

CAPÍTULO 1

ASPECTOS GENERALES

1.1 Antecedentes

Actualmente, se puede encontrar en nuestro país un sin fin de organizaciones que ofrecen programas de Intercambio Cultural, las cuales manejan sus operaciones tomando el papel de intermediarios entre aplicantes ecuatorianos y escuelas u organizaciones extranjeras, realizando una ubicación y coordinación en el país de destino, y receiptando el valor monetario del programa para enviarlo a dicha escuela, universidad u organización, ganando cierta comisión por el cumplimiento de esta labor y a la vez tomando este rubro como donación para el sustento de la Corporación de Intercambio Cultural en el Ecuador.

Los Intercambios Culturales, son programas sistematizados que llevan a cabo organizaciones por medio de las cuales los estudiantes y profesionales pueden viajar, estudiar, trabajar y convivir durante un periodo de tiempo en un país anfitrión, logrando apreciar, aprender, valorar y comparar formas diferentes de convivencia social, comunitaria, familiar y estudiantil, de esta forma los intercambios ofrecen la oportunidad de llegar a comprender y manejar el idioma inglés con un nivel óptimo e integral, imposible de lograr por otras vías, representando una herramienta y un capital para los jóvenes dentro de su futuro.

ORDEX posee áreas comunes de toda organización; el examen de dichas áreas permitirá evaluar resultados, detectar desviaciones, establecer tendencias y producir rendimientos; de esta forma se pretende el mejoramiento de los procesos directivos, administrativos y operacionales, sin dejar de lado el área financiera, que a pesar de ser una entidad sin fines de lucro, posee un movimiento económico de ingresos y gastos, además de un resultado al final de un periodo, el mismo que si es positivo, tiene que ser reinvertido para el cumplimiento de los objetivos de la Corporación.

1.2 Base Legal de la Corporación ORDEX Intercambio Cultural

Todos los aspectos que contempla el desarrollo de operaciones de una entidad sin fines de lucro tienen un marco referencial en la ley, ya que Mediante Decreto Ejecutivo No. 982 del 25 de marzo de 2008, publicado en el Registro Oficial No. 311 de 8 de abril de 2008, se establecen modificaciones al marco legal de las Organizaciones de la Sociedad Civil. Así mismo, la Ley Reformatoria para la Equidad Tributaria en el Ecuador, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial No. 242 del 29 de Diciembre del 2007, dispuso entre otras, reformas tributarias relacionadas con las instituciones de carácter privado sin fines de lucro. En ese sentido, se expidió el Reglamento para la Aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, mediante Decreto Ejecutivo No. 1051 del 30 de abril de 2008, publicado en el Primer Suplemento del Registro Oficial No. 337 del 15 de mayo de 2008. Con estos antecedentes, se pretende poner en conocimiento la normativa vigente para el verificar el cumplimiento de las obligaciones legales y tributarias de la Corporación de personería jurídica privada.

Corporación ORDEX Intercambio Cultural es un organismo sin ánimo ni fin de lucro, de primer grado que agrupa a personas naturales con un fin delimitado; de nacionalidad ecuatoriana, con domicilio en la ciudad de Quito y con patrimonio propio; constituida de conformidad con el título XXIX del Libro I del Código Civil y duración indefinida. No obstante podrá disolverse en los casos previstos en la ley y en los estatutos sociales de la Corporación.

La Corporación tiene como fin esencial el propender el desarrollo de la educación y cultura de los jóvenes del Ecuador, para ello la Corporación conducirá programas tendientes a cumplir sus objetivos; pudiendo celebrar y ejecutar toda clase de actos y contratos permitidos por la ley y realizar las actividades convenientes para lograrlos¹.

El estatuto de la Corporación se describe a continuación:

¹ Tomado de los estatutos de la Corporación ORDEX Intercambio Cultural, Capítulo I, artículo primero.

Según el artículo sexto de los estatutos corporativos, ORDEX está formado por:

- a) Los aportes de quienes constituyen la Corporación y de quienes, posteriormente lleguen a ser miembros.
- b) Los aportes ordinarios y extraordinarios que la Asamblea General imponga.
- c) Las donaciones, legados, herencias, aportes y demás contribuciones, que por cualquier título se obtengan.
- d) Los bienes muebles o inmuebles que adquiera y sus frutos civiles y naturales.

Según el artículo séptimo de los estatutos corporativos, la Corporación destinará su patrimonio, sin limitación, al cumplimiento de sus fines, señalados en el artículo cuarto de los estatutos de la misma. Las corporaciones de primer grado deberán acreditar en una cuenta de integración de capital un patrimonio mínimo de USD 400 dólares.²

Según el artículo octavo de los estatutos la Corporación tendrá los siguientes miembros:

a) Miembros Activos

Aquellas personas que hayan sido miembros constituyentes de la Corporación ORDEX.

b) Miembros Honorarios

Aquellas personas que habiéndose destacado en el servicio a la Corporación sean propuestas a la Directiva y aceptadas en tal calidad por la unanimidad de los Directores.

² Tomado del informativo general para organizaciones sin fines de lucro del SRI.

c) Miembros Cooperadores

Aquellas personas naturales o jurídicas que no entrando en la clasificación de miembros activos, cooperen o hayan cooperado personal o pecuniariamente con la Corporación.

Según el artículo noveno de los estatutos corporativos, los miembros activos y honorarios tienen derecho a participar e intervenir en las actividades de la Corporación, sin embargo solamente los miembros activos tiene derecho a voto, pudiendo los miembros honorarios tener derecho a voz en los debates, en la forma prescrita en los estatutos, deben cumplir las funciones y comisiones que se les encomiende; tendrán derecho de votar en la Asamblea General exclusivamente los miembros activos, personal o por medio de apoderado, luego de su calificación por parte de la Directiva. Los miembros cooperadores podrán participar en todas las actividades, pero no tendrán derecho a voto.

De conformidad con el artículo décimo de los estatutos corporación, son deberes de los miembros:

- a) Cumplir las obligaciones derivadas de su vinculación con la Corporación.
- b) Aceptar y cumplir con las decisiones de los organismos de dirección, administración y control.
- c) Comportarse con espíritu solidario en sus relaciones con la Corporación y con los miembros de la misma.
- d) Abstenerse de efectuar actos o de incurrir en omisiones que afecten la estabilidad económica o el prestigio social de la Corporación.

Según el artículo décimo primero de los estatutos corporativos, la Directiva por unanimidad podrá excluir a los miembros de la Corporación, por los siguientes hechos:

- a) Por mantener o ejercer dentro de la Corporación, actitudes de discriminación racial, actividades de carácter político partidista o de proselitismo religioso.
- b) Por la práctica de actividades desleales que pueden desviar los fines de la Corporación.
- c) Por servirse de la Corporación en provecho de terceros de manera ilegal.
- d) Por falsedad en los informes y documentos que la Corporación requiera.
- e) Por efectuar operaciones ficticias en perjuicio de la Corporación y de los miembros.
- f) Por ejercer un cargo directivo en otra Corporación o entidad de similar naturaleza.
- g) Por conducta delictiva grave y debidamente comprobada.

Según el artículo décimo segundo de los estatutos corporativos, los miembros de la Corporación pueden separarse libremente de ella expresándolo por escrito. Se presumirá la voluntad del socio de separarse de la Corporación si no concurre por dos años consecutivos a la Asamblea General o no designa apoderado que lo represente o si no paga las cuotas o aportes sociales, por más de dos años.

Según el artículo décimo tercero de los estatutos corporativos, son órganos de la Corporación: La Asamblea General. La Directiva. El Director Nacional. La Asamblea General será el máximo organismo de gobierno, dirección y control de

la Corporación y está compuesta por miembros activos y honorarios, sus acuerdos y sus decisiones serán obligatorias para la totalidad de los miembros.

Según el artículo décimo cuarto de los estatutos corporativos, la Asamblea General será el máximo organismo de gobierno, dirección y control de la Corporación, y está compuesta por miembros activos y honorarios; sus acuerdos y sus decisiones serán obligatorios para la totalidad de los miembros.

Según el artículo décimo quinto de los estatutos corporativos, las reuniones de la Asamblea General serán ordinarias y extraordinarias. Las primeras se efectuarán dentro de los primeros tres meses del año. Si pasado los tres meses no se hubieren reunido por cualquier causa, se verificara por derecho propio el primer día hábil del mes de Abril, en las oficinas de la Corporación, en su dirección principal. Las Asambleas Extraordinarias se efectuarán en cualquier época del año.

Según el artículo décimo sexto de los estatutos corporativos, la Asamblea General extraordinaria solo podrá tomar decisiones sobre los asuntos relacionados en la respectiva convocatoria. Sin embargo, una vez agotado el orden del día y por decisión de un setenta por ciento de los miembros presentes en la reunión, podrá ocuparse de otros temas y adoptar decisiones válidas con el voto mínimo de las dos terceras partes de los miembros asistentes.

Según el artículo décimo séptimo de los estatutos corporativos, la Asamblea General será convocada por la Directiva, Las Asambleas Generales Extraordinarias serán convocadas por la Directiva por decisión propia o de un diez por ciento de los miembros activos y honorarios.

Según el artículo décimo octavo de los estatutos corporativos, habrá quórum para las reuniones ordinarias y extraordinarias con la concurrencia de por lo menos la mitad mas uno de los miembros activos y honorarios. Si no se lograra el quórum expresado, la Asamblea General se reunirá una hora después de la hora señalada para el inicio de la sesión con el número de miembros activos y honorarios que concurran. En la convocatoria se dejará constancia de este particular.

Las decisiones de la Asamblea General serán obligatorias para todos los miembros de la Corporación.

Según el artículo décimo noveno de los estatutos corporativos, las decisiones de la Asamblea General se adoptarán por simple mayoría de votos, con excepción de las mayorías especiales que se señalan en los estatutos de la Corporación.

Según el artículo vigésimo de los estatutos corporativos, los miembros que no puedan concurrir a las Asambleas Generales, podrán hacerse representar en ellas mediante poder otorgado ante un notario a otro miembro activo u honorario. Según el artículo vigésimo segundo de los estatutos corporativos, la Directiva estará integrada por todos y cada uno de los miembros activos de la Corporación.

Según el artículo vigésimo tercero de los estatutos corporativos. Los vocales de la misma durarán tres años en sus funciones.

Según el artículo vigésimo cuarto de los estatutos corporativos, la Directiva se reunirá en sesiones ordinarias, por lo menos una vez cada dos meses. Habrá sesiones extraordinarias en cualquier tiempo cuando se trate de asuntos de importancia para la vida de la Corporación. Las reuniones extraordinarias serán convocadas por el presidente y/o a petición de por lo menos 5 miembros principales del directorio. La Directiva sesionará válidamente con la presencia de al menos 3 de sus miembros y tomará decisiones por mayoría de los asistentes.

Según el artículo vigésimo noveno de los estatutos corporativos, la Corporación tendrá un Director Nacional designado por la Directiva, el cual ejercerá la representación legal de la Corporación, actuará como jefe de los servicios administrativos de la entidad, ejecutará las órdenes de la Asamblea General y de la Directiva de conformidad con los estatutos de la Corporación. En tal carácter deberá asistir a las reuniones de la Junta con voz pero sin voto. Sin embargo, tendrá derecho a votar si, al propio tiempo, indefinidamente y cesará en ellas por renuncia, por imposibilidad física o mental o por remoción.

La Directiva podrá remover al Director Nacional por dolo o negligencia tanto en el ejercicio de sus cargo como con respeto al manejo de los diversos programas y siempre que su gestión hubiera causado daño a la Corporación o a los participantes en los programas, especialmente por apartarse de los manuales vigentes.

Según el artículo trigésimo primero y segundo de los estatutos corporativos, la Corporación mantendrá la vinculación que sea necesaria y celebrará los acuerdos que sean convenientes con otras organizaciones y entidades en el mundo con el fin de conducir los diferentes programas que se mantengan por parte de la organización ORDEX. Además podrá celebrar convenios para la conducción de programas con otras entidades que tengan similares objetivos. Dichos convenios serán aprobados por la directiva.

Según el artículo trigésimo tercero y cuarto de los estatutos corporativos, existirá una auditoría externa cada dos años por parte de una firma de auditores, autorizada para operar en el Ecuador aprobada por la directiva; la cual dará su opinión sobre los estados financieros de la Corporación, para conocimiento de la Directiva y la Asamblea General, y proporcionará informes a la Directiva cuando esta requiera.

Según el artículo trigésimo quinto de los estatutos corporativos, la Corporación se disolverá por determinación de la Asamblea General , tomada por una mayoría que representa el 75 % de los miembro activos y honorarios presentes en Asamblea General extraordinaria convocada exclusivamente para ello, por no cumplir sus fines o por una de las causas determinadas en la ley.

Según el artículo trigésimo sexto de los estatutos corporativos La liquidación del patrimonio de la Corporación corresponde al presidente, salvo que la Asamblea General designe un liquidador para tal efecto.

Según el artículo trigésimo séptimo de los estatutos corporativos, los bienes que conforman el patrimonio una vez cubierto el pasivo pasara a una o varias entidades sin ánimo de lucro a juicio de la Asamblea General.

Según el artículo trigésimo octavo de los estatutos corporativos, todo asunto no previsto en los presentes estatutos deberá resolverlo la Asamblea General teniendo en cuenta las disposiciones legales.

Según el artículo trigésimo noveno de los estatutos corporativos, la Corporación no podrá intervenir en forma alguna en política, ni involucrarse en actividades de carácter religioso ni destinar sus fondos para tales fines. La Corporación se sujetará a las disposiciones del Ministerio de Educación en el cumplimiento de los fines para los cuales fue creada. Serán las actividades de la Corporación y/o de los personeros lo que determine si es o no sujeto de obligaciones tributarias directas o indirectas. Los conflictos internos de la Corporación y/o de esta con organizaciones similares serán resueltos de conformidad a las disposiciones estatutarias; y, en caso de persistir, se someterán a la ley de Arbitraje y Mediación, o a la justicia ordinaria.

La constitución de la corporación se la realizó de a cuerdo a las normas legales establecidas para corporaciones de primer grado, es decir, conformadas por personas naturales y acreditando en una cuenta de integración de capital un patrimonio mínimo de USD 400 dólares.

A continuación se presenta el cuadro de integración de capital, mediante las aportaciones de los socios:

| SOCIO | CAPITAL PAGADO | PORCENTAJE |
|-------------------------|-----------------------|-------------------|
| Teresa Rivera de Torres | 320.00 | 60% |
| Karla Torres Rivera | 40.00 | 20% |
| Enrique Torres Rivera | 40.00 | 20% |
| TOTAL | 400,00 | 100% |

1.2.1 Objetivos de la Corporación ORDEX Intercambio Cultural.

1.2.1.1 Objetivo General

Propender el desarrollo de la educación y cultura de los jóvenes del Ecuador, permitiendo que los participantes tengan una idea real de lo Internacional y aprecio por lo Nacional³

1.2.1.2 Objetivos Específicos

De conformidad al artículo de los estatutos corporativos de constitución, los objetivos de la Corporación son:

- Fomentar las relaciones educativas y culturales con otras naciones para crear un mejor entendimiento universal, mediante el Intercambio estudiantil y la conducción de diferentes actividades culturales en el plano internacional y nacional.
- Promover oportunidades de intercambio entre estudiantes ecuatorianos y ciudadanos de otros países.
- Fomentar diversas actividades educativas que promuevan el aprendizaje intercultural.
- Establecer sistemas de becas o programas similares para el intercambio educativo y cultural.
- Propender al desarrollo comunitario local.
- Desarrollar planes y estrategias que se adapten de mejor manera a las necesidades de cada persona.

³ Tomado de los estatutos corporativos de ORDEX Intercambio Cultural.

1.3 Corporación ORDEX Intercambio Cultural.



ORDEX es una Corporación ecuatoriana, no gubernamental, sin fin de lucro ni carácter político ni religioso, que promueve programas de estudio y trabajo fuera del Ecuador, prepara a jóvenes para que desarrollen el entendimiento internacional, la responsabilidad social, la excelencia académica y el conocimiento de otros idiomas a través de la educación. Ofreciendo Programas para estudiantes a nivel de Colegio, Universidad Pre-grado y Post-Grado, Programas de Intercambio Cultural, Programas de Experiencia Laboral y Programas Vacacionales, así como Cursos de Idiomas, además de servicios de Información y ubicación Universitaria.

Su actividad también está encaminada a los programas de voluntariado dentro del Ecuador, servicios de seguros de viaje, tarjetas de identificación y descuento, además del asesoramiento constante y especializado en trámites de visa, aplicaciones, certificaciones. Todo sin ningún costo adicional al valor del programa; cuenta también con convenios de participación con organizaciones aliadas tanto internacionales como nacionales, facilitando de esta forma, la ubicación de los aplicantes en los distintos programas dentro y fuera del país.

Actualmente las oficinas principales de “ORDEX Intercambio Cultural” se encuentran ubicadas en la Foch 265 y Av. 6 de Diciembre, Edificio Sonelsa, 4to. Piso, oficina 401, Quito – Ecuador, con oficinas y representantes que se encuentran ubicados en Guayaquil, Cuenca y representantes en distintas ciudades del país.

Con su eslogan pretende ser la mejor carta de presentación de su efectividad:

“La mejor inversión en tu futuro”

1.3.1 Programas Ofertados

1.3.1.1 Programas de Estudio

| PROGRAMAS DE ESTUDIO | DESTINOS |
|--------------------------------------|--|
| ■ Campamentos | Inglaterra – USA- Canadá |
| ■ Cursos de idiomas | USA Inglaterra Canadá Irlanda Malta Nueva Zelanda Australia Alemania Francia |
| ■ Año Académico / Semestre Académico | USA Inglaterra Canadá Irlanda Francia Alemania Holanda Bélgica Suiza Suecia Italia |
| ■ Ubicación Universitaria | USA – Inglaterra – Canadá – Australia |

■ Campamentos de Verano

Un programa dirigido a niños y jóvenes que eseen perfeccionar su nivel de inglés, mientras practican actividades deportivas, artísticas y vacacionales, con supervisión de instructores calificados y alojamiento en una residencia colegial del país de destino. El valor del programa va desde: \$1.500 a \$5.000.⁴

■ Camp Counselor

Es un programa dirigido a estudiantes colegiales de últimos años y universitarios; consiste en liderar y dirigir campamentos vacacionales y actividades deportivas dentro del mismo con un mínimo de tiempo de 10 semanas y máximo 16 semanas, y recibiendo al final del programa una remuneración de \$ 1.500 aproximadamente, con una inversión de \$ 1.000 a \$2000⁵.

⁴ Tomado del archivo de programas de Campamentos de la Corporación ORDEX.

⁵ Tomado del archivo de programas de Campamentos de la Corporación ORDEX.

■ **Cursos de Idiomas**

Este programa va encaminado a personas que deseen un aprendizaje o perfeccionamiento del idioma en el lugar nativo del mismo; el aplicante puede estructurar el tipo de curso, la carga horaria, el destino y el tipo de alojamiento que requiera, con un tiempo mínimo de 8 semanas y un máximo de 42 semanas. Los costos fluctúan entre \$20.000 y \$19.000.⁶

■ **Año Académico / Semestre Académico**

Es un programa dirigido a colegiales, que permite a los participantes viajar y realizar un año o semestre académico de 10 meses, registrado en un colegio público y con alojamiento en una familia anfitriona del país de destino; los costos varían desde: \$1.500 a \$6.500⁷

■ **Ubicación Universitaria**

Consiste en un programa de asesoramiento, en el cual se brinda al aplicante una alternativa de estudios universitarios en el exterior con universidades aliadas, o de las cuales Ordex es representante en el Ecuador, donde se ubica al aplicante en una carrera de pregrado o postgrado de su elección, coordinando así sus estudios de carreras universitarias, así como su alojamiento. El costo es de \$ 850 para ex participantes y de \$1550 para aplicantes nuevos.

⁶ Tomado del archivo de programas de Cursos de Idiomas de Corporación ORDEX.

⁷ Tomado del archivo de programas de Año Académico de Corporación ORDEX.

1.3.1.2 Programas de Trabajo

| PROGRAMAS DE TRABAJO | DESTINOS |
|----------------------|---|
| ■ Work & Travel | USA- Francia |
| ■ Pasantías | USA- Inglaterra - Irlanda- Italia - Francia |
| ■ Work & Study | Inglaterra-Australia -Nueva Zelanda |
| ■ Au-Pair | USA – Francia – Alemania -Canadá |

■ Work & Travel

Consiste en trabajo de verano remunerado para jóvenes universitarios en áreas operativas, hoteles y parques de diversiones de Estados Unidos, el costo del programa es de \$1.150 El aplicante además paga una garantía de alojamiento reembolsable y una garantía de embajada⁸.

■ Pasantías Profesionales

Es un programa dirigido a egresados profesionales o recién graduados con experiencia laboral que requieren un periodo de perfeccionamiento del idioma con trabajo remunerado en áreas operativas de hoteles y restaurantes, o pasantías no remuneradas en áreas específicas de su educación. Su costo varía de acuerdo al tiempo y país de elección fluctuando entre \$3.000 a \$8.000⁹.

■ Work & Study

Está diseñado para estudiantes que quieran combinar un periodo de estudio y trabajo remunerado de medio tiempo Sus costos fluctúan entre \$7.000 y \$12.000¹⁰.

⁸ Tomado del archivo de programas de W&T de la Corporación ORDEX.

⁹ Tomado del archivo de programas de Pasantías laborales de la Corporación ORDEX.

¹⁰ Tomado del archivo de programas de W&S de la Corporación ORDEX.

■ **Au Pair**

Corresponde una actividad de tutoría infantil remunerada, donde el aplicante pasa a pertenecer a una familia anfitriona y al cuidado infantil de la misma. El programa corresponde a un año, pudiendo extender a 2 años; los costos van desde \$850.00 a \$2750.00 dependiendo del destino¹¹.

Esta organización también ofrece a todos sus participantes servicios de seguros de viaje, estudiantiles, tarjetas de identificación y descuento, etc., además del asesoramiento constante y especializado en tus trámites de visa, aplicaciones, certificaciones, etc. Todo sin ningún costo adicional al valor del programa. Un valor agregado de esta organización es el soporte antes durante y después del viaje.

1.3.2 Reseña Histórica de la Corporación ORDEX.

El Intercambio Cultural, no es una idea reciente, por el contrario, ha estado presente al paso de la historia; en Roma los mejores estudiantes viajaban a Atenas o a Alejandría para completar la instrucción. En la Edad Media un grupo de estudiantes seguía a su profesor por diferentes universidades de toda Europa. En el Renacimiento, la exploración del Nuevo Mundo fue una inagotable veta de conocimientos. En la Ilustración, algunos viajes de estudios duraban hasta años y resultaban fuentes de inspiraciones para toda la vida¹².

La idea de ORDEX se concibe quince años atrás, cuando su socia fundadora, la Sra. Teresa Rivera empieza a hacer carrera profesional en el área administrativa de la Embajada Americana en el Ecuador, conociendo los procedimientos y facultades para la otorgación de visas, así como todos los aspectos que conlleva el desarrollo de actividades de una embajada internacional en el país. Cinco años más tarde, es transferida a la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo

¹¹ Tomado del archivo de programas de Au Pair de la Corporación ORDEX.

¹² Tomado de "Aspectos de Intercambio" en la página web de ICCE. www.icce.org.ar

Internacional (USAID) que es una agencia federal independiente responsable de planificar y administrar la asistencia económica y humanitaria exterior de los Estados Unidos en todo el mundo, específicamente en el Ecuador.

A partir de ese momento, empieza a realizar asesoramientos en todo lo referente a trámites de visas de estudios e intercambios estudiantiles y ganar experiencia en el campo en donde hoy se desarrolla. Cuando se independiza profesionalmente funda en compañía de sus dos hijos lo que hoy es ORDEX, Organización de estudios en el exterior; constituyéndose como compañía limitada y con muy pocas opciones de programas, se nombra como representante legal al Señor Enrique Torres y se forma un equipo de apenas cuatro personas; al paso de los años el negocio crece y se va especializando en dos campos específicos: programas dentro del Ecuador y programas fuera de él.

En el 2005 el área de voluntariado y programas en el Ecuador crece visiblemente, así que Enrique Torres junto con su equipo se independiza formando otra empresa dedicada solamente a su área. Es aquí donde deciden transformar a ORDEX en una corporación sin fines de lucro y cambiando por completo la imagen organizacional, colores, logotipo y representante legal, designando a Teresa Rivera, Directora Nacional, cargo que desempeña hasta hoy.

1.3.3 Estructura Organizacional

Toda empresa tiene una estructura organizacional o una forma de organización conforme a sus necesidades y tomando en cuenta sus fortalezas; esta forma de organización ayuda a ordenar procesos, actividades, tareas, etc.

Es importante conocer las clases de estructuras que utilizan las organizaciones, saber por qué existen y cómo funcionan, sus ventajas y desventajas, qué se pretende con su estructura y si está de acuerdo a las necesidades de la organización. Las estructuras organizacionales son esquemas de diseño para organizar una empresa, ayudándola a cumplir objetivos que ésta se ha planteado.

Cada organización es diferente y cada una necesita de una estructura adecuada; para seleccionar la más óptima y adecuada se debe tomar en cuenta la edad de la organización, el tamaño, el tipo de sistema de producción, entre otras, para que mediante estos aspectos se pueda crear o mejorar su estructura organizacional, ya que el trabajo humano organizado y tecnificado en las actividades, contribuyen a que los procesos sean eficaces.

La Corporación ORDEX Intercambio Cultural, no cuenta con una estructura organizacional establecida, por lo cual se ha diseñado un modelo de dicha estructura, por medio de un organigrama estructural, funcional y de personal; basados en los estatutos corporativos de constitución de la organización; la misma que constará en la propuesta realizada en el capítulo cinco.

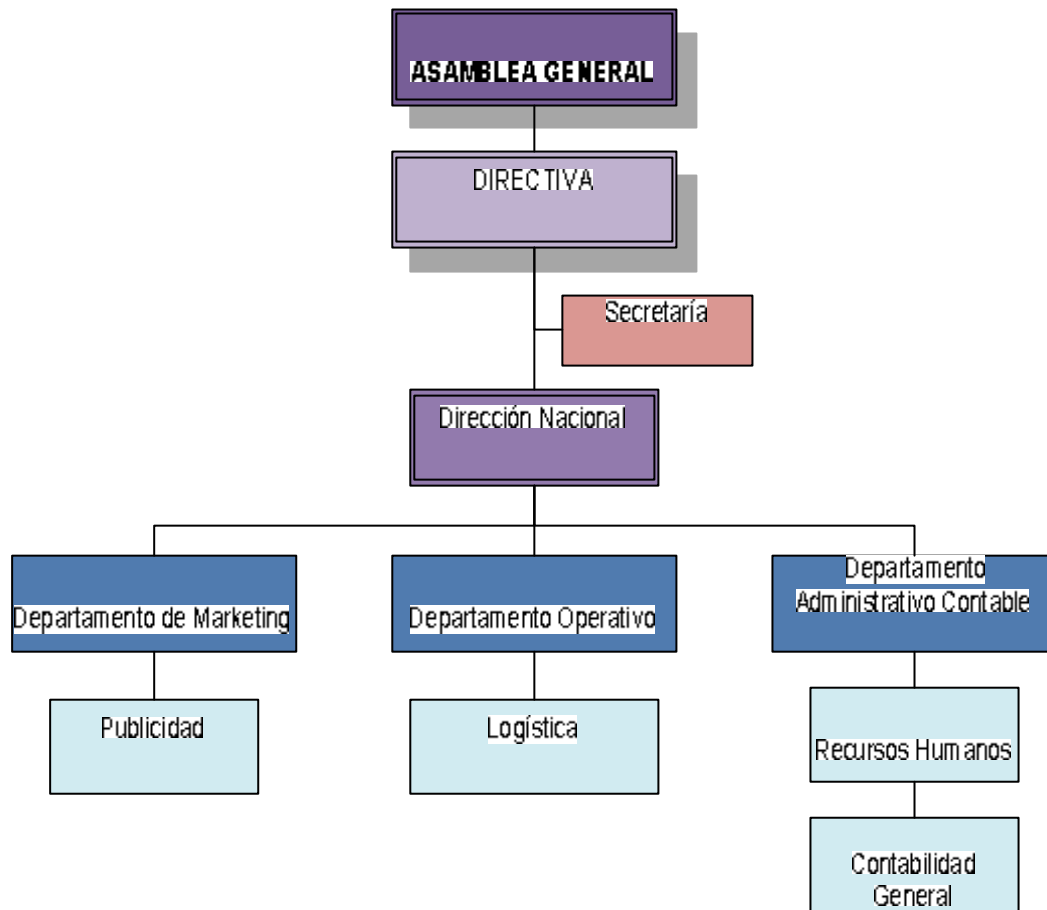
1.3.3.1 Organigrama Estructural.

“El organigrama representa un esquema básico de una entidad, lo cual permite conocer de una manera objetiva sus partes integrantes, es decir, sus unidades administrativas y la relación de dependencia que existe entre ellas”¹³

Las organizaciones son entes complejos que requieren un ordenamiento jerárquico que especifique la función que cada uno debe ejecutar en la empresa. Por ello la funcionalidad de ésta, recae en la buena estructuración del organigrama, el cual indica la línea de autoridad y responsabilidad, así como también los canales de comunicación y supervisión que acoplan las diversas partes de un componente organizacional. A continuación se presenta el organigrama estructural propuesto de la Corporación ORDEX Intercambio Cultural:

¹³ VÁSQUEZ Víctor Hugo, **ORGANIZACIÓN APLICADA**, Gráficas Vásquez, Segunda Edición, Quito Ecuador, Octubre 2002. Pág. 219.

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA CORPORACIÓN
ORDEX INTERCAMBIO CULTURAL**



*Fuente: Información Corporación ORDEX.
Elaborado por: Cristina Navarrete Andradec*

1.3.3.2 Organigrama Funcional

El organigrama funcional es “parte del organigrama estructural y a nivel de cada unidad administrativa se detalla funciones principales básicas. Al detallar las funciones se inicia por las más importantes y luego se registran aquellas de menor trascendencia. En este tipo de organigrama se determina qué es lo que se hace, pero no cómo se hace.”¹⁴

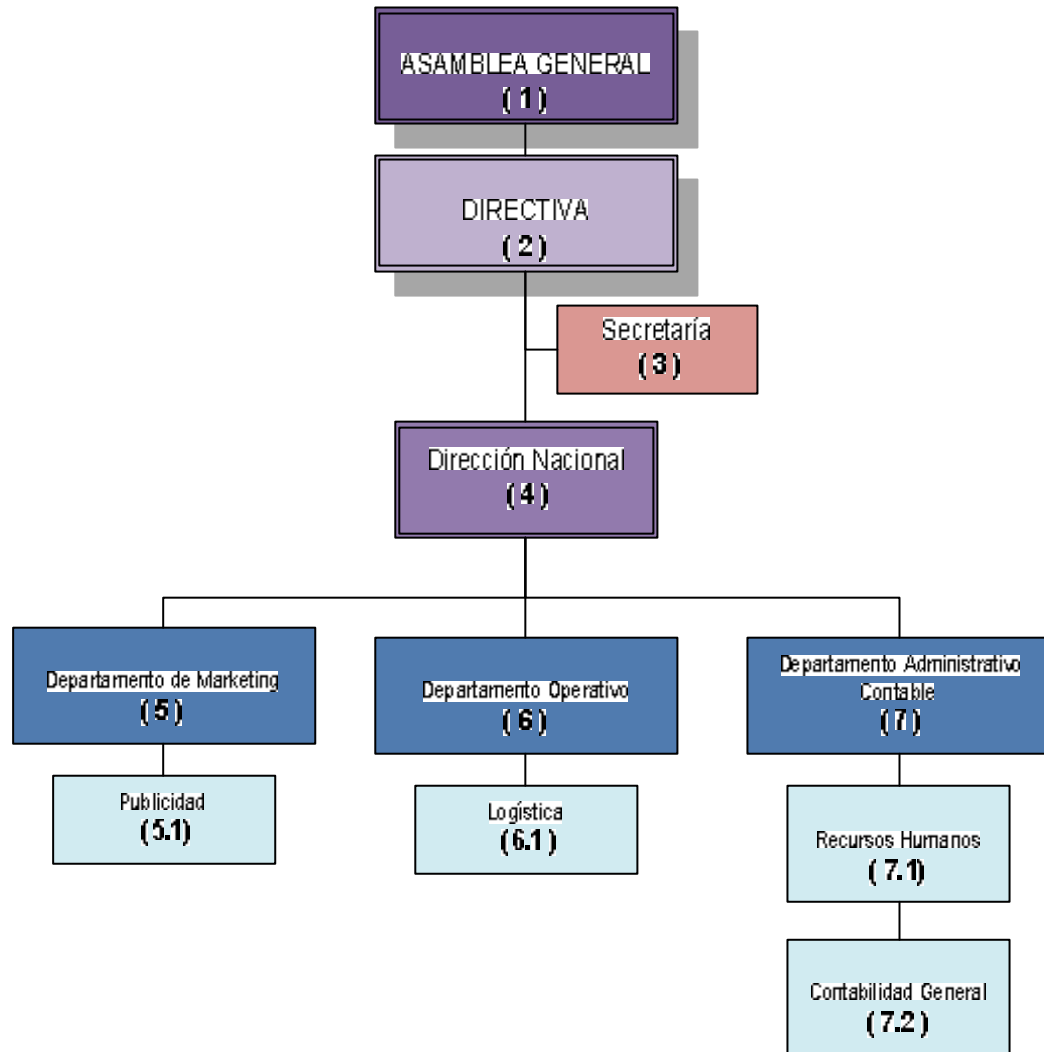
La Organización Funcional es la forma más lógica y básica de la departamentalización y aplicable en organizaciones pequeñas o medianas; está basada por funciones debe dividir el trabajo en base a procesos o actividades, las cuales deben realizarse para cumplir los objetivos planteados dentro de la misma; brindando a la organización las siguientes ventajas:

- Sirve como historia de los cambios, instrumentos de enseñanza y medio de información al público acerca de las relaciones de trabajo de la organización.
- Puede apreciarse a simple vista las relaciones de trabajo en la organización, mejor de lo que podría hacerse por medio de una larga descripción.
- Se agrupa al personal y unidades de acuerdo a las actividades que realizan, reduciendo la duplicación de procesos y actividades.
- Proporciona flexibilidad a la empresa para poder incrementar o disminuir el personal, crear o retirar productos o servicios, etc.

A continuación se presenta el organigrama funcional de acuerdo al organigrama estructural propuesto, las funciones descritas en los estatutos corporativos y la descripción de procesos, existentes en la Corporación:

¹⁴ VASQUES Victor Hugo, ORGANIZACIÓN aplicada, Gráficas Vasquez, Segunda Edición, Quito Ecuador, Octubre 2002. Pág. 220

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA CORPORACIÓN ORDEX INTERCAMBIO CULTURAL



*Fuente: Información Corporación ORDEX.
Elaborado por: Cristina Navarrete Andradec*

1. ASAMBLEA GENERAL:

- Fijar las políticas generales de la Corporación.
- Elegir la directiva.
- Reformar los estatutos de la Corporación.
- Estudiar el presupuesto y los estados financieros aprobados.
- Resolver cuestiones que le sean propuestas por la Directiva o por los miembros.
- Nombrar un auditor.
- Delegar a la Directiva las funciones contempladas en el literal E de los estatutos de la Corporación.
- Fijar las cuotas ordinarias o extraordinarias que crean conveniente.

2. DIRECTIVA:

- Colaborar activamente en el proceso de elaboración de los planes y programas de ORDEX, a través de su participación en las actividades que se programen y velar porque la Corporación implemente tales programas en el desarrollo de sus actividades en Ecuador.
- Convocar a la Asamblea General.
- Determinar el destino de los ingresos de la Corporación.
- Elaborar anualmente el presupuesto de la Corporación para su consideración y aprobación final por la Asamblea General.
- Rendir por escrito anualmente un informe de las labores a la Asamblea General.
- Nombrar interinamente a los miembros de la Directiva en caso de renuncia o fallecimiento.
- Aprobar por unanimidad la admisión a la Corporación de los miembros honorarios o cooperadores.
- Fijar la cuantía de los actos y contratos que pueda celebrar sin autorización del director nacional y autorizar los contratos que excedan de tal cuantía.
- Designar de entre sus miembros al presidente, vicepresidente y secretario.

- Designar al director nacional y tesorero, que pueden o no ser miembros de la directiva.
- Designar de entre sus miembros, o de fuera de sus seno al menos las siguientes comisiones que sesionaran por lo menos cada 2 meses:
 - a) De finanzas
 - b) De mercado
 - c) De programas
 - d) De recursos Humanos
- Pedir informes a los Auditores externos, cuando lo estime conveniente.
- El presidente dirige la Directiva y tiene las siguientes funciones:
 - Presidir las reuniones de Asamblea General y directiva.
 - Velar por el cumplimiento de los estatutos y reglamentos de la Corporación y de las decisiones que tome la directiva.
 - Presentar anualmente a la Directiva un informe de labores.
 - Presentar a la Directiva las iniciativas que considere necesarias para la buena marcha de la Corporación.
 - Ejercer la representación legal de la Corporación en las faltas temporales o definitivas del director nacional.
 - Actuar por sí mismo o a través de su representante en las reuniones y actividades de ORDEX.
 - Las demás que se derive de la naturaleza de su cargo.
 - Ante sus ausencias temporal o permanente, el presidente será reemplazado por el vicepresidente, quien asumirá las mismas funciones.

3. **SECRETARIO.**

- Llevar adecuadamente los siguientes libros:
 - a. Inscripción de miembros.
 - b. Actas de Asamblea General
 - c. los demás libros que determinen la directiva

- Actuar como secretario de la Directiva y de la Asamblea General.
- Mantener en orden el archivo general y llevar una lista alfabética de los miembros de la Corporación con sus teléfonos, direcciones y ocupaciones.
- Firmar conjuntamente con el presidente la correspondencia y demás documentos de la directiva.
- Citar a los miembros a las reuniones de Asamblea General o Directiva.
- Preparar para cada reunión de Asamblea General o de Directiva un orden del día básico.
- Expedir copia de las actas de Asamblea General y Directiva y certificar sobre su autenticidad.

4. DIRECTOR NACIONAL.

- Dirigir los servicios administrativos de la Corporación y ordenar todo lo conducente a su funcionamiento eficiente.
- Nombrar y remover el personal al servicio de la Corporación.
- Efectuar toda clase de gastos y celebrar toda clase de contratos relacionados con los servicios de la Corporación, cuando su cuantía no exceda del monto que fije la directiva.
- Rendir un informe de actividades en cada reunión ordinaria de la directiva.
- Promover las medidas necesarias para la mejor organización de la Corporación.
- Ejercer la presentación legal, judicial, y extrajudicial de la Corporación.
- Las demás que la Directiva le señale de acuerdo con la naturaleza de su curso.
- Organizar y manejar todo lo referente a los programas de intercambio, a la participación de los diversos estudiantes, y tomar las decisiones que sean pertinentes.
- Vigilar porque se lleve la contabilidad de la Corporación y las actas de las reuniones de la Asamblea General.
- Inspeccionar regularmente los bienes de la Corporación, procurando que se tome las medidas necesarias para la conservación de los mismos.

- Preparar anualmente el plan operativo para conocimiento y aprobación por la directiva, tomando en consideración los fines esenciales de la Corporación.

5. CONTABILIDAD

- Registro de egresos de pagos con la emisión de retenciones (de ser el caso).
- Registro del número de cheque con el que se está haciendo el pago y/o fecha de transferencia de ser el caso, los egresos incluyen pagos de arriendos tanto en Quito como en Guayaquil y Cuenca, ingreso y generación de archivos en el sistema bancario para transferencias electrónicas, generación de planillas y pago de las líneas telefónicas, clasificación de cuentas para el pago de cada una de las tarjetas de crédito, reposición de los gastos con caja chica tanto de Quito como Guayaquil, Elaboración de roles de cada quincena.
- Pago de impuestos al SRI en las fechas establecidas, con la emisión de formularios revisados previamente (por el contador) y anexos transaccionales.
- Registro de ingreso de cobros según el número secuencial de recibo y archivo de acuerdo a cada ciudad.
- Registro de ingresos por cobro en tarjetas de crédito y confirmación de las acreditaciones en cuenta bancaria.
- Revisión y/o impresión de los estados de cada una de las cuentas bancarias.
- Verificación y pagos de aportes al IESS mensualmente tanto en Cía. Ltda. como en Corporación.
- Emisión de contratos de trabajo y su ingreso al Ministerio de Trabajo.
- Emisión y cálculo de las actas de finiquito con su respectivo ingreso en el Ministerio de Trabajo.
- Emisión y cálculo de los décimos que por ley deben ser pagadas en las fechas establecidas por la ley, con su respectivo ingreso al ministerio de trabajo.
- Mantener al día los archivos en forma secuencial y por fechas.
- Facturación cada cierto periodo y emisión de los mismos cuando el participante lo requiera.
- Archivo de contratos, acuerdos, documentos legales y demás trámites de la empresa.

- Actividades complementarias:
- Ir a los bancos a realizar diferentes pagos o diligencias.
- Brindar apoyo informativo al Contador.
- Brindar apoyo en recepción en cuanto a cobros, pago de cheques y demás, tanto en Quito, Guayaquil o Cuenca.
- Proporcionar información en cuanto a pagos de cada participante con el apoyo del Contador.
- Revisión de equipos cuando se cae la señal de Internet.
- Asistir a ferias y stand de promoción.

6. LOGÍSTICA

- Atender al aplicantes, en forma cordial y eficiente, en la oficina y vía telefónica, dando información sobre los programas.
- Elaborar la información necesaria sobre los programas que ORDEX ofrece: presentaciones, documentos, información de visas, etc.
- Mantener la comunicación entre los estudiantes, las organizaciones en el exterior y ORDEX.
- Mantener la comunicación entre ORDEX UIO y las otras oficinas y agentes.
- Preparar y mantener actualizada la base de datos de proyectos de voluntariado/pasantías.
- Contactar opciones de proveedores para los servicios de ORDEX: alojamiento, tours, transporte, etc.
- Crear nuevos convenios con organizaciones que faciliten la promoción de los programas en Ecuador (exterior).
- Preparar nuevas opciones de programas en Ecuador: voluntariado, pasantías, programa TEFL.
- Revisar la pagina web y procesar cualquier booking realizado por este medio.
- Enviar periódicamente las listas de comisiones de manera detallada a contabilidad en Quito para su respectiva revisión y liquidación.
- Brindar información en ferias.

- Recepción de datos de los aplicantes para registro en Base de Datos, cuando vienen directamente a la oficina o llaman por teléfono.
- Recibir las aplicaciones de Programas, de acuerdo con los requisitos del programa al que el participante esté aplicando.
- Asistir con la información o provisión de formatos u hojas informativas a los representantes en provincias.
- Realizar filtro de información telefónica y de visitas para depurar Base de Datos y realizar seguimiento semanal o de acuerdo a la disponibilidad de tiempo.
- Realizar el cobro de las cuotas de cada programa y registrar cada uno de ellos en la lista de control de pagos.
- Hacer seguimiento cuando el plazo de los pagos se cumpla.
- Iniciar y actualizar en una lista a cada participante registrado dependiendo del programa de interés, junto con los números de teléfono, nombres de contacto, e-mail y alguna observación específica.
- Mantener lista de pendientes para futuros grupos
- Asistir a los Coordinadores, Informar sobre los programas en Colegios y Universidades.
- Llevar material de promoción y tarjetas de presentación.
- Anotar los datos de los interesados para seguimiento futuro.
- Verificar el número de minutos consumidos en el mes de la base de celular y alertar a los usuarios sobre el plan de consumo mensual.
- Cuidar la presentación de las carteleras.
- Solicitar o hacer la adquisición de materiales de oficina (hojas, CDS, rollos para fax)
- Llenar las guías de envío de documentos al exterior (UPS) y a provincias (Serví entrega)
- Despachar paquetes y verificación de la recepción de paquetes.
- Cobro con tarjeta de crédito. Registrar en los recibos y entregar en la dirección.
- Realizar el cobro del valor de la tarjeta.

- Revisar y solicitar copias necesarias y actualizadas de las hojas informativas para ser distribuidas en Ferias y a los estudiantes que solicitan información de los diferentes programas.

7. MARKETING

- Presentar a la corporación con instituciones de posibles aplicantes
- Buscar ferias y eventos para presentaciones
- Preparar y mantener actualizada la base de datos de los programas.
- Enviar e-mails a interesados en los programas.
- Realizar búsqueda de aplicantes potenciales vía Internet y procesar bookings.
- Realizar llamadas de seguimiento a: información enviada por fax o e-mail y pagos pendientes.
- Realizar búsqueda vía Internet de aplicantes potenciales.
- Brindar información en ferias.
- Establecer nuevos contactos con proyectos o Corporación para la ejecución de los Programas en Ecuador.
- Llevar material de promoción y tarjetas de presentación.
- Anotar los datos de los interesados para seguimiento futuro.
- Evaluar periódicamente el mercado y la competencia.
- Evaluar periódicamente las ventas realizadas
- Determinar el presupuesto destinado para publicidad.
- Diseñar, renovar y publicar nuevos avisos en medios publicitarios
- Diseñar medios publicitarios que permitan el conocimiento de la corporación en ferias y medios de publicación.
- Ejecutar los objetivos y programas de publicidad que la organización planifica periódicamente a fin de apoyar los objetivos de comunicación y marketing.

1.3.3.3 Organigrama de Personal.

Se indica el número de cargos, la denominación del puesto y la clasificación en el caso de haberla. En algunos casos se puede incluir la numeración de cada puesto y aún el nombre del funcionario que lo desempeña.”¹⁵

El organigrama de personal “también es una variación del organigrama estructural y sirve para representar, en forma objetiva, la distribución del personal en las diferentes unidades administrativas.

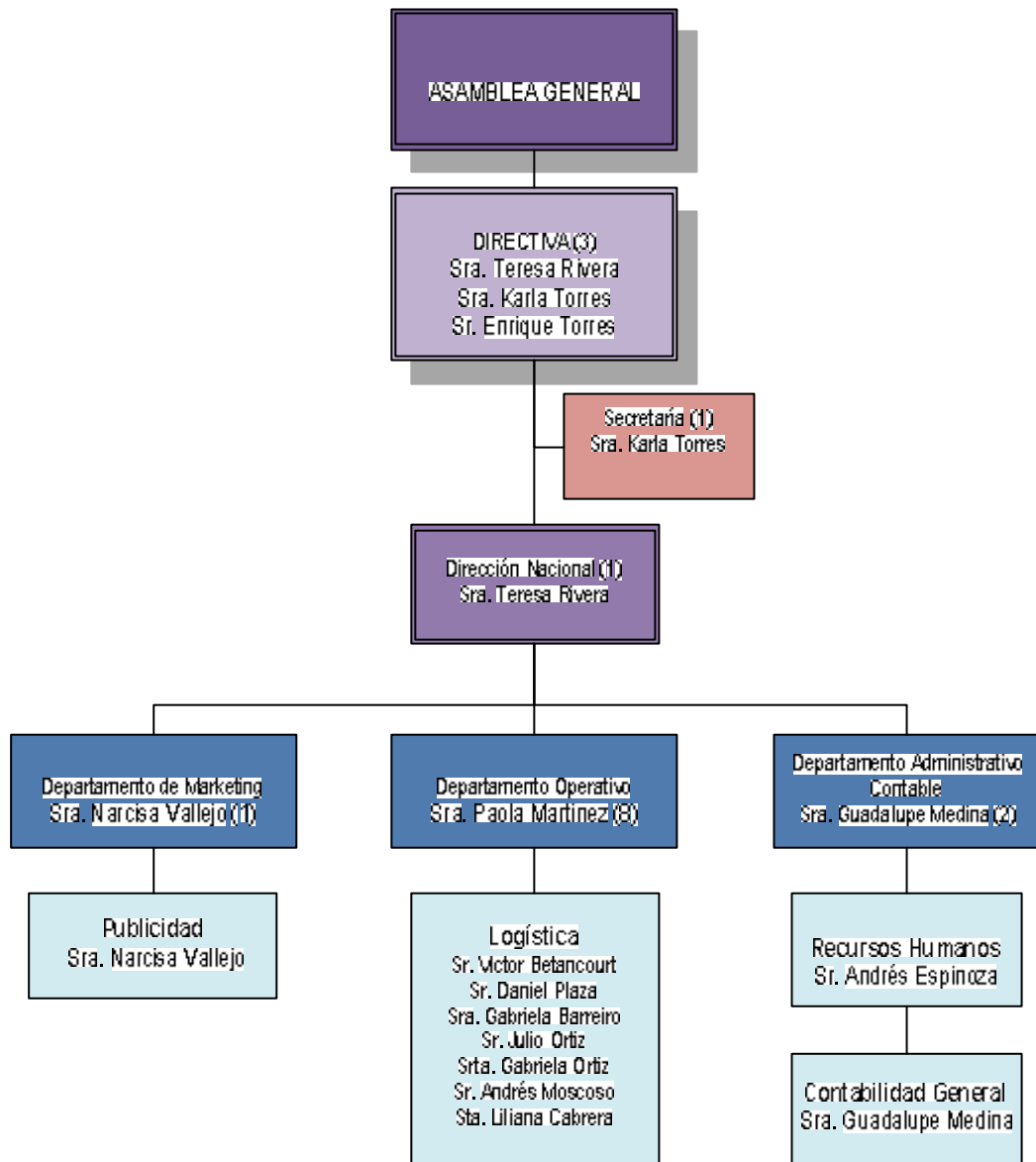
Dentro de la Corporación ORDEX Intercambio Cultural, el área ejecutiva no está físicamente determinada y establecida, ya que la Asamblea General, máximo organismo dentro de la Corporación según los estatutos corporativos, no ejerce las funciones descritas en los mismos, ni tampoco posee el poder de decisión en asuntos de la organización, además no existe una Directiva establecida, por lo tanto los tres socios fundadores, ejercen las posiciones de los niveles Ejecutivos y Directivos, respectivamente, es decir, la Asamblea General está conformada por los tres miembros y la directiva está distribuida en tres puestos jerárquicos conformados por los mismos tres socios fundadores.

Teniendo como resultado la concentración del poder de decisión y control de la Corporación, uno de los principales problemas por los que atraviesa la organización; y a la vez el incumplimiento al reglamento de entidades sin fines de lucro, la cual determina que el mínimo de socios para constituir una corporación es de cinco miembros.

Dentro del área operativa existe el área de marketing, el area operativa y el area administrativa contable, cuyos puestos se distribuyen según la clase de programa que ofrece. A continuación se presenta el organigrama de personal propuesto:

¹⁵ VÁSQUEZ Víctor Hugo, **ORGANIZACIÓN APLICADA**, Gráficas Vásquez, Segunda Edición, Quito Ecuador, Octubre 2002. Pág. 221.

ORGANIGRAMA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN ORDEX INTERCAMBIO CULTURAL



*Fuente: Información Corporación ORDEX.
Elaborado por: Cristina Navarrete Andradec*