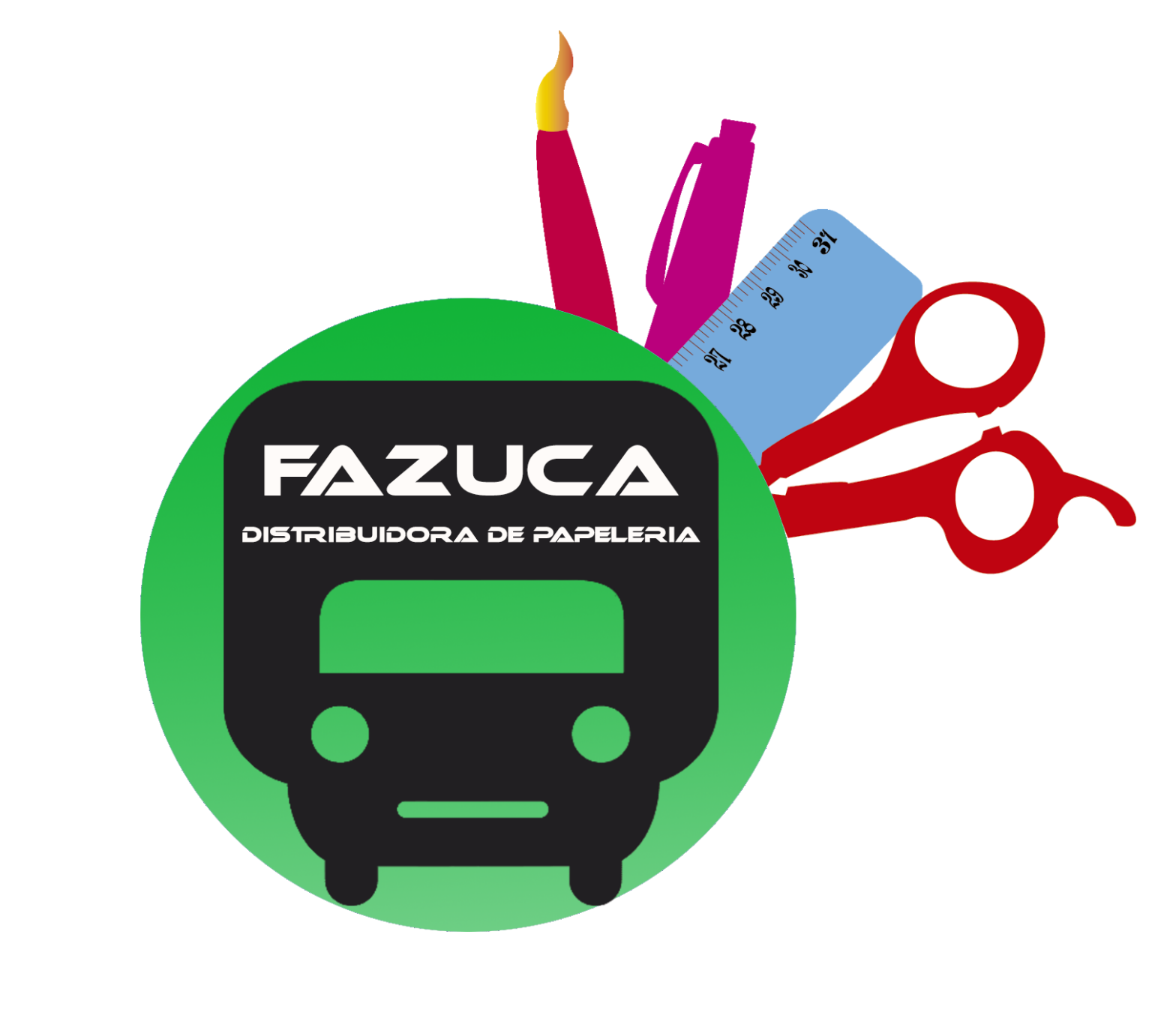
23-5-2018



MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE (FAZUCA).

**ÍNDICE**

Código de Ética y conducta1

Introducción2

Antecedentes3

Marco jurídico3

Atribuciones4

Misión y Visión 4

Estructura orgánica4

Organigrama5

Descripción de funciones6

Glosario7

**CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA**

**Calidad**estamos comprometidos con un proceso de mejoramiento continuo, logrando con ello mayor productividad.

**Transparencia**las acciones de la empresa son respetuosas de las normas y las leyes establecidas, e implican procedimientos honrados.

**Honestidad**creemos en la honestidad como uno de los pilares fundamentales que rigen todas las actividades de la empresa.

**Compromiso**Estamos comprometidos a brindar un servicio de calidad a nuestros clientes.

**Respeto**Fomentamos la capacidad de aceptar diferentes criterios y actitudes, dentro de la filosofía de la organización.

**Responsabilidad.**

Estamos consientes que la responsabilidad es parte de nuestro servicio y la calidad de los productos, es nuestra responsabilidad ofrecer a nuestros clientes productos de calidad y en buen estado.

**INTRODUCCIÓN**

Se presenta el Manual de la Organización, basado en la empresa FAZUCA, la cual es una distribuidora de papelería la cual lleva 8 años laborando y es dirigida por José García Hernández quien es el dueño de la empresa, así mismo se hace mención que la empresa está registrada en la secretaria de hacienda y crédito público entre otros casos jurídicos que lleva a cabo. La empresa cuenta con ciertas atribuciones con el propósito tener un control sobre el manejo de la mercancía y los empleados que la componen. Se presenta la organización de la empresa, la descripción e las funciones de la misma.

El propósito de este manual es dar a conocer cómo es que se organiza la empresa, desde la Misión y la visión de la misma ya que así se da a conocer como es la empresa, que hace, como lo hace y que es lo que la empresa quiere lograr en determinado tiempo, esto permite que el personal dentro de la empresa y cuando ingrese nuevo personal a ella, esté enterado sobre que se debe hacer para lograrlo.

Por lo mencionado anteriormente el manual es de gran utilidad para que la toma de decisiones que se lleven a cabo dentro de la empresa tengan una misma dirección, y esta sea cumplir con las atribuciones, tener en mente su visión, conocer sobre la empresa mediante los antecedentes y finalmente que se conozca la estructura del personal de la empresa, que es representado en un organigrama, donde se ve el puesto de cada integrante de la empresa, y en la descripción de funciones, que es lo que hace cada integrante del personal de la empresa.

**ANTECEDENTES**

La distribuidora FAZUCA dedicada a la venta de artículos por mayoreo y menudeo de papelería y oficina de la cual es propietario el señor José García Hernández ubicada en Francisco I madero municipio de Cuautepec, la cual lleva 8 años ofreciendo sus productos a varias papelerías de distintos municipios la distribuidora fue creada por el señor José después de haber trabajado para una distribuidora en el estado de México y contando con los conocimientos básicos para comenzar con un negocio propio que hasta el día de hoy sigue brindando sus productos. En el negocio se maneja el inventario desde un cuaderno y aplican descuentos del 3% en sus ventas mayores a mil pesos las cuales se registran en notas para llevar un control de ventas y se realizan facturas a los clientes que las requieran los productos que no se venden se sacan en promociones semanales

**MARCO JURIDICO**

La distribuidora FAZUCA está registrada en la secretaria de hacienda y crédito público, realiza la declaración de impuestos federales con un régimen de incorporación fiscal con folio 16010026878883 el dueño de la empresa el sr. José García Hernández

Adicionalmente, para facilitar la presentación de la Declaración Anual, el SAT con las siguientes características funcionales:

1. Presenta una declaración pre llenada con una propuesta de devolución pre autorizada, por lo que el contribuyente sólo tiene que revisar y enviar.

2. La declaración propuesta tiene precargadas la información de ingresos, retenciones, pagos provisionales, deducciones personales y deducciones autorizadas.

3. En el caso de que haya saldo a cargo y se opte por pagar en seis parcialidades, se generan automáticamente las líneas de captura para el pago de dichas parcialidades.

4. El contribuyente podrá habilitar el Buzón Tributario en la declaración para que, en caso necesario, dé seguimiento al proceso.

Al día siguiente de presentar la declaración se podrá consultar el estatus en el Buzón Tributario y, en su caso, ahí mismo depositar documentos que falten o ajustar la declaración.

Con estas facilidades, satisfacemos una demanda de la sociedad: contar con mejores servicios, simplificando los pagos y disminuyendo los tiempos y los costos asociados a tributar.​

**ATRIBUCIONES**

* Para realizar algún cambio en la mercancía deberá presentar la nota
* En los productos con descuentos o promociones no se realizaran cambios
* Para solicitar un crédito deberá ser un cliente frecuente
* Las facturas deberán solicitarse a finales de cada mes
* Los productos en mal estado o abiertos no tendrán cambios
* La mercancía deberá revisarse en el momento de la compra para evitar reclamaciones por productos incompletos o en mal estado

**MISIÓN**

Distribuir a nuestros clientes productos de papelería y oficina de la más alta calidad y al mejor precio del mercado, siempre buscando la apertura de promociones y descuentos con el fin de beneficiar a nuestros clientes.

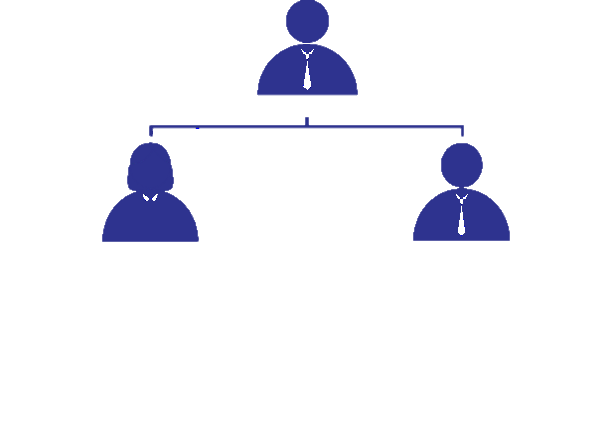
**VISIÓN**

Aumentar para el año 2021 nuestro catálogo de clientes, ofreciendo nuestros productos de papelería y oficina con la mejor calidad y con precios accesibles.

**ESTRUCTURA ORGANICA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto** | **Descripción** | **Encargado** |
| **Jefe de la empresa** |  | **José García Hernández** |
| **Contadora** |  |  |
| **Secretario** |  |  |

**ORGANIGRAMA**



José García Hernández

Jefe de la empresa

Orlando

Secretario

Claudia Chimal

Contadora

**DESCRIPCION DE FUNCIONES**

El negocio cuenta con las áreas de administración, proceso de ventas, manejo de recursos monetarios, atención a proveedores.

|  |  |
| --- | --- |
| Área | Descripción |
| Administración | Se encarga del registro de entradas y salidas de productos a lo que se le conoce como inventario, el cual se realiza de manera mensual, llevando el control de cada producto que entra y sale del negocio, registrando los resultados en un cuaderno. Lo que se registra es la cantidad de producto, nombre, marca, precio. Las facturas consisten en que los clientes llenen una solicitud que contiene el nombre del cliente que la solicita, el mes y la cantidad de dinero que se quiere facturar para posteriormente enviárselas a la contadora. |
| Proceso de ventas | Lleva a cabo un control sobre las ventas diarias por medio de notas que se guardan. Así mismo se encarga de estar al pendiente de cambiar los precios de ser necesario por aumentos. En esta área se manejan los porcentajes a descontar a cada producto en caso de ser venta por mayoreo y las promociones. |
| Recursos monetarios | realiza el control del dinero que se invierte en el negocio, cuando se compran los productos y también las ganancias que estos producen, así mismo el pago a proveedores y los servicios que requiere el negocio, tales como agua, luz, gasolina y pago de hacienda, todas estas actividades se van registrando en una libreta y también se guardan los tickets que se van generando cuando se realiza una compra y las notas de los productos que se venden, para evitar perder información acerca del dinero ganado e invertido. |
| Atención a proveedores | Lleva a cabo la elección de los proveedores que abastecen el negocio, y estos se eligen por la calidad y precio del producto que ofrecen según convenga al negocio. |

**GLOSARIO**

Buzón Tributario:

Permite la comunicación entre el SAT y los contribuyentes, quienes pueden realizar trámites, presentar promociones, depositar información o documentación, atender requerimientos y obtener respuestas a sus dudas. A la vez, a través de este canal, les notifica actos administrativos y da respuesta a sus solicitudes, promociones o consultas.

Facturas:

Es un documento de carácter mercantil que indica una compraventa de un bien o servicio y que, entre otras cosas, debe incluir toda la información de la operación.

Inventario:

Lista ordenada de bienes y demás cosas valorables que pertenecen a una persona, empresa o institución.

Mercancía:

Una mercancía es todo "aquello que se puede vender o comprar", usualmente el término se aplica a bienes económicos.

Organización:

Las organizaciones son estructuras administrativas y sistemas administrativos creados para lograr metas u objetivos por medio de los organismos humanos o de la gestión del talento humano y de otro tipo.

Proveedores:

Empresa que se dedica a proveer o abastecer de productos necesarios a una persona o empresa.

Tributar:

Pagar el ciudadano al Estado para las cargas y atenciones públicas, cierta cantidad de dinero o especie.