiones es adecuada?		X	
8. Cuando un indicador ha dejado de utilizarse, ¿se cuenta con la definición de las causas?	X		
9. ¿Se cuenta con información que permite comprobar si los indicadores son útiles y rentables (costos de obtención vs. resultados obtenidos)?	X		
10. ¿Se evalúa periódicamente si el tablero de indicadores permite evaluar los aspectos claves de un área o proceso?		X	

Fuente: Las Autoras

9.3 Reporte de Hallazgos de la Auditoría del Sistema de Indicadores en la Etapa 1: Diseño de Indicadores

Tabla 9.3.1:

Hallazgos Etapa 1- Diseño de Indicadores

A. FORTALEZAS ENCONTRADAS	B. ÁREAS DE OPORTUNIDAD
La empresa formula para cada indicador una fórmula de cálculo. La empresa ha definido calendarios de revisión, análisis y toma de decisiones de cada indicador incluyendo participantes, fechas, etc. La empresa cuenta con una clara definición de cómo se expresarán los indicadores (dato, porcentaje, etc.). Las fuentes de captura de datos que se han definido (fuente, fecha, hora, etc.) son claras. Está especificado por escrito cómo serán presentados los resultados de cada indicador por medio de gráficos (histogramas, barras, tendencias, etc.), tablas, colores, símbolos, etc.	La empresa posee indicadores que muestran parcialmente la evolución de los principales objetivos y factores críticos de éxito. Cada indicador cuenta con una definición de periodicidad de cálculo (frecuencia) pero no es muy clara. La empresa ha determinado una serie de definiciones de términos necesarios para que la definición de un indicador quede clara, pero no es así

Fuente: Las Autoras

9.4 Reporte de Hallazgos de la Auditoría del Sistema de Indicadores en la Etapa 2: Implantación del Sistema

Tabla 9.4.1:
Hallazgos Etapa 2- Implantación del Sistema

A. FORTALEZAS ENCONTRADAS	B. ÁREAS DE OPORTUNIDAD
La empresa capacita y sensibiliza al personal de la organización sobre el objetivo principal del sistema de indicadores y su funcionamiento. La empresa comunica claramente al personal que el sistema de indicadores tiene como objetivo el monitorear y mejorar el progreso de la organización y no el sancionar a las personas.	No todos los colaboradores de la organización conocen claramente cómo el resultado de los indicadores es fruto de las actividades que ellos realizan; es decir, la relación existente entre los resultados obtenidos y su trabajo diario. Se ha capacitado a parte del personal sobre las acciones que deben tomar para impedir o corregir desviaciones sobre los objetivos marcados. Se capacita y comunica de forma no periódica al personal sobre el sistema de gestión que a su vez garantiza qué es lo que se busca en cada indicador.

Fuente: Las Autoras

9.5 Reporte de Hallazgos de la Auditoría del Sistema de Indicadores en la Etapa 3: Explotación de la Información

Tabla 9.5.1:

Hallazgos Etapa 3- Explotación de la Información

A. FORTALEZAS ENCONTRADAS	B. ÁREAS DE OPORTUNIDAD
La empresa garantiza que los indicadores muestren información objetiva y veraz (es decir, sus resultados no deben estar influenciados por justificaciones que cambien la información)	La empresa no siempre realiza reuniones sistemáticas de revisión de los resultados de los indicadores a diferentes niveles jerárquicos (Gerentes, Jefes, Supervisores, empleados, etc.)
Las acciones de mejora son gestionadas y controladas para garantizar su implementación.	El sistema de gestión facilita a veces la comparación de resultados de varios indicadores.
La empresa evalúa el impacto de las acciones en los resultados, asegurando que los avances son realmente consecuencia de las acciones implementadas por ésta.	Los responsables del área, actividad o proceso existente pueden proponer a las personas que autorizan acciones, corregir las tendencias detectadas y alcanzar los objetivos.

Fuente: Las Autoras

9.6 Reporte de Hallazgos de la Auditoría del Sistema de Indicadores en la Etapa 4: Evaluación y Mejora del Sistema

Tabla 9.6.1:

Hallazgos Etapa 4- Evaluación y mejora del sistema

A. FORTALEZAS ENCONTRADAS	B. ÁREAS DE OPORTUNIDAD
	Se evalúan los indicadores de una forma no periódica, que garantiza su pertinencia y cumplimiento de los objetivos planeados. No siempre se confirma si los indicadores sirven para tomar decisiones. Se realizan pruebas de validez y confiabilidad de la información proveniente de los indicadores en plazos no periódicos. Se evalúa si la periodicidad de análisis y toma de decisiones es adecuada pero de manera no periódica. Se evalúa de una forma no periódica el tablero de indicadores que va a permitir evaluar los aspectos claves de un área o proceso.

Fuente: Las Autoras

CAPITULO X

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

10.1 Conclusiones:

Industrial Printoc S.A., es una empresa que se dedicaba a la fabricación de fundas para el sector agrícola; en especial, para el sector bananero. Además, por el hecho de tener certificación ISO 9001:2000, la compañía mide su gestión a base de ciertos indicadores que son claves para los procesos tanto de manufactura como para la compra, despacho y almacenamiento de materias primas y a los demás procesos de la empresa no se les prestaba la atención que verdaderamente merecían. Es por esta

razón que PRINTOC S.A., dándose cuenta de la gran mejora institucional que podía tener gracias a la implantación de la metodología Balanced Scorecard, decidió aplicar esta metodología en todos sus procesos con el fin de mejorar la gestión operativa y por tanto, cumplir sus objetivos institucionales. Una vez finalizada la evaluación a la empresa Printoc S.A. y sobre ésta hemos obtenido las siguientes conclusiones:

1. La definición de negocio más idónea para la empresa es la referente a la capacidad de ésta, porque es la que le va a permitir cumplir su objetivo de ingresar a nuevos mercados (sector agrícola –aparte del sector bananero- y no agrícola).
2. A partir de esta evaluación hemos logrado identificar claramente el grado de Influencia-Poder para cada uno de los Stakeholders o grupos interesados de la compañía algo que no estaba definido antes en la compañía; los cuales se los ha clasificado en cuatro grupos que son: **Mantener Satisfechos** (Superintendencia de Compañías y SRI), los cuales tienen mucho poder pero baja influencia; **Principales Stakeholders** (Accionistas, Clientes, Gerentes, etc.) los cuales tienen mucho poder y alta influencia, **Mínimo Esfuerzo** (Empleados Administrativos, Obreros, etc.) los cuales tienen poco poder y baja influencia y finalmente **Mantener Informados** (Proveedores) los que tienen poco poder pero alta influencia.

3. A través de esta metodología, hemos podido descifrar el mensaje central de la propuesta de valor que forma parte de la estrategia del Océano Azul para la empresa y es: ***“Mantenga su fruta fresca desde el origen hasta su destino con variedad de diseño”***.
4. Gracias a esta metodología, se logró definir la misión organizacional, que cumple con el objetivo central de la compañía: ***“Ser líderes absolutos en fabricación de insumos plásticos, servicio y atención al cliente, innovando tecnología y productos”***. Y la visión organizacional de la empresa persigue llegar a: ***“Ser reconocidos como un proveedor líder para el mercado agrícola y no agrícola en el Ecuador y para los países andinos, implementando nuevas tecnologías en líneas de producción, diversificando el portafolio de productos”***.
5. En la etapa 1 (Diseño de Indicadores) hemos podido identificar algunos procedimientos que se cumplen satisfactoriamente los cuales son: definición de formula de cálculo para cada indicador; definición de calendarios de revisión, análisis y toma de decisiones de cada indicador; definición clara de la forma en que se leerán los indicadores; definición apropiada de fuentes de captura de datos y definición de presentación de resultados para cada indicador.

6. En la etapa 2 (Implantación del Sistema) de la auditoría de sistemas de gestión de indicadores, se han identificado que los procedimientos que la empresa cumple de acuerdo a la norma para esta etapa son: capacitación al personal sobre los objetivos del sistema de gestión y su funcionamiento y comunicación al personal sobre el verdadero objetivo del sistema de indicadores (no consiste en sancionar a los colaboradores; sino mejorar las operaciones de la empresa.)
7. En la etapa 3 (Explotación de la información) de la auditoría de sistema de gestión de indicadores, se han identificado 3 procedimientos que la empresa cumple completamente los cuales son: Reafirmación de la objetividad y veracidad de la información que generan los indicadores; gestión y control de las acciones de mejora para garantizar su implementación y evaluación del impacto de las acciones en los resultados que generen los indicadores.
8. En la etapa 4 (Evaluación y Mejora del sistema): de la auditoría del sistema de gestión de indicadores se ha encontrado que en esta etapa, hemos la empresa no posee procedimientos que sean cumplidos de manera total.

10.2 Recomendaciones:

Una vez finalizadas las conclusiones relativas a la empresa Printoc S.A., formulamos las siguientes recomendaciones:

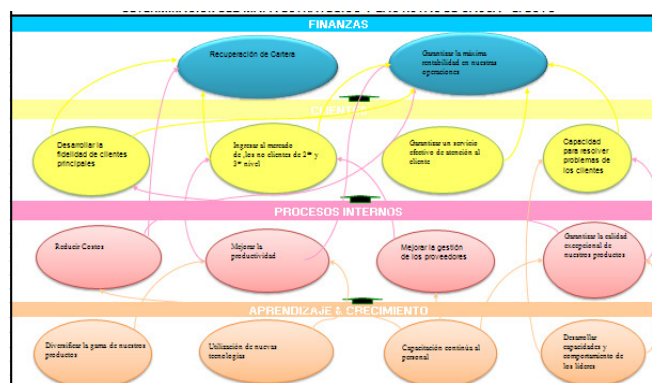
1. Aprovechar todos los beneficios que puedan generarse de la definición de negocio que se genera como resultado de nuestro análisis para Printoc S.A: “*Manufacturar fundas que sirvan de apoyo al sector industrial.*”, ya que si ésta es manejada de una manera adecuada, ayudará a cumplir con el objetivo que propone la definición.
2. Manufacturar los productos de tal manera que se cumpla el mensaje central de la propuesta de valor de la estrategia denominada Océano Azul para Printoc S.A; lo cual le permite cumplir los objetivos estratégicos.
3. Difundir y concienciar la misión corporativa de PRINTOC S.A., entre todos los colaboradores con el fin de convertirla en la guía para cumplir todos los objetivos que se expresan en ella.
4. Implementar los procedimientos necesarios para lograr hacer efectiva la visión organizacional; siendo ésta uno de los principales pilares corporativos junto con la misión para lograr todos los objetivos estratégicos.

5. Mejorar continuamente la productividad de la compañía con el objetivo de garantizar la fabricación de productos con calidad excepcional y así hacer efectiva nuestra propuesta de valor a los clientes y podernos diferenciar de la competencia.
6. Para asegurar la satisfacción y fidelidad de nuestros clientes, es necesario crear una propuesta de valor consistente que permita diferenciarnos de la competencia y la propuesta para Printoc S.A. es la siguiente: calidad excepcional para todos los productos, funcionalidad o diversidad de productos y satisfacción integral del cliente.
7. No se dispone de un departamento que se encargue de cumplir el papel de Crédito y Cobranzas El organigrama de Printoc S.A. antes de la evaluación no contaba con un departamento muy importante que es el de Crédito y Cobranzas ni el cargo de Asistente de Capacitación y Representante de Servicio al Cliente; recomendándose su inclusión a fin de lograr una adecuada segregación de funciones y optimizar los objetivos estratégicos.
8. Implementar los procesos: operativos, de innovación y aprendizaje, regulatorios y gestión de clientes que permitirán la consecución de la estrategia corporativa.

- 9.** Tomar en cuenta tanto las deficiencias como los aciertos que han sido encontrados en cada una de las etapas de la auditoría del sistema de gestión de indicadores y realizar las acciones correctivas que se deriven de cada una de éstas.
- 10.** Capacitar y concienciar adecuadamente a todos los colaboradores de la entidad sobre los objetivos del sistema de indicadores y su funcionamiento para que éstos a su vez ayuden al cumplimiento de los objetivos del sistema. Así mismo, también se les debe informar sobre cómo cada una de sus acciones afectan (positiva o negativamente) el resultado de dichos indicadores y las acciones que deben tomar para lograr los objetivos de una forma satisfactoria para la empresa.
- 11.** Implantar el sistema Balanced ScoreCard que permita visualizar la información de una manera ágil, dinámica y a tiempo para así poder tomar decisiones de una manera adecuada; en base a análisis más profundos de las causas de posibles desviaciones; que este sistema permita una comunicación eficaz para todos los niveles jerárquicos y que permita comprender de una manera clara los resultados que vayan a generar los indicadores.
- 12.** Realizar una completa y exhaustiva redefinición de indicadores, con el fin de que éstos midan datos y emitan resultados reales y adecuados

a la realidad de la empresa; realizar encuestas para medir satisfacción de los usuarios con el sistema de gestión de indicadores actual con el fin de encontrar oportunidades de mejora y una vez encontradas, realizar la evaluación periódica de los indicadores para garantizar el cumplimiento de los objetivos; así como la realización de las pruebas de validez y confiabilidad de la información.

13. Que los directivos de Printoc S.A. prioricen los objetivos estratégicos, así mismo, realicen una graficación del mapa estratégico y definir los parámetros para la realización del modelo del negocio que es necesario para dar a conocer la propuesta de valor hacia los clientes de la empresa de una manera consistente y contundente, conforme se aprecia en la siguiente gráfica:



APÉNDICE

APÉNDICE A-1

DEFINICION DEL NEGOCIO DE LA EMPRESA

1.- Definición del negocio

Definición 1: Según el producto:

Es una empresa que fabrica insumos plásticos para el sector agrícola y no agrícola que servirán para preservar los productos

Definición 2: Beneficio al Cliente:

Garantizar que el producto llegue en óptimas condiciones a su destino

Definición 3: Capacidad de la Empresa:

Manufacturar plásticos que sirvan de apoyo al sector industrial.

2.- Evaluación de las opciones

Use la escala del 1 al 3 siendo 1 la opción MENOS DESEABLE y 3 la opción MAS DESEABLE

	OPCION 1	OPCION 2	OPCION 3
TAMAÑO DEL MERCADO POTENCIAL	3	2	3
POTENCIAL DE SATISFACER A CLIENTES	3	2	3
CANTIDAD DE COMPETIDORES	1	3	1
DISPONIBILIDAD O DESARROLLO DE LOS FCE	1	2	3
POSIBILIDAD DE DIFERENCIACION	3	1	3
ATRACTIBILIDAD PARA LA EMPRESA	1	2	3
TOTAL	10	11	13

3.- Elección y Definición final

Clientes: Productores del sector industrial.

Necesidades: Que el producto se preserve de la mejor manera.

Productos: Insumos Plásticos

Factores Claves de Exito: Todo depende de los requerimientos del cliente.

Competidores: Demás empresas que fabrican fundas plásticas: Plásticos del Ecuador, entre otras.

[illegible]

APÉNDICE A-3

DETERMINACION DE FORTALEZAS Y DEBILIDADES

Escala de calificación del Grado de Impacto de la Fortaleza o Debilidad

1: CONSIDERABLE

2: IMPORTANTE

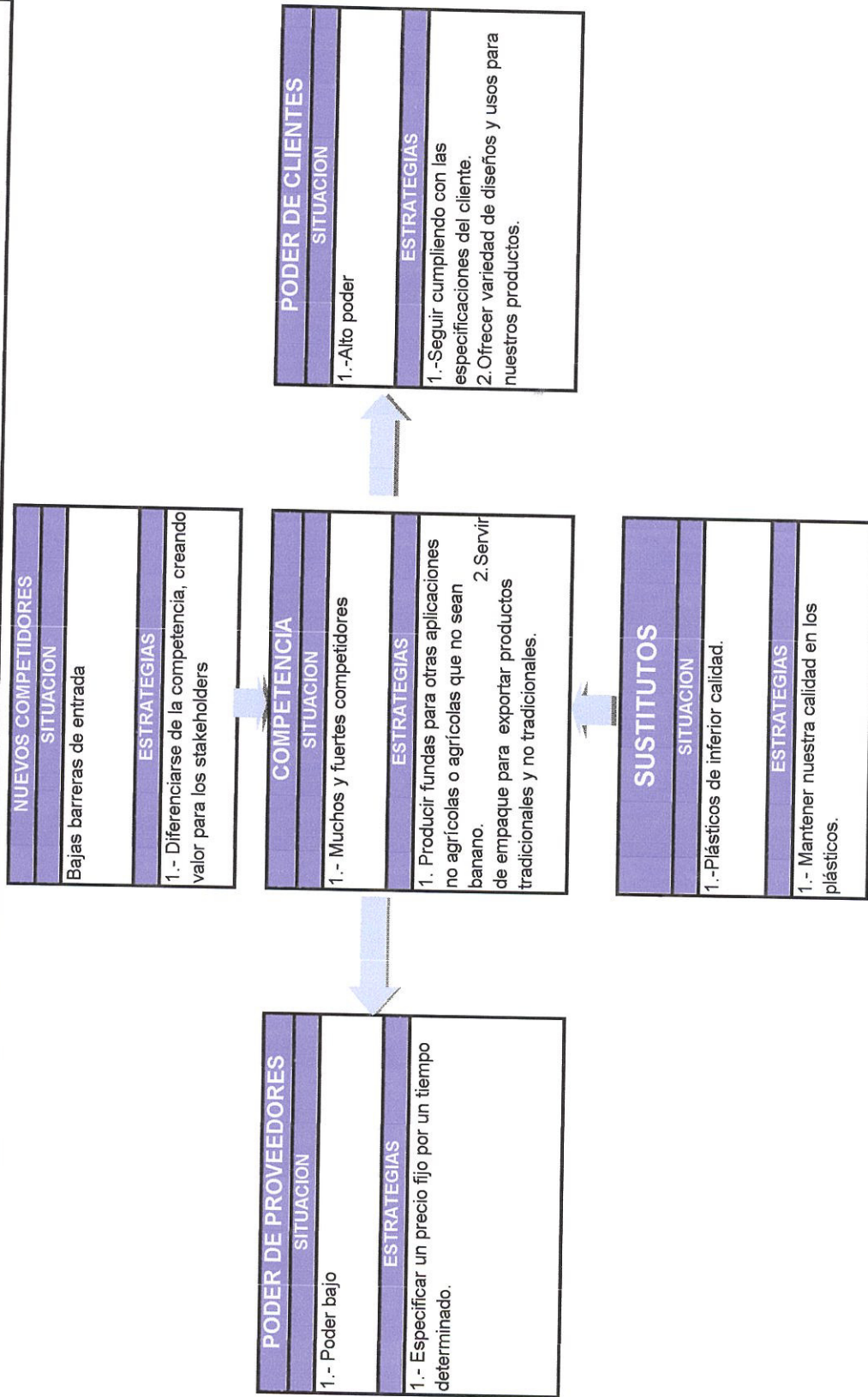
3: MUY ALTO

INFRAESTRUCTURA & ADMINISTRACION			
	FORTALEZA	DEBILIDAD	GRADO
1.- Seguridad en las instalaciones	x		3
2.- Grado de competencia de la información	x		2
3.- Sistema y proceso de gestión	x		3
RECURSOS HUMANOS			
	FORTALEZA	DEBILIDAD	GRADO
1.- Capacitación continua	x		2
2.- Obreros tercerizados		x	1
3.- Relaciones interpersonales entre trab. Y jefes	x		2
TECNOLOGIA & SISTEMAS DE INFORMACION			
	FORTALEZA	DEBILIDAD	GRADO
1.-Alta tecnología en los procesos de manufactura	x		3
2.- Diligencias del persona de Sistemas		x	1
3.- Restricciones en los puertos de salida	x		1
ABASTECIMIENTO			
	FORTALEZA	DEBILIDAD	GRADO
1.- Abastecimiento de materia prima	x		2
2.- Abastecimiento de producto terminado	x		3
3.- Productos ordenados en las bodegas	x		3
LOGISTICA DE ENTRADA			
	FORTALEZA	DEBILIDAD	GRADO
1.- Buen manejo de materiales	x		3
2.- Control de calidad	x		3
3.- Control de inventario		x	1
MANUFACTURA & OPERACIONES			
	FORTALEZA	DEBILIDAD	GRADO
1.- Control de calidad	x		3
2.- Generación de exceso de desperdicio		x	1
3.- Gestión para la prevención de accidentes	x		2
LOGISTICA DE SALIDA			
	FORTALEZA	DEBILIDAD	GRADO
1.- Entrega justo a tiempo de los prod. Terminados		x	1
2.- Buen almacenaje de productos terminados	x		2
3.- Programación de pedidos		x	2
MERCADEO & VENTAS			
	FORTALEZA	DEBILIDAD	GRADO
1.- Facilitar a los compradores los procesos de compra	x		3
2.- Créditos a clientes	x		2
SERVICIO AL CLIENTE			
	FORTALEZA	DEBILIDAD	GRADO
1.- Servicio de transporte	x		3
2.- Ajuste del producto	x		3
3.- Atención al Cliente	x		2

APÉNDICE A-4

ESTRATEGIAS DERIVADAS DEL ANALISIS FODA				
ANALISIS FODA Printoc S.A		OPORTUNIDADES	AMENAZAS	
FORTALEZAS 1. Seguridad en las instalaciones 2. Grado de competencia en la informac. 3. Sistema y proceso de gestión 4. Capacitación continua 5. Relaciones interpersonales entre trabajador y jefe		1. Nuevos tratados de libre comercio internacionales 2. Extensión de la ATPDA	1. Variaciones en los impuestos 2. Surgimiento de nuevas tecnologías 3. Aumento en el precio de materia prima 4. Reformas al Código de Trabajo	
		1. Crear una imagen de un producto de óptima calidad a través de nuestras instalaciones, con tecnología de punta. 2. Crear una imagen de una empresa altamente calificada y certificada, lo que nos hace ser mejores cada día. 3. Crear una imagen de una mano de obra calificada a través de la capacitación continua a empleados.	1. Trabajar en temas de seguridad: Instalaciones aseguradas o también crear una cultura de seguridad apoyándose en las nuevas tecnologías. 2. Obtener cada día una producción más eficiente a través del surgimiento de nuevas tecnologías 3. Utilizar todas las herramientas tecnológicas nuevas, con el fin de capacitar continuamente al personal. 4. Préstamos preferenciales a través de la Corpej, CAF y CFN para innovación de tecnologías en nuestras instalaciones.	
DEBILIDADES 1. Obreros tercerizados 2. Generación de exceso de desperdicio 3. Control de inventario 4. Gestión para la prevención de accid. 5. Entrega justo a tiempo de los P.T		1. Crear una reingeniería de los procesos con el fin de optimizar los recursos y reducir la cantidad de desperdicios generados en la producción. 2. Apoyar programas de calidad, exportación y capacitación a través de instituciones estatales como la Corpej y la CFN. 3. Exportar nuestros productos a países andinos. 4. Ingresar al mercado de industrias no agrícolas.	1. Disminuir paulatinamente la cantidad de obreros tercerizados en la planta 2. Utilizar las tecnologías nuevas para reducir la cantidad de exceso de desperdicio 3. Optimizar el control de los inventarios a través del surgimiento de nuevas tecnologías.	

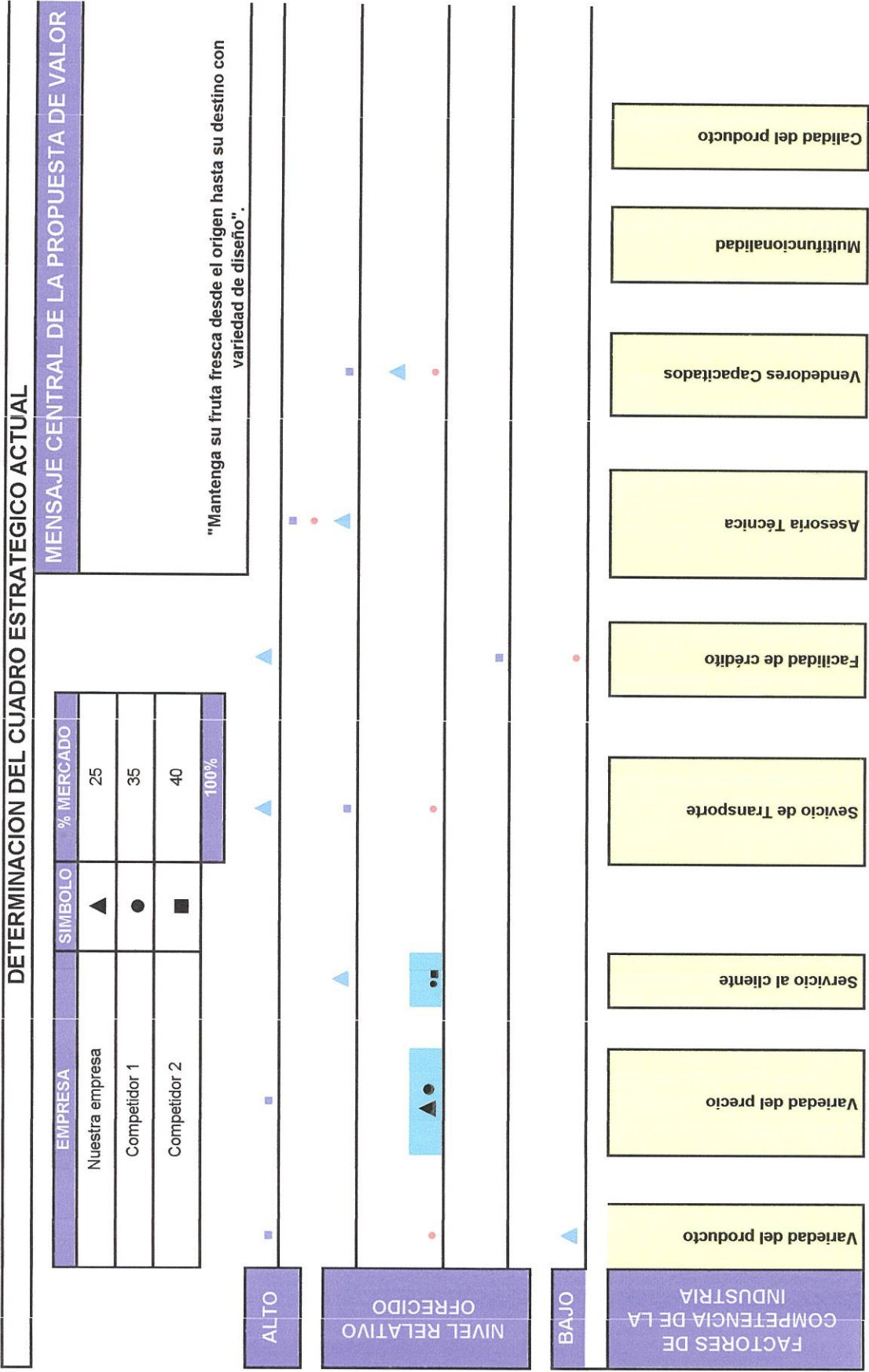
ANÁLISIS DEL MERCADO Y LA COMPETENCIA - EL MODELO DE LAS 5 FUERZAS



APÉNDICE A-6

IDENTIFICACION DE LOS PRINCIPALES STAKEHOLDERS				
GRUPOS INTERESADOS INTERNOS		PODER	INFLUENCIA	
Los accionistas		5	5	
Gerentes Departamentales		4	4	
Jefes y Supervisores de Planta		3	3	
Empleados Administrativos		2	2	
Obreros de Planta		1	1	
GRUPOS INTERESADOS EXTERNOS		PODER	INFLUENCIA	
Proveedores		4	3	
Supercías		4	2	
SRI		5	3	
Clientes		5	5	
Comunidad		2	2	

		INFLUENCIA	
		BAJA	ALTA
PODER	MUCHO	Mantener Satisfechos Superintendencia de Compañías SRI	Principales Stakeholders Accionistas Clientes Gerentes Departamentales Jefes y Supervisores de Producción
	POCO	Mínimo Esfuerzo Empleados Administrativos Obreros Comunidad	Mantener Informados Proveedores

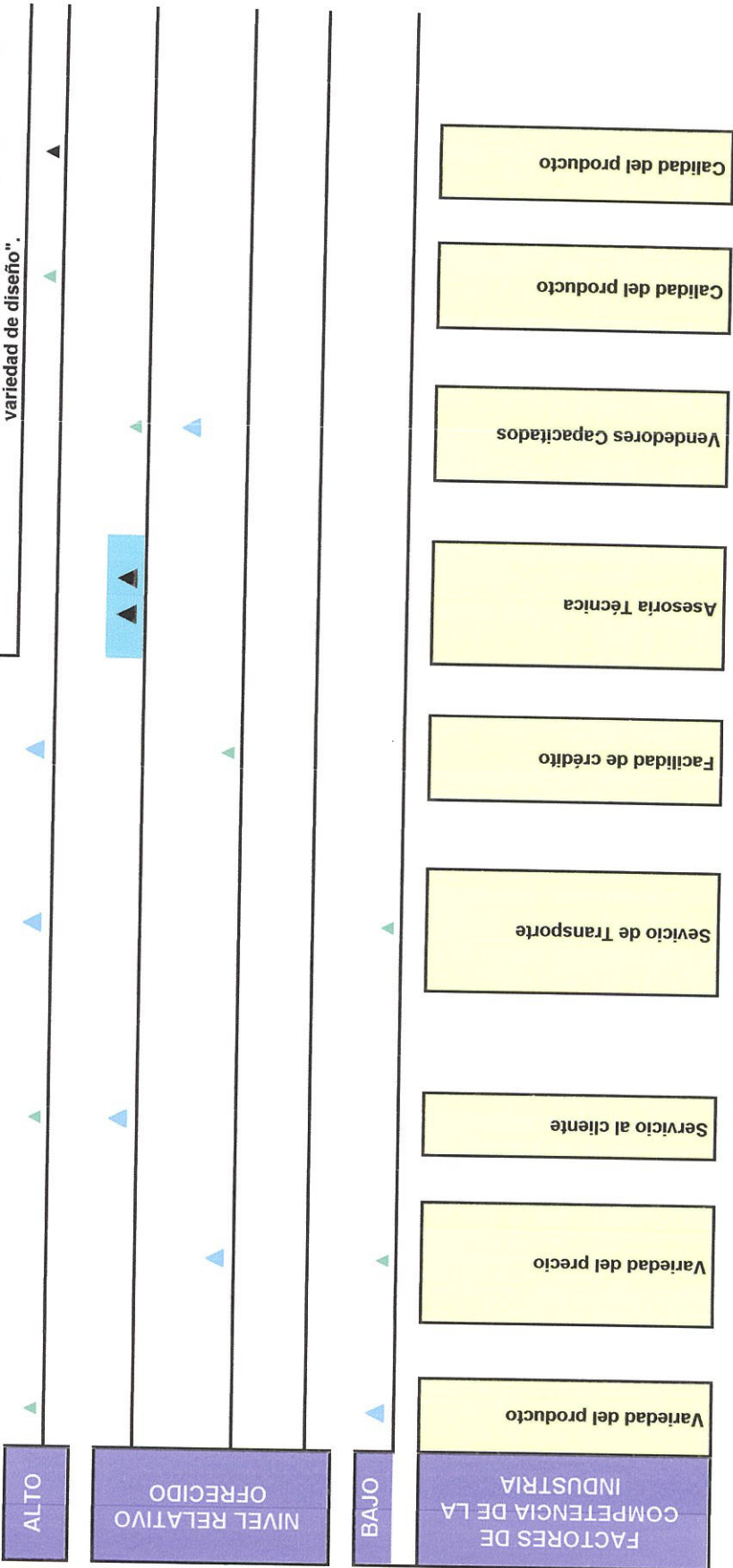


DETERMINACION DEL CUADRO ESTRATEGICO ACTUAL

EMPRESA	SÍMBOLO	% MERCADO
Nuestra empresa	▲	25
Competidor 1	●	35
Competidor 2	■	40
		100%

MENSAJE CENTRAL DE LA PROPUESTA DE VALOR

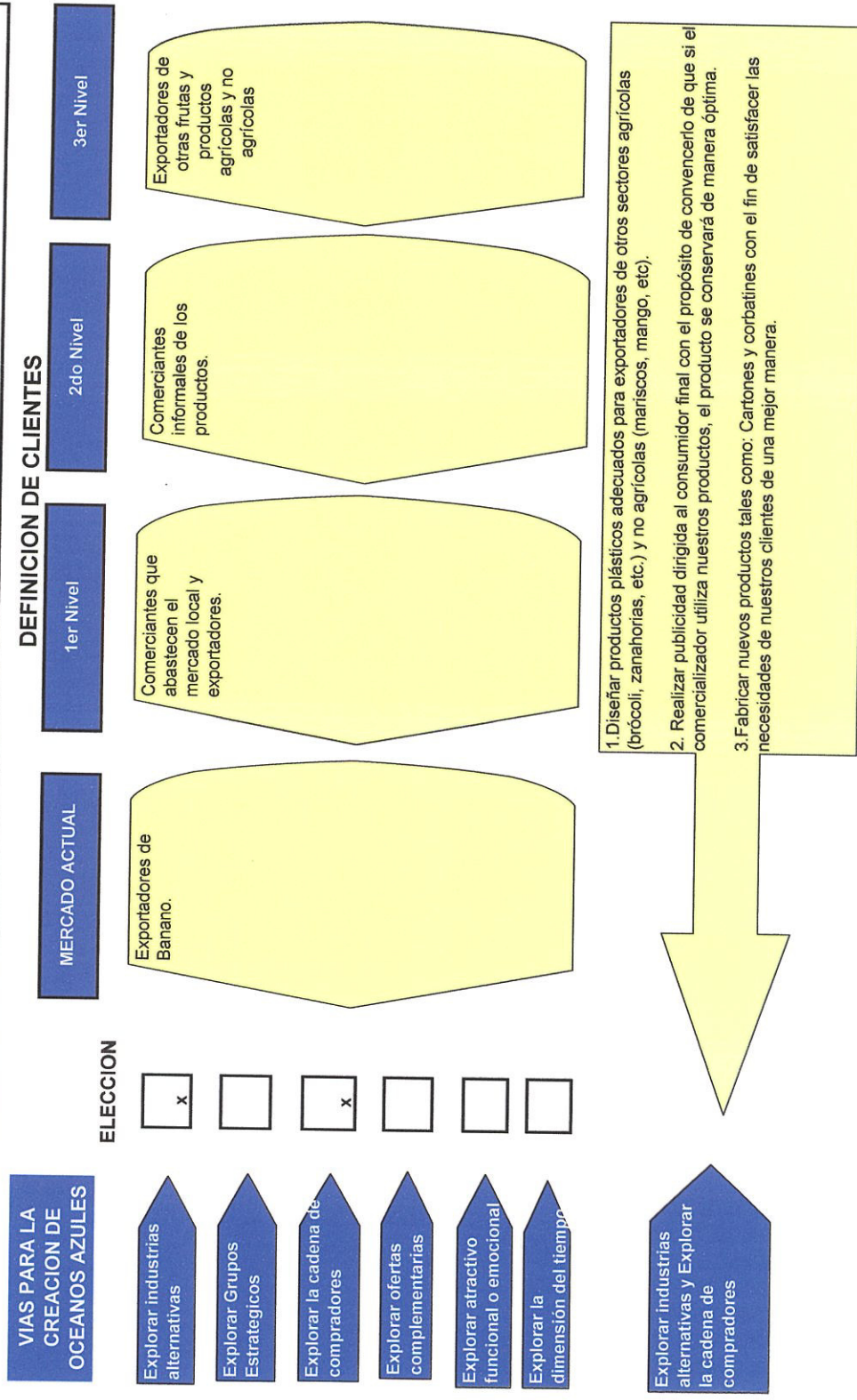
"Mantenga su fruta fresca desde el origen hasta su destino con variedad de diseño".



APÉNDICE A-8

DEFINICION DE LA MATRIZ DE LAS CUATRO ACCIONES Y EL CUADRO ESTRATEGICO	
ELIMINAR Servicio de Transporte	INCREMENTAR Nuevos productos (cartones y corbates) Servicio al cliente (atención personalizada) Calidad del producto (ut
REDUCIR Facilidad de Crédito (Reduciendo el crédito de 60 a 30 días)	CREAR Multifuncionalidad: Es decir que nuestro productos puedan ser utilizados para otro tipo de frutas, legumbres, camarones, pescado, hortalizas, etc así como en otras industrias.

DEFINICION DEL OCEANO AZUL Y EL PERFIL DE LOS CLIENTES



DECLARACION DE MISION - VISION
ADN DE LA MISION
¿Quiénes somos?: Empresa Industrial
¿A qué nos dedicamos?: Fabricamos Plásticos.
¿En qué nos diferenciamos?: Fabricar productos de excelente calidad.
¿Por qué y para qué hacemos lo que hacemos?: Satisfacer las necesidades de nuestros clientes internos y externos.
¿Por quién lo hacemos?: Por todos nuestros clientes.
¿Cómo lo hacemos?: Con la mejor tecnología.
DECLARACION DE LA MISION ORGANIZACIONAL Somos líderes en fabricación, servicio y atención al cliente, innovando tecnología y productos.
ADN DE LA VISION
¿Qué y cómo queremos ser dentro de 5 años?:
¿En qué nos queremos convertir?: En líderes absolutos del mercado
¿Para quién trabajaremos?: Para nuestros clientes y la comunidad
¿En que nos diferenciaremos?: Fabricar productos de excelente calidad
¿Qué valores respetamos?: Disciplina, trabajo en equipo, cooperación y compañerismo
¿Cómo lo lograremos?: Por medio del trabajo en conjunto de todo el personal
DECLARACION DE LA VISION ORGANIZACIONAL "Ser reconocidos como un proveedor líder para el mercado agrícola y no agrícola en el Ecuador y para los países andinos, implementando nuevas tecnologías en líneas de producción, diversificando el portafolio de productos".

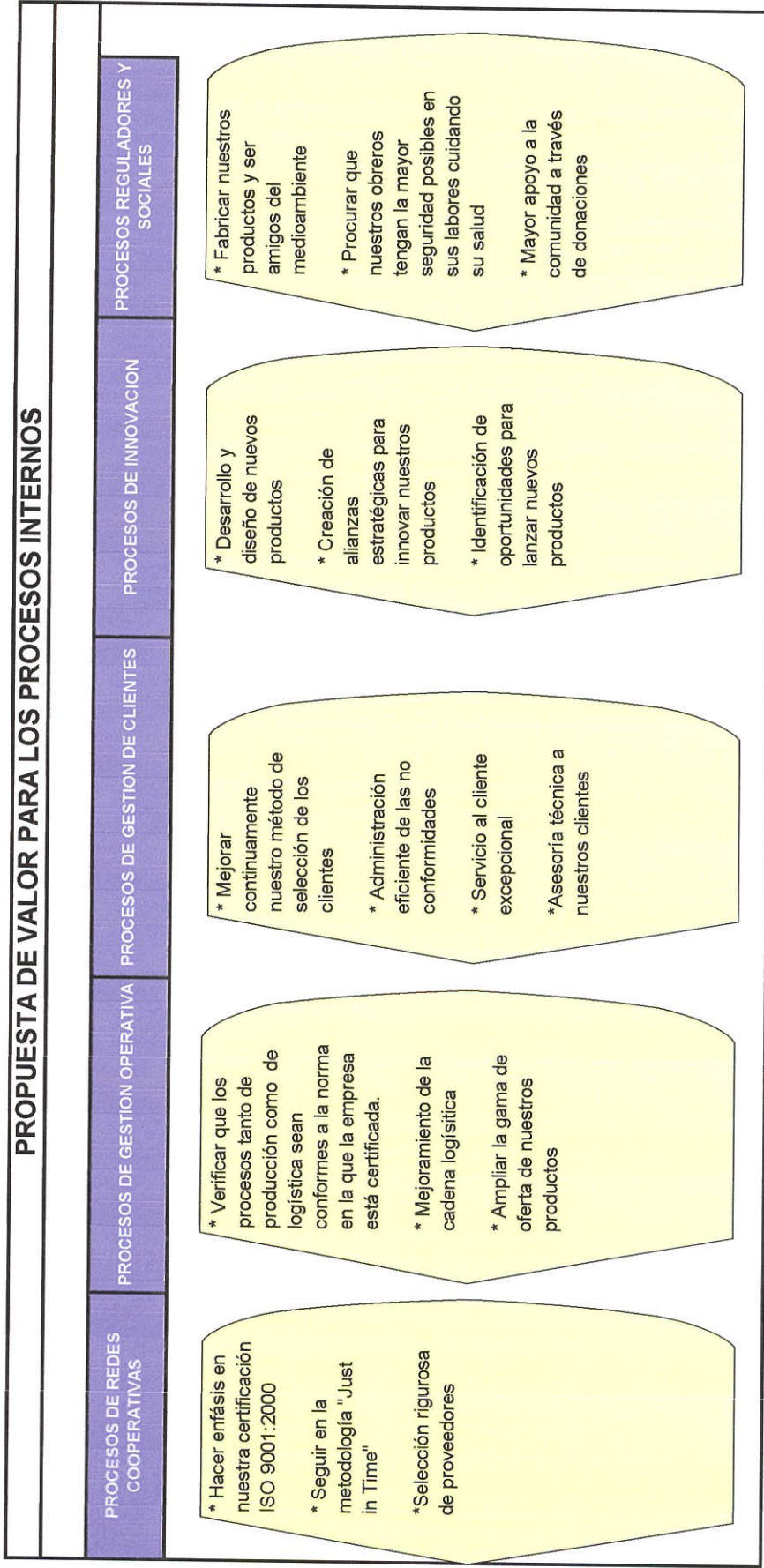
MATRIZ DE COBERTURA DE LOS TEMA ESTRATEGICOS

	FODA										STAKEHOLDERS						5 FUERZAS					ESTRATEGIA			SUMA +	SUMA -	NETO
	Seguridad en las instalaciones	Sistemas y procesos	de gestión	Nuevos tratados de libre comercio internacionales	Extensión de la ATPDA	Generación de exceso de desperdicio	Control de inventarios	Surgimiento de nuevas tecnologías	Reformas al Código de Trabajo	ACCIONISTAS	CLIENTES	EMPLEADOS	PROVEEDORES	COMUNIDAD	MEDIOAMBIENTE	Diferenciarse de la competencia	Producir fundas para otras aplicaciones	Acordar un precio fijo	Seguir cumpliendo las especificaciones de clientes	Mantener la calidad de las fundas	VISION	MISSION	PROP. DE VALOR				
3																									0	0	0
1	3	3	0	0	0	0	0	3	3	3	1	3	0	0	3	0	0	0	0	0	3	3	3	3	31	0	31
0																								0	0	0	
-1																								0	0	0	
-3																											
TEMAS ESTRATEGICOS	Mejorar las condiciones de trabajo																								0	0	0
	Incurcionar en nuevos mercados de exportación de frutas y sectores agrícolas y no agrícolas	1	3	3	1	0	0	3	0	3	3	3	3	3	1	-1	3	1	3	3	3	3	3	3	46	-1	45
	Mejorar la productividad de las operaciones	3	3	3	3	1	-3	3	1	0	3	3	1	3	1	-3	0	3	0	0	3	3	3	1	38	-6	32
	Mejorar la cadena logística	3	3	1	1	0	3	3	3	0	3	1	3	1	1	1	0	3	0	0	0	0	3	0	30	0	30
	Garantizar la rentabilidad de la empresa	1	3	3	3	-3	1	1	1	0	3	1	3	3	1	0	3	3	3	3	3	1	1	3	43	-3	40
																								0	0	0	
																								0	0	0	
	SUMA +	11	15	10	6	0	0	7	11	3	15	9	13	10	6	5	3	12	4	6	6	9	10	13	10	94.95%	
	SUMA -	0	0	0	0	-6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-3	-1	0	0	0	0	0	0	0			
	NETO	11	15	10	6	-6	7	7	11	3	15	9	13	10	6	2	2	12	4	6	6	9	10	13	10	INDICE DE CONSISTENCIA	

MATRIZ DE COBERTURA DE VALORES ORGANIZACIONALES

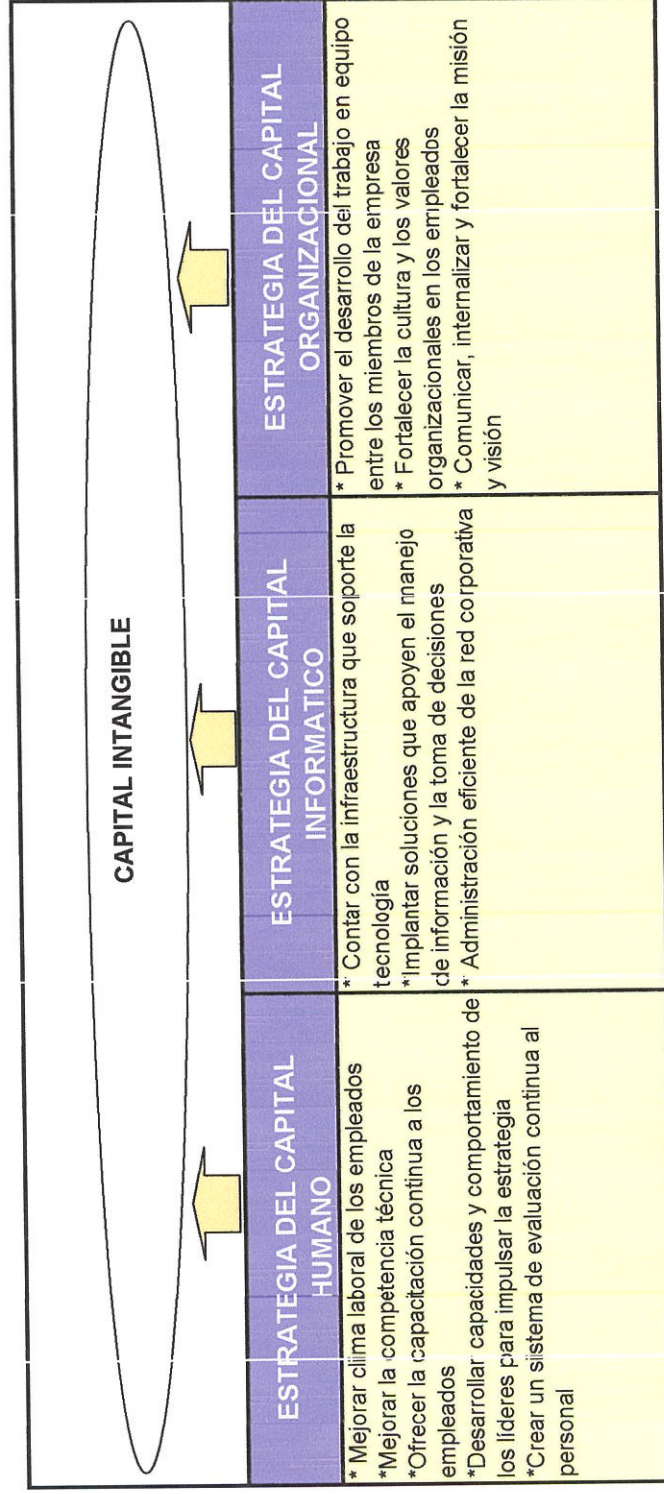


CIB-ESPOL



APÉNDICE B-2

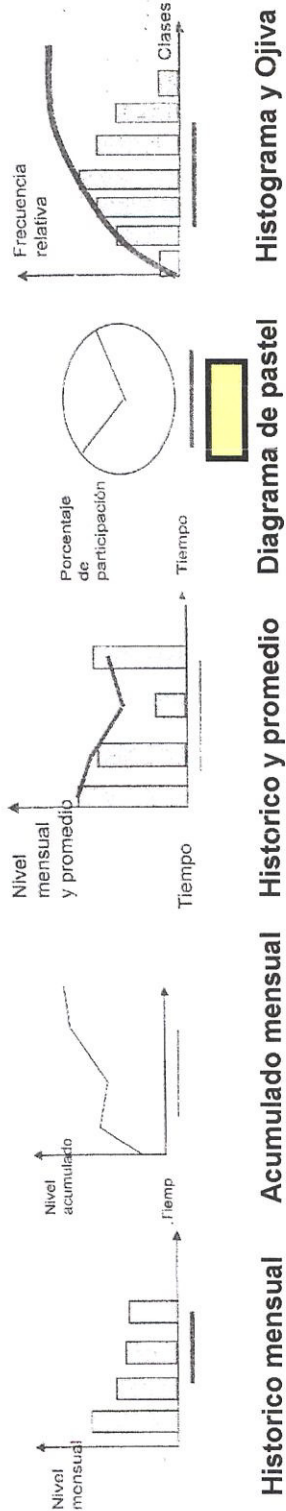
PROPUESTA DE VALOR PARA EL CAPITAL INTANGIBLE



MATRIZ DE COBERTURA DE LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS

Clave de calificación:		TEMAS ESTRATEGICOS						ESTRATEGIA			STAKEHOLDERS								VALORES					SUMA +	SUMA -	NETO				
		Mejorar las condiciones de trabajo de nuestros empleados	Ampliar el número de nuestros clientes	Mejorar la productividad de nuestras operaciones	Mejorar nuestra cadena logística	Garantizar la rentabilidad de la empresa				VISION	PROPUESTA DE VALOR	TOTAL POSITIVO (+)	TOTAL NEGATIVO (-)	ACCIONISTAS	CLIENTES	EMPLEADOS	PROVEEDOR	COMUNIDAD	AMBIENTE			Compañerismo	Cooperación	Trabajo en Equipo	Creatividad	Disciplina				
OBJETIVOS ESTRATEGICOS	Mejorar la rentabilidad de nuestras operaciones	3	3	3	3	3				3	1	1	20	0	3	1	3	3	1			3	3	3	3	3	3	49	0	49
	Aumentar la satisfacción de nuestros accionistas																													
	Ingresar al mercado de los no clientes de	1	0	3	3	3				3	1	3	17	0	3	1	1	1	1			3	3	3	3	3	40	0	40	
	Garantizar la calidad excepcional de nuestros productos	3	1	3	3	3				3	3	1	18	0	3	3	3	1	3	1		3	3	3	3	3	47	0	47	
		0	3	3	3	3				3	3	3	19	0	3	3	1	1	3	1		1	3	3	3	1	42	0	42	
	Desarrollar la fidelidad de clientes principales	1	1	3	3	3				3	3	3	18	0	3	3	3	3	3			3	3	3	3	1	49	0	49	
	Capacidad para resolver problemas de los clientes	-3	1	-1	0	0				1	1	1	4	-4	-3	3	1	-1	1	1		1	1	1	1	1	15	-8	7	
	Reducir costos	0	0	3	3	3				1	-1	3	13	-1	3	1	1	-3	3	3		3	3	3	3	3	39	-4	35	
	Mejorar la productividad	3	0	3	3	3				3	3	3	21	0	3	3	1	0	3	3		3	3	3	3	3	49	0	49	
	Mejorar la gestión de los proveedores	0	0	3	1	-1				0	0	0	4	-1	3	0	0	0	0	0		1	1	1	3	3	16	-1	15	
PROCESOS	Garantizar un eficiente Servicio de Atención al Cliente	1	3	3	3	0				1	3	3	17	0	1	3	1	0	3	3		3	3	3	3	3	43	0	43	
	Diversificar la gama de nuestros productos	0	3	3	3	1	1			3	3	3	17	0	3	3	1	3	3	1		-1	0	1	1	1	33	-2	31	
	Utilización de nuevas tecnologías para capacitar al personal	3	3	3	3	3	1			3	3	3	22	0	3	3	3	0	3	1		1	1	1	1	1	40	0	40	
	Desarrollar capacidades y comportamiento de los líderes	3	-3	1	-3	1						1	1	8	-6	0	1	3	-1	-3		3	3	3	3	3	27	-13	14	
CAPITAL INTANGIBLE	TOTAL POSITIVO (+)	18	34	34	29	18	0	0	0	28	25	28															0	0	0	
	TOTAL NEGATIVO (-)	-3	-3	-1	-3	-1	0	0	0	-1	0																0	0	0	
	COBERTURA																										0	0	0	
													94.58%											INDICE DE CONSISTENCIA						

DETERMINACION DE LA FICHA DE LOS INDICADORES				
DEFINIR Perspectiva / Objetivo	ACLARAR ¿Qué queremos lograr realmente?	CONCEPTUALIZAR ¿Qué necesito asegurar?	NOMBRE Y FORMULA KPI para el objetivo	
Recuperación de Cartera	La empresa tiene una eficiente estrategia de crédito y Cobranzas	Hacer más eficiente el proceso de rédito y cobranzas	ROE = Utilidad Neta (Despues del 15% de Utilidades) / Patrimonio	
RESPONSABLE / DPTO				
Gerente financiero				
LINEA BASE	UNIDAD	META / FECHA	CORTO PLAZO	LARGO PLAZO
20	Días		31-ene-08	30-jun-08
LIMITES (%) DE CUMPLIMIENTO	ROJO	AMARILLO	VERDE	AZUL
0%	>85%	85%-70%	<70%	%
FRECUENCIA DE MEDICION				
Semestralmente				
FUENTE DE CAPTURA				
Estados Financieros				
FORMA DE VISUALIZACION DE DATOS				



DETERMINACION DE LA FICHA DE LOS INDICADORES

DEFINIR Perspectiva / Objetivo	ACLARAR ¿Qué queremos lograr realmente?	CONCEPTUALIZAR ¿Qué necesito asegurar?	NOMBRE Y FORMULA KPI para el objetivo
Garantizar la máxima rentabilidad en nuestras operaciones.	Que las operaciones que se realizan, generen la mayor rentabilidad	Que los accionistas y los demás stakeholders se encuentren satisfechos con los resultados	ROE = Utilidad Neta (Después del 15% de Utilidades) / Patrimonio

RESPONSABLE / DPTO

Gerente Financiero

LINEA BASE	UNIDAD	META / FECHA	CORTO PLAZO	LARGO PLAZO
5%	\$		1-Enero-08	31/Enero/08

LIMITES (%) DE CUMPLIMIENTO	ROJO	AMARILLO	VERDE	AZUL
0%	<70%	70%-85%	>85%	

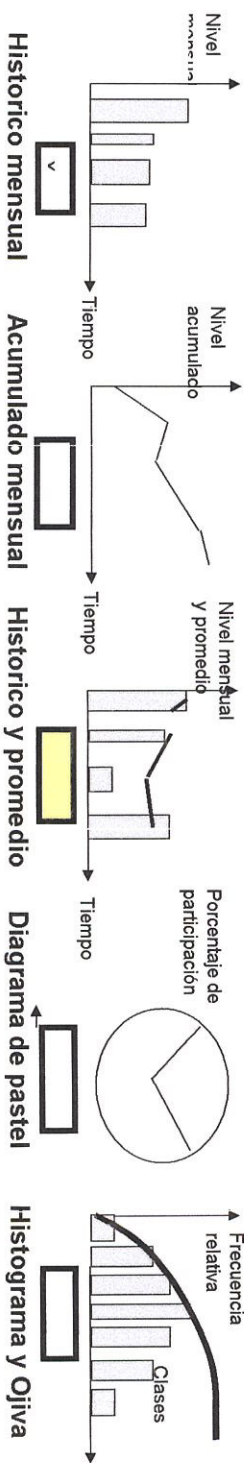
FRECUENCIA DE MEDICION

Mensual

FUENTE DE CAPTURA

Informes de Razones Financieras

FORMA DE VISUALIZACION DE DATOS



APÉNDICE B4-3

DETERMINACION DE LA FICHA DE LOS INDICADORES

DEFINIR Perspectiva / Objetivo	ACLEARAR ¿Qué queremos lograr realmente?	CONCEPTUALIZAR ¿Qué necesito asegurar?	NOMBRE Y FORMULA KPI para el objetivo
Desarrollar la fidelidad de clientes principales	Que los clientes compren siempre nuestros productos	Generar valor para los clientes de la organización por medio de la gestión en las relaciones que mantengamos con ellos.	(Ventas Sucesivas / Ventas Totales)

RESPONSABLE / DPTO	Gerente de Ventas		
--------------------	-------------------	--	--

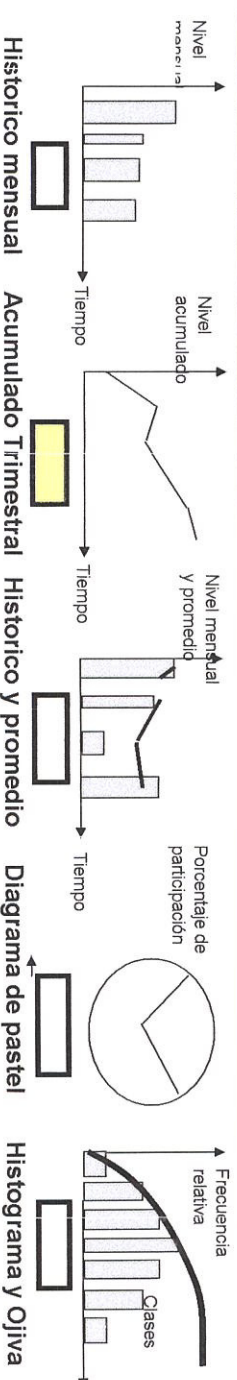
LINEA BASE	UNIDAD	META / FECHA	CORTO PLAZO	LARGO PLAZO
30%	\$		01-ene-08	31-mar-08

LIMITES (%) DE CUMPLIMIENTO	ROJO	AMARILLO	VERDE	AZUL
	0%	<70%	70%-85%	>85%
				∞ %

FRECUENCIA DE MEDICION	Trimestral
------------------------	------------

FUENTE DE CAPTURA	Información de ventas
-------------------	-----------------------

FORMA DE VISUALIZACION DE DATOS



APÉNDICE E14-4

DETERMINACION DE LA FICHA DE LOS INDICADORES

DEFINIR Perspectiva / Objetivo	ACLARAR ¿Qué queremos lograr realmente?	CONCEPTUALIZAR ¿Qué necesito asegurar?	NOMBRE Y FORMULA KPI para el objetivo
Ingresar al mercado de los no clientes de 2do y 3er nivel	Atraer a otro tipo de clientes potenciales	Asegurar que tenemos una mayor gama de productos que la competencia	(Ventas de Clientes de 2º y 3º / Ventas Totales)

RESPONSABLE / DPTO Representante de Servicio al Cliente

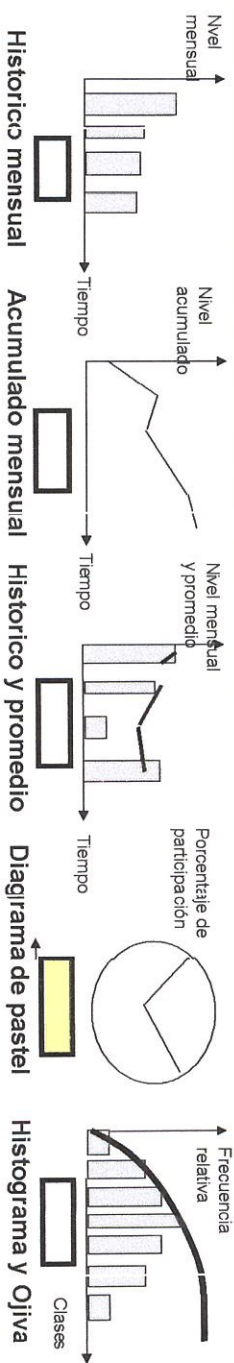
LINEA BASE	UNIDAD	META / FECHA	CORTO PLAZO	LARGO PLAZO
2%	\$		1/Enero/08	30/Junio/08

LIMITES (%) DE CUMPLIMIENTO	ROJO	AMARILLO	VERDE	AZUL
0%	<70%	70%-85%	>85%	∞ %

FRECUENCIA DE MEDICION Semestral

FUENTE DE CAPTURA ESTUDIOS DE MERCADO

FORMA DE VISUALIZACION DE DATOS



APÉNDICE B4-5

DETERMINACION DE LA FICHA DE LOS INDICADORES

DEFINIR Perspectiva / Objetivo	ACLARAR ¿Qué queremos lograr realmente?	CONCEPTUALIZAR ¿Qué necesito asegurar?	NOMBRE Y FORMULA KPI para el objetivo
Garantizar un servicio efectivo de atención al cliente	Atraer cada vez más a nuestros clientes así como otro tipo de clientes potenciales	Asegurar que tenemos una excelente calidad en atención y servicio para asegurar la recompra de nuestros productos	(Total de Respuestas Buenas y Muy Buenas) / Total de Respuestas

RESPONSABLE / DPTO	Subgerente de Ventas		
--------------------	----------------------	--	--

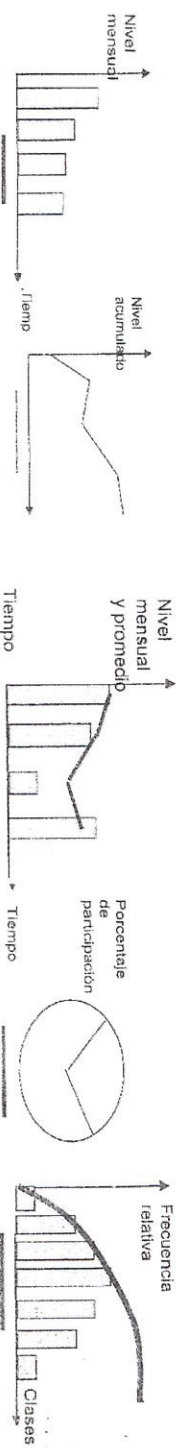
LINEA BASE	UNIDAD	META / FECHA		CORTO PLAZO	LARGO PLAZO
83%	No. Respuestas			1/Enero/08	31-Enero-08

LIMITES (%) DE CUMPLIMIENTO	ROJO	AMARILLO	VERDE	AZUL
	0%	<70%	70%-85%	>85%
				∞ %

FRECUENCIA DE MEDICION	MENSUAL
------------------------	---------

FUENTE DE CAPTURA	Mediante Encuestas
-------------------	--------------------

FORMA DE VISUALIZACION DE DATOS



Historico mensual

Acumulado mensual

Historico y promedio

Diagrama de pastel

Histograma y Ojiva

DETERMINACION DE LA FICHA DE LOS INDICADORES

DEFINIR Perspectiva / Objetivo	ACLARAR ¿Qué queremos lograr realmente?	CONCEPTUALIZAR ¿Qué necesito asegurar?	NOMBRE Y FORMULA KPI para el objetivo
Capacidad para resolver problemas de los clientes	Gozar de una ventaja competitiva muy importante, como elemento diferencial	La empresa incorpore un Servicio Excelente obteniendo menores costos de marketing, un mayor Índice de Fidelidad de clientes y una mayor Rentabilidad.	Evolución de las quejas (quejas resueltas/ quejas recibidas)

RESPONSABLE / DPTO			
Representante de Servicio al Cliente			

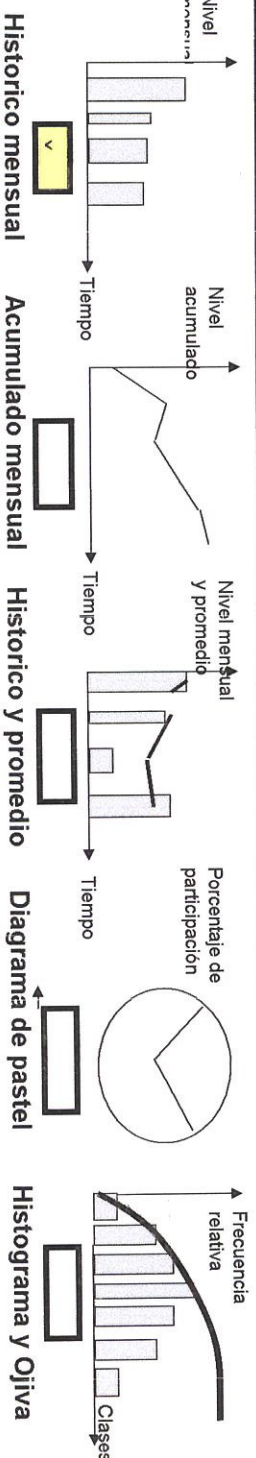
LINEA BASE	UNIDAD	META / FECHA	CORTO PLAZO	LARGO PLAZO
45%	Núm. De quejas		01-ene-08	31/Enero/08

LIMITES (%) DE CUMPLIMIENTO	ROJO	AMARILLO	VERDE	AZUL
	>85%	85%-70%	<70%	∞ %

FRECUENCIA DE MEDICION	Mensual
------------------------	---------

FUENTE DE CAPTURA	Registro de quejas de clientes
-------------------	--------------------------------

FORMA DE VISUALIZACION DE DATOS	
---------------------------------	--



DETERMINACION DE LA FICHA DE LOS INDICADORES

DEFINIR Perspectiva / Objetivo	ACLARAR ¿Qué queremos lograr realmente?	CONCEPTUALIZAR ¿Qué necesito asegurar?	NOMBRE Y FORMULA KPI para el objetivo
Reducir costos	Obtener la mayor rentabilidad posible	Los costos de producción sean los más bajos posibles	Ahorro en Costos de Materiales(% Reducción costos en Materiales)

RESPONSABLE / DPTO	Gerente de Producción			
--------------------	-----------------------	--	--	--

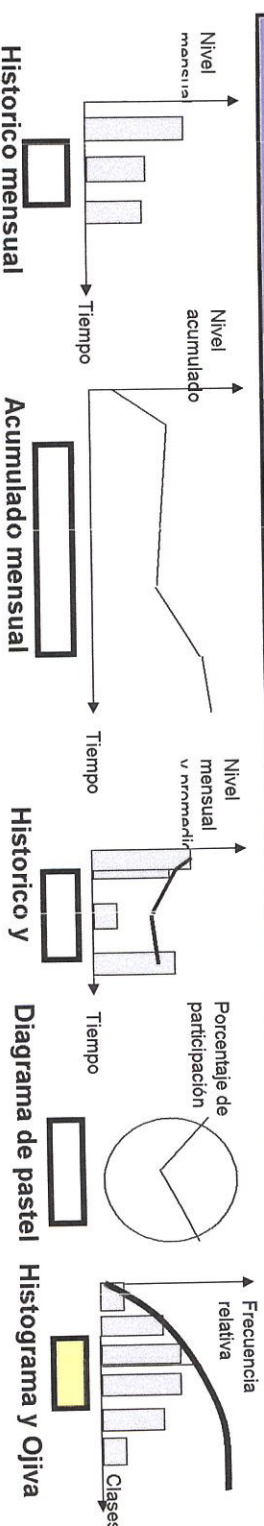
LINEA BASE	UNIDAD	META / FECHA	CORTO PLAZO	LARGO PLAZO
20%	% de Reducción		01-ene-08	31-ene-08

LIMITES (%) DE CUMPLIMIENTO	ROJO	AMARILLO	VERDE	AZUL
	0%	>85%	85%-70%	<70%
				→ ∞ %

FRECUENCIA DE MEDICION	Mensual
------------------------	---------

FUENTE DE CAPTURA	Datos de Producción
-------------------	---------------------

FORMA DE VISUALIZACION DE DATOS



DETERMINACION DE LA FICHA DE LOS INDICADORES

DEFINIR Perspectiva / Objetivo	ACLARAR ¿Qué queremos lograr realmente?	CONCEPTUALIZAR ¿Qué necesito asegurar?	NOMBRE Y FORMULA KPI para el objetivo
Mejorar la Productividad	Las operaciones deben ser realizadas de una manera eficiente en los procesos de manufactura	Qué.. Asegurar una buena rentabilidad y que somos más eficientes y rápidos que la competencia	Horas- hombre por tiempo de manufactura de una orden de Producción

RESPONSABLE / DPTO Jefe de Producción

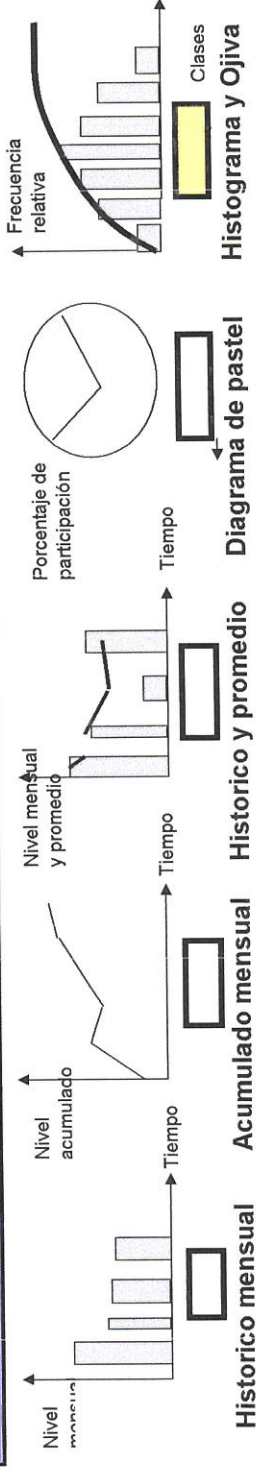
LINEA BASE	UNIDAD	META / FECHA	CORTO PLAZO	LARGO PLAZO
220	horas		01-ene-08	31-Marzo-08

LIMITES (%) DE CUMPLIMIENTO	ROJO	AMARILLO	VERDE	AZUL
0%	>85%	85%-70%	<70%	∞ %

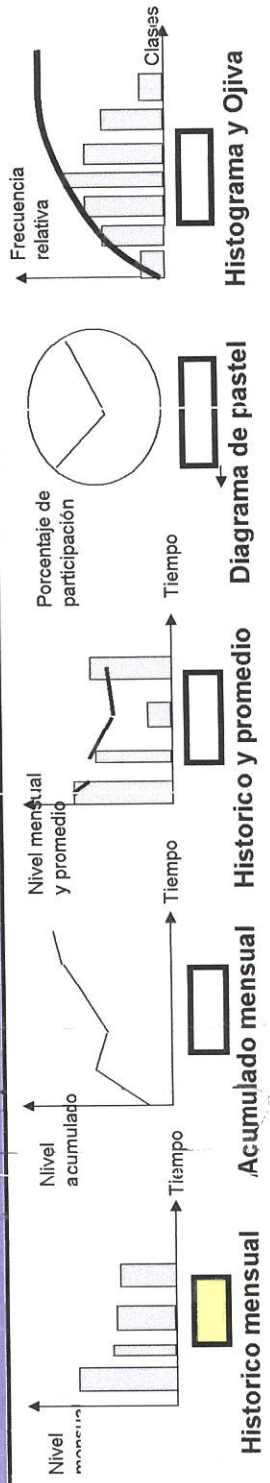
FRECUENCIA DE MEDICION Semanal

FUENTE DE CAPTURA Informes de los Procesos de Manufactura

FORMA DE VISUALIZACION DE DATOS



DETERMINACION DE LA FICHA DE LOS INDICADORES				
DEFINIR Perspectiva / Objetivo	ACLARAR ¿Qué queremos lograr realmente?	CONCEPTUALIZAR ¿Qué necesito asegurar?	NOMBRE Y FORMULA KPI para el objetivo	
Mejorar la gestión de los proveedores	Relaciones mutuamente beneficiosas con los proveedores	Que los proveedores nos entreguen a tiempo la materia prima	Tiempo de demora en la entrega de MP	
RESPONSABLE / DPTO				
Gerente de Logística				
LÍNEA BASE	UNIDAD	META / FECHA	CORTO PLAZO	LARGO PLAZO
5	días		01-ene-08	31-ene-08
LÍMITES (%) DE CUMPLIMIENTO	ROJO	AMARILLO	VERDE	AZUL
0%	>85%	85%-70%	<70%	
FRECUENCIA DE MEDICION				
Mensual				
FUENTE DE CAPTURA				
Estadística de proveedores				
FORMA DE VISUALIZACION DE DATOS				



DETERMINACION DE LA FICHA DE LOS INDICADORES

DEFINIR Perspectiva / Objetivo	ACLARAR ¿Queremos lograr realmente?	¿Qué nuestros clientes sientan que nuestro producto es el mejor en el mercado	CONCEPTUALIZAR ¿Qué necesito asegurar?	NOMBRE Y FORMULA KPI para el objetivo
Garantizar la calidad excepcional de nuestros productos	Que nuestros clientes sientan que nuestro producto es el mejor en el mercado	Qué.. Sea un cliente leal a la empresa		Número de quejas recibidas por producto no conforme

RESPONSABLE / DPTO

JEFE DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

LINEA BASE	UNIDAD	META / FECHA	CORTO PLAZO	LARGO PLAZO
14	# quejas		01-ene-08	31-ene-08

LIMITES (%) DE CUMPLIMIENTO	ROJO	AMARILLO	VERDE	AZUL
0%	>85%	85%-70%	<70%	%

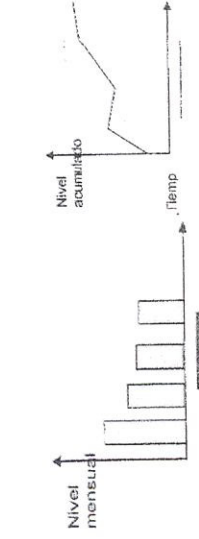
FRECUENCIA DE MEDICION

Mensual

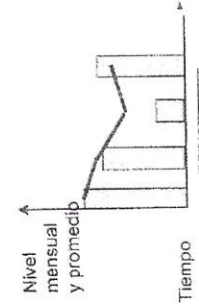
FUENTE DE CAPTURA

Encuestas Internas

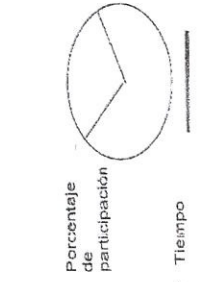
FORMA DE VISUALIZACION DE DATOS



Historico mensual



Acumulado mensual



Historico y promedio

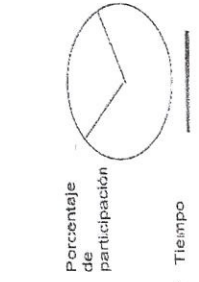
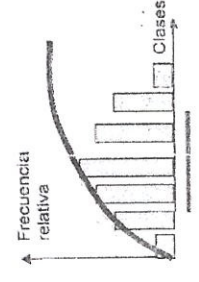


Diagrama de pastel



Histograma y Ojiva

DETERMINACION DE LA FICHA DE LOS INDICADORES

DEFINIR Perspectiva / Objetivo	ACLARAR ¿Qué queremos lograr realmente?	CONCEPTUALIZAR ¿Qué necesito asegurar?	NOMBRE Y FORMULA KPI para el objetivo
Diversificar la gama de nuestros productos	Que nuestros clientes tengan variedad de opciones al momento de escoger nuestro producto	Que los clientes conozcan que en la empresa se ofrecen una amplia gama de productos	$\frac{\text{Total de Respuestas Buenas y Muy Buenas de los clientes de 2º y 3º Nivel}}{\text{Total de Respuestas}}$

SUBGERENTE DE VENTAS

RESPONSABLE / DPTO		CORTO PLAZO		LARGO PLAZO	
LINEA BASE	UNIDAD	META / FECHA		30-jun-08	
75%	No. Respuestas	01-ene-08		VERDE	
LIMITES (%) DE CUMPLIMIENTO	ROJO	AMARILLO		AZUL	
	0%	<70%		>85%	
		70%-85%		>85%	

Semestral

Encuesta

Encuesta

Encuesta

Encuesta

Encuesta

Encuesta

Encuesta

Encuesta

Encuesta

Encuesta

Encuesta

Encuesta

Encuesta

Encuesta

Encuesta

Encuesta

Encuesta

Encuesta

Encuesta

Encuesta

Encuesta

Encuesta

Encuesta

Encuesta

Encuesta

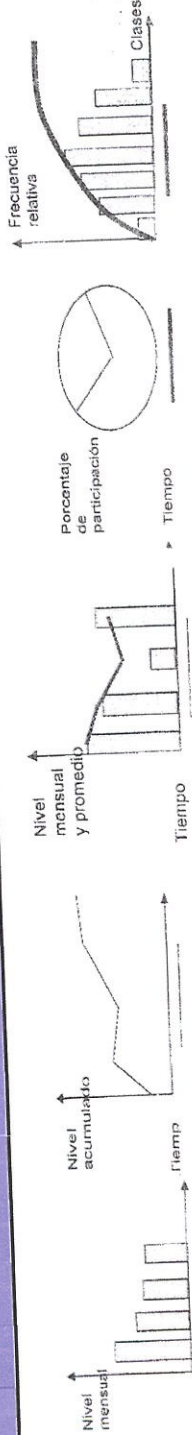
Encuesta

Encuesta

Encuesta

Encuesta

Encuesta



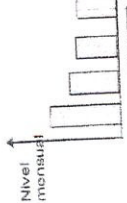
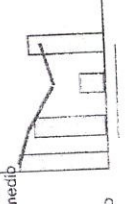
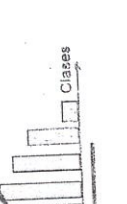
Histograma y Ojiva

Diagrama de pastel

Historico y promedio

Acumulado mensual

Historico mensual

DETERMINACION DE LA FICHA DE LOS INDICADORES				
DEFINIR Perspectiva / Objetivo	ACLARAR ¿Qué queremos lograr realmente?	CONCEPTUALIZAR ¿Qué necesito asegurar?	NOMBRE Y FORMULA KPI para el objetivo	
Utilización de nuevas tecnologías	Que el cliente conozca que al tener una mejor tecnología podemos minimizar los costos	Que el cliente confíe en nuestra tecnología actual	(Total de Clientes Satisfechos con nuestra tecnología/ Total de Clientes)	
GERENTE DE SISTEMAS				
RESPONSABLE / DPTO		LARGO PLAZO		
LINEA BASE	UNIDAD	META / FECHA	CORTO PLAZO	31-mar-08
76%	Numero de Clientes		01-ene-08	
LIMITES (%) DE CUMPLIMIENTO	ROJO	AMARILLO	VERDE	AZUL
0%	<70%	70%-85%	>85%	%
FRECUENCIA DE MEDICION				
Trimestral				
FUENTE DE CAPTURA				
Encuesta				
FORMA DE VISUALIZACION DE DATOS				
 Nivel mensual	 Nivel acumulado	 Nivel mensual y promedio	 Porcentaje de participación	 Frecuencia relativa
Historico trimestral	Acumulado mensual	Historico y promedio	Diagrama de pastel	Histograma y Ojiva

DETERMINACION DE LA FICHA DE LOS INDICADORES

DEFINIR Perspectiva / Objetivo	ACLARAR ¿Queremos lograr realmente?	CONCEPTUALIZAR ¿Qué necesito asegurar?	NOMBRE Y FORMULA KPI para el objetivo
Capacitación continua al personal	Que el personal sea capaz de cumplir con las expectativas del cliente, mejorando sus niveles de competencia	Que el cliente conozca que nuestro personal es el mejor en sus actividades	Resultados de pruebas a los empleados cada vez que realicen alguna capacitación

GERENTE DE RR.HH

RESPONSABLE / DPTO		CORTO PLAZO		LARGO PLAZO	
LINEA BASE	UNIDAD	META / FECHA	01-ene-08	30-jun-08	
70	Puntos				
LIMITES (%) DE CUMPLIMIENTO	ROJO	AMARILLO	VERDE	AZUL	%
0%	<70%	70%-85%	>85%		

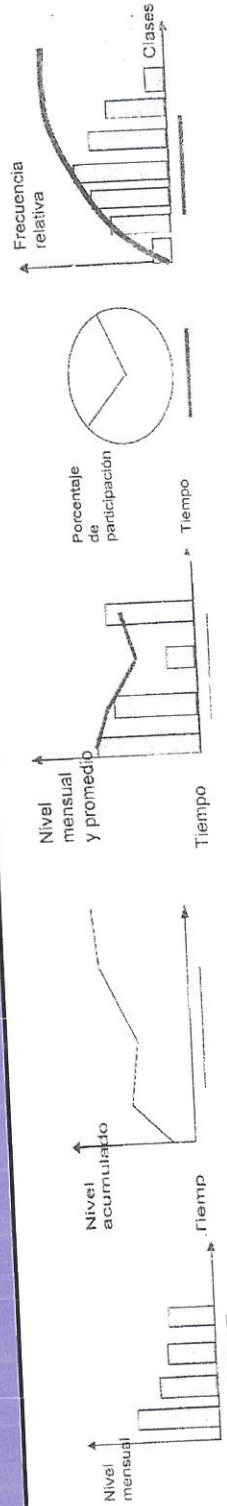
Al finalizar cursos de capacitación

FRECUENCIA DE MEDICION

Pruebas a empleados

FUENTE DE CAPTURA

FORMA DE VISUALIZACION DE DATOS



Historico mensual

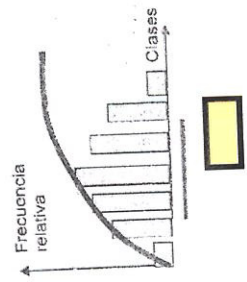
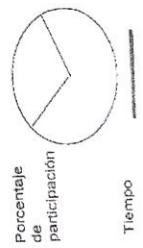
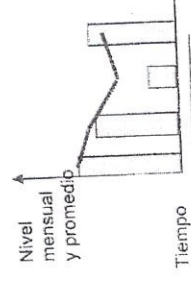
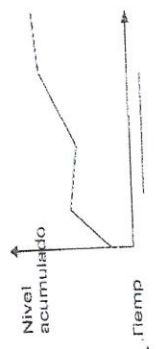
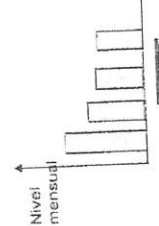
Acumulado mensual

Historico y promedio

Diagrama de pastel

Histograma y Ojiva

DETERMINACION DE LA FICHA DE LOS INDICADORES				
DEFINIR Perspectiva / Objetivo	ACLARAR ¿Queremos lograr realmente?	¿Qué habilidades de liderazgo en los gerentes y jefes de áreas	CONCEPTUALIZAR ¿Qué necesito asegurar?	NOMBRE Y FORMULA KPI para el objetivo
Desarrollar capacidades y comportamiento de los líderes	Desarrollar habilidades de liderazgo en los gerentes y jefes de áreas	Que las habilidades de liderazgo sean aplicadas para garantizar el cumplimiento de los objetivos organizacionales	Número de Cursos Impartidos por la empresa	
RESPONSABLE / DPTO				
GERENTE DE RR.HH				
LINEA BASE		UNIDAD	CORTO PLAZO	LARGO PLAZO
2	No. De Cursos	META / FECHA	01-ene-08	31-mar-08
LIMITES (%) DE CUMPLIMIENTO		ROJO	AMARILLO	VERDE
		<70%	70%-85%	>85%
				AZUL
				%
FRECUECIA DE MEDICION				
Trimestral				
FUENTE DE CAPTURA				
Datos de RR.HH				
FORMA DE VISUALIZACION DE DATOS				



Historico mensual

Acumulado mensual

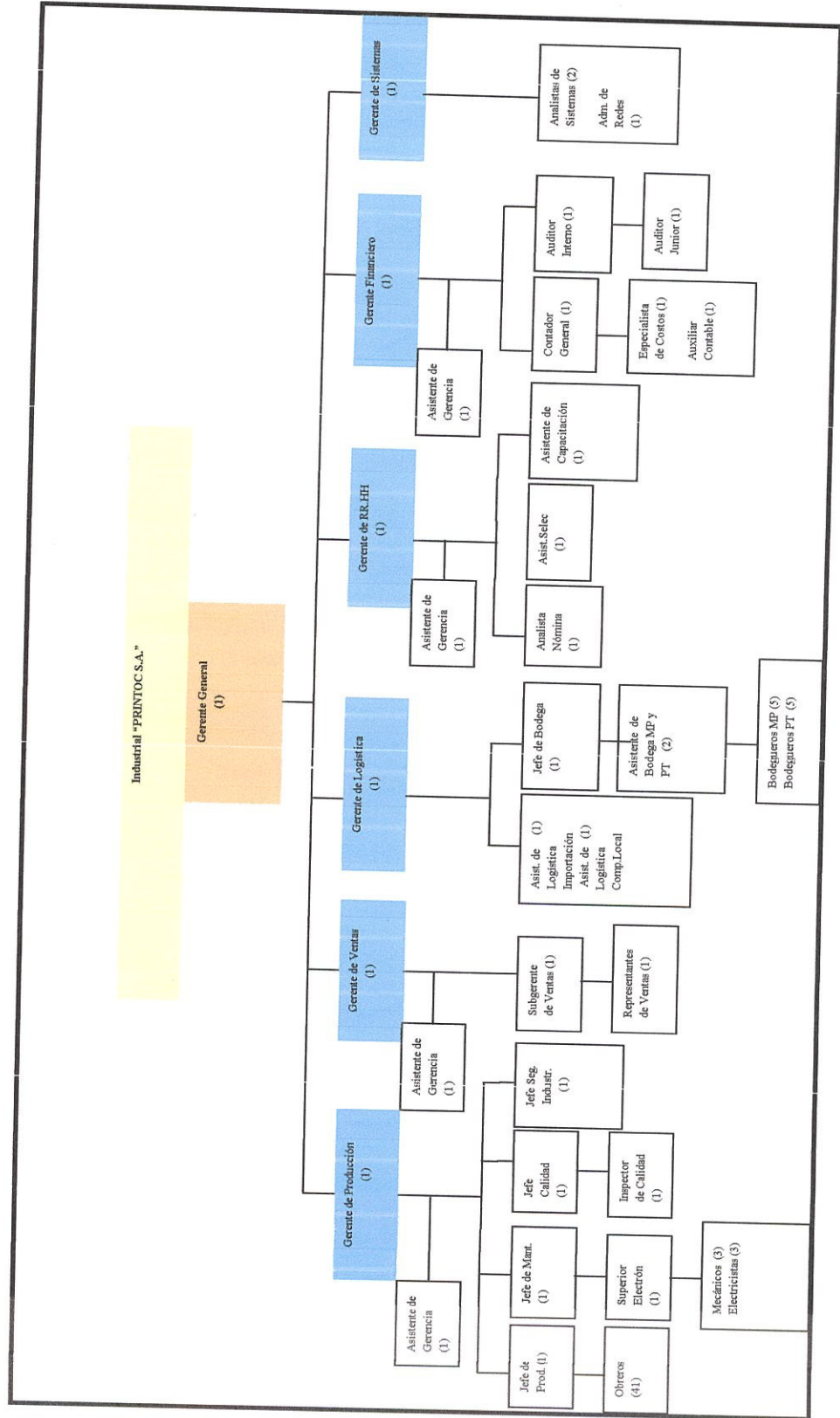
Historico y promedio

Diagrama de pastel

Histograma y Ojiva

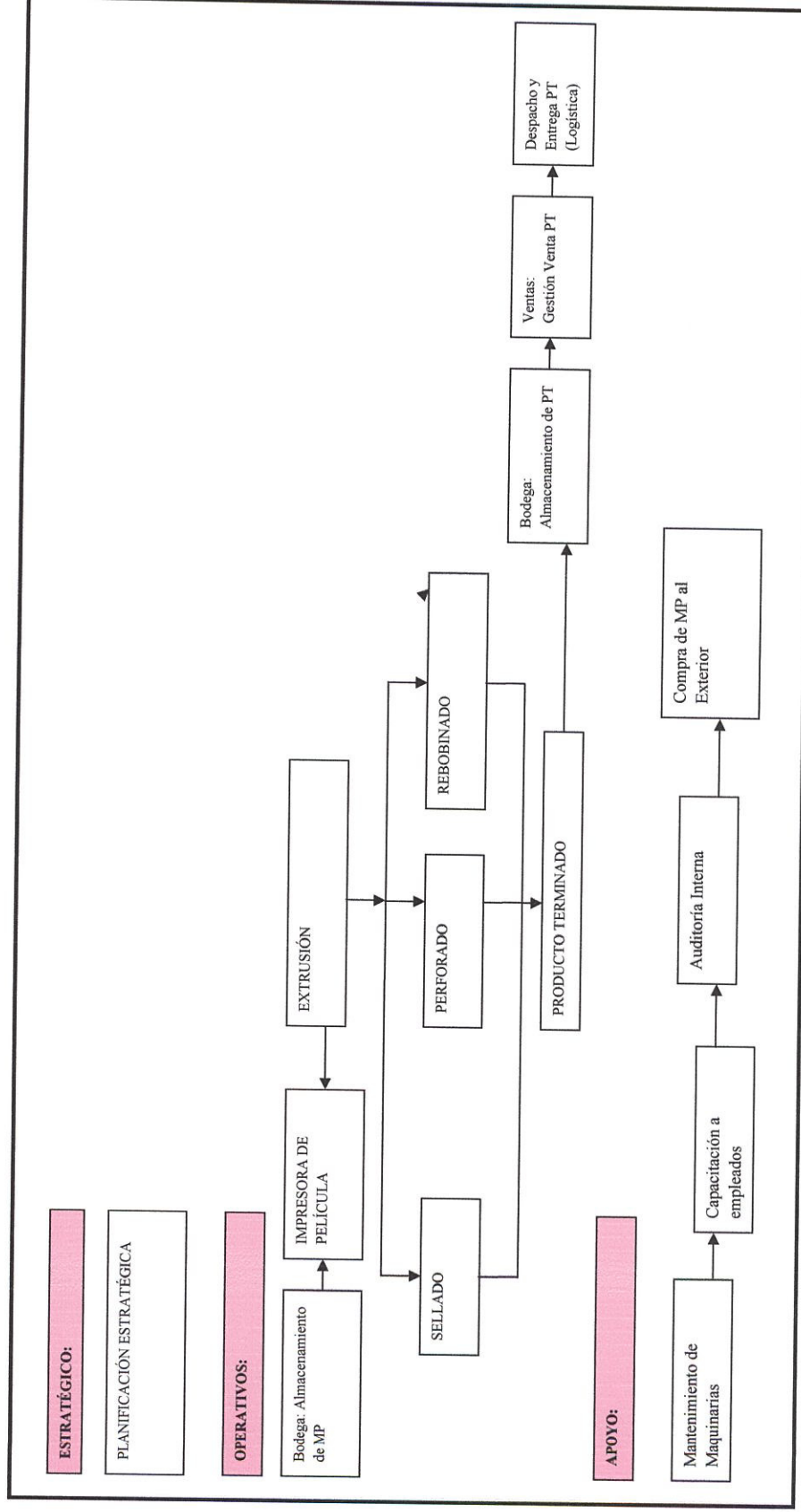
DETERMINACION DEL ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE NEGOCIOS

UNIDAD DE NEGOCIO: PRINTOC S.A.

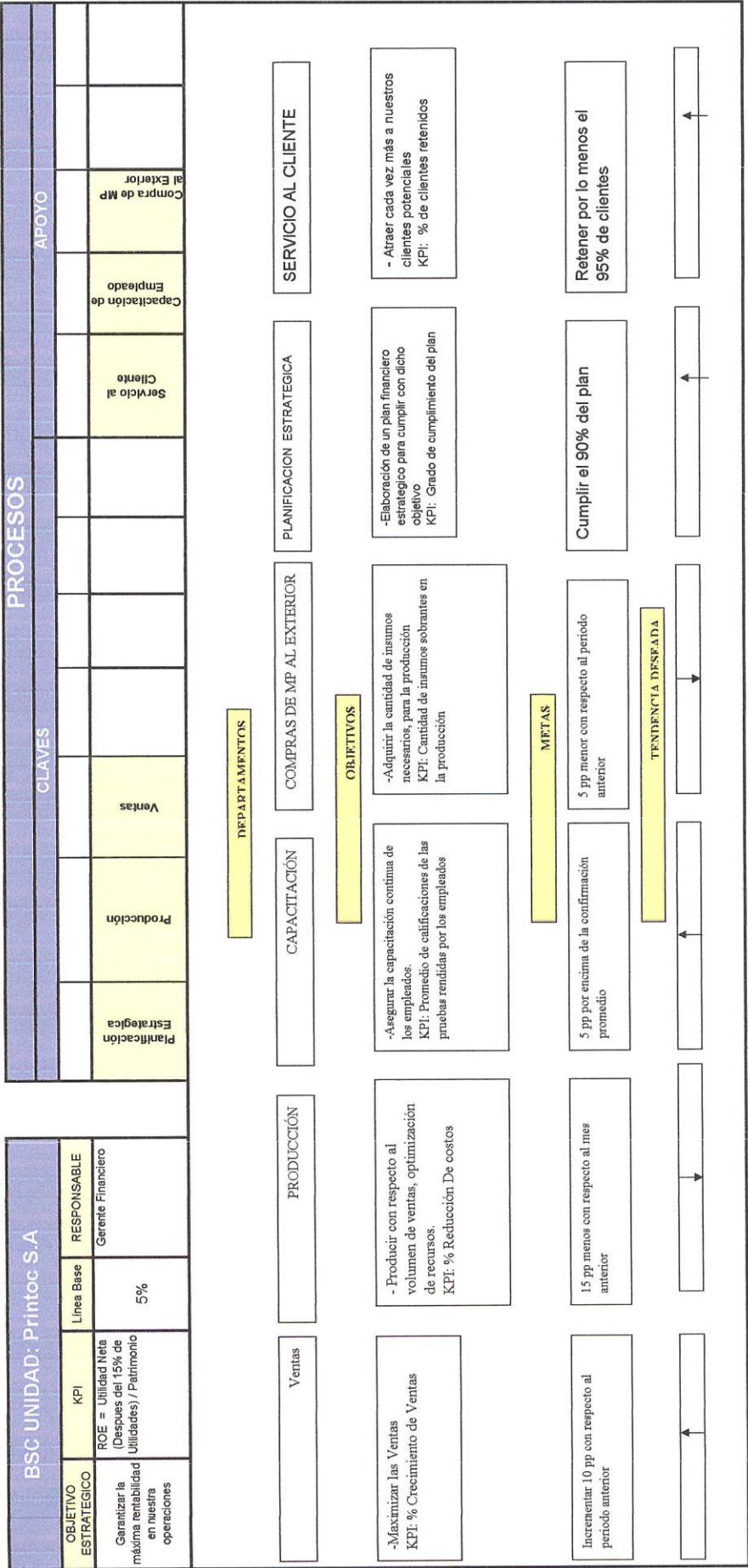


DETERMINACION DE LOS MACROPROCESOS DE LA UNIDAD DE NEGOCIOS

UNIDAD DE NEGOCIO: PRINTOC S.A.



SINCRONIZACIÓN - CONSISTENCIA Y BALANCE DE OBJETIVOS Y METAS



SINCRONIZACION - CONSISTENCIA Y BALANCE DE OBJETIVOS Y METAS

BSC UNIDAD: Pintoc S.A				PROCESOS								APOYO	
OBLATIVO ESTRATEGICO	KPI	Línea Base	RESPONSABLE										
Recuperación de la Cartera	Saldo= (CXC X 30)/Ventas del Mes	20 días	Gerente Financiero									Auditoria	Servicio al Cliente

SINCRONIZACION - CONSISTENCIA Y BALANCE DE OBJETIVOS Y METAS

BSC UNIDAD: Printoc S.A				PROCESOS					
				CLAVES			APOYO		
OBJETIVO ESTRATEGICO	KPI	LINEA BASE	RESPONSABLE	Planificación Estratégica	Ventas	Capacitación	Empleado	Servicio al Cliente	
Desarrollar la fidelidad de clientes principales	(Ventas Sucesivas / Ventas Totales)	30%	Gerente de Ventas						

DEPARTAMENTOS			
VENTAS	Planificación Estratégica	CAPACITACIÓN	Servicio al cliente
OBJETIVOS -Asegurar la fidelidad de nuestros clientes, por medio de facilidades KPI = % de retención clientes	OBJETIVOS -Elaboración de un plan financiero estrategico para cumplir con dicho objetivo KPI: Grado de cumplimiento del plan	OBJETIVOS - Personal continuamente capacitado KPI: resultados de las evaluaciones luego de la capacitación	OBJETIVOS - Resolver de manera eficiente las quejas recibidas de los clientes KPI: % de quejas resueltas
METAS % Retención > 95%	METAS Cumplir el plan en un 90%	METAS Nuestros empleados obtengan una calificación 10 pto mayor al promedio	METAS Resolver por lo menos el 95% de las quejas de clientes
TENDENCIA DESEADA ↑	TENDENCIA DESEADA ↑	TENDENCIA DESEADA ↑	TENDENCIA DESEADA ↓

BSC UNIDAD: Printec S.A				PROCESOS									
				CLAVES					APOYO				
OBJETIVO ESTRATEGICO	KPI	LINEA BASE	RESPONSABLE										
Ingresar al mercado y 3° / Ventas de los no clientes de 2° y 3° nivel	Ventas de Clientes de 2° y 3° / Ventas Totales)	2%	Representante de Servicio de Atención al Cliente	Planificación Estratégica	Bodega MP	Ventas	Despacho y Entrega PT					Servicio al Cliente	

DEPARTAMENTOS

VENTAS

Servicio al Cliente

OBJETIVOS

- Aumentar el volumen de ventas por medio de éstos

KPI: % incremento en Ventas

- Crear estrategias para atraer nuevos clientes a través del plan estratégico

KPI: % de cumplimiento del plan

METAS

Incrementar 15 pp con respecto al periodo anterior

Cumplir con el 90% del plan

TENDENCIA DESEADA

- Mantener a los clientes satisfechos

KPI: % de clientes satisfechos

KPI > 85%

SINCRONIZACION - CONSISTENCIA Y BALANCE DE OBJETIVOS Y METAS

BSC UNIDAD: Printoc S.A				PROCESOS					APOYO			
OBJETIVO ESTRATEGICO	KPI	Linea Base	RESPONSABLE	CLAVES								
Garantizar un efecto Servicio de Atención al Cliente	(Total de Respuestas Buenas y Muy Buenas) / Total de Respuestas	83%	Subgerente de Ventas	Planificación Estratégica	Producción	Despacho y Entrega PT	Ventas	Capacitación de Empleado	Servicio al Cliente			

DEPARTAMENTOS

VENTAS

PRODUCCION

CAPACITACIÓN

Planificación Estratégica

Despacho y Entrega PT

Servicio al cliente

OBJETIVOS

-Asegurar la fidelidad de nuestros clientes, por medio de facilidades
KPI = % de retención clientes

- Producir lo requerido por los clientes a tiempo.
KPI: Cantidad de entregas atrasadas

- Preparar un personal competente para mantener informado al cliente y resolver sus problemas.
KPI= Cant Problemas resueltos - Cant problemas sin resolver

- Elaboración de un plan financiero estrategico para cumplir con dicho objetivo
KPI: Grado de cumplimiento del plan

Que el cliente reciba a tiempo su pedido
KPI: % de eficiencia en la entrega

Asegurar que la calidad del servicio sea óptima
KPI: % de satisfacción del cliente

METAS

% Retención > 95%

KPI < 5

KPI <=5

Cumplir el plan en un 80 %

KPI > 90%

KPI > 90%

TENDENCIA DESEADA

↑

→

→

→

↑

↑

SINCRONIZACION - CONSISTENCIA Y BALANCE DE OBJETIVOS Y METAS

BSC UNIDAD: Printoc S.A				PROCESOS			
OBJETIVO ESTRATEGICO	KPI	Línea base	RESPONSABLE	CLAVES		APOYO	
Capacidad para resolver problemas de los clientes	Evolución de las quejas (Quejas resueltas/quejas recibidas)	45%	Representante de Atención al Cliente	Planificación Estratégica	Ventas	Despacho y Entrega PT	Servicio al Cliente

DEPARTAMENTOS			
Planificación	Ventas	Despacho y Entrega PT	Servicio al cliente
OBJETIVOS			
- Elaboración de un plan financiero estratégico para cumplir con dicho objetivo KPI: Grado de cumplimiento del plan	- Mejorar continuamente la gestión de ventas para resolver problemas de clientes KPI: % de problemas	- Realizar las entregas a tiempo con el fin de evitar inconvenientes con los clientes KPI: % de pedidos entregados a tiempo	- Capacitar al personal con el fin de que puedan resolver problemas con los clientes KPI: Nivel de eficiencia de los empleados para
METAS			
Cumplir el plan en un 85%	KPI > 85%	KPI > 90%	KPI > 80%
TENDENCIA DESEADA			
↑	↑	↑	↑

SINCRONIZACIÓN - CONSISTENCIA Y BALANCE DE OBJETIVOS Y METAS

BSC UNIDAD: Printec S.A				PROCESOS				
				CLAVES				
				APOYO				
OBJETIVO ESTRATEGICO	KPI	Línea Base	RESPONSABLE					
Reducción de costos	Ahorro en Costos de Materiales(% Reducción costos en Materiales)	20%	Gerente de Producción	Planificación Estratégica	Producción	Despacho y Entrega PT	Mantenimiento de Maquinaria	Compra de MP al Exterior
				DEPARTAMENTOS				
				COMPRAS DE MP AL EXTERIOR				
				Mantenimiento de Maquinaria				
				OBJETIVOS				
Planificación estratégica				- Que el despacho y la entrega de producto terminado sea en el tiempo indicado por el cliente KPI: % de reducción de costos en el proceso de despacho				
				- Asegurar la máxima eficiencia en el proceso de producción. KPI: Nivel de eficiencia de la producción				
				- Reducir costos en la gestión de ventas KPI: % reducción de costos en Ventas				
				- Asegurar la reducción de costos en la compra de suministros. KPI: % reducción de costos en la compra de insumos				
				Realizar el mantenimiento a éstas en el tiempo adecuado KPI: % de reducción de costos en el mantenimiento de maquinaria				
				METAS				
Disminuir 15 pp con respecto al periodo anterior				KPI > 85%				
				KPI < 80%				
				35 pp menor con respecto al periodo anterior				
				KPI < 80%				
				TENDENCIA DESEADA				

SINCRONIZACION - CONSISTENCIA Y BALANCE DE OBJETIVOS Y METAS

[illegible]

SINCRONIZACION - CONSISTENCIA Y BALANCE DE OBJETIVOS Y METAS									
BSC UNIDAD: Printec S.A.				CLAVES				APOYO	
OBJETIVO ESTRATEGICO	KPI	Línea Base	RESPONSABLE						
Garantizar la calidad excepcional de nuestros productos	Número de quejas recibidas por producto no conforme	14 quejas	Jefe de Seguridad Industrial	Planificación Estratégica	Producción	Despacho y Entrega de PT	Mantenimiento de Maquinarias	Capacitación de Empleados	Compra de MP al Exterior
				Planificación Estratégica	Producción	Despacho y Entrega de PT	Mantenimiento de Maquinarias	Capacitación de Empleados	Compra de MP al Exterior
				DEPARTAMENTOS					
				OBJETIVOS					
-Elaboración de un plan estratégico para cumplir con dicho objetivo KPI: Grado de cumplimiento				Garantizar que los pedidos sean entregados en los plazos establecidos por el cliente. KPI: % De retrasos en entregas de pedidos.					
				Garantizar que todos nuestros productos sean elaborados de acuerdo a los requerimientos del cliente. KPI: Grado de cumplimiento de especificaciones de clientes					
				Garantizar que las maquinarias se encuentren en óptimo estado para cumplir con los requisitos del cliente. KPI: # DE Máquinas defectuosas					
				Garantizar que los empleados estén adecuadamente capacitados para cumplir los requisitos del cliente. KPI: Nivel de competencia de los empleados					
				Garantizar que las MP que se adquieren en el exterior, ayun a cumplir con las especificaciones del cliente. KPI: % De MP Defectuosa					
				METAS					
KPI > 95%				KPI: < 10					
				KPI: > 90%					
				KPI: < 5					
				KPI: > 80%					
				KPI: < 50 Unidades					
				TENDENCIA DESEADA					

SINCRONIZACIÓN - CONSISTENCIA Y BALANCE DE OBJETIVOS Y METAS

BSC UNIDAD: Printoc S.A				PROCESOS					
OBJETIVO ESTRATÉGICO	KPI	Línea Base	RESPONSABLE	CLAVES			APOYO		
Diversificar la gama de nuestros productos	(Total de Respuestas Buena y Muy Buena de los clientes de 2° y 3° Nivel) / Total de Respuestas	75%	Subgerente de Ventas	Planificación Estratégica	Producción	Ventas	Capacitación de Empleado	Servicio al Cliente	
DEPARTAMENTOS									
VENTAS				CAPACITACIÓN			SERVICIO AL CLIENTE		
OBJETIVOS				OBJETIVOS			OBJETIVOS		
- Hacer énfasis en la nueva gama de productos KPI: % aceptación de nuestros productos por parte de los clientes				- Contar con una adecuada infraestructura. KPI: Grado de modernización de nuestras instalaciones con respecto a la competencia.			- Asegurar que los vendedores conozcan las necesidades de los clientes de 2 y 3 nivel. KPI: Cant. clientes 2 y 3 nivel conquistados		
- Proporcionar adecuada información a los clientes sobre nuestros nuevos productos. KPI: Grado de percepción de la				- Elaboración de un plan estratégico para cumplir con dicho objetivo KPI: Grado de cumplimiento del plan			- Proporcionar adecuada información a los clientes sobre nuestros nuevos productos. KPI: Grado de percepción de la		
METAS				METAS			METAS		
KPI > 90%				KPI > 85%			KPI > 95%		
KPI > 90%				KPI > 90%			KPI > 90%		
TENDENCIA DESEADA				TENDENCIA DESEADA			TENDENCIA DESEADA		

SINCRONIZACIÓN - CONSISTENCIA Y BALANCE DE OBJETIVOS Y METAS									
BSC UNIDAD: Pmtec S.A				CLAVES				APOYO	
OBJETIVO ESTRATÉGICO	KPI	Línea Base	RESPONSABLE						
Utilización de nuevas tecnologías	(Total de Clientes Satisfechos con nuestra tecnología/ Total de Clientes)	78%	Gerente de Sistemas	Planificación	Producción	Capacitación a Empleado	Mantenimiento de Maquinaria	Servicio al Cliente	
DEPARTAMENTOS									
Planificación Estratégica				OBJETIVOS				METAS	
-Elaboración de un plan estratégico para cumplir con dicho objetivo KPI: Grado de cumplimiento del plan				- Utilizar de manera eficiente la nueva tecnología para el proceso de producción KPI : Grado de eficiencia en la utilización de la tecnología para las maquinarias				KPI > 90%	
KPI > 90%				- Capacitar a los empleados para utilizar de la mejor manera la nueva tecnología KPI: nivel de habilidad de los empleados para utilizar la nueva tecnología				KPI > 90%	
				- Asegurar que en el mantenimiento de las maquinarias se utilicen las nuevas tecnologías KPI: grado de tecnología utilizada en el mantenimiento de las maquinarias				KPI > 95%	
				- Asegurar que los problemas de los clientes se resuelvan utilizando las nuevas tecnologías de manera eficiente				KPI > 90%	
				TENDENCIA DESIADA					

SINCRONIZACION - CONSISTENCIA Y BALANCE DE OBJETIVOS Y METAS

BSC UNIDAD: Printoc S.A			PROCESOS					
OBJETIVO ESTRATEGICO	KPI	Linea Base	RESPONSABLE	CLAVES			APOYO	
Capacitación continua al personal	Resultados de pruebas a los empleados cada vez que realicen alguna capacitación	70 pto	Gerente de RR.HH	Planificación Estratégica	Producción	Ventas	Capacitación de Empleado	Servicio al Cliente

DEPARTAMENTOS	
Ventas	Capacitación a Empleados
Producción	Servicio al Cliente

OBJETIVOS	
- Capacitar al personal con el fin de mejorar la gestión de ventas KPI: nivel de competencia de los vendedores	- Brindar capacitación continua a los empleados KPI: cantidad de cursos brindados en el año
- Capacitar al personal con el fin de realizar de producción de manera eficiente KPI: nivel de destrezas del personal de producción	- Capacitar continuamente al personal para resolver problemas de los clientes KPI: nivel de competencia del personal que atiende a los clientes

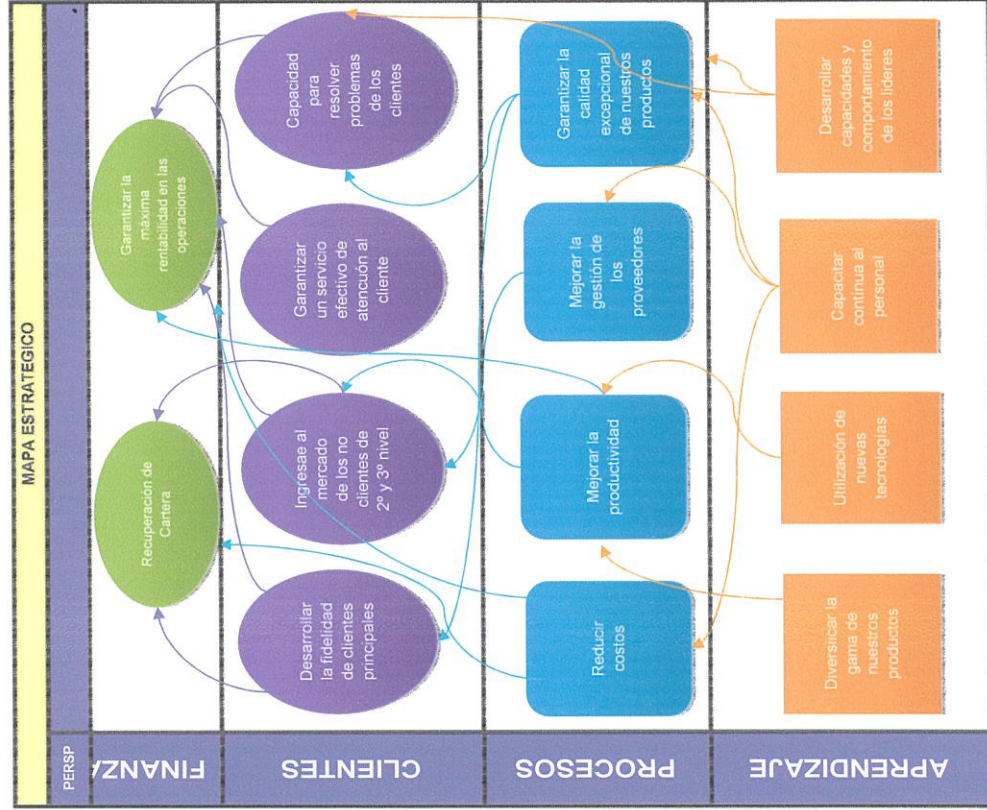
METAS	
KPI > 90%	KPI > 90%
KPI > 90%	KPI > 95%

TENDENCIA DESIADA	
↑	↑

SINCRONIZACION - CONSISTENCIA Y BALANCE DE OBJETIVOS Y METAS

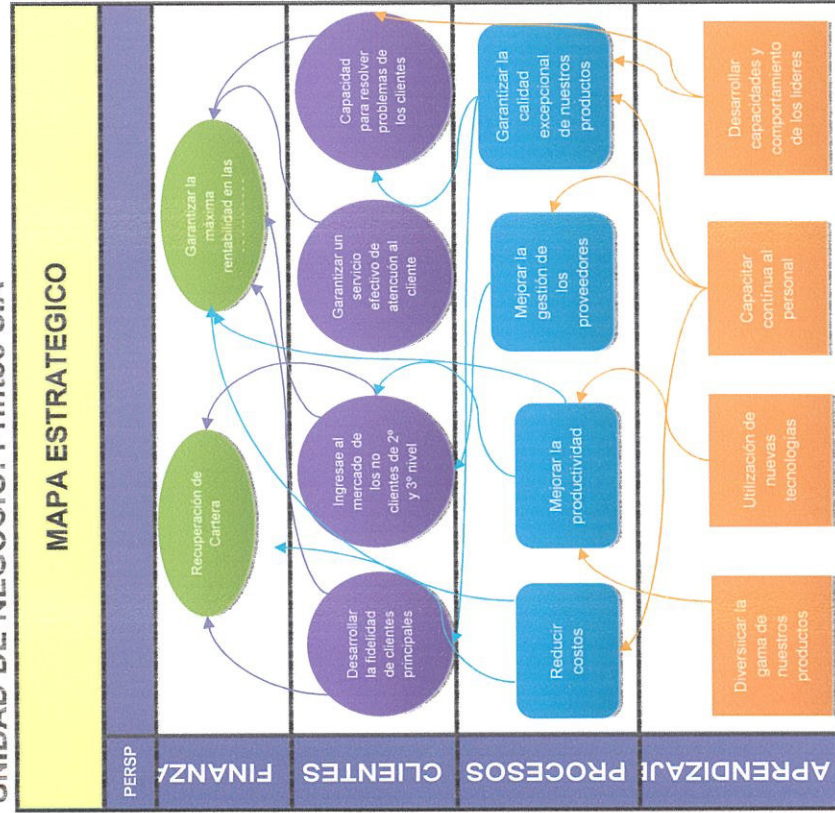
[illegible]

MAPA Y BSC DEL AREA FUNCIONAL DE LA UNIDAD DE NEGOCIO
UNIDAD DE NEGOCIO: Printoc S.A
AREA FUNCIONAL: Planificación Estratégica



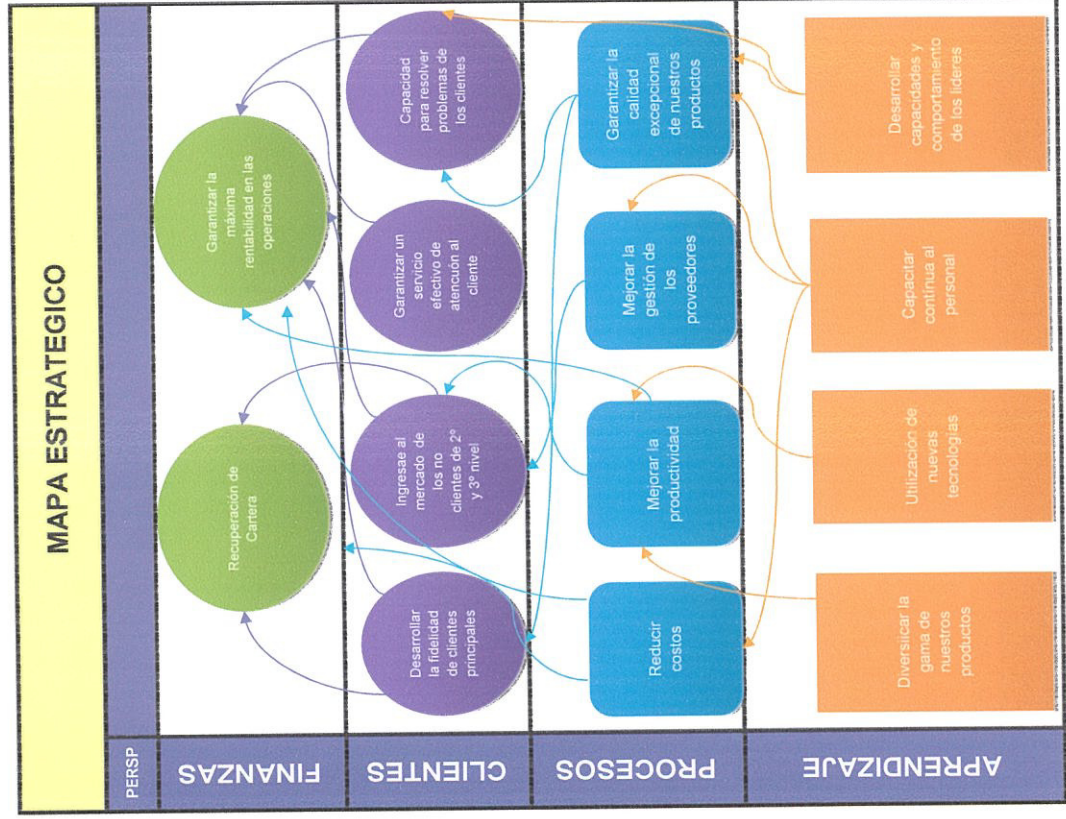
CUADRO DE MANDO INTEGRAL				
OBJETIVO ESTRATEGICO	KPI	META	RESPONSABLE	
Elaboración de un plan financiero estratégico para cumplir con dicho objetivo	KPI: Grado de cumplimiento del plan	Incrementar 10 pp con respecto al periodo anterior	Gerente General	
Elaboración de un plan financiero estratégico para cumplir con dicho objetivo	KPI: Grado de cumplimiento del plan	KPI > 90%	Gerente General	
Elaboración de un plan financiero estratégico para cumplir con dicho objetivo	KPI: Grado de cumplimiento del plan	% Retención > 95%	Gerente General	
Crear estrategias para atraer nuevos clientes a través del plan estratégico	KPI: % de cumplimiento del plan	Cumplir 50% del plan	Gerente General	
Elaboración de un plan financiero estratégico para cumplir con dicho objetivo	KPI: Grado de cumplimiento del plan	Cumplir el 35% del plan	Gerente General	
Elaboración de un plan financiero estratégico para cumplir con dicho objetivo	KPI: Grado de cumplimiento del plan	Cumplir el 85% del plan	Gerente General	
Reducir costos en la gestión de ventas	KPI: % reducción de costos en Ventas	Disminuir 15 pp con respecto al periodo anterior	Gerente General	
Mantener excelentes relaciones con los proveedores por medio de el plan estratégico.	KPI: % de cumplimiento de lo establecido en el plan	KPI > 85%	Gerente General	
Elaboración de un plan estratégico para cumplir con dicho objetivo	KPI: Grado de cumplimiento del plan	KPI > 95%	Gerente General	
Elaboración de un plan estratégico para cumplir con dicho objetivo	KPI: Grado de cumplimiento del plan	KPI > 95%	Gerente General	
Elaboración de un plan estratégico para cumplir con dicho objetivo	KPI: Grado de cumplimiento del plan	KPI > 90%	Gerente General	
Elaboración de un plan estratégico para cumplir con dicho objetivo	KPI: Grado de cumplimiento del plan	KPI > 90%	Gerente General	
Elaboración de un plan estratégico para cumplir con dicho objetivo	KPI: Grado de cumplimiento del plan	KPI > 90%	Gerente General	

AREA FUNCIONAL: Bodega de Almacenamiento MP

[illegible]

MAPA Y BSC DEL AREA FUNCIONAL DE LA UNIDAD DE NEGOCIO

UNIDAD DE NEGOCIO: Printoc S.A.



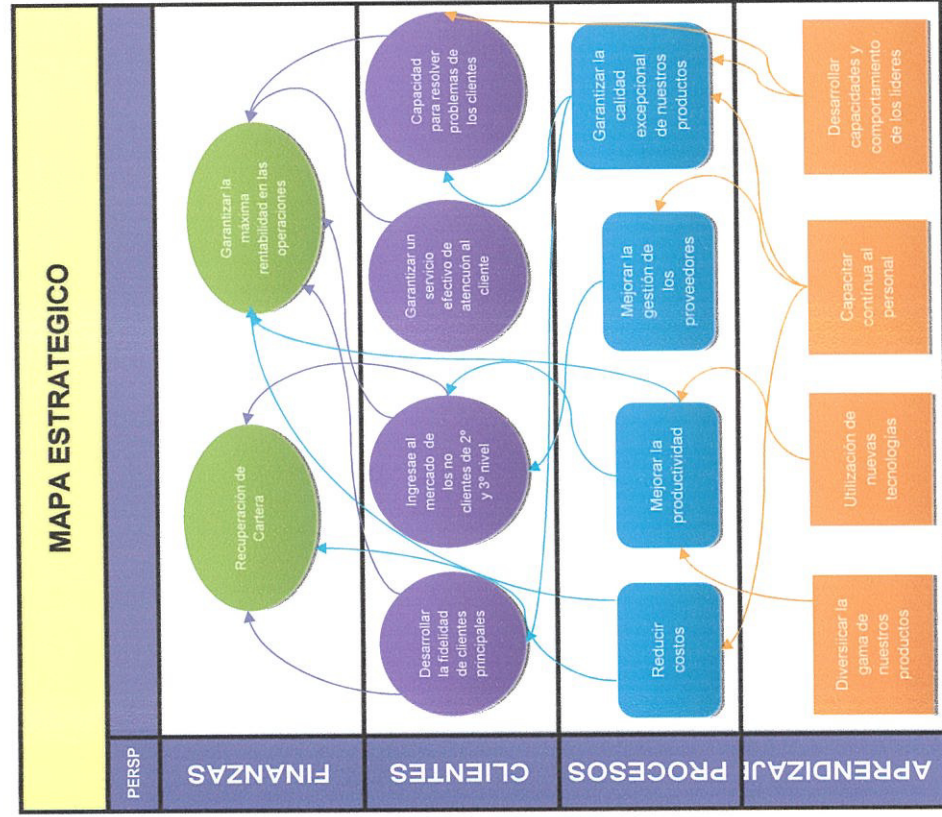
AREA FUNCIONAL: Producción

CUADRO DE MANDO INTEGRAL				
OBJETIVO ESTRATEGICO	KPI	META	RESPONSABLE	
Producir con respecto al volumen de ventas, optimización de recursos.	KPI: % Reducción De costos	5 pp menos con respecto al mes anterior	Gerente de Producción	
Producir de acuerdo a lo establecido en el plan de producción	KPI: % de cumplimiento del plan	KPI > 90%	Gerente de Producción	
Producir lo requerido por los clientes a tiempo.	KPI: Cantidad de entregas atrasadas	KPI < 5	Gerente de Producción	
Asegurar la máxima eficiencia en el proceso de producción.	KPI: Nivel de eficiencia de la producción	KPI > 85%	Gerente de Producción	
Optimizar producción de acuerdo a ventas.	KPI: % mejoramiento de producción	KPI > 90%	Gerente de Producción	
Garantizar que todos nuestros productos sean elaborados de acuerdo a los requerimientos del cliente.	KPI: Grado de cumplimiento de especificaciones de clientes	KPI > 90%	Gerente de Producción	
Contar con una adecuada infraestructura.	KPI: Grado de modernización de nuestras instalaciones con respecto a la competencia.	KPI > 85%	Gerente de Producción	
Utilizar de manera eficiente la nueva tecnología para el proceso de producción	KPI: Grado de eficiencia en la utilización de la tecnología para las maquinarias	KPI > 95%	Gerente de Producción	
Capacitar al personal con el fin de realizar de realizar el proceso de producción de manera eficiente	KPI: nivel de destrezas del personal de producción	KPI > 90%	Gerente de Producción	
producción genere circunstancias a las directrices	KPI: % de cumplimiento de las directrices	KPI > 95%	Gerente de Producción	

MAPA Y BSC DEL AREA FUNCIONAL DE LA UNIDAD DE NEGOCIO

UNIDAD DE NEGOCIO:Printoc S.A.

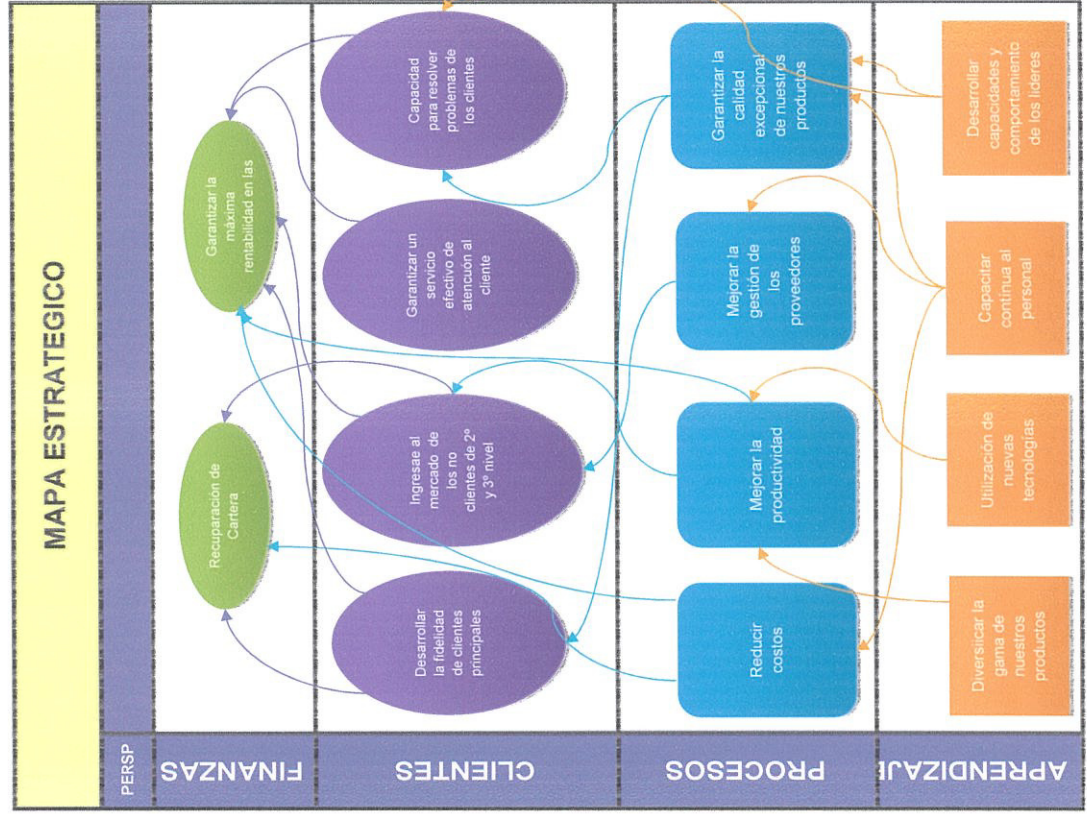
AREA FUNCIONAL: Bodega de Almacenamiento PT

[illegible]

MAPA Y BSC DEL AREA FUNCIONAL DE LA UNIDAD DE NEGOCIO

UNIDAD DE NEGOCIO:Printoc S.A.

AREA FUNCIONAL: VENTAS

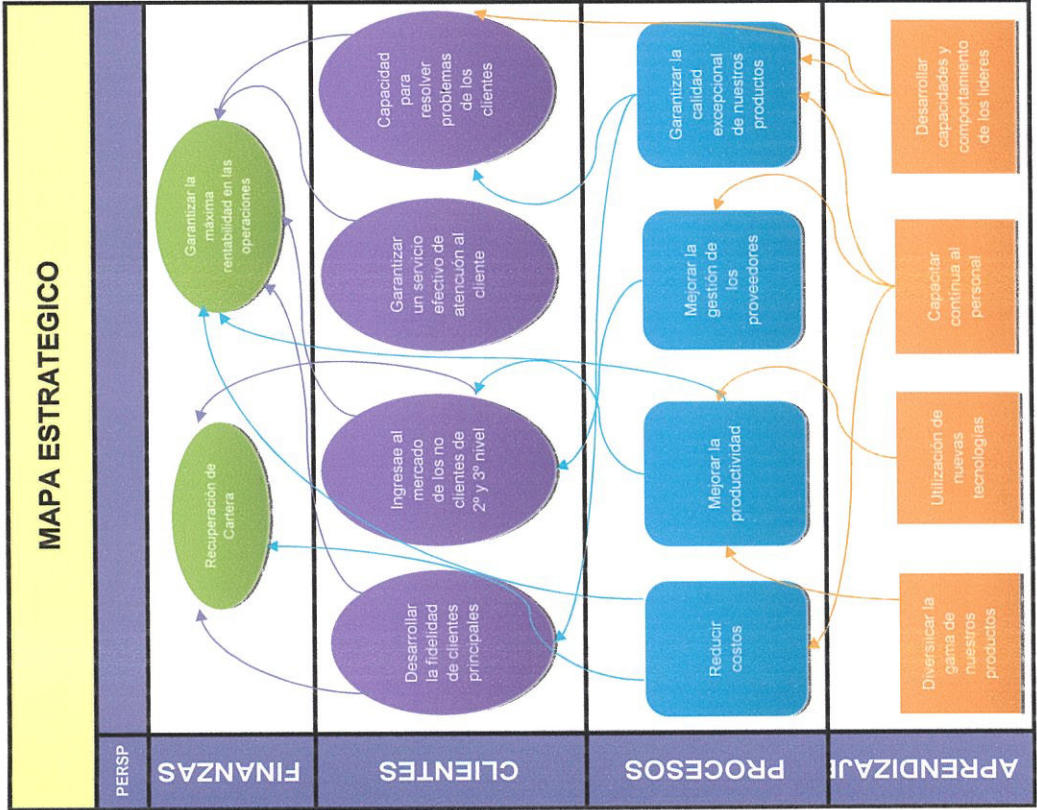


CUADRO DE MANDO INTEGRAL				
OBJETIVO ESTRATEGICO	KPI	META	RESPONSABLE	
Maximizar las ventas	KPI: % Crecimiento de Ventas	Incrementar 10 pp con respecto al periodo anterior	Gerencia de Ventas	
Vender de acuerdo a lo acordado	KPI: % de eficiencia en la gestión de ventas	KPI > 85%		
Asegurar la fidelidad de nuestros clientes, por medio de facilidades	KPI: % de relación clientes	% Relación > 95%	Gerencia de Ventas	
Aumentar el volumen de ventas por medio de estos	KPI: % incremento en Ventas	Incrementar 15 pp con respecto al periodo anterior	Gerencia de Ventas	
Asegurar la fidelidad de nuestros clientes, por medio de facilidades	KPI: % de relación clientes	% Relación > 95%	Gerencia de Ventas	
Mejorar continuamente la gestión de ventas para resolver problemas de clientes	KPI: % de problemas resueltos	KPI > 85%	Gerencia de Ventas	
Hacer énfasis en la nueva gama de productos	KPI: % adaptación de nuestros productos por parte de los clientes	KPI > 90%	Gerencia de Ventas	
Capacitar al personal con el fin de mejorar la gestión de ventas	KPI: nivel de competencia de los vendedores	KPI > 90%	Gerencia de Ventas	
Asegurar que el líder de ventas genere directrices a sus subordinados	KPI: nivel de eficiencia de las directrices planteadas	KPI > 90%	Gerencia de Ventas	

MAPA Y BSC DEL AREA FUNCIONAL DE LA UNIDAD DE NEGOCIO

UNIDAD DE NEGOCIO: Printoc S.A.

AREA FUNCIONAL: Despacho y Entrega de PT

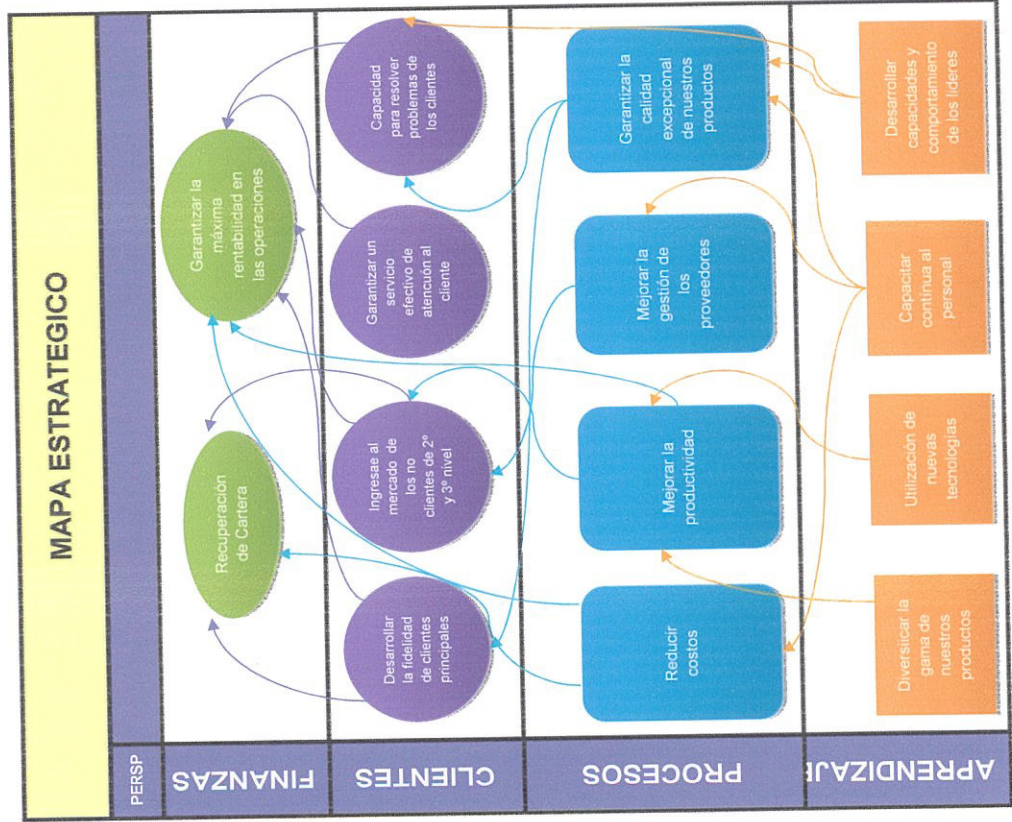


CUADRO DE MANDO INTEGRAL				
OBJETIVO ESTRATEGICO	KPI	META	RESPONSABLE	
Que el cliente reciba a tiempo su pedido	KPI: % de eficiencia en la entrega	KPI > 90%	Asistente de Bodega de PT	
Realizar las entregas a tiempo con el fin de evitar inconvenientes con los clientes	KPI: % de pedidos entregados a tiempo	KPI > 90%	Asistente de Bodega de PT	
Que el despacho y la entrega de producto terminado sea en el tiempo indicado por el cliente	KPI: % de reducción de costos en el proceso de despacho	KPI < 80%	Asistente de Bodega de PT	
Garantizar que los pedidos sean entregados en los plazos establecidos por el cliente.	KPI: % De retrasos en entregas de pedidos.	KPI < 10	Asistente de Bodega de PT	

MAPA Y BSC DEL AREA FUNCIONAL DE LA UNIDAD DE NEGOCIO

UNIDAD DE NEGOCIO: Printoc S.A.

AREA FUNCIONAL: Mantenimiento de Maquinarias

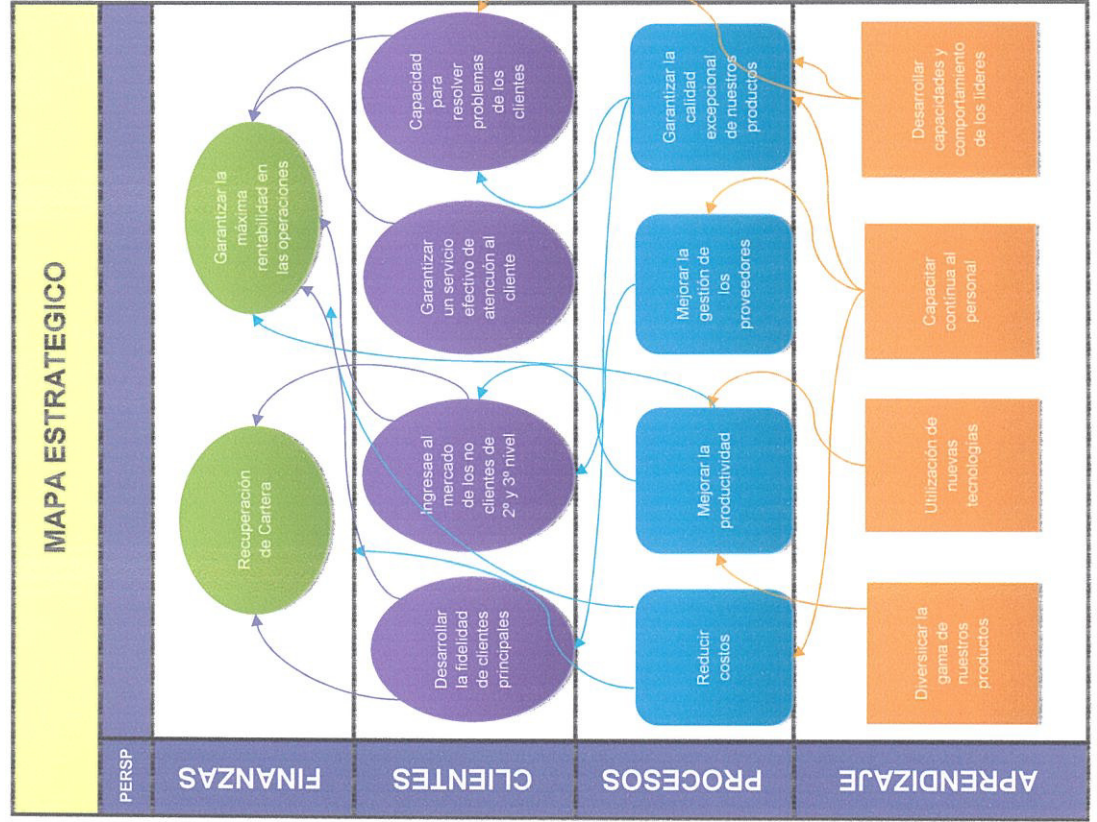


CUADRO DE MANDO INTEGRAL			
OBJETIVO ESTRATEGICO	KPI	META	RESPONSABLE
Realizar el mantenimiento a éstas en el tiempo adecuado	KPI: % de reducción de costos en el mantenimiento de maquinaria	KPI: < 80 %	Jefe de Mantenimiento
Que el mantenimiento de éstas sea continuo y de buena calidad	KPI: número de máquinas vueltas a reparar	KPI: < 5	Jefe de Mantenimiento
Garantizar que las maquinarias se encuentren en óptimo estado para cumplir con los requisitos del cliente	KPI: # DE Maquinas defectuosas	KPI: < 5	Jefe de Mantenimiento
Asegurar que en el mantenimiento de las maquinarias se utilicen las nuevas tecnologías	KPI: grado de tecnología utilizada en el mantenimiento de las maquinarias	KPI: > 95 %	Jefe de Mantenimiento

MAPA Y BSC DEL AREA FUNCIONAL DE LA UNIDAD DE NEGOCIO

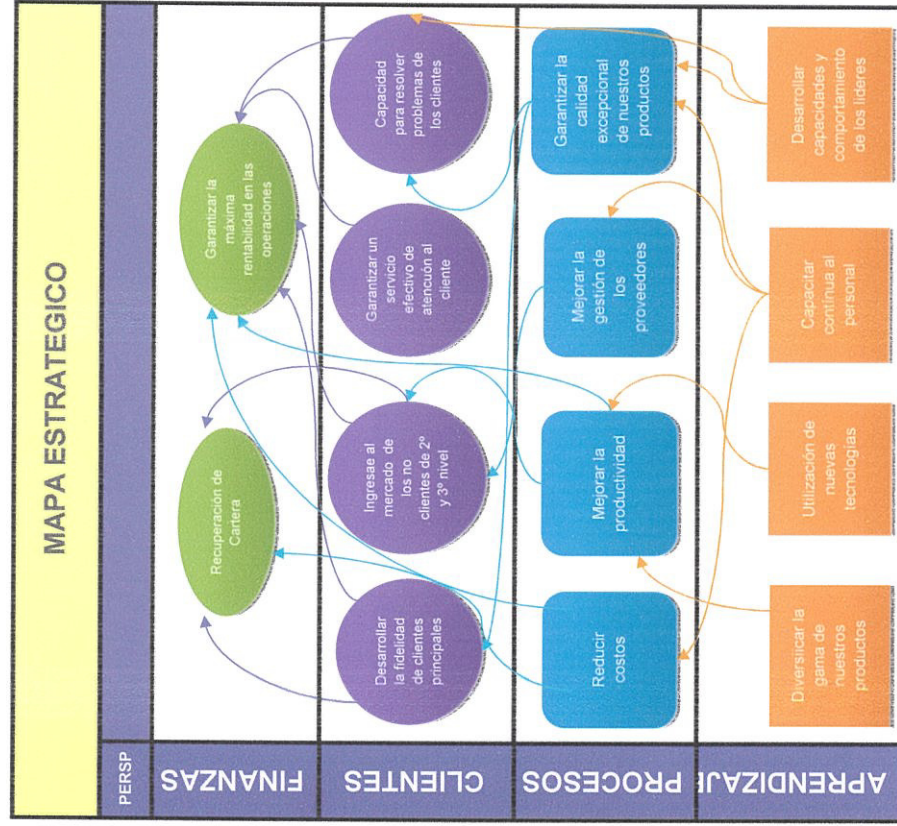
UNIDAD DE NEGOCIO:Printoc S.A.

AREA FUNCIONAL: Capacitación a Empleados



CUADRO DE MANDO INTEGRAL				
OBJETIVO ESTRATEGICO	KPI	META	RESPONSABLE	
Asegurar la capacitación continua de los empleados	KPI: Promedio de calificaciones en las pruebas realizadas por los empleados	5.00 por encima de la concentración promedio	Asistente de Capacitación	
Asegurar la capacitación continua para satisfacer los requerimientos de los accionistas	KPI: % de satisfacción de los accionistas hacia los empleados	KPI > 90%	Asistente de Capacitación	
Personal continuo en capacitación	KPI: resultados de las evaluaciones luego de la capacitación	Nuestros empleados obtener una calificación 10 puntos mayor al promedio	Asistente de Capacitación	
Preparar al personal competente para mantener informado al cliente y resolver sus problemas	KPI= Cart. Problemas resueltos. Cart. Problemas a resolver	KPI < 5	Asistente de Capacitación	
Capacitar al personal con el fin de que puedan resolver problemas con los clientes	KPI: Nivel de eficiencia de los empleados para resolver inconvenientes	KPI > 85%	Asistente de Capacitación	
Capacitar a los empleados de las áreas mencionadas de tal forma que puedan	KPI: % logro de metas	KPI > 95%	Asistente de Capacitación	
Garantizar que los empleados estén adecuadamente capacitados para cumplir los requisitos del cliente	KPI: Nivel de competencia de los empleados	KPI > 80%	Asistente de Capacitación	
Asegurar que los ventas, res concordan las necesidades de los clientes de 2º y 3º nivel	KPI: Cant. clientes 2 y 3 nivel cinco estrellas	KPI > 90%	Asistente de Capacitación	
Capacitar a los empleados para utilizar de la mejor manera la nueva tecnología	KPI: nivel de habilidad de los empleados para utilizar la nueva tecnología	KPI > 90%	Asistente de Capacitación	
Brindar capacitación continua a los empleados	KPI: cantidad de cursos brindados en el año	KPI > 12	Asistente de Capacitación	
Asegurar que el líder de RR HH genere directrices a sus subordinados	KPI: nivel de eficiencia de las	KPI > 95%	Asistente de Capacitación	

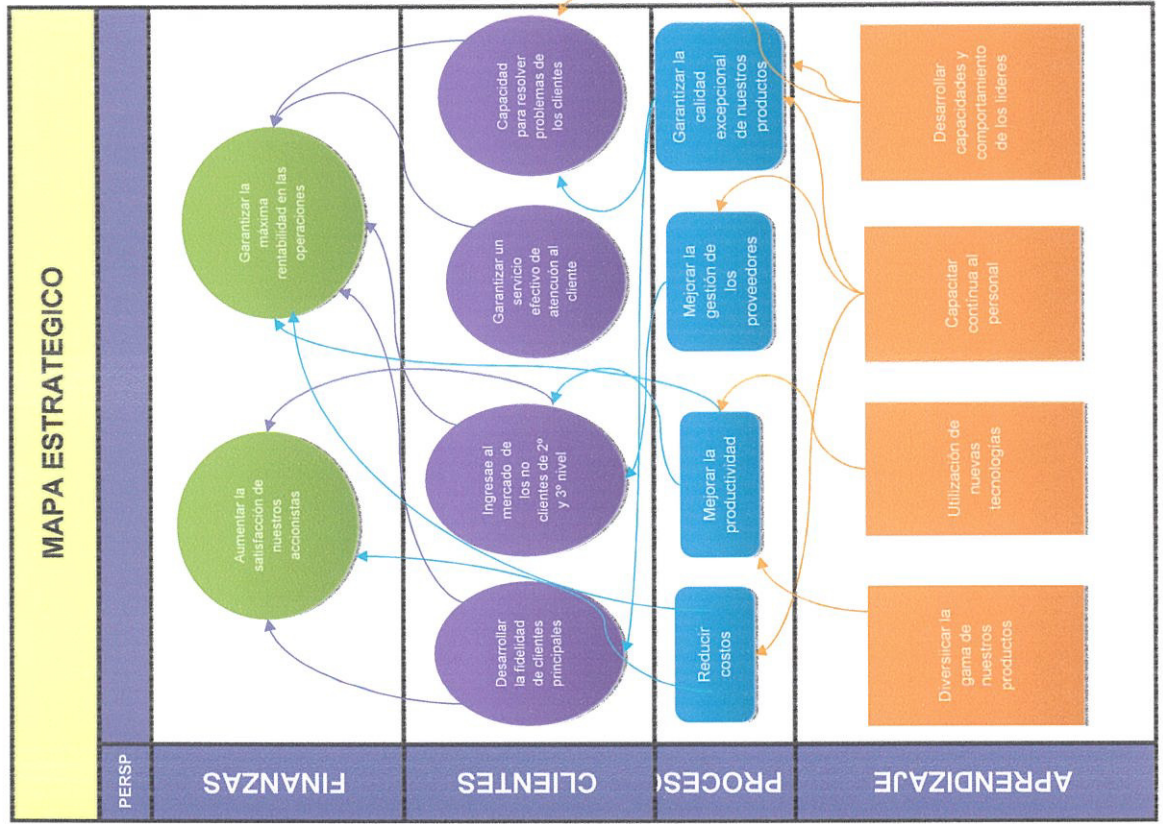
AREA FUNCIONAL: Auditoría Interna



CUADRO DE MANDO INTEGRAL			
OBJETIVO ESTRATEGICO	KPI	META	RESPONSABLE
Asegurar que el líder de auditoría genere directrices a sus subordinados	KPI: nivel de eficiencia de las frectrices planteadas	KPI > 95%	Auditor Interno

MAPA Y BSC DEL AREA FUNCIONAL DE LA UNIDAD DE NEGOCIO

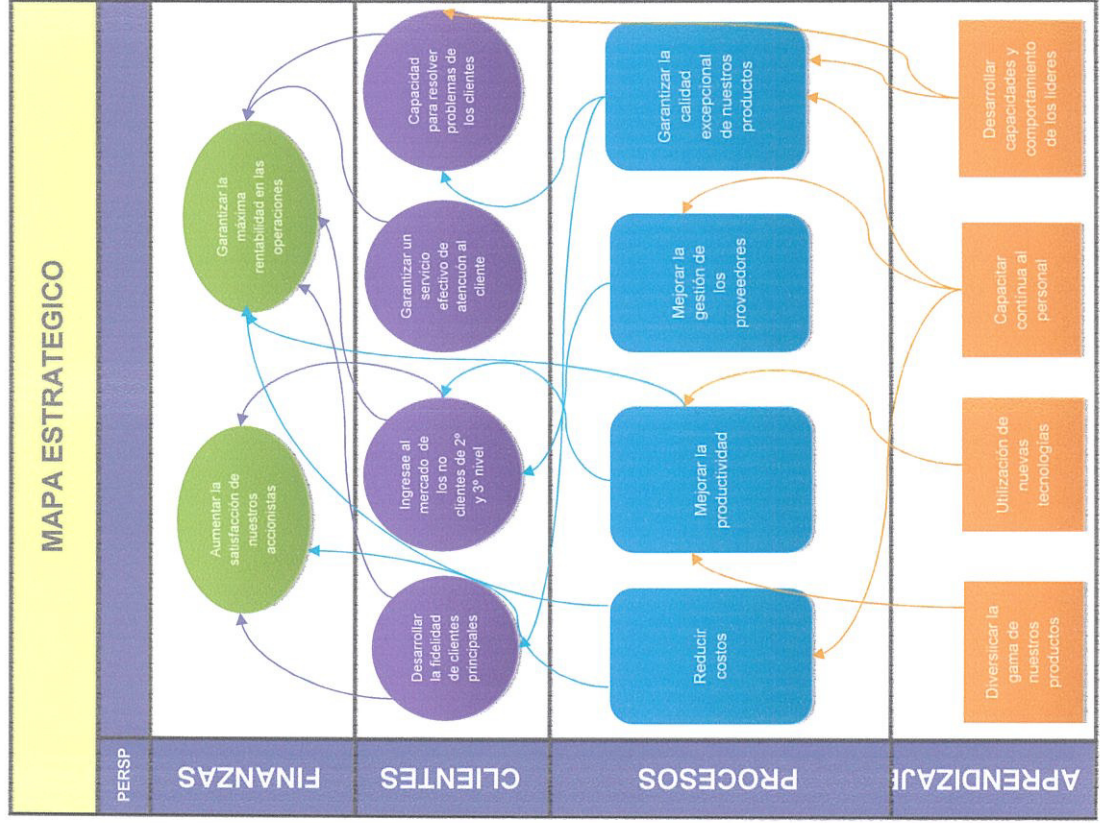
UNIDAD DE NEGOCIO:Printoc S.A.



AREA FUNCIONAL: Servicio al Cliente

CUADRO DE MANDO INTEGRAL				
OBJETIVO ESTRATEGICO	KPI	META	RESPONSABLE	
Atraer cada vez mas a nuestros clientes potenciales	KPI: % de clientes retenidos	Retener por lo menos el 95% de clientes	Subgerente de Ventas	
Garantizar la máxima satisfacción de nuestros clientes internos (accionistas)	KPI: % de satisfacción de los accionistas	KPI > 95%	Subgerente de Ventas	
Resolver de manera eficiente las quejas recibidas de los clientes	KPI: % de quejas resueltas	Resolver por lo menos el 95% de las quejas de clientes	Subgerente de Ventas	
Mantener a los clientes satisfechos	KPI: % de clientes satisfechos	KPI > 85%	Subgerente de Ventas	
Asegurar que la calidad del servicio sea óptima	KPI: % de satisfacción del cliente	KPI > 90%	Subgerente de Ventas	
Capacitar al personal con el fin de que puedan resolver problemas con los clientes	KPI: Nivel de eficiencia de los empleados para resolver inconvenientes	KPI > 85%	Subgerente de Ventas	
Garantizar que los empleados estén adecuadamente capacitados para cumplir los requisitos del cliente-	KPI: Nivel de competencia de los empleados	KPI= 80%	Subgerente de Ventas	
Proporcionar adecuada información a los clientes sobre nuestros nuevos productos.	KPI: Grado de percepción de la información proporcionada.	KPI > 90%	Subgerente de Ventas	
Asegurar que los problemas de los clientes se resuelvan utilizando las nuevas tecnologías de manera eficiente	KPI: % de problemas utilizando las nuevas tecnologías	KPI > 90%	Subgerente de Ventas	
Capacitar continuamente al personal para resolver problemas de los clientes	competencia del personal que atiende a los clientes	KPI > 95%	Subgerente de Ventas	
Asegurar que la persona encargada de servicio al cliente genere directrices a sus subordinados	KPI: nivel de eficiencia de las directrices planteadas	KPI > 95%	Subgerente de Ventas	

AREA FUNCIONAL: Compra MP al Exterior

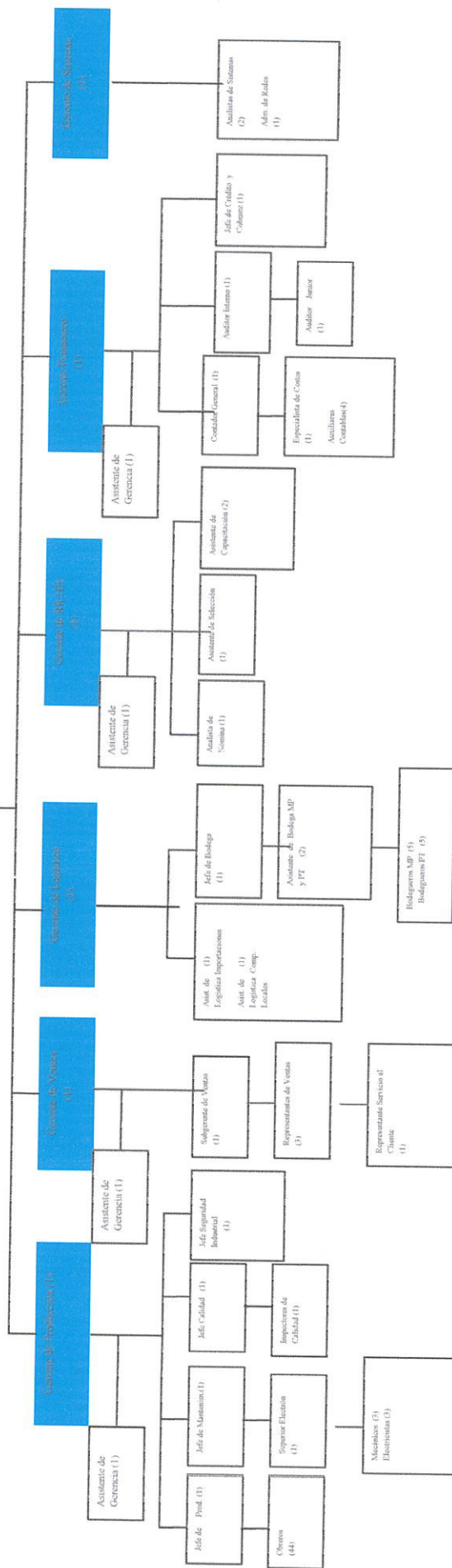


CUADRO DE MANDO INTEGRAL			
OBJETIVO ESTRATEGICO	KPI	META	RESPONSABLE
Adquirir la cantidad de insumos necesarios, para la producción	KPI: Cantidad de insumos sobrantes en la producción	5 pp menor con respecto al periodo anterior	Gerente de Logística
Asegurar la reducción de costos en la compra de suministros.	KPI: % reducción de costos en la compra de insumos	35 pp menor con respecto al periodo anterior	Gerente de Logística
Mejorar continuamente la gestión de compras de tal forma que se realicen al momento justo	KPI: % eficiencia en compras	KPI > 95%	Gerente de Logística
Establecer buenos canales de comunicación entre proveedores y Logística	KPI: Nivel de comunicación	KPI > 95%	Gerente de Logística
Garantizar que las MP que se adquieren en el exterior, ayuden a cumplir con las especificaciones del cliente	KPI: % De MP Defectuosa	KPI < 50%	Gerente de Logística

Industrial "PRINTOC S.A."

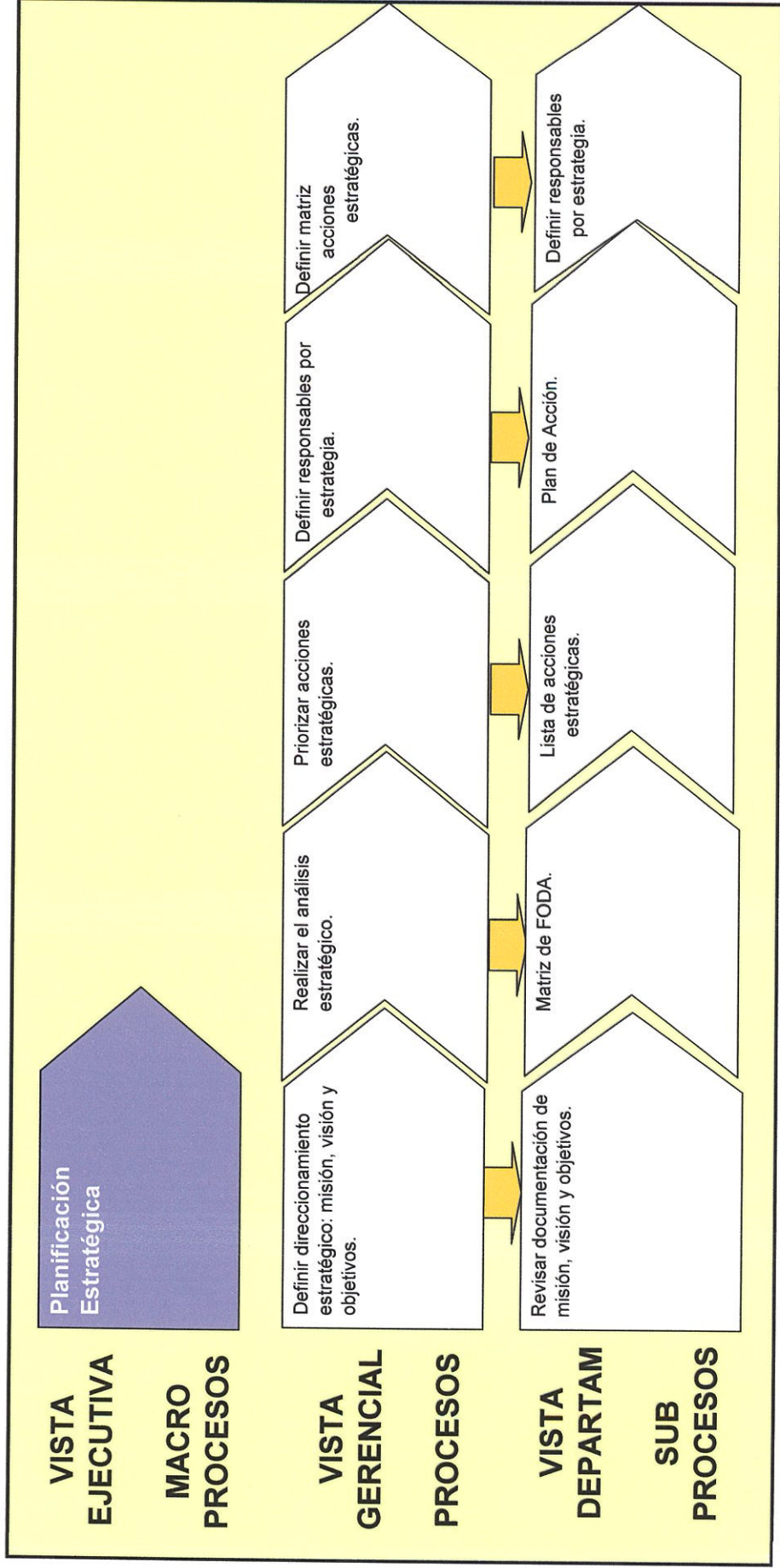
Gerente General (1)

- Gerencia de Producción (1)**
 - Asistente de Gerencia (1)
 - Jefe de Prod. (1)
 - Chefes (44)
 - Jefe de Mantenimiento (1)
 - Jefe de Calidad (1)
 - Inspector de Calidad (1)
 - Sigrapec Elevator (1)
 - Mantenimiento Eléctrico (6)
- Gerencia de Ventas (1)**
 - Asistente de Gerencia (1)
 - Subgerente de Ventas (1)
 - Representante de Ventas (2)
 - Representante Servicio al Cliente (1)
- Gerencia de Logística (1)**
 - Asist. de Logística Importaciones (1)
 - Asist. de Logística Comp. Locales (1)
 - Jefe de Bodega (1)
 - Asistente de Bodega SAP y PT (2)
 - Bodegueros SAP (5)
 - Bodegueros PT (5)
- Gerencia de RR.HH. (1)**
 - Asistente de Gerencia (1)
 - Análisis de Selección (1)
 - Analista de Sueldos (1)
 - Asistente de Capacitación (2)
- Gerencia Financiera (1)**
 - Asistente de Gerencia (1)
 - Contador General (1)
 - Especialistas de Costos (1)
 - Auxiliar Contables (4)
 - Auditor Senior (1)
 - Jefe de Crédito y Cobros (1)
 - Auditor de Sistemas (2)
 - Adm. de Redes (1)
- Gerencia de Suministro (1)**



DESPLIEGUE DE LOS PROCESOS

ORGANIZACION: PRINTOC S.A.

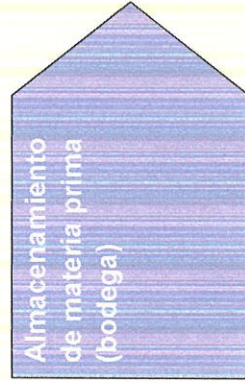


DESPLIEGUE DE LOS PROCESOS

ORGANIZACION: PRINTOC S.A.

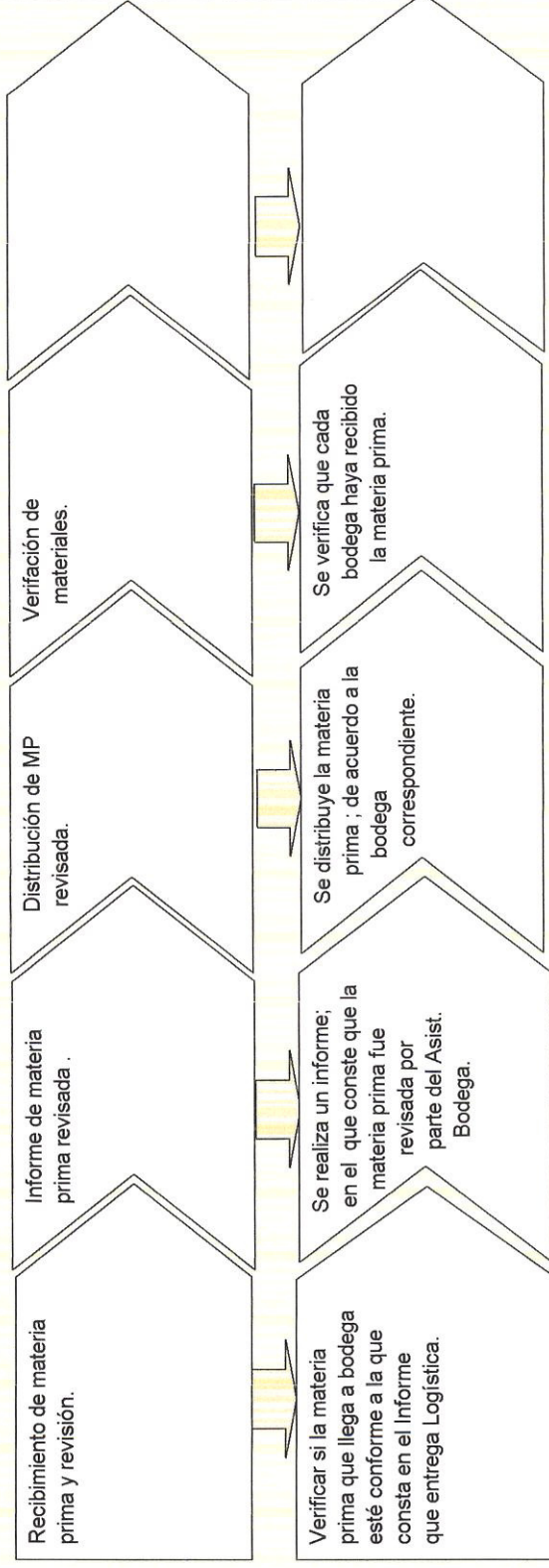
VISTA
EJECUTIVA

MACRO
PROCESOS



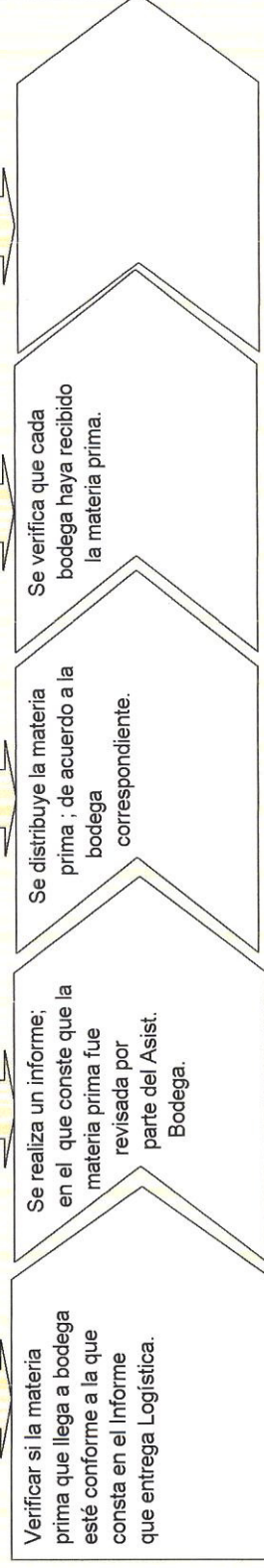
VISTA
GERENCIAL

PROCESOS



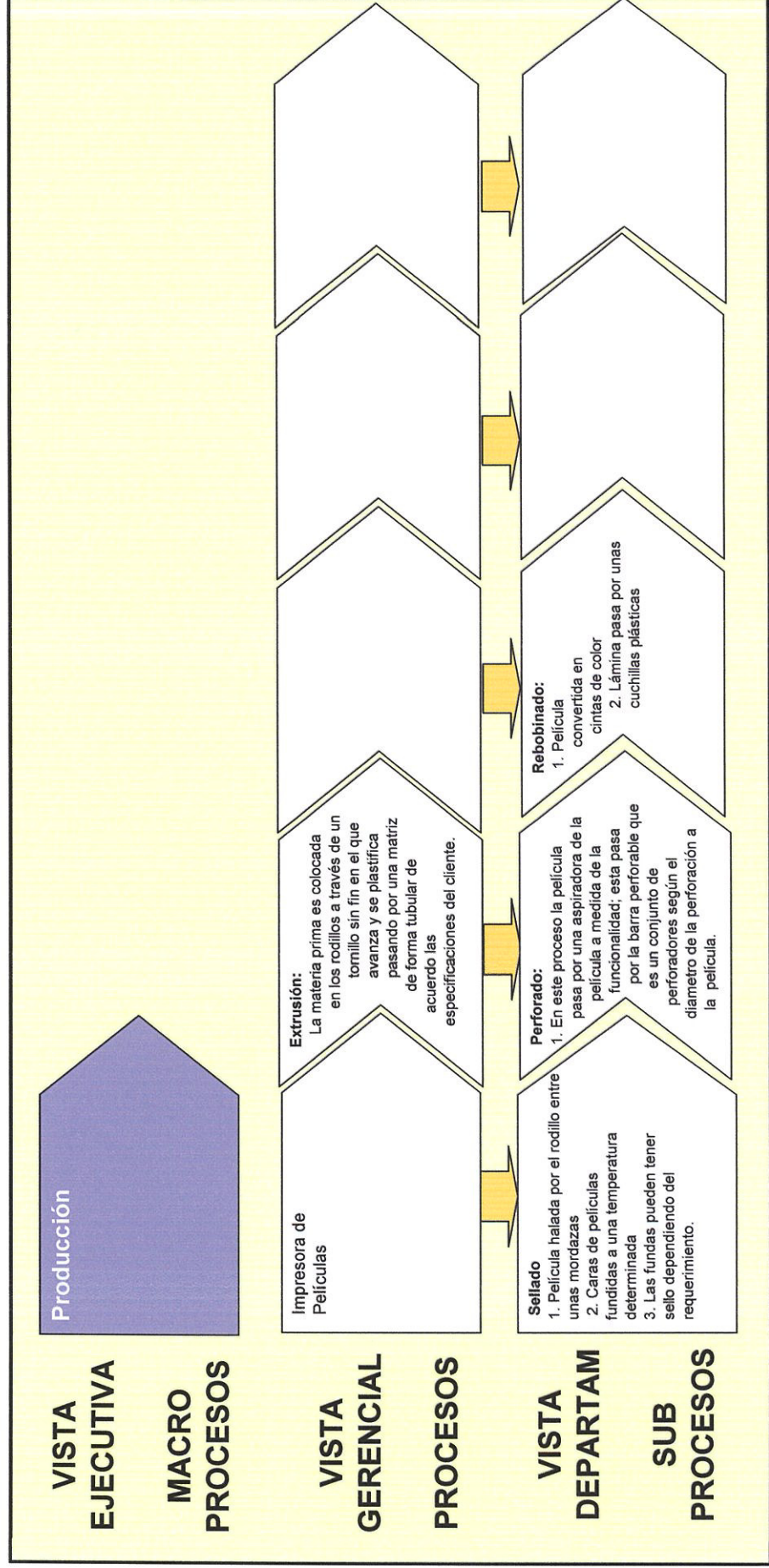
VISTA
DEPARTAM

SUB
PROCESOS



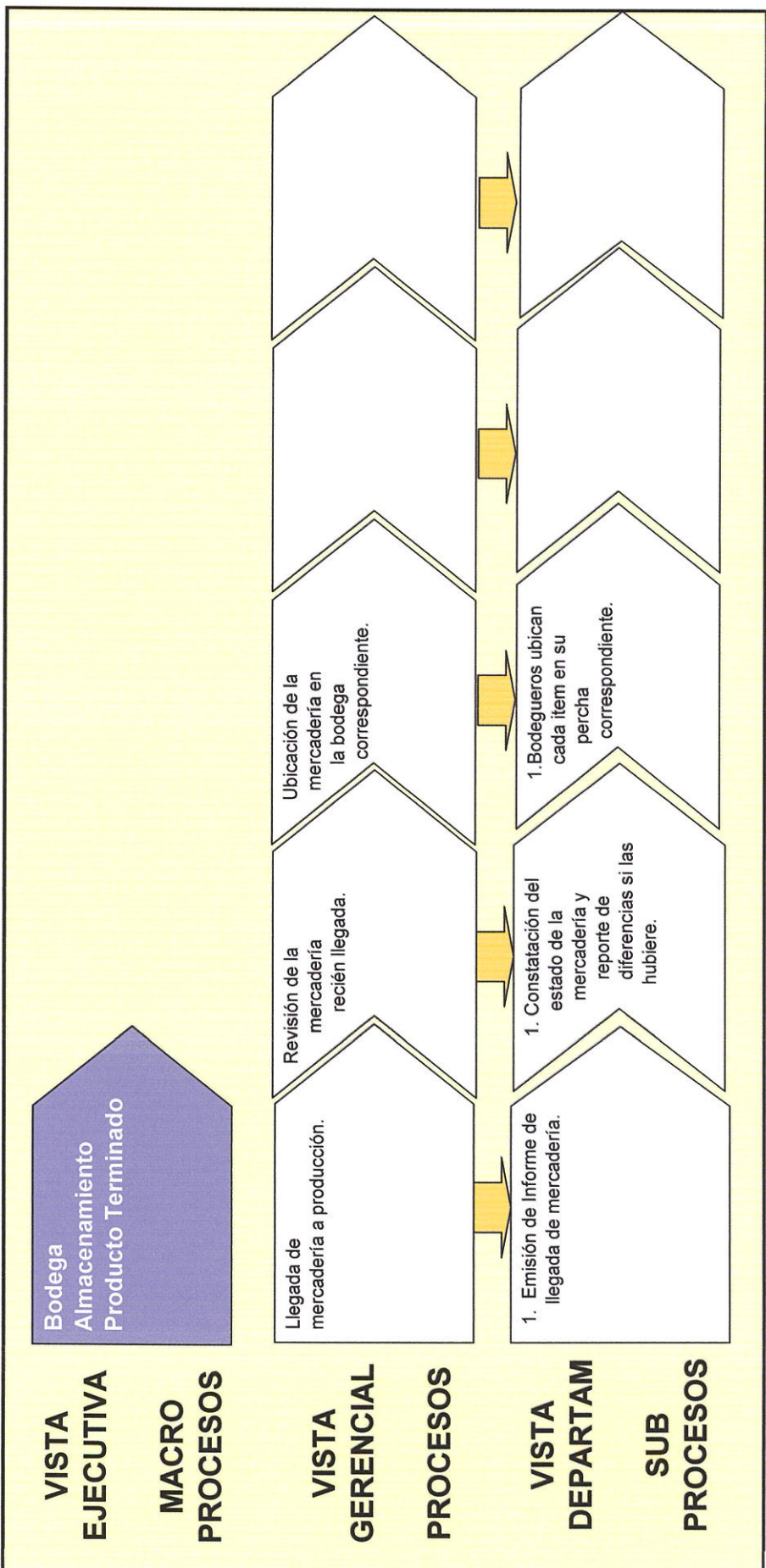
DESPLIEGUE DE LOS PROCESOS

ORGANIZACION: PRINTOC S.A.



DESPLIEGUE DE LOS PROCESOS

ORGANIZACION: PRINTOC S.A.



DESPLIEGUE DE LOS PROCESOS

ORGANIZACION: PRINTOC S.A.

**VISTA
EJECUTIVA
MACRO
PROCESOS**

Gestión de Ventas
Producto Terminado

**VISTA
GERENCIAL
PROCESOS**

Visita al cliente.

Emite orden de
pedido.

Verifica si hay stock.

-Revisa el producto
- Guía de remisión al
transporte.

Entrega del pedido al
destinatario final.

**VISTA
DEPARTAM
SUB
PROCESOS**

1. Verifica base de
datos de clientes.
2. Confirma cita.

1. Visita del vendedor
procede a realizar
orden con número
respectivo.

1. Revisión si existe
stock.
2. Una vez hecha la
revisión se lleva la
orden a bodega.

Bodega se encarga
de revisar el
producto.
-Se chequea si la
orden de pedido
esta en el camión.

1. Transportista
lleva los
productos
a su destino.
2. Luego hace
que se firme la guía
de remisión.

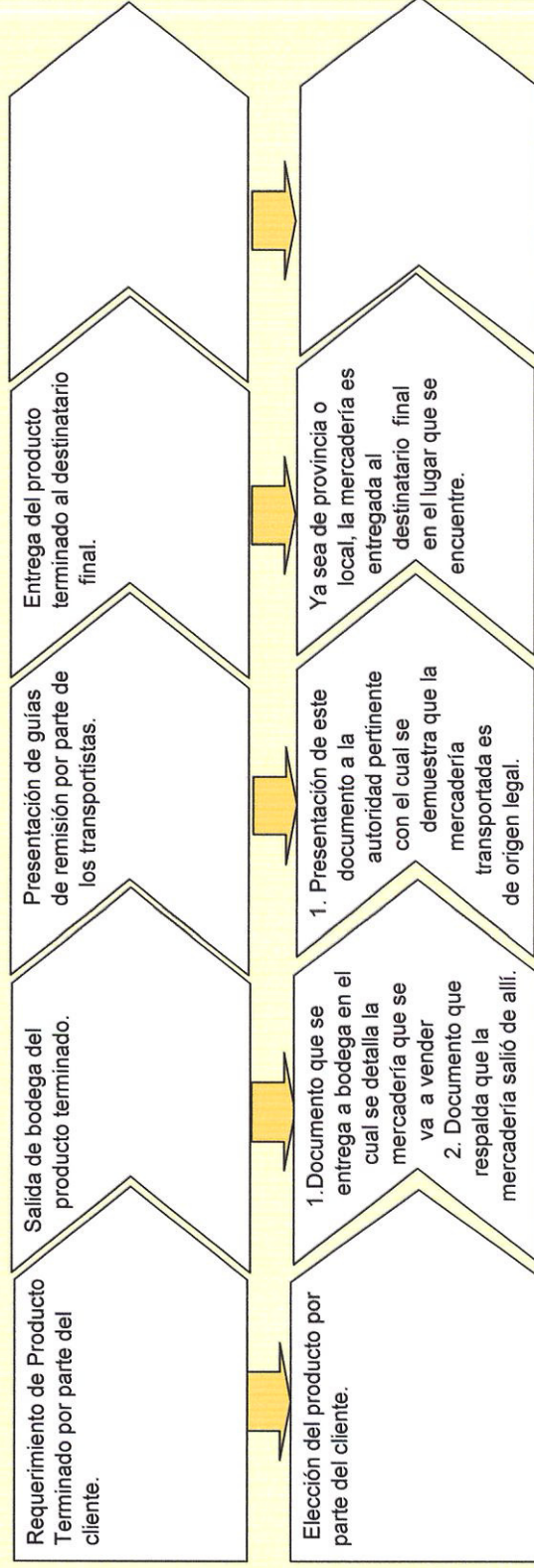
DESPLIEGUE DE LOS PROCESOS

ORGANIZACION: PRINTOC S.A.

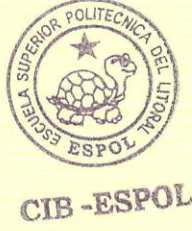
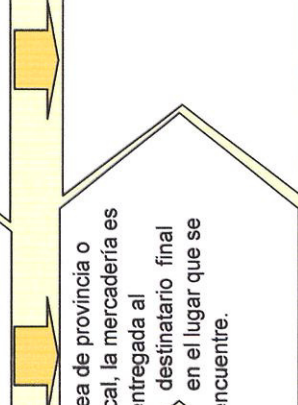
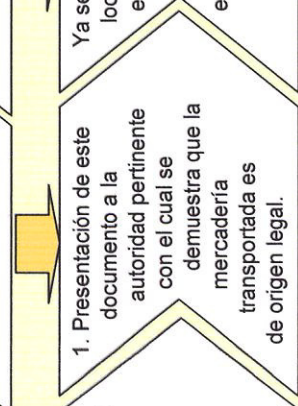
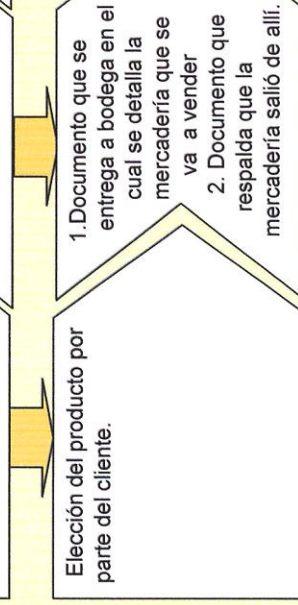
**VISTA
EJECUTIVA
MACRO
PROCESOS**



**VISTA
GERENCIAL
PROCESOS**

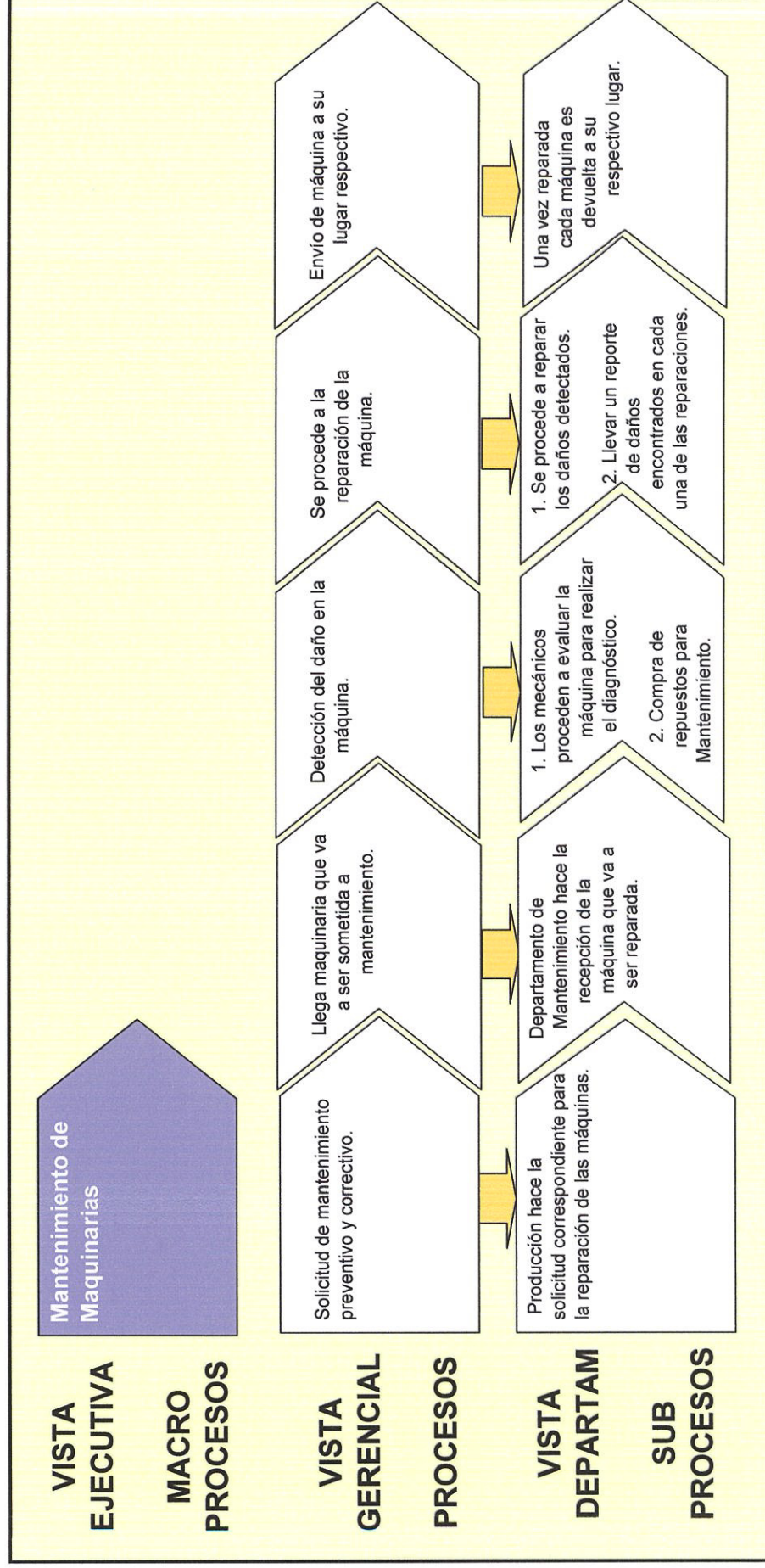


**VISTA
DEPARTAM
SUB
PROCESOS**



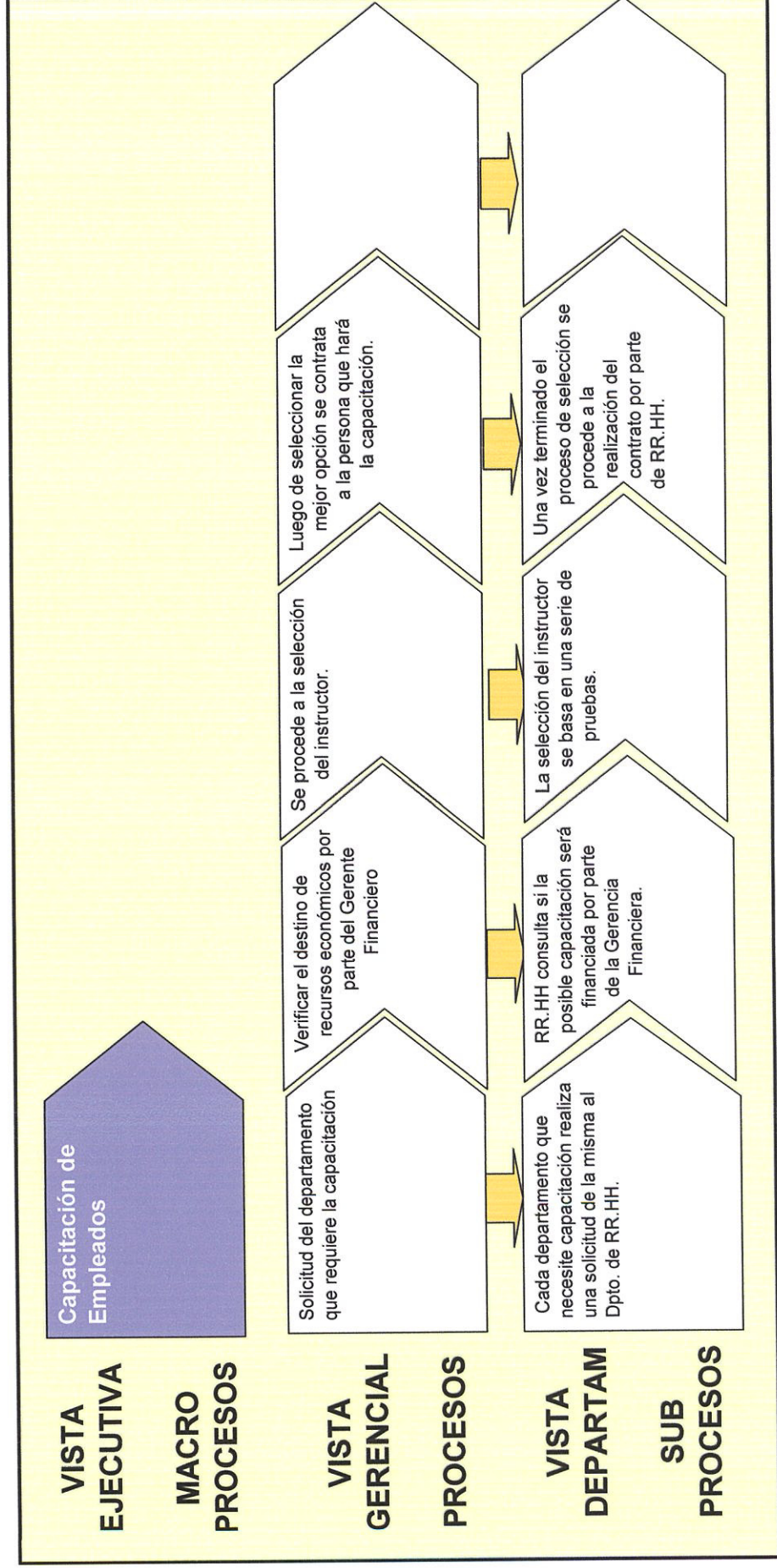
DESPLIEGUE DE LOS PROCESOS

ORGANIZACION: **PRINTOC S.A.**



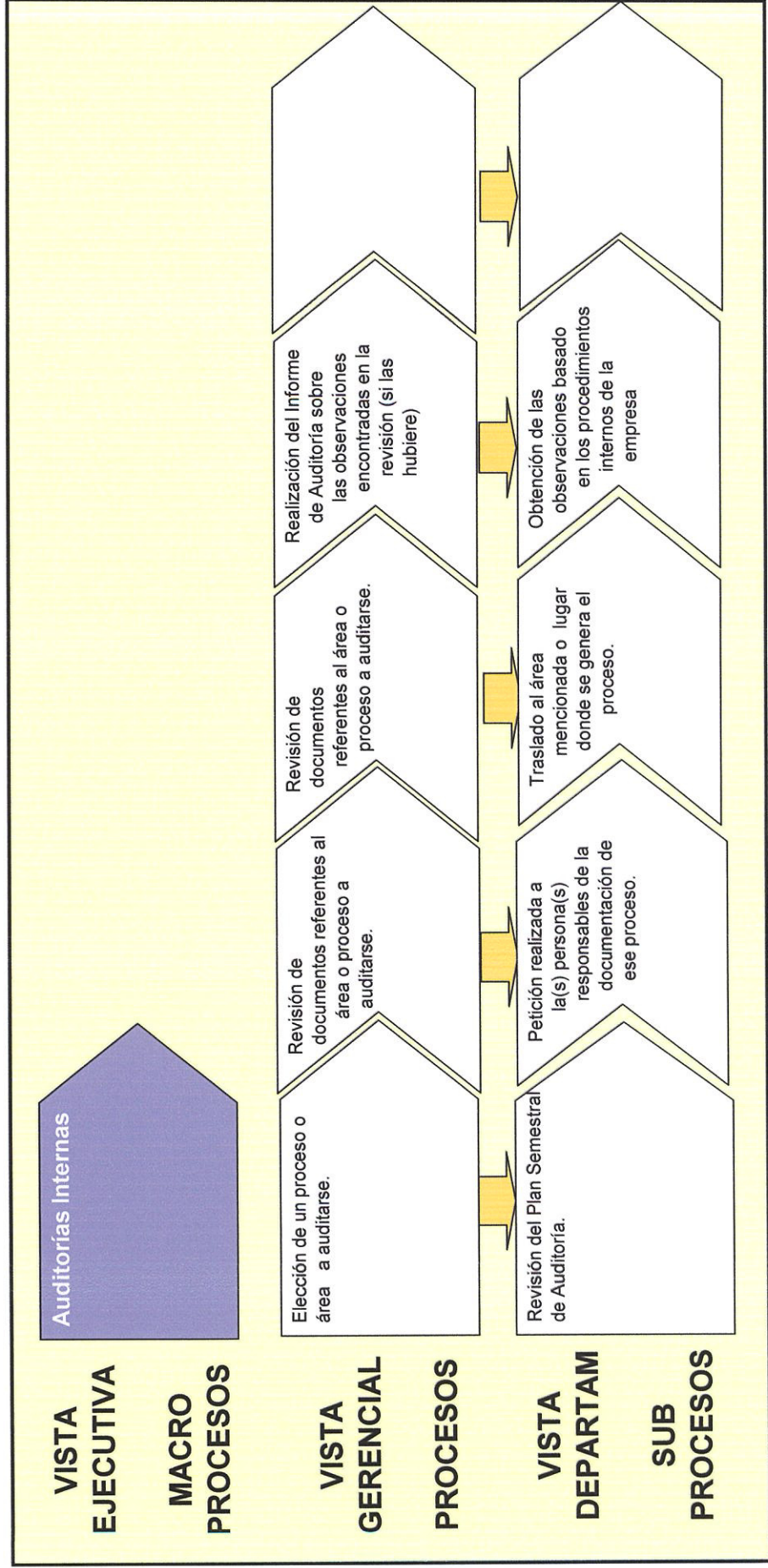
DESPLIEGUE DE LOS PROCESOS

ORGANIZACION: PRINTOC S.A.



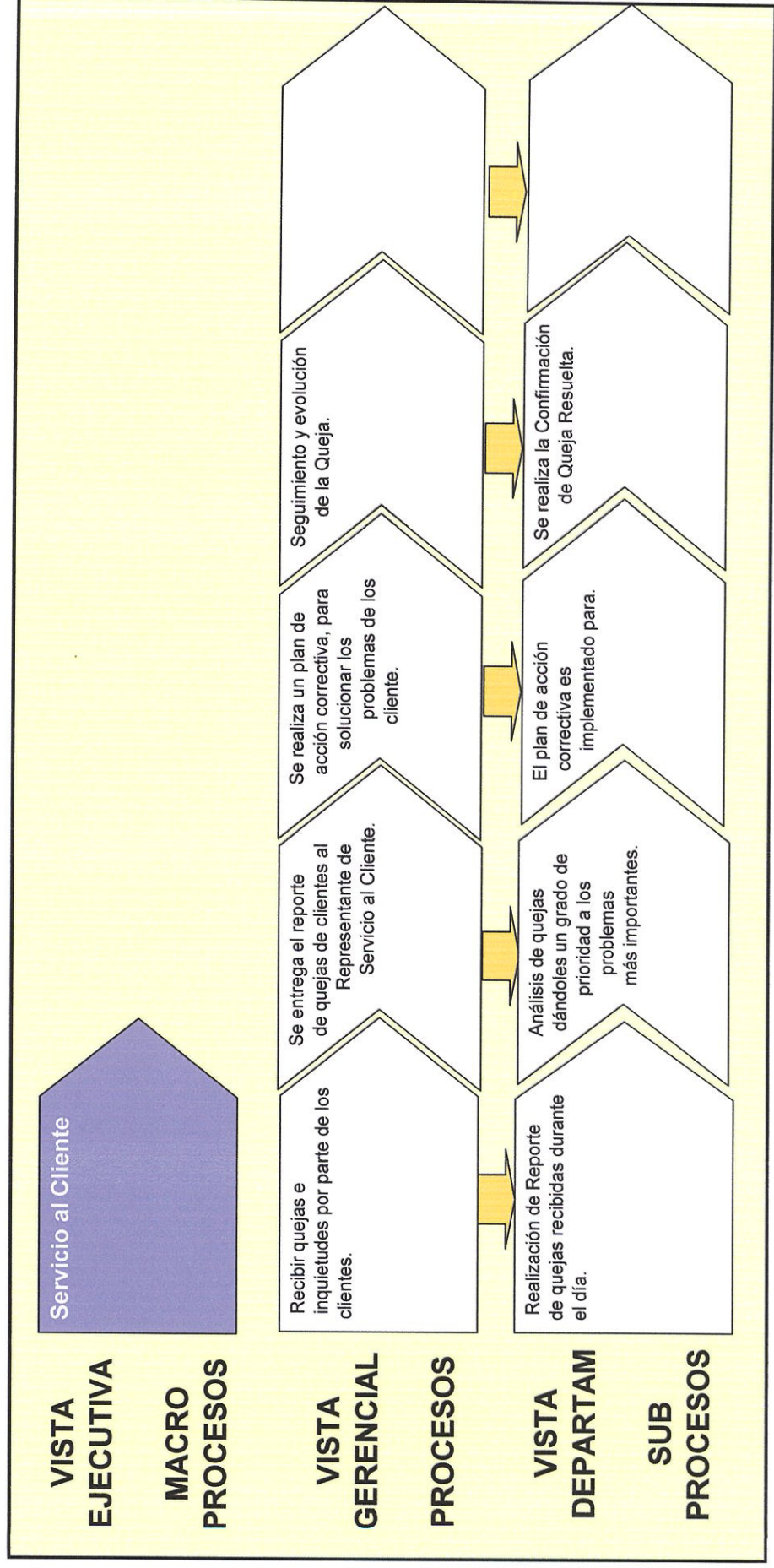
DESPLIEGUE DE LOS PROCESOS

ORGANIZACION: PRINTOC S.A.



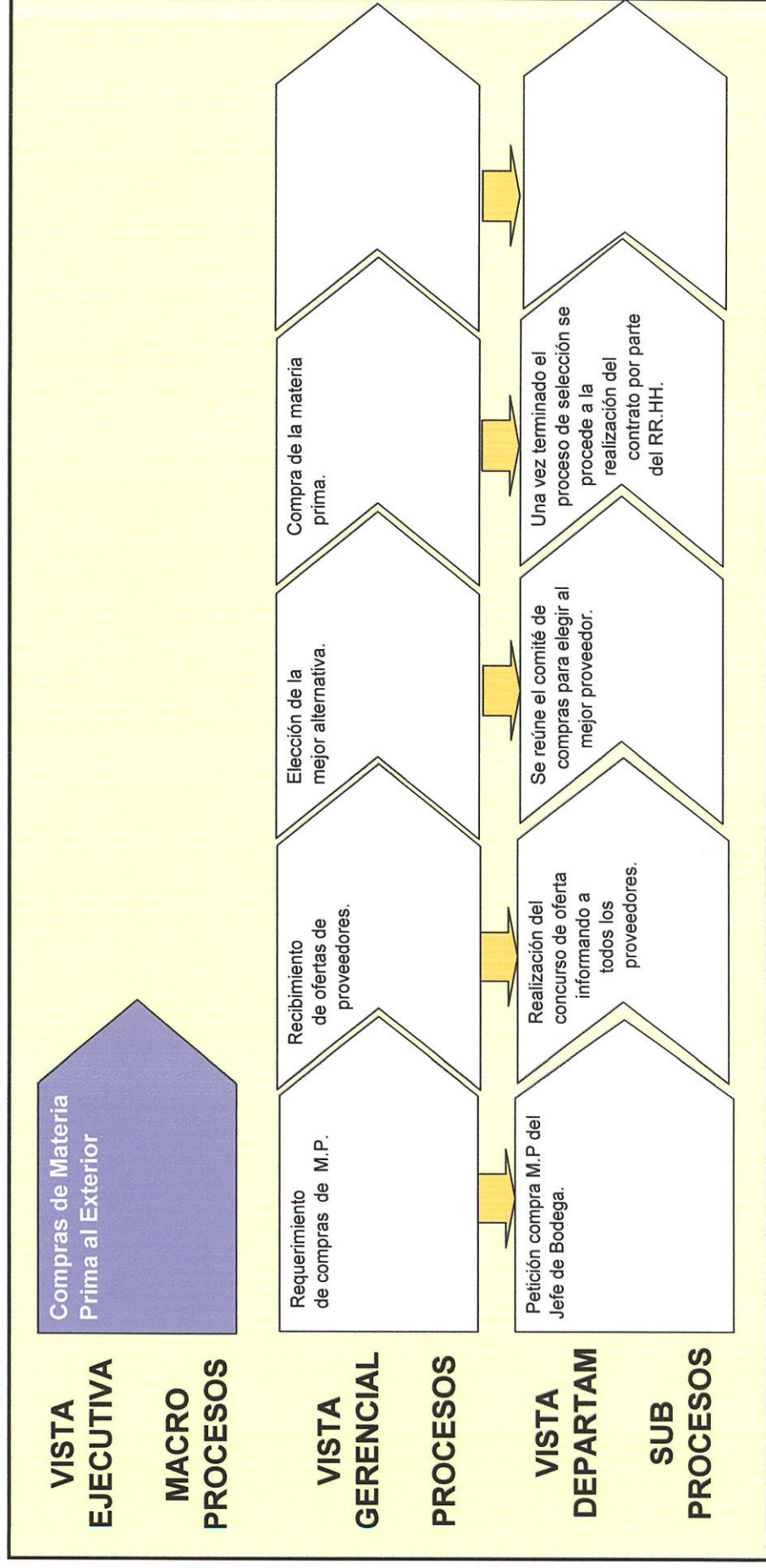
DESPLIEGUE DE LOS PROCESOS

ORGANIZACION: PRINTOC S.A.



DESPLIEGUE DE LOS PROCESOS

ORGANIZACION: PRINTOC S.A.



ENCUESTA STAKEHOLDERS

CLIENTES:

1.- ¿Cuál es para usted el requisito más importante a la hora de comprar nuestro producto? (Elija una opción):

a) Atención satisfactoria al cliente

b) Producto de calidad

c) Facilidades de crédito

d) Precio conveniente

f) Otra (especifique): _____

2.- Con respecto a la pregunta anterior, exprese su nivel de satisfacción con respecto a cada uno de los factores de la industria expresados en la pregunta anterior:

Regla de calificación:

1	TOTALMENTE INSATISFECHO
2	ALGO INSATISFECHO
3	INDIFERENTE
4	ALGO SATISFECHO
5	TOTALMENTE SATISFECHO

a) Atención satisfactoria al cliente

b) Producto de calidad

c) Facilidades de crédito

d) Precio conveniente

e) Asesoría Técnica

f) Variedad del Producto



CIB-ESPOL

APÉNDICE E-3

ACCIONISTAS:

1.- ¿Cuáles son los principales requerimientos de ustedes como accionistas para con la empresa?

- a) Buena administración de la empresa
- b) Mejoramiento de la imagen institucional
- c) Crecimiento del precio de las acciones
- d) Rentabilidad consistente
- e) Información financiera veraz y oportuna
- f) Creación de valor financiero sobre su inversión
- g) Otras (Especifique): _____

2.- Con respecto a la pregunta anterior, exprese su nivel de satisfacción con respecto a cada uno de los factores de la industria expresados en la pregunta anterior

Regla de calificación:

1	TOTALMENTE INSATISFECHO
2	ALGO INSATISFECHO
3	INDIFERENTE
4	ALGO SATISFECHO
5	TOTALMENTE SATISFECHO

- a) Buena administración de la empresa
- b) Mejoramiento de la imagen institucional
- c) Crecimiento del precio de las acciones
- d) Rentabilidad consistente
- e) Información financiera veraz y oportuna
- f) Creación de valor financiero sobre su inversión

DETERMINACION DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES POR PUESTO DE
TRABAJO PRINTOC S.A.: DFA01

GERENTE GENERAL

Descripción del Puesto:	Área:	Administración
	Reporta a:	Junta de Accionistas
	Personal bajo Supervisión:	- Gerente Financiero - Gerente Técnico - Gerente de Logística
	Reemplaza a:	Gerente Financiero
	Reemplazado por:	- Gerente Financiero - Gerente de Logística
Requisitos de Calificación	Educación:	Superior, Deseable con masterado
	Entrenamiento:	-
	Experiencia:	Mínimo 5 años en puestos afines
	Habilidades:	- Dominio de idiomas inglés, español - Buenas relaciones interpersonales - Don de mando - Capacidad de organización y trabajo bajo presión
Responsabilidades	- Proveer directrices de mediano y largo plazo a toda la organización. - Tomar decisiones trascendentales y proporcionar los medios necesarios para cumplirlas. - Revisar conformidad del Sistema de Calidad - Asegurarse del conocimiento y cumplimiento de los requerimientos del cliente	
Autoridades	- Definir y aprobar políticas globales del desarrollo de la empresa - Representante Legal de la empresa	
Impacto en los resultados	Directa a los resultados de la empresa	
Comunicación	- Interna: Gerentes, colaboradores en general - Externa: Clientes	
Firma del Jefe de Área:		Firma Titular del Puesto:

FUENTE: PRINTOC S.A.

APÉNDICE F-2

DETERMINACION DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES POR PUESTO DE
TRABAJO PRINTOC S.A.: DFA02

GERENTE FINANCIERO

Descripción del Puesto:	Área:	Administración
	Reporta a:	Gerente General
	Personal bajo Supervisión:	- Auditor General - Contador General - Asistente ejecutiva (GG/GF)
	Reemplaza a:	Gerente General
	Reemplazado por:	- Gerente General - Gerente de Logística - Contador General
Requisitos de Calificación	Educación:	- Estudios superiores en administración, economía o afines - Deseable con Masterado
	Entrenamiento:	-
	Experiencia:	Experiencia mínima de 3 años en área financiera
	Habilidades:	- Dominio de idiomas Inglés, español - Dominio de Utilitarios Windows - Buen manejo de relaciones interpersonales - Don de mando - Capacidad de organización y trabajo bajo presión
Responsabilidades	- Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar la organización administrativa y financiera de la empresa. - Maximización de recursos financieros y control de costos - Mantener récord crediticio con proveedores y banca - Negociar los mecanismos de Financiamiento mas apropiados. - Manejo cash-flow - Planificación presupuesto de inversiones (producción y administración) - Comprobar la viabilidad de proyectos de inversión - Controlar la cartera, facturas, pagos y Pólizas de seguro - Asegurarse del conocimiento y cumplimiento de los requerimientos del cliente	
Autoridades	- Definir la Política de precios, descuentos, plazos, créditos. - Autorizar las inversiones dentro de los límites autorizados por Directorio. - Definir y aprobar presupuestos para capacitación y eventos sociales. - Aprobar donaciones varias. - Representante Legal de la empresa.	
Impacto en los resultados	Directo con los resultados de la empresa	
Comunicación	- Interna: Gerente Técnico, Gerentes de Área - Externa: Cliente, proveedores, Bancos, SRI, etc.	
Firma del Jefe de Área:		Firma Titular del Puesto:

FUENTE: PRINTOC S.A.

DETERMINACION DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES POR PUESTO DE TRABAJO PRINTOC S.A.: DFA03

GERENTE DE LOGÍSTICA

Descripción del Puesto:	Área:	Administración
	Reporta a:	Gerente General
	Personal bajo Supervisión:	Asistentes de Importaciones
	Reemplaza a:	- Gerente General - Gerente Técnico
	Reemplazado por:	- Gerente Técnico - Gerente Financiero
Requisitos de Calificación	Educación:	- Estudios superiores en administración, economía, o afines - MBA deseable
	Entrenamiento:	-
	Experiencia:	Experiencia mínima de 3 años en puestos similares
	Habilidades:	- Domínio de idiomas inglés, español - Domínio en el uso de computadoras (hojas de cálculo, procesador de palabras, etc.) - Buen manejo de relaciones interpersonales - Don de mando - Capacidad de organización y trabajo bajo presión
Responsabilidades	- Optimización de los procesos productivos y administrativos, mediante la utilización de los recursos, en coordinación con Gerentes y Jefes Departamentales - Coordinar la logística del reaprovisionamiento de la materia prima importada, repuestos y demás suministros necesarios para la producción - Visitas técnicas a otras fábricas - Asegurarse del conocimiento y cumplimiento de los requerimientos del cliente	
Autoridades	- Calificar y aprobar proveedores. - Autorizar Compras con montos establecidos en el Procedimiento de Compras (P-740-01). - Representante Legal de la empresa	
Impacto en los resultados	Contributorio a los resultados de la empresa	
Comunicación	- Interna: Gerentes, Jefes. - Externa: Proveedores, clientes.	
Firma del Jefe de Área:		Firma Titular del Puesto:

FUENTE: PRINTOC S.A.

APÉNDICE F-4

DETERMINACION DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES POR PUESTO DE
TRABAJO PRINTOC S.A.: DFA04

GERENTE DE SISTEMAS

Descripción del Puesto:	Área:	Administración
	Reporta a:	Gerente Financiero
	Personal bajo Supervisión:	- Analistas de Sistemas - Administrador de Redes
	Reemplaza a:	Analista de Sistemas
	Reemplazado por:	Analista de Sistemas
Requisitos de Calificación	Educación:	- Ingeniero en Sistemas Computacionales - Postgrado en Admin. de Empresas (Deseable)
	Entrenamiento:	- Administración y Organización de Centros de Cómputo y Proyectos - Planificación Estratégica de Sistemas de Información - Windows NT: Administración - Bases de Datos: Administración, Diseño e Implementación en Informix - Nuevas tecnologías
	Experiencia:	De 3 a 5 años de experiencia en el cargo, o en posiciones similares.
	Habilidades:	- Liderazgo. - Creatividad. - Capacidad de organización y trabajo bajo presión - Capacidad de negociación interna y externa. - Sólidos conocimientos del idioma inglés.
Responsabilidades	- Planificar, dirigir, coordinar y/o ejecutar los proyectos de sistemas de información de la empresa - Supervisar a los Especialistas de Sistemas en el desarrollo de programas y sistemas previos a su ejecución - Liderar la solución de problemas que se presentan con las aplicaciones y software implantado - Administrar las seguridades y respaldo de los sistemas de información de la empresa - Evaluar la instalación de nuevas versiones de software de aplicación, base de datos y sistema operativo - Atender consultas específicas de otras compañías del grupo y demás inherentes al cargo. - Presentar al Gerente Financiero las mejores alternativas en costo, calidad y servicio para las compras de hardware y software <u>Asegurarse del conocimiento y cumplimiento de los requerimientos del cliente</u>	
Autoridades	- Administrar las políticas y recursos informáticos de la empresa - Optimizar y recomendar el uso de recursos tecnológicos de la empresa - Autorizar compras hasta USD5.000 en recursos tecnológicos	
Impacto en los Resultados	- Facilitar servicios de tecnología para Industrial Printoc S.A. - Impacto directo sobre: Hardware, Software, y comunicaciones de la empresa.	
Comunicación		- Interna: gerentes, jefes departamentales y usuarios finales. - Externa: empresas tercerizadoras, proveedores, etc.
Firma del Jefe de Área:		Firma Titular del Puesto:

FUENTE: PRINTOC S.A.

APÉNDICE F-5

DETERMINACION DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES POR PUESTO DE
TRABAJO PRINTOC S.A.: DFA05

GERENTE DE RR.HH

Descripción del Puesto:	Área:	Administración
	Reporta a:	Gerente General
	Personal bajo Supervisión:	- Analista de Nómina - Analista de Selección - Asistente de Capacitación
	Reemplaza a:	N/A
	Reemplazado por:	Gerente General
Requisitos de Calificación:	Educación:	- Estudios superiores en administración, Leyes o afines - Deseable con nivel de postgrado en administración
	Entrenamiento:	Sólidos conocimientos de administración laboral, organización y gerencia
	Experiencia:	Experiencia mínima de 5 años en áreas similares
	Habilidades:	- Relaciones interpersonales y comunicación - Probadas habilidades de liderazgo - Capacidad de organización y trabajo bajo presión - Dominio de idiomas inglés hablado y escrito - Dominio en utilitarios de windows
Responsabilidades	- Formular objetivos y políticas de administración de Recursos Humanos - Crear bases para desarrollar una "cultura de aprendizaje" en la empresa - Supervisar el cumplimiento del cronograma de nómina, pagos de beneficios, controles y políticas de personal - Recomendar políticas salariales y programas de entrenamiento de nivel gerencial con referencia del mercado laboral - Supervisar el cumplimiento de los entrenamientos aprobados en el PEA anual y presentar reportes trimestrales. - Administrar el programa de evaluación de desempeño del personal de la empresa, y recomendar actualizaciones. - Revisión y actualización del programa de beneficios de la empresa - Asesorar a las jefaturas y gerencia en temas laborales de la empresa - Supervisar el cumplimiento de leyes laborales y reglamento interno - Desarrollar un programa de "comunicación interna" de la empresa - Mantener actualizado el programa de "inducción de la empresa" - Coordinar y apoyar los eventos de integración del personal - Conocimiento y cumplimiento de los requerimientos del cliente	
Autoridades	- Firmar documentos del personal: acta de finiquitos, avisos de entrada, certificados, planilla de aportaciones IESS, etc. - Realizar amonestaciones, sanciones disciplinarias o desvinculaciones	
Impacto en los resultados:	- Contributorio a los resultados de la productividad de las empresas del Grupo - El cargo debe afectar favorablemente al "clima laboral" de la empresa	
Comunicación:	- Interna: supervisores, jefes departamentales y gerencia - Externa: Bufete abogados, consultoras, empresas tercerizadoras, proveedores	
Firma del Jefe de Área:		Firma Titular de Puesto:

FUENTE: PRINTOC S.A.

DETERMINACION DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES POR PUESTO DE TRABAJO PRINTOC S.A.: DFA07

GERENTE DE VENTAS

Descripción del Puesto:	Área:	Área Comercial
	Reporta a:	- Gerente General - Gerente Financiero
	Personal bajo Supervisión:	- Subgerente de Ventas - Asistente de Gerencia (V) - Representante de Ventas - Representante de Servicio al Cliente - Jefe de Bodega
	Reemplaza a:	Subgerente de Ventas
	Reemplazado por:	Subgerente de Ventas
Requisitos de Calificación	Educación:	- Estudios superiores en Ingeniería, economía, o afines. - Deseable con masterado en Marketing
	Entrenamiento:	- Habilidades de Negociación - Elaboración y control de presupuestos - Servicio al cliente, conocimiento del producto - Supervisión y manejo del equipo de venta
	Experiencia:	Mínimo 5 años en áreas Comercial
	Habilidades:	- Don de mando, liderazgo y buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de escuchar, empatía. - Motivador de su equipo de trabajo. - Capacidad de realizar entrenamientos - Sólidos conocimientos de inglés - Dominio de utilitarios Windows
Responsabilidades	- Planear los objetivos y establecer las estrategias para alcanzarlos. - Realizar estudio y análisis de mercado. - Manejar relación con clientes claves. - Elaborar y revisar cotizaciones y lista de precios. - Saber analizar costos y ganancias. - Supervisar a la función de ventas y asistencia técnica. - Revisar y analizar las estadísticas de evaluación y satisfacción de los clientes. - Revisar las leyes y reglamentos que afectan a ventas. - Atención de reclamos a clientes y solución a los problemas. - Asegurarse del conocimiento y cumplimiento de los requerimientos del cliente	
Autoridades	Firma autorizada en: Cotizaciones, Facturas, ordenes de venta, autorización de despachos.	
Impacto en los resultados:	Directa: para los resultados de la empresa	
Comunicación	- Interna: Ejecutivos y colaboradores del área - Externa: Cliente, proveedores.	
Firma del Jefe de Área:		Firma Titular del Puesto:

FUENTE: PRINTOC S.A.

APÉNDICE G

DATOS PARA REALIZAR LA PRUEBA DE HIPÓTESIS DE KOLMOGOROV

Calificaciones Promedio antes de la Capacitación	Calificaciones Promedio luego de la Capacitación
79	89
71	77
59	70
79	59
62	75
83	58
79	57
80	74
74	70
61	77
70	70
70	71
72	73
73	76
72,5	75
74	74
73	74
72	74
71	73
75	77
76	78
77	79
75	81
74	83

FUENTE: PRINTOC S.A.

BIBLIOGRAFIA:

- [1] ING. JAIME LOZADA (2007). ***“Seminario de Graduación de Gestión Empresarial, basado en le BSC”***
- [2] LÓPEZ VIÑEGLA ALFONSO, DR. (2004) ***“Gestión estratégica y Medición: El Cuadro de mando como complemento del Balanced Scorecard”***. AECA. 1era Edición.
- [3] LEVIN RICHARD & RUBIN DAVID S., ***“Estadística para Administradores Editorial Prentice Hal”***. 6ta. Edición.
- [4] CUADRO DE MANDO INTEGRAL <http://cuadrodemandando.unizar.es/>, fecha de última visita: Noviembre 16 del 2007.
- [5] ESTRATEGIA DEL OCÉANO AZUL <http://estrategiasynegocios.files.wordpress.com/2006/11/la-estrategia-del-oceano-azul.pdf> Fecha de última visita: Septiembre 15 del 2007.
- [6] Lección BSC <http://www.5campus.com/LECCION/bsc/INICIO.HTML>. Fecha de última visita: Diciembre 6 del 2007.

[7] BALANCED SCORECARD <http://www.degerencia.com>. Fecha de última visita: Diciembre 13 del 2007