

El ahorro es fundamental para cualquier organización. Y una de las mejores formas de ahorrar es recortar los gastos excesivos en los que incurre la misma.

Pero no se trata sólo de recortar los gastos en áreas estratégicas, sino en la totalidad de las áreas y partidas de la empresa: desde los materiales de oficina hasta los asuntos legales y de contabilidad.

En el presente texto, el autor nos enseña a ahorrarle un montón de dinero a la compañía mediante una serie de consejos prácticos que incluyen todas las áreas de la misma.

*BIBLIOGRAFÍA*  
**Daniel Kehrer**

Con fines exclusivamente didácticos  
Artículo 63 Inciso B Ley de Derechos  
de Autor y Derechos Conexos.  
Decreto 33-98 del Congreso de la  
República de Guatemala



# Ahórrele un montón de dinero a su compañía

202 consejos para disminuir costos y aumentar ganancias

**Autor: Daniel Kehrer**

## Las diez mejores tácticas para recortar gastos

1. Deje que sus empleados abran el camino: el buzón de sugerencias (ahora conocido como "sistema de sugerencias"), la estrategia más menospreciada para recortar gastos, le ahorra anualmente miles de millones a las compañías y lo continuará haciendo en la próxima década.
2. Evite litigios desmesuradas: las cortes repletas y los honorarios exorbitantes han fomentado una alternativa de menor costo llamada Resolución Alternativa de Disputas (o ADR).
3. Contrate por temporadas a sus empleados: esto recortará la nómina de administración, la contabilidad, los seguros y otros costos relacionados con el personal.
4. Ahorre con el correo: el Servicio Postal de Estados Unidos (o USPS) ofrece precios especiales para el correo empresarial.
5. Trabajo a distancia: bajos costos, alta tecnología y una cantidad cada vez mayor de empleados que quieren trabajar desde su casa son elementos fundamentales del trabajo a distancia.
6. Códigos de barra y EDI: estas dos tecnologías han revolucionado el mundo de los negocios al eliminar el papeleo y permitir un mejor control de los inventarios.
7. Válgase del contra comercio: para facilitar las ventas, la compañías han adoptado prácticas tales como: contraventas, comercio de compensación, intercambios, entre otras.
8. Múdese: muchas empresas se están mudando desde estados en los que todo es costoso a sitios más baratos.
9. Elija un agente de viajes de primera: esto puede disminuir considerablemente los gastos de viaje para compañías de cualquier tamaño.
10. Adopte la ADA: el conocimiento es la clave para disfrutar de los recortes de costos previstos en la Ley sobre Discapacitados de Estados Unidos (o ADA).



usted.

## Bonanza tras bastidores

1. Servicios y reparación de equipos: las compañías deben deshacerse de los contratos de servicio innecesarios. Por otra parte, muchas empresas han descubierto que el mejor modo de ahorrar dinero en lo que a reparación de computadoras se refiere es entrenar algunos empleados para que se ocupen de ello.
2. Mobiliario: cómprelo en subastas o liquidaciones; compre computadoras usadas, actualice las computadoras viejas, rellene los cartuchos de tinta en vez de comprar nuevos, etc.
3. Material de oficina: establezca un sistema sencillo para supervisar las compras y elija un buen proveedor. Aproveche rebajas y evite calidad innecesaria.
4. Otros recortes de costos: no fotocopie grandes cantidades de documentos que deberían ser impresos. Utilice siempre órdenes de compra, pero elimine la palabra "urgente" de su vocabulario de compras. Deseche algunas suscripciones.

## Gerencia astuta y colaboradora

1. Siga los pasos básicos para hacer mejores compras:
  - 1.1. Comience a considerar las compras como una fuente de ganancias: recorte el número de proveedores que utiliza.
  - 1.2. Busque contratos de compra a largo plazo.
  - 1.3. Negocie precios siempre que sea posible.
  - 1.4. Evite mezclar negocios y placer.
  - 1.5. Si no logra hacerlo, búsquese a una firma que lo haga por

2. Otras tácticas: entienda que todos los precios son negociables. Ahorre dinero delegando trabajo de los altos cargos en los empleados. Los alquileres varían de acuerdo con los vaivenes de la economía: renegocie los alquileres cuando sea posible. Instale algún sistema para supervisar los gastos. Utilice representantes de venta independientes. Presiones a los proveedores para obtener descuentos por órdenes tardías o defectuosas.

## Personal: reducir los costos, no la gente

1. La flexibilidad significa ahorro: una alternativa muy efectiva para reducir costos es contratar temporalmente a los empleados, contratar aprendices, hacer pasantías, etc. Además, páguelos a los empleados depositándoles directamente en una cuenta o páguele a una firma para que se ocupe de esto. Deseche el sistema automatizado de aumentos anuales. Disminuya el costo de nómina hasta en 40% dejando de pagar semanalmente.
2. Contratar y despedir: establezca períodos de prueba. Cuando sea necesario despedir a alguien, esté al tanto de las consecuencias legales de hacerlo.

## Envíos

1. Actualice su lista de correo: las empresas malgastan mucho dinero enviando correspondencia a direcciones incorrectas. Aproveche el sistema de actualización de direcciones que ofrece el sistema de correo norteamericano.
2. Correo expreso, nocturno y exterior: lo mejor es no utilizar este tipo de servicio, pues son muy costosos. Asimismo, evite utilizar los servicios de Federal Express, UPS, Airborne,

DHL o servicios prioritarios. Busque compañías que hagan ofertas por volumen.

3. Paquetes: la USPS envía paquetes por un módico precio independientemente de la cantidad. Trabajar con una sola compañía de envíos le permitirá negociar los precios por volumen.
4. Revisión y reembolsos: las facturas de carga son famosas por sus errores: es mejor revisarlas antes de pagarlas. La carga dañada le cuesta a los negocios estadounidenses más de US\$ 1 mil millones al año. Aprenda las consecuencias legales relacionadas con el daño de cargas. Asegúrese de reclamar un reembolso cuando la carga llegue tarde.
5. Documentos: Utilice sobres pequeños. Sea severo con el correo personal enviado con recursos de la empresa. Utilice postales. Póngale código de barra al correo. Utilice su lista de direcciones inteligentemente. No facture separadamente.

## Manufactura

1. Procúrese buena información: hay varias formas de disminuir los gastos de manufactura:
  - 1.1. Utilizar alta tecnología.
  - 1.2. Eliminar empaquetamiento innecesario.
  - 1.3. Formar parte de "redes flexibles de manufactura", que ofrecen compras más eficientes, entrenamiento más barato, experiencias compartidas y mejor mercadotecnia.
  - 1.4. Utilizar almacenes públicos con el fin de aprovechar el dinero en otras inversiones.
  - 1.5. Disminuir el precio de los materiales mediante contratos

a largo plazo.

## Viajes y gastos relacionados

1. Normas de viaje: la compañía debe establecer de antemano qué clase de viajes está dispuesta a pagar y cuál es el procedimiento que debe seguir el empleado. Asimismo, es importante que se establezcan reglas tales como: nada de reservaciones de último minuto, nada de pagos por adelantado, pedir siempre recibos, no utilizar transportes alternativos, no utilizar bonos para viajeros frecuentes, utilizar una sola agencia de viajes, etc.
2. Negociación: independientemente de que la compañía sea grande o pequeña, siempre es posible negociar precios con las aerolíneas, hoteles, alquiler de automóviles y agencias.
3. Otros consejos: tome más desayunos de negocio. Use una tarjeta de crédito corporativa. Use el tren. Evite los lujos en hoteles. Utilice tarjetas de descuentos para viajeros. Utilice compañías locales de alquiler de automóviles. Ahorre en llamadas telefónicas.

## Tecnología

1. Comunicaciones: los correos electrónicos, las máquinas contestadoras, las teleconferencias y las videoconferencias son económicas y permiten ahorrar dinero.
2. Banco: recibir pagos mediante transferencias electrónicas significa un ahorro en facturas, correo y procesos. El sistema de nómina puede ser manejado también electrónicamente, lo que significa un ahorro en cheques, por ejemplo.

3. Computadoras: es posible evitar los problemas ligados a un rápido crecimiento con la actualización del sistema de computadoras: fax, software, etc.

## **Robo**

1. Robo interno: lo mejor es contratar expertos en la materia que supervisen y se encarguen de los empleados deshonestos. Es preciso, además, estar alerta frente a los crímenes electrónicos: tenga cuidado con quien opere las computadoras, e instale un sistema de seguridad en las mismas. Finalmente, tome en cuenta que las llamadas de larga distancia pueden llegar a ser uno de los crímenes más costosos.
2. Robo por parte de extraños: mejorar los sistemas de seguridad le permitirá ahorrar dinero a su compañía. Otra buena idea es multar a los rateros, como una compensación parcial.

## **Energía**

1. Ahorro: si su compañía es pequeña, pídale ayuda a cualquier institución que ofrezca programas de ahorro de energía.
2. Desperdicios: menos desperdicios significa menores costos en disponer de los mismos. La venta de materiales reciclados es una fuente de dinero. El reciclaje impulsa iniciativas conservacionistas entre los empleados.

## **Dinero efectivo**

1. Evite problemas de cobro: siga los siguientes pasos:
  - 1.1. Revise el crédito del cliente por adelantado.

- 1.2. Use recibos que fomenten un pago rápido y completo. Ofrezca descuentos por pagos inmediatos.
- 1.3. Detecte las primeras señales de problemas y tome cartas en el asunto.
- 1.4. Envíe cartas personalizadas.
- 1.5. Cobrar por teléfono es más efectivo que por escrito.
- 1.6. Cobrar intereses de mora.
- 1.7. Establezca normas de crédito.
- 1.8. Tome medidas contra la falsificación de cheques.

## **Telecomunicaciones**

1. Comparar: elegir la compañía telefónica que más nos convenga puede ahorrarnos mucho dinero.
2. Cuentas de teléfono: revíselas para ver si hay errores.
3. Tasas y aparatos más baratos: busque planes especiales y envíe faxes en la noche. No haga llamadas de larga distancia desde la habitación del hotel. Utilice buscapersonas en vez de teléfonos móviles cuando sea posible. Piense bien a quién le da su número de teléfono móvil.
4. Equipos: elimine líneas telefónicas que no se utilicen.
5. Directorios: procure que los empleados utilicen las libretas telefónicas y que no llamen a los servicios de información.

## **Publicidad, marketing y RR PP**

1. Publicidad: utilice las páginas amarillas, periódicos gratis, guías locales de TV. Deseche publicidad que no funciona.
2. Agencias: el marketing no debe comenzar sin un plan que se ajuste a su negocio. Si nos vemos en la

necesidad de contratar una agencia, es mejor una pequeña que una grande.

3. Nueva era: sustituya los faxes por volantes o correo directo. Trate de conseguir espacios radiales gratis. Vuélvase un líder y hable con estudiantes y agrupaciones acerca de su empresa.

## **Derecho y contabilidad**

1. Gastos legales y de contabilidad: pida cuentas detalladas y cuestione precios excesivos. Haga usted mismo el trabajo rutinario. Hable de vez en cuando por teléfono con su abogado o consultor.
2. Litigios contra arbitrajes: los arbitrajes y las mediaciones deben ser utilizadas cuando sea posible; este es el mejor modo de evitar los costos de un juicio. Si esta última es inevitable, lo mejor es demandar por poco dinero.

## **Seguros**

1. Menor responsabilidad: si exponemos nuestra compañía a menores riesgos, disminuirémos el valor de los seguros.
2. Salud y bienestar: en muchos casos, los programas de bienestar para empleados y una actitud más positiva en la oficina pueden ayudar a ahorrar dinero.

## **Finanzas**

1. Descuentos: dado que los bancos se han visto en la necesidad de competir, estos ofrecen muchos servicios gratis.
2. Pida prestado con sabiduría: piense como un banquero cuando pida un préstamo. Relacione los costos del préstamo al rendimiento de la compañía. Busque créditos convencionales antes que otro tipo de créditos. Cuando sea posible, pague la deuda o refinance la deuda cuando las tasas estén bajas.
3. El dinero se va: antes de alquilar, revise si es más conveniente comprar. Si la compañía tiene más de una división, es mejor que todas compartan los gastos financieros.

## **Impuestos**

1. Recorte su declaración de impuestos: elimine inventarios que se están vendiendo lentamente, equipos obsoletos y parte de los nuevos equipos.
2. Recorte los pagos calculados si las ganancias han caído.
3. Busque la oportunidad de evitar los impuestos locales o estatales.
4. Financie un plan de pensiones para usted y sus empleados.