



## **Costeo y fijación de precios en tu empresa**

**Autor**

***Juan José Villalba L.***

## **Consejos prácticos**

Estos consejos te servirán de herramienta de gestión, para que seas más eficientes en el manejo de tus costos y en la fijación de los precios de ventas de tus productos o servicios.

## **1. Establecimiento de políticas empresariales**

Las políticas de empresa son conjuntos de normas o reglas establecidas por la dirección de la misma para regular diferentes apartados del funcionamiento de la empresa. Establezca políticas para el manejo de sus recursos y fuentes de financiación tales como: políticas de manejo del dinero, los inventarios los activos, comerciales, de manejo de pasivos, etc.

Tenga en cuenta que estas políticas deben seguir los siguientes lineamientos:

- Deben estar claramente definidas
- Deben ser comunicadas
- Deben ser entendidas
- Deben estar alineadas con la misión
- Los objetivos se desprenden de la política
- Deben ser revisadas periódicamente

## **2. Haga gestión empresarial**

La gestión empresarial es la actividad que busca mejorar la productividad y por ende la competitividad de las empresas o negocios. Como empresario debe saber que un proceso de gestión adecuado sigue el ciclo: Planeación, Organización, Dirección y Control.





**Planeación:** Esta función contempla definir las metas de la organización, establecer una estrategia global para el logro de estas metas y desarrollar una jerarquía detallada de planes para integrar y coordinar actividades.

**Organización:** Es la manera de diseñar la estructura de un negocio o empresa. Incluye la determinación de las tareas a realizar, quien las debe realizar, como se agrupan las tareas, quien reporta a quien y donde se toman las decisiones.

**Dirección, conducción y liderazgo:** Toda empresa, negocio, organización o institución textil, confecciones o de diseño está formada por personas, es responsabilidad de los administradores dirigir y coordinar las actividades de estas personas.

**Control:** Una vez fijadas las metas, formulado los planes, delineados los arreglos estructurales, entrenado y motivado el personal, existe la posibilidad de que algo salga mal. Para asegurar que las cosas vayan como deben, se debe monitorear el desempeño del negocio u organización para comparar los resultados con las metas fijadas.

### **Recuerde que gestionar comprende:**

-  Producir: Resultados, metas, eficacia.
-  Administrar: Eficiencia, funciones.
-  Emprender: Crear, innovar.
-  Integrar: Personas, equipos y cultura

### 3. Realice gestión de compras

#### 3.1. Tenga en cuenta las actividades que involucran la gestión de compras

La gestión de compras es el conjunto de actividades a realizar en las empresas, este conjunto de actividades se pueden enumerar según las siguientes funciones:

- Detección de la necesidad
- Solicitud y análisis de alternativas de compra
- Negociación con los proveedores
- Colocación de órdenes de compra
- Seguimiento y activación de órdenes de compra
- Recepción de efectos comprados
- Almacenaje y registro
- Entrega de los insumos al sector que los requirió.
- Estudio permanente del mercado de oferta
- Mantenimiento de registros de stock
- Control de calidad

#### 3.2. Aspectos importantes en la función de compras

Medir la competitividad de una empresa es medir su participación en el mercado. Uno de los medios para mejorar la competitividad es producir a bajos costos y con alta calidad. Esta afirmación implica que el sistema de producción debe ser abastecido de insumos que cumplan con las condiciones más ventajosas posibles, las cuales son:

- El precio de compra
- El plazo de pago
- El plazo de entrega el servicio de posventa
- La calidad
- La estabilidad del proveedor

### **3.3. Aspectos importantes en la eficacia de la gestión de compras**

La eficacia en la gestión de compras se medirá en función de:

- El control de gastos y costos que permita ahorrar recursos financieros
- El manejo de stocks mínimos que aseguren el cumplimiento en ventas
- La habilidad para encontrar fuentes de abastecimiento
- La posibilidad de investigar nuevos materiales disponibles en el mercado.

### **3.4. Aspectos importantes en escoger bien un director de compras**

Comprar es una ciencia y comprar bien es vender bien. Cada peso ahorrado tiene efecto directo sobre las utilidades de la empresa. Recuerde que la dirección de compras requiere de un profesional con los siguientes atributos:

- Capacidad para negociar
- Capacidad de liderar
- Mantenerse actualizado sobre el mercado
- Seleccionar adecuadamente a los proveedores
- Reducir la gestión administrativa de compras
- Contar con conocimiento técnico.

## **4. Selección de Proveedores**

### **4.1. Aspectos importantes en la selección de proveedores**

La búsqueda y selección de proveedores debe realizarse continuamente, a fin de tener siempre la mayor cantidad de posibilidades de mejores precios y condiciones de compra. Siempre que esté en la consecución de posibles proveedores tenga en cuenta:

- Precios y condiciones de pago
- Plazos de entrega
- Calidad de los productos
- Fiabilidad

- Posibilidades futuras de evolución
- Situación económico-financiera

#### **4.2. Aspectos importantes en las alianzas estratégicas con los proveedores**

En la medida que los negocios crecen se comienza a advertir la necesidad de una mejor relación con los proveedores. Busque mecanismos para perfeccionar la relación entre ambas partes con un beneficio mutuo, lo que derivara en:

- Aumento de calidad
- Disminución del costo
- Reducción del tiempo de entrega
- Asegurar el negocio para ambas partes

#### **5. Realiza Gestión de cartera**

Establezca los lineamientos metodológicos para el manejo de las cuentas por cobrar de su empresa, este constituye un instrumento idóneo para suministrar información de los procedimientos involucrados en el registro y control de dichas cuentas por cobrar

- Asigne la responsabilidad de gestionar el cobro de las cuentas por cobrar
- Mantenga actualizado los listados de cartera para evitar cobros innecesarios
- Establezca un plan de acción para cada una de las fases del cobro y determine los plazos (persuasivo, persistente, pre jurídico y jurídico)
- Realice periódicamente análisis, control y seguimiento al estado de su cartera
- Establezca un procedimiento para el estudio de crédito o cupos de crédito de sus futuros clientes

#### **6. Pautas para reducir los gastos en su empresa**

La reducción y optimización de gastos es un tema estratégico. Al desarrollar esta labor es necesario enfocarla en rubros claves, sobre los cuales se tenga el control y que al reducirlos no afecte el negocio.

No espere una crisis para iniciar un programa para lograr la máxima eficiencia en los gastos. El control de gastos debe ser una tarea permanente por parte de las directivas de la empresa.

Siga esta serie de consejos para encaminar la gestión al control de los gastos de su empresa:

**Análisis de Tendencia:** Revise todos los gastos, compárelos con meses o períodos anteriores, y ponga atención sobre aquellos que experimentan variaciones importantes, tanto en incremento como en disminución.

**Justificación:** Haga los presupuestos en base cero, solicite siempre a las áreas o departamento que justifiquen cada gasto a realizar y que expliquen o den detalles sobre los gastos ya ocurridos. Hágase estas tres preguntas: ¿Es necesario este gasto? ¿Se puede reducir? ¿Es posible posponerlo?

**Presupuesto:** Es importante establecer el presupuesto de gastos y monitorearlo mes a mes, evaluando sus desviaciones. El hecho de contar con un presupuesto no obliga a gastar, si se pueden evitar o posponer los gastos hay que motivar a hacerlo.

**Seguimiento:** Para controlar los gastos es importante que se haga seguimiento. Éste consiste en monitorear los rubros claves en forma semanal o mensual, analizar las desviaciones y tomar las medidas correspondientes.

**Concientizar:** Reducir o recortar gastos es difícil, por lo que, es necesario concientizar a las áreas interesadas y también al resto del personal que es necesario realizarlo.

**No tener miedo:** Pierda el miedo a recortar los gastos, son medidas duras. Pero recuerde que, si enfrenta una crisis deberá ejecutarla antes que las consecuencias sean irreversibles.

**Premiar:** Encárguese de motivar a los empleados a que expongan iniciativas de ahorro y reducción de gastos, de tal forma que aquellos que aporten ideas que lleven a reducir gastos sean premiados.

**7. Supervisa los procesos de desarrollo, producción y venta de productos o servicios de buena calidad y, al tiempo, trata de reducir los costos o mantenerlos a niveles objetivos.**

La reducción de costos en la empresa es el producto de diversas actividades que lleva a cabo la gerencia. Lamentablemente en muchas empresas tratan de reducir los costos solo mediante el recorte de gastos; encontrándose entre las acciones típicas el despido de personal, la reestructuración y la disminución de proveedores.

Este tipo de actitudes provoca la interrupción del proceso de calidad y da como resultado el deterioro de esta.

En los mercados actuales, los clientes y consumidores exigen una mejor calidad a un menor precio y una entrega puntual, lo cual puede también formularse como una más alta relación satisfacción (calidad + servicio) / precio.

Cuando la gerencia concentra sus actividades en la búsqueda de precios más bajos, simplemente procede a la reducción de costos y se descubre que tanto la calidad como la entrega puntual se afectan seriamente por esa actitud.



## **8. Gestiona los costos.** Esto implica:

Planificar costos destinados a maximizar el margen entre ingresos y costos.

- Reducir sistemáticamente los costos.
- Planear la inversión.

## **9. Reduce los costos en la empresa mediante la detección, prevención y eliminación sistemática del uso excesivo de recursos.** Para reducir los costos, deben ejecutarse en forma simultánea siete actividades:

- Mejoramiento de la calidad.
- Mejoramiento de la productividad.
- Reducción de inventarios.
- Acortamiento de las líneas de producción.
- Reducción del tiempo ocioso de las máquinas y equipos.
- Reducción del espacio utilizado.
- Reducción del tiempo total del ciclo.

**10. El mejoramiento de la calidad involucra procesos de trabajo que generan como resultado una menor cantidad de errores, de productos defectuosos y de repetición del trabajo, acortando de tal forma el tiempo total del ciclo y reduciendo el consumo de recursos, disminuyéndose de tal manera los costos de las operaciones.**

**11. El mejoramiento de la productividad implica generar un mayor volumen de producto con la misma cantidad de insumos, o un mismo volumen con una cantidad de insumos menor.**

**12. La reducción del inventario.**

**13. El acortamiento de las líneas de producción.**

**14. La reducción del tiempo ocioso de las máquinas y equipos.**

**15. La reducción del espacio utilizado genera consecuentemente la menor necesidad de espacio, y el espacio sobrante se usa en la implantación de nuevas líneas, alquilarlo a terceros o se puede eliminar la necesidad de arrendar esos locales.**

**16. La reducción del tiempo total del ciclo o tiempo de espera representa la rotación del dinero.** Un tiempo de espera más corto implica un mejor uso y rotación de los recursos, mayor flexibilidad en la satisfacción de las necesidades del cliente y un menor costo de operaciones.

## Referencias

Becker, N. y Jacobson, L. (1967). *Contabilidad de costos, un enfoque administrativo y de gerencia*. Pennsylvania – EE.UU: McGraw Hill.

Fresco, J. C.(2000). *Efectividad gerencial*. México: Prentice Hall.

Giménez, C. (1995). *Costos para empresarios*. Buenos Aires - argentina: Ediciones Macchi.

Guerra, G. (2011). *Costos industriales*. Maracaibo - Venezuela: Universidad Rafael Urdaneta.

Molinares R., C. V.(2010). *Fundamentos y técnicas de costos*. Cartagena de Indias: Universidad Libre Cartagena.

Pabón B., H. (2010) *Fundamentos de costos*. Madrid: Editorial Alfabuara.

Villalba L., J. J.(2006, 2007, 2008, 2009). *Consejos prácticos para empresarios*. Papeles de trabajo.

Weston J., F.( 1995).*Fundamentos de administración financiera*. Bogotá: Editorial Mc Graw Hill.