

TALLER DE CREACIÓN DE EMPRESA
COMERCIALIZADORA GLOBAL SUMINISTROS S.A.S



MAIRA ALEJANDRA PULIDO QUICENO

UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS
VILLAVICENCIO
2015

TALLER DE CREACIÓN DE EMPRESA
COMERCIALIZADORA GLOBAL SUMINISTROS S.A.S

MAIRA ALEJANDRA PULIDO QUICENO

Trabajo de grado presentado como requisito para optar al título de Administrador
de Empresas Agropecuarias.

Director
JESÚS ALEJANDRO GÄRTNER TREJOS
Profesional en Mercadeo Nacional e Internacional
Especialista en Gerencia de Finanzas

UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS
VILLAVICENCIO
2015

AUTORIDADES ACADÉMICAS

P. CARLOS MARIO ÁLZATE MONTES O.P
Rector General

P. EDUARDO GONZÁLEZ GIL, O.P.
Vicerrector Académico General

P. JOSÉ ANTONIO BALAGUERA CEPEDA, O.P.
Rector Sede Villavicencio

P. ALVARO JOSÉ ARANGO RESTREPO, O.P.
Vicerrector Académico Sede Villavicencio

ADM- JULIETH ANDREA SIERRA TOBÓN
Secretaria de División Sede Villavicencio

MVZ. WILSON ENRIQUE RUEDA URIBE
Decano de Facultad Administración de Empresas Agropecuarias

NOTA DE ACEPTACIÓN

WILSON ENRIQUE RUEDA URIBE
Decano de Facultad Administración de Empresas Agropecuarias

JESÚS ALEJANDRO GÄRTNER TREJOS
Director trabajo de grado

Villavicencio, Mayo de 2014

AGRADECIMIENTOS

Doy gracias a Dios por darme la oportunidad de estar en esta etapa de mi vida laboral, por darme tantas bendiciones y la fortaleza de me ha dado para poder seguir adelante día a día.

Doy gracias especialmente a mi papá; porque por él es que soy la persona que soy, porque él es mi modelo a seguir, la persona que siempre estuvo y estará ahí para mi toda mi vida, él es mi guía y la persona por la cual sigo luchando. Le doy gracias por ser ese ser maravilloso que Dios me dio como papá, por guiarme cada día de mi vida, y por enseñarme que a pesar de las adversidades debemos seguir adelante; le doy gracias a mi papá porque me enseñó que con constancia y esfuerzo podemos lograrlo todo, y le doy gracias por ser mi papá y por ser el mayor orgullo de toda mi vida.

Le doy gracias a mi familia por estar ahí para mí en todo momento, por su apoyo incondicional en cada aspecto de mi vida, porque a pesar de las adversidades hemos seguido adelante juntos y por ser la felicidad de mi vida.

Doy gracias a la Universidad Santo Tomas de Villavicencio, por ser la institución que elegí para continuar mi vida profesional, por ser una institución de altos estándares de calidad, por guiarnos de la mejor forma en nuestro camino a ser profesionales, y por abrirnos tantas puertas laborales a causa de su buen nombre, por brindarnos los mejores espacios académicos de la región y por sus excelentes docentes y trabajadores.

Le doy gracias al Decano Wilson Rueda de la Facultad de Administración de empresas agropecuarias, por ser tan excelente persona, por ayudarme en todo momento de mi carrera universitaria, por preocuparse por el bienestar de sus estudiantes y por haber sido y ser un apoyo enorme en los momentos difíciles de mi vida, por su colaboración de poder seguir mi carrera y de continuar y estar donde estoy en este momento, le agradezco por ser tan buen decano, maestro y ser humano.

Por ultimo agradecerle demasiado al profesor Jesús Alejandro Gärtner Trejos por apoyarme como docente en los momentos difíciles, por ser mi director de practica y de opción de grado, por toda su colaboración en el transcurso de mi carrera, por toda su ayuda en el semestre pasado y en este semestre de practica; le agradezco por ser un profesor con el cual se puede contar en todo momento, y por ultimo le doy gracias a él por poder presentar en este instante mi opción de grado.

TABLA DE CONTENIDO

Pág.

RESUMEN.....	8
INTRODUCCIÓN.....	9
1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	10
2. JUSTIFICACIÓN.....	11
3. OBJETIVOS.....	12
3.1. OBJETIVO GENERAL.....	12
3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	12
4. MARCO DE REFERENCIA.....	13
4.1. Comercializadora Global Suministros S.A.S. (CGS).....	13
4.1.1. Misión.....	13
4.1.2. Visión.....	13
4.1.3. Estructura organizacional.....	14
4.1.4. OFICINAS.....	14
4.2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	15
4.2.1. Historia.....	15
4.3. MANUAL DE FUNCIONES.....	16
4.3.1. MANUAL.....	16
4.3.2. FUNCIONES.....	17
4.3.3. MANUAL DE FUNCIONES.....	18
4.4. MARCO TEÓRICO.....	19
4.4.1. Principios básicos de la administración.....	19
5. RESULTADOS.....	22
5.1. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES QUE SE LLEVAN A CABO EN LA COMERCIALIZADORA GLOBAL SUMINISTROS S.A.S.	22
5.1.1. MANUAL DE FUNCIONES DE LA COMERCIALIZADORA GLOBAL SUMINISTROS S.A.S.	22
5.1.2. IMPORTANTE.....	27
5.1.3. MATRIZ DOFA.....	27
6. CONCLUSIONES.....	29
BIBLIOGRAFIA.....	30

LISTA DE ILUSTRACIONES

Pág.

Ilustración 1. Orgnigrama de Comercializadora Global Suministros S.A.S.....	14
Ilustración 2. Funciones del cargo de Gerente General	22
Ilustración 3. Funciones del cargo de Subgerente	23
Ilustración 4. Funciones del cargo de Contador	23
Ilustración 5. Funciones del cargo de auxiliar contable	24
Ilustración 6. Funciones del cargo de Asistente administrativa	24
Ilustración 7. Funciones del cargo de Jefe de compras	25
Ilustración 8. Funciones del cargo de vendedores	25
Ilustración 9. Funciones del cargo de bodeguero.....	26
Ilustración 10. Funciones del cargo de Repartidor	26

RESUMEN

En el presente trabajo de grado se muestra la constitución y funcionamiento de la empresa Comercializadora Global Suministros S.A.S que cuenta con dos puntos de venta localizados en el local D04-08 de la Central de Abastos de Villavicencio y en la Calle 37 No. 25-40 del Br. San Isidro.

La Comercializadora Global suministros es una empresa que suministra víveres y abarrotes al por mayor y al detal en sus puntos directos, y suministra todo tipo de productos de consumo humano y uso del hogar o empresarial a aquellas entidades con las cuales tiene contrataciones y suministros fijos.

INTRODUCCIÓN

La Comercializadora Global Suministras S.A.S es una empresa que fue creada en el año 2011 ante la necesidad de buscar suministros más grandes con empresas legalmente constituidas; tiene una historia de más de 20 años en el mercado con su antecesor Víveres el Vencedor; es una empresa que comercializa vives y abarrotes al por mayor y al detal en sus dos puntos de venta al público que son en el local D04- 08 de la CAV y en la calle 37 No. 25- 40 del Br. San Isidro.

La comercializadora cuenta con clientes tales como: familias, tenderos, empresas y de más. Brinda a sus clientes soluciones inmediatas a su alcance, teniendo ya varias instituciones públicas y privadas fijas para suministros.

Es una empresa que ha tenido grandes transformaciones en el aspecto de sus suministros y de su manejo al cliente, ya que todas las empresas deben de modificarse según su medio y sus clientes; vivimos en la era de la competitividad y el cambio, y el éxito se logra creando innovación y facilidad al cliente, creando así lealtad de sus clientes.

Cada día es más grande la competencia en todo tipo de mercado, es más grande la cantidad riesgos en todo tipo de negocio, es así que hay que buscar alternativas y nuevas formas de trabajo ya que aquellas empresas que no se van adaptando a los nuevos manejos comerciales tienen mayor tendencia a estancarse o fracasar.

La empresa dependiendo del manejo de cada cliente maneja suministros en general como lo son: víveres, abarrotes, plásticos, lácteos, cárnicos, concentrados, bebidas, dotaciones empresariales, etc. Es por ello que la empresa busca el suministro total a aquellas personas o instituciones que buscan este tipo de servicio.

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Comercializadora Global Suministros S.A.S. es una empresa estable con grandes manejos comerciales y suministros fijos a tenderos, familias y empresas reconocidas de la región, cuenta con grandes volúmenes de venta y de ingresos.

Es un tipo de empresa que tiene grandes oportunidades de seguir adelante y de crecer ya que se va adaptando a necesidades básicas humanas como lo son el suministro de alimentos, bebidas y productos en general.

2. JUSTIFICACIÓN

El presente trabajo se hace con el motivo de dar a conocer la constitución y funcionamiento de la Comercializadora Global Suministros S.A.S. visualizando cuál es su tipo de mercado y cuál es el funcionamiento que está manejando para el cumplimiento de la demanda actual de la población objetivo de la empresa.

Día a día es más difícil el mundo de los negocios, ya que cada día aumenta la competencia, aumenta más el hecho de que se tiene que ir adaptando al cliente y a los cambios de la sociedad, cada vez es más difícil mantener a flote una empresa, y aún más si se quiere crear una. Pero la idea es ser innovadores y brindar un servicio que no brinden las demás empresas, dar un servicio al cliente excelente, llenando sus expectativas y dando soluciones inmediatas y satisfactorias. Es por esto que hago el trabajo sobre la empresa que tengo y en la cual estoy trabajando, para mostrar en el a que se dedica la empresa, que organización tiene, cuál es su funcionamiento, sus ventajas y desventajas, etc.

Hay que tener en cuenta que algo que el ser humano siempre necesitara es alimento y suministros en general, que habrán barrios, personas, empresas, etc. que necesitaran alimentar y brindar víveres y abarrotes a un grupo de personas, es por esto que la empresa tiene muchas formas con las cuales tiene una visión a largo plazo en variedad de mercados y modalidades, Global suministros es una empresa cuya razón de ser es el servicio al cliente en el aspecto de brindarle los productos que necesitan en el momento en que lo necesitan.

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Dar a conocer la constitución y el funcionamiento de la Comercializadora Global Suministros S.A.S. (CGS)

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Mostrar cuál es la razón de ser de la CGS
- Identificar la estructura organizacional de la CGS
- Identificar la misión y la visión de la CGS
- Analizar debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas actuales a través de una matriz DOFA.

4. MARCO DE REFERENCIA

4.1. COMERCIALIZADORA GLOBAL SUMINISTROS S.A.S. (CGS)

Es una empresa que comercializa víveres y abarrotes al por mayor y al detal. Suministrando a familias, tenderos, empresas públicas y privadas del departamento del meta, brindando a sus clientes soluciones inmediatas a su alcance, brindándoles la facilidad de adquirir productos tales como: víveres, abarrotes, lácteos, cárnicos, bebidas, droguería, dotaciones empresariales, etc.

Es una empresa que le brinda soluciones a sus clientes basada en años de trascendencia comercial, con criterio y dedicación, honestidad y responsabilidad; ya que los buenos valores son importantes para la empresa al momento de llevar a cabo una gestión organizacional que la caracteriza, brindado un completo apoyo y el mejor servicio al cliente.

Es una empresa que tiene la capacidad logística de cumplir con la demanda exigida, otorgando facilidades a quienes solicitan su servicio; planeando, organizando, dirigiendo y controlando todas aquellas actividades de las cuales se da criterio de confiabilidad para que las personas, instituciones y empresas tengan contratación con la empresa y que tengan la plena confianza de su trabajo.

4.1.1. Misión

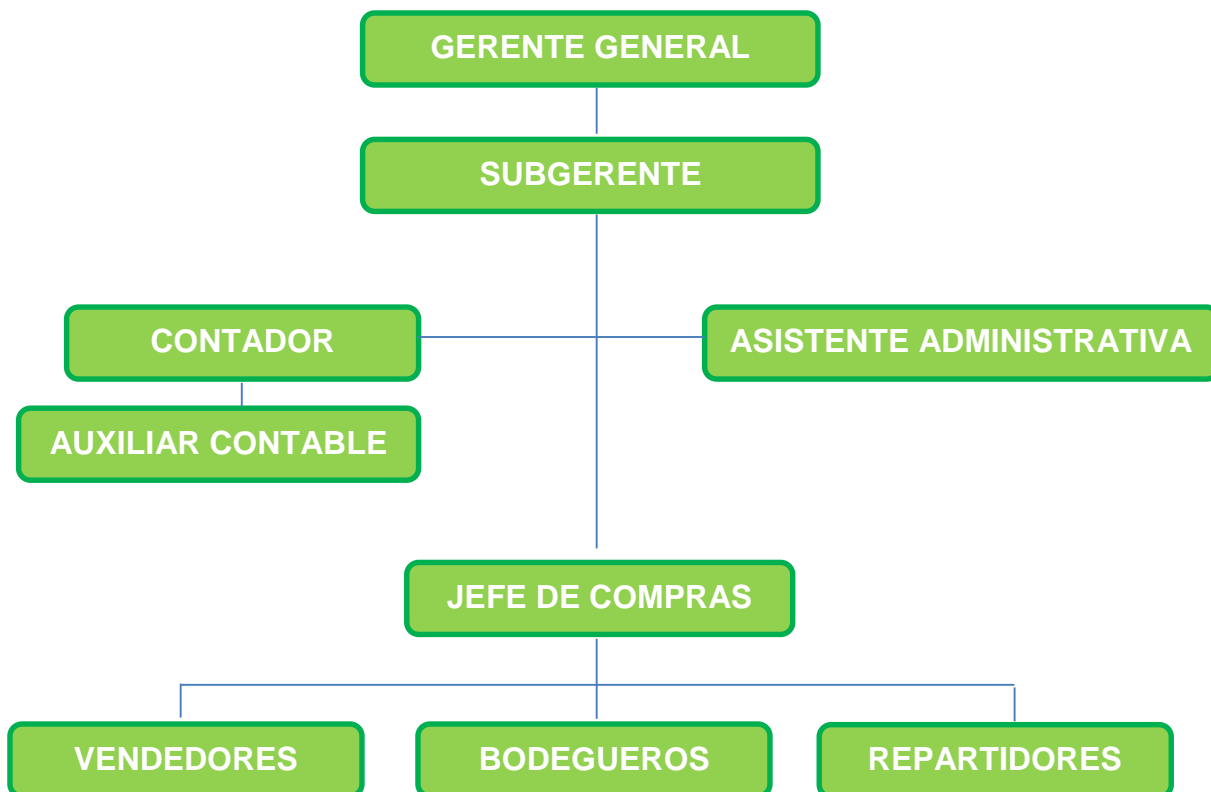
Somos una comercializadora que brinda facilidad de distribución y suministro de todo tipo de productos del sector comercial, con el fin de satisfacer las necesidades de nuestros clientes, asumiendo como prioridad el cumplimiento, la calidad total y el buen servicio en todas nuestras gestiones. Trabajando con sentido social apoyamos el desarrollo económico de la región, teniendo en cuenta la preservación del medio ambiente, el apoyo a nuestro recurso humano como base fundamental en nuestras labores y el mejoramiento continuo en todos nuestros procesos

4.1.2. Visión

Ser la empresa comercial con mayor reconocimiento a nivel regional por nuestra gestión y compromiso al momento de brindar soluciones y servicios a nuestros clientes, cumpliendo puntualmente la demanda exigida por los mismos y llevando a cabo una gestión organizacional adecuada. Así lograremos que nuestra empresa sea pionera en su categoría buscando alcanzar una expansión y reconocimiento a nivel nacional

4.1.3. Estructura organizacional

Ilustración 1. Orgnigrama de Comercializadora Global Suministros S.A.S.



Fuente: Comercializadora Global Suministros S.A.S.

4.1.4. Oficinas

La Comercializadora Global Suministros S.A.S cuenta con dos puntos:

- Local D04-08 de la Central de Abastos de Villavicencio/Meta: este es un punto de venta directo al público.
- Calle 37 No. 25-40 Br. San Isidro de la ciudad de Villavicencio /Meta: En el primer piso se encuentra la bodega principal de la CGS y en el segundo piso queda la oficina principal.

4.2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

4.2.1. Historia

La comercializadora fue creada en el año 2011 como una sociedad anónima simplificada, venia de su antecesor que era un almacén de víveres llamado El Vencedor. Su fundador fue el Sr. Rodrigo Pulido Calderón que llevaba en el negocio de ventas más de 30 años. Es una empresa que tiene una historia bastante larga.

Inicialmente víveres El Vencedor estaba ubicado en la antigua plaza de san isidro, pero el estado se adueñó de estas hectáreas y traslado de manera involuntaria y a la fuerza a todos los comerciantes de esa zona, ellos se vieron obligados a trasladarse y comprar locales en la Central de Abastos de Villavicencio, en este entonces la central de abastos estaba completamente desocupada, al mismo tiempo también sacaron a la fuerza a todas aquellas personas que también tenían su punto de trabajo en la antigua plaza del 7 de agosto.

El Sr. Rodrigo Pulido compro el local D04-08 de la CAV para poner su punto de venta, ese fue un gran golpe para la empresa ya que a causa de eso se perdieron muchos clientes, y muchos de los comerciantes que venían desde años atrás junto con víveres El Vencedor quebraron y tuvieron que cambiar de forma de trabajo; son contados los negocios que sobrevivieron a ese traslado, el sr. Rodrigo Pulido con la ayuda de Dios continuo con su negocio, y aun se dedicaba exclusivamente a ventas al detal y al por mayor específicamente a tenderos, pero lastimosamente eso fue mermando ya que las grandes empresas como Nutresa, Tecnoquimicas, Quala, Colombina, Altipal, etc. Iniciaron a despachar directamente a los tenderos, y eso lo logró gracias a los mayoristas, quitándoles así gran parte de sus ventas.

Al pasar los años el Sr. Rodrigo Pulido fue cambiando de a poco su manera de mercado y fue buscando nuevas alternativas junto con la ayuda de su familia, y así fue como inicio a suministrar grandes empresas públicas y privadas en el departamento del Meta, pero aun suministrando a las familias y tenderos; fue de esta manera en la cual se vio obligado a liquidar víveres El Vencedor eh iniciar una empresa llamada Comercializadora Global Suministros S.A.S (CGS) ya que para esta nueva clase de suministros se necesitaba de una razón social diferente; la empresa fue creada en el año de 2011, y lleva una trayectoria de actualmente 4 años.

4.3. MANUAL DE FUNCIONES

4.3.1. Manual

Es un instrumento administrativo que se utiliza de apoyo para la correcta coordinación de todas las personas que forman parte de una estructura organizacional, ayuda a 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.

“El manual es un conjunto de instrucciones, debidamente ordenadas y clasificadas, que proporciona información rápida y organizada sobre las prácticas administrativas”

“Los manuales, son documentos detallados que contienen en forma ordenada y sistemática información acerca de la organización de la empresa

Como conclusión, el manual es un documento debidamente estructurado y organizado, con el fin de indicar el camino correcto hacia el comportamiento integral de los factores en una empresa o área.

Existen muy diversos tipos de manuales; a continuación se mencionan solo algunos de los principales:

- **Manual de objetivos y políticas.** Como su nombre lo indica, reúne un grupo de objetivos propios de la empresa, clasificados por departamentos, con expresión de las políticas correspondientes a esos objetivos, y a veces de algunas reglas muy generales que ayudan a aplicar adecuadamente las políticas.
- **Los manuales departamentales.** Son aquellos en que se agrupan todos los objetivos, políticas, programas, reglas, etc., aplicables en cada departamento determinado. Son los que mejor merecen el nombre, de acuerdo con la definición dada.
- **Los manuales del empleado o de bienvenida.** Suelen englobar todo lo que le interesa conocer al empleado en general, sobre todo al ingresar a la empresa.
- **Manuales de organización.** Son como una explicación, ampliación y comentario de las cartas de organización, misma a que se hará referencia en el siguiente capítulo; en ocasiones contienen adicionalmente, una síntesis de las descripciones de puestos y las reglas de coordinación interdepartamental.

- **Manuales de procedimientos.** Son de gran utilidad, pues de manera precisa, preferentemente gráfica, fijan a cada trabajador lo que debe hacer en las principales actividades técnicas que le son encomendadas.
- **De contenido diverso.** Muchas veces se combinan varios de estos niveles en uno solo, siempre que tal combinación favorezca el principio de Unidad de Dirección sin omitir el concepto de que el conjunto sea “manuable” y claro.

4.3.2. *Funciones*

- **Funciones técnicas.** Las funciones técnicas empresariales están directamente ligadas con la producción de bienes.
- **Funciones comerciales.** Las funciones comerciales están asociadas con las actividades de compra, venta e intercambio de la empresa.
- **Funciones financieras.** Las funciones de carácter financiero son aquellas que implican la búsqueda y manejo de capital.
- **Funciones de seguridad.** Las funciones de seguridad son las que velan por el bienestar de las personas que laboran en la organización y los muebles y enseres con que cuenta la misma.
- **Funciones contables.** Las funciones contables controlan la parte que tiene que ver con los inventarios, costos, registros, balances y las estadísticas empresariales.
- **Funciones administrativas.** Las funciones administrativas son aquellas que regulan y controlan las cinco funciones anteriores.
- En la actualidad las funciones básicas de la empresa se denominan áreas de administración, las funciones administrativas reciben el nombre de administración general; las funciones técnicas se denominan áreas de producción, manufactura u operaciones; las funciones comerciales se llaman de ventas o de marketing; las funciones financieras se llaman áreas financieras que incluyen las antiguas funciones contables. Las funciones de seguridad pasaron a conformar un nivel inferior y finalmente surgió el área de recursos humanos.

4.3.3. Manual de funciones

Es un instrumento o herramienta de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de una empresa ya que estos podrán tomar las decisiones más acertadas apoyados por las directrices de los superiores, y estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, sus requisitos, perfiles, incluyendo informes de labores que deben ser elaborados por lo menos anualmente dentro de los cuales se indique cualitativa y cuantitativamente en resumen las labores realizadas en el período, los problemas e inconvenientes y sus respectivas soluciones tanto los informes como los manuales deberán ser evaluados permanentemente por los respectivos jefes para garantizar un adecuado desarrollo y calidad de la gestión.

Hoy en día las herramientas de gestión han tomado una enorme relevancia en la consecución de la productividad en las organizaciones a todo nivel, dentro de estas herramientas el Manual de Funciones en la empresa cobra una enorme relevancia al convertirse en una herramienta de toma de decisiones y el ordenamiento de la organización en sus diferentes niveles jerárquicos.

También es muy importante mencionar que hoy en día se hace mucho más necesario tener este tipo de documentos, porque todas las certificaciones de calidad (ISO, OHSAS, etc.), lo requieran, a su vez por su uso interno y diario, minimiza los conflictos de áreas, marca responsabilidades, divide el trabajo y fomenta el orden, etc. Además, es el factor fundamental para implementar otros sistemas organizacionales muy efectivos como: evaluación de desempeño, escalas salariales, líneas de carrera y otros.

El Manual de Funciones debe de estar en constante modificación y actualización para adaptarse a los nuevos tiempos, esto permite una mejor selección y desempeño del personal y la consolidación de la cultura organizacional; actualmente esta herramienta viene siendo usada por grandes corporaciones a nivel mundial basada en el nuevo enfoque en la Gestión del Talento Humano en las empresas.

4.4. MARCO TEÓRICO

4.4.1. Principios básicos de la administración

Hoy en día las herramientas de gestión han tomado una enorme relevancia en la consecución de la productividad en las organizaciones a todo nivel, dentro de estas herramientas el Manual de Funciones en la empresa cobra una enorme relevancia al convertirse en una herramienta de toma de decisiones y el ordenamiento de la organización en sus diferentes niveles jerárquicos.

También es muy importante mencionar que hoy en día se hace mucho más necesario tener este tipo de documentos, porque todas las certificaciones de calidad (ISO, OHSAS, etc.), lo requieran, a su vez por su uso interno y diario, minimiza los conflictos de áreas, marca responsabilidades, divide el trabajo y fomenta el orden, etc. Además, es el factor fundamental para implementar otros sistemas organizacionales muy efectivos como: evaluación de desempeño, escalas salariales, líneas de carrera y otros.

El Manual de Funciones debe de estar en constante modificación y actualización para adaptarse a los nuevos tiempos, esto permite una mejor selección y desempeño del personal y la consolidación de la cultura organizacional; actualmente esta herramienta viene siendo usada por grandes corporaciones a nivel mundial basada en el nuevo enfoque en la Gestión del Talento Humano en las empresas.

El ingeniero y teórico de la administración fue el primero en sistematizar el comportamiento gerencial, definiendo que la función administrativa sólo tiene incidencia sobre el personal de la empresa. Sus más grandes contribuciones al área las plasmó en el libro

Las investigaciones de *Henry Fayol* en el área, se basaron en un enfoque sintético, global y universal de la empresa, con una concepción anatómica y estructural de la organización. Uno de sus resultados fue la creación de una serie de *14 principios* que toda empresa debería aplicar para lograr altos índices de eficiencia, donde destacan la disciplina, autoridad y correcta delimitación de funciones.

- **UNIDAD DE MANDO:** Cada empleado debe recibir órdenes de un sólo superior. De esta forma, se evitan cruces de indicaciones a modo de fuego cruzado.
- **AUTORIDAD:** A pesar de que el cargo otorga la autoridad formal, no siempre se tendrá obediencia si no se tiene la capacidad de liderazgo. Por ello es

necesario tener la capacidad de dar órdenes y que ellas se cumplan. La autoridad conlleva responsabilidad por las decisiones tomadas.

- **UNIDAD DE DIRECCIÓN:** Se debe generar un programa para cada actividad. Todo objetivo de tener una secuencia de procesos y plan determinado para ser logrado. Además, de contar con un administrador para cada caso.
- **CENTRALIZACIÓN:** Toda actividad debe ser manejada por una sola persona. Aunque gerentes conservan la responsabilidad final, se necesita delegar a subalternos la capacidad de supervisión de cada actividad.
- **SUBORDINACIÓN DEL INTERÉS PARTICULAR AL GENERAL:** Deben prevalecer los intereses de la empresa por sobre las individualidades. Siempre se debe buscar el beneficio sobre la mayoría.
- **DISCIPLINA:** Cada miembro de la organización debe respetar las reglas de la empresa, como también los acuerdos de convivencia de ella. Un buen liderazgo es fundamental para lograr acuerdos justos en disputas y la correcta aplicación de sanciones.
- **DIVISIÓN DEL TRABAJO:** La correcta delimitación y división de funciones es primordial para el buen funcionamiento de la empresa. Se debe explicar claramente el trabajo que cada colaborador debe desempeñar. Además, se debe aprovechar la especialización del personal para aumentar la eficiencia.
- **ORDEN:** Cada empleado debe ocupar el cargo más adecuado para él. Todo material debe estar en el lugar adecuado en el momento que corresponde.
- **JERARQUÍA:** El organigrama y jerarquía de cargos debe estar claramente definidos y expuestos. Desde gerentes a jefes de sección, todos deben conocer a su superior directo y se debe respetar la autoridad de cada nivel.
- **JUSTA REMUNERACIÓN:** Todo empleado debe tener clara noción de su remuneración y debe ser asignada de acuerdo al trabajo realizado. Los beneficios de la empresa deben ser compartidos por todos los trabajadores.
- **EQUIDAD:** Todo líder debe contar con la capacidad de aplicar decisiones justas en el momento adecuado. A su vez, deben tener un trato amistoso con sus subalternos.
- **ESTABILIDAD:** Una alta tasa de rotación de personal no es conveniente para un funcionamiento eficiente de la empresa. Debe existir una razonable

permanencia de una persona en su cargo, así los empleados sentirán seguridad en su puesto.

- **INICIATIVA:** Se debe permitir la iniciativa para crear y llevar a cabo planes, dando libertad a los subalternos para que determinen cómo realizar ciertos procedimientos. Junto con esto, se debe tener en cuenta que en ocasiones se cometerán errores.
- **ESPIRITU DE CUERPO:** El trabajo en equipo siempre es indispensable. Se debe promover el trabajo colaborativo, que también ayuda a generar un mejor ambiente laboral.

5. RESULTADOS

5.1. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES QUE SE LLEVAN A CABO EN LA COMERCIALIZADORA GLOBAL SUMINISTROS S.A.S.

En la Comercializadora Global Suministros se tiene una organización por cargos y funciones, se llevan a cabo de una manera organizada, y tienen en muchos momentos a cambiar en algunos aspectos las funciones de los empleados dependiendo de las necesidades del momento.

No son estrictas y rigurosas las funciones de cada uno, ya que al tener suministros grandes se necesita de ser flexibles a la hora de actuar, el trabajo en equipo es necesario en todo momento, y la obediencia y proactividad es un pilar demasiado importante en la empresa.

Siempre se tiene presente la jerarquía y el mando, pero todos nos ayudamos y cambiamos de obligaciones cuando la situación lo necesita.

5.1.1. Manual de funciones de la comercializadora global suministros s.a.s.

Ilustración 2. Funciones del cargo de Gerente General

Identificación de cargos	
Nombre del cargo:	Gerente general
Dependencia:	
Número de cargos:	1
Reporta a (nombre del cargo)	Socios
Requisitos mínimos	
Requisitos de formación:	Universitario
Requisitos de experiencia:	En manejo de personal y experiencia en empresas que comercializan víveres y abarrotos
Objetivo principal	
Planear, organizar, dirigir y controlar todos los procesos de la empresa.	
Funciones principales	
<ul style="list-style-type: none">• Guiar a los empleados• Organizar las entregas• Delegar funciones• Planear metas a corto y mediano plazo para la organización• Encargarse de hacer pedidos• Contratación de empleados• Contratación con nuevos clientes	

Fuente: Elaboración propia

Ilustración 3. Funciones del cargo de Subgerente

Identificación de cargos	
Nombre del cargo:	Subgerente
Dependencia:	Gerencia
Número de cargos:	1
Reporta a (nombre del cargo)	Gerente general
Requisitos mínimos	
Requisitos de formación:	Estudios universitarios
Requisitos de experiencia:	El tener conocimiento de manejo de personal y comercialización de víveres y abarrotes
Objetivo principal	
Apoyar y ayudar en todos los procesos al gerente general	
Funciones principales	
<ul style="list-style-type: none"> • Delegar funciones • Dirigir y controlar el funcionamiento de ambas cedes • Encargarse de la atención a los clientes principales y despachos • Hacer pedidos a proveedores • Actualizar el sistema contable AGIL para el manejo de los precio • Revisar facturación y compras 	

Fuente: Elaboración propia

Ilustración 4. Funciones del cargo de Contador

Identificación de cargos	
Nombre del cargo:	Contador
Dependencia:	Contabilidad
Número de cargos:	1
Reporta a (nombre del cargo)	Gerente general
Requisitos mínimos	
Requisitos de formación:	Universidad
Requisitos de experiencia:	Haber manejado con excelencia el área contable de diversas empresas
Objetivo principal	
Encargarse de todo lo relacionado con el pago y manejo de impuestos, ingresos, egresos y utilidades de la empresa.	
Funciones principales	
<ul style="list-style-type: none"> • Delegar funciones a los empleados del arepa contable • Estar al pendiente del buen funcionamiento monetario de la empresa • Revisión y pago de impuestos 	

Fuente: Elaboración propia

Ilustración 5. Funciones del cargo de auxiliar contable

Identificación de cargos	
Nombre del cargo:	Auxiliar contable
Dependencia:	Contabilidad
Número de cargos:	1
Reporta a (nombre del cargo)	Contador, gerente general y subgerente general
Requisitos mínimos	
Requisitos de formación:	Técnico o Universitario
Requisitos de experiencia:	Manejar el programa AGIL y ser proactivo
Objetivo principal	
Ingreso de facturación de compras, gastos, precios del sistema, facturación de venta, ingresos y egresos.	
Funciones principales	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir de manera excelente con lo indicado por el contador • Ingresar facturas de compra y de gastos • Hacer facturación de venta • Modificar los precios en el sistema • Estar al pendiente de los ingresos y egresos 	

Fuente: Elaboración propia

Ilustración 6. Funciones del cargo de Asistente administrativa

Identificación de cargos	
Nombre del cargo:	Asistente administrativa
Dependencia:	Gerencia
Número de cargos:	1
Reporta a (nombre del cargo)	Gerente general y Contador
Requisitos mínimos	
Requisitos de formación:	Técnico o universitario
Requisitos de experiencia:	Manejar el sistema AGIL y ser proactiva
Objetivo principal	
Ser la mano derecha del gerente general y el subgerente	
Funciones principales	
<ul style="list-style-type: none"> • Pago a proveedores • Manejo de cuentas bancarias • Pago de impuestos • Revisión de cartera • Estar al pendiente de pedidos 	

Fuente: Elaboración propia

Ilustración 7. Funciones del cargo de Jefe de compras

Identificación de cargos	
Nombre del cargo:	Jefe de compras
Dependencia:	
Número de cargos:	1
Reporta a (nombre del cargo)	Gerente general y subgerente
Requisitos mínimos	
Requisitos de formación:	Técnico
Requisitos de experiencia:	
Objetivo principal	
Encargarse de la compra de productos a los suministros y de las sucursales	
Funciones principales	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir los pedidos de las empresas o clientes que tiene a cargo • Hacer los pedidos a proveedores de lo que se necesita en la empresa • Comprar aquellos productos que se necesitan y que no nos alcanzan a despachar a la fecha • Hacer la facturación que se le indique con los porcentajes adecuados 	

Fuente: Elaboración propia

Ilustración 8. Funciones del cargo de vendedores

Identificación de cargos	
Nombre del cargo:	Vendedor
Dependencia:	
Número de cargos:	2
Reporta a (nombre del cargo)	Subgerente general
Requisitos mínimos	
Requisitos de formación:	Escolar
Requisitos de experiencia:	Ser proactivo
Objetivo principal	
Atender a los clientes que llegan en los puntos de venta	
Funciones principales	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender al cliente • Alistar pedidos • Organizar los puntos de venta 	

Fuente: Elaboración propia

Ilustración 9. Funciones del cargo de bodeguero

Identificación de cargos	
Nombre del cargo:	Bodeguero
Dependencia:	
Número de cargos:	1
Reporta a (nombre del cargo)	Gerente general y subgerente
Requisitos mínimos	
Requisitos de formación:	Escolar
Requisitos de experiencia:	
Objetivo principal	
Tener organizado la bodega principal de la CGS	
Funciones principales	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar la bodega principal de la empresa • Despachar pedidos desde ese punto • Estar pendiente de la disponibilidad de productos • Informar cuales productos están escaseando • Avisar que productos hay que pedir a los proveedores 	

Fuente: Elaboración propia

Ilustración 10. Funciones del cargo de Repartidor

Identificación de cargos	
Nombre del cargo:	Repartidor
Dependencia:	
Número de cargos:	1
Reporta a (nombre del cargo)	Gerente general y Subgerente
Requisitos mínimos	
Requisitos de formación:	Escolar
Requisitos de experiencia:	Saber manejar y tener pase de quinta
Objetivo principal	
Despachar los suministros grandes hasta su lugar de entrega	
Funciones principales	
<ul style="list-style-type: none"> • Viajar semanalmente a suministros • Ser el encargado del camión de la empresa y los vehículos • Despachar los diversos suministros • Ayudar a cargar los vehículos con los productos • Entregar a los clientes con excelencia los productos 	

Fuente: Elaboración propia

5.1.2. Importante

Los operarios de la empresa deben seguir las siguientes normas y requisitos de la empresa:

- Cumplir con el horario de llegada a las 7am
- Ser proactivos
- Colaborarle a los demás compañeros de trabajo
- Tener buenas relaciones con sus compañeros
- Seguir las ordenes indicadas para hacer de la mejor forma todas las actividades de la empresa
- Todo el personal debe de tener un comportamiento ético y respetuoso ante los mismos y su empresa
- Realizar el trabajo con excelencia
- El buen trato y el apoyo al personal debe ser un compromiso de los gerentes

5.1.3. Matriz DOFA

Debilidades	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> • La falta de tiempo para el poder abrir el punto de venta de san isidro • La mayoría de clientes son a crédito • La falta de espacio en el local de la CAV • El que lo inmediato deje a un lado lo importante • Falta de dotación para los empleados • La demora en pagos de las empresas 	<ul style="list-style-type: none"> • El suministrar a nuevos clientes • El que siempre van a haber personas y empresas que necesiten suministros • El empezar a realizar proyectos que se tienen para hacer que la empresa crezca • El abrir el nuevo punto de venta en el san isidro • Que es un negocio fuerte en el aspecto de nuevas formas de mercado • Que la empresa se va adecuando dependiendo de las necesidades de la población
Fortalezas	Amenazas

<ul style="list-style-type: none"> • El gran reconocimiento que tiene la comercializadora en empresas que necesitan suministros totales en el departamento • La experiencia y calidad de todos los procesos • Cuenta con vehículos adecuados para las demandas del cliente • Cuenta con una infraestructura adecuada • Cuenta con un personal de trabajo emprendedor y proactivo • Se tienen grandes proyectos a mediano plazo para hacer crecer los ingresos de la empresa • Les brindamos a nuestros clientes servicios que muy pocas empresas del departamento brindan • Somos una empresa transparente que se preocupa por el buen servicio al cliente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Los quiebres que aparecen día a día hacia las empresas legalmente constituidas por parte del estado • La gran competencia que día a día se presenta • La situación del petróleo y del dólar • Las alzas de precios que se presentan • La escasez de productos que manejamos a nuestros clientes • Los problemas que se presentan en el sector agrícola • Los impuestos que día a día van aumentando • La falta de apoyo a la empresas por parte del estado
---	---

CONCLUSIONES

La Comercializadora Global Suministros S.A.S es una empresa sólida y legalmente constituida ubicada en la ciudad de Villavicencio en el departamento del Meta.

Se dedica a la comercialización de todo tipo de productos tales como: víveres, abarrotes, cárnicos, lácteos, plásticos, etc. Dependiendo de las necesidades del cliente.

Es una empresa que lleva años de experiencia y ha ido cambiando al cabo de los años para adecuarse a las demandas del medio; es una empresa que cuenta con personal de calidad, y en cada una de sus operaciones demuestra su preocupación por brindar soluciones inmediatas al alcance de sus clientes.

Global Suministros tiene claro donde esta y a dónde quiere llegar, teniendo fija su esencia pero modificando aspectos dependiendo de los cambios que se deban ejercer, contando con una infraestructura adecuada y teniendo proyecciones para continuar en el mercado eh ir creciendo al pasar del tiempo.

Les brinda soluciones a los clientes basados en años de trascendencia comercial, con criterio, dedicación, honestidad y responsabilidad.

BIBLIOGRAFIA

CHIAVENATO, Idalberto, Administración aplicada a empresas agropecuarias, México. McGraw Hill. 2005, p. 341.

CHIAVENATO, Idalberto. Introducción a la teoría general de la administración 7a ed. México. McGraw Hill. 2006, p. 562.

GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA. Manual de organización. [Artículo en Internet]. 2010. [Consultado el 16 de Noviembre de 2014]. Disponible en: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Estatal/Jalisco/Todos%20los%20Municipios/wo74589.pdf>

GONZÁLEZ SÁNCHEZ, Gilberto. Manual de funciones. [Artículo en Internet]. 2012. [Consultado el 18 de Noviembre de 2014]. Disponible en: <https://gilbertogonzalezsanchez.files.wordpress.com/2012/10/trabajo-3-definicion-del-manual-funciones.pdf>

OROZCO, C. H. Analisis Administrativo. . San Jose de Costa Rica EUNED, 2006.
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA. Funciones básicas de la empresa. [Artículo en Internet]. S.f. [Consultado el 16 de Noviembre de 2014]. Disponible en: http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/2006862/lecciones/capitulo%204/cap4_a.htm