

**UNIVERSIDAD DEL SURESTE CAMPUS**

**OCOSINGO**

**MATERIA:**

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**TRABAJO:**

**MANUAL DE UNA EMPRESA**

**TEMA:**

**EMPRESA DE FERRETERIA Y MATERIALES PARA LA CONSTRUCCION**

**PROFESOR:**

**DR. HUGO ADALBERTO SANTIESTEBAN PANIAGUA**

**EQUIPO:**

**ERICK YOVANY AGUILAR ALVARO**

**IRANY GUADALUPE DIAZ JIMENEZ**

**CUTRIMESTRE Y GRUPO:**

**3° "U"**

**LICENCIATURA:**

**CONTADURIA PÚBLICA**

## INDICE

INTRODUCCION.....	3
ANTECEDENTES .....	4
MISION .....	5
VISION .....	6
ORGANIGRAMA.....	7
FUNCIONES .....	8
DIRECTOR GENERAL .....	8
GERENTE .....	8
ADMINISTRADOR CONTABLE .....	8
VENDEDOR DE MOSTRADOR.....	9
CAJA .....	9
JEFE DE ALMACEN .....	9
CHOFERES.....	10
AUXILIAR DE BODEGA .....	10
ADMINISTRACION DE PERSONAL .....	10
VELADOR .....	10

## INTRODUCCION



**EL PRESENTE TRABAJO TIENE LA FINALIDAD DE MOSTRAR EL CONTENIDO DE UNA EMPRESA DE FERRETERÍA Y MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, CABE MENCIONAR QUE LA FERRETERÍA Y MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN SON ESENCIALES PUES SE RELACIONAN CON EL SECTOR DE LA CONSTRUCCIÓN POR LO QUE AYUDA A ESTABILIZAR LA DEMANDA A LARGO PLAZO. DEBEMOS DE TENER CLARO QUE HOY EN DÍA LAS EMPRESAS TIENEN UNA GRAN EXIGENCIA EN EL MERCADO QUE SON POR LOS PRECIOS, LA CALIDAD, LA VARIEDAD, CRÉDITO Y LA UBICACIÓN.**

**ES IMPORTANTE QUE PARA DETERMINAR SI ES POSIBLE LLEVAR A CABO UNA EMPRESA DE FERRETERÍA Y CONSTRUCCIÓN ES IMPORTANTE REALIZAR UNA SERIE DE ESTUDIOS QUE NOS PERMITIRÁN ESTABLECER SU VIALIDAD. LA FERRETERÍA Y MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN SON DE EXCELENTE CALIDAD.**

**EL PROYECTO NACE POR LA NECESIDAD DE QUE EN DICHA COMUNIDAD YA QUE CARECE DE UNA FERRETERÍA Y EN ESTE SECTOR NO HAY UNA EMPRESA DE FERRETERÍA QUE SUPLA LAS NECESIDADES DE ESTOS HABITANTES.**

**EN LA FERRETERÍA MEDIANTE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, TECNOLÓGICOS Y FINANCIEROS, SE DESEA CUBRIR SUS NECESIDADES Y SEGUIR EN MARCHA CON EL NEGOCIO PARA GENERAR EMPLEOS Y OBTENCIÓN DE UTILIDADES.**

## ANTECEDENTES

**FERRETERIA Y MATERIALES PARA LA CONSTRUCCION NACE UN 20 DE JUNIO DE 2020 FUE CREADA POR IRANY GUADALUPE DIAZ JIMENEZ Y ERICK YOBANI AGUILAR ALVARO. CON LA VISION DE OFRECER PRODUCTOS FERRETEROS DE CALIDAD.**

**CON EL TIEMPO Y ESFUERZO IMPUESTO POR AMBOS CONTINUÓ CRECIENDO GRADUALMENTE DANDO SOLUCIONES EFECTIVAS A SUS CLIENTES QUE CADA VEZ ERAN MAS Y NOS VIMOS EN LA NECESIDAD DE EXTENDERNOS AMPLIANDO NUESTRO STOCK DE PRODUCTOS Y ADAPTANDONOS A LAS TENDENCIAS DEL MERCADO FERRETERO.**

**FERRETERIA Y MATERIALES PARA LA CONSTRUCCION CUENTA CON MAS DE 20 COLABORADORES QUIENES DAN UNA ATENCION DE CALIDAD A NUESTROS CLIENTES QUIENES HAN SIDO LA RAZON PRINCIPAL DE NUESTROS CRECIMIENTO Y CON QUIENES MANTENEMOS UNA EXCELENTE RELACION COMERCIAL.**

**EN LA ACTUALIDAD HEMOS LOGRADO CREAR UNA CARTERA DE CLIENTES MUY EXTENSA DESDE CLIENTES QUE NOS VISITAN DESDE LA COMODIDAD DE SUS HOGARES HASTA CLIENTES COMO: CONSTRUCTORAS, EMPRESAS PRIVADAS Y ESTATALES, HOSPITALES, COLEGIOS, ET**



## MISION

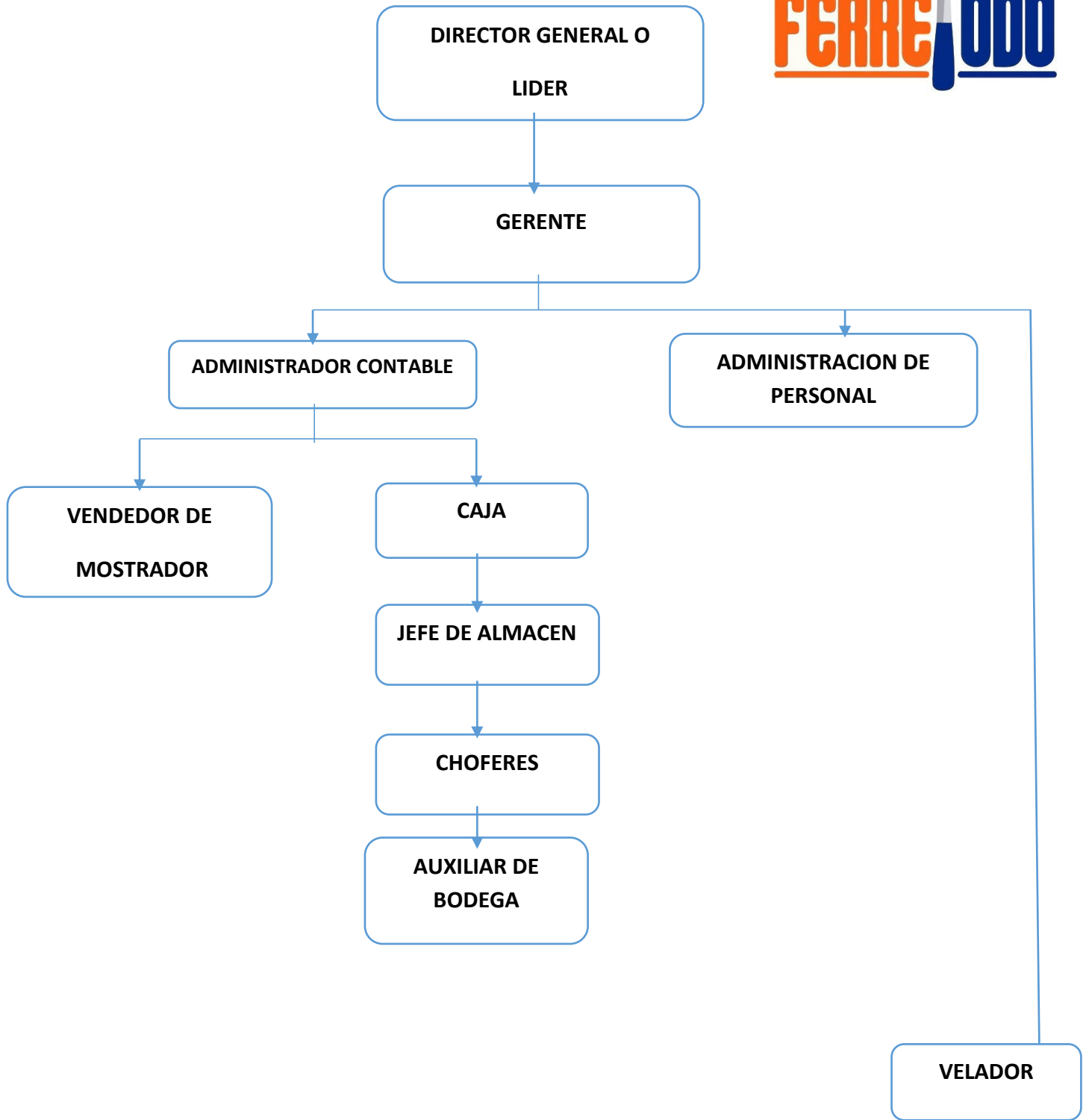
FERRRETERIA Y MATERIALES PARA LA CONSTRUCCION ES UNA EMPRESA FORMAL CON VALORES ETICOS, QUE OFRECE PRODUCTO Y SERVICIOS DE CALIDAD PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE NUESTROS CLIENTES, CON EL INTERES DE ASEGURAR UNA RELACION PERMANENTE Y VALIOSA CON NUESTROS CLIENTES, PROVEEDORES Y COLABORADORES DE LA EMPRESA.



## VISION

SER UNA EMPRESA LIDER EN EL AREA DE LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES PARA LA CONSTRUCCION Y REPRESENTAR PARA NUESTROS CLIENTES LA MEJOR ALTERNATIVA EN EL MERCADO, LOGRANDO LA OPTIMIZACION DE SUS TIEMPOS, PRESUPUESTOS Y SATISFACIENDO TODO LO NECESARIO PARA LA CONSTRUCCION DE SUS OBRAS DIFERENCIANDONOS POR SER UNA EMPRESA TRANSPARENTE Y CON ALTO COMPROMISO DE SERVIR

# ORGANIGRAMA



## **FUNCIONES**

### **DIRECTOR GENERAL**

**LA MAXIMA AUTORIDAD EN LA GESTION Y DIRECCION ADMINISTRATIVA EN LA EMPRESA. POR EJEMPLO LOS LIDERES O LOS DUEÑOS. QUE SON LOS ENCARGADOS DE COORDINAR TODAS LAS ACTIVIDADES DE UNA EMPRESA U ORGANIZACIÓN, ES DECIR SUPERVISAN EL DESEMPEÑO DE LOS EMPLEADOS, CONTROLAN LOS PRESUPUESTOS, ESTABLECEN LOS OBJETIVOS GENERALES, A DEMAS DE ASEGURAR QUE TODAS ESTAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE MANERA EFICIENTE, ORGANIZADA Y SEGURA.**

- 1. BRINDAR ORIENTACION**
- 2. PLANIFICAR ESTRATEGIAS**
- 3. ORGANIZAR LOS RECURSOS**
- 4. LIDERAR AL CAPITAL HUMANO**
- 5. CONTROLAR Y ORGANIZAR LOS PROCESOS**

### **GERENTE**

**ES LA FUNCION ENCARGADA DE VELAR POR TODAS LAS FUNCIONES DE MERCADO Y VENTAS DE UNA EMPRESA, ASI COMO LAS OPERACIONES DEL DIA A DIA.**

**FRECUENTEMENTE EL GERENTE ES TAMBIEN RESPONSABLE DE LIDERAR Y COORDINAR, LAS FUNCIONES DE LA PLANIFICACION ESTRATEGICA.**

- 1. ORDENAR Y COORDINAR**
- 2. DESARROLLAR METAS A CORTO Y LARGO PLAZO**
- 3. COORDINAR CON LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS PARA ASEGURAR QUE LOS REGISTROS Y LOS ANALISIS SE ESTAN EJECUTANDO.**
- 4. TENER LA DECISIÓN DE LIDERAZGO.**

### **ADMINISTRADOR CONTABLE**

**ESTA ENCARGADO DE REALIZAR LAS OPERACIONES DE LA GESTION ADMINISTRATIVA DE COMPRA VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS,**



**TESORERIA Y PERSONAL, ASI COMO LA INTRODUCCION DE REGISTROS CONTABLES PREDEFINIDOS, PREVIA OBTENCION Y PROSESAMIENTOS Y ARCHIVO DE LA DE LA IRECIVIR NFORMACION NECESARIA MEDIANTE LOS SOPORTES CONVENCIONALES O INFORMATICOS ADECUADOS.**

- 1. REALIZAR LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO COMERCIAL**
- 2. REALIZAR REGISTROS CONTABLES**
- 3. REALIZAR LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE TESORERIA**

**VENDEDOR DE MOSTRADOR**

**ENCARGADO DE MOSTRAR AL CLIENTE LOS PRODUCTOS Y SUS CARACTERISTICAS, DAR DEMOSTRACIONES DE USO, ASESORAR AL CLIENTE ACERCA DE CUAL PRODUCTO SATISFACE MEJOR SU NESECIDAD,**

**DARLE LA MEJOR OPCION AL CLIENTE EN SU COMPRA, QUE SE SIENTA SATISFECHO CON LO QUE ESTA COMPRANDO.**

**CAJA**

**EL CAJERO DEBE RECEPCIONAR, ENTREGAR Y CUSTIONAR DINERO EN EFECTIVO, CHEQUES, GIROS Y DEMAS DOCUMENTOS DE VALOR, A FIN DE LOGRAR LA RECAUDACION DE INGRESOS A LA INSTITUCION Y LA CANCELACION DE PAGOS QUE CORRESPONDAN A TRAVES DE CAJA, CONFORME AL RUBRO DE CADA EMPRESA.**

- 1. RECIBE Y ENTREGA CHEQUES, DINERO EN EFECTIVO, DEPOSITOS BANCARIOS Y OTROS DOCUMENTOS DE VALOR**
- 2. REGISTRA DIRECTAMENTE OPERANDO UNA COMPUTADORA**
- 3. REPORTA TODOS LOS MOVIMIENTOS DEL EFECTIVO AL DIA.**

**JEFE DE ALMACEN**

**EL JEFE DE ALMACEN SERA RESPONSABLE DEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN EL.**

- 1. LA DIRECCION DE LAS OPERACIONES DE ENTRADA Y SALIDA DE LAS MERCANCIAS.**
- 2. EL CONTROL DE LA CIRCULACION DE LOS VEHICULOS QUE TRANSPORTAN LAS MERCANCIAS.**
- 3. LA VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ORDENES DE PEDIDO.**
- 4. EL CONTROL SOBRE EL MANTENIMIENTO DEL ALMACEN.**

## **CHOFERES**

**SE ENFOCAN EN LA MOVILIZACION Y ENTREGA DE PRODUCTOS O MERCANCIA**

- 1. CARGAR LOS PAQUETES A SER ENTREGADOS**
- 2. ESTABLECER LAS RUTAS MAS EFICIENTES PARA REALIZAR LA ENTREGA DE MATERIALES.**
- 3. INSPECCIONAR LOS VEHICULOS ANTES DE LA SALIDA**

## **AUXILIAR DE BODEGA**

**ES EL EN CARGADO DE EMPACAR Y APOYAR AL JEFE DE ALMACEN.**

## **ADMINISTRACION DE PERSONAL**

**MEDIANTE EL CUAL SE COORDINA EFICAZMENTE LA GESTION DE CAPACIDADES, DESARROLLO, CONOCIMIENTO, HABILIDADES, DESTRESA Y EXPERIENCIA DE TODO EL GRUPO DE PERSONAS QUE CONFORMAN LA ORGANIZACIÓN, CON EL FIN DE ALCANZAR CON ÉXITO LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.**

## **VELADOR**

**CUYA FUNCION PRINCIPAL CONSISTE EN HACER EL RECORRIDO DE VIGILANCIA EN LA EMPRESA. DETECTADO IRREGULARIDADES E INFORMANDO A SU JEFE INMEDIATO.**