CAPÍTULO 3

3.- Estudio Organizacional

3.1.- Aspectos Legales

Los aspectos legales considerados clave para la ejecución de este proyecto son la constitución legal de la empresa y el registro del nombre comercial. Para llevar a cabo estos pasos hemos decido requerir los servicios de un estudio jurídico especializado en derecho civil. Es importante tener en cuenta que la Superintendencia de Compañías y el Instituto Ecuatoriano de Propiedad Intelectual, que son las instituciones estatales que regulan estos procesos, exigen el auspicio de un abogado para realizar los respectivos trámites legales.

3.1.1.- Constitución Legal de la Empresa

Habiendo llegado a un acuerdo económico con el estudio jurídico que nos patrocinará, se procederá a constituir legalmente la empresa en la Superintendencia de Compañías ubicada en las calles Aguirre y Pichincha. Los servicios legales requieren una inversión de US $ 350.00 sin incluir el valor de las tasas y otros gastos, su trámite toma aproximadamente 30 días y el plazo de constitución es de 50 años.

El primer paso es hacer la reserva del nombre de la empresa en la secretaría general de la Superintendencia de Compañías y obtener el respectivo certificado. Es recomendable proporcionarle al abogado 2 o 3 opciones del nombre de la empresa que se desee registrar. Este trámite es inmediato y no es necesario ningún documento.

El siguiente paso es conformar la cuenta de integración de capitales de la compañía en uno de los bancos del sistema financiero nacional y obtener el respectivo certificado. Esta cuenta puede ser habilitada con US $ 200.00, que corresponden al 25% del capital mínimo requerido como requisito que es de US $ 800.00. Este trámite es inmediato y los documentos que requiere el banco para proceder con este trámite son los siguientes: Certificado original de la reserva del nombre emitido por la Superintendencia de Compañías, copia de la cédula de identidad de los accionistas y carta del representante legal dirigida al banco solicitando la apertura de la cuenta e indicando el monto de la aportación.

Luego, se debe proceder a realizar las escrituras de la compañía en una de las notarías del cantón Guayaquil. Este trámite dura 2 días y requiere una inversión de US $ 50.00. La documentación requerida por la notaría para realizar las escrituras es la siguiente: Una copia de la cédula de identidad y del certificado de votación del último proceso electoral de los socios de la compañía, la minuta elaborada por el abogado auspiciante, el certificado original de la apertura de cuenta de integración de capitales en uno de los bancos del sistema financiero nacional y el certificado original de la reserva del nombre emitido por la secretaría general de la Superintendencia de Compañías.

Posteriormente, se deben ingresar por lo menos cuatro testimonios en la secretaría general de la Superintendencia de Compañías previa a la aprobación. En el caso de no ser aprobada, mediante una resolución se dan a conocer las observaciones que deben ser subsanadas para la posterior aprobación; si no se han emitido observaciones, mediante resolución dispone lo siguiente: "Aprobar la constitución y que un extracto dado por la Superintendencia de Compañías se la publique en un diario del domicilio de la compañía. Que el notario que realizó los testimonios de la escrituras de la constitución tome nota al margen. Que el registrador mercantil inscriba la escritura y la resolución dada por la Superintendencia de Compañías. Que la compañía proceda a afiliarse a una de las cámaras de producción. Que la compañía proceda a obtener el registro único de contribuyente (RUC)". Cumplir con estos pasos toma 2 días y requiere una inversión aproximada de US $ 127.00.

Finalmente, una vez cumplido con todos los requisitos exigidos por la Superintendencia de Compañías, se entrega la publicación general del extracto, copia de la escritura pública inscrita en el Registro Mercantil, copia de los nombramientos inscritos, copia de afiliación a una de las cámaras de producción y copia del RUC.

3.1.2.- Registro de Nombre Comercial

Una vez realizada la constitución legal de la empresa procederemos a registrar el nombre comercial en el Instituto Ecuatoriano de Propiedad Intelectual (IEPI) ubicado en el segundo piso de la Cámara de Comercio de Guayaquil (CCG). Para lo cuál, contrataremos los servicios de un abogado especializado en registros de marcas y patentes como auspiciante (requisito del IEPI), los servicios legales requieren una inversión de US $ 350.00 sin incluir el valor de la tasas, su trámite completo toma aproximadamente 8 meses y debe ser actualizado cada 10 años.

El primer paso es llevar a cabo la búsqueda, se realiza previo a la solicitud del registro de la marca, nombre comercial o lema comercial. Este procedimiento es recomendable pero no obligatorio por ley. La búsqueda permite tener conocimiento si una marca, nombre comercial o lema comercial no ha sido previamente registrado o su registro esta siendo tramitado por otra persona natural o jurídica. Este trámite dura 1 semana y requiere una inversión de US $ 16.00. Los documentos requeridos por el estudio jurídico para llevar a cabo la búsqueda son mencionados a continuación: Original y 2 copias del formulario de búsqueda, y la papeleta de depósito por un valor de US $ 16.00 realizado en efectivo en la cuenta corriente número 6169830 del Banco de Guayaquil a nombre del IEPI.

El siguiente paso, una vez que la búsqueda ha arrojado un resultado favorable, es decir, que el nombre comercial de nuestra empresa no ha sido ni está siendo tramitado por otra persona natural o jurídica, podemos solicitar el registro respectivo. Este trámite toma 7 meses y requiere una inversión de US $ 54.00. Los documentos que requiere el estudio jurídico para realizar este paso son los siguientes: Original y 5 copias del formulario de registro de marca llenado a máquina o en computador; 5 impresiones del logotipo a color y 1 en blanco y negro en papel couché mate tamaño 4 por 4 centímetros; original y 2 copias de la papeleta de depósito por un valor de US $ 54.00 realizado en efectivo en la cuenta corriente número 6169830 del Banco de Guayaquil a nombre del IEPI; y un poder especial notarizado para autorizarlo al abogado a realizar este trámite.

Para que un notario certifique el poder especial se deben adjuntar los siguientes documentos: la minuta elaborada por el abogado, una copia de la cédula de identidad y del certificado de votación del último proceso electoral del representante legal de la empresa, y una copia certificada del nombramiento del representante legal inscrito en el registro mercantil. Este trámite toma 1 día y requiere una inversión de US $ 28.00.

Una vez emitida la resolución favorable de registro del nombre comercial por parte del IEPI en la gaceta de Propiedad intelectual y trascurrido los 30 días de plazo de impugnación, se debe solicitar la respectiva emisión del título. Este trámite dura 1 mes y requiere una inversión de US $ 28.00. Los documentos que requiere el estudio jurídico para realizar este trámite son los siguientes: Original más 2 copias del escrito solicitando la emisión del título de registro del nombre comercial y la papeleta de depósito por un valor de US $ 28.00 realizado en efectivo en la cuenta corriente número 6169830 del Banco de Guayaquil a nombre del IEPI. [11]

3.2.- Aspectos Tributarios

Los aspectos tributarios considerados para la ejecución de este proyecto son la obtención del Registro Único de Contribuyente (RUC) para personas jurídicas, el Permiso de Funcionamiento del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la ciudad de Guayaquil (BCBG) y el Permiso de Funcionamiento de la M. I. Municipalidad de Guayaquil. Estos pasos serán realizados por el representante legal de la empresa o por un delegado de la misma. Es importante tener en cuenta que las instituciones estatales que regulan estos procesos no exigen el auspicio de un abogado para realizar los respectivos trámites tributarios.

[11] Fuente: Estudio Jurídico Jiménez-Viteri

3.2.1.- Registro Único de Contribuyente

El primer paso que se debe realizar es obtener el RUC para personas jurídicas. Este documento se lo obtiene en las oficinas del Servicio de Rentas Internas (SRI) ubicadas en la Av. Francisco de Orellana, edificio World Trade Center, torre B, planta baja; no tiene costo alguno, su trámite toma aproximadamente 30 minutos y debe ser actualizado anualmente.

Los documentos necesarios para obtener el mencionado documento son los siguientes: Original y copia, o copia certificada, de la escritura pública de constitución o domiciliación inscrita en el registro mercantil; original y una copia, o copia certificada, del nombramiento del representante legal inscrito en el registro mercantil; una copia a color de la cédula de identidad y del certificado de votación del último proceso electoral del representante legal de la empresa; y, original y una copia de una planilla de servicio eléctrico, consumo telefónico o consumo de agua de los últimos tres meses anteriores a la fecha de realizar este trámite.

Una vez obtenido el RUC la empresa estará obligada a realizar la declaración anual de impuesto a la renta, la declaración mensual de impuesto al valor agregado (IVA) y a llevar la contabilidad de la compañía. [12]

[12] Fuente: Servicios de Rentas Internas

3.2.2.- Permiso de Funcionamiento de los Bomberos

El siguiente paso es obtener el Permiso Funcionamiento de los Bomberos. Para esto es necesario solicitar previamente una inspección en la que se debe cumplir con la adquisición de los extintores de incendios que serán instalados por miembros del BCBG según las dimensiones y la distribución física de las instalaciones de la oficina. Este documento es otorgado en la Oficina Técnica de Prevención contra Incendios (Ofitec) ubicada en el segundo piso del edificio de oficinas del BCBG en la Av. 9 de Octubre 607 y Escobedo, tiene un costo de US $ 8.00 que debe ser cancelado en el Banco de Guayaquil, su trámite dura aproximadamente 4 días laborables y debe ser renovado anualmente.

Los documentos necesarios para obtener el permiso son los siguientes: Original y una copia del RUC actualizado, una copia de la escritura de constitución de la empresa, una copia del nombramiento del representante legal de la compañía, una copia a color de la cédula de identidad y una copia del certificado de votación del representante legal de la empresa y la factura original de la compra de los extintores de incendios, los cuales deben ser recargados anualmente y cuya factura es indispensable para obtener la renovación de este permiso. En caso de que el trámite sea realizado por una persona que no sea el representante legal, deberá portar un poder que autorice dicho trámite junto con una copia de su cédula de identidad. [13]

[13] Fuente: Oficina Técnica de Prevención Contra Incendios, BCBG

3.2.3.- Permiso Municipal de Funcionamiento

El último paso es obtener el permiso de funcionamiento del establecimiento. Este documento es emitido en la ventanilla número 41 de la Muy Ilustre Municipalidad de Guayaquil ubicada en las calles 10 de Agosto y Pichincha, la tasa de habilitación tiene un costo de US $ 32.00 para las oficinas de hasta 50 m^2 (dimensiones consideradas suficientes para el funcionamiento de la empresa), este trámite dura 10 días laborables que corresponden a la inspección de la oficina por parte del personal municipio. Este permiso debe ser renovado anualmente.

Los documentos necesarios para obtener el mencionado documento son los siguientes: Formulario y tasa de habilitación, RUC actualizado, copia de la escritura de constitución de la empresa, copia del nombramiento del representante legal de la compañía, copia a color de la cédula de identidad del representante legal de la empresa, original y copia del permiso de los bomberos, croquis del lugar. En caso de ser propietario del inmueble dónde funcionará la empresa se deben adjuntar los siguientes documentos: Copia de la patente del predio y permiso de creación de establecimientos (Estos documentos no serán necesarios ya que el local donde funcionará la oficina será alquilado). En caso de que el trámite sea realizado por una persona que no sea el representante legal de la empresa se deberá portar un poder que autorice dicho trámite junto con una copia de la cédula de identidad del delegado. [14]

[14] Fuente: M.I. Municipalidad de Guayaquil

3.3.- Aspectos Administrativos

Los aspectos administrativos considerados para la ejecución de este proyecto son el diseño del organigrama de la empresa, la definición de las políticas administrativas y la elaboración del manual de descripción de funciones.

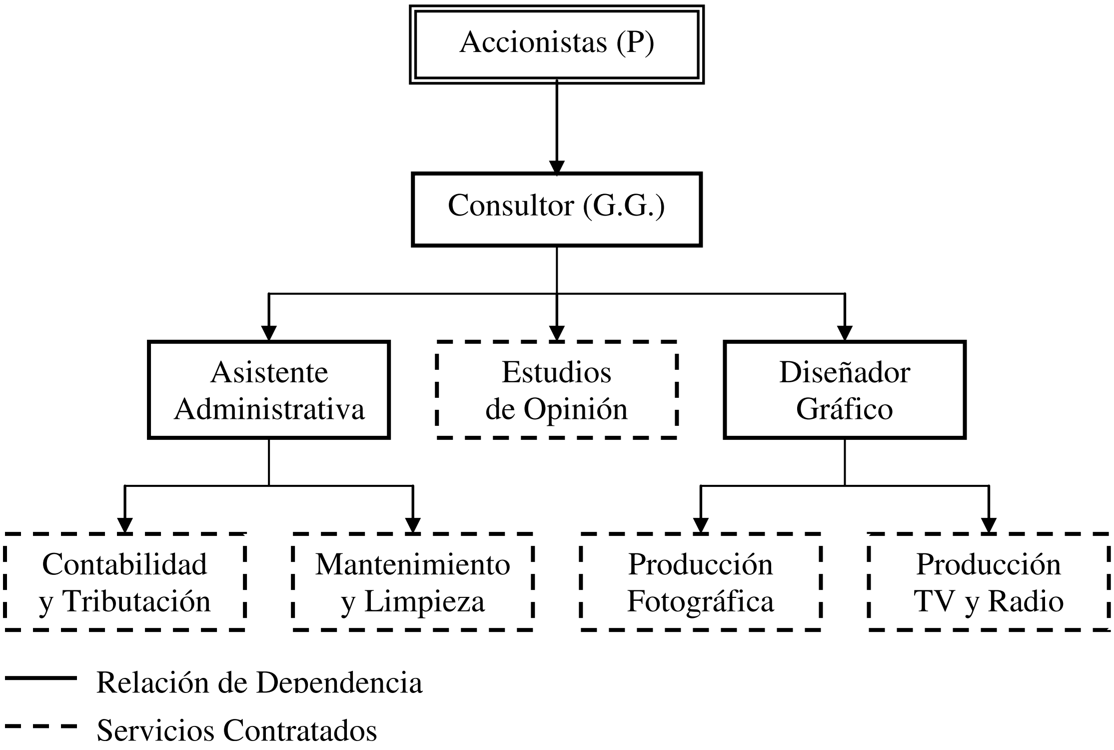
3.3.1.- Organigrama

La empresa, al inicio de las operaciones contará con tres personas en relación de dependencia: El consultor, un diseñador gráfico y una asistente administrativa; los servicios que la empresa contratará se dividen en fijos y por proyectos: los primeros son los de contabilidad, tributación, mantenimiento y limpieza: los segundos son los estudios de opinión (grupos focales y encuestas), y la producción fotográfica, de radio y televisión.

A continuación, el gráfico número 31 se muestra el organigrama propuesto para la consultora política:

Gráfico No. 31

Organigrama de la Consultora Política



Fuente: *Los Autores*

3.3.2.- Definición de Políticas

La oficina deberá estar ubicada en el sector norte de la ciudad, de preferencia en ciudadelas como Urdesa o Kennedy Norte. Ya que se encuentra en un sector céntrico en referencia a nuestros clientes potenciales y brinda una imagen de prestigio a las empresas que se establecen en estos sectores.

El horario de atención de la oficina será a partir de las nueve de la mañana (09:00) hasta las seis de la tarde (18:00) de lunes a viernes, el cuál deberá ser acatado por el personal que se encuentre en relación de dependencia. El horario de los servicios fijos que la empresa recibe de forma tercerizada como contabilidad, tributación, mantenimiento y limpieza, deberá adaptarse en el rango establecido como horario de atención de la oficina. Los servicios tercerizados por proyectos se realizan bajo pedido y fuera de la oficina, por lo cuál no afectará al horario de atención establecido.

Respecto a la vestimenta que deberá utilizar el personal, el consultor vestirá traje formal, la asistente administrativa el uniforme proporcionado por la empresa, el diseñador gráfico vestirá pantalón y camisa, el personal tercerizados vestirá el uniforme de su respectiva empresa.

La empresa realizará contratos de prestación de servicios en los cuales se establecerán las obligaciones de la consultora con el cliente y viceversa. Los modelos de contrato se pueden ver en los anexos 7 y 8.

Los valores que la empresa procederá a cancelar por concepto de sueldos de los empleados en relación de dependencia se muestran en el anexo 9. De igual forma, los valores correspondientes al pago de los servicios tercerizados que la empresa pretende contratar de manera fija se pueden ver en el anexo 10.

Las tarifas de los servicios de consultaría y la forma de pago serán cotizadas para cada proyecto de manera individual, generalmente será un valor fijo mensual en el caso de un gobernante o un porcentaje del presupuesto gestionado por etapas en el caso de un candidato. Los estudios de opinión, tanto los grupos focales como las encuestas deberán cotizarse según el alcance, recordemos que este servicio será realizado por otra empresa dedicada a esta actividad y la consultora ganará una comisión, lo mismo aplica para el caso de producción fotográfica, spots de radio y televisión. Para los servicios de producción gráfica y multimedia se elaborará un tarifario referencial el cual se muestra en el anexo 11 y se solicitará un cincuenta por ciento (50%) del valor cotizado como anticipo, el saldo contra entrega del trabajo.

Las comisiones del personal de la empresa que se encuentran en relación de dependencia serán canceladas una vez que los clientes hayan cancelado el total de los valores adeudados en cada factura. La tabla de comisiones se muestra en el anexo 12.

3.3.3.- Manual de Descripción de Funciones

El manual de descripción de funciones abarca exclusivamente a las personas que están en relación de dependencia. El personal tercerizado deberá cumplir con las funciones establecidas en los respectivos contratos de prestaciones de servicios previamente firmados entre la Consultora Política y las empresas proveedoras.

El consultor político tendrá entre sus principales funciones las siguientes: Ejercer el cargo de representante legal de la empresa como gerente general de la consultora política; supervisar el trabajo de la asistente administrativa y del diseñador gráfico; negociar y firmar los contratos con los clientes y proveedores; cotizar, coordinar y controlar los servicios tercerizados de las encuestadoras (Estudios de Opinión: Grupos Focales y Encuestas); y diseñar los programas estratégicos y de comunicación para los clientes.

El diseñador gráfico tendrá entre sus principales funciones las siguientes: Cotizar, coordinar y controlar los servicios tercerizados de producción fotográfica, televisión y radio; diseñar y mantener actualizada la página web de la empresa y de los clientes; diseñar y desarrollar la imagen corporativa, la papelería y el material promocional de la empresa y de los clientes.

La asistente administrativa tendrá entre sus principales funciones las siguientes: Asistir al consultor político en lo que se le solicite; gestionar el pago de servicios básicos de la oficina, de los sueldos del personal en dependencia y de los servicios tercerizados; facturar a los clientes; cotizar, coordinar y controlar los servicios tercerizados de contabilidad, tributación, mantenimiento y limpieza de la oficina; crear, actualizar y desarrollar una base de datos de potenciales clientes; realizar gestión de cobranza a clientes.