

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE DUOMO BRUNELL S.C.

ÍNDICE

Página

I.- Introducción.....	3
II.- Antecedentes y Objeto.....	3
III.- Misión y Visión.....	5
IV.- Valores.....	5
V.- Organigrama.....	7
VI.- Estructura Organizacional.....	8
VII.- Glosario.....	11

I.-INTRODUCCIÓN

El manual de organización es un instrumento administrativo que se utiliza de apoyo para la correcta coordinación de todos los elementos que forman parte de una estructura organizacional, está diseñado para difundir las líneas de autoridad y responsabilidad, así como para dar a conocer los objetivos y las funciones de todos y cada uno de los puestos que forman parte de esta estructura.

A través de esta herramienta será posible conocer los puestos y sus funciones, ya que el manual de organización documenta la estructura organizacional de la empresa, se dará uso principalmente para la inducción al personal de nueva integración, así como también la referencia para la promoción, reclutamiento, selección y contratación del personal. Es además un elemento de consulta obligada para cada integrante de DUOMO BRUNELL S.C.

El valor del manual de organización, como instrumento de trabajo, radica en la información contenida en él, por lo tanto, mantenerlo actualizado nos permite cumplir con los objetivos por lo que fue elaborado, entre los cuales se encuentran el proporcionar la información necesaria para el desarrollo de las funciones de cada puesto de trabajo, además de dar cumplimiento a los objetivos trazados por la Dirección General de DUOMO BRUNELL S.C.

II.-ANTECEDENTES Y OBJETO

QUIÉNES SOMOS

DUOMO BRUNELL, es una Sociedad Civil, que tiene como objeto principal la prestación de servicios al sector público y privado de asesoría, consultoría, mediación, gestoría, despacho, auditoría, dictamen, administración, capacitación, planeación, estrategia, coordinación, organización, supervisión, recomendación, calificación, soporte y representación en materia legal, jurídica, contable, fiscal, fiscal-legal, financiera, de inversiones, bancaria, administrativa, comercial, publicitaria, industrial, técnica, científica y en recursos humanos, entre otras, y sin limitación alguna, mediante cualquier acto jurídico o material, provisión de servicios profesionales relacionado con el financiamiento y contratación de obras de infraestructura pública, así como capacitación técnica en dicha materia.

En particular, brindamos a nuestros clientes las mejores opciones para:

- a) Gerencia de proyectos de infraestructura (coordinación de proyectos)
- b) La estructuración de proyectos público-privados.
- c) La elaboración y/o contratación de estudios y/o proyectos para infraestructura.
- d) La elaboración de estudios de mercado o impacto potencial de proyectos o programas.
- e) La estructuración de arrendamientos.
- f) La supervisión de cumplimiento de Proyectos de Prestación de Servicios o de Asociaciones Público Privadas.
- g) La elaboración de propuestas de reformas de Ley y/o reglamentos, elaboración de Decretos del Ejecutivo y su seguimiento.
- h) La elaboración de licitaciones y procesos adquisitivos.
- i) La estructura de fondos de inversión con capital público o privado.
- j) La elaboración de estudios Costo Beneficio público o privado.
- k) El establecimiento de empresas y/o sociedades de objeto específico para concesiones o Proyectos de Prestación de Servicios o Asociaciones Publico Privadas.
- l) Todo tipo de trabajo, estudio o asesoría que permita desarrollar proyectos de infraestructura.

DUOMO BRUNELL, se encuentra conformada por un grupo interdisciplinario de profesionistas especializados en la coordinación y estructuración de proyectos de infraestructura y modelación de riesgos financieros, con pleno conocimiento del sector público y con amplia práctica en la aplicación de la normativa federal y local. Como premisa y para lograr todos los objetivos anteriormente descritos se deberá utilizar de la manera más viable cada recurso material y financiero de una entidad pública o privada, tomando las decisiones más inteligentes basadas en análisis sólidos.

El objetivo del presente manual de organización es proporcionar los lineamientos a las áreas sustantivas y operativas que conforman la Sociedad Civil, con el fin de precisar las funciones encomendadas a cada puesto y coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal, evitando la duplicidad de funciones y para optimizar y eficientar la ejecución de las actividades mejorando la productividad.

III.-MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Somos una Sociedad Civil que se enfoca en brindar servicios de asistencia técnica integral para desarrollar estrategias de inversión óptimas, dinámicas e innovadoras que permitan llevar a cabo infraestructura pública.

VISIÓN

Posicionar a la empresa como líder en el diseño y desarrollo de estrategias que generen valor en materia de infraestructura y permitan a los gobiernos nacionales y subnacionales lograr eficiencias, ahorros y complementariedades en su gasto público.

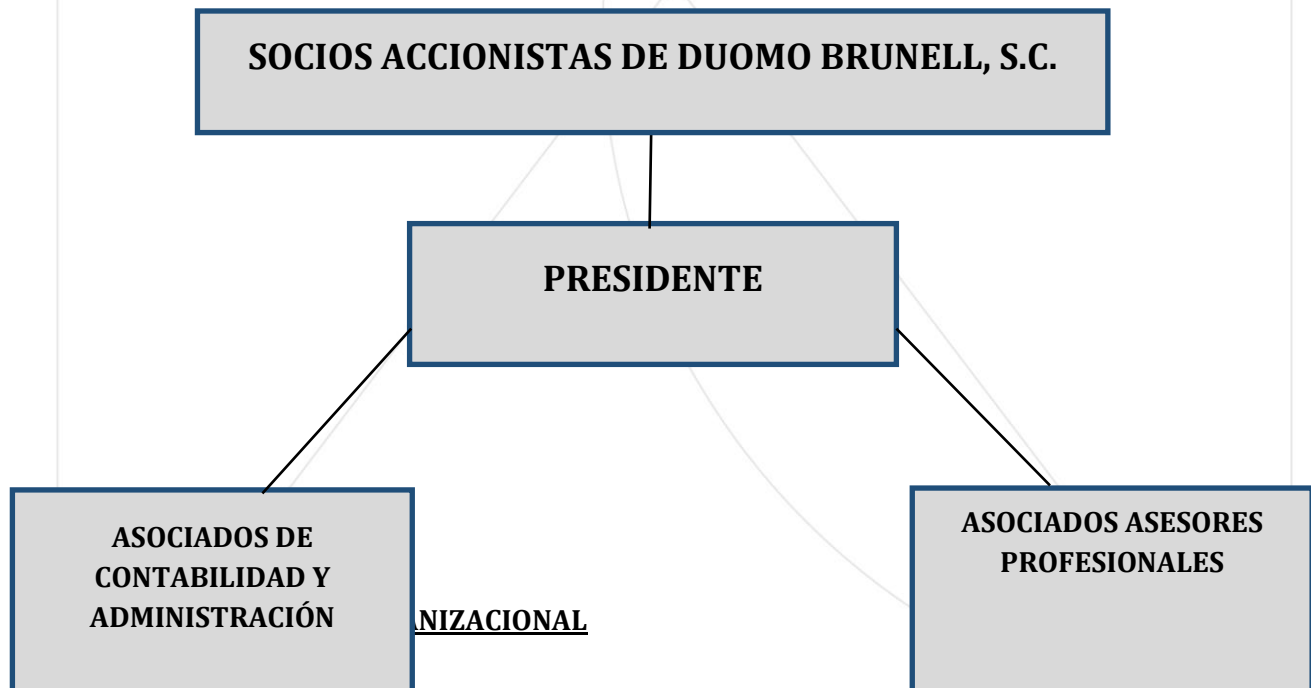
IV.-VALORES

En **DUOMO BRUNELL, S.C.**, tenemos claro que la labor que desempeñamos solo puede ser llevada a cabo con bases éticas, solidas como organización y como individuos.

- **SOLIDARIDAD:** Reconocemos en el bien común, el sentido de una vida exitosa para todos, es por eso que trabajamos con pasión, energía, profesionalismo y compromiso en busca de la unidad entre los componentes de la Sociedad, Empresas y Gobierno, que resulte en un bienestar económico para nuestro país.
- **COMPROMISO:** Nuestra labor como empresa se basa en la entrega con la que efectuamos la aplicación de todos nuestros servicios para lograr un mundo más competitivo y con más oportunidades.
- **RESPECTO:** En DUOMO BRUNELL, S.C. efectuamos todas nuestras actividades teniendo como eje principal el valor del respeto, hacia nuestros colaboradores, grupos de trabajo y beneficiarios quienes lo merecen sin importar las creencias religiosas, políticas y culturales, fomentando el dialogo.
- **CALIDAD:** En la organización buscamos los estándares más altos de calidad en todos los aspectos, desde las personas con las que laboramos hasta los materiales con los que trabajamos.
- **CALIDEZ:** Nos enfocamos a la calidez como una política imprescindible en todas nuestras acciones para trabajar en un entorno más justo y equitativo.

- **JUSTICIA:** Cualidad humana por la que la persona se determina a elegir actuar siempre con base en la verdad y en la auténtica justicia, dando a cada uno lo que le corresponde, incluida ella misma.
- **IGUALDAD:** Es el trato idéntico que esta empresa le brinda a las personas sin importar raza, sexo y clase social.
- **HONESTIDAD:** Consiste en comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad de acuerdo con los valores de verdad y justicia. La Honestidad conduce a una vida de integridad en la nuestro interior y exterior son reflejo del uno del otro. La honestidad es la mayor señal de equilibrio y salud mental.
- **RESPONSABILIDAD:** Es un valor de la persona, que le permite reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos. Es la capacidad de comprometerse con el cumplimiento de las tareas encomendadas.

ORGANIGRAMA



- SOCIOS ACCIONISTAS

- Encargados de la toma de decisiones finales para encausar el rumbo de la empresa.
- Establecer los objetivos que permitan lograr la misión y visión de la sociedad civil.
- Realizarán la revisión y evaluación del logro de objetivos planteados.
- Evaluar, estructurar y reestructurar, la matriz organizacional según los requerimientos de la sociedad.
- Velar por los intereses de la sociedad civil, para lograr el desarrollo y crecimiento planteado.
- Representar legalmente a la Sociedad Civil.
- Determinar la viabilidad de la operación o en su caso decidir sobre la liquidación y disolución de la Sociedad.

-PRESIDENTE:

- Tener la representación general de la sociedad.
- Representar formalmente a la Sociedad y tener voto de calidad en la Asamblea de Socios.
- Organizar y presentar un plan de trabajo general al Asamblea de socios.
- Presidir las Asambleas Generales.
- Estructurar y presentar los informes periódicos y anuales al Consejo Directivo o a la Asamblea General.
- Coordinar e impulsar actividades de dirección.
- Generación de proyectos de trabajo, obtención de clientes y recursos para la Sociedad.
- Velar para que los recursos de la Sociedad se utilicen para el estricto beneficio de la misma y de todos sus asociados, sin incurrir en gastos innecesarios.
- Rendir informe anual a la Asamblea.
- Establecer planes de acción y trabajo para lograr los objetivos de la Sociedad Civil.
- Interacción directa con clientes actuales y potenciales para la oferta y ejecución de los servicios objeto de la sociedad civil.
- Tener a su cuidado los asuntos jurídicos de la Asociación, así como la coordinación estructural de la misma, en colaboración con el Consejo Directivo.
- Colaborar con la difusión de las Asambleas Generales.
- Colaborar en la coordinación de las Asambleas Generales

-CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN:

- Llevar la contabilidad general de la Sociedad Civil y manejar sus recursos materiales y financieros.
- Registrar, analizar y manejar los recursos y activos de la Sociedad Civil.
- Encargado de los procesos administrativos internos, control de activos fijos, registro de contabilidad, presentación de obligaciones fiscales, manejo de archivo interno.
- Manejo de las cuentas bancarias de la Sociedad Civil.
- Encargado de la facturación por ingresos, la solicitud de facturas de pago a proveedores.
- Encargado de Trámites ante instancias externas, como trámites ante notario público, trámites ante instituciones bancarias, institutos de seguridad social, relación con proveedores de productos y servicios.
- Elaboración de conciliaciones bancarias y carpeta contables mensuales.
- Realización de pagos a proveedores y acreedores
- Análisis, revisión y presentación de pago de impuestos y contribuciones de la Sociedad Civil.
- Elaboración, revisión y firma de Estados Financieros de la Sociedad Civil
- Rendir un informe anual del estado financiero de la Sociedad.
- Integración y resguardo de todo el expediente y archivo documental que genere la sociedad civil por consecuencia de su operación.
- Vigilancia del cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones en materia fiscal y de seguridad social a las cuales este obligado la Sociedad Civil.
- Encargado de control de nómina y pagos respectivos.
- Asistir a la Dirección General en la toma de decisiones en base a un análisis elaborado de la situación financiera y material de la Sociedad Civil
- Representar a la Sociedad Civil, ante las entidades de auditoría externa en materia fiscal y administrativa.
- En general llevar a cabo toda aquella actividad, administrativa, contable y trámite que se parte fundamental para alcanzar los objetivos y metas planteados para la Sociedad Civil.

-ASESORES PROFESIONALES:

- Ser el elemento clave del objeto de sociedad civil, brindando el servicio de consultoría y asesoría específico para cada cliente.
- Análisis, revisión y elaboración de modelos financieros, que permitan la toma de decisiones a nivel gerencial.

- Asistir a reuniones directamente con los clientes del sector público o privado, para el análisis de las necesidades de cada situación, en consecuencia, elaborar las propuestas pertinentes en materia financiera.
- Elaboración de presentaciones gerenciales que permitan la toma de decisiones clave, mediante un formato didáctico y visual.
- Realizar análisis de la información financiera, en la cantidad, calidad y relevancia suficiente para poder realizar una propuesta de acción.
- Generar los modelos financieros adecuados para cada cliente, que permitan a su vez conocer el portafolio de productos financieros a los que puede acceder, los riesgos y costos que conlleva, y los beneficios a corto y largo plazo intrínsecos.
- Realizar análisis de riesgo y beneficios.
- Generar un servicio de asesoramiento profesional de alta calidad, que permita al cliente acceder a un panorama sólido de información, que a su vez cumpla con todos los requerimientos para el logro de objetivos y metas.

VII.-GLOSARIO

- S.C:

Sociedad Civil, Contrato por el cual dos o más personas se obligan a poner en común dinero, bienes o industrias, con ánimo de trabajar en común y repartirse entre sí las ganancias.

- Asambleas Generales:

Máxima autoridad de la Sociedad Civil, reuniones integradas por los Socios Accionistas y Director General, es la que toma las decisiones de mayor transcendía.

- Nomina

Se define como el documento que reciben los trabajadores de la empresa mes a mes y que es el recibo de salario que la empresa da al trabajador reflejando la cantidad económica que el empleado recibe a cambio de su trabajo.

- Modelo Financiero

Es el proceso mediante el cual una empresa construye una representación financiera de algunos, o todos los aspectos de su actividad económica. El modelo financiero generalmente se caracteriza por realizar cálculos y hace recomendaciones basadas en esa información. El modelo también puede resumir eventos particulares para el usuario final, como los rendimientos de la gestión de inversiones.

- Nivel gerencial

Es el más alto. Debe cumplir con todas las funciones del proceso administrativo: planear, organizar, dirigir y controlar. Por ejemplo, en este nivel se realizará la planeación estratégica

con la correspondiente definición de los objetivos estratégicos y acciones a ser consensuadas y coordinadas con el nivel intermedio.

- **Análisis de Riesgo**

Estudio para evaluar los peligros potenciales y sus posibles consecuencias en una entidad existente o en un proyecto, con el objeto de establecer medidas de prevención y de protección.

- **Asesoramiento financiero**

El Asesoramiento financiero radica en descubrir las necesidades financieras de una entidad, analizando circunstancias pasadas, presentes y futuras de su cliente, permitiendo la toma de decisiones inteligentes, al estar mejor informado para tomar decisiones financieras, se puede planificar y alcanzar los objetivos propuestos de desarrollo y crecimiento.

VIII.-FIRMA DE APROBACIÓN

El presente Manual, es un documento formal para plasmar parte de la forma de organización que se ha adoptado en DUOMO BRUNELL, S.C. y que sirve como guía para todos los directivos y socios. Hoy en día se hace mucho más necesario tener este tipo de documentos, no solo porque todas las certificaciones de calidad lo requieran, sino porque su uso interno y diario, minimizan los conflictos de áreas, marca responsabilidades, divide el trabajo y fomenta el orden.

Lo anterior con la finalidad para su debida observancia.

Ursula Carreño Colorado
Socia Fundadora de Duomo Brunell, S.C.
duomo-brunell.com