

Principios más importantes de la planeación administrativa

1- Principio de flexibilidad

Se refiere a que un sistema debería ser capaz de adaptarse a los cambios en la compañía basados en sus necesidades, operaciones y gerencia. De acuerdo con este principio, debe haber una flexibilidad en los planes.

Esto es importante porque la flexibilidad permite que los planes se adapten a las contingencias que se puedan desarrollar en el futuro.

De esta manera, los planes deberían ser ajustados para que puedan adaptarse a los cambios que puedan desarrollarse después de que los planes hayan sido formulados.

Sin embargo, existe cierto grado de peligro asociado con la flexibilidad: los encargados deben ser conscientes de que los cambios pueden influenciar decisiones tomadas previamente.

Por ese motivo, los encargados deben comparar el costo de realizar cambios en contra de los beneficios provistos por la flexibilidad.

Ejemplo

El cambio momentáneo en la dirección de grupo debido a que la líder está cumpliendo una baja por maternidad.

2- Principio de universalidad

El proceso de planeación debe tener una cantidad de elementos necesarios (como tiempo, personal, presupuesto, **materia** prima, etc.) para que al diseñar el plan, todo pueda unificarse. Todos estos elementos van a influir en el proceso.

De esta manera, cuando se termine dicho proceso de planeación, la administración puede ponerse en marcha enseguida.

Ejemplo

Si se quisiera desarrollar un proyecto de contabilidad de un cliente se requiere de los recursos humanos (contables, estadísticos...) y técnicos (facturas, excel, etc.) para ponerlo en marcha.

3- Principio de racionalidad

La racionalidad es el proceso de entendimiento de un problema, seguido por el establecimiento y evaluación de los criterios de formulación de planes, la formulación de alternativas y su implementación.

Todas las decisiones deben estar basadas en la razón y la lógica, con poco o ningún énfasis en los valores y emociones.

El encargado debe aprender de la experiencia para definir el método correcto o procedimiento a seguir para obtener el resultado correcto.

Ejemplo

Una empresa desea emprenderse en un proyecto muy ambicioso pero inseguro. Los encargados deben decidir si quieren iniciarlo a partir de valorar criterios lógicos como el económico, evitando a su vez dejarse llevar por las emociones o el entusiasmo.

4- Principio de precisión

La precisión es el alma de la planeación. Esto provee al planeamiento de un significado exacto, definitivo y apropiado en su contenido y magnitud.

Cualquier error en la planeación afecta las otras funciones de la administración. Por lo tanto, la precisión es la importancia última de cada clase de planeamiento.

Por ese motivo, todos los planes deben ser precisos. Mientras las metas se fijan con mayor precisión, habrá una mayor probabilidad de lograrlas con éxito. Según este principio, los planes nunca deberían realizarse con afirmaciones vagas.

Ejemplo

Una administración tiene el encargo de elaborar un informe sobre la viabilidad de desarrollar los Juegos Olímpicos de una ciudad. En este caso, precisar la fecha de entrega del informe se hace crucial para los intereses federativos y estatales.

5- Principio de la unidad

Este principio se refiere a que todos los individuos que tienen el mismo objetivo deben ser dirigidos hacia el logro de una meta común.

En una organización debe haber solo un plan para cada función. Estos planes deben estar conectados e integrados, por lo que al final debe haber solo un plan principal.

Gracias a este principio se puede lograr eficientemente un objetivo organizacional, habrá una mejor coordinación y los esfuerzos estarán dirigidos a lograr la meta de la mejor manera posible.

Ejemplo

Los departamentos de marketing tienen una idea sobre cómo gestionar los recursos muy diferente a los del departamento de finanzas. Si no llegan a un acuerdo, las opciones de éxito se verán muy reducidas.

6- Principio de factibilidad

La planeación debe estar basada en hechos y en la experiencia. Por lo tanto, debe ser realista por naturaleza. Debe representar un programa que sea posible ejecutar con más o menos los recursos existentes.

La planeación siempre debe de estar basada en lo que se puede lograr de manera realista. No se pueden realizar planes que no se puedan lograr a partir de los medios que se tienen disponibles.

Ejemplo

Una empresa con recursos para desarrollar tres proyectos distintos a la vez no debería involucrarse en realizar ninguno más, ya que las posibilidades de que fracasen todos es alta.

7- Principio de compromiso

Cada plan incluye el compromiso de recursos, y el cumplimiento de estos compromisos involucra tiempo.

Si se quiere que un plan sea exitoso, los recursos deben ser comprometidos durante el periodo de tiempo que sea necesario para su logro.

Ejemplo

Si se planea extender el edificio de una fábrica y toma seis meses construirlo, la compañía debe estar preparada para no obtener un beneficio en sus ingresos de esta rama por un periodo de al menos seis meses.

8- Principio de factor limitante

La planeación es escoger el mejor curso entre un número de cursos alternativos de acción. La clave de tomar dichas decisiones se encuentra en definir el factor limitante (ya sea escaso o limitado) que puede impedir lograr las metas.

El factor limitante es algún factor, fuerza o efecto en la situación que limita la habilidad de la organización para lograr un objetivo en particular. Por lo tanto, al momento de decidir sobre un plan, el encargado debe concentrarse principalmente en el factor limitante.

Otorgar mucha importancia a los factores que no son importantes es un error común en la planeación.

Ejemplo

El análisis DAFO es una herramienta utilizada por las empresas para determinar no solo las posibilidades y oportunidades, sino también para valorar las amenazas y debilidades. Están interconectados, siendo la clave para que la toma de decisiones no fracase.

9- Principio de inherencia

El proceso de planificar metas es algo implícito en las organizaciones. Por lo tanto, los encargados deben encontrar la mejor manera de lograr los objetivos que se quieren lograr. Esto debe realizarse poco a poco, al ir colocando objetivos inmediatos.

La planificación lleva a un resultado eficiente; esta permite encontrar soluciones reales a los problemas enfrentados.

Ejemplo

Si se encargase un proyecto sobre cómo administrar los recursos de una empresa con inestabilidad financiera, se debería fijar unas metas siempre con la prevención de tener un plan B por si el A fracasase.

Administración del capital de trabajo



La administración del capital de trabajo se encarga de dirigir y encaminar los conceptos y hechos circulantes de la empresa, como por ejemplo las cuentas por cobrar, e inclusive los inventarios.

“El capital de trabajo se define como los dineros o activos circulantes o corrientes que posee una empresa”

El capital de trabajo se define como los dineros o activos circulantes o corrientes que posee una empresa. para poder ejercer su actividad comercial, industrial o de servicios. La administración del capital de trabajo es la búsqueda

intrínseca de optimizar y aprovechar eficientemente dichos recursos que son esenciales para la entidad, que básicamente se logra con políticas y análisis financiero a corto plazo, que logre minimizar los riesgos de iliquidez y, asimismo, aumentar la solvencia.

La administración del capital de trabajo en una empresa hace posible que la entidad pueda pagar puntualmente sus obligaciones evitando sobre costos o reportes negativos ante los proveedores; provee la solvencia necesaria para el funcionamiento de la empresa (materia prima, mano de obra, etc.), evita el retraso en actividades de producción que viene acompañada de otros costos, prepara a la entidad ante posibles temporadas de escasez, entre otros factores. En conclusión; la administración del capital de trabajo conlleva equilibrio de lo que se tiene, con respecto a lo que se debe y además ayuda en el desarrollo empresarial a largo plazo.

Nota: Cuanto más activos circulantes posea una entidad, menor probabilidades de riesgos de iliquidez.

En relación con lo anterior se debe tener en cuenta cómo se mantiene el capital de trabajo de una manera positiva o qué fuentes se utilizan para obtenerlo. Primero, la manera más acertada de obtener solvencia es el aumento de productividad comercial; en otras palabras más coloquiales es el incremento de las ventas, ya que propicia toda clase de beneficios para la empresa. Segundo, es la capitalización que se da mediante la emisión de acciones y la capitalización de utilidades para el beneficio de la entidad; también se podría hacer uso de la financiación con entidades bancarias o proveedores para obtener recursos para el funcionamiento de la entidad; y, por último, se puede considerar la combinación de los tres puntos anteriores.

Ahora, en el tema que se está exponiendo se encuentran varios subtemas que exigen atención.

1. Administración del efectivo.
2. Administración de cuentas por cobrar.
3. Administración de inventarios.

“La administración del efectivo es una de las tareas más importantes de la administración del capital de trabajo”

La administración del efectivo es una de las tareas más importantes de la administración del capital de trabajo. y básicamente está compuesto por el

disponible de una empresa, y lo que se busca es el uso adecuado de éste, optimizándolo para la obtención de recursos indispensables para ejecutar la actividad mercantil o industrial.

Ahora, ¿cómo se controla la administración de efectivo? En primera instancia con la auditoría interna, la cual se encargará de sacar muestreos para calificar los procedimientos y políticas de la empresa, y de acuerdo con ello, el auditor evaluará, calificará y, de ser necesario, hará recomendaciones a la entidad.

2. La administración de cuentas por cobrar es el manejo que se le da a las ventas a crédito, ya sea de productos o servicios, maximizando el rendimiento de la inversión u obteniendo un retorno satisfactorio que agregue rentabilidad a la entidad. Se hace referencia al incremento de rentabilidad de las cuentas por cobrar, mediante la rotación acelerada de la cartera, disminuyendo créditos y reduciendo gastos operativos de este departamento.

La administración de cuentas por cobrar debe implementar un procedimiento o política de crédito, que regule dichas ventas a crédito; con ésta se busca medir la fortaleza financiera y comercial de un posible deudor, permitiendo así estas políticas, tomar mejores decisiones al momento de aprobar un crédito.

Ahora, ¿cómo se controlan las cuentas por cobrar? Así como en la administración del efectivo, la auditoría interna podría ser la mejor opción, ya que el auditor por medio de procedimientos de inspección y vigilancia y con base en las políticas, podría calificar dicho control o área.

3. La administración de inventarios busca financieramente controlar, vigilar y optimizar las inversiones en este departamento, tratando de disminuir costos y reducir riesgos de fraude o error, y a su vez la reducción de tiempos entre la entrada y la salida de dichos. Es necesario decir que esta tarea no solo depende del departamento de finanzas; es un trabajo en conjunto con el área de producción y de mercadeo, lo cual hace más compleja la tarea de controlar este proceso, pero con políticas y manuales de procesos se podría manejar de una manera eficiente.

¿Cómo se controla la administración de inventarios? Es necesario recalcar que en estos casos la auditoría interna es la mejor opción; el auditor conociendo las actividades y las políticas, fácilmente puede identificar los riesgos y recomendar mejoras al proceso o planes de contingencia frente a la posibilidad de hecho negativo.

