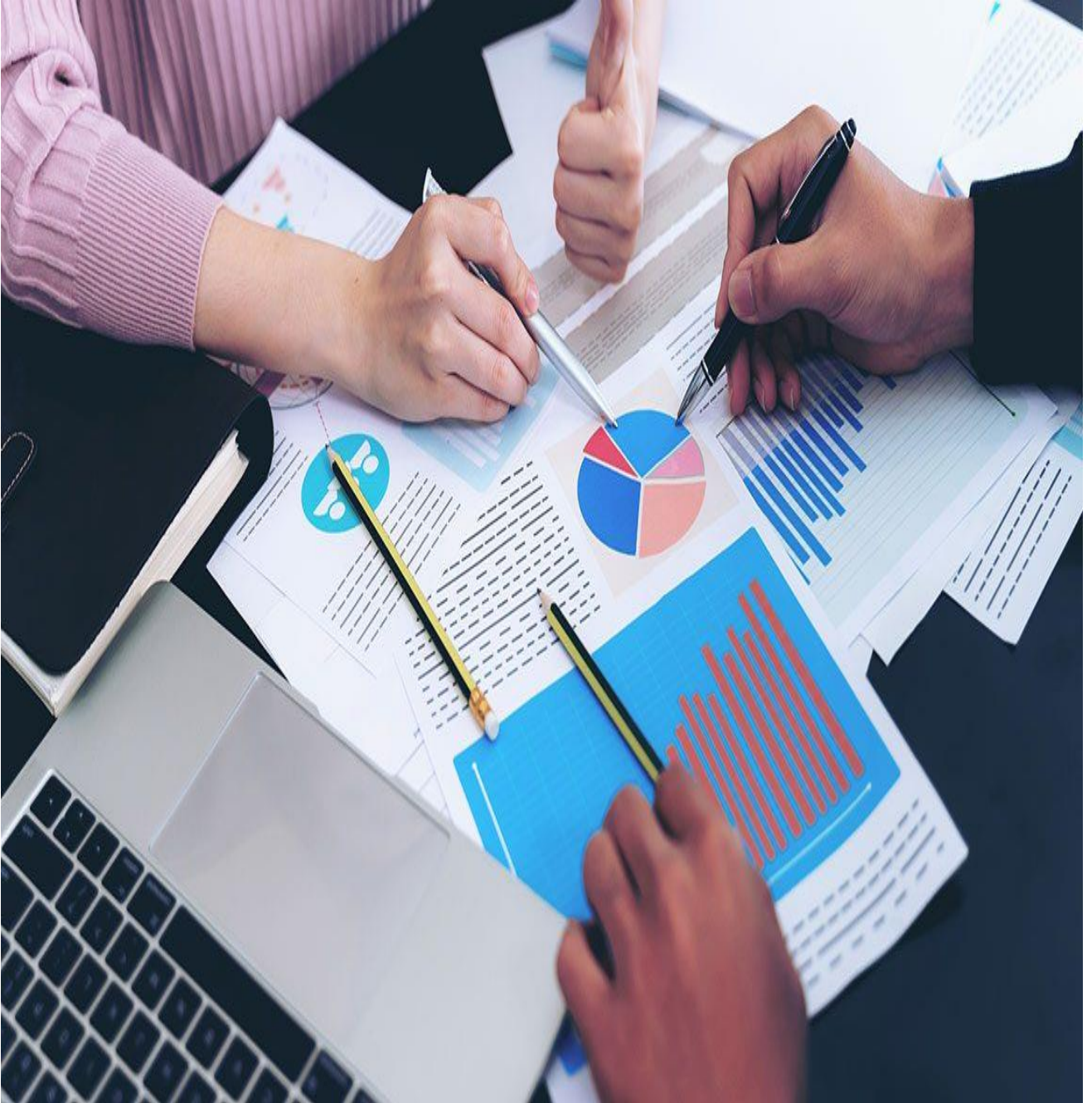


ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



CONCEPTO HISTORICO

La Administración es una de las actividades humanas más importantes, encargada de organizar y dirigir el trabajo individual y colectivo efectivo en términos de obtención de objetivos, a medida que la sociedad empezó a depender crecientemente del esfuerzo grupal y de que muchos grupos organizados tienden a crecer, la tarea de la administración se toma con mayor importancia en el ámbito laboral.

La Administración aparece desde que el hombre comienza a trabajar en sociedad. El surgimiento de la administración es un acontecimiento de primera orden en la historia social, pocas veces en la historia de la humanidad, una institución se ha manifestado en el mercado sin un correcto control de los recursos empresariales. La administración es el órgano específico encargado de hacer que los recursos sean productivos, se refiere a la responsabilidad de organizar el desarrollo económico, material y humano.

En la actualidad es necesario el estudio de la Administración desde el hogar hasta los distintos niveles de la formación escolar como ya lo aconsejaba Fayol, porque todos los organismos sociales buscan la eficacia del esfuerzo humano sobre los demás recursos que utilizan para el logro de sus objetivos institucionales.

ADMINISTRACIÓN

“La Administración es una ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado.” (José Antonio Fernández Arena).

“La Administración es el conjunto sistemático de reglas para lograr la máxima eficiencia en las formas de estructurar y manejar un organismo social”. (Agustín Reyes Ponce). Este autor añade que la Administración es la técnica de la coordinación de las cosas y personas que integran una empresa.

“La Administración es la dirección de un organismo social, y su efectividad en alcanzar sus objetivos, fundada en la habilidad de conducir a sus integrantes”. (Harold Koontz y Cyril Donnell)

“La Administración es un proceso distintivo que consiste en la planeación, organización, ejecución y control, ejecutados para determinar y lograr los objetivos, mediante el uso de gente y recursos”. (George R. Terry).

“La Administración es un proceso social que lleva consigo la responsabilidad de planear y regular en forma eficiente las operaciones de una empresa, para lograr un propósito dado”. (E.F.L. Brech).

“La Administración es el arte o técnica de dirigir e inspirar a los demás, con base en un profundo y claro conocimiento de la naturaleza humana” (J.D. Mooney).

“La Administración es una técnica por medio de la cual se determinan, clarifican y realizan los propósitos y objetivos de un grupo humano particular.” (Peterson y Plowman).

“La Administración es el empleo de la autoridad para organizar, dirigir y controlar a subordinados responsables (y consiguiente, a los grupos que ellos comandan), con el fin de que todos los servicios que se prestan sean debidamente coordinados en el logro del fin de la empresa.” (F. Tannenbaum).

CARACTERÍSTICAS DE LA ADMINISTRACIÓN

Universalidad

El fenómeno administrativo se presenta donde quiera que existe un organismo social, pues en él siempre debe haber coordinación sistemática de medios. Por lo mismo, la Administración se da en el Estado, en el ejército, en la empresa, en una sociedad religiosa, etc. Los elementos esenciales en todas esas clases de administración serán los mismos, aunque lógicamente existen variantes accidentales.

Especificidad

Aunque la Administración siempre está acompañada de otros fenómenos de índole distinta (en la empresa, funciones económicas, contables, productivas, mecánicas, jurídicas, etc.), el fenómeno administrativo es específico y distinto de los que acompaña. Se puede ver, por ejemplo, un magnífico ingeniero de producción (como técnico en esta especialidad) y un pésimo administrador.

Unidad Temporal

Aunque se distingan etapas, fases y elementos del fenómeno administrativo, éste es único y, por lo mismo, en todo momento de la vida de una empresa se están dando, en mayor o menor grado, todos o la mayor parte de los elementos administrativos. Así, por ejemplo, no por hacer los planes, se deja de mandar, controlar, organizar, etcétera.

Unidad Jerárquica

Todo aquel que dentro de un organismo social tiene carácter de jefe, participa en distintos grados y modalidades en la misma Administración. Así, por ejemplo, en una empresa forman “un solo cuerpo administrativo, desde el gerente general, hasta el último mayordomo”.

IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN

Una de las formas más sencillas de la administración, en nuestra sociedad, es la administración del hogar y una de las más complejas la administración pública. Pero el fenómeno administrativo no solamente nació con la humanidad sino que se extiende a la vez a todos los ámbitos geográficos y por su carácter Universal, lo encontramos presente en todas partes. Y es que en el ámbito del esfuerzo humano existe siempre un lado administrativo de todo esfuerzo planeado.

La importancia de la administración se ve en que está imparte efectividad a los esfuerzos humanos. Ayuda a obtener mejor personal, equipo, materiales, dinero y relaciones humanas. Se mantiene al frente de las condiciones cambiantes y proporciona previsión y creatividad.

Reyes Ponce nos enumera la importancia de la administración como: La administración se da donde quiera que existe un organismo social, aunque lógicamente sea más necesaria, cuanto mayor y más complejo sea éste.

El éxito de un organismo social depende, directa e inmediatamente, de su buena administración y sólo a través de ésta, de los elementos materiales, humanos, etc. con que ese organismo cuenta.

Para las grandes empresas, la administración técnica o científica es indiscutible y obviamente esencial, ya que, por su magnitud y complejidad, simplemente no podrían actuar si no fuera a base de una administración sumamente técnica.

Para las empresas pequeñas y medianas, también, quizá su única posibilidad de competir con otras, es el mejoramiento de su administración, o sea, obtener una mejor coordinación de sus elementos: maquinaria, mercado, calificación de mano de obra, etc.

La elevación de la productividad, preocupación quizá la de mayor importancia actualmente en el campo económico, social, depende, por lo dicho, de la adecuada administración de las empresas, ya que, si cada célula de esa vida económico-social es eficiente y productiva, la sociedad misma, formada por ellas, tendrá que serlo.

En especial para los países que están desarrollándose; quizá uno de los requisitos substanciales es mejorar la calidad de su administración, porque, para crear la capitalización, desarrollar la calificación de sus empleados y trabajadores, etc., bases esenciales de su desarrollo, es indispensable la más eficiente técnica de coordinación de todos los elementos, la que viene a ser, por ello, como el punto de partida de ese desarrollo.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA

En una primera clasificación de Administración pública y privada señalamos el siguiente criterio para distinguir estas dos grandes especies: cuando se trata de lograr la máxima eficiencia en el funcionamiento de un organismo social de orden público, la técnica respectiva es la administración pública, y cuando ésta se busca en un organismo de tipo privado, hablamos de Administración privada.

La segunda clasificación de Administración considera las personas y las cosas. Respecto a la administración de personas podemos mencionar los directivos, los administrativos, los técnicos, supervisores inmediatos, empleados calificados y no calificados, y obreros calificados, semicalificados y no calificados; y al hablar de las cosas mencionamos las máquinas, los materiales, los métodos y el dinero.



LA ADMINISTRACIÓN Y SU RELACIÓN CON OTRAS CIENCIAS

Entre la Administración y las Ciencias Sociales existen numerosos puntos de contacto que de algún modo deben tratar especialistas de una y otra disciplinas, con mayor razón en tanto que la Administración, como aportación reciente al campo de la ciencia y de la técnica, enfrenta diversos problemas que antes resolvían los científicos sociales. Por ejemplo: lo que hoy es un elemento básicamente administrativo, en otros tiempos se consideró parcialmente económico, sociológico o psicológico. La Administración tiene un carácter eminentemente social, ya que toda la sociedad necesita de los medios técnicos de la Administración para el correcto desarrollo de su función, y observamos que durante los primeros años de su estructuración la mayor parte de los principios que utilizó se tomaron de la Sociología, la Psicología y la Economía. En conclusión, prácticamente es imposible estudiar la Administración sin tener un conocimiento previo de las Ciencias Sociales.

El Derecho forma parte de la estructura necesaria en que descansa lo social. Sólo sobre la base de una justicia establecida por el Derecho esta estructura queda firmemente asentada. Una sociedad sin Derechos es inconcebible aún para la Administración privada. Un organismo social únicamente puede administrarse cuando es posible exigir determinadas acciones de los demás, ya sea que éstas hayan sido impuestas por la ley o que se deriven inmediatamente de un convenio. Desde este punto de vista, la Administración está relacionada intrínsecamente con el Derecho, pues la estructura jurídica de la organización productiva es la base para la actuación administrativa.

La relación entre la Administración y la Economía es muy estrecha, sobre todo en cuanto al fin económico que persigue la empresa productiva. Desde esta perspectiva, muchas de las acciones administrativas deberán sustentarse en la ciencia económica, ya que uno de los objetivos fundamentales del esfuerzo coordinado y conducido dentro del organismo social es la producción de beneficio económico.

Entre la Administración y la Psicología existe una relación de suma importancia, como es el caso del desarrollo de las modernas teorías de Administración, donde la Psicología ha hecho aportes valiosos en el manejo y control de la conducta humana, haciendo énfasis en la necesidad de cooperación que debe darse entre los miembros de la organización hacia los estratos administrativos y directivos. Ello plantea el problema de la Psicología y la Administración en términos del éxito que se alcance como resultado de la cooperación, o la falta de ella, dentro de la empresa productiva y su relación con el elemento de coordinación que debe mantener la Administración.

EMPRESA

La definición de la empresa como una unidad de organización dedicada a actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios con fines lucrativos lleva aparejado el vínculo indisoluble entre la misma y la sociedad en la que se desarrolla. Si bien, tal connotación no permite entrever cuales son las funciones anexas que cualquier proyecto empresarial necesita para llevar a cabo su principal objetivo, el beneficio económico. Este artículo pretende poner de manifiesto cómo las empresas se han visto obligadas a adentrarse en los requerimientos sociales actualmente existentes para poder seguir manteniendo una alta competitividad en sus tradicionales espacios. Es por ello, que se puede hablar de una redefinición en la función social de las empresas al verse enriquecida la misma con múltiples variables que hasta hace poco eran anecdóticas o simplemente impensables.

Las empresas en todo el mundo ven condicionado su funcionamiento y gestión a un conjunto de factores de carácter económico, político, socio cultural, jurídico legal, ambiental y tecnológico, que constituyen lo que se denomina el entorno empresarial. Por tanto, el desempeño en las organizaciones ya no sólo dependerá de su comportamiento empresarial (interno), sino también de las condiciones imperantes en el ámbito externo, que marcan o establecen la dirección y estrategias a adoptar.

El entorno empresarial es cambiante, en el influyen de manera superlativa las políticas públicas instrumentadas en los países, con su impacto en el quehacer empresarial. La alta gerencia o directiva en las organizaciones tendrá que estar atenta, mediante el monitoreo permanente del entorno, para la toma de decisiones empresariales.



LA FUNCIÓN DE LA EMPRESA EN LA SOCIEDAD

Debemos mencionar que lo que hasta ahora significaba el contrato tradicional entre empresa y sociedad se basaba en la visión casi exclusiva del crecimiento económico como base del progreso tanto privado como social. Así se constata en el pensamiento económico, concretado en las palabras de Stiglitz (2006): “las empresas quieren beneficios, lo cual significa que generar ingresos constituye su mayor prioridad”. Efectivamente, es ésta la misión básica de cualquier empresa, obtener beneficios económicos a través de la producción de bienes y servicios. Es así como las empresas contribuirán a la sociedad mediante esta responsabilidad pública de generar riqueza.

El cambio mencionado con anterioridad reside en que las empresas, principalmente las multinacionales, se han visto presionadas por las exigencias de determinados grupos conformados desde la sociedad civil, como son los sindicatos, las organizaciones no gubernamentales, así como por las Administraciones Públicas e instituciones académicas. Las redes sociales se han fortalecido a nivel mundial vigilando las actuaciones de las empresas no sólo en el país donde se aloje su matriz, sino en todos los rincones del mundo, lo que ha supuesto que las empresas se vean obligadas a buscar espacios de interlocución para defender sus buenas prácticas, que hasta ahora no existían.

La defensa de actuaciones responsables por parte de las empresas se basa en las discusiones sobre el papel de la empresa en la sociedad y en si su función es meramente económica o trasciende a otras variables. De hecho el propio Stiglitz (2006) al igual que manifiesta que “las corporaciones están en el negocio para hacer dinero, no son hermanitas de la caridad”, también refuerza la idea que las mismas “han contribuido a trasladar los beneficios de la globalización a los países en vías de desarrollo y han ayudado a elevar el nivel de vida en gran parte del mundo, los casi 200.000 de dólares que cada año invierten en los países en vías de desarrollo han reducido el abismo de recursos que separa a éstos países desarrollados”.

CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS

La gran variedad de empresas existentes en el Ecuador hace que sea necesario realizar diversas clasificaciones por criterios de éstas, para que así se pueda realizar un estudio más ordenado y sencillo de ellas.

La clasificación de una empresa es en general subjetiva, ya que según el país una empresa puede estar en alguna categoría. La categorización se puede hacer teniendo en cuenta la cantidad de personas ocupadas, el volumen de sus ventas, el capital o la suma de sus Activos y Pasivos.

Generalmente las empresas se clasifican según:

1. Tamaño o Magnitud
2. Actividad o Giro
3. Sector Económico al que pertenece
4. Origen del Capital
5. Constitución Jurídica

6. **Ámbito de Actividad**
7. **Destino de los Beneficios**



SEGÚN SU TAMAÑO O MAGNITUD

Empresas Pequeñas

Las pequeñas empresas son aquellos negocios dedicados al comercio, que tiene entre 11 y 50 trabajadores o generan ventas anuales inferiores a 11.000,00 dólares.

Empresas Medianas

Alberga de 51 a 300 obreros, y el capital fijo no debe sobrepasar de 120 mil dólares.

Empresas Grandes

Son aquellas que tienen más de 1001 trabajadores y 120 mil dólares en activos fijos

SEGÚN SU ACTIVIDAD ECONÓMICA

Empresas industriales

Son aquellas de extracción o producción de bienes por transformación de determinados insumos o materias primas en productos físicamente diferentes.

Empresas comerciales

Las empresas comerciales son aquellas actividades económicas organizadas que se dedican a la compra y venta de productos que bien pueden ser materias primas o productos terminados

Empresas de servicios

Las empresas de servicios ofrecen elementos intangibles a sus clientes para que satisfagan una necesidad puntual. Su fin, al igual que las empresas que ofrecen productos.

Empresas financieras

Se denomina a la persona natural o a la persona jurídica que se dedique a ofrecer al público préstamos o facilidades de financiamiento en dinero.

SEGÚN AL SECTOR ECONÓMICO AL QUE PERTENECES

Primarias

Son las que se dedican a la extracción de recursos naturales.

Secundarias

Son aquellas que transforman las materias primas en productos terminados.

Terciarias

Relacionadas con el comercio y los servicios.

Cuaternarias

Son aquellas relacionadas con la informática y las comunicaciones.

CLASIFICACIÓN SEGÚN EL ORIGEN DEL CAPITAL

Publicas

Una Empresa Pública es aquella que es propiedad del gobierno, sea este nacional, municipal o de cualquier otro estrato administrativo.

Privada

Una empresa privada es un tipo de empresa comercial que es propiedad de inversores privados, no gubernamentales, accionistas o propietarios, y está en contraste con las instituciones estatales

Mixtas

Una empresa mixta es aquella que no es privada ni pública por completo. Así, parte de su financiamiento lo aporta el Estado y lo demás lo realiza Inversionistas Externos.

CLASIFICACIÓN SEGÚN SU CONSTITUCIÓN JURÍDICA

Empresa individual de responsabilidad limitada

Las empresas individuales de responsabilidad limitada son personas jurídicas con RUC y patrimonio pro Pio, donde la responsabilidad es limitada.

Sociedad de responsabilidad limitada

Es una sociedad que se caracteriza porque los socios responden limitadamente por el monto de capital que aportan.

Sociedades en comandita

En esta existen dos tipos de socios: los comanditarios, que aportan el capital, y los socios gestores que son los encargados de administrar la sociedad.

Sociedad anónima abierta

Corresponden a aquellas donde se hace oferta pública de sus acciones y transan en la bolsa.

Sociedad anónima cerrada

Son en las cuales no se puede hacer oferta pública de sus acciones.

Sociedad en comandita por acciones

Se constituyen por la reunión de un capital dividido en acciones o cupones de acción y suministrado por socios cuyo nombre no figura en la escritura social.

Sociedades cooperativas

Son aquellas integradas por personas de la sociedad de clase trabajadora que aportan a la sociedad únicamente con su trabajo.

SEGÚN EL ÁMBITO DE ACTIVIDAD

Empresas locales

Son todas las que operan dentro de un municipio, ciudad o pueblo.

Empresas provinciales

Son aquellas que realizan sus operaciones en la provincia de un determinado país.

Empresas regionales

Involucran varias provincias del país en las que realizan sus actividades.

Empresas nacionales

Las ventas son realizadas prácticamente en todo el país,

Empresas multinacionales

Sus actividades se extienden en varios países y los recursos pueden dirigirse a otros países.

CLASIFICACIÓN SEGÚN DESTINO DE LOS BENEFICIOS

Empresas con fines de lucro

Son aquellas que buscan con sus actividades obtener ganancias económicas, las ganancias de la empresa se pueden distribuir entre los dueños de la empresa. Establecer una empresa con fines de lucro le permite al dueño de la empresa obtener ganancias por parte de la organización, si es que la empresa tiene éxito.

Empresas sin fines de lucro

Una organización sin fines de lucro en su variedad más simple es cualquier organización en la cual sus encargados o las personas que la apoyan no consiguen beneficios. Ésta es una de las razones las que las organizaciones sin fines de lucro son más conocidas como organizaciones.

CONTROL DE APRENDIZAJE

Responda las siguientes preguntas:

- ¿A qué hace referencia la Administración?
- ¿Cuáles son las características de la Administración?
- ¿Determine la importancia de la Administración?
- ¿Qué es las Empresa?
- ¿Cuál es la Importancia de la Empresa en la Sociedad?
- ¿Cuál es la clasificación de las empresas?

ACTIVIDAD COMERCIAL

Para crear una empresa debe tener en cuenta la forma jurídica que más se ajuste a las actividades que vaya a realizar y que le permita obtener mayor seguridad y mayores beneficios; entonces uno de los primeros pasos será decidir si el titular de la empresa va a ser un individuo o una sociedad.

PERSONA NATURAL

Una determinada actividad tiene una personería natural cuando el individuo realiza sus actividades comerciales, industriales o profesionales a nombre propio. Es la persona con

mayoría de edad que dispone libremente de sus bienes sin hacer distinción entre sus bienes personales y los de la empresa.

PROCESO PARA LA FORMALIZACIÓN DE PERSONAS NATURALES

1. **Obtención del RUC.** - Presentar en el Servicio de Rentas Internas SRI, la siguiente documentación:
 - a) Original y copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación.
 - b) Original y copia de planilla de uno de los servicios básicos como: agua potable, luz o teléfono del lugar donde funcionará el negocio.

2. **Solicitud de matrícula de comercio.** - Dirigida al Juez de lo Civil solicitando ejercer cierta actividad comercial, productiva o de servicio con determinadas especificaciones, Debe presentar cuadruplicada la documentación siguiente:
 - a) Solicitud firmada por el comerciante y el abogado patrocinador.
 - b) Comprobante de pago del 1% de la cuantía del capital en una entidad bancaria.

3. **Afiliación a la Cámara de Comercio.** - Dada la aprobación del Juez de lo Civil, se inscribirá en la Cámara de Comercio del respectivo cantón, para lo cual debe presentar:
 - a) Copia de la solicitud presentada ante el Juez de lo Civil.
 - b) Copia de la providencia del Juez autorizando la petición.
 - c) Copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación.
 - d) copia del RUC.
 - e) Formulario de afiliación lleno.
 - f) Cancelar el valor de la afiliación (dependerá del capital declarado).

4. **Pago de la tasa de la matrícula de comercio.** - Presentar ante el Registro Mercantil para elaborar los avisos de pago de tasas al Municipio y a la Honorable Junta de Defensa Nacional.

5. **Certificado de documentos.** - Antes de ingresar la documentación al Registro Mercantil, se debe entregar tres copias notariadas de la siguiente documentación:
 - a) Solicitud sellada por el juzgado.
 - b) Providencia del Juez autorizando la petición.
 - c) Boleta de notificación al Registro Mercantil.

- d) Pago de la tasa al Municipio y a la Junta de Defensa Nacional.
 - e) Comprobante de afiliación a la cámara de comercio.
6. **Inscripción en el Registro Mercantil.** - Contando con la documentación respectiva se procede a la inscripción en el Registro Mercantil, el cual emite un número de registro.
7. **Certificado de seguridad del Cuerpo de Bomberos.** - Para obtenerlo se debe adjuntar:
- a) Original y copia de cédula de ciudadanía y papeleta de votación.
 - b) Original y copia del RUC.
 - c) Original y copia de las facturas de compra de extintores.
 - d) Luz de emergencia.
 - e) Señaléticas de evacuación.
8. **Obtención de patente de comerciante.** - Según el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, todo comerciante debe obtener un permiso en el Municipio, en el cual va a realizar sus actividades. Deberá presentar;
- a) Original y copia de cédula de ciudadanía y papeleta de votación.
 - b) Original y copia del RUC.
 - c) Formulario de solicitud de patentes para personas naturales.
9. **Permiso de funcionamiento.** - Se tramita una vez que el negocio tenga local y que se haya realizado la debida inspección. Se debe presentar la siguiente documentación:
- a) Original y copia de cédula de ciudadanía y papeleta de votación.
 - b) Original y copia del RUC.
 - c) Original y copia de la patente de comerciante.
 - d) Llenar el formulario de solicitud de locales comerciales, industriales o de servicios.
 - e) Croquis del lugar donde está ubicado el negocio.

PERSONA JURÍDICA

A la persona jurídica se la define también como una persona ficticia capaz de ejercer derechos y con traer obligaciones civiles, y de ser representada judicial y extrajudicialmente, Las personas jurídicas se dividen en: corporaciones (compañías con fines de lucro), y fundaciones de beneficencia pública (organizaciones sin fines de lucro). Los empresarios que deciden formar una compañía tienen las siguientes opciones de organización jurídica:

Compañía en Nombre Colectivo

Está formada y poseída por dos o más personas. Los socios pueden participar en la conducción y administración del negocio a menos que indique lo contrario en su constitución. Si algunos socios están autorizados a actuar como administradores, sólo sus actos y decisiones obligan a la empresa. Los socios son solidariamente responsables por todos los actos realizados en nombre de la empresa, a menos que en su constitución se encuentren expresamente exentos de cualquier responsabilidad.

Compañía Comandita Simple

Tiene dos tipos de socios: colectivos y comanditarios o limitados. Los socios colectivos proveen el capital y son responsables de la dirección del negocio mancomunado y solidario. Los socios comanditarios que se involucran en la administración o permiten que sus nombres sean usados, pierden su condición de socios comanditarios y su responsabilidad limitada.

Compañía comandita por acciones

Tiene por objeto la compra de acciones o participaciones con la finalidad de ejercer su control y formar un grupo empresarial. Deben mantener estados financieros para su control, utilidades para los trabajadores y pago de impuestos. Está controlada por la Superintendencia de Bancos y por la Superintendencia de Compañías.

Compañía de responsabilidad limitada

Debe contar al menos con tres socios y nunca más de quince. El capital social no podrá ser inferior a \$ 400,00 y debe desembolsar al menos el 50% del capital mínimo establecido por la Superintendencia de Compañías. La responsabilidad del socio se limita a la cantidad de su contribución al capital; las participaciones que representen sus intereses no pueden ser transferidas sin la aprobación del 100% del capital. Las personas extranjeras pueden ser socios, pero las corporaciones extranjeras tienen prohibida su participación en este tipo de empresas. La junta general es el ente regulador y está constituida por todos los socios; sus resoluciones deben ser aprobadas por la mayoría del capital presente en la junta. La junta debe designar a uno o más administradores que actúen en su nombre, los cuales deben presentar los estados financieros a los socios dentro de los noventa días siguientes al término del año fiscal. Por lo menos el 5% de las utilidades anuales debe mantenerse separada como reserva legal hasta que este fondo iguale al 20% del capital.

Este tipo de compañía puede constituirse para cualquier tipo de negocio o profesión, a excepción de la banca, los seguros, las finanzas; y se constituye oficialmente después de obtener la aprobación de sus escrituras de constitución por parte de la Superintendencia de Compañías y la correspondiente publicación de su resolución en uno de los periódicos locales de mayor circulación.

Compañía Anónima

Conocida en nuestro país como sociedad anónima, es una compañía cuyo capital se encuentra dividido en acciones que pueden ser negociadas públicamente. El capital debe ser repartido al menos entre dos accionistas, a no ser que la compañía pertenezca en parte a una

organización gubernamental y/o provea algún servicio público; en tales casos, el capital puede pertenecer a un único accionista. Una vez firmada y registrada ante un notario la constitución, sus estatutos y escrituras deben ser presentados a la Superintendencia de Compañías o de Bancos para su aprobación e inscripción en el Registro Mercantil,

Las acciones registradas y los títulos de acciones no pueden ser emitidos hasta que las acciones hayan sido totalmente pagadas. Las acciones preferentes no deben exceder del 50% del capital total. Los derechos preferentes son aplicados únicamente al pago de dividendos y a la liquidación de la compañía. Los dividendos pagados a accionistas preferentes pueden ser acumulativos. Las ganancias de la compañía pueden ser capitalizadas emitiendo dividendos de acciones, pero la emisión de acciones con descuento está prohibida. Una compañía debe reservar por lo menos el 10 0/0 de sus utilidades anuales como reserva para posibles contingencias legales. Se deben hacer contribuciones anuales a esta reserva hasta que se iguale a la mitad del capital inicial de la compañía.

Compañía de economía mixta

Es una combinación de empresa privada y de empresa del Estado, que generalmente se organizan para prestar un servicio público o para dirigir un proyecto de desarrollo, Con estos propósitos, en ocasiones el Gobierno puede comprar la participación privada

y viceversa. Esta compañía está sujeta a los mismos requisitos y regulaciones que otras privadas, así como también a la Superintendencia de Compañías. Este tipo de compañía; tiene derecho a ciertos beneficios especiales por estar relacionada con el Estado.

PROCESO DE CONSTITUCIÓN DE COMPAÑÍAS

Generalmente para la constitución de compañías se siguen los siguientes pasos:

1. Contratación de un abogado. - Para iniciar el trámite de la constitución de una compañía se debe contratar un abogado debidamente registrado en el Colegio de Abogados.
2. Aprobación de denominación. - Elaborar un oficio dirigido al Intendente de Compañías del domicilio donde funcionará la compañía, en el cual se solicita también revisar y aprobar un listado de máximo cinco posibles nombres de socios. Se requiere un oficio firmado por el abogado, número de registro, acompañado de cédula de ciudadanía y certificado de votación con su respectiva copia.
3. Aporte. - Debe abrir la cuenta de integración de capital para lo cual debe adjuntar los siguientes documentos:
 - a. Solicitud con la nómina de los accionistas y el valor aportado por cada uno.
 - b. Aprobación del nombre por parte de la Superintendencia de Compañías.
 - c. Copias de cédulas y certificados de votación de cada uno de los accionistas.
4. Elaboración de la escritura pública. - Debe seguir el siguiente procedimiento:
 - a. Elaboración y revisión de la minuta por parte del abogado y accionistas.
 - b. Presentación al notario de la minuta para su posterior elevación a escritura pública.

- c. Una vez que la minuta es elevada a escritura pública se procede a firmar el contrato.
 - d. Cierre y entrega de cuatro testimonios de la escritura de constitución.
5. Ingreso de la escritura pública. – Para la correspondiente aprobación por parte de la Superintendencia de Compañías se adjunta:
- a. Oficio indicando el ingreso de la documentación con firma del abogado, número de registro, cédula de ciudadanía y certificado de votación.
 - b. Presentar cuatro testimonios de la escritura pública que incluya copia de la aprobación de la denominación y de la cuenta de integración de capital.
6. Aprobación de la escritura de constitución. - La Superintendencia de Compañías, una vez que ha revisado la escritura pública, emitirá una resolución aprobando la creación de la compañía.
7. Anotaciones marginales. - La escritura y sus testimonios, así como la resolución aprobatoria, deben ser protocolizados con el respectivo notario que dio fe de la escritura pública,
8. Publicación de la resolución. - Se publicará la resolución o parte de ella en un diario de mayor circulación de la localidad.
9. Inscripción del trámite de constitución. - La documentación de creación de la compañía se inscribirá en el Registro Mercantil de la ciudad. Debe adjuntar los testimonios de la escritura pública y el certificado de afiliación a la Cámara de Producción.
10. Pago de tasa de nombramiento. - La junta de accionistas deberá sesionar para elegir a la persona responsable de la actividad de la compañía. Debe acudir al Registro Mercantil y solicitar un juego de aviso de pago de tasa al Municipio y a la junta de Defensa Nacional para proceder a su inscripción.
11. Inscripción de nombramientos. - Canceladas las tasas, deben anexarse al nombramiento original y proceder a la debida inscripción en el Registro Mercantil
12. Obtención del Registro de Sociedades. - Debe hacer una solicitud a la Superintendencia de Compañías, acompañando:
- a) Copia de cédula de ciudadanía y papeleta de votación del gerente.
 - b) Copia de la escritura y del nombramiento.
 - c) Original y copia del extracto publicado en la prensa.
 - d) Formulario AOOI del SRI.
 - e) Copia de planilla de servicio básico a nombre del representante legal o accionistas.
13. Obtención del RUC. - El representante legal debe acudir o enviar una autorización al SRI para que emitan el RUC de la compañía bajo responsabilidad legal de su gerente. Debe adjuntar:
- a. Copia certificada de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación
 - b. Copia de nombramiento del representante legal

- c. Copia de la escritura de constitución
- d. Original del informe de registro y actualización de la compañía
- e. Planilla de un servicio básico (agua, luz, teléfono)
- f. Copia del certificado del cumplimiento de obligaciones emitido por la Superintendencia de Compañías
- g. Original del informe del registro y la actualización de la compañía
- h. Formulario para la obtención del RUC para personas jurídicas

14. Registro de inversión extranjera. – Cuando se trata de inversión extranjera, debe ser inscrita en el Banco Central del Ecuador.

CONTROL DE APRENDIZAJE

- Cuáles son los pasos para formar una Persona Natural y una Persona Jurídica
- Cuantos tipos de Compañía existen
- Cuáles son los pasos que se debe seguir para la constitución de una Compañía
- Para qué se realiza el Registro Mercantil de una Compañía
- Por qué es importante obtener la patente de comerciante

TRANSPORTE DE MERCADERIAS



El transporte de mercancías es una de las actividades económicas más importantes para un negocio ya que permite movilizar mercancías desde los lugares donde se obtienen a lugares donde se requieren.

Se trata de un servicio fundamental que vincula a la empresa con sus proveedores y con sus clientes, por lo tanto, es una actividad esencial en la logística y por supuesto en la cadena de suministro. No solo eso, al trabajar estrechamente con los encargados del inventario, los profesionales del transporte pretenden garantizar que la empresa tenga productos disponibles dónde y cuándo los clientes los busquen.

Tan importante es el transporte de mercancía en las instituciones, a veces esta actividad es la responsable de la incapacidad de la empresa para atender de forma adecuada a los clientes.

De hecho, los retrasos en las entregas de los productos pueden ser la fuente de las quejas y los problemas de servicio. Los productos incluso pueden sufrir daños durante el transporte o el personal del almacén puede cargar los artículos incorrectos, todo lo cual puede frustrar a los clientes y eventualmente provocar su insatisfacción al grado de realizar sus compras futuras con un competidor.

EL TRANSPORTE INTERNACIONAL DE MERCANCÍAS POR CARRETERA

Se considera transporte internacional aquellos cuyo recorrido se lo realiza por territorios de un Estado extranjeros. En el ámbito internacional al igual que en el interno se realizan tanto transportes por cuenta ajena como por cuenta propia, aunque dominan mayoritariamente los primeros ya que existen agencias especializadas para este tipo de Transporte.

El transporte internacional más habitual es el que tiene origen en el país de matriculación del vehículo, en este caso, Ecuador, y destino en otro país distinto o viceversa. Dentro de ellos se suele diferenciar entre los de largo recorrido y los denominados de zona corta. Estos últimos se caracterizan por realizar un trayecto breve en territorio extranjero, con recorridos siempre próximos a la frontera. No obstante, se realizan también otro tipo de recorridos internacionales.

Son transportes realizados íntegramente en el territorio de un Estado extranjero por transportistas que no están establecidos en el mismo. En realidad, tienen un doble carácter: para el Estado del que proviene el transportista se puede considerar transporte internacional, en cuanto que la actividad se realiza fuera de su territorio.

EVOLUCIÓN DEL TRANSPORTE

Los crecimientos en las necesidades de transporte internacional de mercancías están vinculados al fenómeno de la globalización económica y a la liberación del comercio internacional que hacen que los intercambios comerciales entre países se hayan incrementado significativamente. Esta tendencia general se ve reforzada todavía más en el caso de Ecuador por la existencia de la Comunidad Andina, que ha producido un nivel de integración económica entre sus miembros.

La deslocalización de empresas con el traslado de las industrias desde sus ubicaciones tradicionales hasta otras zonas en busca de ahorro de costos sobre todo en mano de obra, es otro factor que incrementa asimismo los requerimientos de transporte internacional, pues obliga a trasladar los productos terminados a los centros de consumo, ahora alejados de los lugares de producción.

ESTRUCTURA EMPRESARIAL Y ORGANIZACIÓN DEL MERCADO

La estructura empresarial sirve para determinar la titularidad de un negocio, así como para localizar en cuales de sus departamentos se desarrollan las actividades de control y mando. Es una forma de jerarquización y reparto de responsabilidades y deberes dentro de un proyecto de carácter lucrativo.

La estructura empresarial define una jerarquía específica dentro de una organización. Las empresas de todas las formas y tamaños la usan en gran medida, lo cual proporciona una representación visual de cómo se configura y cómo puede avanzar para lograr los objetivos.

Una estructura organizacional exitosa define el trabajo de cada empleado y cómo encaja dentro del sistema general; normalmente es ilustrada en algún tipo de gráfico o diagrama.

Por lo tanto, esta determina cómo se asignan, controlan y coordinan los roles, el poder y las responsabilidades, y cómo fluye la información entre los diferentes escalafones de la gestión; resulta un factor principal que afecta los proyectos de una organización.

Dependiendo de las condiciones del mercado, la competencia, la industria y la historia de la empresa, las compañías pueden adoptar diferentes estructuras organizativas en diferentes momentos.

Empresario Individual

Se trata de la empresa desarrollada bajo la titularidad directa de una persona física, la cual asume el riesgo derivado de la actividad, debiendo responder de las obligaciones con todo su patrimonio, empresarial y personal, e incluso si está casado, en ciertos supuestos también con los bienes comunes del matrimonio, Es el tipo de empresa con menos requisitos formales, tanto para su constitución como para su funcionamiento.

Compañía anónima

La compañía anónima es una sociedad cuyo capital, dividido en acciones negociables, está formado por la aportación de los accionistas que responden únicamente por el monto de sus acciones. Las sociedades o compañías civiles anónimas están sujetas a todas las reglas de las sociedades o compañías mercantiles anónimas.

Para intervenir en la formación de una compañía anónima en calidad de promotor o fundador, se requiere de capacidad civil para contratar. Sin embargo, no podrán hacerlo entre cónyuges ni entre padres e hijos no emancipados.

La compañía se constituirá mediante escritura pública que, previo mandato de la Superintendencia de Compañías, será inscrita en el Registro Mercantil. La compañía se tendrá como existente y con personería jurídica desde el momento de dicha inscripción. Todo pacto social que se mantenga reservado será nulo,

Ninguna compañía anónima podrá constituirse de manera definitiva sin que se halle suscrito totalmente su capital, y pagado en una cuarta parte, por lo menos. Para que pueda celebrarse la escritura pública de constitución definitiva será requisito haberse depositado la parte pagada del capital social en una institución bancaria, en el caso de que las aportaciones fuesen en dinero.

Las compañías anónimas en que participen instituciones de derecho público o de derecho privado con finalidad social o pública podrán constituirse o subsistir con uno o más

accionistas, La Superintendencia de Compañías, para aprobar la constitución de una compañía, comprobará la suscripción de las acciones por parte de los socios que no hayan concurrido al otorgamiento de la escritura pública, El certificado bancario de depósito de la parte pagada del capital social.

La escritura de fundación contendrá:

- a) El lugar y fecha en que se celebre el contrato;
- b) El nombre, nacionalidad y domicilio de las personas naturales o jurídicas que constituyan la compañía y su voluntad de fundarla;
- c) El objeto social, debidamente concretado;
- d) Su denominación y duración;
- e) El importe del capital social, con la expresión del número de acciones en que estuviere dividido, el valor nominal de las mismas, su clase, así como el nombre y nacionalidad de los suscriptores del capital;
- f) La indicación de lo que cada socio suscribe y paga en dinero o en otros bienes; el valor atribuido a éstos y la parte de capital no pagado;
- g) El domicilio de la compañía;
- h) La forma de administración y las facultades de los administradores;
- i) La forma y las épocas de convocar a las juntas generales;
- j) La forma de designación de los administradores y la clara enunciación de los funcionarios que tengan la representación legal de la compañía;
- k) Las normas de reparto de utilidades;
- l) La determinación de los casos en que la compañía haya de disolverse anticipadamente; y,
- m) La forma de proceder a la designación de liquidado res.

Para la constitución de la compañía anónima por suscripción pública, sus promotores elevarán a escritura pública el convenio de llevar adelante la promoción y el estatuto que ha de regir la compañía a constituirse. La escritura debe contener:

1. El nombre, apellido, nacionalidad y domicilio de los promotores
2. La denominación, objeto y capital social.
3. Los derechos y ventajas particulares reservados a los promotores.
4. El número de acciones en que el capital estuviere dividido, la clase y valor nominal de cada acción, su categoría y serie.
5. El plazo y condición de suscripción de las acciones.
6. El nombre de la institución bancaria o financiera depositaria de las cantidades a pagarse en concepto de la suscripción.
7. El plazo dentro del cual se otorgará la escritura de fundación.
8. El domicilio de la compañía.

COMPAÑÍA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

La compañía de responsabilidad limitada es la que se contrae entre tres o más personas, sus socios responderán únicamente por las obligaciones sociales hasta el monto de sus

aportaciones individuales, y hacen el comercio bajo su razón social o nombre de la empresa, la compañía de responsabilidad limitada es siempre mercantil, pero sus integrantes, por el hecho de constituirarla, no adquieren la calidad de comerciantes.

El capital de la compañía estará formado por las aportaciones de los socios y no será inferior al monto fijado por el Superintendente de Compañías. Estará dividido en participaciones expresadas en la forma que señale el Superintendente de Compañías. Al constituirse la compañía, el capital estará íntegramente suscrito, y pagado por lo menos en el cincuenta por ciento de cada participación.

Obligaciones de los Socios de una Compañía Limitada

Los socios que integran una Compañía de responsabilidad limitada deben cumplir con ciertas obligaciones:

1. Pagar a la compañía la participación suscrita;
2. Cumplir los deberes que a los socios impusiere el contrato social;
3. Abstenerse de la realización de todo acto que implique injerencia en la administración;
4. Responder solidariamente de la exactitud de las declaraciones contenidas en el contrato de constitución de la compañía y, de modo especial, de las declaraciones relativas al pago de las aportaciones y al valor de los bienes aportados;
5. Cumplir las prestaciones accesorias y las aportaciones suplementarias previstas en el contrato social. Queda prohibido pactar prestaciones accesorias consistentes en trabajo o en servicio personal de los socios;
6. Responder solidaria e ilimitadamente ante terceros por la falta de publicación e inscripción del contrato social; y,
7. Responder ante la compañía y terceros, si fueren excluidos, por las pérdidas que sufrieren por la falta de capital suscrito y no pagado o por la suma de aportes reclamados con posterioridad, sobre la participación social.

SOCIEDADES LABORALES

Las sociedades laborales se han desarrollado con particular interés en Ecuador, conformándose como sociedades anónimas o sociedades de responsabilidad limitada, destacando en sus características que la mayoría del capital social es propiedad de los trabajadores, quienes tienen un 51% de participación en el mismo, pero con las limitantes de que cada empleado no puede tener más de una tercera parte de lo que conforma el capital de la sociedad, así como que en el caso de romperse la relación laboral, el trabajador debe traspasar sus acciones o cuotas de participación a otros socios por el derecho de preferencia establecido en la sociedad, a fin de mantener las acciones dentro de la misma.

COMPAÑÍA DE TRABAJO ASOCIADO

La empresa autogestionada o empresa de trabajo asociado, es un modelo de empresa privada que se caracteriza por ser controlada en última instancia por sus propios trabajadores, quienes son los que toman las decisiones estratégicas de la empresa. Las aportaciones de estos socios

tienen que incluir el trabajo en la empresa y pueden incluir aportes de capital. La empresa autogestionada normalmente se identifica como una empresa donde los trabajadores son los mismos socios (Dow 2018). Los modelos de empresa asociativa son promovidos por algunos movimientos, teorías e ideologías. La empresa de trabajo asociado puede abarcar tanto un modelo de propiedad colectiva como uno de propiedad individual.

EMPRESAS COMPLEMENTARIAS

Se denominan Empresas complementarias, aquellas que realizan personas jurídicas, ajenas a las labores propias o habituales del proceso productivo de la empresa usuaria. Constituyen actividades complementarias de la usuaria las de vigilancia-seguridad, alimentación, mensajería y limpieza.

El Ministerio del Trabajo autoriza el funcionamiento de las empresas que se constituyan con el objeto único y exclusivo de dedicarse a la realización de actividades complementarias, encargándose de su control y vigilancia permanente a las direcciones regionales de trabajo, las que organizarán y tendrán bajo su responsabilidad los registros de compañías dedicadas a actividades complementarias.

CONTROL DE APRENDIZAJE

- Realice un mapa conceptual acerca del transporte y su importancia en las Empresas
- Cuál es la estructura organizacional de los mercados
- Cuáles son los elementos que debe tener una escritura de fundación
- Cuáles son las obligaciones de los de los socios de una Compañía
- Cuáles son las empresas complementarias y para que fueron creadas

ESTRUCTURA OPERATIVA

Es una estructura funcional o conjunto de actividades o tareas diferenciadas y ordenadas para lograr los objetivos de la empresa. Una estructura de autoridad que ordena un conjunto de niveles jerárquicos y permite actuar a las personas bajo unos criterios de responsabilidad y de control de sus tareas.



EL MERCADO

Las empresas en general, independientemente de su tamaño y actividad, se han encontrado inmersas en mercados muy dinámicos. Éstos se caracterizan, entre otros aspectos, por la preocupación constante de tener clientes leales y rentables, por rápidos progresos tecnológicos, por innovación constante, por una creciente rivalidad competitiva, por la necesidad de formar parte de conglomerados empresariales, por contar con clientes con necesidades y preferencias muy cambiantes. En resumen, las empresas se encuentran en un entorno en donde tener clientes satisfechos ya no es suficiente.

ORIENTACIÓN AL MERCADO

La orientación al mercado es un recurso intangible que proporciona el compromiso y la información necesarios para el desarrollo de una oferta de valor que satisfaga plenamente las necesidades y preferencias del público objetivo, convirtiéndose, de este modo, en fuente de ventajas competitivas sostenibles que redunden en mejores y superiores resultados para la organización (Álvarez, 2001)

La orientación al mercado es definitivamente un recurso raro, escaso, imperfectamente movable y asimétricamente distribuido por lo que es una fuente innegable de ventaja competitiva sostenible; así también, la orientación al mercado se constituye en una capacidad distintiva que parte desde el exterior de la firma hacia el interior y conecta a la empresa con el entorno a través de la generación de sensibilidad con el mercado, las relaciones con sus clientes y los lazos con el canal.

ORGANIZACIÓN DEL MERCADO

Las empresas que no mantienen ningún tipo de acuerdo estable están obligadas a buscar y negociar individualmente cada transporte, lo que origina precariedad y suele obligarlas a aceptar bajadas en los precios, ante la necesidad de asegurar el trabajo.

La mayor parte de las empresas trabaja bajo acuerdos estables. Los acuerdos son predominantemente verbales, se hacen por escrito cuando se trata de exclusividad o intervienen empresas grandes.

LEY ORGÁNICA DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA Y DEL SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO

Sector Cooperativista

Es el conjunto de cooperativas entendidas como sociedades de personas que se han unido en forma voluntaria para satisfacer sus necesidades económicas, sociales y culturales en común, mediante una empresa de propiedad conjunta y de gestión democrática, con personalidad jurídica de derecho privado e interés social. Las cooperativas, en su actividad y relaciones, se sujetarán a los principios establecidos en la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria

y del Sector Financiero Popular y Solidario, a los valores y principios universales del cooperativismo y a las prácticas de Buen Gobierno Corporativo.

Clases de Cooperativas

Las sociedades cooperativas pueden ser de primer grado o de segundo grado. Las de primer grado, que tienen que constituirse al menos con tres socios, personas físicas o jurídicas, se clasifican en los siguientes tipos principales de acuerdo con la Ley de Cooperativas:

1. Cooperativas de consumidores y usuarios, para defender sus derechos y acceder a productos de calidad.
2. Cooperativas de viviendas, que tienen por objeto el acceso de los socios a autopromociones de viviendas para obtener precios más asequibles.
3. Cooperativas agroalimentarias, dedicadas sobre todo a la comercialización de productos de la actividad agrícola y ganadera.
4. Cooperativas de explotación comunitaria de la tierra, también en el ámbito del sector primario, en las que los recursos productivos se ponen en común y en las que los socios trabajan conjuntamente.
5. Cooperativas de servicios, constituidas para prestar servicios de toda índole a los socios.
6. Cooperativas del mar, en las que los titulares de explotaciones dedicadas a actividades pesqueras se asocian bien para la producción o bien para vender sus productos;
7. Cooperativas de transportistas, utilizadas en el sector del transporte por carretera para agrupar distintas empresas, de personas físicas o jurídicas, para obtener más prestaciones y mejores servicios en su actividad.
8. Cooperativas de seguros, cuyo objeto es proporcionar un servicio de seguro a los socios.
9. Cooperativas sanitarias, que desarrollan su actividad en el área de la salud.
10. Cooperativas de enseñanza, formadas para desarrollar actividades docentes.
11. Cooperativas de crédito, constituidas para satisfacer las necesidades de financiación de sus socios y también de terceros.
12. Cooperativas de trabajo asociado.

Las cooperativas de segundo grado son las que se forman con al menos dos socios que tiene que ser cooperativas de primer grado, lo que se conoce como “cooperativa de cooperativas”.

Objeto

El objeto social principal de las cooperativas, será concreto y constará en su estatuto social y deberá referirse a una sola actividad económica, pudiendo incluir el ejercicio de actividades complementarias ya sea de un grupo, sector o clase distinto, mientras sean directamente relacionadas con dicho objeto social.

DERECHO LABORAL

El derecho laboral, derecho del trabajo o derecho social¹¹ es una rama del derecho cuyos principios y normas jurídicas tienen por objeto la tutela del trabajo humano realizado en

forma libre, por cuenta ajena, en relación de dependencia y a cambio de una contraprestación. Es un sistema normativo heterónomo y autónomo que regula determinados tipos de trabajo dependiente y de relaciones laborales.

Código de Trabajo

El código de trabajo es un documento para legislar la actividad laboral en el Ecuador. Fue creado por la Comisión de Legislación y Codificación del H. Congreso Nacional de conformidad con la Constitución Política de la República. Observando las disposiciones de la Constitución Política de la República; convenios con la Organización Internacional del Trabajo, OIT, código de la niñez y adolescencia, Ley orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, entre otras.

El código de trabajo actual, a pesar de que tiene algunos años aprobado, ha sido actualizado con algunas reformas por parte de la asamblea nacional para beneficiar a empleadores y trabajadores, dando a conocer sus derechos y obligaciones.

El objetivo de este código es el de regular las relaciones entre empleadores y trabajadores y se aplican a las diversas modalidades y condiciones de trabajo. Son 77 páginas que incluyen aproximadamente 637 artículos. Los cuales establecen normas y derechos para ambas partes que deben seguir y respetar.

Entre estos artículos podemos encontrar: Obligatoriedad del trabajo, libertad de trabajo y contratación, contrato individual, concepto de trabajador, concepto de empleador, formas de remuneración, periodo de prueba, obligaciones del empleador, obligaciones del trabajador, etc.

Deberes Empleadores

- Pago de remuneraciones
- Pagar por las horas extras y suplementarias
- Buen trato
- Evitar los riesgos del trabajo
- Dar trato igualitario a todos los trabajadores
- Proteger al trabajador
- Proveer los elementos necesarios para el trabajo
- Dar ocupación efectiva al trabajador
- Desarrollar acciones para mejorar la seguridad

Derechos de los Empleadores

- Facultad de organización
- Facultad de dirección
- Facultad de control
- Poder reglamentario
- Poder disciplinario

- Derecho a recibir las prestaciones del trabajo
- Beneficiarse con los resultados del trabajo

Deberes del trabajador

- ✓ Cumplir las órdenes u instrucciones
- ✓ Usar adecuadamente las herramientas y materiales del trabajo
- ✓ Informar cualquier situación de riesgos
- ✓ Asistir con puntualidad al lugar de trabajo
- ✓ Ejecutar el trabajo con intensidad, cuidado y esmero
- ✓ Cumplir con la jornada de trabajo
- ✓ Cumplir el reglamento interno de trabajo
- ✓ Observar buena conducta durante el trabajo
- ✓ Dar aviso cuando por causa justa faltare al trabajo
- ✓ Contribuir a las mejoras de la productividad

Derechos del trabajador

- Derecho a tener un descanso intermedio para el almuerzo
- Derecho a la capacitación
- Derecho a condiciones dignas de trabajo
- Derecho a una retribución justa
- Derecho al bienestar
- Derecho a la preservación de salud
- Derecho a ocupación efectiva
- Derecho a no ser discriminado

CONTROL DE APRENDIZAJE

- ¿Para qué sirve la estructura operativa?
- ¿Qué es el mercado?
- ¿Cuál es el órgano regulador de las Cooperativas
- ¿A qué hacer referencia el Derecho Laboral
- ¿Para qué sirve el código de trabajo?

PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO

Introducción

El procedimiento parlamentario es la herramienta para mantener el orden en las reuniones y asegurar un proceso democrático que satisfaga a todas las partes. Es utilizado en muchísimas

organizaciones y la importancia es tanta que contratan parlamentaristas profesionales para procurar que se respeten estos procesos.

Hay organizaciones que, aunque necesitan urgentemente del procedimiento parlamentario, desconocen su utilidad, modos de implementarlo o hasta su existencia.

Las Reglas del Procedimiento Parlamentario es un método respetado para conducir asuntos a tratar en reuniones y asambleas públicas. Se puede adaptar para amoldarse a las necesidades de cualquier organización. Hoy en día, las Reglas del Procedimiento Parlamentario RRO más actualizadas son el manual básico de operación para la mayoría de clubes, organizaciones y otros grupos.

Para el proceso de participación en la Actualización del Plan Comunitario de Barrio Logan, las RRO se utilizarán en reuniones del Comité de Accionistas para manejar mociones y votos para recomendaciones sobre puntos de información y de acción en la agenda. Las recomendaciones resultantes formarán la base de la alternativa recomendada del uso de tierras que se remitirá al Concejo Municipal para su adopción.

Es muy recomendable hacer uso de dicho procedimiento en las reuniones con un grupo numeroso o tema conflictivo. También se debe utilizar si hay preocupación por la legitimidad de los procesos o la necesidad de conducir deliberaciones en orden y rápidamente. De todos modos, es conveniente usarlo siempre. Sin embargo, si las situaciones expuestas no están presentes, se puede hacer de manera más flexible.

Procedimientos

Antes de iniciar pedimentos y votos, el moderador de la reunión guiará la discusión sobre puntos de información y recomendaciones de entre los miembros del Comité y de la comunidad asistentes y votos de asesoría entre los miembros del Comité.

Puntos de Información y Recomendaciones

Según lo delineado en el documento de los Procedimientos de Estructura de Participación de la Comunidad Y de Deliberación Y Toma de Decisiones del Comité de Interesados suministrado en la reunión del Comité de Interesados del 27 de mayo de 2008, la parte de los “Puntos de Información” de cada orden del día permitirá la presentación y discusión detalladas entre los miembros del Comité y de la comunidad acerca de información relacionada con la Actualización.

En puntos de unión clave en el proceso, el Comité desarrollará recomendaciones que serán usadas para informar el plan e impulsar la alternativa preferida final. Como puntos de información, el moderador guiará el desarrollo de recomendaciones durante discusiones abiertas pero manejadas entre los miembros del Comité y de la comunidad, pero se efectuarán votos entre los miembros del Comité en la subsiguiente reunión.

Puntos de Acción, Pedimentos y Votos de Asesoría

En la reunión subsiguiente, el moderador reintroducirá la recomendación de la reunión anterior bajo la parte “Puntos de Acción” del orden del día, la cual provee la jurisdicción para ofrecer y votar sobre recomendaciones oficiales del Comité.

Para iniciar la discusión, el moderador brevemente repasará los puntos de discusión de la reunión anterior que conllevaron a la recomendación y pedirá comentarios adicionales del Comité y de los miembros de la comunidad en asistencia antes de solicitar una moción. El moderador entonces renunciará la recomendación para su consideración, la cual podrá cualquier miembro del Comité ofrecer como una moción. Una moción es una propuesta para que toda la membresía tome acción o una posición acerca de un asunto.

Para presentar una moción, un miembro del Comité, debe:

- a) Ser reconocido por el Moderador como de tener el uso de la palabra;
- b) Presentar la moción de una manera clara, concisa y afirmativa que sea sobre la materia de la discusión y la recomendación emergente como, “presento la moción de que el Comité”
- c) Esperar que alguien secunde la moción, lo cual el Moderador solicitará de la membresía; a. Si no hay uno que secunde, entonces la moción se perderá y el Moderador reanimará la discusión general acerca de recomendaciones alternativas.
- d) Hablar primero con más detalle acerca de la moción, si se desea, luego de que alguien secunde la moción;
- e) Permitir al Moderador que guíe una discusión adicional entre otros miembros del Comité;
- f) Modificar la moción original si así lo desean otros miembros del Comité y sea acordado por el autor;
- g) Permitir al Moderador que pregunte a la membresía si la discusión está completa y si están listos para efectuar un voto de asesoría sobre la moción.
- h) Permitir al Moderador que llame al voto de asesoría mediante alzar la mano para “Sí,” “No” y “Abstenerse,” donde el moderador anuncia el conteo para que conste en el acta

CLASES DE ASAMBLEA

Constitutiva. - Tienen lugar sólo una vez en la vida de las sociedades, su objetivo se cumple cuando la sociedad queda constituida.

Ordinaria. - Se reúnen para tratar sobre cualquier asunto que no sea de la competencia de las extraordinarias, para que se considere se considere legalmente reunida, deberá estar legalmente representada en la misma cuando menos la mitad del capital social, y sus resoluciones sólo serán válidas cuando hayan sido adoptadas por la mayoría de los votos presentes.

Extraordinaria. - Se considera legalmente reunida, cuando al menos, las tres cuartas partes del capital social, a menos que la escritura constitutiva fije una mayoría más elevada, y las

resoluciones serán válidas en primera convocatoria, cuando se adopten por el voto de las acciones que representen la mitad del capital social. Pero, en segunda convocatoria, las decisiones deberán tomarse siempre por el voto favorable del número de socios que representen, cuando menos, la mitad del capital social.

Especial. - Existen cuando en el acta constitutiva aparezca pactado que el capital social se divida en varias clases de acciones, con derechos especiales para cada una y, por lo tanto, los accionistas que formen cada categoría deberán reunirse para tratar cualquiera de las proposiciones que puedan afectar sus derechos. Se tratan asuntos que no se pueden tratar en una ordinaria, puesto que no incumben a todos

DESARROLLO DE UNA ASMANBLEA

1. Constatación del quórum.
2. Instalación de la sesión. - El presidente, secretario general o director de la asamblea dispone que por secretaría se dé lectura del orden del día para que los asambleístas efectúen observaciones y se la pueda aprobar inmediatamente,
3. Lectura y aprobación del acta anterior. - Luego que por secretaría se da lectura del acta anterior, el presidente somete a consideración de los asambleístas para que efectúen observaciones y se pueda aprobar inmediatamente.
4. Lectura de comunicaciones recibidas y enviadas. - Cuando existen comunicaciones recibidas que provienen de organismos superiores o instituciones de gobierno, deben leerse íntegramente, no así las otras, a las que se dará lectura lo más importante en breve resumen. El mismo criterio se emplea en las comunicaciones enviadas.
5. Informe de comisiones. - Los integrantes de comisiones deben informar en forma clara y rápida lo que se ha cumplido y lo que se ha dejado de hacer.
6. Informe del directorio. - Quien preside, o, algún integrante de la mesa directiva, informará a la asamblea ya sea complementando a lo expuesto por las comisiones o indicando las actividades de su responsabilidad.
7. Tratamiento de puntos específicos. - Es el momento más importante de la asamblea. Permite intercambiar opiniones, exponer criterios positivos o negativos, lanzar mociones para que sean discutidas y aprobadas, Inclusive se promueven debates que esclarecen ciertos aspectos confusos de los asambleístas.
8. Asuntos varios y resoluciones. - Es la oportunidad de los integrantes de la asamblea para dar a conocer sus puntos de vista u opiniones en general; asimismo se toman resoluciones como producto de las discusiones dadas en la asamblea.
9. Clausura de la sesión. - Una vez agotado el orden del día, el presidente declara clausurada la sesión.

ACTIVIDAD EN GRUPO

Con los pasos antes revisados realice un simulacro de una Asamblea

EL ACTA

Este documento permite levantar el acta de la asamblea general de una asociación, respetando la legislación vigente. Puede utilizarse tanto para las reuniones ordinarias como extraordinarias. Sin embargo, solo puede ser utilizado por asociaciones que ya se encuentren en funcionamiento. En el caso de asociaciones en proceso de formación, se deberá completar la correspondiente acta fundacional de una asociación. Por otro lado, si lo que se desea es informar a los socios sobre la convocatoria de la asamblea, se deberá rellenar la correspondiente convocatoria a la asamblea general.

La Ley establece la obligación de llevar un libro de actas al día en el que consten las actas con los acuerdos adoptados por la asociación, y que sirva como referente legal ante terceros y ante los propios asociados. Asimismo, los estatutos de las asociaciones suelen establecer la obligación de realizar un acta de cada asamblea en la que se especifiquen los temas tratados y los acuerdos adoptados.

Por último, en el caso de que se desee recoger los acuerdos adoptados en el seno de la asamblea general de una sociedad cooperativa se deberá acudir al denominado acta de la asamblea general de una sociedad cooperativa. Por otro lado, cuando se deseen recoger los acuerdos de una sociedad limitada o de una sociedad anónima se deberá acudir al denominado acta de la junta general ordinaria o extraordinaria de una sociedad mercantil.

Partes del Acta

- Lugar, fecha y hora de instalación de la asamblea.
- Clase de asamblea: ordinaria - extraordinaria.
- Nombre y apellido de la persona que preside la asamblea.
- El quórum o número de socios asistentes.
- Las enmiendas que pudieran existir en relación al acta anterior.
- El resumen de los informes presentados.
- Se hará constar los nombres de las personas que presentan mociones y de los que apoyan.
- Se indicará el número de votos habidos a favor y en contra de la moción debatida.
- Se anotará la hora de terminación de la asamblea o sesión.
- Suscribirán el acta: la persona que dirigió la asamblea y el secretario.

EJEMPLO

NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN

ACTA DE LA ASAMBLEA GENERAL

La Asociación O&A Consultoría S.A. con domicilio ubicado en Dr. Manuel Nava Martínez No. 368, Col. Bellas Lomas, San Luis Potosí, S.L.P. y siendo el 29 de mayo de 2019 a las 16:00 horas, reúne a sus asociados en Asamblea General Ordinaria en primera convocatoria, con la siguiente,

COMPOSICIÓN DE LA MESA

Conforme a las disposiciones legales y estatutarias actúa Mónica Espinosa Ramírez como Presidente de la Asociación y Rodrigo Ortiz Velásquez como Secretario de la Asociación.

La Asamblea General se reúne con los siguientes,

SOCIOS ASISTENTES

Asisten a la Asamblea General Ordinaria un total de 10 socios, de los cuales todos se encuentran presentes. Los socios asistentes representan el 100% del total de socios de la asociación de acuerdo con la relación actualizada de socios.

De acuerdo con la convocatoria efectuada, la Asamblea General Ordinaria tiene como,

ORDEN DEL DÍA

Lectura y aprobación del Acta de la Asamblea General anterior.

Examen sobre el informe de la memoria de actividades y aprobación de la gestión efectuada por la Junta Directiva.

Examen y aprobación de las cuentas anuales del ejercicio anterior.

Tras la lectura de la orden del día, se procede a su tratamiento, dando lugar a la adopción por la Asamblea de las siguientes.

DELIBERACIONES Y ACUERDOS

Lectura y aprobación del Acta de la Asamblea General anterior.

Se da lectura al Acta de Asamblea General con fecha de 30 de abril de 2019 y se somete a votación. Es aprobada por unanimidad.

Examen sobre el informe de la memoria de actividades y aprobación de la gestión efectuada por la Junta Directiva.

Se da lectura al informe de la memoria de actividades, este documento se adjunta como anexo al acta. Es aprobada por unanimidad.

La gestión de la Junta Directiva es aprobada por unanimidad.

Examen y aprobación de las cuentas anuales del ejercicio anterior.

Se da lectura a las cuentas anuales del ejercicio anterior, este documento se adjunta como anexo al acta. La asociación tuvo ingresos totales por \$280,500.00 y egresos totales por \$127,250.00. Se aprueba por unanimidad.

Presidente de la Asociación