

CAPÍTULO III.- LA EMPRESA Y SU ORGANIZACIÓN

3.1.- Base Legal

La empresa es una unidad económica que, mediante la combinación de los factores de la producción, actúa como un elemento dinámico en la prestación de servicios con el objeto de obtener un beneficio económico.

El consultor debe recomendar la organización más apropiada para administrar el proyecto y la actividad económica. Para el efecto debe concurrir a la Superintendencia de Compañías, para los siguientes trámites:

1. Solicitar la aprobación de un nombre para la empresa;
2. Elaboración de la minuta en la que conste, entre otros aspectos, el número de socios o accionistas, objeto social, capital social, etc., siempre con el auspicio de un abogado;
3. Depósito del capital en un banco de la ciudad;
4. Constitución legal de la empresa mediante escritura pública en una Notaría del Cantón;
5. Resolución de la Superintendencia de Compañías aprobando la constitución legal de la empresa;
6. Marginación de la resolución de la Superintendencia de Compañías en la Notaría;
7. Publicación en un periódico de la ciudad de la constitución legal de la empresa;
8. Inscripción de la empresa en el Registro Mercantil.

Para el normal funcionamiento de las empresas se requiere la obtención de permisos y requisitos que habilitan el desarrollo de su actividad.

Es necesario conocer los trámites y costos para obtener el RUC, aportes patronales y personales al IESS, Afiliación a las Cámaras de la Producción, permisos para aprobación de planos y de construcción, patentes municipales, registro sanitario, permisos para el uso de marcas, patentes, etc., entre los más importantes se citan a continuación:

1. Obtención del registro Único de Contribuyentes, RUC;
2. Obtención del Número Patronal para afiliar a los trabajadores al Instituto Ecuatoriano de Seguridad social;
3. Afiliación a la Cámara de la Producción respectiva;
4. Obtención de la Patente Municipal para ejercer una actividad comercial y operar en el Distrito Metropolitano de Quito;
5. El permiso de rotulación y publicidad exterior le permite colocar mensajes publicitarios (rótulos, letreros, etc.) en espacios públicos o inmuebles de propiedad privada;
6. Obtención del Registro Sanitario cuando se trata de productos alimenticios;
7. Obtención del código de barras para el comercio computarizado.

Adicionalmente, será preocupación de los directivos de la empresa la administración de los recursos humanos; los recursos financieros y la estructura organizacional.

3.1.1.-Nombre o Razón Social

La razón social de la empresa de Capacitación y Consultoría será: “Soluciones Integrales del Valle”.

El nombre o razón social se escogió debido a que es un nombre corto y de fácil de recordar, entre otras características que hacen que las marcas se posicionen en un mercado.

El centro de capacitación y consultoría “Soluciones Integrales del Valle” cuenta con un logotipo relacionado con las actividades a desempeñar. Se presenta a continuación:

Gráfico 3.1

Logotipo Empresa “Soluciones Integrales del Valle”



Elaborado por: Luis A. Buri S.

En el Logotipo se destaca los servicios que presta la empresa, Nivelación, Consultoría y Capacitación; lo cual está dirigido a nivel estudiantil y empresarial.

3.1.2.-Titularidad de Propiedad de la Empresa

La empresa “**Soluciones Integrales del Valle**” será titularizada como persona jurídica, el Código Civil Ecuatoriano señala que una persona jurídica es una persona ficticia, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones civiles, y de ser representada judicial y extrajudicialmente.

Una sociedad o compañía es un contrato en que dos o más personas estipulan poner algo en común, pudiendo consistir en aportes en dinero o efectos, con el fin de dividir entre sí los beneficios que de ellos provengan.

Esta sociedad forma una persona jurídica, distinta de los socios individualmente considerados.¹³

Se distinguen cinco clases de compañías de comercio:

- ✓ Nombre colectivo
- ✓ Comandita simple y dividida por acciones
- ✓ Responsabilidad limitada
- ✓ Sociedad anónima
- ✓ Economía mixta

(Ver ANEXO 3.1 Cuadro comparativo)

La empresa se constituirá como una compañía de responsabilidad limitada que es la que se contrae entre 4 o más personas que solamente responden por las obligaciones sociales hasta el monto de sus aportaciones individuales y hacen el comercio bajo una razón social o denominación objetiva, a la que se añadirán las palabras Compañía Limitada o su correspondiente abreviatura.

¹³ Ley de Compañías

El capital de esta compañía estará formado por las aportaciones de los socios y no será inferior a \$400 (Cuatrocientos dólares de Norteamérica).

Al constituirse la compañía, el capital estará íntegramente suscrito, y pagado por lo menos el 50 por ciento de cada participación. Las aportaciones pueden ser en numerario o en especie. El saldo de capital deberá integrarse en un plazo no mayor de 12 meses, a contarse de la fecha de la constitución de la compañía.

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

La escritura de constitución será otorgada por todos los socios, por sí o por medio de apoderado. En la escritura se expresará:

- ✓ Los nombres, apellidos y estado civil de los socios si fueren personas naturales, o la denominación objetiva o la razón social, si fueren personas jurídicas, y, en ambos casos, la nacionalidad y domicilio;
- ✓ La denominación objetiva o la razón social de la compañía;
- ✓ El objeto social debidamente concretado;
- ✓ La duración de la compañía;
- ✓ El domicilio de la compañía;
- ✓ El importe del capital social, con la expresión del número de acciones en que estuviere dividido, el valor nominal de las mismas;

- ✓ La indicación de las participaciones que cada socio suscriba y pague en numerario o en especie; el valor atribuido a éstos y la parte de capital no pagado, la forma y el plazo para integrarlo;
- ✓ La forma en que se organizará de administración y fiscalización de la compañía (si se hubiese acordado el establecimiento de un órgano de fiscalización) y la indicación de los funcionarios que tengan la representación legal ;
- ✓ La forma de deliberar y tomar resoluciones en la junta de socios y el modo de convocarla y constituirarla; y
- ✓ Los demás pactos lícitos y condiciones especiales que los socios juzguen conveniente establecer, siempre que no se opongan a lo dispuesto en esta Ley.

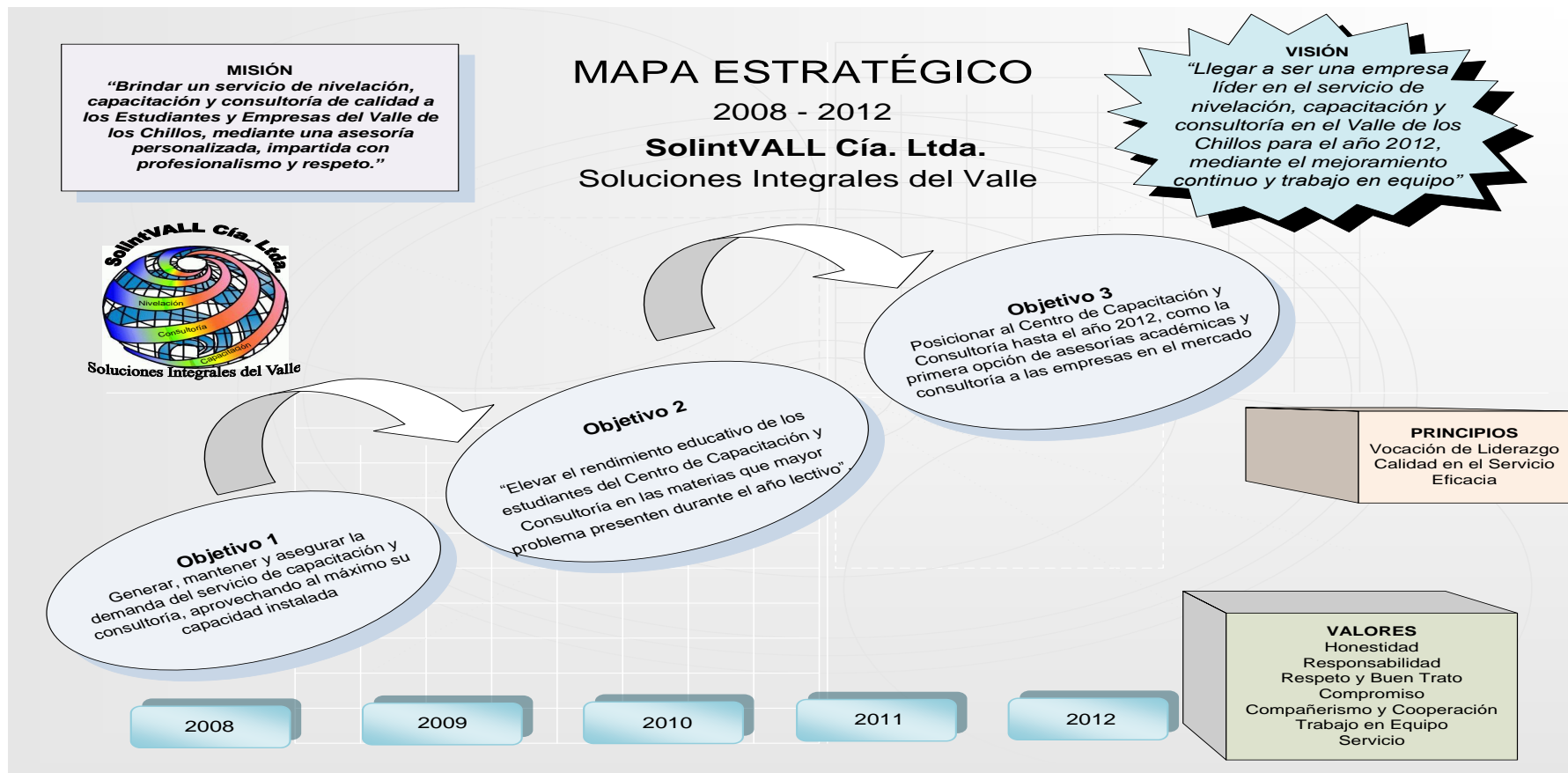
3.1.3.-Tipo de Empresa (sector, actividad)

Por la naturaleza a la que corresponde, el Centro de Capacitación y Consultoría está inmerso dentro del sector servicios específicamente en los subsectores educación y consultoría.

De acuerdo al origen del capital, el centro es una empresa privada cuyo capital estará conformado por socios nacionales y en relación a su tamaño y bajo el criterio del número de trabajadores, es una empresa pequeña ya que estará integrada por 3 empleados de planta.

3.2.- Mapa Estratégico (Ver detalle ANEXO 3.2)

Gráfico 3.2



Elaborado por Luis A. Buri S.

3.3.- Organización Administrativa

3.3.1.-Estructura Organizacional por Procesos

Se define como estructura organizacional las responsabilidades, autoridades y relaciones dispuestas en un modelo, a través del cual una organización efectúa sus funciones.¹⁴

Las actividades se ejecutarán bajo la estructura de organización lineal que nos permite determinar una relación directa entre los jefes y subordinados inmediatos y nos presenta un esquema de comunicación a través de una sola línea vertical en la cual desciende la autoridad y asciende la responsabilidad.

Es importante establecer las líneas de jerarquía para minimizar el riesgo de problemas de comunicación, costos y el establecimiento de instrucciones sencillas.

A continuación se detalla el perfil y las funciones de cada área:

JUNTA DE ACCIONISTAS	
Perfil	Funciones
<ul style="list-style-type: none">✓ Capacidad de Inversión✓ Capacidad para toma de decisiones	<ul style="list-style-type: none">✓ Aportar el capital para la constitución de la empresa✓ Tomar decisiones basadas en los reportes que sean emitidos por el Gerente General✓ Vigilar el cumplimiento de las metas

¹⁴ Enciclopedia Interactiva Administración Total de la Calidad, SENA, Colombia, 2005

GERENTE GENERAL	
Perfil	Funciones
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ingeniero Comercial o carreras afines ✓ Conocimiento en administración de empresas de servicios educativos. ✓ Conocimiento en finanzas y mercadeo ✓ Liderazgo y buen manejo de personal ✓ Disponibilidad 8 horas diarias, cinco días a la semana 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificar, dirigir y controlar todas las actividades de la empresa ✓ Velar por el cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales. ✓ Representar a la empresa legal y jurídicamente. ✓ Asumir la responsabilidad de todos los procesos administrativos de la empresa. (Finanzas, Gestión, Mercadeo). ✓ Supervisar las actividades de Logística, Recursos Humanos, Ventas y Seguimiento al Cliente.

DOCENTE	
Perfil	Funciones
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obtener resultados de calidad mediante el trabajo en equipo para mejorar el conocimiento y la convivencia. ✓ Idóneo en su disciplina específica y que esté en permanente actualización teniendo en cuenta las modalidades de la institución. ✓ Sólida formación humanística, ética y estética que sirva de referencia al estudiante. ✓ Conciente de la historia, del momento que vive, el país y aporte cambios significativos. ✓ Buscar permanentemente la excelencia, implementando procesos de calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nivelar al estudiante en la asignatura requerida. ✓ Identificar y solucionar los problemas que se presentan en el aprendizaje del estudiante. ✓ Seleccionar diferentes estrategias para el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, para la optimización del tiempo, de los recursos y de las informaciones disponibles.

CONSULTOR	
Perfil	Funciones
<p>A. Obligatorios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Educación formal: Profesional Universitario. ✓ Experiencia en manejo de subordinados - equipos grandes o muy grandes. ✓ Experiencia en la coordinación de proyectos o subproyectos de alta complejidad. ✓ Áreas de experiencia técnica - detalle. ✓ Acreditar experiencia en la materia. ✓ Trabajos de investigación y/o publicaciones. ✓ Poseer amplia autoridad reconocida en su campo de especialización para integrar equipos de trabajo conformados por expertos y consultores de distintas áreas profesionales. ✓ Coordinar los trabajos asignados y contar con amplia experiencia en el relacionamiento con muy altos funcionarios del sector público y/o privado, si correspondiera por la naturaleza del proyecto. <p>B. Deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia docente en la materia de su competencia. ✓ Manejo de idiomas. ✓ Trabajos de investigación y/o publicaciones. ✓ Manejo de procesadores de texto y planillas de cálculo. 	<p>Principales funciones y tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar, programar y ejecutar actividades de consultoría en un campo profesional altamente especializado en proyectos de muy alta complejidad, con el fin de lograr los resultados asignados. ✓ Supervisar las actividades de un número elevado de expertos en distintas áreas profesionales. ✓ Programar y supervisar los estudios técnicos y/o científicos atinentes a su materia y elaborar informes, propuestas y recomendaciones con su correspondiente debate. ✓ Dirigir y diseñar la puesta en marcha de relevamientos y diagnósticos de situación. ✓ Coordinar el diseño detallado de los sistemas, métodos, normas y procedimientos. ✓ Elaborar directivas para el diseño de los manuales y/o documentación relevante de los proyectos asignados. ✓ Coordinar los programas de capacitación de los integrantes del equipo y el material correspondiente, en función de los proyectos asignados. ✓ Efectuar la definición del abordaje metodológico, diseño global y conceptual de los sistemas y/o proyectos. ✓ Realizar las pruebas correspondientes a los proyectos o tareas asignados. ✓ Elaborar los cronogramas de trabajo y determinar la asignación de tareas a los expertos y consultores. ✓ Dictar cursos y seminarios en las materias de su competencia.

CAPACITADOR	
Perfil	Funciones
<p>Nivel de estudios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Formación profesional en grado mínimo de Licenciatura en las áreas de finanzas, auditoría, administración o carreras a fin. <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mínimo 5 años de trabajo en áreas o instituciones del sector público o privado. <p>Experiencia en capacitación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Poseer experiencia en metodologías de capacitación, entrenamiento y docencia. <p>Requerimiento de idioma:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Español fluido. <p>Habilidades personales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Vocación de servicio. ✓ Buena dicción, facilidad de palabra y locución. ✓ Dinamismo en las labores que desempeña. ✓ Disposición para trabajo en equipo. ✓ Disposición para retransmitir conocimientos adquiridos a Instituciones. ✓ Disposición para intercambiar experiencias. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitar a los participantes de los cursos que se imparten en la empresa.. ✓ Identificar y solucionar los problemas que se presentan en el aprendizaje del estudiante. ✓ Seleccionar diferentes estrategias para el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, para la optimización del tiempo, de los recursos y de las informaciones disponibles.

TÉCNICO	
Perfil	Funciones
<p>Nivel de estudios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursar estudios superiores, Administración o carrera afín. <p>Habilidades personales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orden y pulcritud en el trabajo. ✓ Facilidad para las relaciones interpersonales. ✓ Rapidez de comprensión. ✓ Discreción y cuidada atención en el trato personal y telefónico. ✓ Positiva disposición para trabajar en equipo. ✓ Capacidad de iniciativa para resolver situaciones imprevistas. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Procesar la documentación que se le encomiende. ✓ Busca informaciones pertinentes en la empresa. ✓ Realiza tareas administrativas elaboradas, aplicando instrucciones recibidas al efecto. ✓ Mantiene al día e introduce eventualmente adaptaciones en el sistema de archivo de su departamento. ✓ Prepara los desplazamientos del personal de la empresa. ✓ Participa activamente en las reuniones de la empresa. ✓ En ausencia de su superior,

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Criterio propio para actuar oportunamente y distinguir prioridades. ✓ Espíritu de superación. <p>Dependencia.-</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gerente de la empresa. 	<p>puede sustituirle momentáneamente en actividades rutinarias y de trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Concierta las procedentes entrevistas. ✓ Prepara las condiciones materiales necesarias para la ejecución de los diferentes servicios. ✓ Utiliza adecuadamente la información confidencial (personal, técnica, comercial, etc.) que conoce.
--	---

SECRETARIA	
Perfil	Funciones
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orden y pulcritud en el trabajo. ✓ Facilidad para las relaciones interpersonales. ✓ Rapidez de comprensión. ✓ Discreción y cuidada atención en el trato personal y telefónico. ✓ Positiva disposición para trabajar en equipo. ✓ Capacidad de iniciativa para redactar escritos y resolver situaciones imprevistas. ✓ Criterio propio para actuar oportunamente y distinguir prioridades. ✓ Espíritu de superación. <p>Dependencia.-</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Director de departamento/división. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibe, lee y distribuye el correo de entrada de su departamento. ✓ Redacta correspondencia de trámite, o más compleja, en base a las indicaciones recibidas, preparándola para su firma y salida. ✓ Mecanografía/procesa la documentación que se le encomiende. ✓ Busca informaciones pertinentes en la empresa. ✓ Realiza tareas administrativas elaboradas, aplicando instrucciones recibidas al efecto (Estadísticas, etc.). ✓ Mantiene al día e introduce eventualmente adaptaciones en el sistema de archivo. ✓ Participa en la confección y gestión de la agenda de trabajo de su superior. ✓ Eventualmente, participa en las reuniones del departamento y redacta los informes y actas correspondientes. ✓ Atiende y filtra visitas y llamadas telefónicas. ✓ Concierta las procedentes entrevistas.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prepara las condiciones materiales necesarias para la celebración de reuniones, conferencias, etc. ✓ Utiliza adecuadamente la información confidencial (personal, técnica, comercial, etc.) que conoce.
--	--

3.3.2.- Descripción de Procesos

Proceso de Logística

1.- OBJETIVO:

Para ejecutar las actividades del Centro de Capacitación y Consultoría es necesario disponer de una estructura organizacional que obedezca al planteamiento de planificación, organización, dirección y control para obtener los resultados esperados en la prestación del servicio de Logística.

2.- ALCANCE:

Este procedimiento es aplicable exclusivamente para el Proceso de Logística.

3.- RESPONSABLES:

Funcionario	Descripción de la responsabilidad
Técnico	Recibir hoja de requerimientos de acuerdo al proceso.
Encargado de ejecutar el servicio	Realizar el servicio solicitado con agilidad y calidad.

4.- PROCEDIMIENTO:

La secretaria recepta la llamada y toma la orden de servicio, es decir los datos del cliente y la dirección, posteriormente envía al Técnico la orden de servicio.

El Técnico recibe la hoja de requerimientos de acuerdo al proceso, posteriormente coordina con proveedores y encargados para la distribución adecuada de los materiales de acuerdo a cada solicitud de servicio, a continuación se describe las actividades a ejecutar:

- ✓ Recibe hoja de requerimientos de acuerdo al proceso
- ✓ Pedir cotizaciones
- ✓ Seleccionar proveedores
- ✓ Elaborar pedido
- ✓ Coordina y entrega los requerimientos
- ✓ Cancelar valor del pedido
- ✓ Revisar pedido
- ✓ Clasificar pedido
- ✓ Ingresar al Inventario
- ✓ Distribuir insumos

Finalmente el Técnico coordina con la secretaria para entregar documentación y continuar con los demás procesos.

5.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

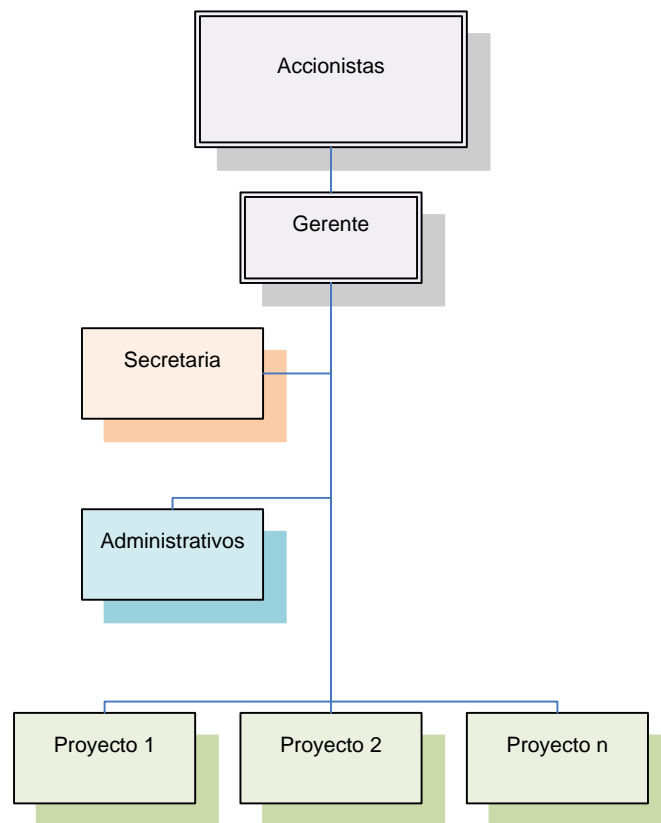
- ✓ Diagrama de tiempo del Proceso de Logística.

6.- REGISTROS:

- ✓ Hoja de requerimientos
- ✓ Facturas

3.3.3.-Organigrama

Gráfico 3.3
Organigrama



Elaborado por: Luis A. Buri S.