

EMPRESA

Se define como una entidad integrada por capital, trabajo y conocimiento, como factores de producción y de gestión, y dedicada a actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios con fines lucrativos. Una empresa es una organización que capta recursos –tangibles (humanos, materiales y financieros) e intangibles–, los gestiona y los transforma en bienes y servicios, vendiéndolos por un precio, el cual debe permitir reponer los recursos materiales, sufragar los servicios recibidos, retribuir al personal y a los administradores, y compensar a los propietarios y a las entidades financieras a las que se les solicitaron préstamos.

CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS

Las empresas se pueden clasificar de la siguiente manera:

- Actividad económica
- Procedencia del capital.
- Su Tamaño
- La función social

DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD ECONÓMICA QUE DESARROLLEN

COMERCIALES: Son aquellas empresas cuyo objeto social, es la compra y venta de productos naturales, semi elaborados y terminados (compra y venta de mercancías). Su objetivo es colocar en el mercado un producto a mayor precio que el costo de adquisición obteniendo así una utilidad; pero que no realizan ningún proceso de manufactura. Ejemplo: una farmacia, un supermercado, una ferretería.

INDUSTRIALES: Son aquellas empresas cuyo objeto social, es transformar la materia prima en productos terminados o semi elaborados. Ejemplo: una fábrica de licores, fábrica de camisas, fábrica de calzados, fábrica de dulces, una cafetería.

DE SERVICIOS: Son aquellas empresas cuyo objeto social es prestar un servicio para satisfacer necesidades de la comunidad. Ejemplo: una clínica, un colegio, una aerolínea, una firma de contadores públicos.

AGROPECUARIAS: Son aquellas empresas cuyo objeto social, es la explotación de productos agrícolas y pecuarios. Ejemplo: granja avícola, una finca que cultiva banano y cría cerdos.

MINERAS: Son aquellas empresas cuyo objeto social, es extraer los recursos que se encuentran en el subsuelo. Ej: explotación de petróleo, piedras preciosas, oro, carbón.

DE ACUERDO CON LA PROCEDENCIA DEL CAPITAL

PRIVADAS: Son aquellas empresas, que para su constitución y funcionamiento necesitan aportes de particulares. Ej: Croydon, Niké, Adidas, Almacenes la 14.

OFICIALES O PÚBLICAS: Son aquellas empresas que para su funcionamiento reciben aportes del estado. Ejemplo: universidades públicas, los hospitales públicos.

DE ECONOMÍA MIXTA: Son aquellas empresas que para su funcionamiento reciben aportes tanto del estado como de los particulares, pero como mínimo el 51% del capital de la empresa pertenece al estado. Ejemplo: Ecopetrol, acueducto agua y alcantarillado de Bogotá, La previsora, Finangro Fondo para el Financiamiento del Sector Agropecuario)

POR SU TAMAÑO

PEQUEÑA EMPRESA: Son aquellas empresas que manejan escaso capital y su número de empleados se encuentra entre 1 y 50, su contabilidad es sencilla y se encuentra dividida en un número de áreas muy pequeña.

MEDIANA EMPRESA: Son aquellas empresas que manejan un capital y una inversión más alta que la anterior, sus empleados están entre 51 y 250. Existe mayor tecnificación y especialización del trabajo, su contabilidad es más compleja y se encuentran divididas por un número significativo de áreas.

GRANDES EMPRESAS: Son aquellas empresas que poseen una inversión y un capital altísimo de trabajo, sus empleados son más de 250 y poseen personal técnico y especializado para cada actividad, se encuentra dividida por departamentos. Ej: Coca Cola, Carvajal, Sony.

POR LA FUNCIÓN SOCIAL

Con Ánimo de Lucro: Se constituye la empresa con el propósito de explotar y ganar más dinero.

Trabajo Asociado: Grupo organizado como empresa para beneficio de los integrantes E.A.T.

Sin Ánimo de Lucro: Aparentemente son empresas que lo más importante para ellas es el factor social de ayuda y apoyo a la comunidad.

Economía Solidaria: En este grupo pertenecen todas las cooperativas sin importar a que actividad se dedican lo más importante es el bienestar de los asociados y su familia.

LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA.

Son las secciones en las que se divide una empresa a fin de lograr sus objetivos, el número de áreas funcionales depende del tamaño de la empresa, pero por lo general una empresa consta al menos de cinco áreas funcionales básicas de trabajo (dirección, administración, ventas, producción y contabilidad y finanzas), pero puede estar formada por muchas más (investigación, recursos humanos, estrategia, etc). El número de áreas de la empresa dependerá del tamaño de la organización.

La efectividad de una empresa no depende del éxito de un área funcional específica; sino del ejercicio de una coordinación balanceada entre las etapas del proceso administrativo y la adecuada realización de las actividades de las principales áreas funcionales, mismas que son las siguientes:

ÁREA DE DIRECCIÓN

área imprescindible, considerada la cabeza de la empresa. Lleva el timón de la empresa, establece los objetivos y la dirige hacia ellos. Está relacionada con el resto de áreas funcionales, ya que es quien controla todas las áreas de trabajo que se encuentran en la empresa.

Sus funciones son todas las relacionadas con los siguientes aspectos:

- Planificar el rumbo que debe seguir.
- Controlar que no se desvíe de éste.
- Organizar y coordinar el resto de áreas.
- Dirigir la empresa.

En resumen, sobre las espaldas de este departamento está la responsabilidad de que el negocio alcance el éxito o el fracaso.

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

relacionada con el funcionamiento de la empresa. Es la operación de negocio en sentido general, desde contrataciones, pagos a personal. Por lo general es el emprendedor o empresario quien se encarga de esta área funcional. Está relacionada con otras áreas como recursos humanos.

Por eso, podríamos decir que en general sus labores son:

- La selección de personal.
- Pago de nóminas.
- Conseguir un buen ambiente de trabajo.

- Motivar a los empleados.
- Cualquier gestión que haga falta para que la empresa siga funcionando.

ÁREA DE VENTAS

orientada al exterior. En esta área se plantean las estrategias que la empresa seguirá en el área del marketing, los mercados donde la empresa opera, los segmentos de mercado, el ciclo de vida de los productos, diseño de nuevos productos para la ganancia de dinero.

se preocupará de que los usuarios estén satisfechos y que hayas cubierto todas sus necesidades.

En resumen, sus labores son:

- Controlar los puntos de venta.
- Conocer las necesidades de tus clientes.
- Establecer vías de comunicación con ellos.
- Estrategias de publicidad.

Es decir, son los que se encargarán de que la relación con los clientes sea lo mejor posible.

ÁREA DE PRODUCCIÓN

área donde se llevan a cabo la producción de los bienes que la empresa comercializará después a los centros, mercados, tiendas de venta.

esta área, ya que es la responsable de:

- Utilizar todos recursos de la empresa para crear los productos o servicios.
- Llevar un control de calidad.
- Mantenimiento y reparación de las máquinas y herramientas que se necesitan para la elaboración.
- Un control sobre el almacén.
- Inspeccionar la producción.
- El diseño de lo que se vende.

Digamos que son los que hacen que todo sea real.

ÁREA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

reglamentario para todas las empresas, ya que es obligatorio que lleven un registro contable. Tendrá en cuenta todos los movimientos de dinero, tanto dentro como fuera de la empresa, que también en algunas veces pueden estar almacenadas en bancos o en una caja fuerte.

Esta área se encarga de:

- Pago y cobro de proveedores y clientes.
- Dónde y cómo invierte la empresa.
- Declarar los impuestos.
- Préstamos y/o créditos de la compañía.

Como ves, es un trabajo muy parecido al área de administración, solo que más enfocado al tema económico.

Ventajas

- **Especialización:** si un departamento se encarga siempre de las mismas tareas, es inevitable que con el tiempo las domine y dedique menos tiempo y esfuerzos a realizarlas de forma correcta.
- **Flexibilidad:** ante cualquier imprevisto o tarea será una, o varias, las áreas que se dedicarán a tratarlo mientras el resto pueden seguir funcionando con normalidad.

Desventajas

- **Falta de coordinación:** si cada departamento va por su lado, puede darse situaciones que afecten al buen funcionamiento de tu negocio. Por eso es vital que fomentes el trabajo en equipo.
- **Aumento en los costes:** al necesitar un número mayor de empleados, pagarás más en sueldos. Algo que puede influir en tu margen de beneficio.

ORGANIZACIÓN

La organización es la función de correlación entre los componentes básicos de la empresa -la gente, las tareas y los materiales- para que puedan llevar acabo el plan de acción señalado de antemano y lograr los objetivos de la empresa. La función de organización consta de un número de actividades relacionadas, como las siguientes:

- Definición de las tareas
- Selección y colocación de los empleados
- Definir autoridad y responsabilidad
- Determinar relaciones de autoridad-responsabilidad, entre otros

Tipos de Organización

Organización formal:

Es la estructura intencional de papeles en una empresa organizada formalmente. Cuando se dice que una organización es formal, no hay, en ello, nada inherentemente inflexible o demasiado limitante. Para que el gerente organice bien, la estructura debe proporcionar un ambiente, en el cual el desempeño individual, tanto presente como futuro, contribuya con más eficiencia a las metas del grupo. La organización formal debe ser flexible. Deberá darse cabida a la discreción para aprovechar los talentos creativos, y para el reconocimiento de los gustos y capacidades individuales en la más formal de las organizaciones. Sin embargo, el esfuerzo individual, en una situación de grupo, debe canalizarse hacia metas del grupo y de la organización.

Organización Informal

El autor Chester Barnard, en su obra, considera como organización informal a cualquier actividad personal conjunta sin un propósito consciente. Son los grupos de personas que se forman al interior de las organizaciones y que no persiguen propósitos comunes.

Tipos de Órganos

LÍNEA

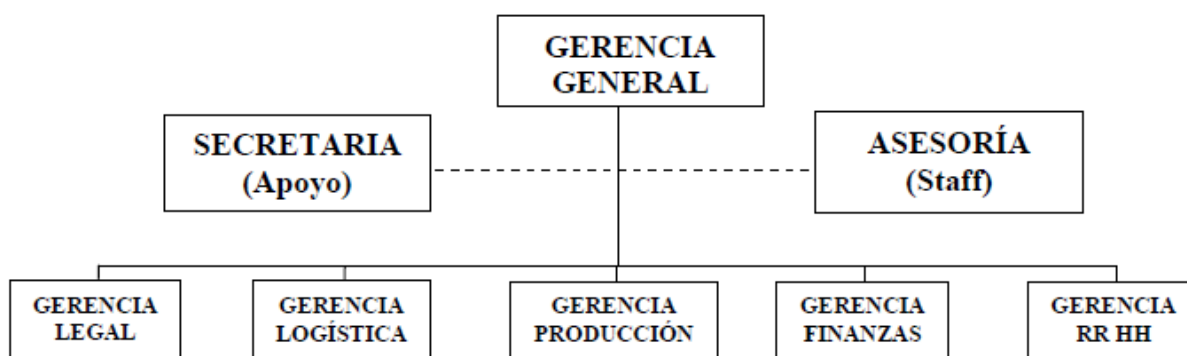
Responsable de las unidades básicas de la empresa además de ser responsable directa de las metas que se desean conseguir en la organización. Encargada de la cadena de mando, principalmente. El personal de línea debe tomar las decisiones.

STAFF

Proporciona servicios de asesoramiento al personal de línea de manera especializada.

APOYO

Proporciona servicios diversos (secretariado, mensajería, apoyo en general) al personal de línea.



Departamentalización

Se refiere a agrupar en departamentos aquellas actividades de trabajo que son similares o tienen una relación lógica. Para ello, se elabora un organigrama donde, mediante cuadros, se representan los diferentes departamentos que integran la organización. Por ejemplo, los profesores se pueden agrupar en departamentos de química, departamento de inglés, entre otros.

El término departamento hace referencia a un área, división o segmento de una empresa. Es utilizado para obtener homogeneidad en las tareas de cada órgano teniendo en cuenta el tamaño y complejidad de las organizaciones y de las operaciones que ésta desempeña.

Departamentalización por función empresarial.

Este tipo de departamentalización consiste en agrupar las actividades y tareas de acuerdo con las funciones principales desarrolladas en la empresa. Encontramos que esto genera las siguientes características:

- No todos los organismos optan por las mismas denominaciones funcionales.
- Este tipo de departamentalización es característica de las grandes organizaciones.

ORGANIGRAMA

CONCEPTO

Organigrama (órgano = órgano u organismo + grama = gráfico) es la gráfica que representa la organización de una empresa, o sea, su estructura organizacional. Es la gráfica estadística, esto es, corresponde a la radiografía de la empresa y muestra su esqueleto y su constitución interna, pero no su funcionamiento ni su dinámica. También son herramientas necesarias para llevar a cabo una organización racional.

FUNCIONES

- **Para la ciencia de la administración:** Sirve de asistencia y orientación de todas las unidades administrativas de la empresa al reflejar la estructura organizacional y sus características gráficas y actualizaciones.
- **Para el área de organización y sistema:** Sirve para reflejar la estructura así como velar por su permanente revisión y actualización (en las empresas pequeñas y medianas, generalmente la unidad de personal asume esta función), la cual se da a conocer a toda la compañía a través de los manuales de organización.
- **Para el área de administración de personal:** El analista de personal requiere de este instrumento para los estudios de descripción y análisis de cargos, los planes de administración de sueldos y salarios y en general como elemento de apoyo para la implementación, seguimiento y actualización de todos los sistemas de personal.

Y en forma general sirve para:

- Descubrir y eliminar defectos o fallas de organización.
- Comunicar la estructura organizacional.
- Reflejar los cambios organizacionales.

CLASIFICACION DEL ORGANIGRAMA

Algunos autores los clasifican de acuerdo con:

a. Contenido

Estructurales. Tiene por objeto la representación de los órganos que integran el organismo social.

Funcionales. Indican en el cuerpo de la gráfica, además de los órganos, las funciones principales que éstos realizan De integración de puestos. Señalan en cada órgano, los diferentes puestos establecidos, así como el número de puestos existentes y requeridos.

b. Ámbito de aplicación

Generales. Representan sólo a los órganos principales de la empresa y sus interrelaciones.

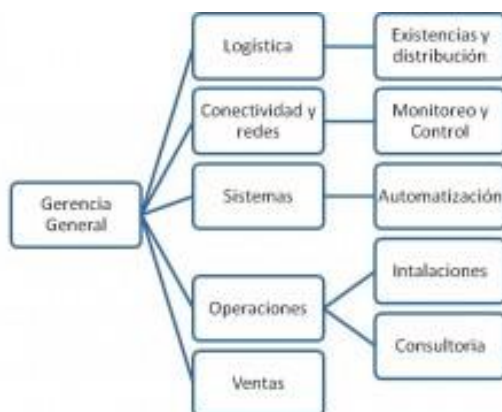
Específicos. Ofrecen mayor detalle sobre determinados aspectos de la organización de una unidad o área de la empresa.

c. Presentación

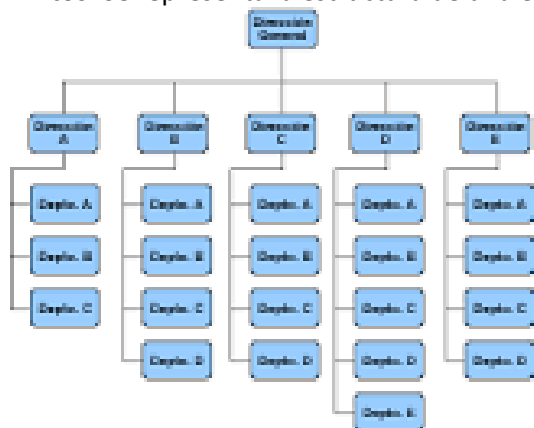
Vertical. Es el que muestra la jerarquía orgánica en sus diferentes niveles desde el más alto hasta el más bajo.



Horizontal. Se aprecia y se interpreta de izquierda a derecha más bien que de arriba hacia abajo.



Mixtos. Se representa la estructura de una empresa utilizando combinaciones verticales y horizontales.



Fuente: Organización Empresas de Conquistó G. Pineda [2]

Circular. Se sitúa al ejecutivo en el centro de un círculo con líneas horizontales de la gráfica Vertical, formando una serie de círculos concéntricos alrededor del ejecutivo jefe.

