

DATOS GENERALES.

RAZON SOCIAL Compañía de Tradición Tropical S.A. Cottsa
RUC 0992722215001
DIRECCION: Km. 23,5 Vía Perimetral
TELEFONOS: 6002668 – 6002669

ANTECEDENTES:

COMPANIA DE TRADICION TROPICAL S.A., fue constituida el 28 de Abril del 2011 según Resolución # SCIBJCG110003314 de la Superintendencia de Compañía en la Notaría XVI ante el Dr. Rodolfo Perez Pimentel e inscrita en el Registro Mercantil el 07 de Julio del 2011 bajo el número de Registro 10.678 de fojas 53.567 a 53.586

OBJETO SOCIAL: El objeto de la compañía es VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE BEBIDAS NO ALCOHOLICAS

ACTIVIDADES ECONOMICAS ADICIONALES:

Elaboración de bebidas refrescantes (GASEOSAS)
Producción de bebidas alcohólicas fermentadas

PRINCIPALES ADMINISTRADORES

Ing. Com. Haydee Barro Ibarra Gerente General

PRINCIPALES ACCIONISTAS:

0913398186	Barahona Alvear Daniel Ysaías	4.00
0992593202001	International Buisness Company S.A.	796.00

CAPITAL

Capital suscrito	\$	800.00
Capital autorizado	\$	1.600,00
Capital pagado	\$	200.00

POLITICAS INTERNAS DE LA ORGANIZACIÓN

La organización interna de la empresa:

La dirección de la empresa consiste en realizar funciones de gobierno, dar todo tipo de instrucciones y establecer los criterios convenientes para la consecución de los objetivos marcados. El directivo ha de combinar los factores humanos y materiales de la empresa sin perder de vista el entorno. Para llevar a cabo esta tarea necesita **planificar, organizar, gestionar y controlar** todos los factores que tiene disponibles.

Función de planificación:

La planificación es el estudio y la fijación de los objetivos referentes al sistema y a cada uno de los subsistemas, consiste en fijar unos objetivos, marcar estrategias para conseguirlos, definir las políticas de la empresa y establecer criterios de decisión con la intención de conseguir los fines de la empresa.

***Planes por su naturaleza y características de la organización**

Hace referencia a la extensión del plan:

-Metas: Son los fines fundamentalmente perseguidos por la empresa. Las metas son el punto de planificación.

-Objetivos: Debemos distinguir diversos grados de objetivos; los objetivos tienen un carácter general, involucran a toda la empresa y todos han de contribuir; los sub-objetivos se refieren a temas más específicos, que afectan a áreas concretas de la organización.

Cuando se quieren establecer objetivos hay que tener en cuenta que:

-Tienen que ser realistas: que todos los subsistemas de la empresa tengan los recursos necesarios para alcanzarlos y que se adapten al momento y al entorno.

-Se deben establecer prioridades entre los diferentes objetivos y sub-objetivos.

-Los objetivos se deben alcanzar con el menor número de consecuencias imprevistas y sus costes deben de ser mínimos.

-Políticas: Son los principios básicos que sirven de guía para tomar decisiones específicas y marcan unos ciertos límites de actuación; nos referimos al hecho diferencial de la empresa

[Política de personal-potenciar plantilla estable, política de empresa-destacar en calidad y servicio]

-Procedimientos: Son los pasos que hay que seguir para ejecutar una acción.

-Reglas: Indican lo que se puede hacer y lo que no, y son muy estrictas.

-Presupuestos: Son planes cuantificados, es decir, son la expresión numérica del plan escrito. También sirve para dar prioridades se elaborará al inicio de cada año.

***Planes por su dimensión temporal de la organización:**

-Planes a largo plazo: Son aquellos planes que se contemplan en un periodo superior a cinco años. Normalmente se refieren a aspectos estructurales de la empresa.

-Planes a medio plazo: Son aquellos planes que se han de conseguir en un periodo superior de un año e inferior a cinco años. Estos planes muestran la actividad que han de desarrollar la mayor parte de los departamentos de la empresa.

-Planes a corto plazo: Son aquellos planes que tienen como límite el ejercicio económico, normalmente un año. Se trata de planes inmediatos y muy concretos por departamentos.

***Planes por funciones o departamentos:**

Se refiere a planes de producción, de ventas, financieros y de inversiones, de personal, etc. El contenido y las características de cada tipo de plan están relacionados con el tipo de función o departamento a que afecta.

***Etapas del proceso de planificación:**

-Análisis de la situación de partida: se analiza la situación actual de la empresa y de su entorno, y se toma conciencia de las oportunidades existentes para poder aprovecharlas.

-Fijación de los recursos: se marcan objetivos (generales como sub-objetivos) se concretan las metas a las que se quiere llegar.

-Creación de alternativas o determinación de las líneas de actuación: se marcan los diferentes caminos que lleven a la empresa hacia los objetivos propuestos.

-Evaluación de las alternativas: consiste en evaluar y analizar cada una de las líneas de acción, es decir, estudiar y evaluar.

-Elección de una de las alternativas: en esta etapa se decide que plan ejecutara.

-Control y determinación de desviaciones: hay que hacer un seguimiento periódico de los planes y corregirlos cuando sea necesario.

Función de organización:

La organización es la función que debe desarrollar después de la planificación pertinente. Se define la organización como la función que tiene como finalidad diseñar una estructura en la que queden bien definidas todas las funciones que debe realizar cada persona que forma parte de la empresa, así como su responsabilidad y autoridad. Tiene como objetivo ordenar el conjunto de relaciones que puedan surgir entre las diversas tareas y entre todas las áreas de funcionamiento de la empresa.

***Etapas de la función de organización:**

- a) Hay que determinar los niveles de organización, es decir, la jerarquía de los mandos: definir quién controla y ejecuta las tareas dentro de la empresa.
- b) Las funciones o los objetivos destinados a cada nivel de mando y a cada persona han de ser claros y concretos.
- c) Cada persona, además de saber que tiene que hacer, debe saber a quien tiene que obedecer; por tanto, son necesarios canales de autoridad y de responsabilidad bien delimitados.
- d) Debe haber vías de comunicación en todos los sentidos.

***La comunicación en la empresa:**

-Comunicación interna vertical

-Comunicación ascendente: se origina en los empleados y finaliza en los directivos.

-Comunicación descendente: su finalidad es informar a los trabajadores o subordinados de los objetivos de la empresa, así como las tareas que se deben realizar para conseguirlos.

-Comunicación interna horizontal:

Es la que se origina entre personas que están en un mismo nivel jerárquico, es decir, entre personas de distintos departamentos, es imprescindible para que la empresa funcione del todo.

-Estructura organizativa:

Para que la organización de la empresa resulte bien definida y sea comprensible ha de estar bien estructurada, por lo que es necesario conocer cual es la división del trabajo, analizar cómo se coordina y cómo es la comunicación entre los elementos que la forman.

En cuanto a la división del trabajo, se puede hacer una estructuración según las tareas que se realizan, así se forman los departamentos:

-División en departamentos por funciones: los trabajadores se organizan según su especialización y, por tanto, su capacidad, dependiendo del trabajo que realizan.

-División en departamentos por zonas geográficas: los trabajadores se organizan de manera que conozcan la zona a la que va destinado el producto.

-División en departamentos por producto: se utiliza en empresas que fabrican más de un producto y se refiere a la agrupación de trabajadores según el producto final que se obtiene.

-División en departamentos por procesos: el trabajo se organiza según las fases que componen la cadena de producción.

-Modelos de estructura organizativa:

En cuanto a la comunicación entre los elementos de la empresa se establecen diversas maneras de relacionarse.

a) Modelo lineal o jerárquico: se basa en el principio de mando, todos los miembros de la empresa dependen de un superior, que es quien da las órdenes, y solo se pueden recibir de él.

-Ventajas: simplicidad, las áreas de autoridad y responsabilidad están bien definidas y hay rapidez en la toma de decisiones.

-Inconvenientes: falta de especialización de los directivos (abarcen muchos campos), excesiva concentración de autoridad, falta de flexibilidad y de motivación por parte de los subordinados.

*La organización informal:

Se puede definir como el conjunto de relaciones personales y sociales que no están preestablecidas por la dirección u organización de la empresa, pero que surgen espontáneamente cuando las personas se asocian entre sí.

Función de gestión:

Gestionar consiste en intentar que las personas que forman la empresa realicen las tareas necesarias para conseguir los objetivos marcados. Para ello hay varios niveles de dirección:

-La alta dirección es donde están ubicados los altos cargos de la empresa, estos planifican a largo plazo y son responsables del cumplimiento de los objetivos. Supervisan el funcionamiento legal de la empresa.

-En el segundo nivel hay directivos de nivel intermedio, que se encargan directamente de la ejecución y el control de la planificación general y realizan planes más concretos. Son los jefes del departamento.

-El último nivel es el de gestión, en el están todos los directivos que tienen la responsabilidad directa sobre la ejecución de los planes y asignan las tareas a los trabajadores. Ejecutan y controlan los procedimientos.

***Funciones del directivo:**

- Elegir las tareas que se han de realizar (clasificación de los pasos para la consecución de los objetivos)

-Transmitir dichas tareas a los trabajadores

-Dar instrucciones para realizar las tareas con métodos y procedimientos correctos.

-Crear situaciones de trabajo favorables.

POLITICAS DE PARTIDAS CONTABLES MÁS RELEVANTES.-

Equivalentes de efectivo.- Al presentar cualquier tipo de información se tratará como equivalentes de efectivo a los valores con vencimiento de hasta tres meses o menos a partir de la fecha de adquisición.

Políticas de Inventarios.- El sistema en que se maneja el inventario será por el sistema permanente, lo que permitirá mantener la información al día y de manera corriente. Es necesario cotejar los saldos de las cuentas contra el inventario real por medio de un conteo periódico el cual se llevará a cabo los treinta de cada mes.

Método de Costeo del Inventario.- El inventario se maneja por medio del método de primeras entradas o primeras salidas o sea FIFO, por lo cual lo primero en adquirirse en materia prima para la elaboración de los productos será lo primero en producirse para la venta lo que permitirá que el inventario mantenga el costo actualizado.

Políticas de Cuentas por Cobrar.- Por tratarse de una compañía nueva mantendremos por los primeros doce meses las políticas de las ventas al contado hasta posicionarnos en el mercado según los planes establecidos por la organización.

Activos Fijos y depreciación.- Los activos fijos se llevarán al costo, los desembolsos para reemplazos serán capitalizados y los activos que se reemplacen serán retirados de la organización.

Los costos de mantenimiento y reparaciones serán cargados al valor del activo por lo tanto se hará un nuevo costeo del mismo, las ganancias o pérdidas que se generen por la venta serán cargados a las utilidades.

El método de depreciación que se llevará será el método de LINEA RECTA y cualquier cambio a esta política será aprobada mediante Junta General de Accionistas y notificada al Servicio de Rentas Internas mediante trámites creados para este caso.

Patentes, Marcas de Fábrica.- Cualquier valor a ser cancelado por adquisición de patentes o marcas serán registrados en los activos y amortizados durante el período establecido para el efecto.

NOTAS RELEVANTES.-

La empresa no presenta movimiento económico ni de producción o ventas durante el año 2011.