



**Nombre del alumno:** Viviana Lizbeth García Moreno

**Nombre del profesor:** Lic. Jezabel Ivonne Silvestre Montejo.

**Nombre del trabajo:** la empresa y el proceso administrativo.

**Materia:** Fundamentos de administración

**Grado:** 1

**Grupo:** Administración de empresas

Frontera Comalapa, Chiapas a 06 de octubre de 2020.

# LA EMPRESA Y EL PROCESO ADMINISTRATIVO



La empresa es una organización dedicada a actividades de fines económicos para satisfacer bienes o servicios de los solicitantes.

## Finalidades sociales y económicas

- Económica externa
- Económica interna
- Social externa



El sitio web La Empresa (2016) plantea que toda actividad empresarial presenta constantemente el problema de cómo hacer el trabajo lo mejor posible, en un tiempo mínimo, con el mínimo de esfuerzo y el menor costo.

Los recursos básicos de una empresa que atienden a su objetivo son:

**Recursos Materiales:** son los bienes tangibles para el logro de objetivos como maquinarias, inmuebles insumos productos terminados elementos de oficina instrumentos y herramientas (rincón 2016)

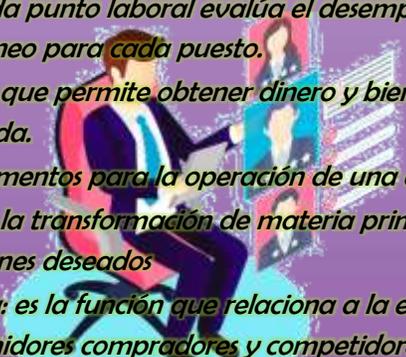
**Recursos Financieros:** son el conjunto de activos líquidos: Dinero en efectivo, cheques depósitos bancarios de libre disponibilidad tenencia de inversiones de alta liquidez como acciones y bonos.

**Recursos humanos:** es el principal activo de toda organización para la integración efectiva y eficiente de su personal para llevar a cabo sus estrategias y conseguir sus metas.

## Funciones básicas de la empresa

**Recursos humanos:** ayuda, presta servicios, describe la responsabilidad de cada punto laboral evalúa el desempeño y recluta el personal idóneo para cada puesto.

- **Finanzas:** es la que permite obtener dinero y bienes en forma adecuada.
- **Materiales:** elementos para la operación de una empresa
- **Producción:** es la transformación de materia prima e insumos en bienes deseados
- **Mercadotecnia:** es la función que relaciona a la empresa con sus consumidores compradores y competidores.



## Funciones la empresa

**Funciones sustantivas:** Son aquellas cuya presencia define la naturaleza y el propósito esencial de una empresa; Personal, finanzas, mercadotecnia, producción u operación.

**Funciones adjetivas:** son funciones de apoyo; materiales, compras, inventarios, contabilidad.

Y otras que dependerán del tipo de empresa algunas pueden ser permanentes y otras eventuales.



## CLASIFICACION DE EMPRESAS

- **Empresas según su tamaño**  
medianas Microempresas, pequeñas empresas, empresas y grandes empresas.
- **Empresas según su actividad**  
Empresas de sector primario, de sector secundario y del sector terciario.
- **Empresas según la procedencia de su capital**  
Empresas privadas, públicas y mixtas.
- **Empresas por su constitución legal**  
Unipersonal, sociedad colectiva, cooperativas comanditarias, sociedad de responsabilidad limitada y sociedad anónima.

# FASE MECÁNICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

Fase mecánica: estructura o construcción de la organización.

- Planeación: planteamiento de estrategias, políticas, y propósitos.



## PRINCIPIOS

- Principio de la universalidad
- Principio de la racionalidad
- Principio de la precisión
- Principio de la flexibilidad
- Principio de la unidad de dirección
- Principio de la factibilidad
- Principio del compromiso
- Principio del factor limitante
- Principio de inherencia
- Principio de la participación



## TIPOLOGÍA DE LA PLANEACIÓN

Pueden clasificarse en  Corto plazo  
mediano plazo  
largo plazo

Existen 3 tipos de planeación  Estratégica Táctica Operativa

Organización: consiste en el diseño y determinación de las estructuras procesos funciones y responsabilidades.

Principios: del objetivo

Especialización

Jerarquía

Paridad de autoridad y responsabilidad

Unidad de mando

Difusión

Amplitud o tramo de control

Coordinación

Continuidad



- Etapas de la organización:  
División de trabajo  
Coordinación
- Tipología:  
Lineal o militar, funcional staff, comités.
- Técnicas:  
Organigramas, manuales, diagramas de flujo, carta de distribución de actividades, análisis de puestos y técnicas de simplificación de trabajo

Elementos de la planeación:

La Visión: la visión

Se define respondiendo con claridad a la pregunta ¿hacia dónde queremos llegar?

La misión: se refiere a la razón de ser de la organización y especifica el papel funcional que la misma va a jugar en su entorno.

Objetivos y metas: objetivos de conocimiento, de habilidades y de actitudes.

Estrategias: es la forma en que se determinan los objetivos básicos a largo plazo en una empresa.

Políticas: también son planes son declaraciones o interpretaciones generales que orientan para la toma de decisiones.

Programas: complejo de metas

# FASE DINÁMICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

Es aquella donde la empresa está totalmente estructurada desarrollada de manera eficiente.



## DIRECCION

Dirigir operaciones mediante la conducción y supervisión de los esfuerzos subordinados.

### COMPONENTES

Circunstancia: momento preciso en el cual se requiere una dirección.

Líder: dirige personas y proyectos  
Dirigidos toman las direcciones de sus líderes.



## Principios

**Coordinación de interés:** debe de encaminarse hacia los objetivos de la empresa y solo se logra a través de colaboradores interesados.

**Impersonalidad de mando:** la autoridad surge como una necesidad para el logro de objetivos.

**Supervisión directa:** el líder debe proporcionar apoyo y comunicación con sus colaboradores.

**Vía jerárquica:** canales de comunicación para que una orden pueda ser emitida.

**Resolución de conflicto:** los problemas que surjan en la gestión administrativa deben de ser resueltos al momento.

**Aprovechamiento del conflicto:** analizar y aprovechar el conflicto.

## ETAPAS

Toma de decisiones  
Integración  
Motivación  
Comunicación  
Liderazgo-supervisión

## CONTROL

Se enfoca en evaluar y corregir el desempeño de las actividades para asegurar objetivos.

PRINCIPIOS: Equilibrio, objetivos, la oportunidad, las desviaciones, costeabilidad, de excepción, de función controlada.

## Proceso de control

Establecimiento de estándares, evaluación del desempeño.  
Auditoria administrativa, auditoria interna.