

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL



Escuela de Diseño y Comunicación Visual

TÓPICO DE GRADUACIÓN

Previo a la obtención del Título de
Secretaria Ejecutiva en Sistemas de
Información

T e m a :

Elaboración y Publicación de los Manuales
Administrativos de la Secretaria Ejecutiva de la
Corporación García Suárez S.A. Utilizando
Tecnología Web

Manual de Organización, Procedimientos y Usuario

Autores:

Wendy Juliana Lozano Arana
Gloria Alcira Maldonado Pacheco
Roxana Mayela Pozo Mantuano

DIRECTORA :

MSc. Glenda Jácome

Año 2007

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



“ESCUELA DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL”

TÓPICO DE GRADUACIÓN

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:

**SECRETARIA EJECUTIVA EN SISTEMAS DE
INFORMACIÓN**

TEMA:

**ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS MANUALES
ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA EJECUTIVA, DE
LA CORPORACIÓN GARCÍA SUÁREZ S. A., UTILIZANDO
TECNOLOGÍA WEB**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
PROCEDIMIENTOS Y USUARIO**

AUTORES:

**WENDY JULIANA LOZANO ARANA
GLORIA ALCIRA MALDONADO PACHECO
ROXANA MAYELA POZO MANTUANO**

DIRECTORA:

MSC. GLENDA JACOME

AÑO

2007

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios que a guiado cada uno de mis pasos para seguir adelante con mi carrera la que abandone por razones de peso pero retomé con muchas fuerzas y la cual a llegado a su fin; Agradezco a mi madre que supo dar el consejo adecuado en el momento justo, a mis hermanas que me apoyaron a lo largo de mi vida estudiantil en la **ESPOL**, a mi pequeña hija que vino a alegrar mis días con su presencia y a todas aquellas personas que confiaron en mi y me dieron el apoyo suficiente para culminar ésta meta en mi vida y prometo que seguiré siempre capacitándome paral el bien de la sociedad.

Wendy Juliana Lozano Arana



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por darme fuerza, fortaleza y salud para poder culminar mis estudios, a mis maestros por guiarme en el camino del conocimiento y a mis compañeras de tesis por su empeño y dedicación puestos en este proyecto.

Gloria Alcira Maldonado Pacheco



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por haber permitido culminar con éxito mi carrera, a mi madre por su apoyo incondicional, y a mis compañeras de tesis que fueron un pilar fundamental para la realización de este proyecto.

Roxana Mayela Pozo Mantuano



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

DEDICATORIA

Dedico esta tesis a mi madre Nancy Arana que con esfuerzo sobre humanos se dio abasto para costear mis estudios, a mis hermanas Andrea y Cindy Lozano, mi hijita Arianna Macias Lozano y todas aquellas personas que estuvieron presentes a lo largo de ésta tesis y aportaron con su granito de arena para la elaboración del mismo a mis compañeros de trabajo que me ayudaron en la obtención de la información y documentos, a **DIOS** por darme las fuerzas suficientes y las ganas de triunfar y de ser mejor ser humano cada día de mi vida.

Wendy Juliana Lozano Arana



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

DEDICATORIA

Dedico este proyecto a mi madre quien fue el motor fundamental que me impulso y motivó siempre para seguir adelante con mi carrera.

Gloria Alcira Maldonado Pacheco



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a mi esposo e hija, especialmente a mi madre que siempre estuvo a mi lado guiándome con sus sabios consejos en todo momento.

Roxana Mayela Pozo Mantuano



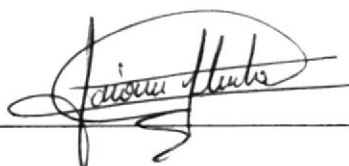
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

DECLARACIÓN EXPRESA

La responsabilidad por los hechos y doctrinas expuestas en este Tópico de Graduación me (nos) corresponden exclusivamente y el patrimonio intelectual de la misma pertenece al **EDCOM (Escuela de Diseño y Comunicación Visual)** de la ESPOL “Escuela Superior Politécnica del Litoral”.

(Reglamentos de exámenes y títulos profesionales de la Espol)

**FIRMA DEL DIRECTOR
DEL TÓPICO DE GRADUACIÓN**

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Glenda Jácome López", is written over a horizontal line.

MSc. Glenda Jácome López



**BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA**

**FIRMA DE L(OS) AUTOR(ES)
DEL TÓPICO DE GRADUACIÓN**

Wendy Lozano A.
Wendy Lozano Arana

Gloria Maldonado
Gloria Maldonado Pacheco

Roxana Pozo Mantuano.
Roxana Pozo Mantuano

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO 1

1. LA ORGANIZACIÓN	2
1.1. ¿QUIENES SOMOS?	2
1.2. RESEÑA HISTÓRICA	2
1.3. MISIÓN DE LA COMPAÑÍA	2
1.4. SERVICIOS QUE OFRECE	2
1.5. LEGISLACIÓN O BASE LEGAL	3
1.6. POLÍTICAS	3
1.6.1. POLÍTICAS INTERNAS (TRABAJADORES)	3
1.6.2. POLÍTICAS EXTERNAS (CLIENTES)	3
1.7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	4
1.7.1. NIVELES JERÁRQUICOS	4
1.7.2. ESTRUCTURA FUNCIONAL	4
1.8. LA SECRETARÍA EJECUTIVA	6
1.8.1. CARACTERÍSTICAS	6
1.8.2. COMPETENCIAS	6
1.8.3. GENERALIDADES DE UBICACIÓN DEL PUESTO	6
1.8.4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	7
1.8.5. MANEJO DE DOCUMENTACIÓN Y SISTEMA DE ARCHIVO	7
1.8.6. RELACIONES INTERDEPARTAMENTALES	8

CAPÍTULO 2

2. TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	1
2.1. INTRODUCCIÓN	1
2.2. SIMBOLOGÍA Y CODIFICACIÓN	1
2.2.1. SIMBOLOGÍA	1
2.2.2. CODIFICACIÓN	2
2.4. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR UNA DENOMIACIÓN	5
1.0. PROPÓSITO	6
2.0. ALCANCE	6
3.0. RESPONSABLE	6
4.0. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO	6
5.0. PROCEDIMIENTO	7
6.0. LISTA DE DISTRIBUCIÓN	9
7.0. DOCUMENTOS APLICABLES	9
2.5. PROCEDIMIENTO PARA NOTARIZAR UNA ESCRITURA	13
1.0. PROPÓSITO	14
2.0. ALCANCE	14
3.0. RESPONSABLE	14
4.0. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO	14
5.0. PROCEDIMIENTO	15
6.0. LISTA DE DISTRIBUCIÓN	17
7.0. DOCUMENTOS APLICABLES	17
2.6. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UNA MARGINACIÓN	20
1.0. PROPÓSITO	21
2.0. ALCANCE	21
3.0. RESPONSABLE	21
4.0. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO	21
5.0. PROCEDIMIENTO	22
6.0. LISTA DE DISTRIBUCIÓN	24
7.0. DOCUMENTOS APLICABLES	24
2.7. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR UN NOMBRAMIENTO	28
1.0. PROPÓSITO	29

2.0	ALCANCE	29
3.0	RESPONSABLE	29
4.0	REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO	29
5.0	PROCEDIMIENTO	30
6.0	LISTA DE DISTRIBUCIÓN	32
7.0	DOCUMENTOS APLICABLES	32
2.8	PROCEDIMIENTO PARA OBTENER EL REGISTRO DE SOCIEDADES	36
1.0	PROPÓSITO	37
2.0	ALCANCE	37
3.0	RESPONSABLE	37
4.0	REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO	37
5.0	PROCEDIMIENTO	38
6.0	LISTA DE DISTRIBUCIÓN	40
7.0	DOCUMENTOS APLICABLES	40
2.9	PROCEDIMIENTO DE VENTA DE LA COMPAÑÍA ANÓNIMA	49
1.0	PROPÓSITO	50
2.0	ALCANCE	50
3.0	RESPONSABLE	50
4.0	REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO	50
5.0	PROCEDIMIENTO	51
6.0	LISTA DE DISTRIBUCIÓN	53
7.0	DOCUMENTOS APLICABLES	53

CAPÍTULO 3

3.	MANUAL DE USUARIO	1
3.1	INTRODUCCIÓN	1
3.2	A QUIÉN VA DIRIGIDO	1
3.3	LO QUE DEBE CONOCER	1
3.4	CONVENCIONES GENERALES	1
3.4.1	BOTONES	1
3.4.2	ÍCONOS	2
3.4.3	CONVENCIONES DEL USO DEL MOUSE	2
3.4.4	CONVENCIONES DE FORMATO DEL TEXTO	2
3.5	¿CÓMO INGRESAR AL SITIO WEB?	3
3.6	PÁGINA DE PRESENTACIÓN	5
3.6.1	¿CÓMO ACCEDER A LA PÁGINA PRINCIPAL?	6
3.6.2	MENÚ PRINCIPAL	7
3.6.3	¿CÓMO UTILIZAR EL MENÚ PRINCIPAL?	8
3.7	MENÚ “LA ORGANIZACIÓN”	11
3.7.1	¿CÓMO ACCEDER A “¿QUIÉNES SOMOS?”	12
3.7.2	¿CÓMO ACCEDER A “RESEÑA HISTÓRICA”?	13
3.7.3	¿CÓMO ACCEDER A “MISIÓN”?	14
3.7.4	¿CÓMO ACCEDER A “NUESTROS SERVICIOS”?	15
3.7.5	¿CÓMO ACCEDER A “BASE LEGAL”?	16
3.7.6	¿CÓMO ACCEDER A “POLÍTICAS”?	17
3.7.7	¿CÓMO ACCEDER A “ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL”?	18
3.8	MENÚ “LA SECRETARÍA EJECUTIVA”	19
3.8.1	¿CÓMO ACCEDER A “COMPETENCIAS”?	20
3.8.2	¿CÓMO ACCEDER A “GENERALIDADES”?	21
3.8.3	¿CÓMO ACCEDER A “FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES”?	22
3.8.4	¿CÓMO ACCEDER A “MANEJO DE DOCUMENTACIÓN”?	23
3.8.5	¿CÓMO ACCEDER A “RELACIONES INTERDEPARTAMENTALES”?	24
3.9	MENÚ “TRÁMITES ADMINISTRATIVOS”	25
3.9.1	¿CÓMO ACCEDER A “SIMBOLOGÍA”?	26
3.9.2	¿CÓMO ACCEDER A “CODIFICACIÓN”?	27
3.9.3	¿CÓMO ACCEDER A “PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR UNA DENOMINACIÓN”?	28
3.9.4	¿CÓMO ACCEDER A “PROCEDIMIENTOS PARA NOTARIZAR UNA ESCRITURA”?	29
3.9.5	¿CÓMO ACCEDER A “PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR UNA MARGINACIÓN”?	30
3.9.6	¿CÓMO ACCEDER A “PROCEDIMIENTOS PARA ELABORAR UN NOMBRAMIENTO”?	31

3.9.7	¿CÓMO ACCEDER A “PROC. PARA OBTENER EL REGISTRO DE SOCIEDADES”?	32
3.9.8	¿CÓMO ACCEDER A “PROCEDIMIENTOS DE VENTA DE LA COMPAÑÍA ANÓNIMA”?	33
3.9.9	¿CÓMO VISUALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS?	34
3.9.10	¿CÓMO VISUALIZAR LOS ANEXOS?	36
3.10	MENU AYUDA	38
3.10.1	¿CÓMO ACCEDER A LA OPCIÓN A QUIÉN VA DIRIGIDO?	39
3.10.2	¿CÓMO ACCEDER A LA OPCIÓN “LO QUE DEBE CONOCER”?	40
3.10.3	¿CÓMO ACCEDER A LA OPCIÓN “CONVENCIONES GENERALES”?	41
3.10.4	¿CÓMO ACCEDER A LA OPCIÓN “BOTONES E ÍCONOS”?	42
3.10.5	¿CÓMO ACCEDER A LA OPCIÓN “CONVENCIONES”?	44
3.10.6	¿CÓMO ACCEDER ALA SUBMENÚ “PREGUNTAS FRECUENTES”?	45



BIBLIOTECA
 CAMPUS
 PEÑA

CONTENIDO DE TABLAS

CAPÍTULO 1

Relaciones Interdepartamentales Envía.....	8
Relaciones Interdepartamentales Recibe.....	8

CAPÍTULO 3

Tabla 3. 1 Botones.....	2
Tabla 3. 2 Íconos.....	2
Tabla 3. 3 Convenciones del uso del Mouse	2
Tabla 3. 4 Convenciones del Formato y Texto	3

CONTENIDO DE FIGURAS

CAPÍTULO 1

Figura 1. 2 Organigrama.....	5
------------------------------	---

CAPÍTULO 3

Figura 3. 6 Menú Principal.....	7
Figura 3. 7 Submenú "La Organización"	11
Figura 3. 8 Página "Quines Somos".....	12
Figura 3. 9 Página "Reseña Histórica"	13
Figura 3. 10 Página "Misión".....	14
Figura 3. 11 Página "Nuestros Servicios"	15
Figura 3. 12 Página Legislación	16
Figura 3. 13 Políticas	17
Figura 3. 14 Página "Estructura Organizacional"	18
Figura 3. 15 Menú Secretaria Ejecutiva	19
Figura 3. 16 Página Competencias	20
Figura 3. 17 Página Generalidades del Puesto.....	21
Figura 3. 18 Página Funciones y Responsabilidades	22
Figura 3. 19 Página Manejo de Documentación y Sistema Archivo.....	23
Figura 3. 20 Página Relaciones Interdepartamentales.....	24
Figura 3. 21 Menú Trámites Administrativos.....	25
Figura 3. 22 Submenú Simbología	26
Figura 3. 23 Submenú Codificación	27
Figura 3. 24 Procedimiento para solicitar una Denominación.....	28
Figura 3. 25 Procedimiento de Elaboración de Escritura	29
Figura 3. 26 Procedimiento para realizar una Marginación.....	30
Figura 3. 27 Procedimiento para elaborar un Nombramiento.....	31
Figura 3. 28 Procedimiento de Registro de Sociedades	32
Figura 3. 29 Procedimiento de Venta de Compañía.....	33
Figura 3. 30 Ver Diagrama de Flujo	34
Figura 3. 31 Visualizar un procedimiento	35
Figura 3. 32 Visualizar Anexos	36
Figura 3. 33 Visualizar Anexos 2	37
Figura 3. 34 "Ayuda".....	38
Figura 3. 35 "A quién va dirigido"	39
Figura 3. 36 "Convenciones Generales"	40
Figura 3. 37 Convenciones Generales.....	41
Figura 3. 38 Convenciones Generales.....	42
Figura 3. 39 Convenciones Generales.....	43
Figura 3. 40 Convenciones Generales.....	44
Figura 3. 41 Preguntas Frecuentes	45

PRÓLOGO

Es importante que la Secretaria Ejecutiva conozca perfectamente las actividades a las que se dedica la empresa, los servicios que esta brinda, misión y la estructura jerárquica que la conforman, ya que requiere un conocimientos global le permiten desenvolverse mejor internamente y ser más productiva también debe de estar conciente de su función y para que su labor sea mas eficaz y sirva de apoyo empresarial necesita actualizarse en nuevas técnicas y procedimientos gerenciales, su comportamiento incluye centrarse en la motivación, el poder de actuar como lider y a su vez dar a conocer a los clientes los servicios que ofrece la empresa.

Así también deberá conocer a cabalidad uno a uno los procesos administrativos, ya que podrá obtener beneficios intangibles al cumplir correctamente el procedimiento. Así mismo debemos ir innovando en los procedimientos y las técnicas permanentes dependiendo de las necesidades de ahorrar el tiempo, espacio y recurso. Debe contener una planeacion estratégica iniciándose con una introducción, luego los objetivos, el alcance, las actividades, diagramas de flujo, los documentos que lo respaldan y el personal autorizado en el proceso y estos nos ayudan a organizar actividades para distribuir información para entrenamiento de personal y para detectar errores y para organizar el departamento.

Hoy en día el avance de la tecnología y la necesidad de realizar las tareas diarias de manera más ágil, precisa y eficiente, ha hecho que sea de gran importante que la secretaria ejecutiva sepa utilizar las herramientas informáticas así como los diferentes software que existen para su ayuda y ser capaz de actualizarlos de acuerdo a las necesidades que se presenten.

Este manual está organizado en tres capítulos los cuales explico en un pequeño resumen su contenido:

Capítulo 1: De la Organización, donde podemos apreciar el rol que desempeña la secretaria ejecutiva de la Corporación García Suárez S. A., y su importancia en el cargo.

Capítulo 2: De los Procesos Administrativos, en el cual damos a conocer los procedimientos a realizar en el puesto anteriormente descrito y que en su momento serán de verdadera ayuda.

Capítulo 3: De Usuarios, donde se publica toda la información recopilada a lo largo del manual y se podrá apreciar en una página Web.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PENA



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

CAPÍTULO 1 LA ORGANIZACIÓN

1. LA ORGANIZACIÓN

1.1. ¿QUIENES SOMOS?

La **CORPORACIÓN GARCÍA SUAREZ S. A.**, es un estudio jurídico empresarial dedicado a brindar servicio de asesorías y agilizar trámites en la rama societaria, realizando desde la búsqueda de una denominación hasta obtener el Registro Único del Contribuyente (RUC) de las compañías anónimas o limitadas que aquí se constituyen.

1.2. RESEÑA HISTÓRICA

A&A Abogados y Asesores, Estudio Jurídico Empresarial, Especializado en el área societaria, experto en constitución de compañías anónimas y limitadas, se creó en el año 2001, luego en el año 2003 queda disuelta de mutuo acuerdo y el Ab. José Luis García Williams toma la iniciativa de formar una Corporación bajo la Razón Social de **CORPORACION GARCÍA SUAREZ S. A.** y conformado por tres compañías que son: **GLOBALCOMPANY S. A.**, dedicado a la parte tributaria y **ESTUDIO JURIDICO GARCÍA SUAREZ S. A.** el cual se encarga de la parte legal de la constitución de las compañías y asesorías profesionales societarias.

El Estudio Jurídico García Suárez, está dedicado enteramente a la venta y constitución de sociedades anónimas y limitadas para cualquier actividad tales como: importar, exportar, vender, producir, fabricar, dar servicios, asesorías, construcción, agrícolas, salud, turismo, telecomunicaciones, etc.

Actualmente se encuentra conformado por un grupo de seis personas encargadas de realizar las distintas actividades que permiten que sea uno de los mejores Estudios Jurídicos Empresariales en su rama.

1.3. MISIÓN DE LA COMPAÑÍA

Servirle de guía y asesorar legalmente a cada uno de los microempresarios que desean alcanzar una meta, aquellos con miras de progreso que puedan abrirse camino y prosperen, sirvan como nuevos formadores de empleos al tener su compañía legalmente, engrandezcan y hagan progresar al Ecuador, que inviertan sus capitales por un bien común.

1.4. SERVICIOS QUE OFRECE

El Estudio Jurídico ofrece varios servicios entre ellos tenemos:

- Asesoría legal societaria, instruye a los interesados en legalizar sus pequeños negocios y pasar de ser persona natural a poder facturar con una Razón Social.
- Constitución de compañías, tramitar todos y cada uno de los documentos para formar compañías anónimas con múltiples actividades.

- Venta de compañías anónimas y limitadas, vender las acciones de las compañías formadas para los microempresarios para que ellos inicien sus actividades con mejor imagen
- Afiliación a cámaras varias, inscripción de las compañías vendidas a las distintas cámaras dependiendo la actividad a la que se va a dedicar.
- Trámites varios hasta finalizar con la obtención del RUC y que el cliente obtenga el servicio en un tiempo estimado y rápido.
- Registros de Marca en el IEPI, realizar el trámite de reservar o apartar el nombre de un producto hasta poder tener el derecho por el nombre para que nadie mas lo utilice como marca.
- Notarización de documentos, hacer que un documento fotocopiado tenga la misma validez de un documento original mediante la firma de un notario.
- Transferencias de acciones, realizar cambios de accionista cuando el cliente lo solicite.

1.5. LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

La compañía anónima **CORPORACIÓN GARCÍA SUÁREZ S. A.**, se constituyo el 19 de Agosto de 2002 mediante escritura pública autorizada por el Notario Público Trigésimo del cantón Guayaquil, Dr. Piero Aycart Vincenzini, inscrita en el Registro Mercantil del Cantón Guayaquil el 07 de octubre de 2002, de fojas 28.507 al 28.524, Número 19.619 del Registro Mercantil y anotada bajo el número 30.155 del Repertorio.

1.6. POLÍTICAS

Las políticas en la Corporación se dividen en dos grupos las políticas internas y las políticas externas de la siguiente manera:

1.6.1. POLÍTICAS INTERNAS (TRABAJADORES)

- En caso de permiso para faltar o ausentarse, el trabajador debe presentar al Gerente por lo menos 24 horas de anticipación para justificar su ausencia.
- Los sueldos serán pagados la quincena de cada mes.
- Cada trabajador recibirá la cantidad fija para cubrir los gastos de almuerzo asignado por el área administrativa.
- Utilizar respectivamente el uniforme
- Cumplir con el horario establecido de entrada.
- Utilizar con precaución los equipos de oficina.
- Respetar la discreción.
- No recibir visitas dentro del horario de atención.
- No recibir llamadas personales en horario de oficina.
- El personal no puede sacar información fuera del horario de oficina.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

1.6.2. POLÍTICAS EXTERNAS (CLIENTES)

- No entregar documentos originales ni copia sin previa cancelación.
- Cancelación en efectivo o cheque certificado.
- No se puede entregar ni recibir documentación fuera del horario de oficina.
- Solicitar documentos sólo por escrito.

1.7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1.7.1. NIVELES JERÁRQUICOS

Los niveles jerárquicos que tiene la corporación se muestran a continuación en el siguiente organigrama:

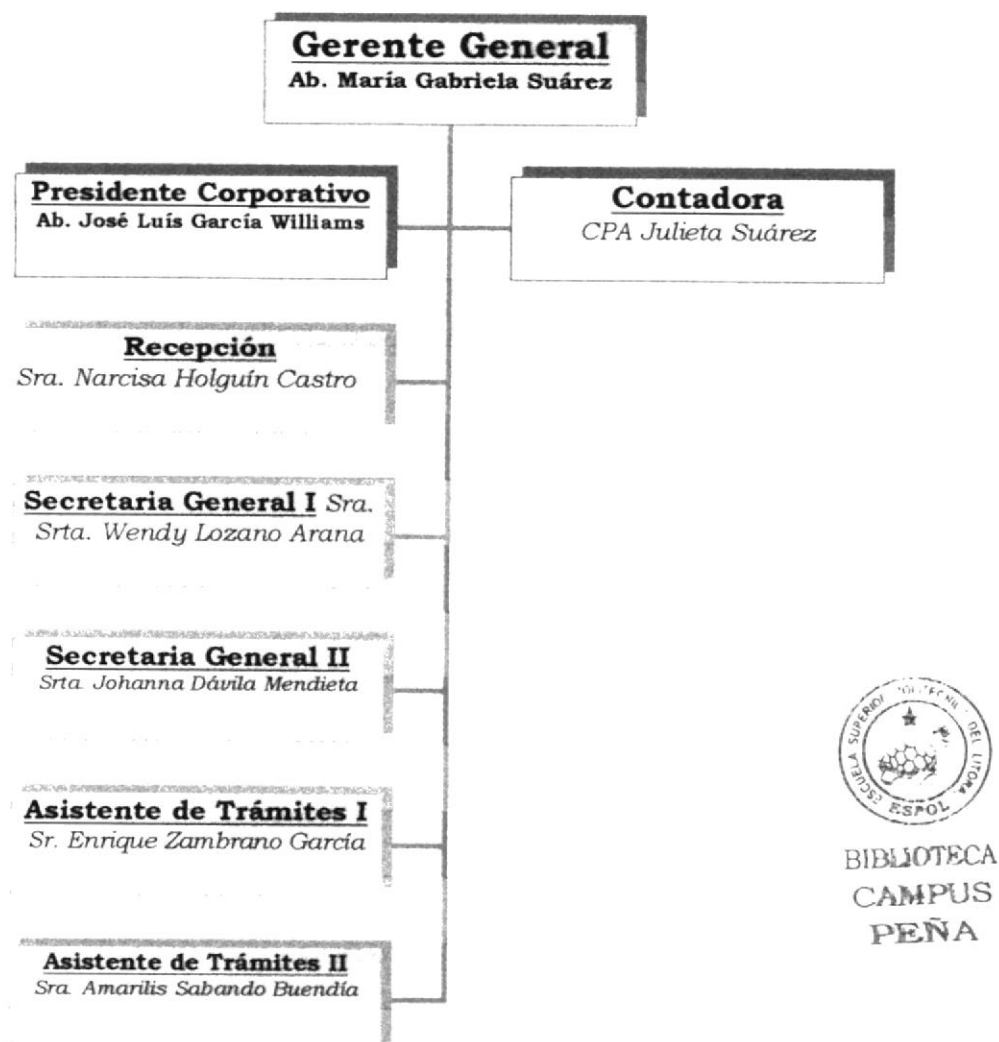


Figura 1. Organigrama de la Corporación García Suárez S. A.

1.7.2. ESTRUCTURA FUNCIONAL

Aquí se muestra una pequeña descripción de las funciones habituales por cargos:

JEFE

- Tomar dediciones
- Dar información acerca de la constitución de las compañías
- Coordinar, supervisar y dirigir las actividades del Estudio Jurídico.
- Aprobar préstamos a empleados
- Elaborar documentos de trámites especiales
- Ordenar envíos de solicitudes de denominación
- Revisar y aprobar documentación

- Dar instrucciones a sus subordinados
- Aprobar pagos.
- Elaborar cheque de pagos a instituciones

SECRETARIA

- Representar a su jefe cuando se ausente.
- Dar información del trámite de las compañías por teléfono y personalmente cuando su jefe esta ausente.
- Reportar ingresos del día
- Elaboración de documentación regular de trámites varios
- Hacer recibos de cobro
- Preparar documentación para realizar cambios de accionistas de compañías
- Realizar documentación adicional para finalizar trámites varios
- Preparar carpeta con documentación legalizada
- Entregar documentación legalizada al cliente, explicando cada uno de ellos.

RECEPCIONISTA

- Atender y conectar llamadas telefónicas; tomar nota de novedades e informarlas a los interesados, coordinar citas y reuniones.
- Brindar información al público en general sobre asuntos referentes a la información de compañías
- Receptar, despachar, archivar y custodiar todos los documentos generados, recibidos y enviados por el Estudio Jurídico.
- Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su jefe inmediato.

ASISTENTE DE TRÁMITES

- Ingresar documentación a la notaria respectiva
- Tramitar documentación en las diferentes entidades públicas
- Preparar determinados formularios para inscripción de documentos
- Enviar correspondencia por medio de courier.
- Agilizar trámites en las entidades públicas
- Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su jefe inmediato.

CONTADORA

- Preparar formularios para declaraciones de impuestos mensuales.
- Elaborar declaraciones juramentadas
- Presentar anualmente balances financieros de compañías
- Hacer declaraciones mensuales
- Preparar documentos previos a las declaraciones.

1.8. LA SECRETARIA EJECUTIVA

1.8.1. CARACTERÍSTICAS

La Secretaria Ejecutiva de la Corporación García Suárez S. A., debe poseer como característica primordial el trabajo en equipo con sus compañeros de labores y sus superiores, iniciativa, cooperar activamente con sus Jefes para lograr los objetivos, necesita desarrollar una actitud positiva ante el trabajo que le permita aplicar sus conocimientos, habilidades y actitudes de manera profesional. Debe de actualizar y desarrollar aquellas actitudes, comportamientos y habilidades que aseguren el eficiente desempeño secretarial. Llevar un buen clima laboral, la excelencia en la relación con clientes externos, tanto presencial como por teléfono y la administración cuidadosa y profesional de archivos y documentos de distinta índole.

1.8.2. COMPETENCIAS

Necesita ser bachiller en Secretariado Ejecutivo o carreras a fines con más de tres años en actividades similares y habilidades humanas y técnicas tales como iniciativa, don de mando, trabajo bajo presión, buena presencia, conocimientos básicos de computación, ingles en nivel medio.

1.8.3. GENERALIDADES DE UBICACIÓN DEL PUESTO

Título:	Secretaria Ejecutiva
Propósito:	Llevar un buen clima laboral, la excelencia en la relación con clientes externos, tanto presencial como por teléfono y la administración cuidadosa y profesional de archivos y documentos de distinta índole.
Reporta a:	Gerente General
Coordina con:	Gerente General
Supervisa a:	Asistente de Trámite.

Ubicación Del Puesto	Dirección General	Existente
	Gerente General	1
	Presidente	1
	Secretarias	2
	Asistente De Tramites	2
	Contador	1
	Recepcionista	1



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

1.8.4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

PERMANENTES

- Dar información del trámite de las compañías por teléfono y personalmente cuando su jefe esta ausente.
- Reportar ingresos del día
- Elaborar documentos regular de trámites varios
- Hacer recibos de cobro por realización de trámites.
- Preparar documentación para realizar cambios de accionistas de compañías
- Realizar documentación adicional para finalizar trámites varios.
- Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su jefe inmediato.
- Imprimir documentación relacionada a los Estatutos de compañía.

PERIODICAS

- Preparar carpeta con documentación legalizada cada semana.
- Entregar documentación legalizada al cliente, explicando cada uno de ellos, con una frecuencia de semana a semana.

EVENTUALES

- Preparar documentación para obtener Registro de Sociedades
- Preparar documentación para Rentas

1.8.5. MANEJO DE DOCUMENTACION Y SISTEMA DE ARCHIVO

El sistema de archivo que se maneja en la Corporación García Suárez S. A., es el Alfabético ascendente, que se divide en dos subtipos de archivos, el primero es el que maneja documentación que se esta tramitando actualmente o que no finalizan por completo aun, el segundo es el de la documentación que ya a finalizado y se archivan por respaldo.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

1.8.6. RELACIONES INTERDEPARTAMENTALES

Para los documentos que recibe:

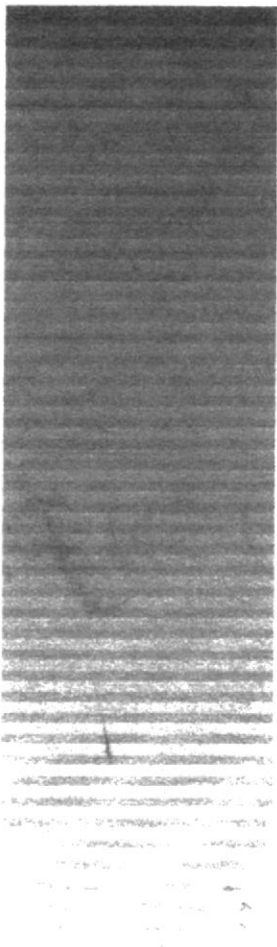
Recibe de:	Documento	Trámite
Gerente	Denominación	Elaborar 8 juegos de escrituras para ser notariadas
Recepcionista	Prorroga de denominación	Solicitar ampliación en la denominación para reservar el nombre.
Asistente de trámite	Escrituras notariadas	Preparar escrituras para que ingresen a la Superintendencia de Compañías.
Gerente	Solicitud de ingreso de compañías firmada para la Superintendencia	Entregar los 4 juegos de escrituras al Asistente de trámite para ingresarlos a la Superintendencia de compañías de Guayaquil.
Asistente de trámite	Escrituras con número de resolución y aprobadas por la Superintendencia	Realizar marginación de escrituras con datos emitidos por la Superintendencia de compañías.
Asistente de trámite	Marginaciones notariadas	Adjuntar marginaciones en cada una de las escrituras para ser enviadas al Registro Mercantil
Gerente	Cheque por pago de ingreso de Escrituras al Registro Mercantil	Enviar a inscribir las compañías al Registro Mercantil de Guayaquil.
Asistente de trámite	Escrituras inscritas en Registro Mercantil	Elaborar nombramiento de Representantes Legales para ser firmados por el cliente.
Cliente	Documentos personales para traspaso de compañía	Hacer firmar la documentación completa al cliente para elegir nuevo representante legal y luego actualizar el RUC
Asistente de trámite	Nombramiento inscritos en el Registro Mercantil	Preparar documentación para obtener Registro de Sociedades de la compañía.

Tabla 1. Relaciones interdepartamentales Recibe

Para los documentos que envía:

Entrega a:	Documento	Trámite
Asistente de trámite	Aprobar Denominación	Revisar y registrar la aprobar nombre de la nueva compañía.
Asistente de trámite	Prorroga de denominación	Ampliar la denominación para reservar el nombre de compañía.
Asistente de trámite	Juegos de escrituras para ser notariadas	Firmar y legalizar las escrituras.
Asistente de trámite	Carpeta completa con escrituras para ingresar a la super.	Envío de los 4 juegos de escrituras para ingresarlos a la Superintendencia de compañías de Guayaquil.
Asistente de trámite	Marginaciones lista para que el notario la firme	Legalizar marginaciones.
Asistente de trámite	Marginaciones notariadas	Adjuntar marginaciones en cada una de las escrituras para ser enviadas al Registro Mercantil
Asistente de trámite	Cheque de pago	Enviar a inscribir las compañías al Registro Mercantil de Guayaquil.
Gerente	Reporte de ingresos	Entregar los ingresos de caja al finalizar el día.

Tabla 2. Relaciones Interdepartamentales Entrega a.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA



CAPÍTULO 2 TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

2. TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

2.1 INTRODUCCIÓN

La Secretaria Ejecutiva de la Corporación García Suárez S. A., tiene que establecer patrones para la elaboración de las tareas rutinarias para así eliminar la pérdida de tiempo y lograr mejores resultados en las labores desempeñadas.

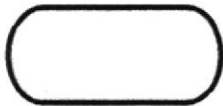
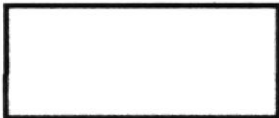
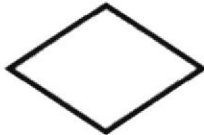
En este capítulo se presentan en forma clara los procedimientos operativos relacionados con la Corporación García Suárez:

- Procedimiento para solicitar una denominación.
- Procedimiento para notarizar una escritura.
- Procedimiento para elaborar la marginación de la compañía.
- Procedimiento para elaborar nombramiento de representante legal de una compañía.
- Procedimiento para preparar documentos para obtener el Registro de Sociedades
- Procedimiento para la venta de una compañía

2.2 SIMBOLOGÍA Y CODIFICACIÓN

2.2.1 SIMBOLOGÍA

Para la elaboración del Diagrama de Flujo vamos a utilizar las siguientes figuras:

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	La figura del ovalo representa el inicio o el fin del proceso según la palabra que contenga el símbolo que puede ser comienzo, inicio o principio o fin o final.
	El símbolo actividad es un rectángulo que designa una actividad dentro de cada rectángulo incluye una breve descripción de cada actividad
	El símbolo del rombo señala el punto en el proceso en el que hay que tomar una decisión, a partir de allí se ramifica en dos o más vías.

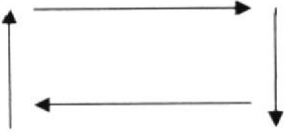
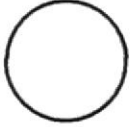

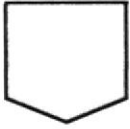
SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	<p>La línea del flujo representa una vía del proceso, que contenga elementos: actividades, decisiones, documentos, etc., la punta de la flecha sobre la línea del flujo indica la dirección del flujo del proceso.</p>
	<p>El conector es un círculo que se utiliza para indicar continuidad del diagrama del flujo, y se utiliza si desea hacer referencia a alguna actividad anterior o posterior a la que se esta describiendo.</p>
	<p>El símbolo documento representa un documento generado por el proceso y es donde se almacena información relativa a el.</p>
	<p>Es utilizado para enlazar el diagrama cuando se tiene más de dos páginas.</p>

Tabla 2-1 Convenciones de Símbolos

2.2.2. CODIFICACIÓN

Los códigos a utilizar en este capítulo están estructurados en 4 secciones las cuales se describen a continuación:

Primera Sección: Identifican los documentos que aparecerán en el capítulo y estarán representados por dos caracteres. **Ejemplos:**

PR **PROCEDIMIENTO**
 DF **DIAGRAMA DE FLUJO**
 PL **POLÍTICAS**
 FR **FORMULARIOS**

Segunda Sección: Identifica a la **CORPORACIÓN GARCÍA SUÁREZ S. A.** con su nombre en siglas. **Ejemplo:**

CGS **CORPORACIÓN GARCÍA SUÁREZ S. A.**

Tercera Sección: Identifican en orden consecutivo el número de procedimientos a presentarse a lo largo de este capítulo. **Ejemplos:**

001 Documento # 1

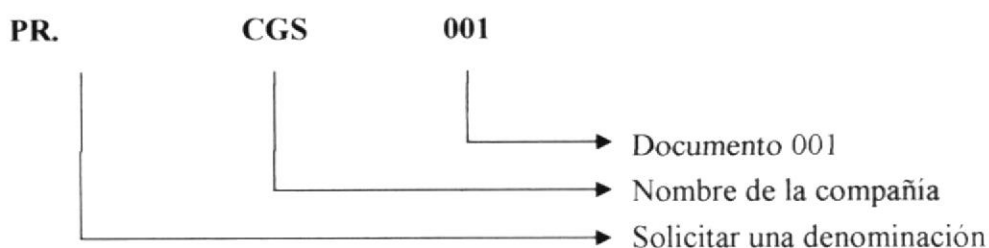
Cuarta Sección: Identifica la continuidad de documentos presentados adjunto solo para los anexos de formatos o formularios y que estará representada por las letras del alfabeto de manera ascendente. **Ejemplo:**

001 A Primer anexo de formato con codificación

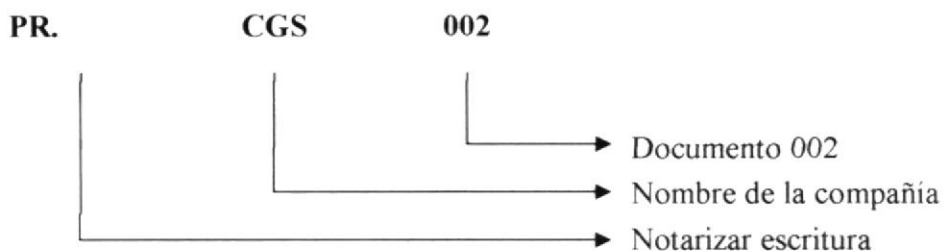
001 B Segundo anexo de formato con codificación

Varios ejemplos se muestran a continuación de cómo va a ir estructurado este manual en cuanto a codificación:

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR UNA DENOMINACIÓN



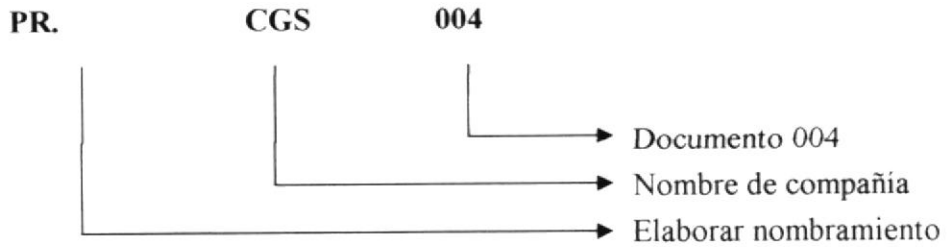
PROCEDIMIENTO PARA NOTARIZAR ESCRITURA



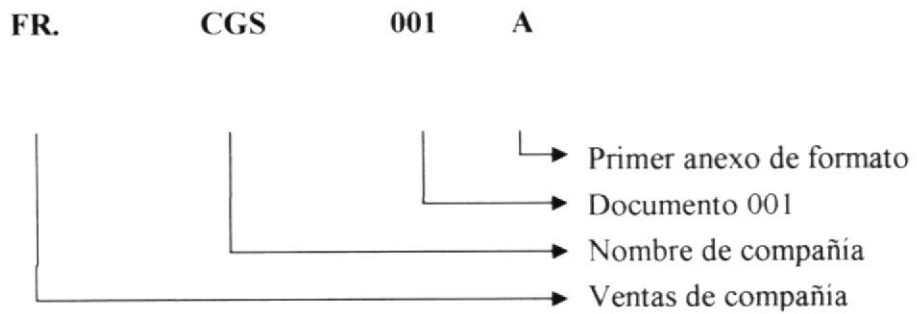
PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR UNA MARGINACIÓN



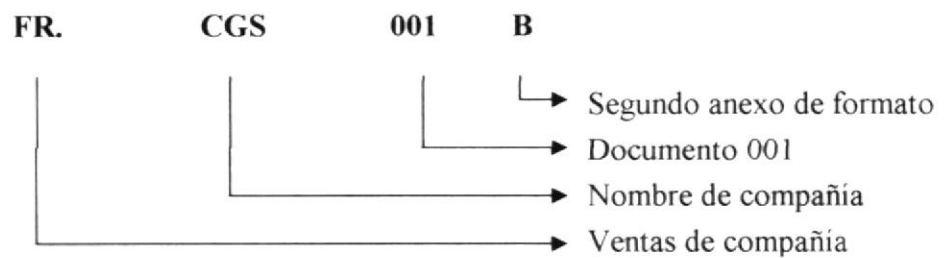
PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR NOMBRAMIENTO



FORMULARIO PARA VENTAS DE COMPAÑIAS



FORMULARIO PARA VENTAS DE COMPAÑIAS





CORPORACIÓN GARCÍA SUÁREZ S. A.

2.3 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR UNA DENOMIACIÓN PR-CGS-001

Elaborado por: Lozano Arana Wendy
Maldonado Pacheco Gloria
Pozo Mantuano Roxana

Fecha:

Fecha:

Aprobado por: _____

CONTENIDO

1.0	PROPÓSITO.....	2
2.0	ALCANCE.....	2
3.0	RESPONSABLE.....	2
4.0	REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	2
5.0	PROCEDIMIENTOS.....	3
6.0	LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	6
7.0	DOCUMENTOS APLICABLES.....	6

ANEXOS

UNO:	FR-CGS-001A Formulario de solicitud de denominación	7
DOS:	FR-CGS-001B Formulario de solicitud de denominación	8
TRES:	PL-CGS-001 Políticas del Procedimiento	9

Revisión:	Registrado por:	Fecha de emisión:	Páginas:

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR UNA DENOMINACIÓN
PR-CGS-001 **Pág. 2 de 8**

1.0 PROPÓSITO

Establecer un patrón a seguir en la elaboración de la solicitud de denominación de compañía para evitar nombres o razón social no aprobados o repetidos.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento está dirigido al presidente-propietario en conjunto con la secretaria y el asistente de trámites, personas involucradas en la elaboración del mismo directamente.

3.0 RESPONSABLE

La revisión de este procedimiento y su actualización estará a cargo del presidente – Propietario.

La edición estará a cargo de la secretaria.

4.0 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La revisión del procedimiento se realizará semestralmente o cuando se estime conveniente con el fin de mejorarlo.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR UNA DENOMINACIÓN
PR-CGS-001 **Pág. 3 de 8**

5.0 PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> S1[1. Establece y delega] S1 --> S2[2. Elabora el documento.] S2 --> S3[3. Entrega la solicitud al presidente.] S3 --> S4[4. Revisa y firma] S4 --> S5[5. Entrega la solicitud para ser tramitada.] S5 --> S6[6. Lleva y entrega en la superintendencia de compañías para ser legalizada.] S6 --> END{{3.7}} </pre>	<p>El presidente Propietario encarga la tarea a la secretaria.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El Presidente – Propietario establece el nombre de la nueva compañía y delega a la secretaria la elaboración de la solicitud de la denominación. (Según políticas, ver anexo tres) 2. La secretaria elabora la solicitud de la denominación. (ver anexo uno) 3. La Secretaria entrega la solicitud al Presidente – Propietario. 4. Presidente – Propietario revisa y firma la solicitud de denominación. 5. El presidente propietario entrega la solicitud al Asistente de Trámites. 6. El Asistente de Trámites lleva y entrega la solicitud la denominación a la Superintendencia de Compañías para ser aprobada. 	
Revisión a:	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR UNA DENOMINACIÓN**PR-CGS-001****Pág. 4 de 9****5.0 PROCEDIMIENTO****(CONTINUACIÓN)**

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	
<pre> graph TD Start[3.7] --> Step7[7. Recibe y tramita la solicitud.] Step7 --> Step8[8. Entrega ya legalizada la solicitud.] Step8 --> Step9[9. El Asistente de trámites recibe la aprobación.] Step9 --> Step10[10. El asistente de trámites entrega la denominación legalizada al presidente propietario] Step10 --> Step11[11. El presidente propietario recibe la aprobación de la denominación.] Step11 --> Step12[12. El presidente propietario anota la denominación en el registro de nombres.] Step12 --> End([FIN]) </pre>	<p>7. La Superintendencia de Compañías recibe y tramita la solicitud de denominación.</p> <p>8. La Superintendencia de compañías entrega al asistente de trámites la solicitud tramitada. (ver anexo dos)</p> <p>9. Asistente de Trámites recibe la denominación legalizada.</p> <p>10. El asistente de trámites entrega la denominación legalizada al Presidente Propietario.</p> <p>11. El Presidente – Propietario recibe la aprobación de la denominación.</p> <p>12. El presidente – Propietario anota la denominación aprobada, fecha en la que fue aprobada, tiempo de validez de la denominación y número del trámite en el registro mensual de nombres.</p> <p>Fin del Procedimiento</p>	
Revisión a:	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR UNA DENOMINACIÓN
PR-CGS-001 **Pág. 5 de 9**

6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

El responsable de la distribución cada vez que se modifique este procedimiento es la Secretaria, según indicaciones del Presidente Propietario.

Presidente Propietario	Original
Secretaria y Asistente de Trámite	Copia

7.0 DOCUMENTOS APLICABLES

Los documentos que se incluyen para apoyar el procedimiento son:

- **UNO:** Formulario de la solicitud de denominación. (ver anexo uno)
- **DOS:** Formulario de la aprobando de la denominación. (Ver anexo dos)
- **TRES:** Políticas para solicitar denominación. (ver anexo tres)





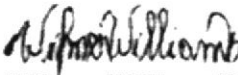
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR UNA DENOMINACIÓN
PR-CGS-001 Pág. 7 de 9

ANEXO UNO

**FORMULARIO PARA SOLICITAR UNA DENOMINACION
FR-CGS-001A**

FORMATO DE LA SOLICITUD DE DENOMINACION

   
<p>Oficina Norte: World Trade Center Planta Baja Local 11 Telf: 2631203 - 2631312 Centro: Junín 421 Y Córdova Piso 1 Ofic. 2 Telf: 2569662 - 2569663 - 2310147 Cel: 099053053 www.corporaciongs.com Guayaquil - Ecuador</p>
<p>Guayaquil, 18 de mayo de 2007</p> <p>Señores SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS Ciudad</p> <p>Solicito a ustedes se sirvan aprobar o negar la siguiente denominación para compañía:</p> <p style="text-align: center;">- SERVICIO DE INSTALACIÓN DE TUBERIAS S. A. SERINTU</p> <p>Atentamente,</p> <p style="text-align: center;">  Ab. Wilmer Williams Reg. Prof. # 007 C. A. S. C. C. # 130036704-0 Cert. Vot. N. A. (3era. Edad) </p>

Revisión:	Responsable:	Fecha:


PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR UNA DENOMINACIÓN
PR-CGS-001

Pág. 8 de 9

ANEXO DOS

FORMULARIO PARA SOLICITAR UNA DENOMINACIÓN
FR-CGS-001B

FORMATO DE LA DENOMINACIÓN LEGALIZADA



REPUBLICA DEL ECUADOR
 SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑIAS
 ABSOLUCION DE DENOMINACIONES
 OFICINA: GUAYAQUIL

NÚMERO DE TRÁMITE: 7138759
 TIPO DE TRÁMITE: CONSTITUCION
 SEÑOR: WILLIANS WILLIANS WILMER OSWALDO
 FECHA DE RESERVACIÓN: 11/05/2007 11:45:42 AM

PRESENTE:


A FIN DE ATENDER SU PETICION PREVIA REVISION DE NUESTROS ARCHIVOS LE INFORMO QUE SU CONSULTA PARA RESERVA DE NOMBRE DE COMPAÑIA HA TENIDO EL SIGUIENTE RESULTADO:

1.- SERVICIO DE INSTALACION DE TUBERIAS S.A. SERINTU
 APROBADO

ESTA RESERVA DE DENOMINACION SE ELIMINARA EL: 10/06/2007

A PARTIR DEL 24/07/2006 DE ACUERDO A RESOLUCION JURIDICA NO. 06-Q-1J-002 DE FECHA 24/07/2006 LA RESERVA DE DENOMINACION TENDRA UNA DURACION DE 30 DIAS

PARTICULAR QUE COMUNICO A USTED PARA LOS FINES CONSIGUIENTES.



SR. EDISON BECERRA HERRERA
 DELEGADO DEL SECRETARIO GENERAL



BIBLIOTECA
 CAMPUS
 PEÑA

Revisión a:	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR UNA DENOMIACIÓN
PR-CGS-001 **Pág. 9 de 9**

ANEXO TRES

POLÍTICAS PARA SOLICITAR UNA DENOMINACION
PL-CGS-001

1. El nombre debe tener una expresión peculiar, ejemplo: CORP, COMPANY, CORPORATE, etc.
2. Que el nombre no contenga más de 13 caracteres en su estructura.
3. Si su nombre contiene varias palabras poner al final las siglas correspondientes del nombre.
4. No pedir más de tres denominaciones por día.



CORPORACIÓN GARCÍA SUÁREZ S. A.

**2.4 PROCEDIMIENTO PARA NOTARIZAR UNA ESCRITURA
PR-CGS-002**

Elaborado por: Lozano Arana Wendy
Maldonado Pacheco Gloria
Pozo Mantuano Roxana

Fecha:

Fecha:

Aprobado por: _____

CONTENIDO

1.0 PROPÓSITO.....2

2.0 ALCANCE.....2

3.0 RESPONSABLE.....2

4.0 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....2

5.0 PROCEDIMIENTOS.....3

6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....5

7.0 DOCUMENTOS APLICABLES.....5

ANEXOS

UNO: FR-CGS-002 Formulario de plantilla general de estatutos.....6

DOS: PL-CGS-002 Políticas del Procedimiento7

Revisión:	Registrado por:	Fecha de emisión:	Páginas:

PROCEDIMIENTO PARA NOTARIZAR UNA ESCRITURA

PR-CGS-002

Pág. 2 de 7

1.0 PROPÓSITO

Determinar una guía de pasos a seguir para agilizar legalización de documentos de las compañías a constituirse.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento está dirigido al presidente-propietario en conjunto con la secretaria y el asistente de trámites, personas involucradas en llevar a cabo la elaboración.

3.0 RESPONSABLE

La revisión de este procedimiento y su actualización estará a cargo del presidente – Propietario.

La edición estará a cargo de la secretaria.

4.0 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La revisión del procedimiento se realizará semestralmente o cuando se estime conveniente con el fin de mejorarlo.

PROCEDIMIENTO PARA NOTARIZAR UNA ESCRITURA**PR-CGS-002****Pág. 3 de 7****5.0 PROCEDIMIENTO**

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> S1[1. Escoge una denominación legalizada para ser constituida.] S1 --> S2[2. Delega tarea de incluir los datos en la plantilla general de estatutos.] S2 --> S3[3. Ordena impresión.] S3 --> S4[4. Recibe la aprobación de la denominación y procede a cumplir con la tarea.] S4 --> S5[5. Abre carpeta con el nombre de la denominación legalizada] S5 --> S6[6. Abre la plantilla general de estatutos e ingresa los datos.] S6 --> S7[7. Revisa que todos los datos estén correctos y procede con la impresión.] S7 --> S38[3.8] </pre>	<p>El presidente propietario realiza la selección del nombre o razón social a ser impreso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El presidente propietario escoge de la lista de denominaciones legalizadas la razón social para ser constituida como compañía. (Según políticas, ver anexo dos) 2. El presidente propietario delega la tarea de incluir la denominación legalizada en la plantilla general de estatutos para ser impresa y constituirse como compañía 3. El presidente propietario ordena la impresión. 4. La secretaria recibe la aprobación de la denominación y procede a cumplir con la tarea. 5. La secretaria abre carpeta con el nombre de la denominación. 6. La secretaria abre la plantilla general de estatutos e ingresa la información. 7. La secretaria revisa que todos los datos estén correctos y procede a la impresión. 	
Revisión a:	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA NOTARIZAR UNA ESCRITURA
PR-CGS-002

Pág. 4 de 7

5.0 PROCEDIMIENTO

(CONTINUACIÓN)

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	
<pre> graph TD Start([3.8]) --> S8[8. Entrega la carpeta con la documentación lista y completa para su revisión.] S8 --> S9[9. Recibe y revisa la documentación] S9 --> S10[10. Envía documentación a la notaria.] S10 --> S11[11. Lleva a la notaria la documentación.] S11 --> S12[12. Anota la denominación en el registro de nombres.] S12 --> S13[13. Revisa los documentos que estén completos y los lleva al presidente propietario.] S13 --> S14[14. El presidente propietario recibe los documentos.] S14 --> End([FIN]) </pre>	<p>8. La secretaria entrega la carpeta con la documentación lista y completa al Presidente – Propietario para su revisión. (Ver anexo uno)</p> <p>9. El presidente propietario recibe y revisa la carpeta con la documentación.</p> <p>10. El Presidente propietario Entrega la documentación a al Asistente de Trámites para que los lleve a la notaria.</p> <p>11. El asistente de tramites los lleva a la notaria para que el notario los firme y selle para legalizarlos</p> <p>12. El notario realiza la notarización y entrega los documentos listos al asistente de trámites.</p> <p>13. El asistente de trámites revisa que los documentos estén completos y lleva al presidente propietario.</p> <p>14. El presidente propietario recibe los documentos.</p> <p>Fin del procedimiento</p>	
<p>Revisión a:</p>	<p>Responsable:</p>	<p>Fecha:</p>

PROCEDIMIENTO PARA NOTARIZAR UNA ESCRITURA
PR-CGS-002 **Pág. 5 de 7**

6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

El responsable de la distribución cada vez que se modifique este procedimiento es la Secretaria, según indicaciones del Presidente Propietario.

Presidente Propietario	Original
Secretaria y Asistente de Trámite	Copia

7.0 DOCUMENTOS APLICABLES

Los documentos que se incluyen para apoyar el procedimiento son:

- **UNO:** Formulario de la escrituras. (ver anexo uno)
- **DOS:** Políticas para legalizar una compañía. (ver anexo dos)



BIBLIOTECA
CAMPIUS
PENINSULAR

PROCEDIMIENTO PARA NOTARIZAR UNA ESCRITURA

PR-CGS-002

Pág. 6 de 7

ANEXO UNO**FORMULARIO PARA NOTARIZAR UNA ESCRITURA
FR-CGS-002A****FORMATO DE LA ESCRITURA**

NUMERO:

CONSTITUCIÓN DE COMPAÑÍA

ANÓNIMA DENOMINADA:

VIPMARKETING S. A.-----

CUANTÍAS: CAPITAL AUTORIZADO: US\$ 2.000,00-----

CAPITAL SUSCRITO: US\$ 1.000,00-----

En la ciudad de Guayaquil, Capital de la Provincia del Guayas, República del Ecuador, hoy cuatro de julio de dos mil seis, ante mí, DOCTOR PIERO AYCART VINCENZINI, Notario Titular Trigésimo del Cantón Guayaquil, comparecen por sus propios derechos las siguientes personas: a) **SANTIAGO LUIS GARCIA WILLIAMS** quien declara ser ecuatoriano, soltero, ejecutivo; b) **MARIA GABRIELA SUÁREZ RAMOS** quien declara ser ecuatoriana, soltera, ejecutiva. Domiciliados en la ciudad de Guayaquil, personas capaces para obligarse y contratar, a quienes por haberme presentado sus respectivos documentos de identificación, de conocer doy fe, los mismos que comparecen a celebrar esta escritura pública de **CONSTITUCIÓN DE COMPAÑÍA ANÓNIMA**, sobre cuyo objeto y resultados están bien instruidos, a la que proceden de una manera libre y espontánea y para su otorgamiento me presentan la minuta que dice así: **SEÑOR NOTARIO:** En el Registro de escrituras públicas a su cargo, sírvase incorporar una por la cual conste la Constitución de Compañía Anónima y demás declaraciones y convenciones que se determinan al tenor de las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA.- PERSONAS QUE INTERVIENEN.-** Comparecen a celebrar este contrato y manifiestan firmemente su voluntad de constituir la Compañía Anónima

Revisión:	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA NOTARIZAR UNA ESCRITURA

PR-CGS-002

Pág. 7 de 7

ANEXO DOS

**POLÍTICAS PARA NOTARIZAR UNA ESCRITURA
PL-CGS-002**

- 1.- Se debe revisar que la denominación no esta vencida.
- 2.- Que la compañía no halla sido constituida anteriormente.
- 3.- Imprimir ocho copias de los estatutos.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA



CORPORACIÓN GARCÍA SUÁREZ S. A.

2.5 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UNA MARGINACIÓN PR-CGS-003

Elaborado por: Lozano Arana Wendy
Maldonado Pacheco Gloria
Pozo Mantuano Roxana

Fecha:

Fecha:

Aprobado por: _____

CONTENIDO

1.0 PROPÓSITO.....	2
2.0 ALCANCE.....	2
3.0 RESPONSABLE.....	2
4.0 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	2
5.0 PROCEDIMIENTOS.....	3
6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	5
7.0 DOCUMENTOS APLICABLES.....	5

ANEXOS

UNO:	FR-CGS-003A Formulario de marginación.....	6
DOS:	FR-CGS-003B Formulario de marginación notariada.....	7
TRES:	PL-CGS-003 Políticas del Procedimiento.....	8

Revisión:	Registrado por:	Fecha de emisión:	Páginas:

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UNA MARGINACIÓN

PR-CGS-003

Pág. 2 de 8

1.0 PROPÓSITO

Determinar la guía en la elaboración de una marginación para no cometer errores que se pueden evitar.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento está dirigido a la secretaria y el asistente de trámites, personas involucradas en llevar a cabo su realización.

3.0 RESPONSABLE

La revisión de este procedimiento y su actualización estará a cargo del presidente – Propietario.

La edición estará a cargo de la secretaria.

4.0 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La revisión del procedimiento se realizará semestralmente o cuando se estime conveniente con el fin de mejorarlo.

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UNA MARGINACIÓN
PR-CGS-003

Pág. 3 de 8

5.0 PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> S1[1. Retira documentos de la Superintendencia de Compañías] S1 --> S2[2. Entrega los documentos a la secretaria.] S2 --> S3[3. Revisa los documentos.] S3 --> S4[4. Procede a realizar la marginación.] S4 --> S5[5. Abre la plantilla e ingresa la información.] S5 --> S6[6. Verifica que la información este correcta] S6 --> S7[7. Envía luego las marginaciones a la notaria para ser selladas y firmadas.] S7 --> END{{3.8}} </pre>	<p>Cuando la Superintendencia emite la resolución en la que se aprueba la constitución de la compañía se procede a realizar la marginación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El asistente de trámite retira las escrituras de la Superintendencia de Compañías. 2. El asistente de trámites entrega la documentación a la secretaria para seguir con el trámite. 3. La secretaria revisa los documentos para confirmar que estén completos. 4. La secretaria procede a realizar la marginación. (Ver anexo uno) 5. La secretaria abre la plantilla de la marginación e ingresa la información necesaria. (Según política, ver anexo tres) 6. La secretaria verifica que la información este correcta y procede a la impresión. 7. La secretaria envía luego las marginaciones a la notaria para ser selladas y firmadas. 	
<p>Revisión a:</p>	<p>Responsable:</p>	<p>Fecha:</p>

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UNA MARGINACIÓN
PR-CGS-003

Pág. 4 de 8

5.0 PROCEDIMIENTO

(CONTINUACIÓN)

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	
<pre> graph TD Start([3.8]) --> Step8[8. Lleva y entrega las marginaciones en la notaria.] Step8 --> Step9[9. El notario sigue con el trámite] Step9 --> Step10[10. Recibe, revisa y entrega la documentación.] Step10 --> Step11[11. Revisa documentación.] Step11 --> Step12[12. Adjunta las marginaciones y la prepara para ingresarlas al Registro Mercantil.] Step12 --> End([FIN]) </pre>	<p>8. El asistente de trámites lleva y entrega las marginaciones a la notaria.</p> <p>9. El notario sigue el trámite.</p> <p>10. El asistente de trámites recibe los documentos los revisa y lleva a la secretaria. (Ver anexo dos)</p> <p>11. Revisa que todas las páginas estén selladas y firmadas.</p> <p>12. La secretaria adjunta las marginaciones en la parte final de las escrituras y las prepara para ingresarlas al Registro Mercantil</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	
<p>Revisión a:</p>	<p>Responsable:</p>	<p>Fecha:</p>

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UNA MARGINACIÓN
PR-CGS-003 **Pág. 5 de 8**

6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

El responsable de la distribución cada vez que se modifique este procedimiento es la Secretaria, según indicaciones del Presidente Propietario.

Presidente Propietario	Original
Secretaria y Asistente de Trámite	Copia

7.0 DOCUMENTOS APLICABLES

Los documentos que se incluyen para apoyar el procedimiento son:

- **UNO:** Formulario de la marginación. (ver anexo uno)
- **DOS:** Formulario de la marginación legalizada. (ver anexo dos)
- **TRES:** Políticas para realizar una marginación. (ver anexo tres)



**BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA**

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UNA MARGINACIÓN
PR-CGS-003 **Pág. 6 de 8**

ANEXO UNO

FORMULARIO PARA REALIZAR UNA MARGINACIÓN
FR-CGS-003A

FORMATO DE LA MARGINACIÓN

Notaria Trigesima del Canton Guayaquil - Razon Siento como tal, que con fecha de hoy y al margen de la matriz de escritura publica del 26 de abril de 2006, tome nota de la Resolucion Numero 06-G-IJ-0003033, emitida el 2 de mayo de 2006, por la Especialista Juridico de compañías de la Intendencia de Compañias de Guayaquil, por la que se aprueba la Constitución Simultánea de la Compañía Anónima **AGRICOLIDER S. A.**
Guayaquil, 4 de Mayo de 2006.

Revisión:	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UNA MARGINACIÓN
PR-CGS-003 **Pág. 7 de 8**

ANEXO DOS

FORMULARIO PARA REALIZAR UNA MARGINACIÓN
FR-CGS-003B


FORMATO DE LA MARGINACIÓN NOTARIZADA


la aprueban y yo el Notario la elevo a Escritura Pública para que surta sus efectos legales consiguientes.- Leída íntegramente en alta voz esta escritura a los comparecientes por mí el Notario, dichos otorgantes se afirman, se ratifican y firman conmigo en unidad de acto, de todo lo cual doy fe.-

S. García Williams
SANTIAGO LUIS GARCÍA WILLIAMS
 C.C. # 091705404-1
 Cert. Vol. No. 132-0093

Narcisca Holguín Castro
NARCISA IRLANDA HOLGUÍN CASTRO
 C.C. # 091129864-4
 Cert. Vol. No. 083-0334

Se otorgó ante mí, y en fe de ello confiero esta CUARTA COPIA CERTIFICADA de Constitución de la Compañía NATUECUADOR S. A. que la sello, rubrico y firmo en la ciudad de Guayaquil, en la misma fecha de su otorgamiento

 *Dr. Piero Vincenzini*
 NOTARIO TRIGESIMO
 CANTÓN GUAYAQUIL


BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Notaria Trigesima del Cantón Guayaquil.- Razon: Siento como tal, que con fecha de hoy y al margen de la matriz de escritura publica del 16 de Abril de 2007, tome nota de la Resolución Numero 07-G-IJ-0002580, emitida el 20 de Abril de 2007, por la Especialista Juridico de la Intendencia de Compañias de Guayaquil, por la que se aprueba la Constitución Simultánea de la Compañía NATUECUADOR S. A. Guayaquil, 23 de Abril de 2007

Dr. Piero Vincenzini
 NOTARIO TRIGESIMO
 CANTÓN GUAYAQUIL

Revisión:	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UNA MARGINACIÓN
PR-CGS-003 **Pág. 8 de 8**

ANEXO TRES

POLÍTICAS PARA REALIZAR UNA MARGINACIÓN
PL-CGS-003

- 1.-Revisar que el molde esté actualizado.
- 2.- Ingresar las fechas en números no en letras.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PENA



CORPORACIÓN GARCÍA SUÁREZ S. A.

2.6 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR UN NOMBRAMIENTO PR-CGS-004

Elaborado por: Lozano Arana Wendy
Maldonado Pacheco Gloria
Pozo Mantuano Roxana

Fecha:

Aprobado por: _____

Fecha: _____

CONTENIDO

1.0	PROPÓSITO.....	2
2.0	ALCANCE.....	2
3.0	RESPONSABLE.....	2
4.0	REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	2
5.0	PROCEDIMIENTOS.....	3
6.0	LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	5
7.0	DOCUMENTOS APLICABLES.....	5

ANEXOS

UNO:	FR-CGS-004A Formulario de nombramiento.....	6
DOS:	FR-CGS-004B Formulario copia de cédula de ciudadanía.....	7
TRES:	PL-CGS-004 Políticas del Procedimiento.....	8

Revisión:	Registrado por:	Fecha de emisión:	Páginas:

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR UN NOMBRAMIENTO

PR-CGS-004

Pág. 2 de 8

1.0 PROPÓSITO

Dar a conocer los pasos a seguir para la obtención de dicho documento con prontitud.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento está dirigido a la secretaria, el Registro Mercantil y el asistente de trámites, personas involucradas en llevar a cabo su realización.

3.0 RESPONSABLE

La revisión de este procedimiento y su actualización estará a cargo del presidente – Propietario.

La edición estará a cargo de la secretaria.

4.0 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La revisión del procedimiento se realizará semestralmente o cuando se estime conveniente con el fin de mejorarlo.

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR UN NOMBRAMIENTO
PR-CGS-004 **Pág. 3 de 8**

5.0 PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> S1[1. Ubica el expediente, revisa la información y obtiene los datos necesarios] S1 --> S2[2. Procede a buscar el archivo de la plantilla del nombramiento.] S2 --> S3[3. Completa la información e imprime.] S3 --> S4[4. Entrega la documentación.] S4 --> S5[5. Reúne los documentos y envía los documentos al Registro Mercantil] S5 --> FIN{{3.6}} </pre>	<p>Luego que la compañía esta legalmente constituida se procede con la elaboración del nombramiento del Representante Legal a continuación los pasos a seguir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La secretaria ubica el expediente de la compañía, revisa la información y obtiene los datos necesarios para dicha elaboración. (Según políticas, ver anexo tres) 2. La secretaria procede a buscar el archivo de la plantilla del nombramiento. 3. La secretaria completa la información necesaria e inicia la impresión del documento. 4. La secretaria entrega la documentación al Representante Legal para que éste a su vez firme y complete los requerimientos solicitados. (Ver anexo uno) 5. La secretaria reúne los documentos (nombramiento y cédulas de ciudadanía) y envía los documentos al Registro Mercantil. 	
Revisión a:	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR UN NOMBRAMIENTO
PR-CGS-004 **Pág.4 de 8**

5.0 PROCEDIMIENTO

CONTINUACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN
<pre> graph TD A[3.6] --> B[6. Lleva los documentos y los ingresa en el Registro Mercantil.] B --> C[7. Retira documentos inscritos en 5 días laborables.] C --> D([FIN]) </pre>	<p>6. El Asistente de Trámites lleva los documentos, los ingresa y obtiene un ticket.</p> <p>7. El asistente de trámites retira los documentos en cinco días laborables.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>

Revisión a:	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR UN NOMBRAMIENTO
PR-CGS-004 **Pág. 5 de 8**

6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

El responsable de la distribución cada vez que se modifique este procedimiento es la Secretaria, según indicaciones del Presidente Propietario.

Presidente Propietario	Original
Secretaria y Asistente de Trámite	Copia

7.0 DOCUMENTOS APLICABLES

Los documentos que se incluyen para apoyar el procedimiento son:

- **UNO:** Formulario del nombramiento. (Ver anexo uno)
- **DOS:** Formulario de la copia de cédula del representante legal. (Ver anexo dos)
- **TRES:** Políticas para elaborar el nombramiento de representante legal. (Ver anexo tres)

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR UN NOMBRAMIENTO
PR-CGS-004

Pág. 6 de 8

ANEXO UNO

FORMULARIO PARA ELABORAR UN NOMBRAMIENTO
FR-CGS-004A

FORMATO DEL NOMBRAMIENTO

Guayaquil, 08 de mayo de 2007

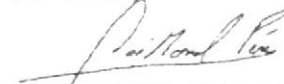
Señora
MARÍA ANDREA NUQUES CABANILLA
 Ciudad. -

De mis consideraciones:


Cumpleme llevar a su conocimiento que **NATUECUADOR S. A.**, en Junta General Extraordinaria y Universal de Accionistas celebrada el día de hoy, tuvo el acierto de designarla **Presidente** por el lapso de cinco años, contados a partir de la inscripción de este nombramiento en el Registro Mercantil, debiendo ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la compañía de manera individual.

La compañía anónima **NATUECUADOR S. A.**, se constituyó el 16 de abril de 2007, mediante escritura pública autorizada por el Notario Público Trigésimo del cantón Guayaquil, Dr. Piero Aycart Vincenzini, inscrita en el Registro Mercantil del Cantón Guayaquil el 02 de mayo de 2007, de fojas 48.198 a 48.216, Número 8.631 del Registro Mercantil y anotada bajo el número 22.306 del Repertorio.

Atentamente,


JOSE MANUEL PEREZ BOLAÑOS
 Secretario AD-HOC de la Junta

RAZÓN Acepto el nombramiento que antecede.
 Guayaquil, 08 de mayo de 2007


MARÍA ANDREA NUQUES CABANILLA
PRESIDENTE
 C. C. # 090539631-3
 Nacionalidad Ecuatoriana

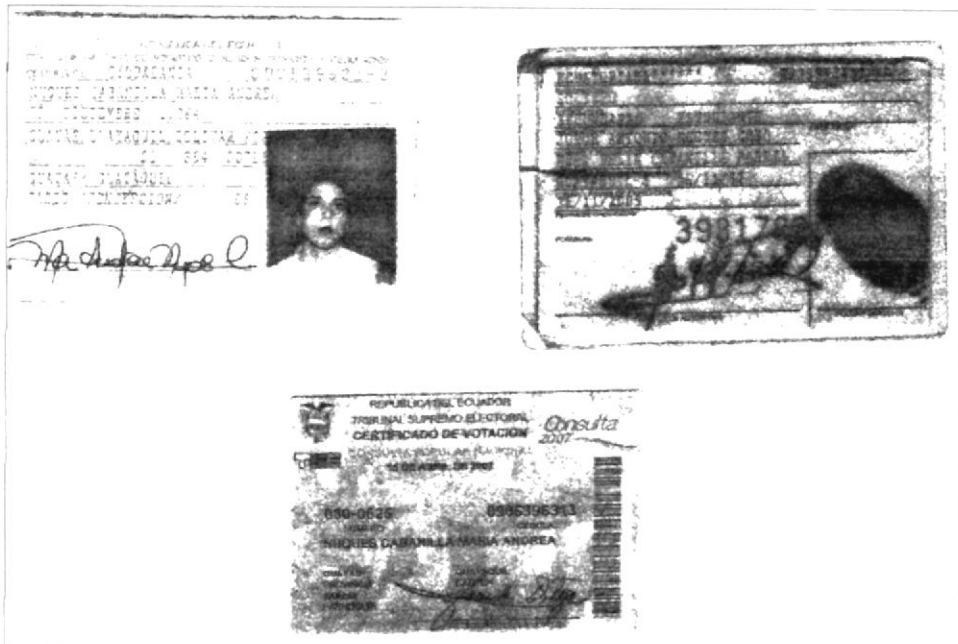
Revisión:	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR UN NOMBRAMIENTO
PR-CGS-004 **Pág. 7 de 8**

ANEXO DOS

FORMULARIO PARA ELABORAR UN NOMBRAMIENTO
FR-CGS-004B

FORMATO DE LA COPIA DE CÉDULA DEL REP. LEGAL



Revisión:	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR UN NOMBRAMIENTO
PR-CGS-004 **Pág. 8 de 8**

ANEXO TRES

POLÍTICAS PARA ELABORAR UN NOMBRAMIENTO
PL-CGS-004

- 1.- Escribir correctamente los nombres, números de cédula.
- 2.- Revisar que las firmas estén correctas comparándolas con las cédulas originales.
- 3.- Las copias de los documentos deben estar legibles.



CORPORACIÓN GARCÍA SUÁREZ S. A.

2.7 PROCEDIMIENTO PARA OBTENER EL REGISTRO DE SOCIEDADES PR-CGS-005

Elaborado por: Lozano Arana Wendy
Maldonado Pacheco Gloria
Pozo Mantuano Roxana

Fecha:

Aprobado por: _____

Fecha: _____

CONTENIDO

- 1.0 PROPÓSITO.....2
- 2.0 ALCANCE.....2
- 3.0 RESPONSABLE.....2
- 4.0 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....2
- 5.0 PROCEDIMIENTOS.....3
- 6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....5
- 7.0 DOCUMENTOS APLICABLES.....5

ANEXOS

- UNO:** FR-CGS-005A Formulario de la escritura completa.....6
- DOS:** FR-CGS-005B Formulario 01A lleno y firmado.....7
- TRES:** FR-CGS-005C Formulario de la publicación.....8
- CUATRO:** FR-CGS-005D Formulario de la copia del nombramiento.....9
- CINCO:** FR-CGS-005E Formulario de la copia de la cédula y cert. De votación.....10
- SEIS:** FR-CGS-005F Formulario de cert. De afiliación a la cámara de comercio...11
- SIETE:** FR-CGS-005G Formulario de planilla de servicios básicos.....12
- OCHO:** PL-CGS-005 Políticas para obtener el Registro de Sociedades.....13

Revisión:	Registrado por:	Fecha de emisión:	Páginas:

PROCEDIMIENTO PARA OBTENER EL REGISTRO DE SOCIEDADES
PR-CGS-005 **Pág. 2 de 13**

1.0 PROPÓSITO

Dar a conocer los pasos a seguir para la obtención de dicho documento con prontitud.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento está dirigido a la secretaria, y el asistente de trámites, personas involucradas en llevar a cabo su realización.

3.0 RESPONSABLE

La revisión de este procedimiento y su actualización estará a cargo del presidente – Propietario.

La edición estará a cargo de la secretaria.

4.0 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La revisión del procedimiento se realizará semestralmente o cuando se estime conveniente con el fin de mejorarlo.

PROCEDIMIENTO PARA OBTENER EL REGISTRO DE SOCIEDADES**PR-CGS-005****Pág. 3 de 13****5.0 PROCEDIMIENTO**

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> S1[1. Buscar los documentos necesarios para obtener el Registro de Sociedades] S1 --> S2[2. Entrega documentación al asistente de trámites para ser procesada] S2 --> S3[3. Ingresar los documentos a la Superintendencia de Compañías.] S3 --> S34[3.4] </pre>	<p>El trámite previo a la obtención del RUC (Registro Único de Contribuyentes) se procede a obtener el Registro de Sociedad documento principal solicitado por el SRI (Servicios de Rentas Internas) como se detalla a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La secretaria reúne del expediente los siguientes documentos: Originales de: Escritura (Anexo Uno), Publicación (Anexo Tres), Formulario 01A (Anexo Dos), y copias de Nombramiento (Anexo Cuatro), Cédula Ciudadanía y certificado de votación (Anexo Cinco), certificado de afiliación (Anexo seis), Planilla de servicios básicos (Anexo siete). 2. La secretaria entrega los documentos al asistente de trámites para que los ingrese en la Superintendencia de Compañías. 3. El asistente ingresa la documentación a la Superintendencia de Compañías 	
Revisión a:	Responsable:	Fecha:

**PROCEDIMIENTO PARA OBTENER EL REGISTRO DE SOCIEDADES
PR-CGS-005**

Pág. 4 de 13

5.0 PROCEDIMIENTO

(CONTINUACIÓN)

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	
<pre> graph TD Start([3.4]) --> Step4[4. Entrega el Registro de Sociedades en un plazo de 24 a 48 horas] Step4 --> Step5[5. Adjunta a la documentación las copias de cédulas del representante legal.] Step5 --> Step6[6. Revisa y entrega documentos a la] Step6 --> End([FIN]) </pre>	<p>4. La Superintendencia de compañías entrega el Registro de Sociedades en un plazo de 24 a 48 horas.</p> <p>5. El asistente de trámites retira el Registro de Sociedades.</p> <p>6. El asistente de trámites revisa que los documentos estén completos y los entrega a la secretaria.</p> <p>Fin del procedimiento</p>	
<p>Revisión a:</p>	<p>Responsable:</p>	<p>Fecha:</p>

**PROCEDIMIENTO PARA OBTENER EL REGISTRO DE SOCIEDADES
PR-CGS-005**

Pág. 5 de 13

6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

El responsable de la distribución cada vez que se modifique este procedimiento es la Secretaria, según indicaciones del Presidente Propietario.

Presidente Propietario	Original
Secretaria y Asistente de Trámite	Copia

7.0 DOCUMENTOS APLICABLES

Los documentos que se incluyen para apoyar el procedimiento son:


- **UNO:** Formulario de la escritura completa. (Ver anexo uno)
- **DOS:** Formulario 01A lleno y firmado. (Ver anexo dos)
- **TRES:** Formulario de la publicación. (Ver anexo tres)
- **CUATRO:** Formulario de la copia del nombramiento (Ver anexo cuatro)
- **CINCO:** Formulario de la copia de la cédula y cert. votación. (ver anexo cinco)
- **SEIS:** Formulario de cert. de afiliación a la cámara. (Ver anexo seis)
- **SIETE:** Formulario de planilla de servicios básicos. (Ver anexo siete)
- **OCHO:** Políticas para obtener el Registro de Sociedades. (Ver anexo ocho)

PROCEDIMIENTO PARA OBTENER EL REGISTRO DE SOCIEDADES
PR-CGS-005 **Pág. 6 de 13**

ANEXO UNO

**FORMULARIO PARA OBTENER EL REGISTRO DE
 SOCIEDADES
 FR-CGS-005A**

FORMATO DE LA ESCRITURA LEGALIZADA

	NUMERO: CONSTITUCIÓN DE COMPAÑÍA ANÓNIMA DENOMINADA: NATUECUADOR S. A. _____ CUANTIAS: CAPITAL AUTORIZADO: US\$ 2.000,00 _____ CAPITAL SUSCRITO: US\$ 1.000,00 _____
<p>En la ciudad de Guayaquil, Capital de la Provincia del Guayas, Republica del Ecuador, hoy dieciséis de abril de dos mil siete, ante mí, DOCTOR PIERO AYCART VINCENZINI, Notario Titular Trigesimo del Cantón Guayaquil, comparecen por sus propios derechos las siguientes personas a) SANTIAGO LUIS GARCÍA WILLIAMS quien declara ser ecuatoriano, soltero, ejecutivo, b) NARCISA IRLANDA HOLGUIN CASTRO quien declara ser ecuatoriana, soltera, ejecutiva Domiciliados en la ciudad de Guayaquil, personas capaces para obligarse y contratar, a quienes por haberme presentado sus respectivos documentos de identificación, de conocer doy fe, los mismos que comparecen a celebrar esta escritura pública de CONSTITUCIÓN DE COMPAÑÍA ANÓNIMA, sobre cuyo objeto y resultados están bien instruidos, a la que proceden de una manera libre y espontánea y para su otorgamiento me presentan la minuta que dice así SEÑOR NOTARIO: En el Registro de escrituras públicas a su cargo, sírvase incorporar una por la cual conste la Constitución de Compañía Anónima y demás declaraciones y convenciones que se determinan al tenor de las siguientes cláusulas <u>CLÁUSULA PRIMERA: PERSONAS QUE INTERVIENEN:</u> Comparecen a celebrar este contrato y manifiestan expresamente su voluntad de constituir la Compañía Anónima denominada NATUECUADOR S. A., a) SANTIAGO LUIS GARCÍA WILLIAMS quien declara ser ecuatoriano soltero, ejecutivo, b) NARCISA IRLANDA HOLGUIN CASTRO quien declara ser ecuatoriana, soltera, ejecutiva Todos por sus propios derechos y domiciliados en la ciudad de Guayaquil</p> <p><u>CLÁUSULA SEGUNDA:</u> La Compañía que se constituye mediante este contrato se</p>	

Revisión:	Responsable:	Fecha:


PROCEDIMIENTO PARA OBTENER EL REGISTRO DE SOCIEDADES
PR-CGS-005 **Pág. 8 de 13**

ANEXO TRES

FORMULARIO PARA OBTENER EL REGISTRO DE SOCIEDADES
FR-CGS-005C

FORMATO DE LA PUBLICACIÓN RECORTADA

EL TELÉGRAFO
 DECANO DE LA PRENSA ECUATORIANA



Santiago de Guayaquil, Viernes 4 de mayo del 2007.

REPUBLICA DEL ECUADOR
 SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑIAS

EXTRACCIO

CONSTITUCION DE LA COMPAÑIA NATUECUADOR S.A.

La compañía NATUECUADOR S.A. se constituyó por escritura pública otorgada ante el Notario Titular del cantón GUAYAQUIL, el 18/abril/2007, fue aprobada por la Superintendencia de Compañías, mediante Resolución 07.G.II.0062980

- 1.- DOMICILIO: Carrón GUAYAQUIL, provincia de GUAYAS.
- 2.- CAPITAL: Suscrito US\$ 1.000,00 Número de Acciones 1.000 Valor US\$ 1,00. Capital Autorizado US\$ 2.000,00.
- 3.- OBJETO: El objeto de la compañía es: IMPORTAR, EXPORTAR, COMPRAR, VENDER AL POR MAYOR Y MENOR, DISTRIBUIR, APRENDAR, PRODUCIR, FABRICAR, INSTALAR, DAR MANTENIMIENTO Y REPARAR TODA CLASE DE EQUIPOS.

Guayaquil, 20 de abril de 2007

Ab. Melba Rodríguez de Vargas
 ESPECIALISTA JURIDICO

• Edición No. 44.581

Revisión:	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA OBTENER EL REGISTRO DE SOCIEDADES**PR-CGS-005****Pág. 9 de 13****ANEXO CUATRO****FORMULARIO PARA OBTENER EL REGISTRO DE
SOCIEDADES
FR-CGS-005D****FORMATO LA COPIA DEL NOMBRAMIENTO LEGALIZADO**

Guayaquil, 08 de mayo de 2007

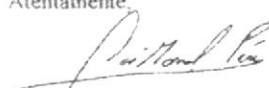
Señora
MARÍA ANDREA NUQUES CABANILLA
 Ciudad -

De mis consideraciones:

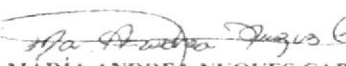
Cumpleme llevar a su conocimiento que **NATUECUADOR S. A.**, en Junta *General Extraordinaria y Universal de Accionistas* celebrada el día de hoy, tuvo el acierto de designarla **Presidente** por el lapso de cinco años, contados a partir de la inscripción de este nombramiento en el Registro Mercantil, debiendo ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la compañía de manera individual.

La compañía anónima **NATUECUADOR S. A.**, se constituyó el 16 de abril de 2007, mediante escritura pública autorizada por el Notario Público Trigésimo del cantón Guayaquil, Dr. Piero Aycart Vincenzini, inscrita en el Registro Mercantil del Cantón Guayaquil el 02 de mayo de 2007, de fojas 48.198 a 48.216, Número 8.631 del Registro Mercantil y anotada bajo el número 22.306 del Repertorio.

Atentamente,


JOSE MANUEL PEREZ BOLAÑOS
 Secretario AD-HOC de la Junta

RAZÓN. Acepto el nombramiento que antecede
 Guayaquil, 08 de mayo de 2007


MARÍA ANDREA NUQUES CABANILLA
PRESIDENTE
 C. C. # 090539631-3
 Nacionalidad Ecuatoriana



BIBLIOTECA
 CAMPUS
 PEÑA

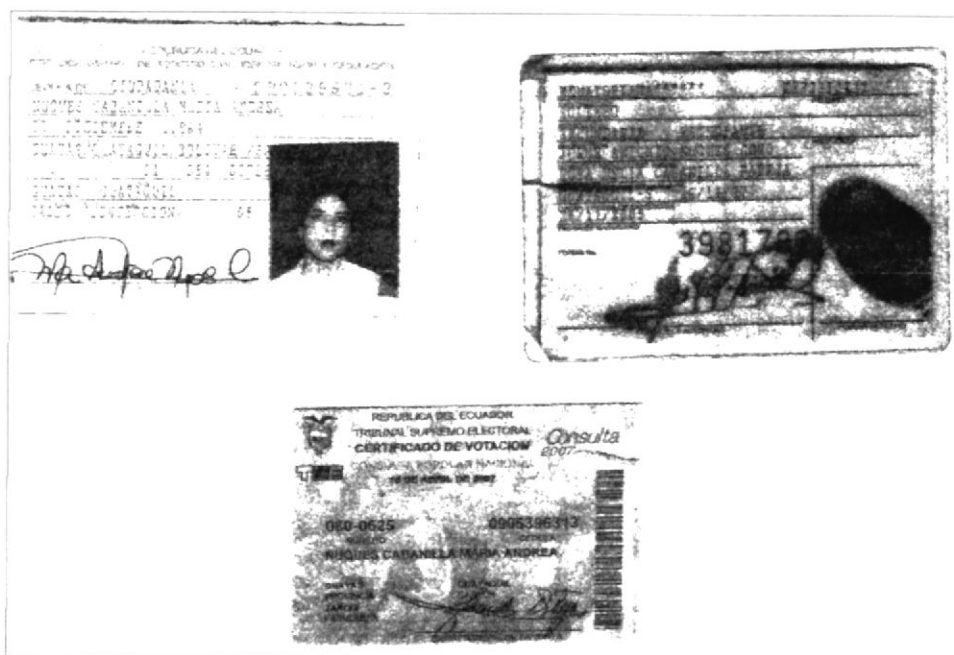
Revisión:	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA OBTENER EL REGISTRO DE SOCIEDADES
PR-CGS-005 **Pág. 10 de 13**

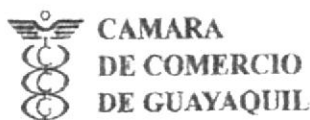
ANEXO CINCO

FORMULARIO PARA OBTENER EL REGISTRO DE
SOCIEDADES
FR-CGS-005E

FORMATO DE COPIA DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN



Revisión:	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA OBTENER EL REGISTRO DE SOCIEDADES**PR-CGS-005****Pág. 11 de 13****ANEXO SEIS****FORMULARIO PARA OBTENER EL REGISTRO DE
SOCIEDADES
FR-CGS-005F****FORMATO COPIA DE LA AFILIACIÓN A LA CÁMARA**

SEÑORES REGISTRO MERCANTIL

Comunicamos a ustedes que la firma:

NATUECUADOR S.A.

Ha cumplido con lo determinado en el capítulo 5to. De la ley de Cámaras de Comercio, publicada en el registro Oficial No. 131 de 7 de Marzo de 1969; por lo cual autorizamos la inscripción de LA CONSTITUCION

Guayaquil, Abril 26 de 2007

Cámara de Comercio de Guayaquil

Adeline Landívar Zama
 DIRECTORA GENERAL DE REGISTRO Y FISCOS



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Revisión:	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA OBTENER EL REGISTRO DE SOCIEDADES PR-CGS-005 **Pág. 12 de 13**

ANEXO SIETE

FORMULARIO PARA OBTENER EL REGISTRO DE SOCIEDADES FR-CGS-005G

FORMATO DE COPIA DE PLANILLA DE SERVICIOS BÁSICOS

Factura No. **7725688**
003-003-7747715

FEB/2007

CDLA. SAMANÉS ETP. VII MZ. 2220 SL. 4
PALADINES CORDOVA CECILIA ISABEL

Código: 70-52-034-4980-00-01
RUC/C.L.: 0911207876

CDLA. SAMANÉS ETP. VII MZ. 2220 SL. 4
PALADINES CORDOVA CECILIA ISABEL

Código: 70-52-034-4980-00-01 Cod. Cat: 90-7220-004-000-000-0000-01
Gula: 1/2" Sector: X

Fecha de Emisión	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Consumo	Consumo Promedio
07-MAR-2007	29-MAR-2007	16-01-2007	2.940 m3	18 m3
		16-02-2007	2.958 m3	31 m3

Consumo del mes:		Valor
Agua Potable	4.76	9.63
Alcantarillado	3.81	
Cargo Fijo	1.06	
Interés Sobre Deuda:		0.06
Cargos del mes:		0.62
CEM Drenaje Pluvial	0.62	

Deuda y Pagos		Valor
Deuda Anterior		20.98
Interés Acumulado		0.02
Créditos del mes		0.00
Pagos y/o débito bancario		27.00
Deuda de Conversio		0.00
Valor Total Factura		10.31
Deuda Total:		10.31

Consumos facturados en metros cúbicos

¡TENGA MUCHO CUIDADO! INTERAGUA NO ENVÍA PERSONAL A SU DOMICILIO PARA COBRAR VALOR ALGUNO. NO SE DEJE ENGAÑAR.
PARA SU TRANQUILIDAD CANCELE SÓLO EN LAS VENTANILLAS DE LAS INSTITUCIONES AUTORIZADAS, LAS CUALES ESTÁN DETALLADAS AL REVERSO DE ESTA FACTURA.

7725688
PALADINES CORDOVA CECILIA ISABEL
10.31
2/04/2007 12:22:12

Autorización S.R.J. No. 1194420501
Válida hasta Febrero 2008



**BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA**

Revisión:	Responsable:	Fecha:

**PROCEDIMIENTO PARA OBTENER EL REGISTRO DE SOCIEDADES
PR-CGS-005**

Pág. 13 de 13

ANEXO OCHO

**POLÍTICAS PARA OBTENER EL REGISTRO DE SOCIEDADES
PL-CGS-005**

1. Llenar el formulario 01A de manera correcta, evitando errores o alteraciones en el mismo
2. Enviar los documentos debidamente arreglados en el orden que se los solicita
3. Las copias de los documentos deben estar legibles.



CORPORACIÓN GARCÍA SUÁREZ S. A.

2.8 PROCEDIMIENTO DE VENTA DE LA COMPAÑÍA ANÓNIMA PR-CGS-006

Elaborado por: Lozano Arana Wendy
Maldonado Pacheco Gloria
Pozo Mantuano Roxana

Fecha:

Aprobado por: _____

Fecha: _____

CONTENIDO

1.0	PROPÓSITO.....	2
2.0	ALCANCE.....	2
3.0	RESPONSABLE.....	2
4.0	REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	2
5.0	PROCEDIMIENTOS.....	3
6.0	LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	5
7.0	DOCUMENTOS APLICABLES.....	5

ANEXOS

UNO:	FR-CGS-006A Formulario Oferta de servicios pág. 1.....	6
	FR-CGS-006A Formulario Oferta de servicios pág. 2 (continuación)	7
DOS:	FR-CGS-006B Formulario de Reserva de Compañía.....	8
TRES:	FR-CGS-006C Formulario de Recibo por Abono.....	9
CUATRO:	FR-CGS-006 Políticas del Procedimiento.....	10

Revisión:	Registrado por:	Fecha de emisión:	Páginas:

PROCEDIMIENTO DE VENTA DE LA COMPAÑÍA ANÓNIMA

PR-CGS-006

Pág. 2 de 10

1.0 PROPÓSITO

El propósito de este procedimiento es dar a conocer los pasos a seguir para lograr la venta de la compañía con éxito.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento está dirigido a la secretaria, al presidente propietario, personas involucradas en llevar a cabo su realización.

3.0 RESPONSABLE

La revisión de este procedimiento y su actualización estará a cargo del presidente – Propietario.

La edición estará a cargo de la secretaria.

4.0 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La revisión del procedimiento se realizará semestralmente o cuando se estime conveniente con el fin de mejorarlo.



PROFESORA
EMPRESA
ESPOL

PROCEDIMIENTO DE VENTA DE LA COMPAÑÍA ANÓNIMA**PR-CGS-006****Pág. 3 de 10****5.0 PROCEDIMIENTO**

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> S1[1. Entrega oferta de servicios en los que se detalla la información.] S1 --> S2[2. Recibe el documento y procede con la lectura del mismo.] S2 --> S3[3. Atiende al cliente y cubre todas sus expectativas.] S3 --> S4[4. Decide adquirir una de las compañías.] S4 --> S5[5. Reúne los documentos y envía los documentos al Registro Mercantil] S5 --> S6{{3.6}} </pre>	<p>El cliente interesado en adquirir una compañía anónima visita el Estudio Jurídico por información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La secretaria entrega la oferta de servicios en la cual se detalla toda la información concerniente a las compañías como son: Requisitos, nombres disponibles, valores, forma de pago, etc. (ver anexo uno) 2. El cliente recibe el documento y procede a revisarlo hasta que el presidente propietario lo reciba. 3. El presidente atiende al cliente cubriendo las expectativas y dando a conocer todos los beneficios. 4. El cliente toma la decisión de adquirir una de las compañías que están en el listado. 5. La secretaria procede a tomar los datos según el formato de reserva de compañías. (ver anexo dos) 	
Revisión a:	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO DE VENTA DE LA COMPAÑÍA ANÓNIMA**PR-CGS-006****Pág.4 de 10****5.0 PROCEDIMIENTO****CONTINUACIÓN**

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	
<pre> graph TD A[3.6] --> B[6. Elabora el recibo por abono de dicha venta.] B --> C[7. Entrega el recibo para que el cliente lo firme y quede constancia por la venta] C --> D[8. Firma, entrega el dinero y se da por finalizada la venta] D --> E([FIN]) </pre>	<p>6. La secretaria luego elabora el recibo correspondiente por el abono de dicha venta.</p> <p>7. La secretaria entrega el recibo para que el cliente lo firme y quede constancia de la venta que se esta llevando a cabo.</p> <p>8. El cliente firma, entrega el dinero y se retira por el momento hasta que se le llame a firmar la documentación por el trámite a realizarse.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	
Revisión a:	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO DE VENTA DE LA COMPAÑÍA ANÓNIMA
PR-CGS-006 **Pág. 5 de 10**

6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

El responsable de la distribución cada vez que se modifique este procedimiento es la Secretaria, según indicaciones del Presidente Propietario.

Presidente Propietario	Original
Secretaria y Asistente de Trámite	Copia

7.0 DOCUMENTOS APLICABLES

Los documentos que se incluyen para apoyar el procedimiento son:


- **UNO:** Formulario de la oferta de servicio pág. 1. (Ver anexo uno)
- **DOS:** Formulario de la oferta de servicio pág. 2. (Ver anexo dos)
- **TRES:** Formulario del Recibo por abono. (Ver anexo tres)
- **CUATRO:** Políticas para la venta de la compañía anónima. (Ver anexo cuatro)

PROCEDIMIENTO DE VENTA DE LA COMPAÑÍA ANÓNIMA
PR-CGS-006 **Pág. 6 de 10**

ANEXO UNO

FORMULARIO PARA LA VENTA DE UNA COMPAÑÍA ANÓNIMA
FR-CGS-006A

FORMATO DE LA OFERTA DE SERVICIO

 <p>García Suárez & Asociados Estudio Jurídico Empresarial</p>	<p>CORPORACIÓN GARCÍA SUÁREZ Junín 421 y Córdova Piso 1 Ofic. 2 Telf. 2569692 2569693 Fax: 231 01 47 Cel 099053053 www.corporaciongs.com Guayaquil - Ecuador</p>
<p>Señorita JOHANNA DAVILA Ciudad</p>	
<p>De nuestras consideraciones Tenemos el agrado de ofrecerle nuestros SERVICIOS LEGALES DE CONSTITUCIÓN DE SU PROPIA EMPRESA (\$300) en forma de Compañía Anónima O VENDERLE UNA YA CONSTITUIDA (\$300) (NUEVA), para cualquier actividad: IMPORTAR, EXPORTAR, VENDER, PRODUCTO, FABRICAR, DAR SERVICIOS, ASESORIA, CONSTRUCCIÓN, AGRICOLAS, SALUD, TURISMO, TELECOMUNICACIONES, ETC.</p>	
<p>Son varios los BENEFICIOS, VENTAJAS LEGALES, TRIBUTARIAS, Y COMERCIALES que se obtienen de operar como persona jurídica en forma de compañía</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1) MAYOR SEGURIDAD LEGAL como persona jurídica (compañía) que como persona natural 2) MAYOR CANTIDAD DE CLIENTES, MEJOR GANANCIA E IMAGEN COMO CIA. 3) LICITAR O CALIFICARSE COMO PROVEEDORES de bienes o servicios 4) FINANCIAMIENTO en bancos, financieras, CFN, y de inversionistas o socios. 5) EXPORTAR O IMPORTAR como compañía MENOS IMPUESTOS (RET FUENTE 1%) 6) TRASPASAR PROPIEDADES a nombre de la compañía para mayor SEGURIDAD LEGAL 7) RUC Nuevo propio de la Compañía. 8) SER EL PRESIDENTE O GERENTE GENERAL de su propia empresa. 9) MENOR RIESGO LABORAL al poner a sus empleados contratados en otra compañía. 10) ABRIR NUEVAS CUENTAS CORRIENTES a nombre de la compañía. Entre muchos otros. 	
<p>PRECIO Y COSTO El costo por la CONSTITUCIÓN de una compañía anónima, incluyendo TODOS los gastos y honorarios, es \$300 Si usted necesita COMPRAR UNA YA CONSTITUIDA, el precio es \$300</p>	
<p>LA FORMA DE PAGO: 50 % de entrada y el saldo cuando reciba LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS ENTRE OTROS:</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ESCRITURA ORIGINAL de Estatutos de Constitución de Compañía Anónima APROBADA por la Superintendencia de Compañías, inscrita en el REGISTRO MERCANTIL, y varios otros documentos que la confirman 2. AFLIACIÓN GRATIS A CÁMARA DE COMERCIO DE GUAYAQUIL 3. NOMBRAMIENTO de Gerente General, incluyendo sus impuestos 4. PUBLICACIÓN en la prensa del extracto de la Escritura de constitución 5. CERTIFICADOS VARIOS, emitidos por la Superintendencia de Compañías 6. REGISTRO MERCANTIL de la Compañía y de su representante legal 7. R.U.C de la Compañía 8. OTROS (Títulos accionarios, libro de acciones, Transferencias, actas, etc Etc) 	
<p>Realizamos también Aumentos de Capital, Reformas de Estatutos de Compañías ya constituidas, nombramientos, IESS, Registro de Marcas, Registro de Importador o Exportador, entre otros</p>	
<p>Mayor información llamar al 2569692, 2569693, 2310147, 2631312, 2631203, Centro Junín 421 y Córdova, Piso 1 Oficina 2.</p>	
<p>Para depósitos: BANCO BOLIVARIANO CTA. CTE. # 5131859 (Ab. José García Williams)</p>	
<p>Atentamente,</p>	
<p><i>Ab. José García Williams</i> Presidente Corporativo</p>	<p><i>Ab. María Gabriela Suárez</i> Gerente General</p>
<p>NOTA: FAVOR VER REQUISITOS Y LISTADO COMPAÑÍAS DISPONIBLES EN SIG. UOJA</p>	



**BIBLIOTECA
 CAMPUS
 PENA**

Revisión:	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR UN NOMBRAMIENTO

PR-CGS-006

Pág. 7 de 10

ANEXO UNO**CONTINUACION****FORMULARIO PARA LA VENTA DE UNA COMPAÑÍA
ANÓNIMA
FR-CGS-006A****FORMATO DE LA OFERTA DE SERVICIO**

	García Suárez & Asociados Estudio Jurídico Empresarial	CORPORACIÓN GARCÍA SUÁREZ Junín 421 y Córdova Piso 1 Ofic. 2 Telf. 2569692 2569693 Fax: 231 01 47 Cel 099053053 www.corporaciongs.com Guayaquil - Ecuador					
<p>1) Requisitos para constituir una compañía anónima: (\$300) (Entrega en 2 semanas) Mínimo 2 (dos) socios mayores de edad que cumplan lo siguiente: No ser conyuges o esposos entre sí. Fotocopia de las cédulas y certificados de votación si son ecuatorianos (Pasaportes si son extranjeros) El original de la planilla de agua, luz o teléfono con la dirección donde funcionará la compañía. \$250.00 para el depósito bancario (Cuenta de Integración de Capital) ESTE DINERO SE LO DEVUELVE EL BANCO AL FINALIZAR LOS TRÁMITES. 50% del total de gastos y honorarios. El saldo, se los cancelará una vez culminados los trámites de legalización del nombramiento y contra entrega</p>							
<p>2) Requisitos PARA COMPRAR UNA YA CONSTITUIDA: (\$300 DOLARES) Mínimo dos socios o accionistas (Copia de cédula o pasaporte si es extranjero) Fotocopia de cédula y certificado de votación del Gerente General. (Puede ser el mismo accionista) Una planilla original de agua, luz o Telef., con la dirección de la compañía. (Puede ser su domicilio) 50% del total de gastos y honorarios. El saldo, se los cancelará una vez culminados los trámites de legalización del nombramiento y contra entrega</p>							
<p>LISTA DE COMPAÑÍAS DISPONIBLES: (Con asterisco,* ya tienen RUC. ENTREGA INMEDIATA previa cancelación total) (*Constituida*: Entrega en: 5 DIAS) ("En Trámite", entrega en máximo 2 semanas)</p>							
<table border="1"> <tr> <td>IMPATELCA</td> <td>S. A.</td> <td>(En trámite)</td> </tr> </table>	IMPATELCA	S. A.	(En trámite)	<table border="1"> <tr> <td>INGELECTRONIC</td> <td>S. A.</td> <td>(En trámite)</td> </tr> </table>	INGELECTRONIC	S. A.	(En trámite)
IMPATELCA	S. A.	(En trámite)					
INGELECTRONIC	S. A.	(En trámite)					
<table border="1"> <tr> <td>REDITECNOSA</td> <td>S. A.</td> <td>(En trámite)</td> </tr> </table>	REDITECNOSA	S. A.	(En trámite)	<table border="1"> <tr> <td>TELECOMSERSA</td> <td>S. A.</td> <td>(En trámite)</td> </tr> </table>	TELECOMSERSA	S. A.	(En trámite)
REDITECNOSA	S. A.	(En trámite)					
TELECOMSERSA	S. A.	(En trámite)					
<table border="1"> <tr> <td>RADIANTCLASS</td> <td>S. A.</td> <td>(En trámite)</td> </tr> </table>	RADIANTCLASS	S. A.	(En trámite)	<table border="1"> <tr> <td>SKYDREAM</td> <td>S. A.</td> <td>(En trámite)</td> </tr> </table>	SKYDREAM	S. A.	(En trámite)
RADIANTCLASS	S. A.	(En trámite)					
SKYDREAM	S. A.	(En trámite)					
<table border="1"> <tr> <td>ECOSTUDY</td> <td>S. A.</td> <td>(En trámite)</td> </tr> </table>	ECOSTUDY	S. A.	(En trámite)	<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			
ECOSTUDY	S. A.	(En trámite)					

Revisión:	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR UN NOMBRAMIENTO

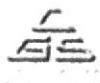
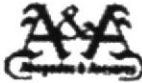


PR-CGS-006

Pág. 8 de 10

ANEXO DOS

FORMULARIO PARA LA VENTA DE UNA COMPAÑÍA
ANÓNIMA
FR-CGS-006B

FORMATO DE LA HOJA DE RESERVA

Julio 12 y Córdova Pral 1 snc. I Tur, DORNO DORNO 2318147 099 833 833
www.corporaciongsa.com Cayagua - Ecuador

FORMATO PARA RESERVA DE COMPAÑÍAS

FECHA DE RESERVA (VISITA DE CLIENTE): _____ DE _____ DE 2007.

1. Nombre de la Compañía constituida _____ por constituir _____

2. Persona que la reserva: _____

3. Teléfonos: Dom _____ Ofic _____ Cel _____

4. Dirección de fundarimiento de la Compañía: _____

REFERENCIA: _____

Teléfono Para RUC: _____

5. Nombre del Gerente General: _____

6. Nombre del Presidente: _____

7. Objeto y/o actividad a dedicarse la Cía. _____

8. NOMBRE COMERCIAL: _____

9. ACCIONISTAS:

NOMBRE	CEDULA	% ACCIONES

10. Abonos:
Cheque _____ No. _____ Bos. _____ Valor. US\$ _____ Efectivo _____ valor. US\$ _____
Depósito _____ Banco _____ y Dep. _____ Valor. US\$ _____ SALDO US\$ _____

10. Cuanto de Integración de capital: valor. US\$ _____ E _____ OI _____

11. Documentos que entrega: C.C. _____ C.V. _____ Rarita _____

12. Recepción de documentos firmados: _____




13. Notas: _____



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Revisión:	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR UN NOMBRAMIENTO**PR-CGS-006****Pág. 9 de 10****ANEXO TRES****FORMULARIO PARA LA VENTA DE UNA COMPAÑÍA
ANÓNIMA
FR-CGS-006C****FORMATO DEL RECIBO POR EL ABONO**

		
<small>Estudio Jurídico y Empresarial García Suárez & Asociados</small>	<small>Abogados & Asesores</small>	<small>Genuscompany S.A. ...contamos tu publicación</small>
<small>Oficina Norte: World Trade Center Planta Baja Local 11 Telf.: 2631203 - 2631312 Cel.: 099053053 Oficina Centro: Junín 421 Y Córdova Piso 1 Ofic. 2 Telf.: 2569692 - 2569693 - 2310147 www.corporaciongs.com - Guayaquil - Ecuador</small>		

Guayaquil, 31 de mayo de 2007

RESERVACIÓN PARA COMPRA DE ACCIONES

Recibimos del señor **JOSE MANUEL PEREZ BOLAÑOS** la cantidad de Ciento Cincuenta dólares (\$150,00) en EFECTIVO por concepto de ABONO de reservación por compra de acciones de la compañía **NATUECUADOR S. A.** Saldo pendiente: Ciento Cincuenta dólares (\$150,00).

OBSERVACIONES:

- 1) Se deberán **completar los requisitos y entregar debidamente firmados los documentos respectivos** para transferencias de acciones y actualización de nombramiento y RUC, en el **plazo máximo de siete días** a partir de la fecha de reservación.
- 2) Una vez culminado los trámites de trasferencias y actualización de nombramiento, se deberá **cancelar cualquier saldo pendiente** en el **plazo máximo de siete días**, incluyendo las declaraciones de impuestos que se hayan tenido que presentar para evitar el pago de multas al SRI
- 3) El saldo deberá ser **CANCELADO EN EFECTIVO O CHEQUE CERTIFICADO**, una vez legalizado e inscrito en el Registro Mercantil el Nombramiento del nuevo Gerente General y previo a la actualización del RUC.
- 4) No se aceptan cambios ni devoluciones

En caso de no cumplirse con estas observaciones, **se anulará y perderá la reservación**, considerándose lo abonado como cancelación de consulta y gastos varios.

Atentamente.

Ab. Ma. Gabriela Suárez R. Visto Bueno	Jose Manuel Perez Bolaños Visto Bueno
-------------------------------------------	------------------------------------------



BIBLIOTECA
CAMPUS
PENSA

Revisión:	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR UN NOMBRAMIENTO

PR-CGS-006

Pág. 10 de 10

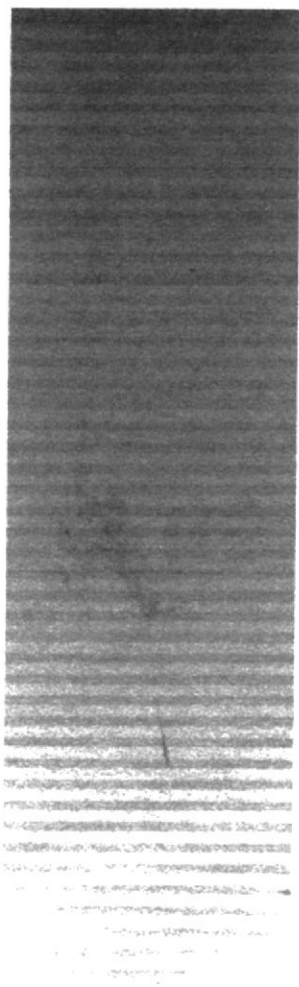
ANEXO CUATRO

**POLÍTICAS PARA LA VENTA DE UNA COMPAÑÍA ANÓNIMA
PL-CGS-006**

- 1.- Atender con cortesía y amabilidad al cliente.
- 2.- Información pronta y oportuna.
- 3.- El abono solo puede ser por el 50% del costo total de la compañía anónima.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA



RIO JONCÁ
CAMPUS
VIENA



CAPÍTULO 3

MANUAL DE USUARIO

3. MANUAL DE USUARIO

3.1 INTRODUCCIÓN

Este manual es muy importante porque es una herramienta de ayuda que permite al usuario comprender cada uno de los manejos de la aplicación, haciendo mucho más fácil el trabajo de la Secretaria Ejecutiva de la Corporación García Suárez S. A.

3.2 A QUIÉN VA DIRIGIDO

Éste manual va dirigido a la Secretaria Ejecutiva de la Corporación García Suárez S. A. y al mismo tiempo al usuario que necesite informarse acerca de dicho cargo.

3.3 LO QUE DEBE CONOCER

Para poder manejar el sitio web es importante que el usuario tenga conocimientos básicos de computación tales como: Windows, Internet Explorer para su correcta utilización.

3.4 CONVENCIONES GENERALES

Para iniciar la navegación del Sitio Web es necesario conocer los botones e íconos utilizados en el menú con la finalidad de encontrar fácilmente lo que deseamos.

En el siguiente resumen se muestra la especificación de cada uno de los botones que conforman el menú utilizados en el Sitio Web.

3.4.1 BOTONES



BOTONES	DESCRIPCIÓN
	Esté botón se encuentra ubicado en la parte superior del sitio web y conforman el menú principal de la aplicación.
	Esté botón forma parte del submenú que se encuentra ubicado en la parte izquierda de la aplicación.
<u>Ver Procedimiento</u>	Este enlace lo llevará a la página donde podrá visualizar el procedimiento con un gráfico en diagrama de flujo.
<u>(ver anexo uno)</u>	Este enlace de soporte sirve para revisar los anexos en una nueva página y conozca cual es el documento que respalda al procedimiento.

Tabla 3. 1 Botones

3.4.2 ÍCONOS

ÍCONOS



DESCRIPCIÓN

Esta opción le permite ir al programa de Internet Explorer con doble clic, para iniciar la navegación del sitio web.

Tabla 3. 2 Íconos

3.4.3 CONVENCIONES DEL USO DEL MOUSE

TERMINO

SIGNIFICADO

Clic

Presionar el botón principal del Mouse (lado izquierdo del Mouse) y soltarlo inmediatamente.

Doble clic

Presionar dos veces el botón principal del Mouse (lado izquierdo del Mouse) y soltarlo inmediatamente.

Señalar

Colocar el puntero o cursor sobre el elemento a escoger.

Tabla 3. 3 Convenciones del uso del Mouse

3.4.4 CONVENCIONES DE FORMATO DEL TEXTO

FORMATO	TIPO DE INFORMACIÓN
“Negrita”	Término a resaltar por su importancia.
Viñeta numeración	Numeración de procedimiento para una secuencia de pasos.

Tabla 3. 4 Convenciones de Formato del Texto

3.5 ¿CÓMO INGRESAR AL SITIO WEB?

Para ingresar al sitio web siga los siguientes pasos:

1. Ingrese el CD en la unidad de lectura del (CD-ROM)
2. Automáticamente aparecerá en la pantalla de su monitor un recuadro con las opciones del CD.
3. Seleccione “Abrir carpeta para ver archivos”
4. De clic en Aceptar con el botón izquierdo del Mouse.

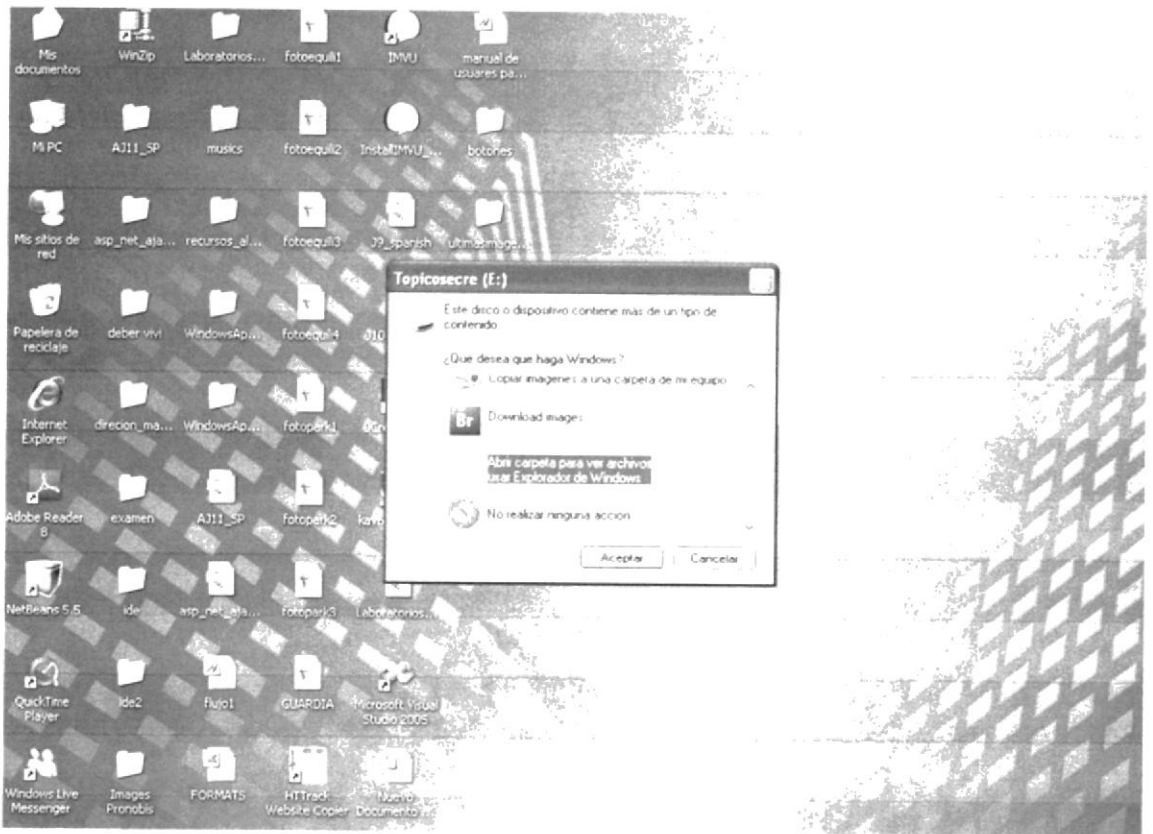


Figura 3. 1 Ventana del Disco E

5. Espere que la ventana cargue para que muestre el contenido del CD, luego dar Doble Clic en la carpeta “Sitio web”, ésta se encuentra a la derecha de esta pantalla.



Figura 3. 2 Ventana contenido de carpeta

6. Inmediatamente aparecerá todo el contenido de la carpeta, luego dar doble clic en el archivo Index, y podrá apreciar rápidamente la carátula de presentación de esta aplicación.

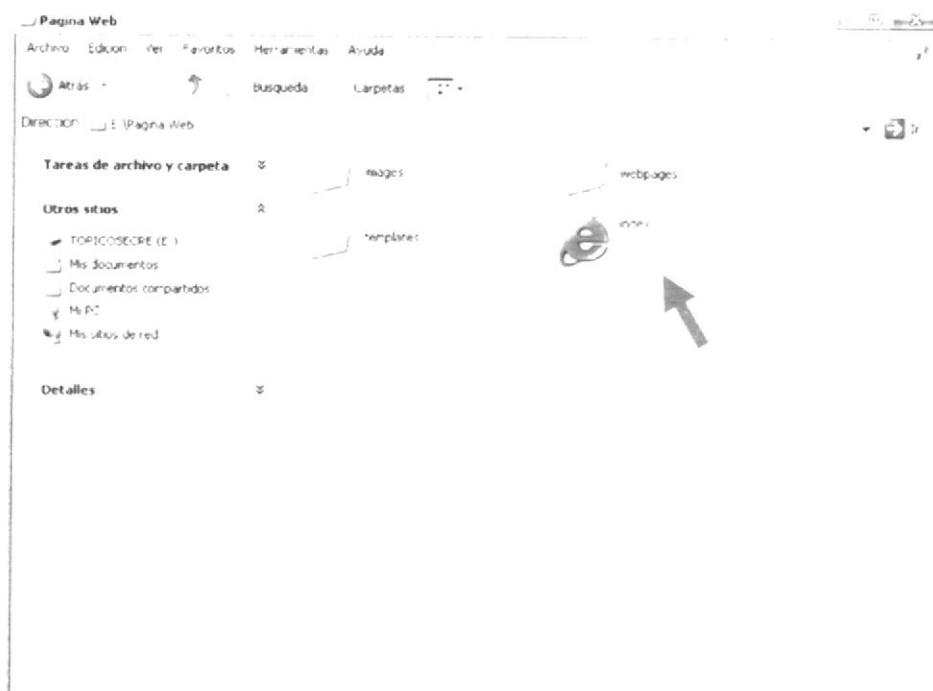


Figura 3. 3 Ventana de Tópico de Graduación

3.6 PÁGINA DE PRESENTACIÓN

Antes de iniciar la navegación del sitio web, aparecerá una carátula de presentación, la misma que contiene los siguientes datos:

- Nombre de la Unidad Educativa
- Tema del Proyecto
- Autores del Proyecto
- Quien dirige el tema” Director”

A continuación “Carátula de Presentación” del Sitio Web:

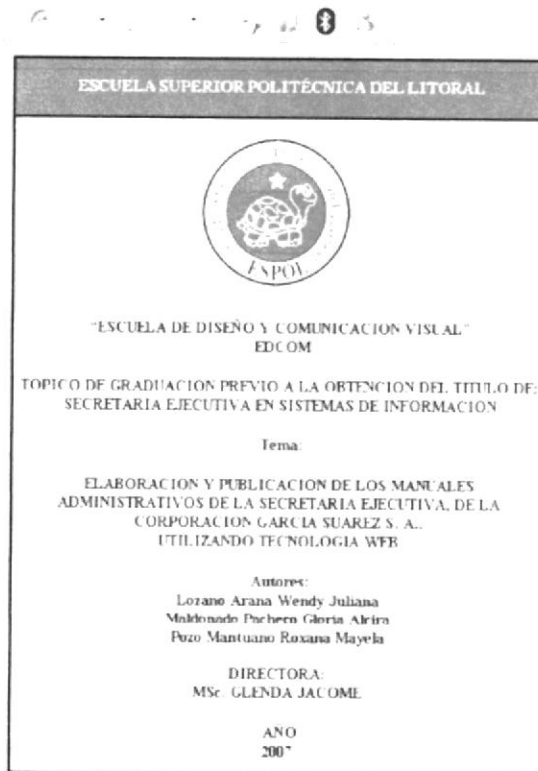


Figura 3. 4 Página de Presentación



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

3.6.1 ¿CÓMO ACCEDER A LA PÁGINA PRINCIPAL?

Para ingresar al sitio web lea a continuación los pasos a seguir:

1. Dar Doble clic en el Logo de ESPOL de la carátula de presentación.
2. Inmediatamente podrá visualizar la página principal donde se encuentra la Bienvenida al sitio Web, como se muestra a continuación:

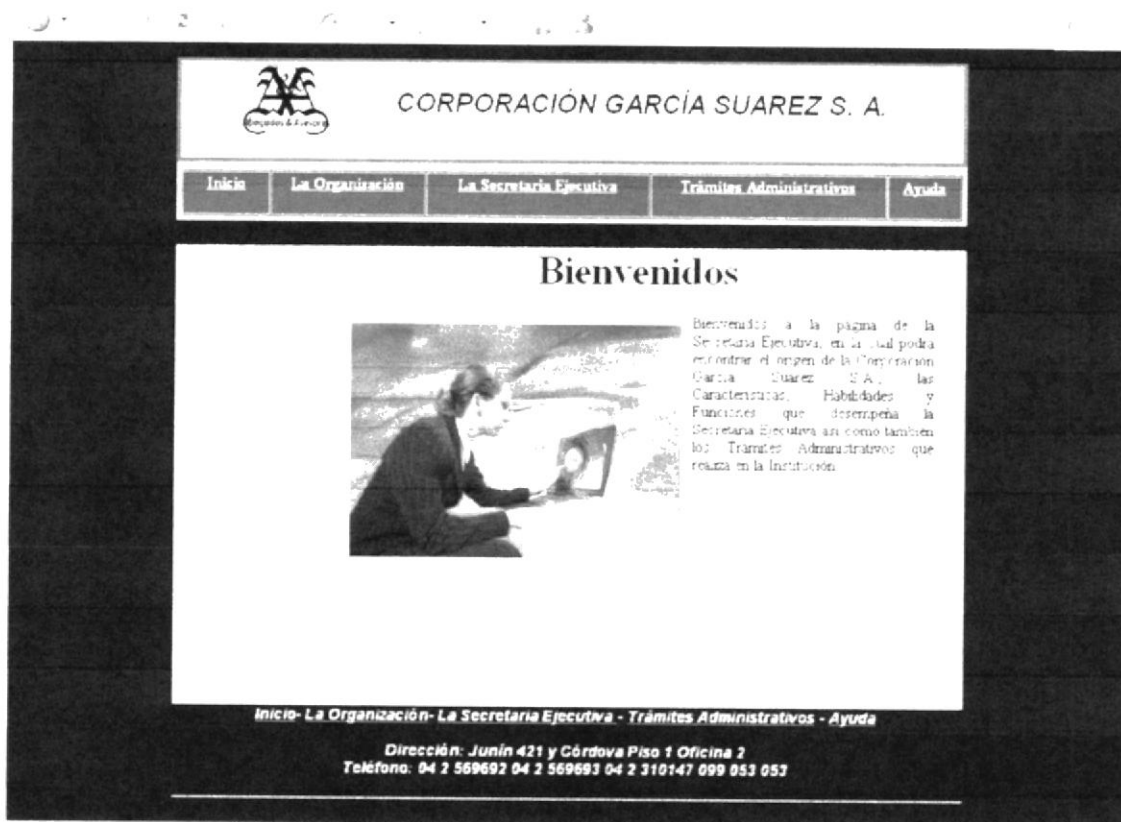


Figura 3. 5 Página Principal

3.6.2 MENÚ PRINCIPAL

Este menú principal contiene cinco opciones tales como: Inicio, donde se muestra una pequeña bienvenida; La Organización, que describe todos los datos de la Corporación García Suárez S. A.; La Secretaria Ejecutiva, donde se presenta la información acerca de las características y las actividades que realiza dentro de su cargo, Trámites Administrativos, los cuales describen las tareas cotidianas por medio de procedimientos, y Ayuda para que el usuario consulte las preguntas frecuentes y pueda solucionar pequeños problemas que se presenten en la aplicación.

Como se muestra a continuación:



Figura 3. 6 Menú Principal

3.6.3 ¿CÓMO UTILIZAR EL MENÚ PRINCIPAL?

A continuación detallamos la utilización del menú principal:

Inicio	Al dar clic en la opción “Inicio” nos lleva a la página principal.
La Organización	Al dar clic en ésta opción usted accederá a la página principal de la organización donde podrá encontrar ¿Quiénes somos?, Reseña Histórica, Misión, Nuestros Servicios, Base Legal, Políticas y Estructura Organizacional.
Quiénes somos?	Al dar clic en este enlace podrá visualizar un pequeño resumen de “Quiénes somos”
Reseña Histórica	Al dar clic en este enlace podrá visualizar la “Reseña Histórica”! de la Corporación García Suárez S.A.
Misión	Al dar clic en este enlace podrá visualizar la “Misión” de la Corporación García Suárez S.A.
Nuestros Servicios	Al dar clic en este enlace podrá visualizar “Nuestros Servicios”.
Base Legal	Al dar clic en este enlace podrá visualizar Nuestra “Base Legal”
Políticas	Al dar clic en este enlace podrá visualizar las “Políticas” de nuestra empresa.
Estructura Organizacional	Al dar clic en este enlace podrá visualizar la “Estructura Organizacional” de la Corporación García Suárez S. A.
La Secretaría Ejecutiva	Al dar clic en este menú se visualizará un submenú con los siguientes links: Características, Competencias, Generalidades del Cargo, Funciones y Responsabilidades, Manejo de Documentación y Relaciones Interdepartamentales de la Secretaria Ejecutiva.
Competencias	Al dar clic en este enlace podrá visualizar la “Competencias” de la Secretaria Ejecutiva

[Generalidades del Cargo](#)

Al dar clic en este enlace podrá visualizar las "generalidades del Cargo" de la Secretaria Ejecutiva.

[Funciones y Responsabilidades](#)

Al dar clic en este enlace podrá visualizar las "Funciones y Responsabilidades" de La Secretaria Ejecutiva.

[Manejo de Documentación](#)

Al dar clic en este enlace podrá visualizar el "Manejo de Documentación" de la Secretaria Ejecutiva.

[Relaciones Interdepartamentales](#)

Al dar clic en este enlace podrá visualizar las "Relaciones Interdepartamentales".

Trámites Administrativos

Al dar clic en esta opción accederá a submenú con los siguientes links: Introducción, Simbología, Codificación y Procedimientos.

[Simbología](#)

Al dar clic en este enlace podrá visualizar la "Simbología" de los Trámites Administrativos.

[Codificación](#)

Al dar clic en este enlace podrá visualizar la "Codificación" de los Trámites Administrativos.

[Solicitar una Denominación](#)

Al dar clic en este enlace podrá visualizar el "Procedimiento para solicitar una Denominación".

[Notarizar una Escritura](#)

Al dar clic en este enlace podrá visualizar el "Procedimiento para Notarizar una Escritura".

[Realizar una Marginación](#)

Al dar clic en este enlace podrá visualizar el "Procedimiento para realizar una Marginación".

[Elaborar un Nombramiento](#)

Al dar clic en este enlace podrá visualizar el "Procedimiento para Elaborar un Nombramiento".

[Obtener el registro de Sociedades](#)

Al dar clic en este enlace podrá visualizar el "Procedimiento para Obtener el registro de Sociedades".

[Venta de la Compañía Anónima](#)

Al dar clic en este enlace podrá visualizar el "Procedimiento de Venta de la Compañía Anónima".



Al dar clic en esta opción usted accederá a un submenú con los siguientes links: A quien va dirigido, Convenciones Generales Lo que debe conocer y Manual que contiene preguntas frecuentes acerca de cómo navegar el sitio web.

A quien va
dirigido

Al dar clic en este enlace podrá visualizar el “A quién va dirigido”.

Convenciones
Generales

Al dar clic en este enlace podrá visualizar el “Convenciones Generales”.

Lo que debe
conocer

Al dar clic en este enlace podrá visualizar el “Lo que debe saber”.

3.7 MENÚ “LA ORGANIZACIÓN”

Al seleccionar la opción “La Organización” aparece una pantalla que contiene un submenú al lado izquierdo con los siguientes vínculos:



Figura 3. 7 Submenú "La Organización"

3.7.1 ¿CÓMO ACCEDER A “¿QUIÉNES SOMOS?”

Para visualizar la información referente al submenú “**Quiénes Somos**”, siga los pasos que mostramos a continuación:

1. Colocar el puntero del Mouse sobre el submenú “**¿Quiénes Somos?**” que está ubicado en el menú principal “**La Organización**”.
2. Dar clic en el vínculo “**¿Quiénes Somos?**”
3. Inmediatamente aparecerá una ventana que contiene la información relacionada, tal como se muestra a continuación:

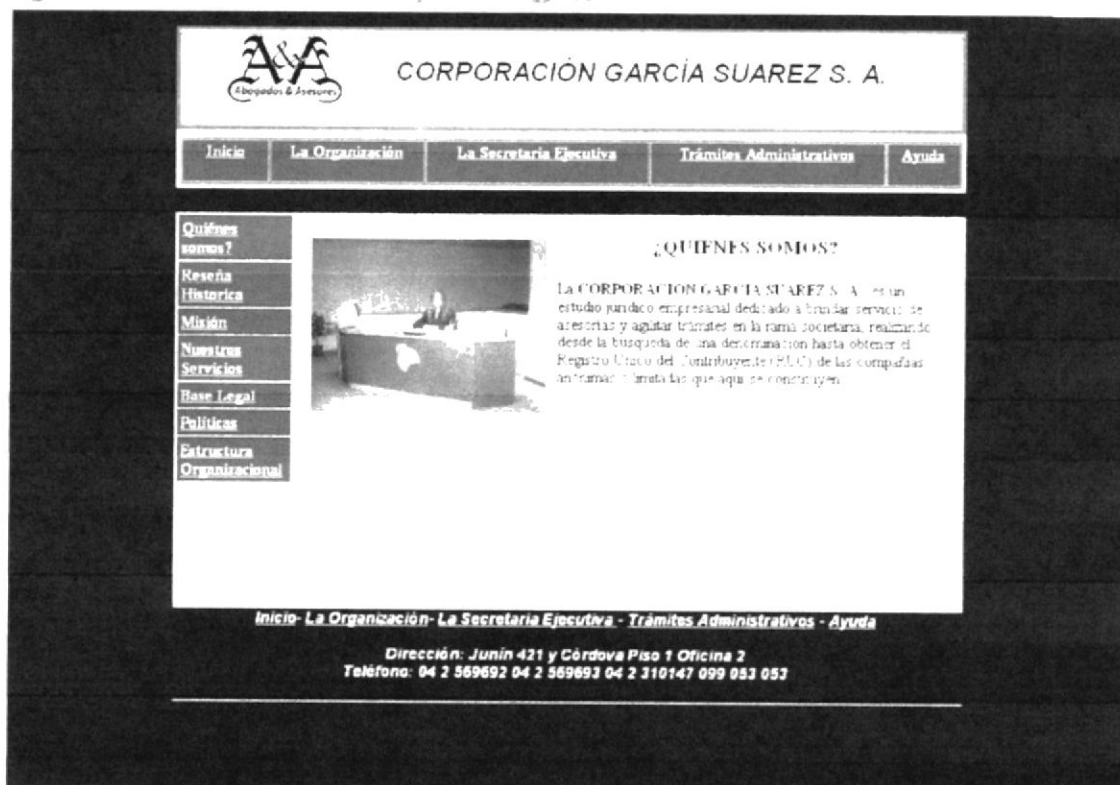


Figura 3. 8 Página "Quiénes Somos"



BIBLIOTECA
CAMPUS
PENA

3.7.2 ¿CÓMO ACCEDER A “RESEÑA HISTÓRICA”?

Para acceder a la información del submenú “**Reseña Histórica**”, realice los siguientes pasos:

1. Ubique el puntero del Mouse sobre el submenú “**Reseña Histórica**” que se encuentra ubicado en el menú principal “**La Organización**”.
2. Dar clic en el vínculo “**Reseña Histórica**”.
3. Automáticamente podrá observar una ventana con la información relacionada, como mostramos a continuación:



Figura 3. 9 Página "Reseña Histórica"

3.7.3 ¿CÓMO ACCEDER A “MISIÓN”?

Si desea ingresar al submenú “Misión”, a continuación se detallan los pasos a seguir:

1. Con el puntero del Mouse, seleccione la opción “Misión” que se encuentra ubicado en el menú principal “La Organización”.
2. Dar clic en el vínculo “Misión”
3. A continuación aparecerá una ventana que contiene la Misión de la Corporación, como se aprecia a continuación:

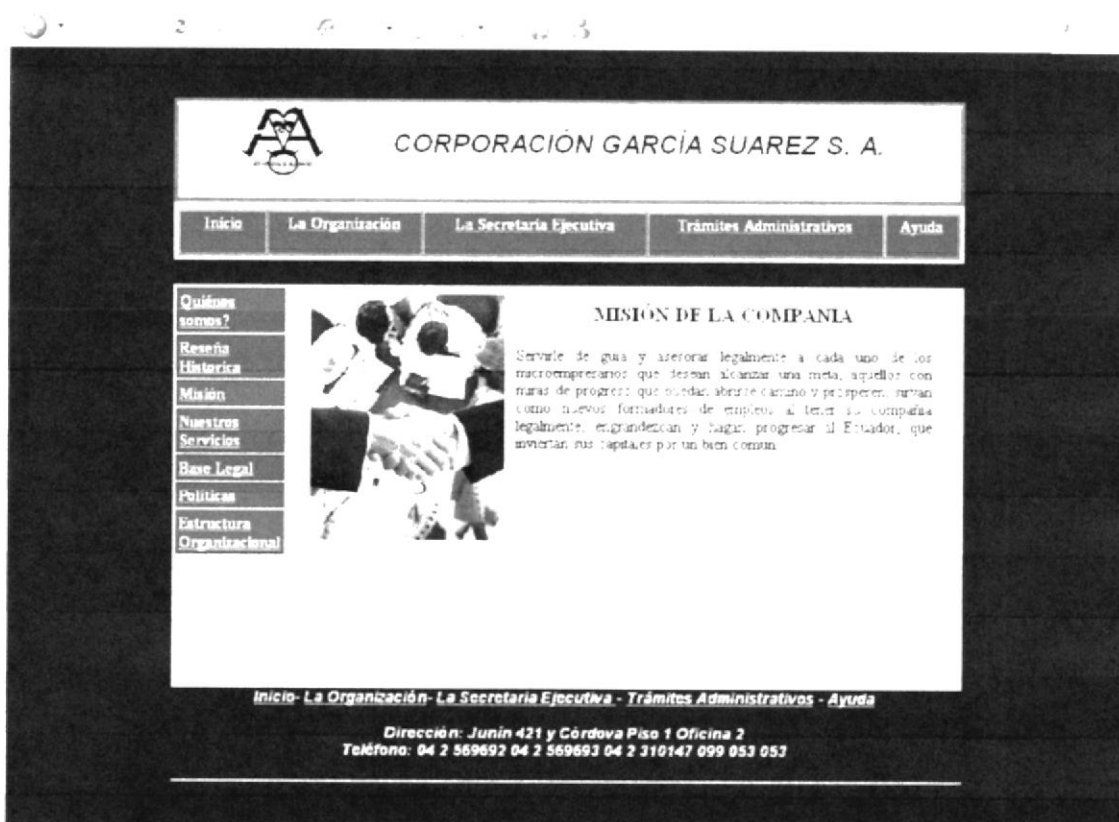


Figura 3. 10 Página "Misión"

3.7.4 ¿CÓMO ACCEDER A “NUESTROS SERVICIOS”?

Para poder observar la información referente al submenú “**Nuestros Servicios**”, siga los pasos que mostramos a continuación:

1. Situar el puntero del Mouse sobre el submenú “**Nuestros Servicios**” que está ubicado en el menú principal “**La Organización**”.
2. Dar clic en el vínculo “**Nuestros Servicios**”.
3. Se presentará una ventana con la información relacionada a todos y cada uno de los servicios que la corporación ofrece como se ve en el gráfico a continuación:

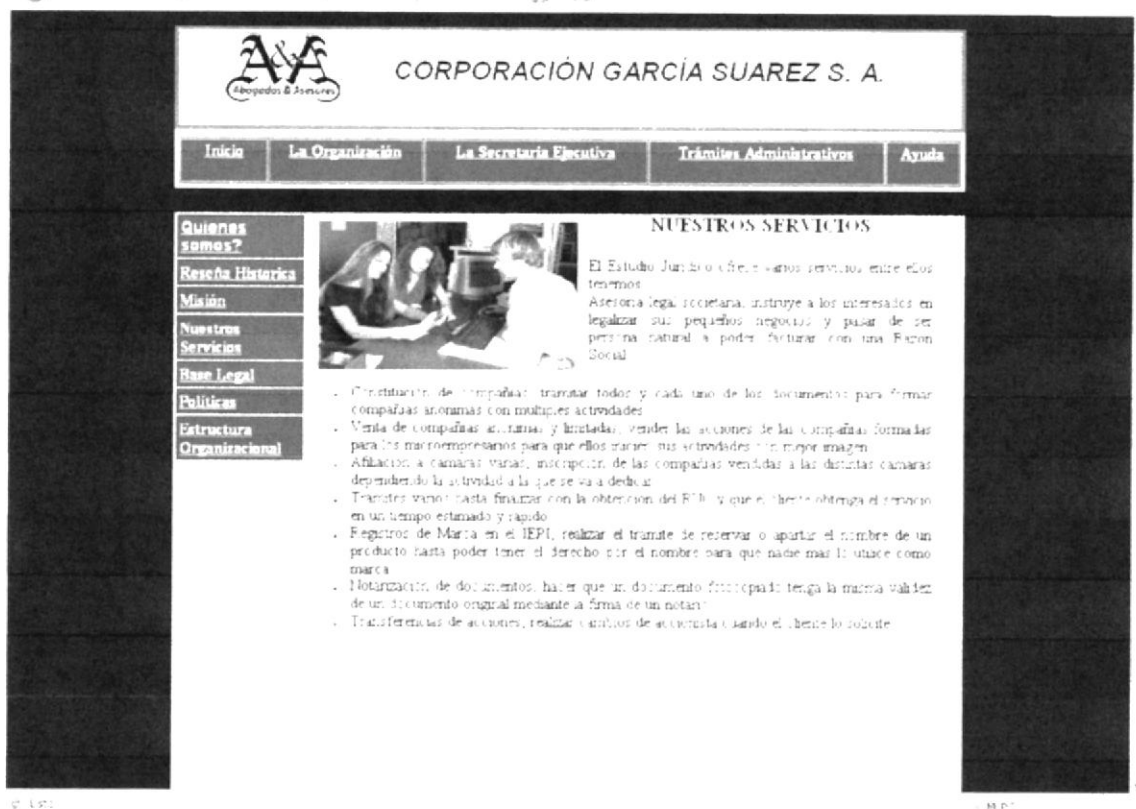


Figura 3. 11 Página “Nuestros Servicios”

3.7.5 ¿CÓMO ACCEDER A “BASE LEGAL”?

Para visualizar la información referente al submenú “**Base Legal**”, siga los pasos que mostramos a continuación:

1. Seleccione con el puntero del Mouse el vínculo “**Base Legal**”.
2. Dar clic, en “**Base Legal**”.
3. Inmediatamente observará una ventana con la información concerniente a la base Legal de la corporación como se indica en el gráfico a continuación:



Figura 3. 12 Página Legislación



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

3.7.6 ¿CÓMO ACCEDER A “POLÍTICAS”?

Para acceder a la información del submenú **“Políticas”**, realice los siguientes pasos:

1. Ubique el puntero del Mouse sobre el submenú **“Políticas”** que se encuentra ubicado en el menú principal **“La Organización”**.
2. Dar clic en el vínculo **“Políticas”**.
3. Automáticamente podrá observar una ventana con la información relacionada, como mostramos a continuación:

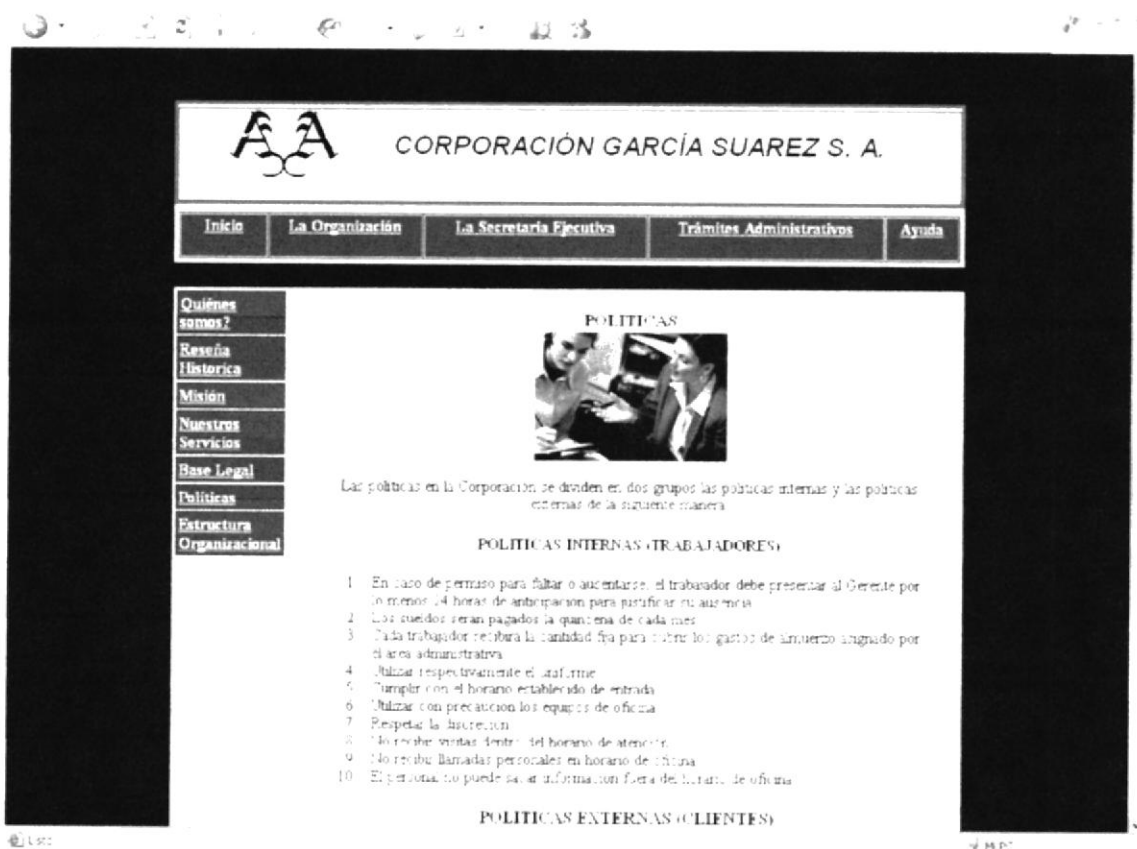


Figura 3. 13 Políticas

3.7.7 ¿CÓMO ACCEDER A “ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL”?

Si desea ingresar al submenú “Estructura Organizacional”, a continuación se detallan los pasos a seguir:

1. Con el puntero del Mouse, seleccione la opción “Estructura Organizacional” que se encuentra ubicado en el menú principal “La Organización”.
2. Dar clic en el vínculo “Estructura Organizacional”
3. Aparecerá la pantalla con la información relacionada a los niveles jerárquicos y estructura funcional de la Corporación como se observa a continuación:

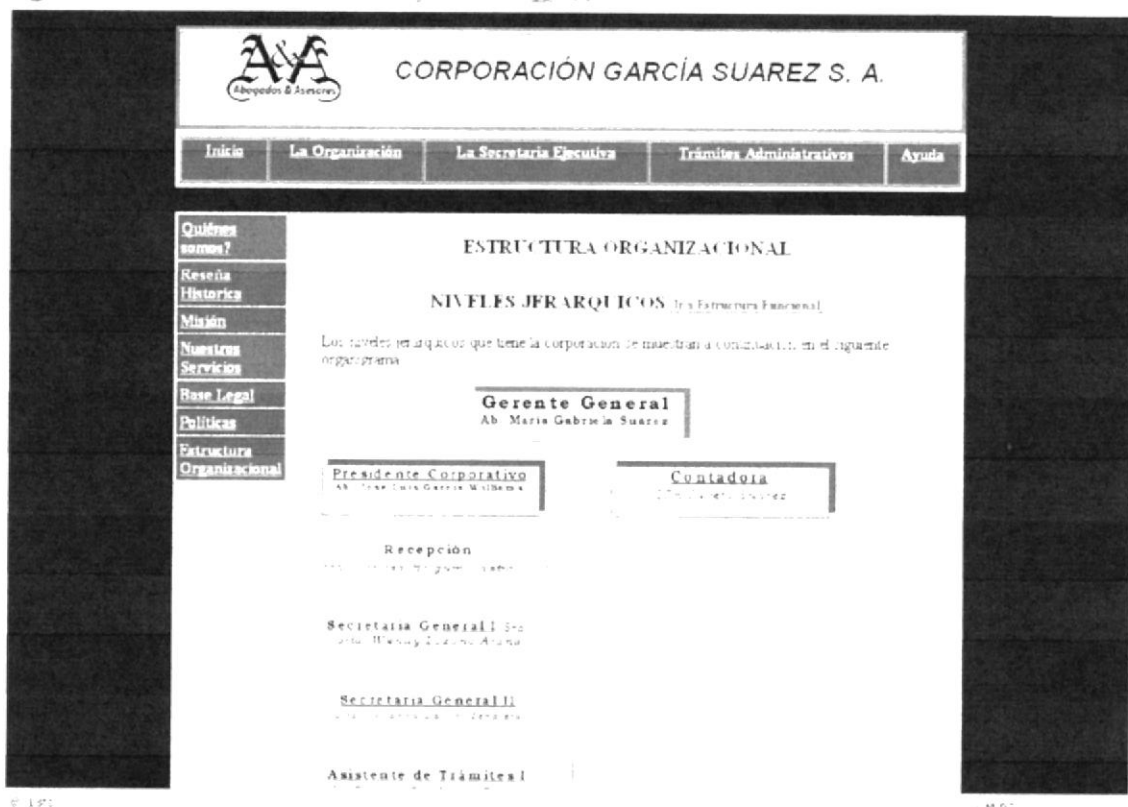


Figura 3. 14 Página "Estructura Organizacional"



BIBLIOTECA
CAMPUS
PUNTA

3.8 MENÚ “LA SECRETARIA EJECUTIVA”

Al Seleccionar y dar clic sobre el enlace de “La Secretaria Ejecutiva” automáticamente aparece una pantalla donde encontraremos un submenú que contiene los siguientes enlaces en los cuales se muestra cada una de la información referente a las características y actividades que la Secretaria realiza en la corporación, como se muestra a continuación:



Figura 3. 15 Menú Secretaria Ejecutiva

3.8.1 ¿CÓMO ACCEDER A “COMPETENCIAS”?

Para acceder a la información del submenú “Competencias”, realice los siguientes pasos:

1. Con el puntero del Mouse, seleccione la opción “Competencias” que se encuentra ubicado en el menú principal “La Secretaria Ejecutiva”.
2. Dar clic en el vínculo “Competencias”
3. Aparecerá la pantalla con la información relacionada con los conocimientos que debe contar una secretaria ejecutiva de la Corporación como se observa a continuación:



Figura 3. 16 Página Competencias

3.8.2 ¿CÓMO ACCEDER A “GENERALIDADES”?

Para poder observar la información referente al submenú “Generalidades”, siga los pasos que mostramos a continuación:

1. Situar el puntero del Mouse sobre el submenú “Generalidades” que está ubicado en el menú principal “La Secretaria Ejecutiva”.
2. Dar clic en el vínculo “Generalidades”.
3. Se mostrará una ventana con la información concerniente con el propósito del cargo datos de ubicación del puesto y otros, como se ilustra a continuación:

GENERALIDADES

Titulo: Secretaria Ejecutiva
Propósito: Llevar un buen clima laboral, la excelencia en la relación con clientes externos, tanto presencial como por teléfono y la administración cuidadosa y profesional de archivos y documentos de distinta índole.

Reporta a: Gerente General
Coordina con: Gerente General
Supervisa a: Asistente de Trámite

Ubicación Del Puesto

Dirección General	Existente
Gerente General	1
Presidente	1
Secretarias	2
Asistente De Trámite	2
Contador	1
Recepcionista	1

Figura 3. 17 Página Generalidades del Puesto

3.8.3 ¿CÓMO ACCEDER A “FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES”?

Para visualizar los datos que contiene el submenú “**Funciones y Responsabilidades**”, se detallan a continuación los pasos a seguir:

1. Con el puntero del Mouse, seleccione la opción “**Funciones y Responsabilidades**” que se encuentra ubicado en el menú principal “**La Secretaria Ejecutiva**”.
2. Dar clic en el vínculo “**Funciones y Responsabilidades**”.
3. Aparecerá la pantalla con la información relacionada con las tareas que desempeña la secretaria ejecutiva de la corporación como se muestra a continuación:



Figura 3. 18 Página Funciones y Responsabilidades

3.8.4 ¿CÓMO ACCEDER A “MANEJO DE DOCUMENTACIÓN”?

Para poder observar la información referente al submenú “**Manejo de Documentación**”, siga los pasos que mostramos a continuación:

1. Situar el puntero del Mouse sobre el submenú “**Manejo de Documentación**” que está ubicado en el menú principal “**La Secretaria Ejecutiva**”.
2. Dar clic en el vínculo “**Manejo de Documentación**”.
3. Se mostrará una ventana con la información concerniente con sistema que se utiliza para archivar y la manera como se lleva el control de documentación, como se ilustra a continuación:

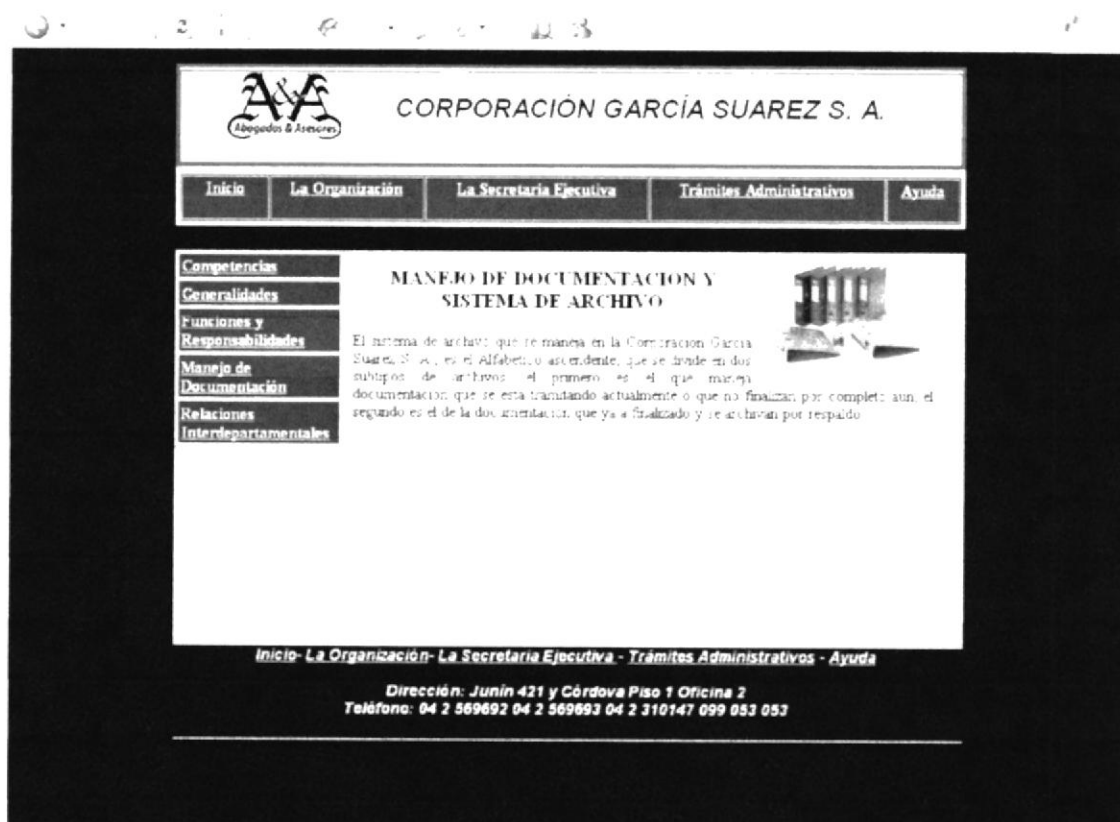


Figura 3. 19 Página Manejo de Documentación y Sistema Archivo

3.8.5 ¿CÓMO ACCEDER A “RELACIONES INTERDEPARTAMENTALES”?

Para acceder a la información del submenú “**Relaciones Interdepartamentales**”, realice los siguientes pasos:

1. Con el puntero del Mouse, seleccione la opción “**Relaciones Interdepartamentales**” que se encuentra ubicado en el menú principal “**La Secretaria Ejecutiva**”.
2. Dar clic en la opción “**Relaciones Interdepartamentales**”.
3. Aparecerá la pantalla con la información con respecto a la documentación se envía y que recibe una secretaria ejecutiva de la Corporación como se observa a continuación:

RELACIONES INTERDEPARTAMENTALES

Para que la Secretaria Ejecutiva mantenga buenas relaciones en la organización, recibe y envía documentación que afianza la misma.

Para los documentos que recibe: (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13) (14) (15) (16) (17) (18) (19) (20) (21) (22) (23) (24) (25) (26) (27) (28) (29) (30) (31) (32) (33) (34) (35) (36) (37) (38) (39) (40) (41) (42) (43) (44) (45) (46) (47) (48) (49) (50) (51) (52) (53) (54) (55) (56) (57) (58) (59) (60) (61) (62) (63) (64) (65) (66) (67) (68) (69) (70) (71) (72) (73) (74) (75) (76) (77) (78) (79) (80) (81) (82) (83) (84) (85) (86) (87) (88) (89) (90) (91) (92) (93) (94) (95) (96) (97) (98) (99) (100)

Recibe de	Documento	Trámite
Gerente	Denominación	Elaborar 5 juegos de escrituras para ser notariadas
Encargado	Prorrogas de denominación	Solicitar ampliación en la denominación para reservar el nombre
Asistente de trámite	Escrituras notariadas	Preparar escrituras para que ingresen a la Superintendencia de Compañías
Gerente	Solicitud de ingreso de compañías firmada por la Superintendencia	Entregar 10-4 juegos de escrituras al Asistente de trámite para ingresarlos a la Superintendencia de compañías de Guayaquil
Asistente de trámite	Escrituras con número de resolución y	Realizar marginación de escrituras con datos emitidos por la Superintendencia de compañías

Figura 3. 20 *Página Relaciones Interdepartamentales*



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

3.9 MENÚ “TRÁMITES ADMINISTRATIVOS”

Al dar clic en el menú principal de la opción “Trámites Administrativos” se activa un submenú que contiene los siguientes enlaces:

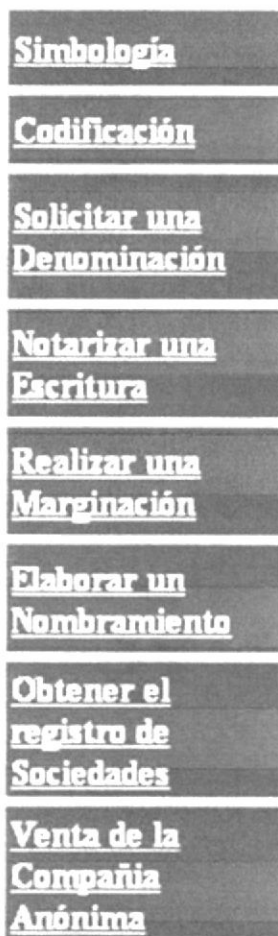


Figura 3. 21 Menú Trámites Administrativos

3.9.1 ¿CÓMO ACCEDER A “SIMBOLOGÍA”?

Para acceder a la información del submenú “**Simbología**”, realice los siguientes pasos:

1. Con el puntero del Mouse, seleccione la opción “**Simbología**” que se encuentra ubicado en el menú principal “**Trámites Administrativos**”.
2. Dar clic en el enlace “**Simbología**”.
3. Aparecerá la pantalla con la información relacionada con los gráficos a usarse en el detalle del procedimiento mediante Diagramas de Flujo, a continuación se observa una ilustración:

SIMBOLOGÍA

Para la elaboración del Diagrama de Flujo vamos a utilizar las siguientes figuras:

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
○	La figura del oval, representa el inicio o el fin del proceso según la palabra que contenga el símbolo que puede ser comienzo, inicio o principio o fin o final.
□	El símbolo actividad es un rectángulo que designa una actividad dentro de cada rectángulo incluye una breve descripción de cada actividad.
◇	El símbolo del rombo señala el punto en el proceso en el que hay que tomar una decisión, a partir de allí se ramifica en dos o más vías.
→	La línea del flujo representa una vía del proceso, que contenga elementos actividades, decisiones, documentos etc., la punta de la flecha sobre la línea del flujo indica la dirección del flujo del proceso.
○	El conector es un círculo que se utiliza para indicar continuidad del diagrama del flujo, y se utiliza para indicar la conexión entre actividades.

Figura 3. 22 Submenú Simbología

3.9.2 ¿CÓMO ACCEDER A “CODIFICACIÓN”?

Para acceder a la información del submenú “Codificación”, siga los siguientes pasos:

1. Con el puntero del Mouse, seleccione la opción “Codificación” que se encuentra ubicado en el menú principal “Trámites Administrativos”.
2. Dar clic en la opción “Codificación”.
3. Aparecerá la pantalla con la información con respecto a los códigos que se utilizan para identificar cada procedimiento como se observa a continuación:

CODIFICACION

Los códigos a utilizar en este capítulo están estructurados en 4 secciones las cuales se describen a continuación:

Primera Sección: Identificar los documentos que aparecerán en el capítulo y estarán representados por dos caracteres. **Ejemplos**

PR	PROCEDIMIENTO
DF	DIAGRAMA DE FLUJO
PL	POLÍTICAS
FR	FORMULARIOS

Segunda Sección: Identifica a la **CORPORACIÓN GARCÍA SUÁREZ S. A.** con su nombre en inglés. **Ejemplo**

CGS	CORPORACIÓN GARCÍA SUÁREZ S. A.
-----	---------------------------------

Tercera Sección: Identifican en orden consecutivo el número de procedimientos a presentarse a lo largo de este capítulo. **Ejemplos**

001	Documento # 1
-----	---------------

Cuarta Sección: Identifica la cantidad de documentos presentados adjuntos solo para los anexos de formatos o formularios y que estará representada por las letras del alfabeto de manera ascendente. **Ejemplo**

001 A	Primer anexo de formato con codificación
001 B	Segundo anexo de formato con codificación

Varios ejemplos se muestran a continuación de cómo va a ser estructurado este manual en cuanto a

Figura 3. 23 Submenú Codificación

3.9.3 ¿CÓMO ACCEDER A “PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR UNA DENOMINACIÓN”?

Para poder observar la información referente al submenú “**Procedimientos para Solicitar una Denominación**”, siga los pasos que mostramos a continuación:

1. Situar el puntero del Mouse sobre el submenú “**Procedimientos para Solicitar una Denominación**” que está ubicado en el menú principal “**Trámites Administrativos**”.
2. Dar clic en el vínculo “**Procedimientos para Solicitar una Denominación**”.
3. Se mostrará una ventana con la información que necesita saber con respecto al procedimiento para solicitar una denominación como lo son propósito, alcance, responsabilidad, etc., como se ilustra a continuación:

Simbología	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR UNA DENOMINACION PR CGS 001
Codificación	
Solicitar una Denominación	PROPOSITO
Notarizar una Escritura	Establecer un patron a seguir en la elaboracion de la solicitud de denominacion de compania para evitar nombres o razones sociales no aprobados o repetidos.
Realizar una Marginación	ALCANCE
Elaborar un Nombramiento	Este procedimiento esta dirigido al presidente propietario, en conjunto con la secretaria y el asistente de tramites, por tanto involucra las en la elaboracion del mismo directamente.
Obtener el registro de Sociedades	RESPONSABLE
Venta de la Compañía Anónima	La revision de este procedimiento y su actualizacion estara a cargo del presidente - Propietario. La edicion estara a cargo de la secretaria.
	REVISION DEL PROCEDIMIENTO
	La revision del procedimiento se realizara semestralmente o cuando se estime conveniente con el fin de mejorarlo.
	Ver Procedimiento
	LISTA DE DISTRIBUCION
	El responsable de la distribucion cada vez que se modifica este procedimiento es la Secretaria.

Figura 3. 24 Procedimiento para solicitar una Denominación

3.9.4 ¿CÓMO ACCEDER A “PROCEDIMIENTOS PARA NOTARIZAR UNA ESCRITURA”?

Para acceder a la información del submenú “**Procedimientos para Notarizar una Escritura**”, realice los siguientes pasos:

1. Con el puntero del Mouse, seleccione la opción “**Procedimientos para Notarizar una Escritura**” que se encuentra ubicado en el menú principal “**Trámites Administrativos**”.
2. Dar clic en el enlace “**Procedimientos para Notarizar una Escritura**”.
3. Se mostrará una ventana con la información que necesita saber con respecto al procedimiento para notarizar una escritura tales como propósito, alcance, responsables, etc., como se ilustra a continuación:

CORPORACIÓN GARCÍA SUÁREZ S. A.				
Inicio	La Organización	La Secretaría Ejecutiva	Trámites Administrativos	Ayuda
Simbología	PROCEDIMIENTO PARA NOTARIZAR UNA ESCRITURA			
Codificación	PROCES-002			
Solicitar una Denominación	PROPOSITO			
Notarizar una Escritura	Determinar una guía de pasos a seguir para agilizar legalización de documentos de las compañías constituidas			
Realizar una Marginación	ALCANCE			
Elaborar un Nomenclario	Este procedimiento está dirigido al presidente propietario en conjunto con la secretaria y el asistente de finanzas, personas involucradas en favor a cabo la elaboración			
Obtener el registro de Sociedades	RESPONSABLE			
Venta de la Compañía Anónima	La revisión de este procedimiento y su actualización están a cargo del presidente - Propietario			
	La edición estará a cargo de la secretaria			
	REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
	La revisión del procedimiento se realizará semestralmente o cuando se estime conveniente con el fin de mejorarlo			
	LISTA DE DISTRIBUCION			
	El responsable de la distribución, cada vez que se modifique este procedimiento es la Secretaria según indicaciones del Presidente Propietario			

Figura 3. 25 Procedimiento de Elaboración de Escritura

3.9.5 ¿CÓMO ACCEDER A “PROCEDIMIENTOS PARA “REALIZAR UNA MARGINACIÓN”?”

Para visualizar los datos que contiene el submenú “**Procedimientos para Realizar una Marginación**”, se detallan a continuación los pasos a seguir:

1. Con el puntero del Mouse, seleccione la opción “**Procedimientos para Realizar una Marginación**” que se encuentra ubicado en el menú principal “**Trámites Administrativos**”.
2. Dar clic en el enlace “**Procedimientos para Realizar una Marginación**”
3. Aparecerá la pantalla con los datos que indique los pasos para elaborar una marginación como se muestra a continuación:

Inicio	La Organización	La Secretaría Ejecutiva	Trámites Administrativos	Ayuda
Simbología	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UNA MARGINACION			
Codificación	PR-CGS-003			
Solicitar una Denominación	PROPOSITO			
Notarizar una Escritura	Determinar la guía en la elaboración de una marginación para no cometer errores que se pueden evitar.			
Realizar una Marginación	ALCANCE			
Elaborar un Nombramiento	Este procedimiento está dirigido a la secretaria y el asistente de trámites, personas involucradas en llevar a cabo su realización.			
Obtener el registro de Sociedades	RESPONSABLE			
Venta de la Compañía Anónima	La revisión de este procedimiento y su actualización, estará a cargo del presidente - Propietario.			
	La edición estará a cargo de la secretaria.			
	REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
	La revisión del procedimiento se realiza periódicamente, cuando se estime conveniente con el fin de mejorarlo.			
	LISTA DE DISTRIBUCION			
	El responsable de la distribución cada vez que se modifique este procedimiento es la Secretaria, según indicaciones del Presidente Propietario.			

Figura 3. 26 Procedimiento para realizar una Marginación

3.9.6 ¿CÓMO ACCEDER A “PROCEDIMIENTOS PARA ELABORAR UN NOMBRAMIENTO”?

Para poder observar la información referente al submenú “**Procedimientos para Elaborar un Nombramiento**”, siga los pasos que mostramos a continuación:

1. Situar el puntero del Mouse sobre el submenú “**Procedimientos para Elaborar un Nombramiento**” que está ubicado en el menú principal “**Trámites Administrativos**”.
2. Dar clic en el vínculo “**Procedimientos para Elaborar un Nombramiento**”.
3. Se mostrará una ventana con la información que necesita saber con respecto al procedimiento para elaborar un nombramiento como se ilustra a continuación:

CORPORACIÓN GARCÍA SUÁREZ S. A.				
Inicio	La Organización	La Secretaría Ejecutiva	Trámites Administrativos	Ayuda
Símbología	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR UN NOMBRAMIENTO			
Codificación	PR CGS 004			
Solicitar una Denominación	PROPOSITO			
	Dar a conocer los pasos a seguir para la obtención de dicho documento con prontitud			
Notarizar una Escritura	ALCANCE			
	Este procedimiento está dirigido a la secretaria el Registro Mercantil y el asistente de trámites personas involucradas en llevar a cabo su realización			
Elaborar un Nombramiento	RESPONSABLE			
	La revisión de este procedimiento, y su actualización estará a cargo del presidente - Propietario			
Obtener el registro de Sociedades	La edición estará a cargo de la secretaria			
Venta de la Compañía Anónima	REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
	La revisión del procedimiento se realizará sistemáticamente o cuando se estime conveniente con el fin de mejorarlo			
	LISTA DE DISTRIBUCION			
	El responsable de la distribución cada vez que se modifique este procedimiento es la Secretaria según indicaciones del Presidente Propietario			

Figura 3. 27 Procedimiento para elaborar un Nombramiento

3.9.7 ¿CÓMO ACCEDER A “PROCEDIMIENTOS PARA OBTENER EL REGISTRO DE SOCIEDADES”?

Para poder observar la información referente al submenú “**Procedimientos para Solicitar una Denominación**”, siga los pasos que mostramos a continuación:

1. Situar el puntero del Mouse sobre el submenú “**Procedimientos para Obtener el Registro de Sociedades**” que está ubicado en el menú principal “**Trámites Administrativos**”.
2. Dar clic en el vínculo “**Procedimientos para Obtener el Registro de Sociedades**”.
3. Se mostrará una ventana con la información que necesita saber con respecto al procedimiento para obtener el registro de sociedades como se ilustra a continuación:

CORPORACIÓN GARCÍA SUÁREZ S. A.				
Inicio	La Organización	La Secretaría Ejecutiva	Trámites Administrativos	Ayuda
Simbología	PROCEDIMIENTO PARA OBTENER EL REGISTRO DE SOCIEDADES			
Codificación	PR-CGS-005			
Solicitar una Denominación	PROPOSITO			
	Dar a conocer los pasos a seguir para la obtención de dicho documento, con prontitud			
Notarizar una Escritura	ALCANCE			
	Este procedimiento está dirigido a la secretaria, y el asistente de trámites personas involucradas en llevar a cabo su realización			
Realizar una Marginación	RESPONSABLE			
	La revisión de este procedimiento y su actualización, estará a cargo del presidente – Propietario			
Elaborar un Nombramiento	La edición, estará a cargo de la secretaria			
Obtener el registro de Sociedades	REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
	La revisión del procedimiento se realiza trimestralmente, cuando se estime conveniente con el fin de mejorarlo			
Venta de la Compañía Anónima	LISTA DE DISTRIBUCIÓN			
	El responsable de la distribución cada vez que se modifique este procedimiento, es la Secretaria, según indicaciones del Presidente Propietario.			

Figura 3. 28 Procedimiento de Registro de Sociedades



BIBLIOTECA
CAMPUS
PENA

3.9.8 ¿CÓMO ACCEDER A “PROCEDIMIENTOS DE VENTA DE LA COMPAÑÍA ANÓNIMA”?

Para visualizar los datos que contiene el submenú “**Procedimientos de Venta de la Compañía Anónima**”, siga los pasos que se muestran a continuación:

1. Con el puntero del Mouse, seleccione la opción “**Procedimientos de Venta de la Compañía Anónima**” que se encuentra ubicado en el menú principal “**Trámites Administrativos**”.
2. Dar clic en el enlace “**Procedimientos de Venta de la Compañía Anónima**”
3. Aparecerá la pantalla con los datos que indique los pasos para concretar la venta de una compañía como se muestra a continuación:

Simbología	PROCEDIMIENTO DE VENTA DE LA COMPAÑIA ANONIMA PR-CGS-006
Codificación	
Solicitar una Denominación	PROPOSITO: El propósito de este procedimiento es dar a conocer los pasos a seguir para lograr la venta de la compañía anónima.
Notarizar una Escritura	ALCANCE: Este procedimiento está dirigido a la secretaria, al presidente propietario, personas involucradas en llevar a cabo su realización.
Realizar una Marginación	RESPONSABLE: La revisión de este procedimiento y su actualización, estará a cargo del presidente - Propietario.
Elaborar un Nomenclario	
Obtener el registro de Sociedades	
Venta de la Compañía Anónima	La edición estará a cargo de la secretaria.
	REVISION DEL PROCEDIMIENTO: La revisión del procedimiento se realizará semestralmente o cuando se estime conveniente con el fin de mejorarlo.
	LISTA DE DISTRIBUCION: El responsable de la distribución es la secretaria que se modifique este procedimiento es la

Figura 3. 29 Procedimiento de Venta de Compañía

3.9.9 ¿CÓMO VISUALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS?

Para poder visualizar los procedimientos a través de los enlaces siga los pasos que mostramos a continuación:

1. Situar el puntero del Mouse sobre el vínculo “Ver Procedimiento”.
2. Dar clic en el vínculo “Ver Procedimientos”.

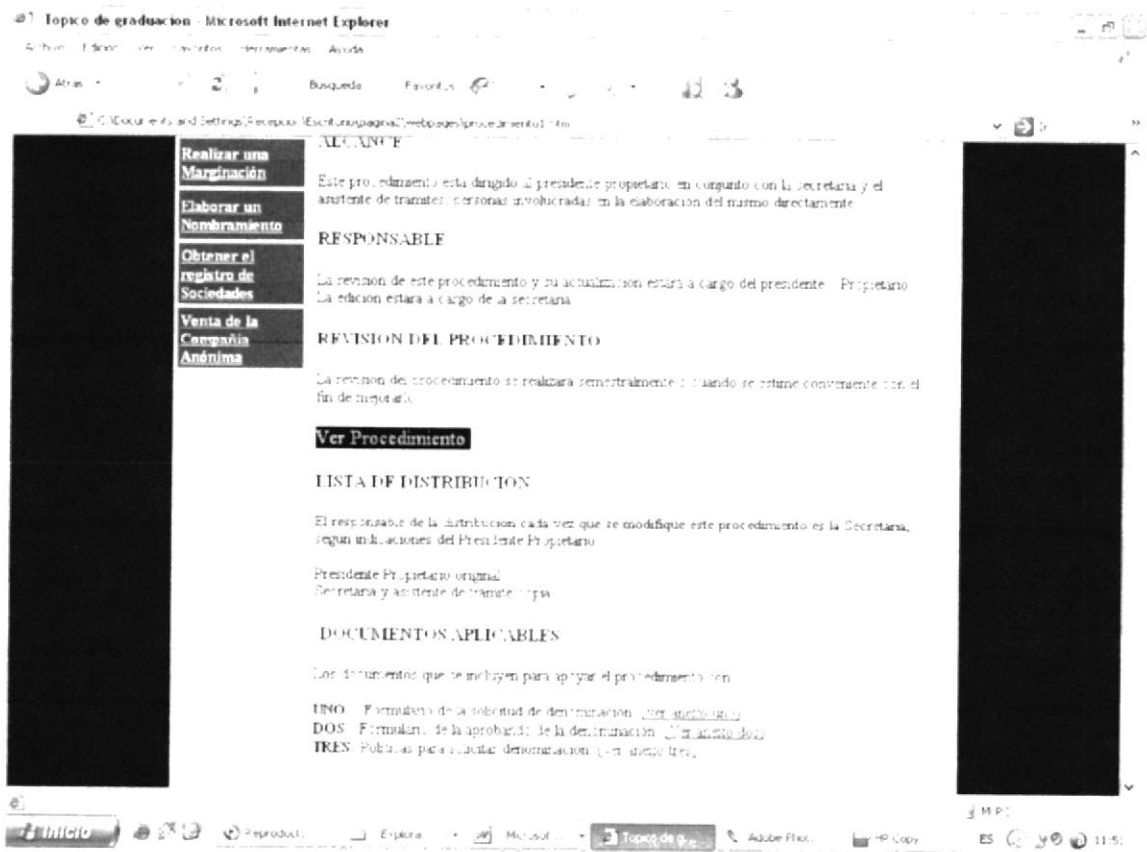


Figura 3. 30 Ver Diagrama de Flujo

3. Se mostrará una nueva ventana en donde se visualiza el procedimiento acompañado de un Diagrama de Flujo explicando los pasos uno a uno del inicio al fin, haciendo que el usuario pueda llevar a cabo el procedimiento sin necesidad de conocer el procedimiento con exactitud como se ilustra a continuación:

The screenshot displays the user interface of the 'CORPORACIÓN GARCÍA SUAREZ S. A.' website. At the top, there is a navigation menu with options: Inicio, La Organización, La Secretaría Ejecutiva, Trámites Administrativos, and Ayuda. A sidebar on the left contains a list of services: Simbología, Codificación, Solicitar una Denominación (highlighted), Notarizar una Escritura, Realizar una Marginación, Elaborar un Nombramiento, Obtener el registro de Sociedades, and Venta de la Compañía Anónima. The main content area is titled 'PROCEDIMIENTO COMO SOLICITAR UNA DENOMINACION' and features a 'DIAGRAMA DE FLUJO' (Flowchart) and a 'DESCRIPCIÓN' (Description) table.

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN
INICIO	El presidente Propietario encarga la tarea a la secretaria
1. Establece y delega	1. El Presidente - Propietario establece el nombre de la nueva compañía y delega a la secretaria la elaboración de la solicitud de la denominación. (Según políticas, ver anexo tres).
2. Elabora el document	2. La secretaria elabora la solicitud de la denominación. (ver anexo uno.)
3. Entrega la solicitud al presidente	3. La Secretaria entrega la solicitud al Presidente - Propietario
4. Revisa y firma	4. Presidente - Propietario revisa y firma la solicitud de denominación.
5. Entrega la solicitud para ser tramitada	5. El presidente propietario entrega la solicitud al Asistente de Trámites
6. Lleva y entrega en	6. El Asistente de Trámites lleva y entrega la

Figura 3. 31 Visualizar un procedimiento

4. Luego para retornar a la página del procedimiento, dar clic en la opción Regresar.

3.9.10 ¿CÓMO VISUALIZAR LOS ANEXOS?

Para poder visualizar los anexos a través de los enlaces siga los pasos que mostramos a continuación:

1. Situar el puntero del Mouse sobre el vínculo “Ver Anexos”.
2. Dar clic en el vínculo “Ver Anexos”.

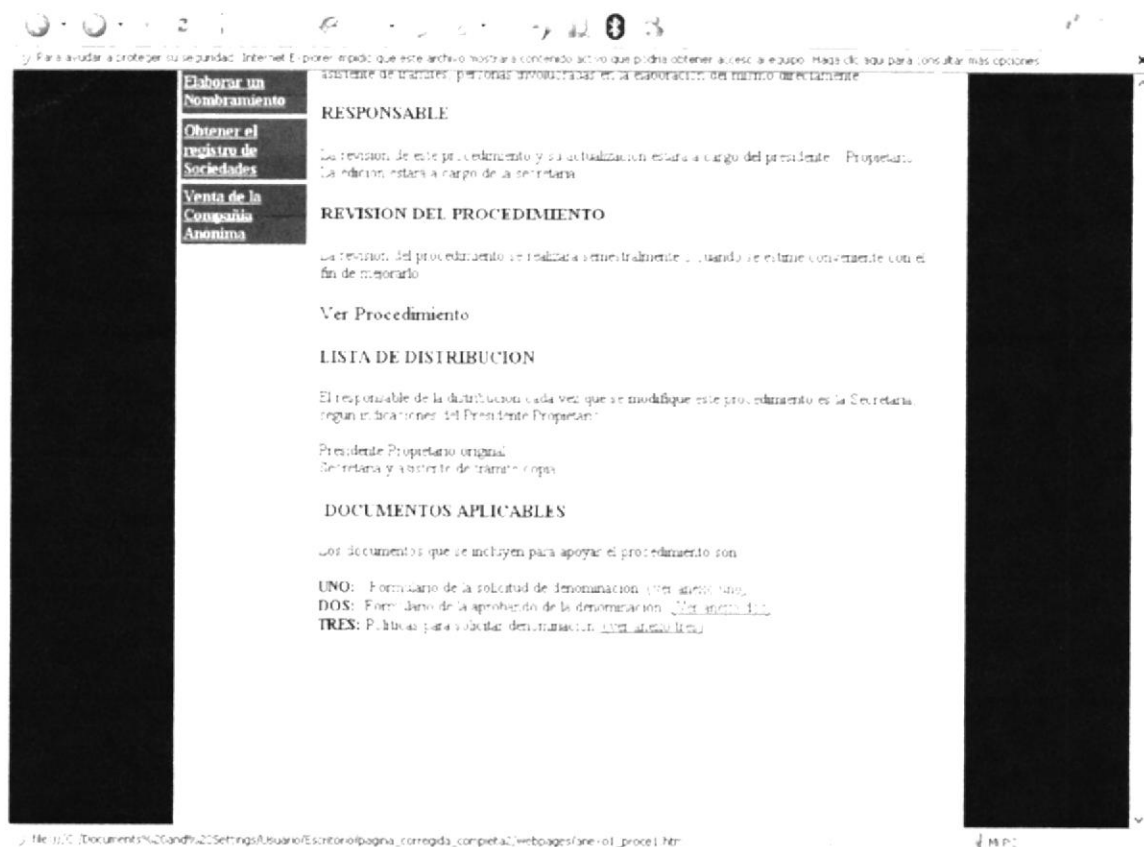


Figura 3. 32 Visualizar Anexos

- 3. Se mostrará una nueva ventana en donde se visualiza el anexo donde se muestra el formato o políticas del procedimiento como se ilustra a continuación:

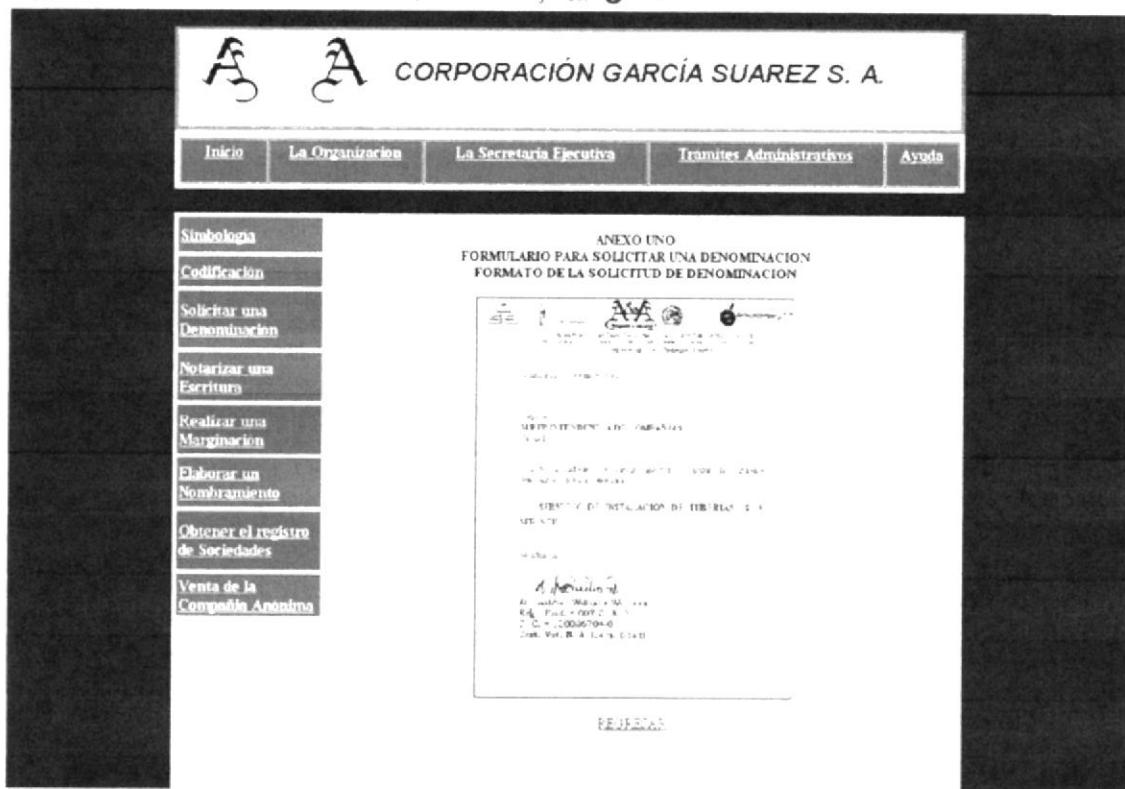


Figura 3. 33 Visualizar Anexos 2

- 4. Luego para retornar a la página del procedimiento, dar clic en la opción Regresar.



BIBLIOTECA
CAVAPUS
FRENTE

3.10 MENU AYUDA

Al dar clic en el menú principal de la opción “Ayuda” se activa un submenú que contiene los siguientes enlaces:

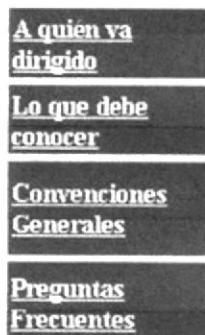


Figura 3. 34 “Ayuda”

3.10.1 ¿CÓMO ACCEDER A LA OPCIÓN A QUIÉN VA DIRIGIDO?

Para poder visualizar los anexos a través de los enlaces siga los pasos que mostramos a continuación:

1. Situar el puntero del Mouse sobre el vínculo “Ver Anexos”.
2. Dar clic en el vínculo “Ver Anexos”.

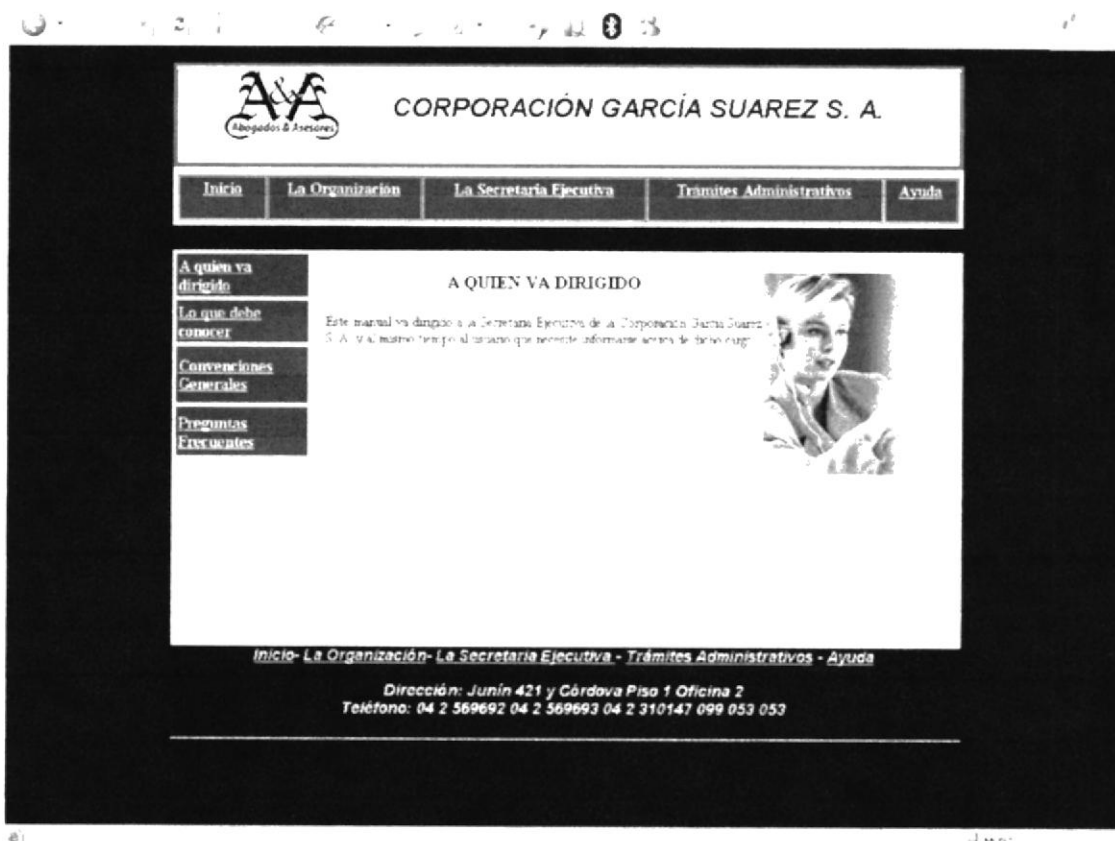


Figura 3. 35 “A quién va dirigido”

3.10.2 ¿CÓMO ACCEDER A LA OPCIÓN “LO QUE DEBE CONOCER”?

Para visualizar los datos que contiene el submenú “Lo que debe conocer”, siga los pasos que se muestran a continuación:

1. Con el puntero del Mouse, seleccione la opción “Lo que debe conocer” que se encuentra ubicado en el menú principal “Ayuda”.
2. Dar clic en el enlace “Lo que debe conocer”
3. Aparecerá la pantalla con los datos de lo requerimientos básicos para el correcto manejo de la aplicación como se ilustra a continuación:



Figura 3. 36 “Convenciones Generales”



BIBLIOTECA
CAMPOS
PEÑA

3.10.3 ¿CÓMO ACCEDER A LA OPCIÓN “CONVENCIONES GENERALES”?

Para visualizar los datos que contiene el submenú “Convenciones Generales”, realice los siguientes pasos:

1. Con el puntero del Mouse, seleccione la opción “Convenciones Generales” que se encuentra ubicado en el menú principal “Ayuda”.
2. Dar clic en el enlace “Convenciones Generales”
3. Se visualizará en la pantalla con los datos de la aplicación como se ilustra a continuación:

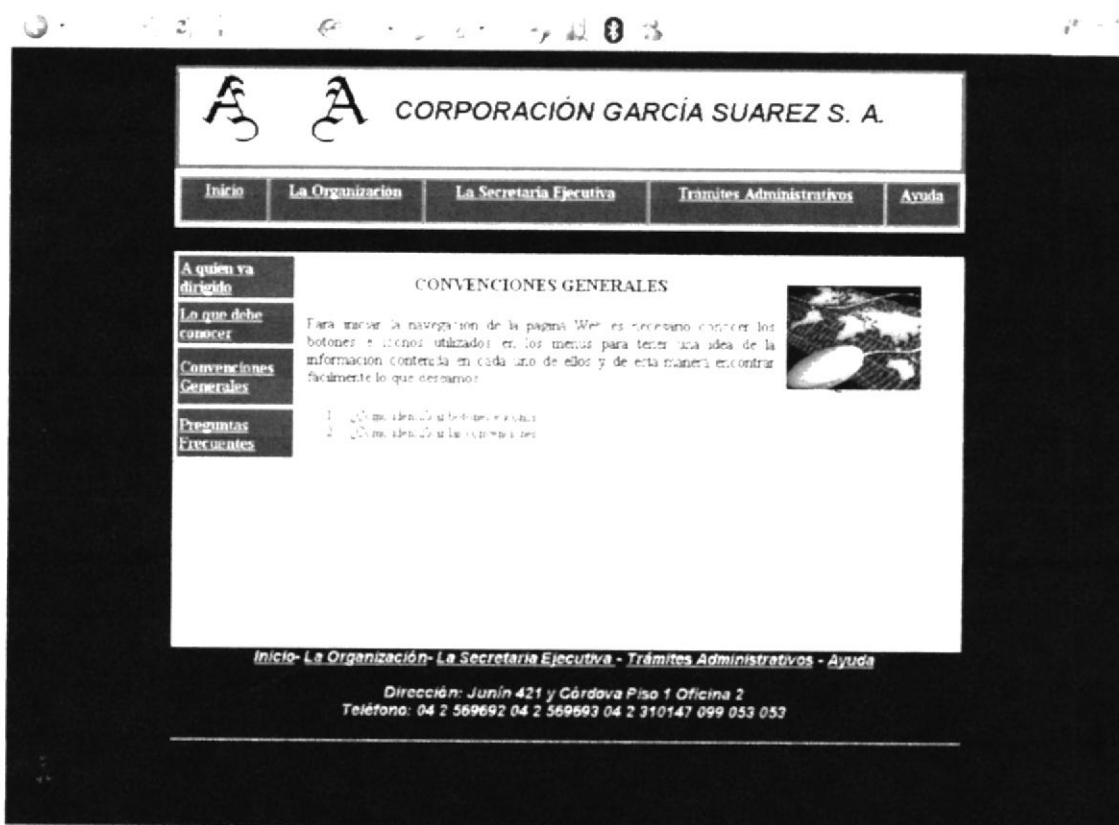


Figura 3. 37 Convenciones Generales

3.10.4 ¿CÓMO ACCEDER A LA OPCIÓN “BOTONES E ÍCONOS”?

Para visualizar los datos que contiene la opción “**Cómo identificar los botones e íconos**”, realice los siguientes pasos:

1. Con el puntero del Mouse, seleccione la opción “**Cómo identificar los botones e íconos**” que se encuentra ubicado en la página de “**Convenciones Generales**”.
2. Dar clic en el enlace “**Cómo identificar los botones e íconos**”



Figura 3. 38 Convenciones Generales

3. Se visualizará en la pantalla con los datos de la aplicación como se ilustra a continuación:

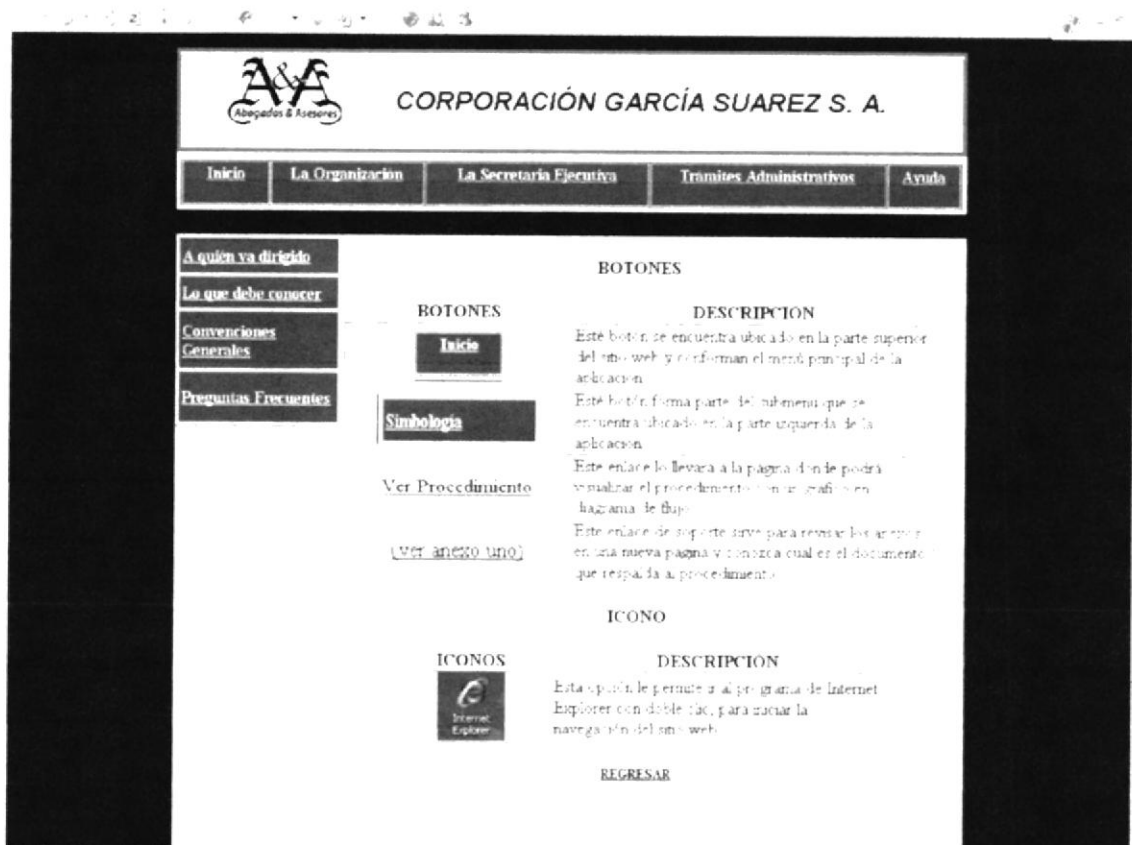


Figura 3. 39 Convenciones Generales

4. Luego para retornar a la página de "Convenciones Generales", dar clic en la opción Regresar.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

3.10.5 ¿CÓMO ACCEDER A LA OPCIÓN “CONVENCIONES”?

Para visualizar los datos que contiene la opción “**Cómo identificar las convenciones**”, realice los siguientes pasos:

1. Con el puntero del Mouse, seleccione la “**Cómo identificar las convenciones**” que se encuentra ubicado en la página de “**Convenciones Generales**”.
2. Dar clic en el enlace “**Cómo identificar las convenciones**”
3. Se visualizará en la pantalla con los datos de la aplicación como se ilustra a continuación:

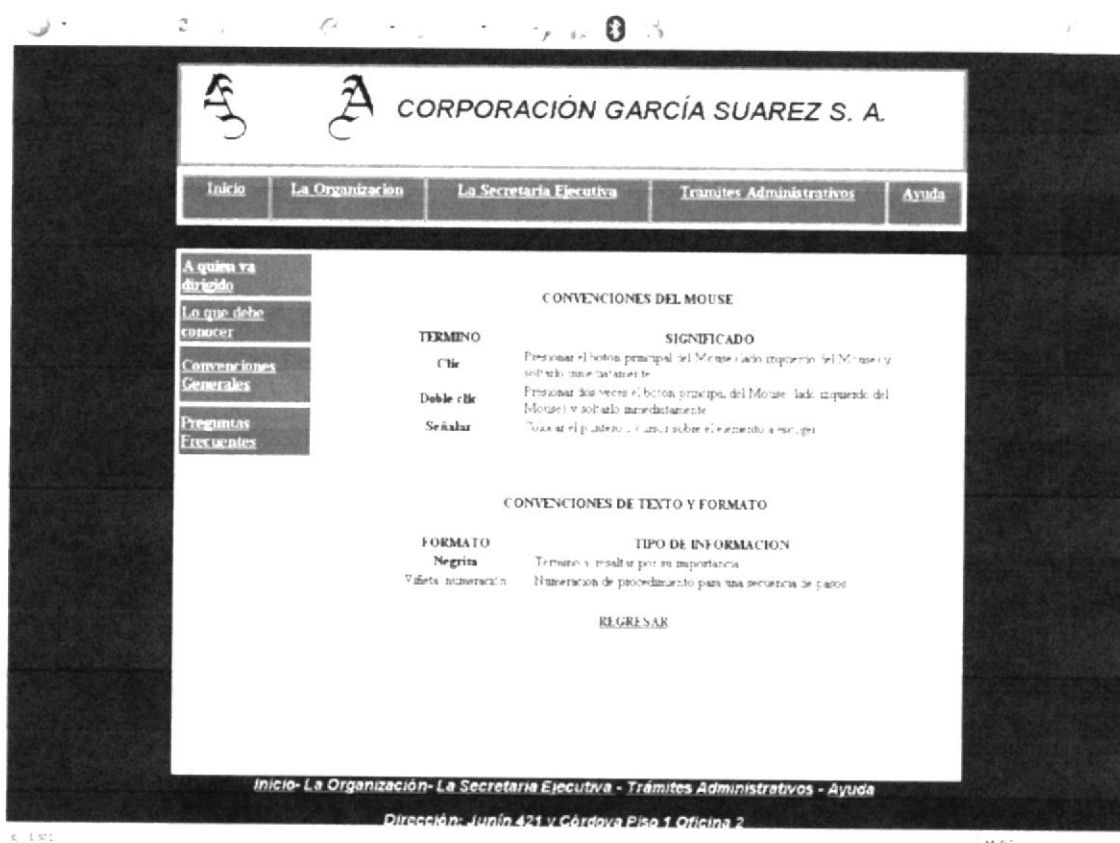


Figura 3. 40 Convenciones Generales

4. Luego para retornar a la página de “Convenciones Generales”, dar clic en la opción Regresar.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

3.10.6 ¿CÓMO ACCEDER ALA SUBMENÚ “PREGUNTAS FRECUENTES”?

Para visualizar los datos que contiene la opción “**Preguntas Frecuentes**”, realice los siguientes pasos:

1. Con el puntero del Mouse, seleccione “**Preguntas Frecuentes**” que se encuentra ubicado en la página de “**Ayuda**”.
2. Dar clic en el enlace “**Preguntas Frecuentes**”
3. Se visualizará en la pantalla con los datos de la aplicación en donde se muestra una serie de preguntas que usualmente se hace el usuario con respecto al manejo de la misma como se ilustra a continuación:

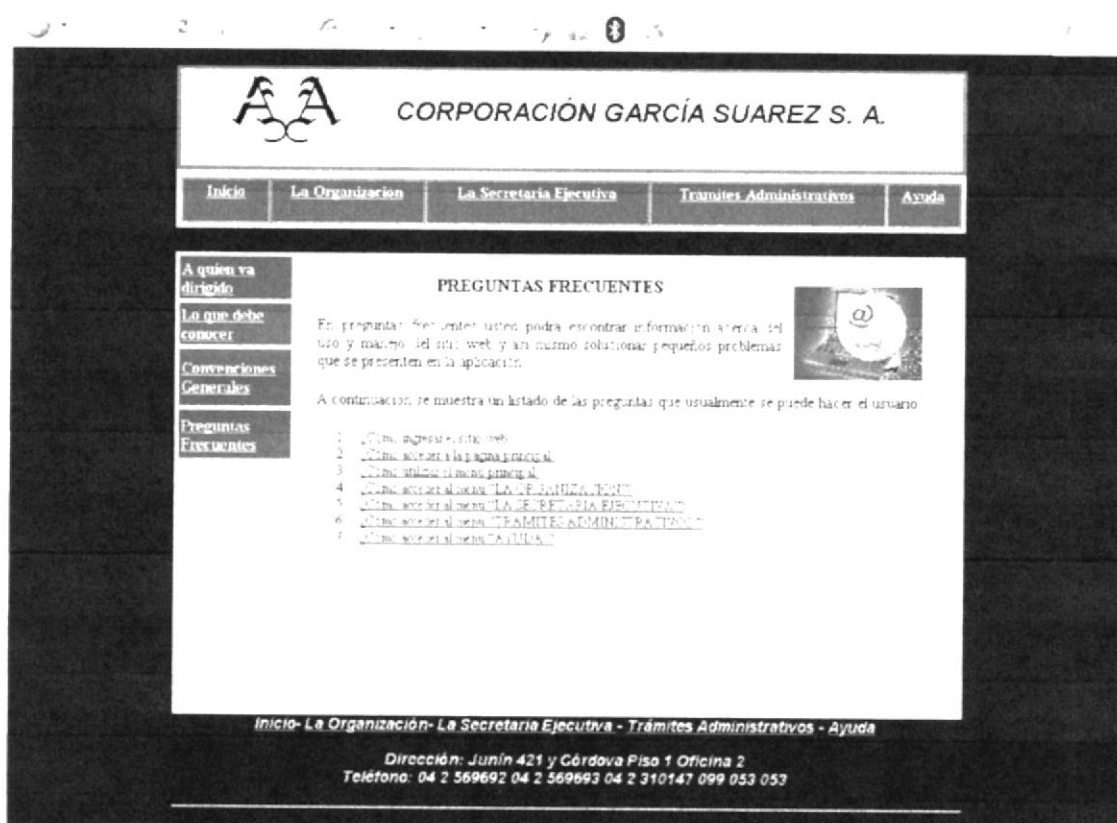


Figura 3. 41 Preguntas Frecuentes

4. Luego para retornar a la página de “**Convenciones Generales**”, dar clic en la opción **Regresar**.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PÉGINA