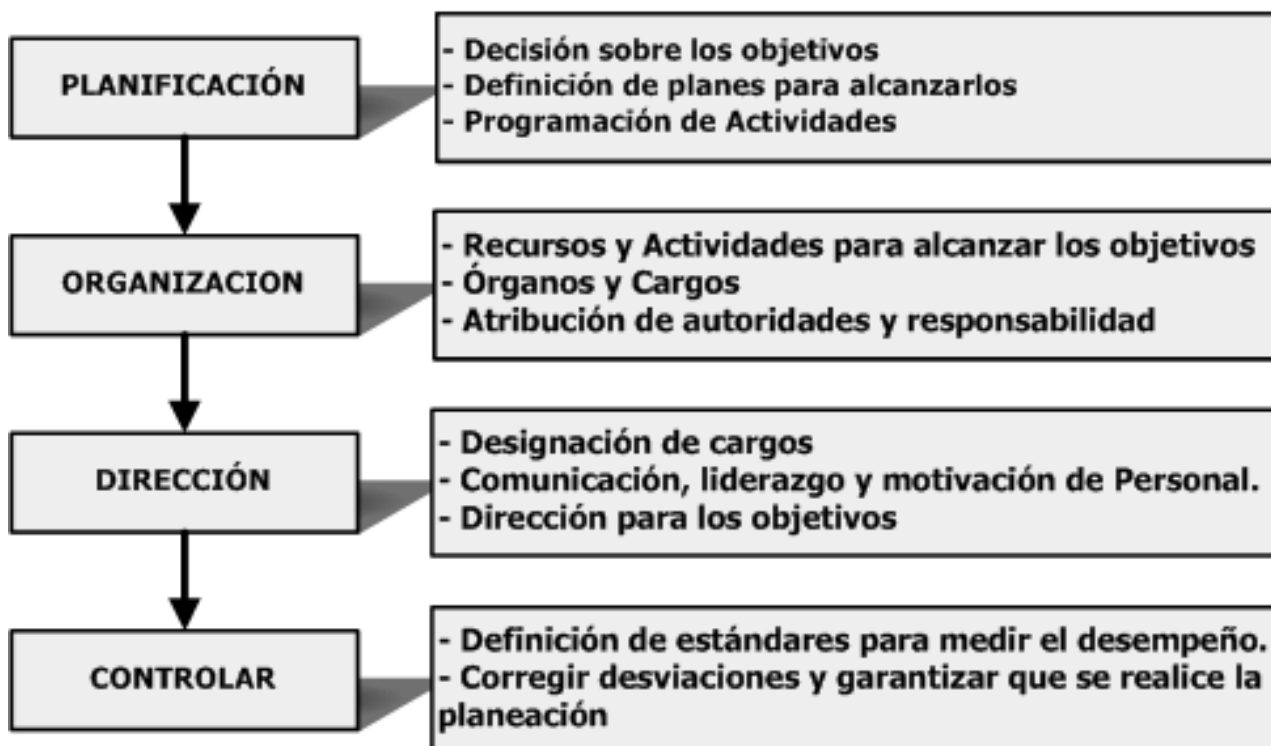




<b>OBJETIVO</b>	<b>Mantener reactivados los conocimientos de los alumnos y el interés por investigar temáticas vistas en clases.</b>
-----------------	--

## El PROCESO ADMINISTRATIVO abarca la:



### PLANIFICACIÓN:

Es establecer los objetivos, políticas, procedimientos y programas de acción de la empresa. Es decir, responder a las preguntas ¿QUÉ HACER? ¿CÓMO HACERLO? ¿EN QUÉ PLAZOS?

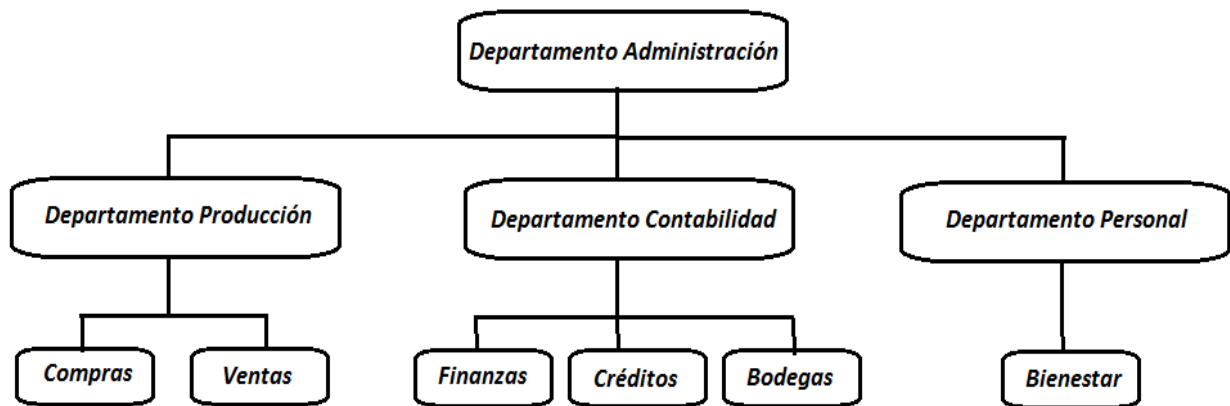
Se fijan los Objetivos a Lograr:



Surge la idea → Se establecen las políticas, procedimientos y programas de acción. → Objetivos

**ORGANIZACIÓN:** Su objetivo es obtener recursos financieros, materiales y humanos para la empresa; establecer los cargos con sus funciones y su nivel de autoridad y responsabilidades; definir su red o conducto de comunicaciones formales.

## ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA:



### 1. DIRECCIÓN:

Conjunto de actividades que se realiza para ponerlas en marcha haciendo que cada miembro de la empresa cumpla con sus funciones para que la empresa sea exitosa y perdure en el tiempo.

Factores que influyen en la Dirección:			
Factores Humanos	El Liderazgo	La Motivación	La Comunicación



**CONTROL:**

Esto permite comparar lo planificado con lo real; identificar y rectificar los errores para lograr / alcanzar lo que fue planeado.

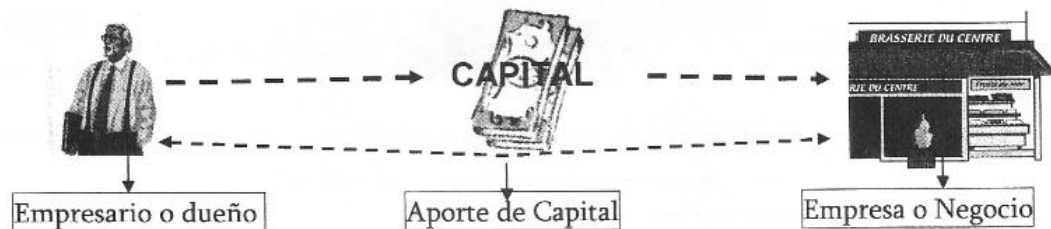
Proceso Básico de Control		
Establecer estándares.	Comparar lo planificado con lo real.	Corregir los errores y/o diferencias.

**CLASES DE EMPRESAS**

Son básicamente 3 clases: Empresa Individual, Sociedad de Personas y Sociedades Anónimas.

**EMPRESA INDIVIDUAL:**

El dueño es una sola persona quien asume el riesgo y beneficios. Es el mismo dueño quien se encarga de la administración de su negocio o empresa.



Ejemplo: Almacenes de barrio o pequeños comerciantes.

**SOCIEDAD DE PERSONAS:**

Es un grupo de personas que mediante escritura social dan origen a la creación de una empresa, comprometiéndose a entregar aportes en dinero, bienes o servicios. Se convierten en dueños de la sociedad. Su responsabilidad es ilimitada. Cada uno de los miembros de la sociedad se denomina SOCIO.



**Socio:** Es una persona que aporta capital y pasa a ser dueño en parte de la sociedad. Ejemplo: J y R Bravo  
**Participación:** Es la repartición de utilidades de la sociedad a sus socios, en proporción al capital aportado.

## SOCIEDADES ANÓNIMAS:

Persona jurídica cuyo capital se divide en acciones de igual valor que son negociables en la bolsa de valores y los dueños limitan su responsabilidad a sus aportes, pasan a ser accionistas y persiguen fines de lucro.



**Acción:** Representa el derecho sobre una parte del capital de la Sociedad Anónima, de igual valor y se transan en la bolsa de valores y al adquirirlas pasa a ser accionista con derecho a recibir los dividendos.

**Accionistas:** Persona dueña de acciones de una Sociedad Anónima o Encomandita por Acciones con derechos y responsabilidad limitada al número de acciones que tiene.

**Dividendos:** Es la repartición de las utilidades que realiza la Sociedad Anónima a sus accionistas por cada acción que tenga.

## CREACIÓN DE SOCIEDADES

### CONTENIDOS DE LA ESCRITURA

1- Razón Social = Es el nombre que identifica a la empresa.
2- Giro Principal de la Empresa = Es el rubro de lo que va a comercializar.
3- Dirección Comercial = Es la dirección donde funcionará físicamente la empresa.
4- Identificación de los Socios = Nombre comple, cédula identidad, dirección part.
5- Aporte Inicial = Porcentaje de capital que entrega cada socio a la empresa.
6- Repartición = Se indica cómo se distribuyen las utilidades y las pérdidas entre los socios.
7- Plazo de la Sociedad = Duración, renovación, sustitución de socios y término de la empresa.
8- Representante Legal = Un abogado quen defenderá a la empresa en todo lo legal.
9- Árbitro Arbitrador = Persona de confianza para resolver conflictos entre socios.
10- Testigos = Personas que pueden acreditar la creación de la sociedad.

## **PERMISOS Y DOCUMENTOS PARA CREAR LA EMPRESA**

01. Escritura de constitución de la sociedad (se contrata servicio de un abogado)
02. Firma ante notario público de la escritura por cada uno de los socios de la empresa.
03. Autorización de Personalidad Jurídica al Ministerio de Hacienda.
04. Publicación del extracto de la escritura en el Diario Oficial.
05. Registro en la Cámara de Comercio local (en este caso de Talca)

<b>MUNICIPALIDAD</b>	<b>SERVICIO DE IMPUESTOS INTERNOS (SII)</b>
06. Formulario de uso de suelo (Depto. Urbanismo).	09. Solicitud de ruta la persona jurídica.
07. Solicitud de patente comercial.	10. Iniciación de actividades.
08. Patente comercial (pago).	11. Timbraje de libros y documentos.

## **Documentación Mercantil:**

01. Nómina de proveedores: Permite identificar las empresas que nos puedan suministrar mercaderías, insumos y/o servicios.
02. Solicitud de cotización: Permite pedir a los proveedores que nos informen de la calidad, precios, condiciones de pago y tiempo de entrega del producto o servicio que la empresa requiere. La solicitud puede ser por escrito, telefónica o correo electrónico.
03. Cotización: Al recibir este documento la empresa puede detectar quien de los proveedores ofrece mejores condiciones para tomar la decisión a quien comprar.
04. Orden de Compra: Es la autorización que emite la empresa para comprarle al proveedor seleccionado.
05. Guías de Despacho: Este documento acompaña las mercaderías para transitar dentro del país.
06. Recepción de las facturas: Documento legal que respalda las compras.
07. Libro de Compras: Libro auxiliar de contabilidad para registrar facturas, notas de débito y de crédito.
08. Programar pago a proveedores: Establecer procedimiento y fecha de pago.
09. Archivar documentos: Se deben adjuntar a la factura todas las guías de despacho del período.

## Documentos entre Empresas:

	Departamento de Compras			Departamento de Ventas
01	Nómina de proveedores			
02	Solicitud de cotización	→	03	Recepción solicitud de cotización
05	Recepción de cotizaciones	←	04	Cootización
06	Selección del proveedor			
07	Orden de compra	→	08	Recepción orden de compra
10	Recepción guía de despacho	←	09	Guía de despacho
12	Recepción de factura	←	11	Factura
13	Registro en Libro de Compras		13	Registro en Libro de Ventas
14	Programación del pago			
15	Pago del proveedor	→	16	Recepción del pago
	<i>CLIENTE</i>			<i>PROVEEDOR</i>

## Actividades a Desarrollar

- 1.- Conforme al Proceso Administrativo indicado en el texto, crear una situación en donde deba hacer las 4 actividades enunciadas: Planificar – Organizar – Dirigir y Controlar.
- 2.- Crear un organigrama de una empresa por cargos, es decir por la función que generan los trabajadores en una determinada empresa.
- 3.- Buscar 4 empresas de Responsabilidad Limitada y 4 Sociedades Anónimas; indicando para cada una su giro.
- 4.- Buscar en internet documentación mercantil como la indicada en cuanto a la forma de los documentos, para empezar a familiarizarse con éstos. En Google – Imágenes - se pueden encontrar la información necesaria.