



COMO AHORRAR DINERO EN SU ORGANIZACIÓN



OBJETIVO

Transferir ideas claves para volver eficiente su organización, institución o empresa





**AHORRAR NO ES SINÓNIMO DE TACAÑERÍA,
AHORRAR ES APRENDER A NO GASTAR ,
ES INVERTIR
AHORRAR ES VOLVERSE EFICIENTE**

LA CULTURA DE LA EFICIENCIA

La Eficiencia es el Logro de los objetivos previamente establecidos, empleando los recursos mínimos posibles

LA CULTURA DE LA EFICIENCIA

Políticas de Eficiencia

Todas las actividades laborales



Cambios En La Conducta Y El Aprendizaje

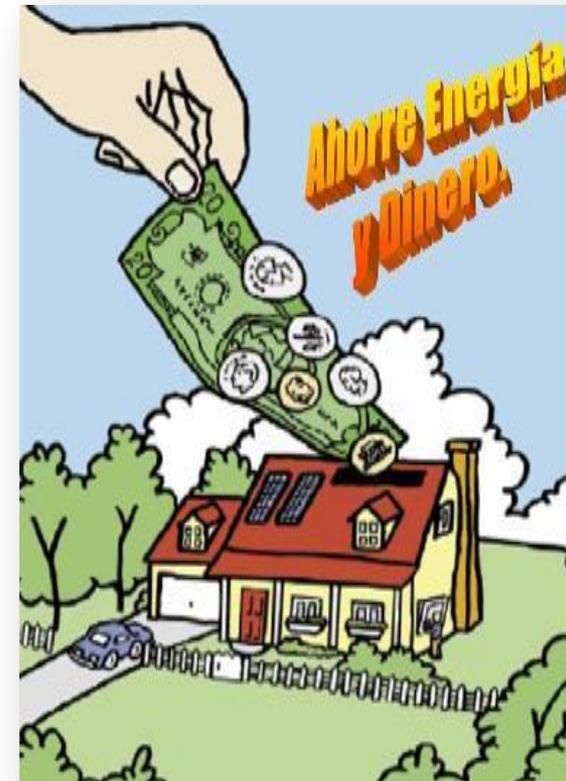


Una nueva manera de pensar y de visualizar la organización junto a una nueva manera de desarrollar las actividades, y una actitud y valores dirigidos hacia eficiencia

EL ANÁLISIS DE LA EFICIENCIA debe considerar, que la práctica de la eficiencia quiere decir:

1. El máximo beneficio medible,
2. Eficiencia demostrada,
3. Eficiencia comprobada
4. Eficiencia calculada
5. El culto de la eficiencia es el culto del cálculo

Y ESTO SE DEBE VIGILAR ES ALGO QUE UN BUEN LÍDER JAMÁS DEBE DESCUIDAR.

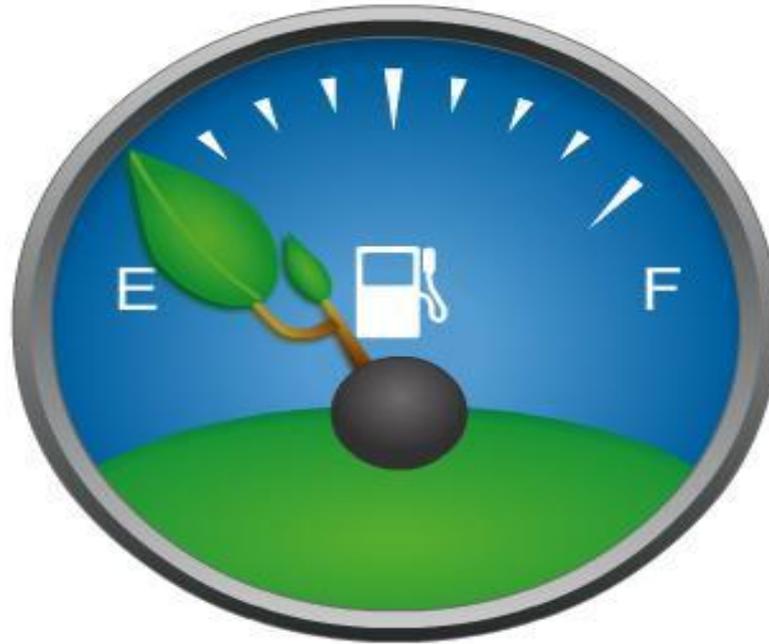


La eficiencia se asocia a un sistema de valores particular.

Justamente, la llamada a ser eficiente, es la llamada a calcular, donde calcular indica economizar,



Tratar los costos y gastos como extraordinarios y permita que los beneficios económicos desplacen a los emocionales



Ser eficiente quiere decir, sacar el máximo de cualquier objetivo que la organización desee alcanzar:

- ✓ El máximo crecimiento
- ✓ Los empleados más satisfechos,
- ✓ Productos de máxima calidad
- ✓ Eficiencia quiere decir máximo beneficio para un costo determinado
- ✓ Partir que los recursos siempre son limitados para ser competitivo,
- ✓ La eficiencia es un objetivo lógico para todas las organizaciones

SE INICIA EN EL ANÁLISIS DE LOS EF:

- Balance General
- Estado de Resultados

Análisis Financiero



BALANCE GENERAL

ACTIVO	PASIVO Y PATRIMONIO
	PASIVO
Activo Corriente	Pasivo Corriente
Caja y Bancos	Proveedores
Clientes	Bancos
Otras Cuentas por Cobrar	Empleados
Inventarios	Estado
Gastos Pagados por Anticipado	Total Pasivo Corriente
Total Activo Corriente	Pasivo No Corriente
	Deudas a Largo Plazo
Activo No Corriente	Total Pasivo No Corriente
Activo Fijo	Total Pasivo
Depreciación	Patrimonio
Activo Fijo Neto	Capital
Total Activo No Corriente	Utilidades Acumuladas
	Total Patrimonio
TOTAL ACTIVO	TOTAL PASIVO + PATRIMONIO

**BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE 2010**

	2009	2010	VARIACION
ACTIVO			
Efectivo y Valores negociables	100.0	120.0	20.0
Cuentas por Cobrar	50.0	60.0	10.0
Inventarios	150.0	180.0	30.0
Total Activo Corriente	300.0	360.0	60.0
Propiedades, planta y equipo	400.0	490.0	90.0
Depreciación acumulada	(100.0)	(130.0)	(30.0)
Activo Fijo Neto	300.0	360.0	60.0
Activos Totales	600.0	720.0	120.0
PASIVO Y PATRIMONIO			
Cuentas por pagar	60.0	72.0	12.0
Deuda de corto plazo	90.0	184.6	94.6
Total Pasivo Corriente	150.0	256.6	106.6
Deuda de largo plazo	150.0	150.0	0.0
Total Pasivo	300.0	406.6	106.6
Capital de los accionistas	200.0	200.0	0.0
Utilidades retenidas	100.0	113.4	13.4
Total Patrimonio	300.0	313.4	13.4
Total Pasivo y Patrimonio	600.0	720.0	120.0



ESTADO DE RESULTADOS

Ventas
(-) Costo de Ventas
Utilidad Bruta
(-) Gastos
Utilidad de Operación
(-) Gastos Financieros
Utilidad antes de impuestos
(-) Impuestos
Utilidad Neta
(-) Pago de Dividendos
Utilidades Retenidas



ESTADO DE RESULTADOS 2010

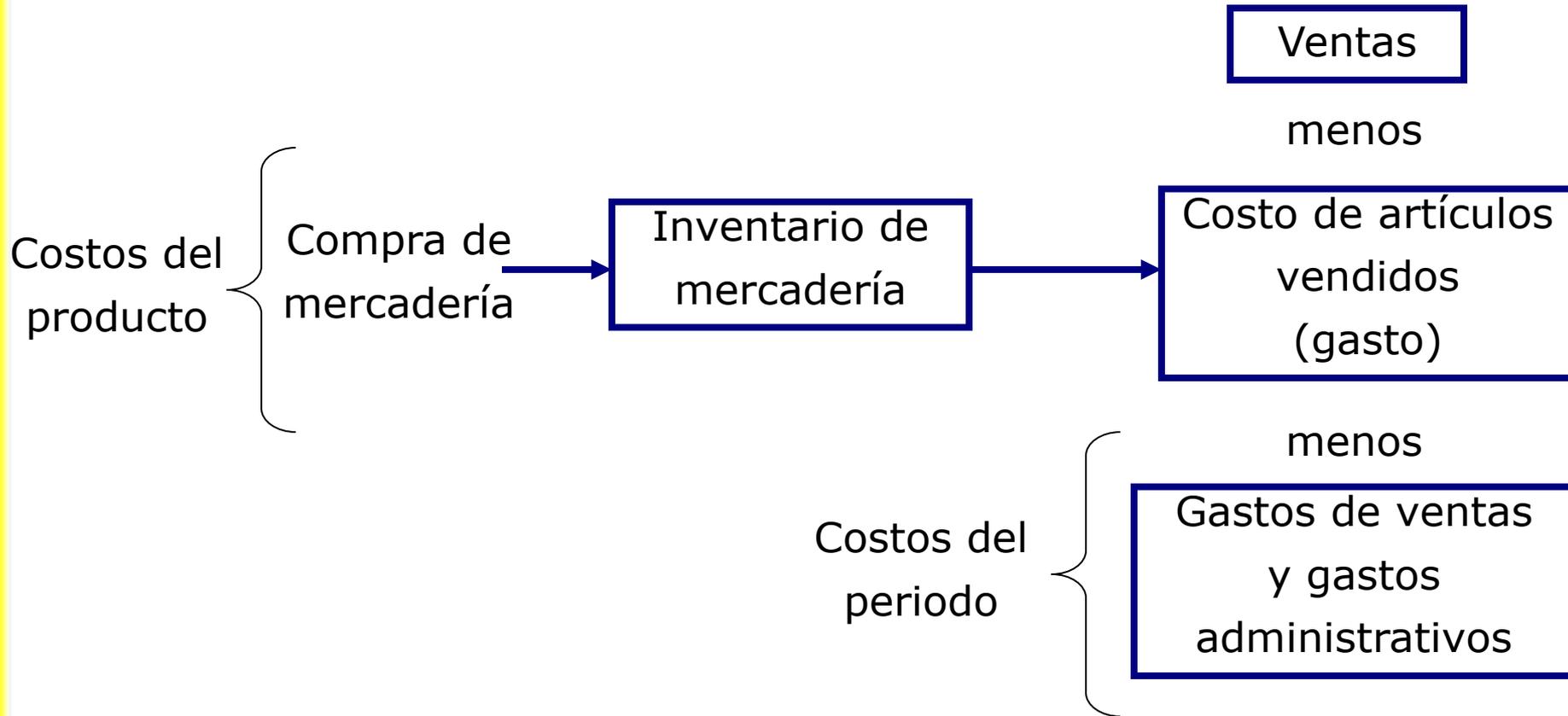
Ventas	200.0
Costo de los bienes vendidos	(110.0)
Utilidad Bruta	90.0
Gastos generales, de ventas y administrativos	(30.0)
Utilidad de Operación	60.0
Gastos financieros	(21.0)
Utilidad antes de impuestos	39.0
Impuestos	(15.6)
Utilidad Neta	23.4
Asignación de dividendos	(10.0)
Utilidades Retenidas	13.4



COMERCIO

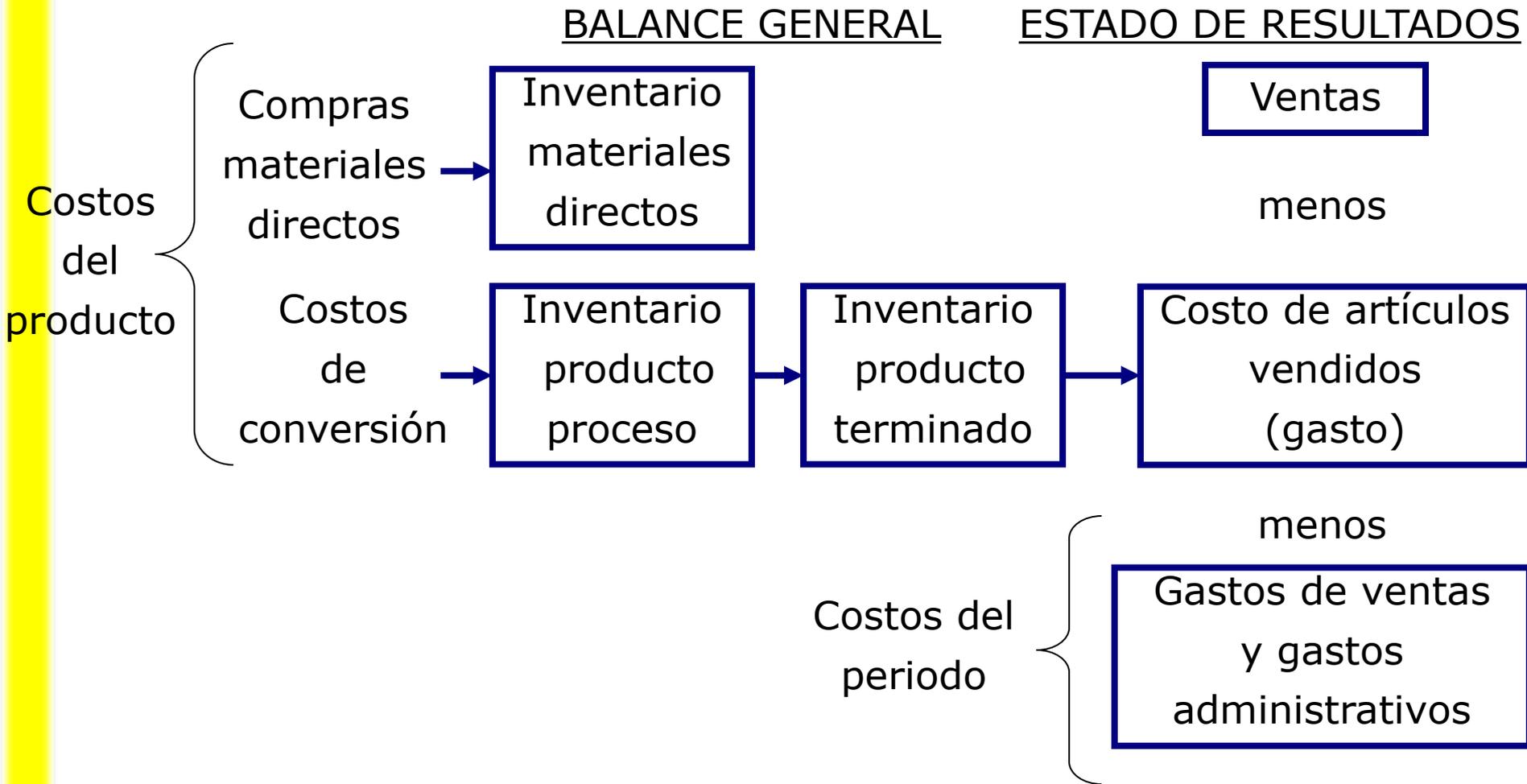
BALANCE GENERAL

ESTADO DE RESULTADOS

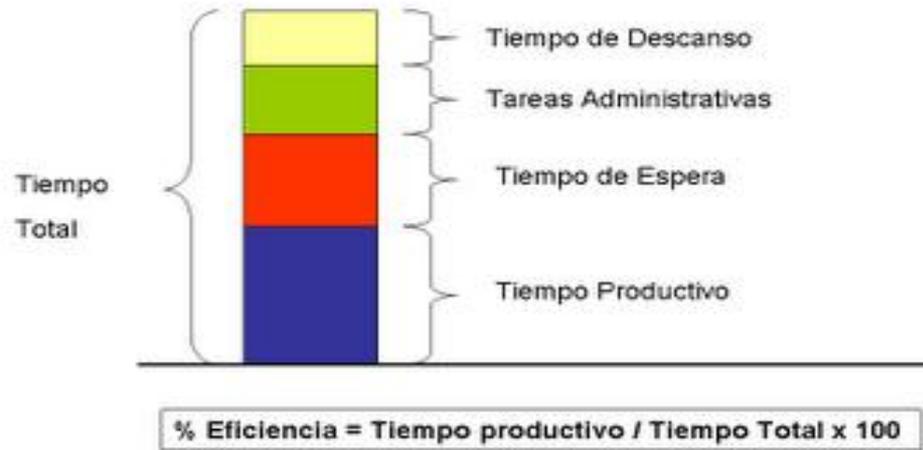




INDUSTRIA



Eficiencia



LA EFICIENCIA entonces requiere el compromiso y el esfuerzo de todos los trabajadores de una empresa, para así lograr un trabajo bien hecho.

Las empresas eficientes son capaces de satisfacer tanto los requerimientos de sus clientes como de sus propios trabajadores, además de promover su crecimiento y constante capacitación.

RECOMENDACIONES GENERALES



- 1.- Dirija correctamente su empresa o unidad
- 2.- Cuento con un plan estratégico
- 3.- Deje claras las responsabilidades de los trabajadores.
- 4.- Administre correctamente el tiempo laboral
- 5.- Valore el trabajo en equipo
- 6.- Invierta en su personal
- 7.- No deje de lado las tecnologías. La tecnología es fundamental en una empresa para ser eficiente
- 8.- Elabore y guíese por un sistema presupuestario
- 9.- Mantenga motivado a su personal





10. Registre todas las erogaciones
11. Cuide el rubro de los intereses
12. Evite endeudarse sino es inversión
13. Ahorre identificando cuáles son los gastos que parecen fijos pero en realidad son variables

14. Despidiendo Personal ineficiente. dejas de pagar un sueldo y repartes ese trabajo entre los que queden.
15. Dejar de hacer publicidad selectivamente por temporadas de corto plazo
16. Derrochar menos Energía eléctrica, bajar el costo de viáticos, prever los viajes de empresa, usar más correo electrónico y menos correo postal, menos comidas de empresa, hacer reuniones con videoconferencia
17. Buscar Escudos Fiscales : Depreciación y arrendamiento
18. Tomar pedidos por email o por teléfonos a los clientes fieles, para evitar gastos de visitas físicas
19. Ofrecer descuentos por pronto pago, para recuperación de capital en riesgo
20. Bonificaciones por si usted se lo lleva, evita entregas a domicilio
21. Uso de una sola impresora en red, en borrador ,
22. Fomentar la cultura ecológica del papel y si es necesario reciclado

23. Contrata personal polivalente
24. Implementa el premio a la eficiencia entre el personal
25. Revisa el consumo de Insumos diarios y establece Parámetros de consumo
26. Subcontrata si se requieren recursos temporalmente
27. Usa el canje como forma de hacer negocios
28. Planes ilimitados de comunicación fija y de control móvil
29. Implementación del sistema "Activity Based Costing" (ABC)
30. Análisis de desempeño del personal periódicamente
31. Control de kilometraje para reducción de gastos de combustible
32. Uso de estrategias negociación del crédito bancario
33. Maximización del crédito comercial
34. Haga Benchmarking
- 35 . Use outsourcing





LO QUE MAS SE REQUIERE ES

AUTODISCIPLINA

“El futuro pertenece a los que están capacitados. Pertenece a los que son muy, muy buenos en lo que hacen. No pertenece a los que tienen buenas intenciones.”

- Brian Tracy