

**NOMBRE DE LOS ALUMNOS:**

WILLIAMS GUTIÉRREZ DEMEZA  
ALISON MELANIE MORENO ALCAZAR

**CARRERA:**

LIC. EN CONTADURÍA PÚBLICA

**CUATRIMESTRE-GRUPO:**

3° A

**PRODUCTO ACADÉMICO:**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**TEMA:**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**MATERIA:**

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

**PROFESOR:**

L.C.P SANTIESTEBAN PANIAGUA HUGO  
ADALBERTO

Tel:919-673-18-72

# MANUAL DE ORGANIZACION

2020



COMERCIALIZADORA  
LINDA VISTA

Tel:919-673-18-72

# MANUAL DE ORGANIZACION

2020

COMERCIALIZADORA  
LINDA VISTA



COMERCIALIZADORA  
LINDA VISTA

# ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
ANTECEDENTES.....	5
ANTECEDENTES.....	6
MISIÓN.....	7
VISIÓN.....	8
ORGANIGRAMA.....	9
FUNCIONES.....	10

# INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización de La empresa “COMERCIALIZADORA LINDA VISTA”, tiene como propósito dar a conocer las responsabilidades de cada una de las áreas que la conforman. Este documento es de información y consulta, en todas las áreas que conforman el manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

El manual de organización constituye un instrumento de apoyo al proceso organizacional de la empresa, proporcionar información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los departamento que la integran. Dentro de las atribuciones se tiene encomendadas la programación y organización de actividades en las cuales se presentan, el manual de organización, programa de capacitación.

El departamento de recursos humanos de la empresa, con base a los perfiles de puestos plasmados en el diseño administrativo, lo que le permitirá ajustar la cantidad de mano de obra disponible a las necesidades cada área funcional de la empresa, realizará los contratos con cada una de las personas que operaran cada puesto, con la finalidad de dar a conocer todos los compromisos que esto con lleva, sus derechos y obligaciones respectivamente, los directivos de la empresa recibirán un sueldo y entregarán un recibo de honorarios.

# ANTECEDENTES

Nuestra empresa tiene antecedentes de formación en el año de 1997 con el inicio de actividades de un pequeño negocio de frutas y legumbres, que en su momento marco una gran diferencia en la localidad de Ocosingo, en el estado de Chiapas. Nuestra comercializadora fue fundada por “Rebeca Demeza Hernández” con la visión de llegar a sostener a su familia en con una vida cómoda y sin carencias.

Al paso de los años fue expandiendo el pequeño negocio, hasta llegar a tener 2 locales más pero en el año del 2002 tuvo saldos rojos, el cual se vio forzada a la necesidad de cerrarlos y que darse con uno solo.

Años después en el año del 2005, recapitalizaron y decidieron registrarse como una empresa formal, con su conyugue y asociado el sr. “Juan Gutiérrez Espinoza” el cual dio paso a abrirse nuevas puertas y haciéndose conocer como comercializadora y proveedora de alimentos.

Iniciando labores de entrega a instituciones de gobierno, pero con las carencias de herramientas de trabajo y de recursos humanos a así como medios de transporte de entrega y reparto.

En el año de 2015, fue reconocida, como una empresa responsable, eficiente y capaz para llevar a cabo el giro de una empresa proveedora de alimentos, de instituciones de gobierno.

En la actualidad “COMERCIALIZADORA LINDA VISTA” tiene la capacidad así como para desempeñar dichas tareas, como también su personal altamente capacitado.

# MISIÓN

Comercializar productos de las distintas especialidades frutales, legumbres, lácteas y cárnicas de la más alta calidad, para satisfacer los gustos y necesidades de nuestros clientes, siempre conscientes de la importancia y el respeto que se debe a ellos, a los colaboradores, proveedores, medio ambiente y sociedad que consume nuestros productos.

# VISIÓN

En el 2025 ser una de las empresa más joven del mercado comercial en el estado de Chiapas, consolidándose a través de la comercialización como la mejor opción entre los consumidores que son cautivados por la excelencia en el servicio, el interés por una buena nutrición y el placer en la alimentación. Con la tecnología y el compromiso en el servicio, se lograra garantizar en nuestros productos la más alta calidad para una alimentación saludable y nutritiva.



# FUNCIONES

## **PROPIETARIO:**

Se encarga de dirigir el negocio o delega en algún administrador de confianza. Las decisiones importantes las toma siempre el empresario.

## **ÁREA COMERCIAL MENUDEO:**

Conocer los productos.

Fijar los objetivos.

Cuidar la calidad del producto o servicio.

Saber comunicarse con el cliente.

Seguimiento del proceso de ventas.

Solventar problemas. Conocer las técnicas de comunicación.

Ser organizado y persuasivo.

## **ÁREA COMERCIAL MAYOREO:**

Conocer los productos.

Fijar los objetivos.

Cuidar la calidad del producto o servicio.

Saber comunicarse con el cliente.

Seguimiento del proceso de ventas.

Solventar problemas. Conocer las técnicas de comunicación.

Ser organizado y persuasivo.

## **ÁREA FINANZAS:**

Las funciones del departamento de finanzas tienen como propósito principal incrementar el valor del negocio y, por lo tanto, definir sus estrategias en cuanto a la viabilidad de los recursos con los que se cuentan.

## **CONTADOR:**

Diligenciar y mantener actualizados los libros de contabilidad.

Mantener la información contable al día con todos los soportes a través de digitación en software (preferiblemente de propiedad de la entidad).

Elaborar y presentar los estados financieros con sus correspondientes notas y con la periodicidad acordada en el contrato.

Preparar las declaraciones tributarias nacionales y territoriales, con los respectivos anexos.

Elaboración de la información exógena con destino a las autoridades tributarias.

Expedir las certificaciones que se requieran, con fundamento en los libros de contabilidad.

Las demás que sean pactadas de conformidad con las necesidades del cliente.

## **RECURSOS HUMANOS:**

La persona responsable en esta área se encargara del reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal así mismo de la capacitación y adiestramiento, y de las relaciones laborales.

## **ARE DE LIMPIEZA:**

Las funciones de este puesto se centran en la limpieza diaria y programada de los centros o zonas asignadas a cada trabajador. Aunque existe personal de limpieza especializado (por ejemplo, limpieza de cristales), la mayoría de trabajadores realizan tareas generales como:

Limpieza de suelos (barrer, fregar).

Limpieza de muebles (quitar polvo, pasar el trapo).

Limpieza de cristales.

Vaciado de papeleras.

Reposición de material (servilletas, papel higiénico, jabón).

## **ARE DE EMPACADO:**

La función principal del empaque es contener, empaquetar, proteger y preservar el producto y facilitar su transporte. Por lo tanto, escoger materiales y definir formatos es muy importante. El diseñador de envases debe estudiar y analizar cada concepto, estructura y materiales que se utilizarán en la producción de envases para diseñar soluciones y crear las alternativas más adecuadas para cada cliente.

## **CHOFER:**

Es una persona capacitada para conducir el mecanismo de dirección o va al mando de un vehículo de motor contratada para transportar a personas, mercancías

## **DESCARGADOR:**

Realizar actividades auxiliares de reposición y acondicionamiento en el punto de venta y reparto de proximidad, siguiendo instrucciones y criterios establecidos, utilizando el equipo necesario, respetando las normas de seguridad y salud, y prestando, en caso necesario, atención e información protocolarizada y estructurada, al cliente en el punto de venta o en el servicio de reparto de proximidad