

Control Administrativo de una Empresa

¿Qué es el control administrativo?

Es el proceso mediante el cual una empresa verifica si todo ocurre según lo planificado.

Henry Fayol: Control es verificar que todo ocurra conforme a los planes, instrucciones y principios establecidos. Busca corregir errores y evitar su repetición.

Robert B. Buchele: Consiste en medir los resultados reales frente a lo planeado, identificar desviaciones y aplicar medidas correctivas.

Ambas definiciones coinciden en que el objetivo es garantizar que las actividades se desarrollen correctamente y corregir lo necesario.

Tipos y Etapas del Control Administrativo

Control Preventivo

Antes de ejecutar un proceso. Garantiza que haya recursos y condiciones adecuadas.

Control Concurrente

Durante la ejecución. Supervisa las fases del proceso, cuida calidad, seguridad y eficiencia.

Control de Retroalimentación

Después de finalizar el proceso. Evalúa resultados para identificar mejoras futuras.

Etapas del control administrativo

Determinación de estándares y objetivos

Define qué se espera lograr (ej. volumen de producción, costos, calidad).

Medición de resultados

Usa informes, reuniones, análisis contables para recolectar información del desempeño real.

Comparación con estándares

Se contrastan los resultados reales con los objetivos definidos.

Retroalimentación y toma de decisiones

Si hay desviaciones, se aplican correcciones para resolverlas.

Importancia del control

Permite detectar errores actuales y prevenir futuros.

Facilita:

- Adaptarse al cambio
- Mejorar tiempos y eficiencia (ventaja competitiva)
- Agregar valor al producto o servicio (mayor calidad)
- Fomentar la delegación y el trabajo en equipo con supervisión efectiva

Ámbitos del Control dentro de la Empresa

Producción

- Control de calidad: Cumplimiento de estándares.
- Control de costos: Materias primas, mano de obra.
- Tiempos de producción: Optimización de procesos.
- Inventarios: Disponibilidad de insumos.

Comercial

- Control de ventas: Volumen de ventas por cliente, región, producto.
- Control de costos comerciales: Comisiones, publicidad, etc.

Recursos Humanos

- Asistencia y retrasos: Justificaciones, inasistencias.
- Vacaciones: Registro y planificación.
- Salarios: Ajustes, correcciones, cumplimiento.

Financiero

- Control presupuestario: Gastos por departamento y desvíos.
- Control de costos globales: Producción, administración, ventas, intereses.

Conclusiones

 El control administrativo es esencial: permite corregir, prevenir y mejorar continuamente.

Debe aplicarse:

- Antes, durante y después de los procesos
- En todas las áreas de la empresa

Permite:

- Detectar causas de desviaciones
- Establecer responsabilidades
- Reducir costos y tiempos
- Mejorar la productividad total