

1

La empresa, un mundo por conocer



1. [¿Qué es la empresa?](#)
2. [Los elementos de la empresa](#)
3. [Tipos de empresa](#)
4. [La organización formal](#)
5. [La organización informal](#)
6. [Las funciones en la empresa](#)
7. [El directivo en la empresa](#)

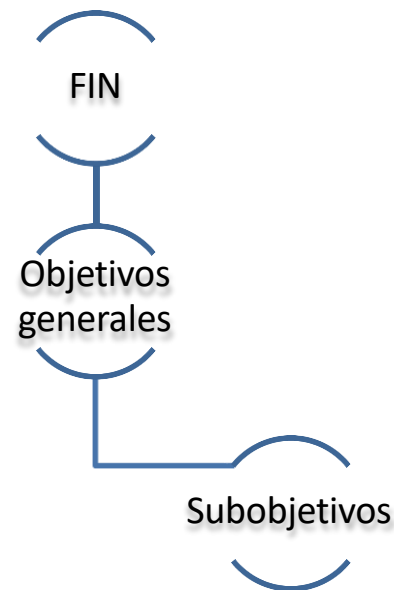
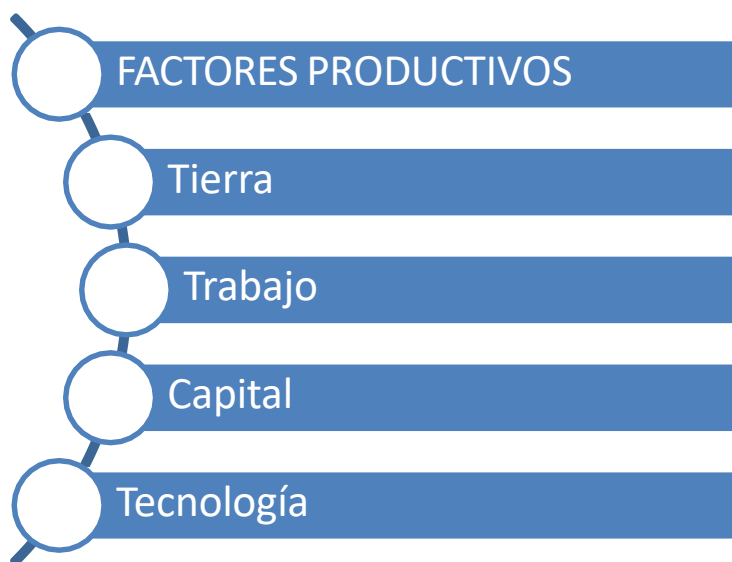
[En resumen](#)

La empresa, un mundo por conocer

1. ¿Qué es la empresa?

La empresa

Es una unidad económica de producción que combina diferentes factores productivos para crear bienes y servicios que pone a disposición de los consumidores. Todo ello es organizado y coordinado por una dirección que actúa siempre bajo condiciones de riesgo y con un claro ánimo de lucro.



Los elementos de la empresa:

Factor humano, El Capital, La organización y el entorno

La empresa es una realidad económica y social que persigue unos objetivos para lo que necesita una serie de elementos que le permitan desarrollar su actividad eficientemente.

EL FACTOR HUMANO

Los empleados

El empresario

EL CAPITAL

Bienes tangibles

Bienes intangibles

Elementos de circulante



1

La empresa, un mundo por conocer

2. Los elementos de la empresa

Los elementos de la empresa

El entorno

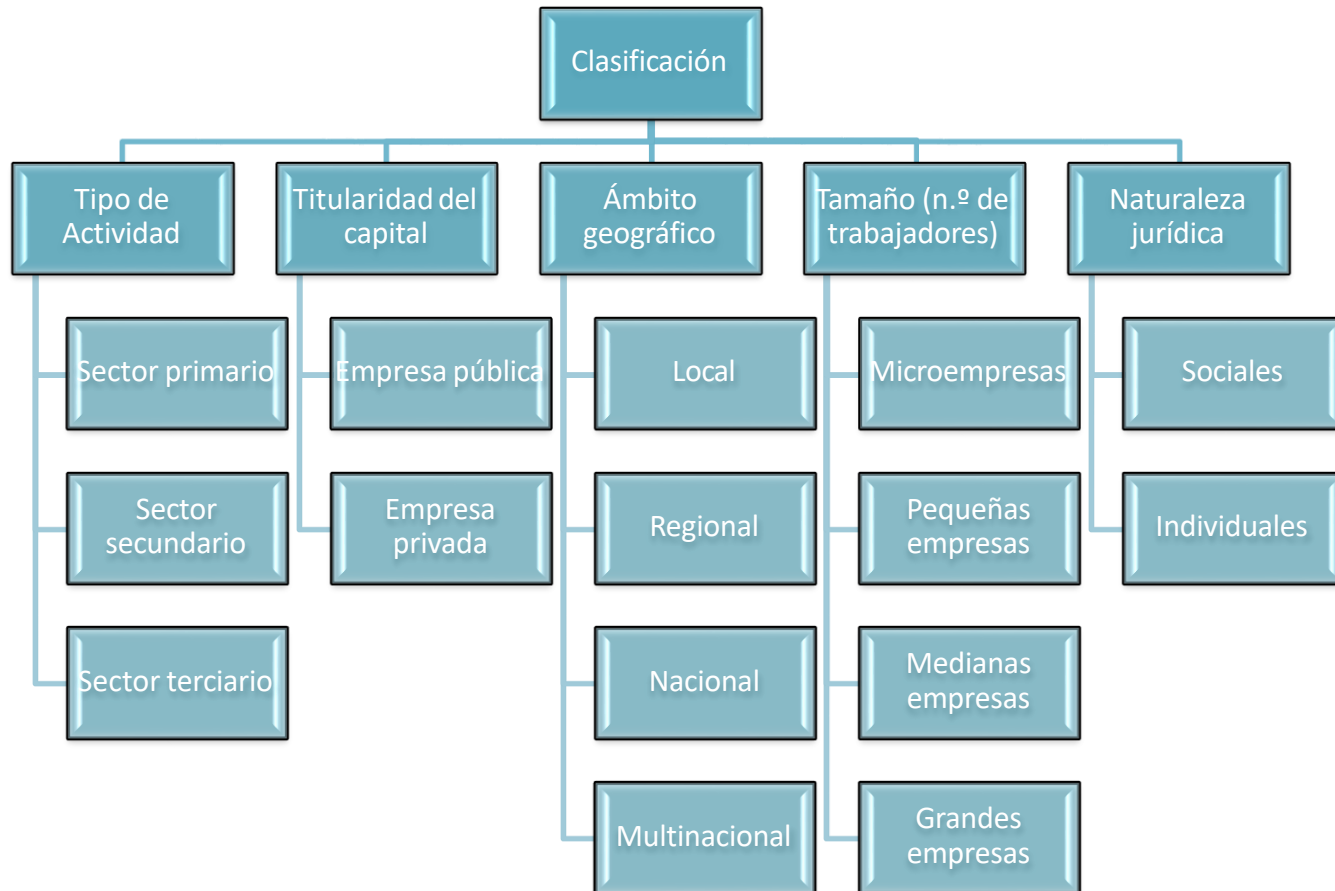
La organización

Los elementos personales y materiales de una empresa se tienen que organizar en torno a la persona que ostenta la responsabilidad de la dirección de la empresa.



Clasificación de las empresas

Las empresas se suelen clasificar atendiendo a diferentes criterios:



| Tipo de empresa | Nº socios | Capital | Responsabilidade | Fiscalidade |
|---|--|---|--|-------------|
| Empresario Individual | 1 | Non existe mínimo legal | Ilimitada | IRPF |
| Comunidade de Bens | Mínimo 2 | Non existe mínimo legal | Ilimitada | IRPF |
| Sociedade Civil | Mínimo 2 | Non existe mínimo legal | Ilimitada | IRPF |
| Emprendedor de Responsabilidade Limitada | 1 | Non existe mínimo legal | Ilimitada con excepcións | IRPF |
| Sociedade de Responsabilidade Limitada | Mínimo 1 | 1 € (antes 3000 €) Socios en caso liquidación responden por débedas ata 3000 € | Limitada ao capital aportado á sociedade | IS |
| | | | | |
| Sociedade Anónima | Mínimo 1 | Mínimo 60.000 euros | Limitada ao capital aportado á sociedade | IS |
| Sociedade de Responsabilidad Limitada Laboral | Mínimo 3 | Mínimo 3.000 euros | Limitada ao capital aportado á sociedade | IS |
| Sociedade Anónima Laboral | Mínimo 3 | Mínimo 60.000 euros | Limitada ao capital aportado á sociedade | IS |
| Sociedade Cooperativa | Cooperativas 1er grado: Mínimo 3-Cooperativas 2º grado: 2 cooperativas | Mínimo fixado nos Estatutos | Limitada ao capital aportado á sociedade | IS |

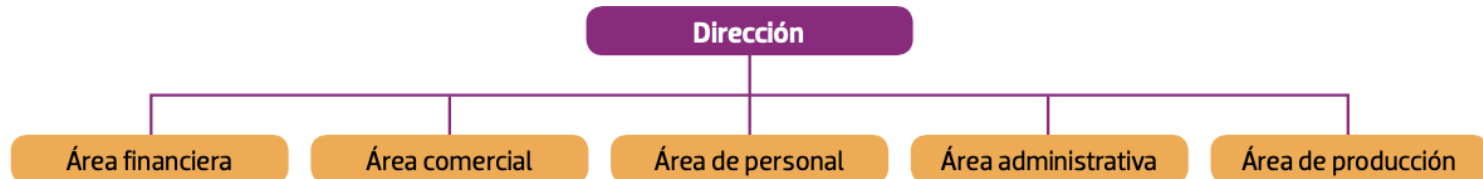
La organización formal

Es la estructura intencional definida e identificada en la que la empresa sitúa cada uno de sus elementos en el lugar más conveniente.

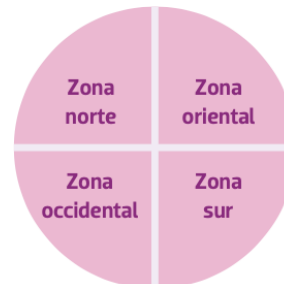
La departamentalización

Es un medio para organizar las actividades de la empresa para alcanzar los objetivos.

Por funciones



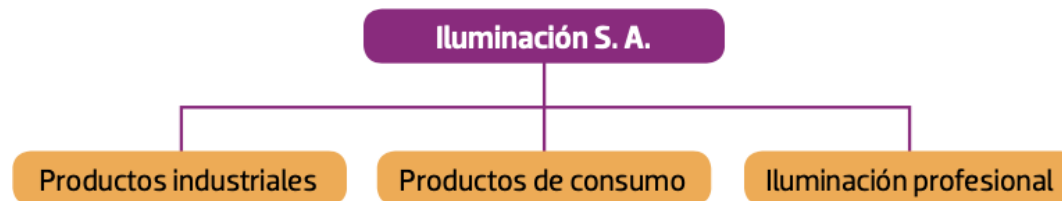
Por zonas geográficas



La organización formal

La departamentalización

Por producto



Por procesos de producción



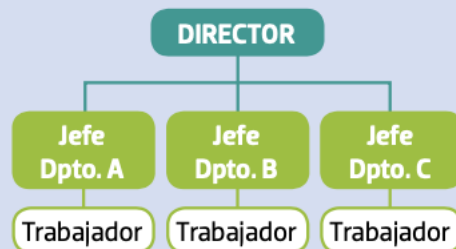
La organización formal

Los organigramas

Es un medio para organizar las actividades de la empresa para alcanzar los objetivos.

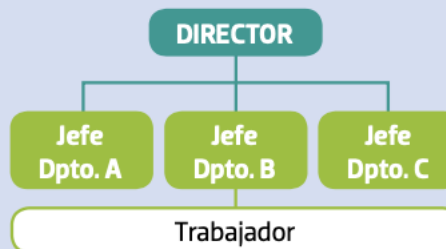
Modelo lineal o jerárquico

La autoridad es directa sobre los subordinados y cada trabajador responde únicamente ante un jefe intermedio.



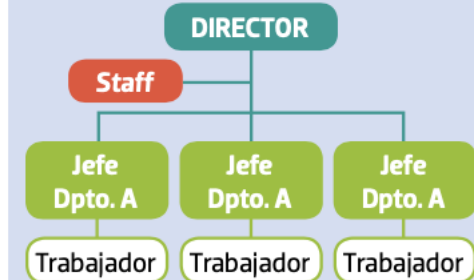
Modelo funcional

Los trabajadores responden ante todos los jefes intermedios que están especializados.



Modelo en línea y de asesoramiento

Es similar al modelo lineal, pero con unidades especializadas denominadas staff.



La organización informal

Es el conjunto de relaciones personales y sociales que no están preestablecidas por la dirección u organización de la empresa y que no surgen espontáneamente.

Por afinidades personales

- Para mantener una buena relación dentro y fuera de la empresa.

Generacionales

- Formadas por compañeros de la misma edad o inquietudes.

Familiares

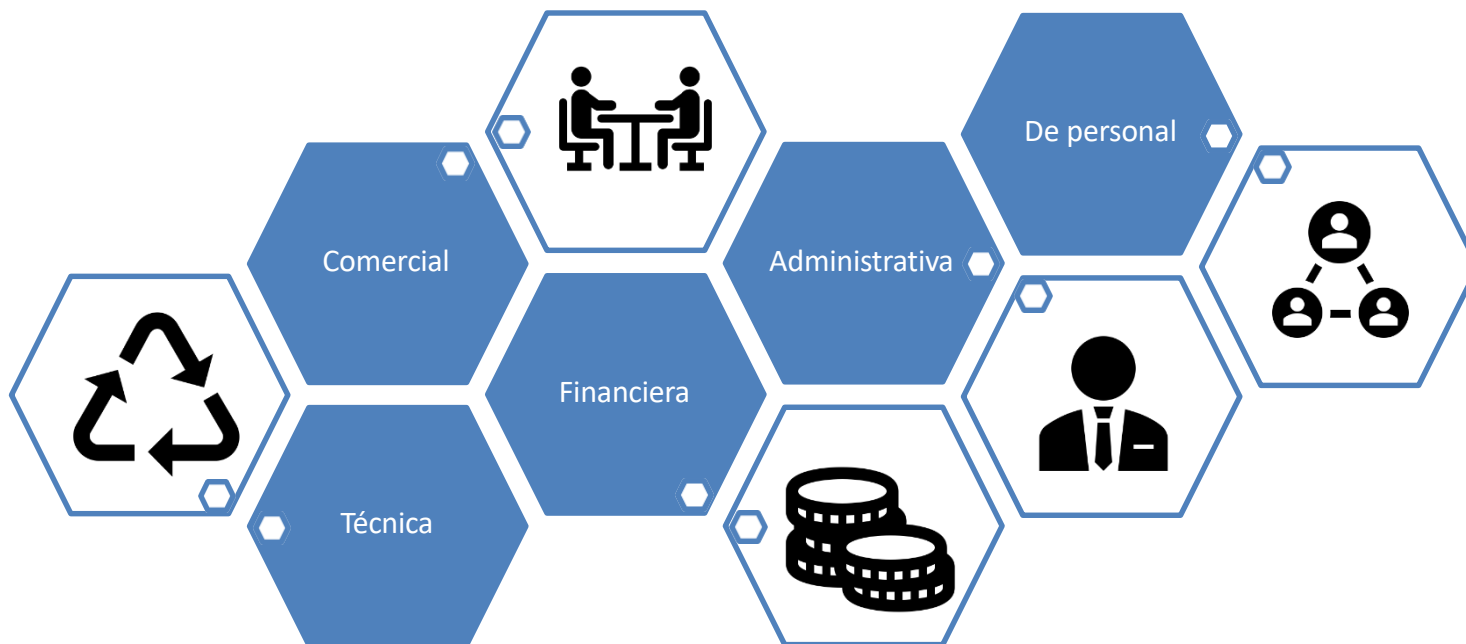
- Compuesta por familiares o amigos directos.

Con un objetivo común

- Para alcanzar, por ejemplo, puestos directivos.

Las funciones en la empresa

Las empresas contarán con diversas áreas funcionales que van a englobar las actividades más importantes que desarrolla y que deben de estar coordinadas y organizadas por los equipos directivos para conseguir ser más competitivos.



Tarefas por departamento

DPTO COMPRAS E ALMACÉN

- Detección das necesidades de compras.
- Solicitude de ofertas e orzamentos.
- Búsqueda e selección dos provedores.
- Alta provedor no programa de xestión de compras e almacén.
- Xestión das compras da empresa e control das entregas.
- Rexistro de entrada e saída da mercancía.
- Reclamación de pedidos atrasados.
- Comprobación dos albaranes de entrega de mercancía.
- Xestión de stock dos diferentes produtos.
- Optimización dos espazos de almacén.
- Inventario de existencias.
- Coordinación dos procesos de compra co resto de departamentos

DPTO VENDAS E MARKETING

- Elaboración e actualización de fichas e bases de datos de clientes.
- Alta de produtos e clientes no programa de xestión.
- Elaboración de catálogos.
- Realización de publicidade e promoción de vendas.
- Cálculo de prezos e elaboración de tarifas.
- Recepción de pedidos de clientes e tramitación de envíos en coordinación co almacén.
- Expedición de facturas.
- Envío de ofertas comerciais a clientes axustándose ao seu perfil.
- Atención al cliente: queixas, reclamación, devolucións.
- Xestión transporte nos envíos a clientes en colaboración co almacén

Tarefas por departamento

CONTABILIDADE E TESOURERÍA

- Alta contas no PXC de Contasol.
- Rexistro dos feitos contables (compras, vendas, gastos xerais, etc).
- Elaboración de balances e contas anuais.
- Conciliación bancaria.
- Xestión e control de cobros e pagos.
- Cobertura das necesidades de tesourería (solicitud de créditos e préstamos, descontos de efectos, etc.). Previsión de tesourería.
- Reclamacións de impagados.
- Liquidación de impostos e pagos a conta:
- Modelo 111: IRPF asalariados e profesionais independentes.
- Modelo 115: IRPF aluguer.
- Modelo 303: IVA
- Declaracións resumes anuais: 347, 390, 190, 180
- Xestionar o arquivo da documentación da empresa.

RECURSOS HUMANOS

- Reclutar e seleccionar aos compoñentes que formarán persoal da empresa.
- Elaborar protocolo acollemento e integración dos traballadores recién incorporados á empresa.
- Contratar traballadores, en función das necesidades existentes en cada momento, elixindo o tipo de contrato máis axeitado.
- Tramitar a contratación ante los organismos oficiales: TGSS, SEPE.
- Alta traballador programa de xestión.
- Elaborar os recibos de salarios dos traballadores.
- Xestionar as incidencias dos traballadores: permisos, absentismo, I.T, réximen disciplinario.
- Xestionar as cotizacións dos traballadores e descontos para IRPF.
- Xestionar a formación adecuada para desenvolvemento do posto de traballo.
- Prevención de riscos laborais.
- Xestión Plans de Igualdade nas Empresas

El directivo

Es la persona que se va a encargar de planificar, organizar, gestionar, coordinar y controlar todas las actividades que se desarrollan en la empresa.



LIDERAZGO



La empresa, un mundo por conocer

En resumen

