

Instituto Latinoamericano de Especialización Laboral

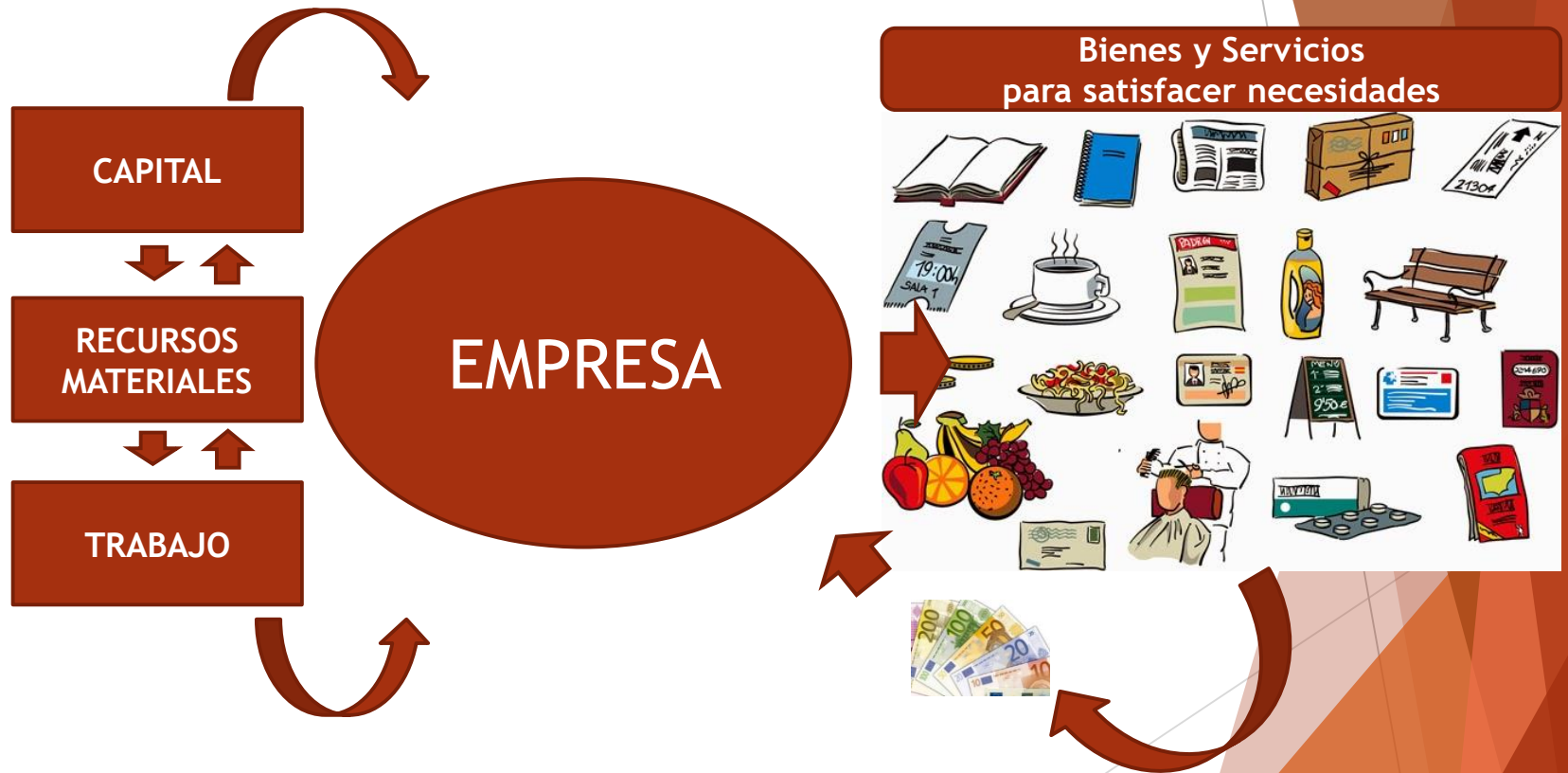
Presenta:

Manual de Asistente Administrativo Contable

Módulo I



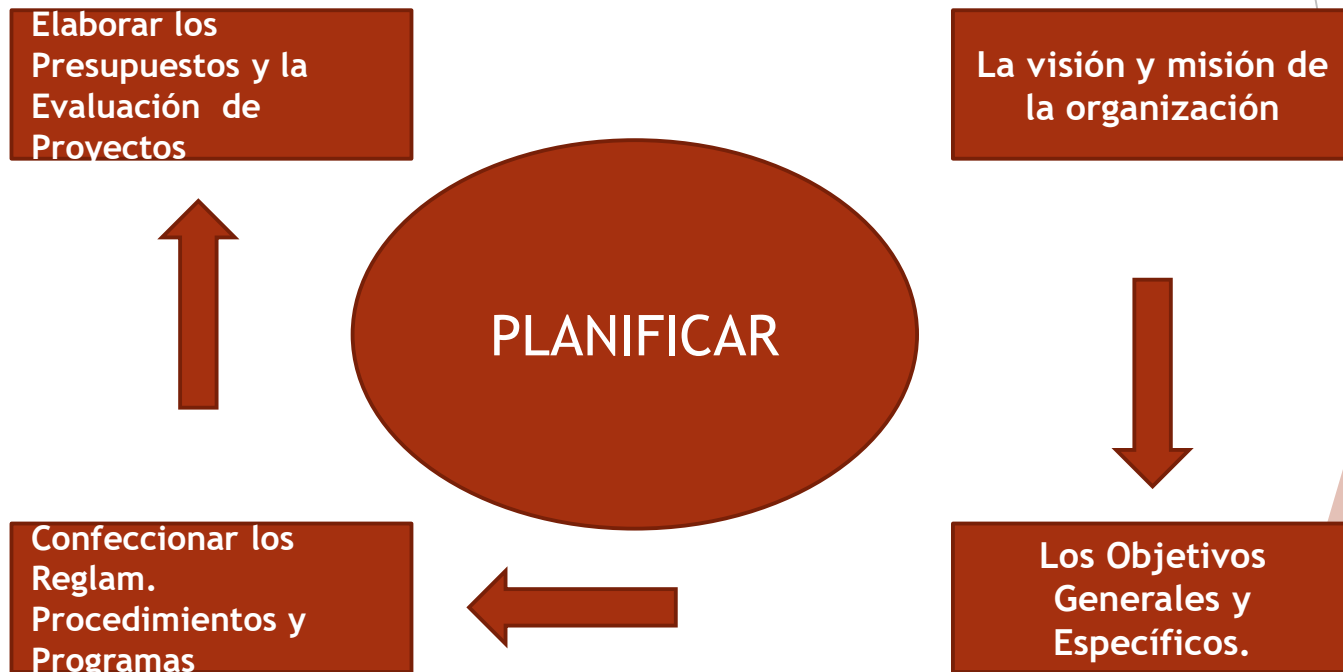
ELEMENTOS NECESARIOS PARA FORMAR UNA EMPRESA



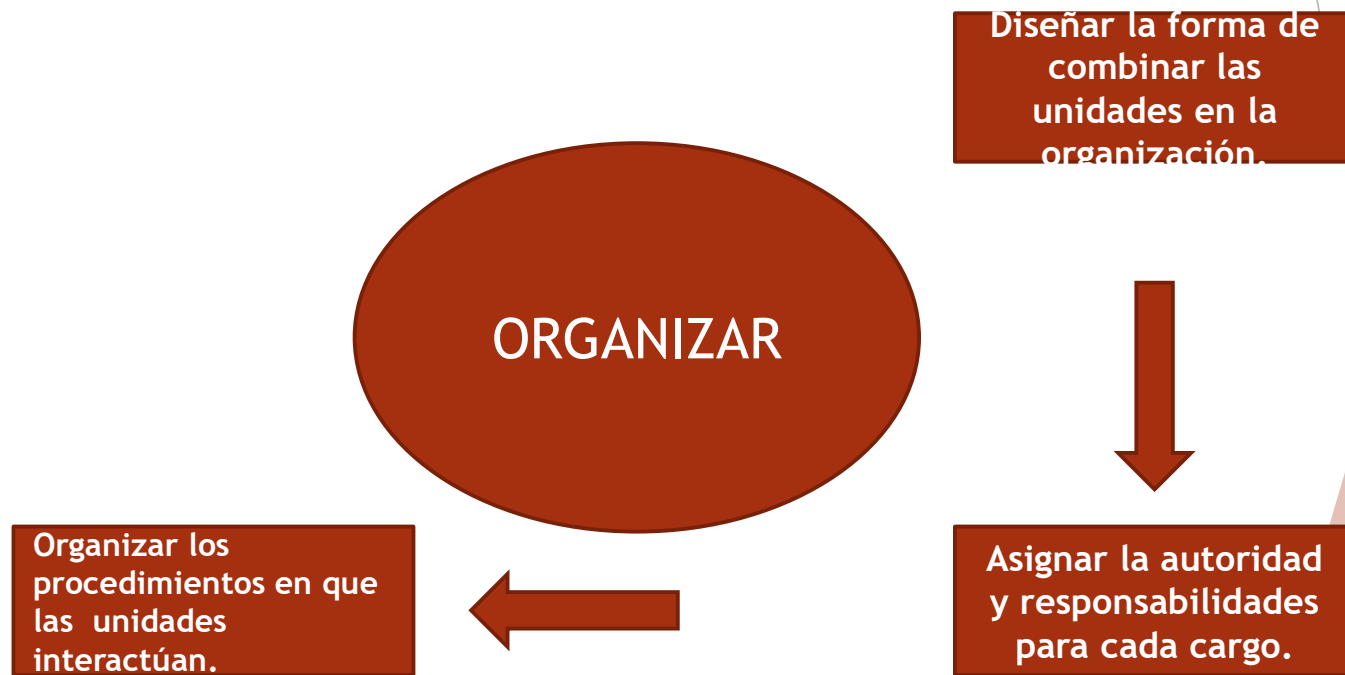
FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN



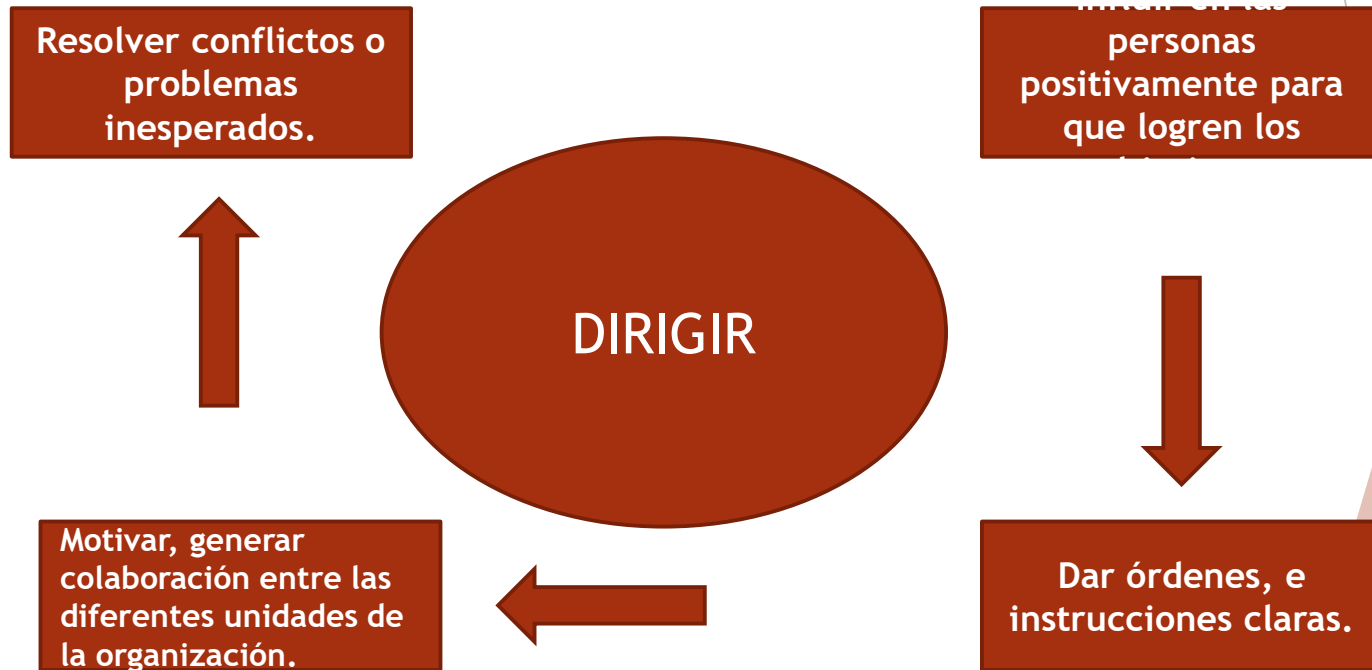
FUNCIONES DE LA PLANIFICACIÓN



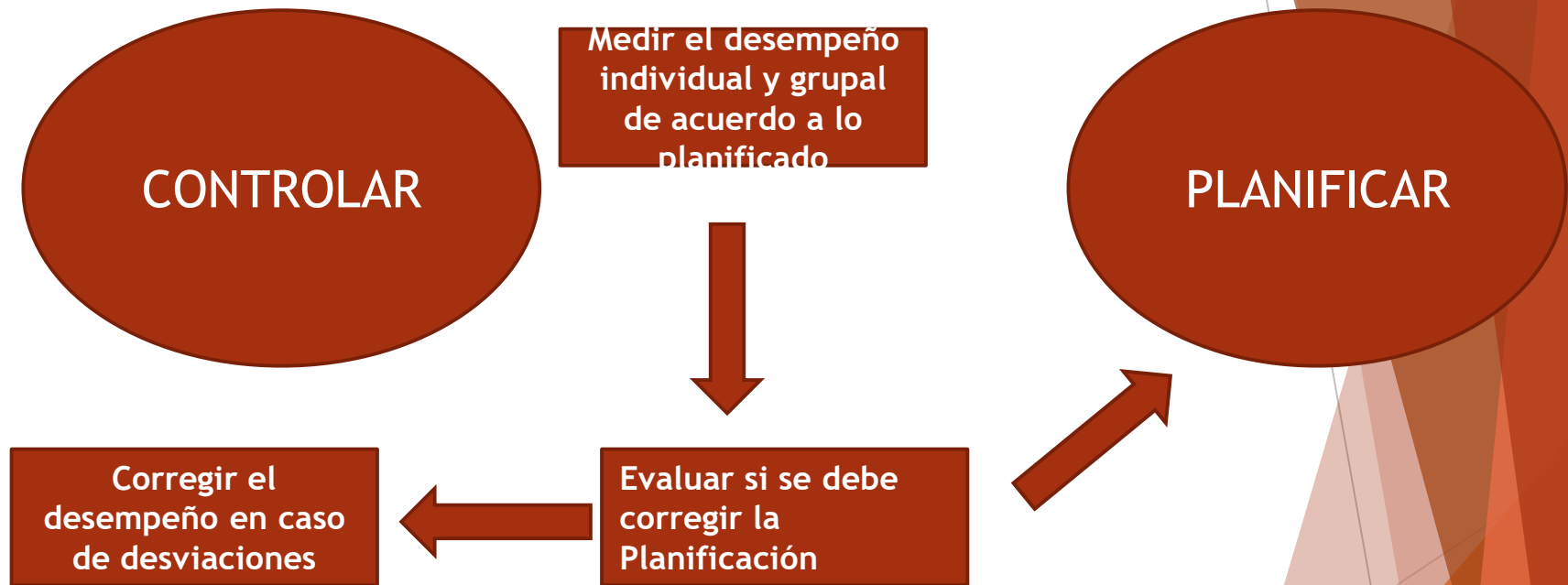
FUNCIONES DE LA ORGANIZACIÓN



FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN



FUNCIONES DEL CONTROL



TIPOS DE PERSONAS

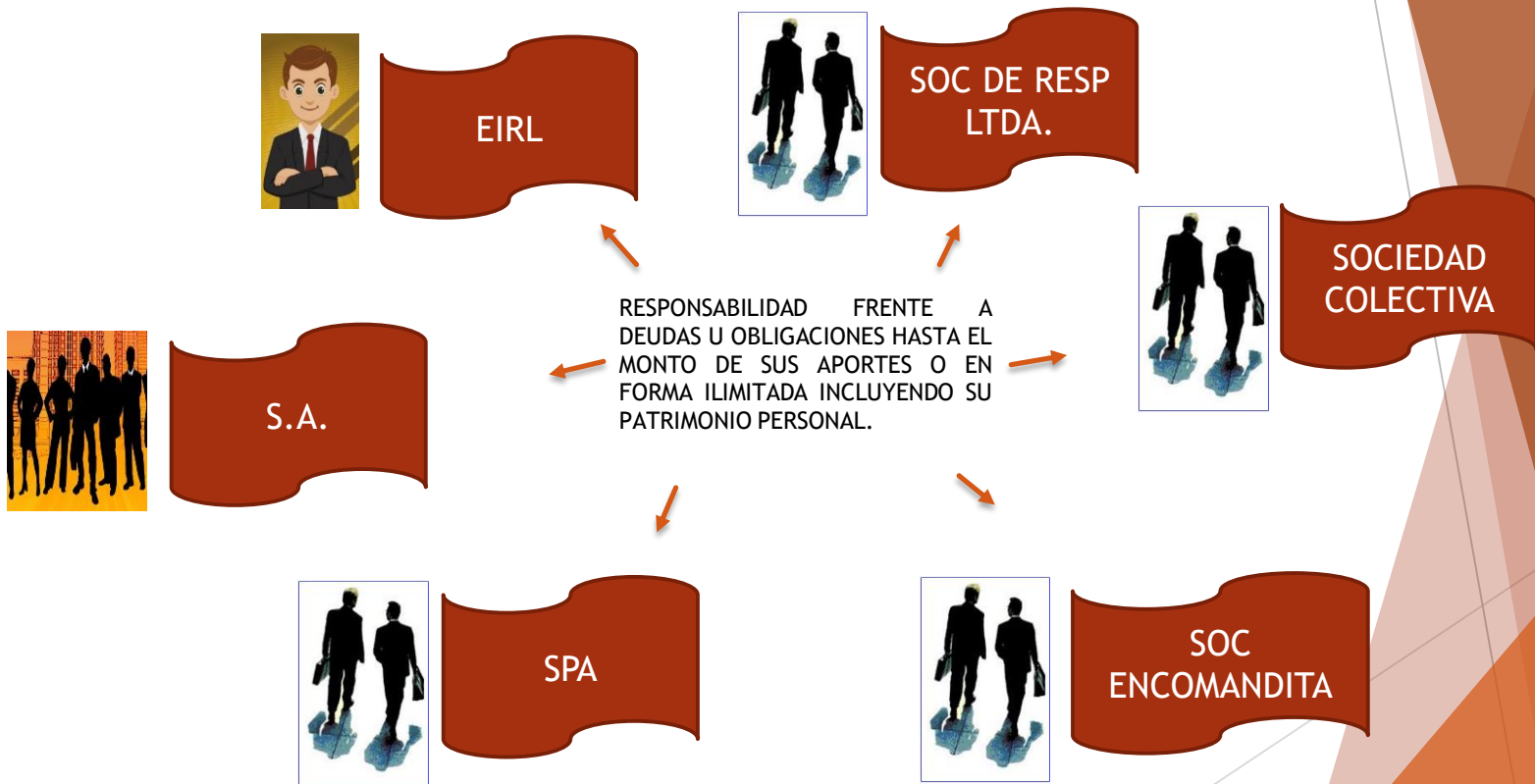
Persona Natural



Persona Jurídica



TIPOS DE SOCIEDADES COMERCIALES



ETAPAS EN LA CREACION DE UNA EMPRESA.

Constituir la empresa legalmente

Notaría o Ministerio de Economía
(tuempresaenundia.cl)

Unidad del SII que corresponda al domicilio empresa.

Hacer Inicio de Actividades.

Obtener las Patentes y Permisos que correspondan

Municipalidad del domicilio de empres



**PATENTE
PROFESIONAL**

**PATENTE
ALCOHOLES**

**PATENTE
INDUSTRIAL**

**PATENTE
MICROEMPRESA**

**PATENTE
COMERCIAL**

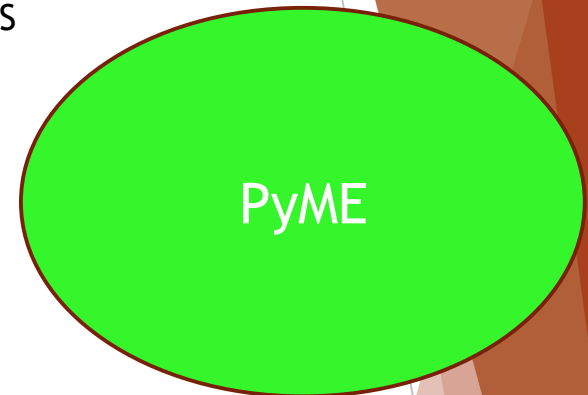
**PATENTE
PROVISORIA**

- Son más flexibles.
- Rapidez en la acción.
- Trato personalizado con los trabajadores.
- Generan empleo.
- Unidad de mando.
- Se adaptan a las nuevas tecnologías en procesos administrativos.

VENTAJAS

- Obsolescencia Tecnológica en el proceso productivo.
- Restricción en acceso al financiamiento.
- Desorganización en sus procesos internos.
- Bajos márgenes.
- Fuga de personal capacitado.

DESVENTAJAS



PyME

PEQUEÑA
EMPRESA

MEDIANA EMPRESA

VENTAS año
Entre 2.400 y
25.000 UF

VENTAS año
Entre 25.000 A
100.000 UF