

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

1.1 Antecedentes.

El servicio de imprenta en el Cantón Rumiñahui, es considerado uno de los sectores menos explotados, ya que anteriormente no se daba mayor importancia como hoy a los documentos; por otra parte, la situación geográfica impedía la cercanía a sus proveedores y clientes, todo lo cual, no motivaban el crecimiento de esta rama de negocios.

En la actualidad la actividad de imprenta es desarrollada por personas naturales de manera independiente y por empresas legalmente constituidas, quienes prestan estos servicios en todos los campos de su especialización, pero sin el conocimiento suficiente de las responsabilidades y obligaciones que deben cumplir ante la administración.

Este sector ha observado una mejoría a partir de 1998 con la normatividad impuesta por el Servicio de Rentas Internas, quién mantiene un registro de imprentas autorizadas, para imprimir facturas, notas de ventas y demás documentos relacionados.

El señor Juan Zaldumbide, inicia sus actividades con la “Imprenta Claridad”, el 6 de septiembre de 1992, para lo cual adquirió dos máquinas y contrató tres empleados, con los cuales cubría los requerimientos de impresión del Valle de los Chillos.

En la actualidad, la “Imprenta Claridad” ha incrementado sus instalaciones, tiene un local propio, posee 10 máquinas y brinda un servicio personalizado a sus clientes, con la más alta calidad y a la medida de sus requerimientos.

El Valle de los Chillos es una zona de influencia, que ha experimentado un crecimiento, tanto en el ambiente social, como económico; en la actualidad se han instalado muchas empresas importantes, proporcionando nuevas oportunidades de trabajo, para los que habitan en el lugar; sumado a ello, sus atractivos turísticos y el tradicional hornado de Sangolquí, por lo que convierte a esta zona, en un lugar muy visitado por la ciudadanía.

A pesar de la competencia de otras imprentas, la que nos ocupa, ha podido crecer y mantenerse en un buen nivel de rentabilidad, gracias a la calidad de sus trabajos y al servicio personalizado. Sus principales competidores en la zona, son los siguientes:

IMPRESA JORGITO
GRAFICAS ECLIPSE
GRAFICAS RUMIÑAHUI
GRAFICAS SAN RAFAEL
IMPRESA ARTE
IMPRESA BAMBY
GRAFICAS ALBUJA
IMPRESA CEVALLOS
CENTRO DE COPIADO VMAPS

1.1.1 Base Legal.

Las “Imprentas” son creadas como personas naturales con fines de lucro, ésta se rige por las disposiciones del Código de Comercio.

En 1998, se crea en el S.R.I. el reglamento del Registro Único de Contribuyentes, desde cuya fecha se halla inmerso en las disposiciones de la Ley de Régimen Tributario Interno.

Además de los requerimientos establecidos por el Servicio de Rentas Internas, este organismo controla y autoriza la emisión de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, en sujeción al Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención en la fuente en vigencia.

1.1.2 Objetivos de la Empresa

Es primordial conocer que la imprenta se constituye en una cadena de operaciones, compuesta fundamentalmente por tres elementos:

- Cliente y pedido del trabajo.
- Imprenta y transformación del pedido.
- Entrega de pedido al cliente.

Objetivos

- Comprobar, verificar y asegurar que se cumple con las exigencias establecidas por las instituciones que regulan los establecimientos gráficos.

- Mantener las maquinarias y prestar el servicio a plena satisfacción de los usuarios, asegurando la estabilidad financiera y patrimonial e incorporando aquellas innovaciones tecnológicas que contribuyan a la prestación de un mejor servicio y al desarrollo sostenible de la ciudad de Sangolquí.
- Tener un sistema de imprenta en el Cantón Rumiñahui, cuya operación sea moderna, eficiente y competitiva, de tal manera que satisfaga las necesidades del usuario.
- Establecer una cultura organizativa orientada hacia los procesos, en la cual todos los esfuerzos se han de dirigir a la satisfacción del cliente, tanto externo como interno y de acuerdo con ello:
 - Impregnar el estilo de trabajo de “Imprenta Claridad” de optimismo y actitud positiva, basado en un compromiso compartido por todos.
 - Generar orgullo de pertenencia a la Organización, desde el convencimiento por parte de todos de que la Empresa reúne cualidades para alcanzar posiciones de prestigio y liderazgo.
 - Estimular el compromiso de cada trabajador desde su ámbito de responsabilidad con la estrategia de la Empresa, favorecer su integración como parte activa del proceso y promover las actitudes de colaboración para conseguir los objetivos.
 - Asumir una Política de Dirección apoyada en la comunicación que genere en los colaboradores entusiasmo y claridad en todo momento, adoptando el compromiso de:

- Fomentar la comunicación en la Empresa, potenciando los flujos de información vertical descendente y ascendente, así como la comunicación horizontal, de manera que el personal de base conozca los datos esenciales sobre la Empresa y sus decisiones y los de nivel superior reciban el sentir de toda la Organización.

1.2 La Empresa

La empresa es un sistema en el que se coordinan factores de producción, financiación y comerciales para obtener sus fines.

Características:

- Es un conjunto de factores de producción, comerciales y financieros.
- Toda empresa tiene sus objetivos.
- Los factores están coordinados.
- Esta coordinación da pie a un factor de administración o dirección.

La empresa es la institución o agente económico que toma las decisiones sobre la utilización de factores de la producción para obtener los bienes y servicios que se ofrecen en el mercado. La actividad productiva consiste en la transformación de bienes intermedios (materias primas y productos semielaborados) en bienes finales, mediante el empleo de factores productivos (básicamente trabajo y capital).

Para poder desarrollar su actividad la empresa necesita disponer de una tecnología que especifique que tipo de factores productivos precisa y como se combinan.

En cualquier sistema económico la Empresa será el motor que mueva la economía de un país; su importancia radica en la capacidad generadora de riqueza, que al ser distribuida equitativamente, propicia la paz social y por ende la tranquilidad y el desarrollo.

La “Imprenta Claridad” de acuerdo a las características que presenta, se define como una Empresa de producción, ya que se dedica a la transformación de materia prima en productos finales, además se puede verificar que está constituida como persona natural, y se encuentra regulada por el Código de Comercio, S.R.L., Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención, y de todas las normas y procedimientos vigentes.



1.2.1 Reseña Histórica.



La “Imprenta Claridad” inició sus actividades el 6 de septiembre de 1992 con el liderazgo de su propietario Juan Zaldumbide; la ubicación que utilizó se localiza en el Barrio La Tola Av. General Enríquez y Cotopaxi en Sangolquí.



Después de transcurridos unos años de existencia y haber afrontado la creación de nuevas empresas de Imprenta, se vio en la necesidad de aumentar su capital y además seguir integrando un mayor número de maquinarias, ya que para el año 2002 tuvo su propio local.



El incremento de maquinarias obligó a la Imprenta a buscar nuevos clientes y a incursionar en la publicidad de la empresa.



El crecimiento continuo que ha tenido la Empresa y la estabilidad que ha podido adquirir, le ha permitido ejecutar un nuevo proyecto que se basa en la creación de una distribuidora de papel, que empezó su funcionamiento el 4 de abril del 2003, con la finalidad de generar utilidades representativas para la empresa.

GUILLOTINA
MODELO: POLAR



1.2.2 Organigramas

Son la representación gráfica de la estructura de una organización, es en donde se pone de manifiesto la relación formal existente entre las diversas unidades que la integran, sus principales funciones, los canales de supervisión y la autoridad relativa de cada cargo. Son considerados instrumentos auxiliares del administrador, a través de los cuales se fija la posición, la acción y la responsabilidad de cada servicio.

Con el correcto desarrollo del organigrama de la Empresa y definición de puestos de trabajo, se conseguirá:

- Mejores resultados de la Empresa debido al progreso del rendimiento de los procesos y las personas.
- Detección de necesidades de formación y desarrollo del plan.
- Definición de puestos vacantes o sobrantes.
- Gestión del desempeño, es decir del rendimiento de cada persona.
- Definir las personas más correctas para desarrollar cada puesto de trabajo.

La consecución de estos objetivos va a redundar positivamente en los niveles operativos, tácticos y estratégicos de su organización y será una de las bases para conseguir una optimización de recursos en su organización.

1.2.1.1 Organigrama Estructural

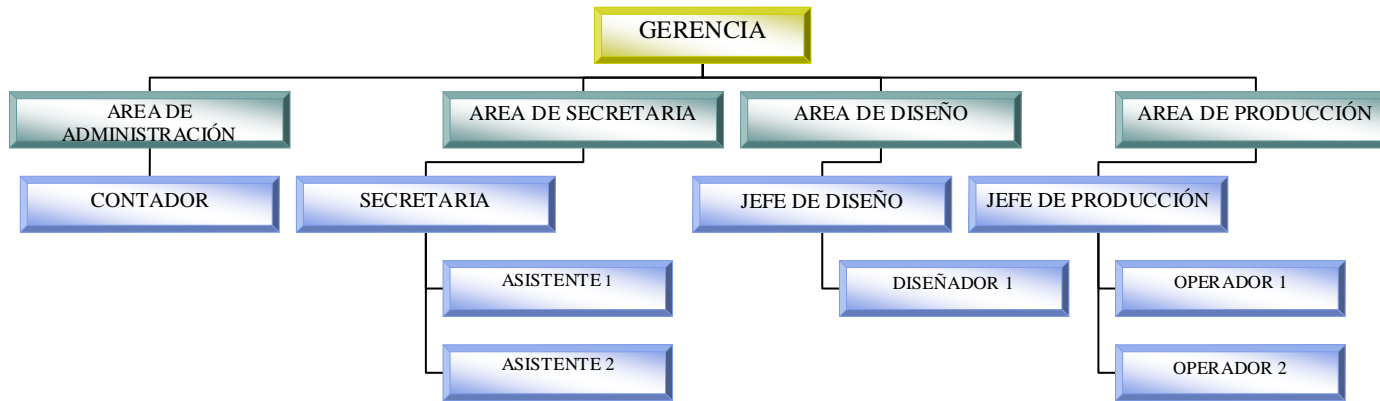
El organigrama estructural es aquel que constituye la expresión, bajo la forma de documento de la estructura organizativa de una Empresa.

Este organigrama muestra una representación de la división de trabajo, indicando:

- Los cargos existentes en la compañía.
- Como estos cargos se agrupan en unidades administrativas.
- Como se asigna la autoridad a los mismos.

A continuación se presenta el organigrama estructural propuesto para la "Imprenta Claridad"

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



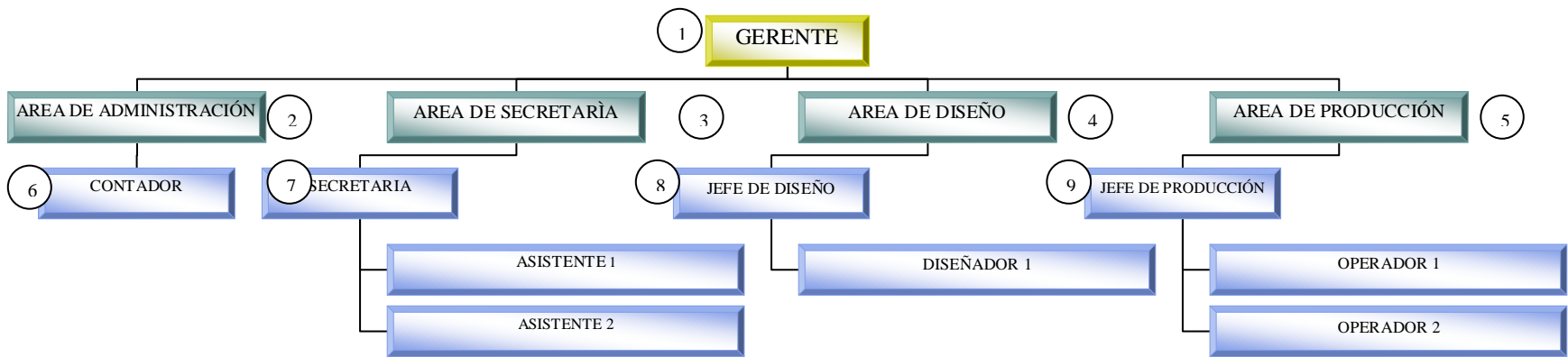
1.2.1.2 Organigrama Funcional

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.

Además, en el organigrama funcional podemos conocer la división de funciones, es decir todas las responsabilidades que tiene cada jerarquía a nivel interno de la organización y las relaciones que existen entre los diversos puestos de la Empresa en cada departamento o sección de la misma, con la finalidad de mejorar los resultados de cada proceso.

A continuación se presenta el organigrama funcional que se propone para la organización:

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



1. Gerencia

- Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la “Imprenta Claridad”
- Manejar las cuentas de ahorro en los diferentes bancos.
- Está facultado para realizar la contratación y remoción del personal que labora en la Empresa, tal como lo determina la ley.

2. Área de administración

- Asegurar el adecuado cumplimiento del marco legal en materias de administración.
- Elaboración de los procesos de gestión de recursos humanos, tales como capacitación y evaluación del desempeño; adicionalmente presta su asesoría especializada en la evaluación psicolaboral de los postulantes a los distintos cargos.
- Velar por el correcto y oportuno pago de las remuneraciones y honorarios de los colaboradores de la empresa.
- Supervisar diariamente el trabajo que realizan las sub-áreas que están a su cargo.
- Analizar, clasificar, registrar, resumir e interpretar la información contable para la toma de decisiones.

3. Área de secretaría

- Supervisar diariamente el trabajo que realizan las sub-áreas que están a su cargo.
- Informar oportunamente cualquier novedad a los Inspectores y/o Presidente y Gerente General.
- Cuidar y operar adecuadamente los relojes de control o cualquier equipo encomendado.

4. Área de Diseño

- Supervisar diariamente el trabajo que realizan las sub-áreas que están a su cargo.
- Revisar los pedidos y efectuar los diseños de acuerdo con las requisitos de cada orden

5. Área de producción

- Supervisar diariamente el trabajo que realizan las sub-áreas que están a su cargo.
- Verificar que todos los operadores de las unidades estén cumpliendo con el reglamento interno de la empresa.
- Controlar que estén realizando el trabajo adecuadamente en el Taller y que se estén cumpliendo con los horarios establecidos de trabajo.

6. Contador

- Controlar y verificar todos los gastos económicos efectuados por el Gerente Propietario.
- Elaborar los depósitos de las recaudaciones diarias en las cuentas bancarias destinadas para el efecto, con un plazo máximo de 24 horas.
- Procurar que se mantengan actualizadas las libretas de ahorro, documentación bancaria que se requiera, (solicitudes al banco, estados de cuenta y otros).
- Efectuar el pago de cheques por pago a proveedores conforme a los requisitos y documentación sustentatoria pertinentes.
- Efectuar el arqueo de caja.

7. Secretaría

- Supervisar diariamente el trabajo que realizan las personas que están a su cargo.
- Llevar debida y ordenadamente las notas y novedades.
- Hacer caja y entregar al propietario diariamente.
- Actuar con diligencia para resolver cualquier problema de caos o atascamiento de la operación de la imprenta.

8. Jefe de Diseño

- Supervisar diariamente el trabajo que realizan las personas que están a su cargo.
- Llevar los pedidos al departamento de diseño con las especificaciones claras
- Llevar adecuadamente el material de impresión.
- Establecer prioridades de diseño.

9. Jefe de producción

- Efectuar el mantenimiento adecuado de las máquinas.
- Brindar asesoría técnica.
- Controlar el trabajo que realizan sus operadores.