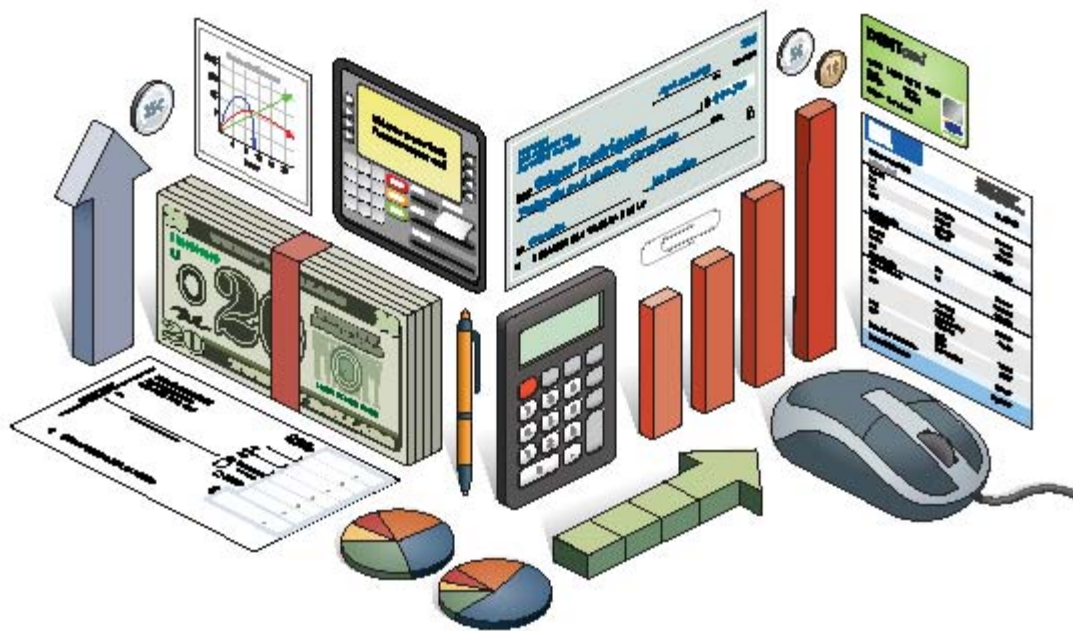




El futuro en tus manos®

GUÍA DEL INSTRUCTOR PARA ADULTOS



Técnicas financieras para toda la vida

Una programa de



Versión 4.0

¡BIENVENIDO AL PROGRAMA EL FUTURO EN TUS MANOS® DE WELLS FARGO!

Este programa de educación financiera –alegre, interactivo y atractivo— está dirigido al aprendizaje tanto de una individuo persona que sigue a su propio ritmo como para su uso en grupo. Estas Guías del Instructor le ayudarán a usted a compartir este valioso programa con grupos de cualquier tamaño.

En estas guías, usted encontrará todo lo que necesita para dirigir a los participantes en situaciones o escenarios de la vida real, discusiones en grupo y actividades que los estimularán a aplicar estas lecciones a su vida diaria.

Al compartir *El futuro en tus manos* con otros, usted les ayudará a tomar el control de sus finanzas y a labrarse un futuro financiero más brillante.

Panorama del programa

El futuro en tus manos cubre todos los puntos básicos de la administración inteligente del dinero. El currículum está diseñado para cuatro grupos de edad: Adultos, Adultos Jóvenes (de 15 a 21 años de edad), Adolescentes (del sexto al octavo grados) y niños (del cuarto y quinto grados).

El futuro en tus manos es una manera fácil y agradable de enseñar y de aprender los conceptos esenciales de la educación financiera: los principios de los servicios bancarios, la importancia del ahorro, la administración inteligente del dinero, el uso responsable del crédito, la inversión, la acumulación de riqueza y más. Ya sea para abrir una cuenta de cheques o evitar el robo de identidad, como para pagar la universidad, comprar una casa o empezar una pequeña negocioempresa, *El futuro en tus manos* proporciona técnicas y conocimientos de la vida real que cualquiera puede usar.

Uso de las Guías del Instructor

Las Guías del Instructor pueden usarse solas o adjuntándolas al programa en líneaInternet/CD-ROM. Sin embargo, le sugerimos que revise el programa en líneaInternet o que solicite una copia gratuita del CD-ROM. Aun que cuando los participantes no experimenten interactúen con el programa en líneaInternet, familiarizarse con el programa en líneaInternet le ayudará a usted a presentarlo de una manera más efectiva. El contenido más actualizado siempre puede encontrarse en líneaInternet en www.handsonbanking.org.

Cada tema de *El futuro en tus manos* tiene su propia Guía del Instructor, que sigue la organización del programa en líneaInternet y presenta gran parte del mismo contenido. La versión para adultos del programa *El futuro en tus manos* incluye nueve temas:

1. Principios de los Servicios Bancarios
2. Herramientas y Consejos para la Administración del Dinero
3. Protéjase financieramente
4. Use el crédito en su propio beneficio
5. Planifique su futuro
6. Compra de una casa
7. Empezar una pequeña negocioempresa
8. Administrar una pequeña negocioempresa
9. Hacer crecer una pequeña negocioempresa

TEMA 8 – CÓMO ADMINISTRAR UNA PEQUEÑA EMPRESA

Cada Guía del Instructor incluye:

- Un glosario de todos los términos relevantes presentados en el tema
- Una introducción a la lección que incluye:
 - Una visión general
 - Objetivos de aprendizaje
 - Preguntas de muestra para discusión el iniciar la lección
 - "Elementos básicos"—una lista de puntos que delinear los conceptos claves de la lección
- Un resumen de la lección con todos los conceptos claves que ésta incluye
- Actividades, exámenes cortos, preguntas para discusión, distribución de hojas informativas y consejos importantes sobre los conceptos claves
- Un resumen del tema que presenta una lista de los conceptos más importantes del tema
- Actividades adicionales destinadas a extender al mundo real los conceptos presentados en el tema
- Un sección de Recurso de Biblioteca que incluye materiales y hojas informativas adicionales

CONCEPTOS E ICONOS DE LECCIÓN

Cada lección de un tema presentará varios conceptos claves. Estos conceptos son presentados a sus participantes en una variedad de formas que son representadas en las guías por los siguientes iconos.



Actividad

Por lo general, una actividad incluye alguna forma de participación de la clase, ya sea mediante un juego de concordancias, un ejercicio para llenar los espacios vacíos o completar una hoja de trabajo. Normalmente, después de cada actividad tendrá la oportunidad de dirigir una discusión.



Discusión

Las discusiones le permitirán presentar conceptos claves mientras incluye a sus participantes en la conversación y logra que la información sea relevante para ellos. En algunos lugares, se incluyen preguntas de muestra para discusión con el objeto de ayudarle a usted a guiar la discusión.



Exámenes rápidos

A lo largo de todos los temas, hay exámenes cortos destinados a empezar discusiones o probar rápidamente los conocimientos de los participantes sobre ciertos conceptos.



Hojas informativas

Todas las Guías del Instructor incluyen hojas informativas que han sido diseñadas como un recurso para el uso por parte de sus participantes fuera de la sala de clase en sus vidas diarias. Por ejemplo, una hoja informativa incluye una lista de enlaces de Internet para que los participantes usen conforme inician, hacen crecer y administran sus pequeñas negocioempresas.



Hojas informativas de Actividad y Discusión

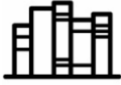
Algunas veces, durante una lección, una actividad o discusión también tendrá una hoja informativa para enseñar conceptos claves. En estos casos, el icono de la hoja informativa está colocadoubicado deabajo del icono de Actividad o Discusión.

TEMA 8 – CÓMO ADMINISTRAR UNA PEQUEÑA EMPRESA



Transición

El icono de Transición le permitirá ver cuándo el concepto siguiente está relacionado o es un seguimiento del concepto que usted está discutiendo o cubriendo en ese momento con sus participantes.



Artículos de Biblioteca

La versión en línea/Internet/CD-ROM de *El futuro en tus manos* incluye una amplia biblioteca con artículos relevantes, listas de control y hojas de trabajo para cada tema y lección.

Al final de cada lección se recomienda la lectura de artículos relevantes de la biblioteca. Estos artículos proporcionan información adicional para usarse en conceptos claves de enseñanza (busque el icono de la biblioteca como se ve arriba). Le invitamos a revisar toda la selección de la biblioteca en línea/Internet o en el CD-ROM. Siéntase con libertad para enriquecer sus sesiones con artículos adicionales de la biblioteca.

Usted puede fotocopiar estos artículos y distribuirlos a los participantes para empezar una discusión, o tal vez quiera repartirlos como hojas informativas para que los participantes los lean a su propio ritmo. Estos artículos de la biblioteca amplían el contenido del tema.

Pre-tests y Post-tests para adultos y adultos jóvenes

Cuando usted usa los cursos para Adultos y/o Adultos Jóvenes con un grupo o en una sala de clase, le invitamos a usar los pre-tests y post-tests de *El futuro en tus manos* que nosotros hemos elaborado. Puede acceder a ellos en la sección de Recursos para la Instrucción de elfuturoentusmanos.org

- Los pre-tests le ayudarán a usted a decidir qué temas debe enfatizar con su grupo.
- Los post-tests le ayudarán a evaluar el progreso de los participantes.

Quisiéramos pedirle que informe de los resultados anónimos de estos tests a nuestro equipo de *El futuro en tus manos*. Su información nos ayudará a continuar mejorando el programa.

Cómo ingresar en el programa interactivo

El futuro en tus manos está disponible sin cargo alguno tanto en inglés como en español.

- En Internet en www.handsonbanking.org y en www.elfuturoentusmanos.org.
- Disponible gratuitamente en CD-ROM—incluidos todos los grupos de edad.
- Usted puede ordenar un CD en HOBBCD@wellsfargo.com. No hay cobro alguno por pequeñas cantidades del CD-ROM. Por favor, pida mediante un mensaje electrónico información referente a peticiones de alto volumen. La entrega demora dos semanas.

UNA VEZ MÁS, ¡GRACIAS!

Gracias por compartir estos valiosos programas de educación financiera con estudiantes y adultos de nuestras comunidades. Como instructor/a, su capacitación y guía ofrecerán a otros los conocimientos y las habilidades que necesitan para tener un futuro financiero más brillante.

Agradecemos por anticipado sus comentarios y sugerencias para versiones futuras del programa y las Guías del Instructor de *El futuro en tus manos*. Y, nos daría mucho gusto conocer sus historias de éxito. Tenga la amabilidad de ponerse en contacto con nosotros a través de un correo electrónico a HOBinfo@wellsfargo.com.

CÓMO ADMINISTRAR UNA PEQUEÑA EMPRESA

RESUMEN DEL TEMA

El tema Cómo administrar una pequeña empresa enseñará a los participantes cómo aprovechar al máximo su tiempo, dinero y recursos para administrar su empresa de forma rentable día a día. Descubrirán las herramientas y la información esenciales para administrar sus empresas con éxito, incluye una sección especial de la Small Business Administration (SBA).

Este tema incluye siete lecciones:

1. Las habilidades y conocimientos que necesita
2. Claves de la administración financiera
3. Su Estado de Pérdidas y Ganancias
4. Cómo la SBA puede darle ayuda
5. Planificación de la etapa de jubilación
6. Enlaces útiles
7. Recapitulación

Estas lecciones incluyen varias actividades prácticas para los participantes. Use estas actividades para simular escenarios de la vida real y actividades para sus participantes.

Esta guía del instructor se basa en la estructura del programa El futuro en tus manos® en Internet, y sigue dicha estructura. Le invitamos a usar y experimentar el programa en Internet, ya que es un excelente recurso que apoyará sus actividades educativas y mejorará la experiencia de sus participantes. Incluye diversas lecciones interactivas y muchos artículos de biblioteca útiles para suplementar esta guía. Visite www.elfuturoentusmanos.org para acceder al programa. Si necesita un CD ROM para acceder a programa, puede solicitar una copia gratuita en HOBBCD@wellsfargo.com.

TEMA 8 – CÓMO ADMINISTRAR UNA PEQUEÑA EMPRESA

Adultos - Guía para el instructor Contenido

Resumen del tema	5
Glosario.....	7
Lección 1: las habilidades y conocimientos básicos que necesita	12
Seis habilidades básicas (copia para el instructor).....	13
Actividad: vocabulario vital (copia para el instructor).....	17
Tres tipos de crédito para la pequeña empresa (copia para el instructor).....	19
Resumen de la lección.....	23
Lección 2: claves de la administración financiera.....	24
Actividad - herramientas básicas de negocios – parte i (copia para el instructor).....	25
Actividad - herramientas básicas de negocios – parte ii (copia para el instructor).....	27
Actividad con escenario: control del dinero en efectivo y del crédito (copia para el instructor) ...	29
Actividad: crear un presupuesto de negocios (copia para el instructor).....	32
Actividad: el dinero que necesita (copia para el instructor).....	34
Administre sus gastos	37
Recomendaciones para compensarse a sí mismo (copia para el instructor)	39
Resumen de la lección.....	41
Lección 3: su estado de pérdidas y ganancias.....	42
¿qué es la un estado de pérdidas y ganancias? Prueba (copia para el instructor).....	43
Actividad: definición de términos usados en el estado de pérdidas y ganancias (copia para el instructor).....	45
Ejemplo de estado de pérdidas y ganancias (copia para el instructor).....	47
Resumen de la lección.....	49
Lección 4: cómo la sba puede darle ayuda.....	50
Actividad: cómo la sba puede darle ayuda (copia para el instructor).....	51
Resumen de la lección.....	54
Lección 5: la jubilación	55
Actividad: tipos de planes de jubilación (copia para el instructor).....	56
Tipos de planes de jubilación	58
Introducción a los planes 401(k) (copia para el instructor).....	59
Resumen de la lección.....	61
Lección 6: enlaces útiles	62
Recursos para las pequeñas empresas.....	62
Recursos para las pequeñas empresas.....	63
Resumen del tema	64
Actividades adicionales	64
Apéndice	65

TEMA 8 – CÓMO ADMINISTRAR UNA PEQUEÑA EMPRESA

GLOSARIO

Nota para el instructor:

El Glosario contiene definiciones y descripciones de términos y frases importantes en relación con este tema. Aconseje a sus participantes usar el Glosario durante y después de la clase para familiarizarse y estar cómodo con la terminología.

Fotocopie el glosario que aparece en la página siguiente y entréguelo a sus participantes.

TEMA 8 – CÓMO ADMINISTRAR UNA PEQUEÑA EMPRESA

GLOSARIO

Plan 401(k)	Un plan de jubilación flexible para empresas que tienen empleados. Los inversionistas en el plan no pagan impuestos sobre los ingresos que invierten hasta que retiran los fondos al llegar a la edad de jubilación.
Contabilidad, teneduría de libros	Llevar una lista o registro exacto de las transacciones financieras. También se llama teneduría de libros.
Activo	Cualquier cosa de valor de la cual es propietaria una persona o una compañía. Por ejemplo, los activos de una persona pueden incluir dinero en efectivo, una casa, un vehículo, y acciones de bolsa. Los activos de una empresa pueden incluir dinero en efectivo, equipos e inventarios.
Punto de equilibrio	El punto en el que una empresa ha ingresado suficiente dinero para cubrir sus costos de manufactura y venta durante un período especificado (usualmente un mes, un trimestre o un año). El dinero ingresado por encima del punto de equilibrio es la ganancia.
Sociedad mercantil "C"	Una entidad para efectos del pago de impuestos separada con cualquier número de accionistas y múltiples tipos de acciones.
Flujo de efectivo	Una medida de los cambios en el efectivo de una compañía durante un período de tiempo especificado (usualmente, un mes, trimestre o año). Específicamente, el ingreso en efectivo de una compañía menos los pagos en efectivo que hace.
Garantía colateral	Cualquier bien de un prestatario (por ejemplo, una vivienda) al que un prestamista tiene derecho a apropiarse y que puede usar para pagar la deuda si el prestatario no puede hacer los pagos del préstamo según se ha acordado.
Consumidor	Una persona que compra productos o servicios para uso personal o del hogar.
Costo de mercancías vendidas	El costo para la compañía de comprar materias primas y fabricar los productos terminados.
Compensación diferida	Cuando una parte de sus ingresos se paga en una fecha posterior a la fecha en que fueron ganados.
Plan de Beneficios Definidos	Un plan de jubilación empresarial que paga a los empleados un beneficio de jubilación definido, bien como una suma global o como una pensión (un pago de por vida). Los pagos están determinados por el salario ganado y la duración del empleo.
Plan de contribución definida	Un plan de jubilación empresarial, como un 401(k) o 403(b), en el que los empleados aplazan una parte de sus salarios e invierten en su jubilación.
Costos fijos	Para una persona, un costo fijo es un gasto que permanece igual todos los meses, por ejemplo el alquiler de una vivienda o el pago de un préstamo de un vehículo. Para una empresa, un costo fijo es un gasto que no varía según los niveles de producción o de ventas, por ejemplo, el alquiler de un equipo o los impuestos a la propiedad.
Garante	Una persona o compañía que tiene la obligación legal de pagar una deuda.

TEMA 8 – CÓMO ADMINISTRAR UNA PEQUEÑA EMPRESA

Traspaso de ingresos	Transferir parte de sus ganancias a otros miembros de su familia para reducir sus impuestos.
Cuenta individual de jubilación (IRA)	Una cuenta que mantiene sus inversiones para contribuir a pagar su jubilación. El principal beneficio es que el gobierno no cobra impuestos sobre los intereses que gana hasta que usted retira el dinero. Si retira el dinero antes de cumplir los 59 años y 1/2, quizá tenga que pagar una penalidad. Actualmente, puede contribuir hasta \$4,000 por año a su cuenta IRA, hasta los 70 años y 1/2. A partir de esa edad, deberá empezar a hacer retiros. Sus contribuciones a la cuenta IRA pueden ser deducibles en su declaración de impuestos. Consulte a su asesor impositivo.
Servicio de Rentas Internas (Internal Revenue Service o IRS por sus siglas en inglés)	Una agencia del gobierno de los Estados Unidos que es responsable de la recaudación de impuestos y de hacer cumplir las leyes impositivas.
Inventario	Las mercancías de una compañía, materias primas y productos terminados o no terminados que aún no se han vendido.
Pasivo	La cantidad de dinero que una persona o empresa debe a otros: una deuda.
Sociedad de Responsabilidad Limitada (Limited Liability Corporation, o LLC por sus siglas en inglés)	Los miembros, comparables a los accionistas de una sociedad mercantil, tienen interés de participación. Para fines impositivos, las LLC se clasifican como sociedades.
Liquidez	La capacidad para convertir un activo en dinero en efectivo rápidamente.
Fabricante	Una empresa que produce productos.
Marketing	Las actividades de una empresa (como la publicidad, ofrecer precios de venta especiales, etc.) destinados a obtener nuevos clientes y a interesar a los clientes en continuar siéndolo con el correr del tiempo.
Contribuciones del empleador	Cuando un empleado invierte dinero que es igualado por el empleador como recompensa o remuneración.
Mercancías	Los productos que una empresa ofrece en venta a sus clientes.
Procesamiento de tarjetas de comerciante	Un servicio ofrecido por los proveedores de tarjetas de crédito, incluidos muchos bancos, que permite a una compañía aceptar pagos con tarjeta de crédito y de débito en su lugar de negocios o en Internet.
Gastos fijos	Los gastos administrativos corrientes de una empresa, como el alquiler, servicios y seguros.
Sociedad	Una opción para operar una empresa con dos o más personas como copropietarios.
Cuentas a pagar	El dinero adeudado por una compañía a otros, que debe ser pagado dentro de un plazo de un año o menos. También se llaman pasivos corrientes o deuda corriente.

TEMA 8 – CÓMO ADMINISTRAR UNA PEQUEÑA EMPRESA

Deducciones de la nómina	El dinero restado del cheque de salario de un empleado para pagar impuestos federales y estatales, contribuciones al Seguro Social y seguro de salud.
Multa de penalización	Una penalidad cobrada por violar una regla de un acuerdo financiero.
Pensión	Un ingreso anual pagado a un empleado, normalmente después de jubilarse. Los pagos se basan en la edad del empleado al jubilarse, en su salario final y en el número de años de trabajo.
Proceso de producción	El método o sistema usado por un fabricante para crear sus productos.
Ganancia	La ganancia positiva de una inversión u operación de negocios tras restar todos los gastos.
Estado de Pérdidas y Ganancias	Un documento financiero que indica los ingresos, gastos y ganancia neta durante un período de tiempo especificado, por ejemplo un mes, trimestre o año. También se llama estado de ingresos o de ganancias.
Ganancias compartidas	Un método mediante el cual un empleador comparte una parte de las ganancias de la empresa con sus empleados. Los pagos pueden ser en efectivo, acciones o bonos, y pueden ser inmediatos o retenerse hasta que el empleado se jubila.
Cuentas a cobrar	El dinero que terceros adeudan a una compañía, que debe ser pagado dentro de un plazo de un año o menos.
Reinversión	En una empresa, usar las ganancias del negocio para hacer mejoras o expandirse. En referencia a las inversiones, usar los dividendos, intereses o ganancias de una inversión para comprar más de la misma inversión, en lugar de recibir un pago en efectivo.
Comercio minorista	Vender directamente a los consumidores.
Plan de jubilación	VER 401(k), Plan de Contribuciones Definidas y Plan de Beneficios Definidos.
Rendimiento la inversión (RSI por sus siglas en inglés)	Los ingresos que una inversión produce para el inversionista.
Transferencia	La transferencia de fondos de una inversión a otra. Por ejemplo, cuando un empleado deja un empleo que ofrecía un plan de jubilación 401(k), los fondos se pueden mover, o transferir, al plan de su nuevo empleador, normalmente sin ninguna penalización si se hace dentro de un plazo de sesenta días.
Cuenta individual de jubilación (IRA) Roth	Una cuenta de jubilación individual con contribuciones no deducibles, sujeta a ciertos límites de ingreso, diseñada para proveer distribuciones libres de impuestos una vez que la persona se jubila. Las contribuciones pueden retirarse sin pagar impuestos en cualquier momento. Los retiros libres de impuestos y penalizaciones de las ganancias pueden comenzar cuando la cuenta ha estado establecida durante por lo menos cinco años y usted tiene por lo menos 59 años y 1/2, para comprar una primera vivienda (límite de \$10,000 de por vida) o en caso de incapacidad o muerte. Las distribuciones de ganancias no calificadas pueden estar sujetas a impuestos a los ingresos más una penalización del 10% del IRS. A diferencia de las IRA tradicionales, usted no está obligado a comenzar a tomar las distribuciones a los 70 años y 1/2.

TEMA 8 – CÓMO ADMINISTRAR UNA PEQUEÑA EMPRESA

Sociedad mercantil "S"	Una empresa con un máximo de 25 accionistas, incluidas las de propietario único.
Tarjeta de crédito con depósito de garantía	Una tarjeta de crédito garantizada por una cuenta de ahorros. El dinero en la cuenta de ahorros es colateral, lo cual quiere decir que puede ser reclamado por la compañía que emitió la tarjeta de crédito si el titular de la cuenta no hace los pagos necesarios. Usar una tarjeta de crédito con garantía y pagar según los términos del acuerdo puede ser un buen primer paso para las personas o negocios que desean establecer o reconstruir su crédito.
Proceso de suministro de servicio	El método o sistema usado por una compañía de servicios (por ejemplo una tintorería o un laboratorio fotográfico) para suministrar sus servicios a sus clientes.
Cuenta de Pensión de Jubilación Individual Simplificada de Empleados (SEP)	Un plan de pensiones en el cual el empleado y el empleador contribuyen a una IRA. Limitado a pequeñas empresas con menos de 25 empleados. La participación del empleado deberá ser de por lo menos 50%. Al igual que con una IRA, las contribuciones son deducibles de los impuestos.
Small Business Administration (SBA)	Una agencia independiente del Gobierno Federal de Estados Unidos, que se dedica a ayudar a la gente a iniciar negocios, a mantener negocios y a lograr que sus negocios crezcan.
Propietario único	Una estructura de negocios en la cual una persona y su compañía son consideradas una misma entidad a los fines legales e impositivos. El propietario no paga impuestos sobre los ingresos separadamente de la compañía, sino que reporta los ingresos y pérdidas en sus declaraciones de impuestos individuales.
Con impuestos diferidos	Ingresos por los que se puede postergar el pago de impuestos hasta una fecha posterior. Ejemplos: dinero que usted deposita en una cuenta IRA o plan 401(k).
Cuenta individual de jubilación tradicional (IRA)	Una cuenta individual, con postergación de impuestos, para personas empleadas. Sujeto a ciertos límites, las contribuciones son deducibles contra los ingresos ganados ese año. Los intereses y ganancias se acumulan con aplazamiento del pago de impuestos hasta retirar los fondos a los 59 años y 1/2 o después. Los retiros tempranos están sujetos a una penalidad del 10%. Los retiros también pueden estar sujetos a impuestos a los ingresos.
Costos variables	Un gasto de negocios que cambia mes a mes, por ejemplo, la electricidad o el teléfono. También un gasto que ocurre sólo unos pocos meses de cada año y la cantidad es diferente cada vez, por ejemplo, impuestos.
Comercio mayorista	La venta de mercancías en cantidad para su reventa. Por ejemplo, cuando un fabricante vende cajas de sopa a una tienda minorista, que a su vez vende latas separadas de sopa al público.

LECCIÓN 1: LAS HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS BÁSICOS QUE NECESITA

En esta lección, los participantes aprenderán las seis habilidades básicas que son esenciales para la administración de cualquier pequeña empresa. También aprenderán los tres tipos más comunes del crédito, para ayudarles a financiar una pequeña empresa, incluida la SBA.

Objetivos de aprendizaje

Tras completar esta lección, los participantes estarán en condiciones de:

- Indicar y definir las seis habilidades básicas que son esenciales para la administración de cualquier pequeña empresa.
- Definir términos comunes del vocabulario de negocios
- Indicar y definir tres tipos comunes de crédito que pueden ayudarle a financiar su negocio.

Comienzo de la discusión

Para comenzar una discusión con sus participantes, haga algunas preguntas abiertas. He aquí algunos ejemplos que podría usar:

- Indicar algunas habilidades que considera esenciales para administrar una pequeña empresa.
- Indicar tres tipos comunes de crédito que pueden ayudarle a financiar su pequeña empresa.

Los elementos básicos

- Hay miles de pequeñas empresas, algunas hacen productos, algunas venden servicios, algunas son minoristas, y algunas venden a los consumidores.
- Pero cualquiera sea el tipo de negocio que tenga, hay seis habilidades básicas que usará todos los días.
- El tener crédito para la empresa puede ser una herramienta muy útil para administrar su empresa con éxito.
- La U.S. Small Business Administration (SBA) es una fuente de préstamos y líneas de crédito para empresas.

TEMA 8 – CÓMO ADMINISTRAR UNA PEQUEÑA EMPRESA



Seis habilidades básicas (copia para el instructor)

Nota para el instructor:

Fotocopie el material de actividades en las siguientes dos páginas. Después lidere la discusión acerca de estas seis habilidades básicas.

Cualquiera sea el *tipo* de negocio que tenga, hay seis habilidades básicas que probablemente use todos los días. El éxito de su pequeña empresa puede depender mucho de lo bien que usted aplique estas seis habilidades.

Seis habilidades básicas para los negocios	
Habilidad 1: Planificación	<ul style="list-style-type: none"> • El planificar de antemano le ayuda a usar sus recursos limitados –tiempo, dinero y materiales– de modo de sacar el máximo provecho. • ¿Cómo va a lograr sus objetivos? Sea realista y específico: ¿quién va a hacer qué, y para cuándo? • Piense de antemano en su presupuesto de negocios. ¿Cuánto dinero necesita, cuándo lo necesita, cómo lo va a usar? • Considere qué espera obtener a cambio del dinero que gasta. Esto se llama rendimiento sobre la inversión, o RSI por sus siglas en inglés. • Hágase algunas preguntas básicas: <ul style="list-style-type: none"> ○ ¿Qué productos o servicios voy a proveer? ○ ¿Quiénes serán mis clientes? ○ ¿Cómo van mis productos y servicios a satisfacer las necesidades de mis clientes? • A medida que recoge las respuestas a estas preguntas y a otras preguntas relacionadas, comience a escribir su plan.
Habilidad 2: Comprar	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los propietarios de pequeñas empresas hacen compras. • Dado que la ganancia es la diferencia entre lo que usted gasta y lo que sus clientes le pagan, le conviene ahorrar dinero siempre que sea posible. El comprar con inteligencia ayudará a su empresa a ser más rentable. • Para comprar mejor, divida sus gastos en categorías – de esa manera, verá cómo está gastando su dinero, lo cual le ayudará a tomar mejores decisiones de negocios. • Si el dinero es escaso, podrá detectar rápidamente la categoría en la que puede reducir gastos. Si tiene dinero de sobra, verá en qué gastarlo para hacer crecer su empresa. Esto se llama reinvertir. • La habilidad para comprar también quiere decir que usted obtendrá la <i>calidad</i> que necesita en las cosas que compra, y evitará desperdiciar su dinero. • Por último, el ser buen comprador significa que tendrá los bienes y servicios necesarios <i>en el momento</i> en que los necesite. El momento oportuno es importante en los negocios.
Habilidad 3: Producción	<ul style="list-style-type: none"> • “Producir” significa proveer productos y servicios para que otros los compren. Los fabricantes llaman a esto el proceso de producción. Las empresas de servicios pueden llamarle el proceso de provisión de servicios. • Mejorar su proceso de producción puede mejorar su rentabilidad. Si puede ahorrar dinero entregando su producto más rápidamente o de forma menos costosa, puede aumentar la cantidad de dinero que gana. Si puede suministrar productos o servicios de mejor calidad, probablemente venda más.

TEMA 8 – CÓMO ADMINISTRAR UNA PEQUEÑA EMPRESA

Seis habilidades básicas (copia para el instructor), continúa

Seis habilidades básicas para los negocios	
Habilidad 4: Vender	<ul style="list-style-type: none"> • Para vender, tiene que entender a sus clientes: qué es lo que quieren, cómo y cuándo lo quieren, y qué precio están dispuestos a pagar. • Los clientes deben tener una necesidad de lo que usted ofrece. Deben saber que su negocio existe y estar interesados en comprarle a usted. Deben creer que su producto o servicio va a satisfacer su necesidad. Por último, deben sentirse cómodos de que el precio que está pidiendo es razonable y asequible para ellos. • Considere también sus políticas de pago. Dependiendo de lo que esté vendiendo, tiene que decidir no solamente cuánto va a cobrar, sino <i>el plazo</i> que usted requiere para el pago. Por ejemplo, algunas empresas cobran el 50% cuando se hace el pedido y el 50% al entregar el producto o servicio. • Usted también tiene que decidir si va a otorgar crédito a los clientes, en qué cantidad y durante qué período de tiempo.
Habilidad 5: Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> • El “seguimiento” se refiere a la habilidad para llevar buenos registros o libros de su empresa. • A menos que usted haga un seguimiento del dinero en su empresa, y de lo que compra, produce y vende, podría perder dinero. • El llevar registros <i>también</i> es importante para llenar correctamente sus formularios de impuestos. • Lleve registros financieros correctamente y al día. Lleve un registro de sus depósitos, retiros y saldos actuales; cuánto debe y cuánto le deben sus clientes. De esa manera siempre sabrá cuánto dinero tendrá disponible. • Mantenga separados sus registros personales y de negocios, para poder ver claramente cómo está funcionando su negocio. • También lleve cuenta de sus esfuerzos de ventas, sus clientes y su proceso de suministro de productos o servicios. • Al llevar cuenta de la información útil, puede tomar decisiones más inteligentes para mejorar la eficiencia, las ventas y la rentabilidad de su negocio.
Habilidad 6: Gestión	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar quiere decir tener una visión de lo que quiere que su empresa llegue a ser, y adaptarse constantemente a los cambios para guiar a la empresa hacia esos objetivos. • Si tiene empleados, gestionar significa <i>también</i> ser el líder de un equipo que es esencial para su éxito. • La mayoría de los propietarios de empresas con experiencia consideran que sus empleados son el recurso más valioso de su compañía. Ellos representan a su empresa ante los clientes, los proveedores y el público. Ellos tienen que creer en su empresa y comprometerse a hacer un buen trabajo a fin de que la empresa tenga éxito. • Para la mayoría de las empresas, los empleados son también el mayor gasto, por lo que no pueden permitirse tener gente que no sea productiva. (Recuerde que el costo total de los empleados no solamente incluye sus salarios sino también los beneficios, los impuestos sobre la nómina y el tiempo y gasto necesario para la administración.) • Puede aprender a ser un mejor administrador trabajando para, o escuchando las opiniones de gerentes experimentados que han aprendido a base de sus propios errores y éxitos.

TEMA 8 – CÓMO ADMINISTRAR UNA PEQUEÑA EMPRESA



Seis habilidades básicas

Cualquiera sea el tipo de negocio que tenga, hay seis habilidades básicas que probablemente use todos los días. El éxito de su pequeña empresa puede depender mucho de lo bien que usted aplique estas seis habilidades.

Seis habilidades básicas para los negocios	
Habilidad 1: Planificación	<ul style="list-style-type: none"> • El planificar de antemano le ayuda a usar sus recursos limitados –tiempo, dinero y materiales– de modo de sacar el máximo provecho. • ¿Cómo va a lograr sus objetivos? Sea realista y específico: ¿quién va a hacer qué, y para cuándo? • Piense de antemano en su presupuesto de negocios. ¿Cuánto dinero necesita, cuándo lo necesita, cómo lo va a usar? • Considere qué espera obtener a cambio del dinero que gasta. Esto se llama rendimiento o retorno sobre la inversión, o RSI por sus siglas en inglés. • Hágase algunas preguntas básicas: <ul style="list-style-type: none"> ○ ¿Qué productos o servicios voy a proveer? ○ ¿Quiénes serán mis clientes? ○ ¿Cómo van mis productos y servicios a satisfacer las necesidades de mis clientes? • A medida que recoge las respuestas a estas preguntas y a otras preguntas relacionadas, comience a escribir su plan.
Habilidad 2: Comprar	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los propietarios de pequeñas empresas hacen compras. • Dado que la ganancia es la diferencia entre lo que usted gasta y lo que sus clientes le pagan, le conviene ahorrar dinero siempre que sea posible. El comprar con inteligencia ayudará a su empresa a ser más rentable. • Para comprar mejor, divida sus gastos en categorías – de esa manera, verá cómo está gastando su dinero, lo cual le ayudará a tomar mejores decisiones de negocios. • Si el dinero es escaso, podrá detectar rápidamente la categoría en la que puede reducir gastos. Si tiene dinero de sobra, verá en qué gastarlo para hacer crecer su empresa. Esto se llama reinvertir. • La habilidad para comprar también quiere decir que usted obtendrá la <i>calidad</i> que necesita en las cosas que compra, y evitará desperdiciar su dinero. • Por último, el ser buen comprador significa que tendrá los bienes y servicios necesarios en el momento en que los necesite. El momento oportuno es importante en los negocios.
Habilidad 3: Producción	<ul style="list-style-type: none"> • “Producir” significa proveer productos y servicios para que otros los compren. Los fabricantes llaman a esto el proceso de producción. Las empresas de servicios pueden llamarle el proceso de provisión de servicios. • Mejorar su proceso de producción puede mejorar su rentabilidad. Si puede ahorrar dinero entregando su producto más rápidamente o de forma menos costosa, puede aumentar la cantidad de dinero que gana. Si puede suministrar productos o servicios de mejor calidad, probablemente venda más.

TEMA 8 – CÓMO ADMINISTRAR UNA PEQUEÑA EMPRESA

Seis habilidades básicas, continuación

Seis habilidades básicas para los negocios	
Habilidad 4: Vender	<ul style="list-style-type: none"> • Para vender, tiene que entender a sus clientes: qué es lo que quieren, cómo y cuándo lo quieren, y qué precio están dispuestos a pagar. • Los clientes deben tener una necesidad de lo que usted ofrece. Deben saber que su negocio existe y estar interesados en comprarle a usted. Deben creer que su producto o servicio va a satisfacer su necesidad. Por último, deben sentirse cómodos de que el precio que está pidiendo es razonable y asequible para ellos. • Considere también sus políticas de pago. Dependiendo de lo que esté vendiendo, tiene que decidir no solamente cuánto va a cobrar, sino <i>el plazo</i> que usted requiere para el pago. Por ejemplo, algunas empresas cobran el 50% cuando se hace el pedido y el 50% al entregar el producto o servicio. • Usted también tiene que decidir si va a otorgar crédito a los clientes, en qué cantidad y durante qué período de tiempo.
Habilidad 5: Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> • El "seguimiento" se refiere a la habilidad para llevar buenos registros o libros de su empresa. • A menos que usted haga un seguimiento del dinero en su empresa, y de lo que compra, produce y vende, podría perder dinero. • El llevar registros <i>también</i> es importante para llenar correctamente sus formularios de impuestos. • Lleve registros financieros correctamente y al día. Lleve un registro de sus depósitos, retiros y saldos actuales; cuánto debe y cuánto le deben sus clientes. De esa manera siempre sabrá cuánto dinero tendrá disponible. • Mantenga separados sus registros personales y de negocios, para poder ver claramente cómo está funcionando su negocio. • También lleve cuenta de sus esfuerzos de ventas, sus clientes y su proceso de suministro de productos o servicios. • Al llevar cuenta de la información útil, puede tomar decisiones más inteligentes para mejorar la eficiencia, las ventas y la rentabilidad de su negocio.
Habilidad 6: Gestión	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar quiere decir tener una visión de lo que quiere que su empresa llegue a ser, y adaptarse constantemente a los cambios para guiar a la empresa hacia esos objetivos. • Si tiene empleados, gestionar significa <i>también</i> ser el líder de un equipo que es esencial para su éxito. • La mayoría de los propietarios de empresas con experiencia consideran que sus empleados son el recurso más valioso de su compañía. Ellos representan a su empresa ante los clientes, los proveedores y el público. Ellos tienen que creer en su empresa y comprometerse a hacer un buen trabajo a fin de que la empresa tenga éxito. • Para la mayoría de las empresas, los empleados son también el mayor gasto, por lo que no pueden permitirse tener gente que no sea productiva. (Recuerde que el costo total de los empleados no solamente incluye sus salarios sino también los beneficios, los impuestos sobre la nómina y el tiempo y gasto necesario para la administración.) • Puede aprender a ser un mejor administrador trabajando para, o escuchando las opiniones de gerentes experimentados que han aprendido a base de sus propios errores y éxitos.

TEMA 8 – CÓMO ADMINISTRAR UNA PEQUEÑA EMPRESA



Actividad: Vocabulario vital (copia para el instructor)

Nota para el instructor:

Fotocopie el material de actividades en la siguiente página. Indique a los participantes escribir la palabra o frase correcta al lado de su definición.

Instrucciones:

Indique a los participantes escribir la palabra o frase correcta de negocios al lado de su definición.

Banco de Palabras

Activo	Contabilidad o teneduría de libros
Costo de mercancías vendidas	Punto de equilibrio
Costos fijos	Flujo de efectivo
Inventario	Marketing
Pasivo	Cuentas a pagar
Gastos fijos	Ganancia
Costos variables	Cuentas a cobrar

Término/Frase	Definición
Activo	La fotocopiadora que usted compró aumenta el valor de su negocio.
Pasivo	El dinero que usted debe.
Inventario	Los productos o mercancías que usted ofrece a la venta a sus clientes.
Costo de mercancías vendidas	El gasto que hace un fabricante en los materiales que usa para hacer los productos.
Costos fijos	Gastos que son cantidades iguales todos los meses, como el alquiler de un local o de equipos.
Costos variables	Gastos que pueden cambiar mes a mes, como el consumo de electricidad o los impuestos.
Gastos operativos	La cantidad de costos mensuales fijos y variables requeridos para que la empresa esté en actividad.
Marketing	Todo lo que una empresa hace para obtener y mantener a sus clientes.
Punto de equilibrio	La mínima cantidad de dinero que una empresa deberá ingresar para pagar todos los gastos.
Ganancia	Cuando su empresa tiene una ganancia positiva tras pagar todos los gastos.
Contabilidad o teneduría de libros	Llevar cuenta del dinero en su empresa se llama "llevar los libros".
Cuentas a pagar	Todas las cuentas y gastos mensuales.
Cuentas a cobrar	El dinero que sus clientes le deben.
Flujo de efectivo	El dinero que entra y sale constantemente de una empresa.



Para tener éxito en los negocios:

1. Mantenga sus gastos fijos lo más bajos posible.
2. Conozca a sus clientes y considérelos como primera prioridad.
3. Lleve buenos registros para tomar decisiones más inteligentes; no puede administrar lo que no mide.

TEMA 8 – CÓMO ADMINISTRAR UNA PEQUEÑA EMPRESA



Actividad: Vocabulario esencial

Instrucciones:

Escribir la palabra o frase correcta de negocios al lado de su definición.

Banco de Palabras

Activo

Costo de mercancías vendidas

Costos fijos

Inventario

Pasivo

Gastos operativos

Costos variables

Contabilidad o teneduría de libros

Punto de equilibrio

Flujo de efectivo

Marketing

Cuentas a pagar

Ganancia

Cuentas a cobrar

Término/Frase	Definición
	La fotocopiadora que usted compró aumenta el valor de su negocio.
	El dinero que usted debe.
	Los productos o mercancías que usted ofrece a la venta a sus clientes.
	El gasto que hace un fabricante en los materiales que usa para hacer los productos.
	Gastos que son cantidades iguales todos los meses, como el alquiler de un local o de equipos.
	Gastos que pueden cambiar mes a mes, como el consumo de electricidad o los impuestos.
	La cantidad de costos mensuales fijos y variables requeridos para que la empresa esté en actividad.
	Todo lo que una empresa hace para obtener y mantener a sus clientes.
	La mínima cantidad de dinero que una empresa deberá ingresar para pagar todos los gastos.
	Cuando su empresa tiene una ganancia positiva tras pagar todos los gastos.
	Llevar cuenta del dinero en su empresa se llama "llevar los libros".
	Todas las cuentas y gastos mensuales.
	El dinero que sus clientes le deben.
	El dinero que entra y sale constantemente de una empresa.

Para tener éxito en los negocios:

1. Mantenga sus gastos fijos lo más bajos posible.
2. Conozca a sus clientes y considérellos como primera prioridad.
3. Lleve buenos registros para tomar decisiones más inteligentes; no puede administrar lo que no mide.

¡Consejo!

TEMA 8 – CÓMO ADMINISTRAR UNA PEQUEÑA EMPRESA



Tres tipos de crédito para la pequeña empresa (copia para el instructor)

Nota para el instructor:

Repase estos puntos con sus participantes y después discuta los tres tipos de crédito para la pequeña empresa.

- Si su negocio tiene un buen flujo de efectivo, tal vez no necesite pedir prestado. Pero el tener crédito de negocios puede ser una herramienta muy útil para administrar su empresa con éxito.
- El *proceso* de pedir prestado para su empresa es similar a pedir un préstamo personal. Sin embargo, las *razones* pueden ser diferentes.
- Si usted es un propietario inteligente, cuando pide prestado dinero para su empresa, será para mejorar o ampliar su negocio y su rentabilidad. Un ejemplo de esto sería obtener un préstamo para comprar equipos que aumenten su capacidad de producción o reduzcan sus costos de producción con el correr del tiempo.
- ¡Tenga en cuenta que es una buena práctica de negocios buscar crédito *antes* de necesitarlo! Esto puede ayudarle a planificar para el futuro y estar preparado para aprovechar las ventajas de nuevas oportunidades a medida que las encuentra.

TEMA 8 – CÓMO ADMINISTRAR UNA PEQUEÑA EMPRESA



Actividad: Tres tipos de crédito para la pequeña empresa (copia para el instructor)

Nota para el instructor:

Fotocopie el material de actividades en la siguiente página. Divida a la clase en grupos. Indique a cada grupo escribir una definición o ejemplo para cada uno de los tres tipos de crédito para pequeñas empresas.

Instrucciones:

Los participantes indican una definición y un ejemplo para cada tipo de crédito para la pequeña empresa.

Crédito garantizado	Crédito sin garantía	Crédito de la SBA
<p>El crédito "garantizado" significa que el prestamista sabe que usted tiene los bienes, o garantía colateral, disponibles para pagarles.</p> <p>Por ejemplo, para calificar para recibir un préstamo garantizado de \$1,000, usted tendrá que dar pruebas al banco de que tiene \$1,000, sea en efectivo o en otra forma aceptable, por ejemplo, equipos o inversiones.</p>	<p>Un préstamo que no está respaldado por una garantía colateral (por ejemplo, efectivo o bienes) del prestatario.</p>	<p>Préstamos o líneas de crédito de la U.S. Small Business Administration (SBA).</p> <p>Para calificar para la mayoría de los créditos de la SBA, su empresa debe tener un buen historial de crédito y mostrar la capacidad de pagar.</p> <p>Para la mayoría de los programas de préstamos de la SBA, usted solicita el préstamo a una institución financiera, pero la SBA le ayuda a usted, como propietario, al garantizar el pago al prestamista de cierto porcentaje del préstamo si usted no pudiera hacerlo.</p> <p>Su empresa tal vez pueda pedir prestada una cantidad mayor o recibir una mejor tasa de interés que si no tuviera la garantía de la SBA.</p>



Los prestamistas hacen una inversión en usted y en su empresa. Puede ser útil trabajar con un prestamista que esté familiarizado con su tipo de negocio.

TEMA 8 – CÓMO ADMINISTRAR UNA PEQUEÑA EMPRESA



Actividad: Tres tipos de crédito para la pequeña empresa

Instrucciones:

Indique una definición y un ejemplo para cada tipo de crédito para la pequeña empresa.

Crédito garantía	Crédito sin garantía	Crédito de la SBA



Los prestamistas hacen una inversión en usted y en su empresa. Puede ser útil trabajar con un prestamista que esté familiarizado con su tipo de negocio.

TEMA 8 – CÓMO ADMINISTRAR UNA PEQUEÑA EMPRESA



Nota para el instructor:

En este momento de la clase, considere usar el artículo recomendado de la biblioteca que figura abajo, como recurso de discusión o para entregar a sus participantes. Puede encontrar este y otros artículos de la biblioteca al final de este tema.

Artículos recomendados: Cómo solicitar un crédito de negocios y Cómo la SBA puede ayudar

Recuerde que el programa El futuro en tus manos® en Internet tiene docenas de artículos de biblioteca adicionales que puede usar y distribuir, tanto para este como para otros temas. Visite www.elfuturoentusmanos.org para ver todos los artículos disponibles.

RESUMEN DE LA LECCIÓN

Nota para el instructor:

Resuma esta lección, repasando estos puntos claves con sus participantes.

Puntos clave de la lección Las habilidades y conocimientos que necesita:

- Hay miles de pequeñas empresas, algunas hacen productos, algunas venden servicios, algunas son minoristas, y algunas venden a los consumidores.
- Pero cualquiera sea el tipo de negocio que tenga, hay seis habilidades básicas que usará todos los días.
- El tener crédito para la empresa puede ser una herramienta muy útil para administrar su empresa con éxito.
- La U.S. Small Business Administration (SBA) es una fuente de préstamos y líneas de crédito para empresas.

LECCIÓN 2: CLAVES DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

En esta lección, los participantes aprenderán acerca de los productos y servicios bancarios destinados a las pequeñas empresas. Verán recomendaciones valiosas para administrar su dinero en efectivo y crédito, crear un presupuesto de negocios, y mucho más.

Objetivos de aprendizaje

Tras completar esta lección, los participantes estarán en condiciones de:

- Describir los productos y servicios bancarios diseñados para las pequeñas empresas.
- Describir recomendaciones valiosas para administrar su dinero en efectivo y crédito, crear un presupuesto de negocios, maximizar el flujo de efectivo, controlar gastos y compensarse a sí mismo de manera inteligente.

Comienzo de la discusión

Para comenzar una discusión con sus participantes, haga algunas preguntas abiertas. He aquí algunos ejemplos que podría usar:

- ¿Cómo se pagan a sí mismos los propietarios de pequeñas empresas?
- Describa cómo la gestión de un presupuesto de negocios es distinto de un plan de gastos personal.
- Indique algunas maneras de maximizar el flujo de efectivo (el dinero que entra y sale de una empresa) o de controlar los gastos de una pequeña empresa.

Los elementos básicos

- Si es propietario de una pequeña empresa, es extremadamente importante administrar el *dinero* de su negocio.
- Para tener una empresa rentable que pueda pagarle por su tiempo y esfuerzo, usted tiene que ser un buen administrador del dinero.
- Necesita tres herramientas básicas para administrar el dinero: una relación bancaria de negocios, un sistema de contabilidad e informes mensuales de administración.

TEMA 8 – CÓMO ADMINISTRAR UNA PEQUEÑA EMPRESA

Actividad - Herramientas básicas de negocios – Parte I (Copia para el instructor)

Nota para el instructor:

Fotocopie el material de actividades en la siguiente página. Divida a la clase en grupos pequeños. Indíqueles aportar ideas sobre los beneficios de cada una de las herramientas de negocios que aparecen en la columna izquierda. Después use los puntos clave siguientes para encuadrar la discusión.

Instrucciones:

Los participantes deben indicar varios beneficios de usar cada herramienta de negocios. Recuérdeles indicar los beneficios relacionados con el uso de negocios, no con el uso personal.

Operaciones bancarias por Internet	<ul style="list-style-type: none"> • Las operaciones bancarias por Internet son una de las herramientas más útiles de administración financiera que un propietario o gerente de pequeña empresa puede tener. • Administrar su dinero por Internet puede ser un gran ahorro de tiempo. • Las operaciones bancarias por Internet son seguros y convenientes: puede monitorear la actividad de su cuenta en cualquier momento, revisar sus transacciones y saldos, transferir fondos entre cuentas bancarias y pagar cuentas.
Cuentas de cheques	<ul style="list-style-type: none"> • Las cuentas de cheques de negocios son similares a las personales. • Puede ser fácil acceder a su dinero y transferir dinero entre cuentas. • Es importante tener una cuenta de negocios diferente de la cuenta personal para poder ver cómo está funcionando su negocio y cuánto dinero en efectivo tiene. También será más rápido y más fácil rellenar sus formularios de impuestos. • Muchos bancos ofrecen cuentas que le permiten emitir cheques y usar las operaciones bancarias por Internet y los cajeros automáticos (ATM). • Algunos bancos ofrecen tarjetas ATM especiales que permiten al propietario de la empresa controlar cómo pueden usar la tarjeta ATM los empleados. Por ejemplo, un contable podría hacer depósitos pero no tener pleno acceso al dinero de la empresa. • Pregunte en su banco local acerca de las diferentes cuentas de cheques de negocios que ofrecen.
Cuentas de ahorros	<ul style="list-style-type: none"> • Muchas empresas pequeñas tienen una cuenta de ahorros de negocios que está separada de la cuenta de ahorros personal. • Con los ahorros, usted podrá afrontar necesidades de emergencia en el negocio, planificar por adelantado para hacer grandes compras en el futuro, y podrá pagar sus impuestos del negocio cuando llegue el momento de hacerlo. • En la mayoría de los bancos, su cuenta de ahorros de negocios puede usarse como protección contra sobregiros para su cuenta de cheques de negocios. Esto puede ahorrarle dinero en cargos por cheques devueltos por falta de fondos, y ayudarle a mantener sus buenas calificaciones de crédito. • Cuando usted pone su dinero en una cuenta de ahorros de negocios, el banco lo recompensa con regularidad, sumando intereses que hacen que sus ahorros aumenten.
Servicios de nómina salarial	<ul style="list-style-type: none"> • El pagar a sus empleados, y llevar registros de lo que les paga, puede ser algo complicado y que lleva mucho tiempo. Las leyes sobre impuestos de la nómina cambian con frecuencia. • Como empleador, pueden cobrarle penalidades si no se mantiene al día con las nuevas leyes. • Un servicio de nómina salarial puede hacer que el proceso entero de pagar a sus empleados y de llevar cuenta de lo que les paga, sea más rápido y conveniente. • El proveedor del servicio de nómina también asume la responsabilidad de cumplir con las leyes actuales sobre la nómina, y de pagar las penalidades si son ellos quienes cometen un error. • Muchos bancos ofrecen servicios de nómina salarial. Pregunte a su banco los detalles sobre lo que ofrecen y cuánto cobran.

TEMA 8 – CÓMO ADMINISTRAR UNA PEQUEÑA EMPRESA



Actividad - Herramientas básicas de negocios – Parte I

Instrucciones:

Indique varios beneficios de usar cada herramienta de negocios. Recuerde que los beneficios relacionados con el uso de negocios, no con el uso personal.

Herramienta de negocios	Beneficio
Operaciones bancarias por Internet	
Cuentas de cheques	
Cuentas de ahorros	
Servicios de nómina salarial	

TEMA 8 – CÓMO ADMINISTRAR UNA PEQUEÑA EMPRESA



Actividad - Herramientas básicas de negocios – Parte II (Copia para el instructor)

Nota para el instructor:

Fotocopie el material de actividades en la siguiente página. Divida a la clase en grupos pequeños. Indíqueles aportar ideas sobre los beneficios de cada una de las herramientas de negocios que aparecen en la columna izquierda. Después, cuando hayan terminado use los puntos clave que aparecen en la tabla para encuadrar la discusión.

Instrucciones:

Los participantes deben indicar varios beneficios de usar cada herramienta de negocios. Recuérdeles indicar los beneficios relacionados con el uso de negocios, no con el uso personal.

<p>Préstamos y líneas de crédito</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Los préstamos se suelen usar para hacer compras grandes no habituales. • El proceso de pedir prestado para su empresa es similar a pedir un préstamo personal. • Cuando pide prestado dinero para su empresa, debe ser para mejorar o ampliar su negocio y su rentabilidad. • Una línea de crédito le da a una empresa una manera flexible de pedir dinero prestado en cualquier momento y de administrar el flujo de efectivo. El banco se compromete a prestarle hasta cierta cantidad de forma continuada. Usted puede usar lo que necesite (hasta su límite) y a pagar por lo menos el mínimo todos los meses. Sólo paga intereses por la cantidad que pide prestada.
<p>Garantía personal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando usted desea pedir dinero prestado, el prestamista estudia el desempeño financiero y el historial de crédito de su empresa para decidir cuánto y qué tipo de crédito le van a dar. También examinarán su situación financiera personal. • Una garantía personal significa que una persona individual, llamada el garante, firma un acuerdo legal prometiendo pagar el préstamo si la empresa no puede hacerlo. • Si tiene planeado pedir prestado dinero para su empresa, asegúrese de entender claramente qué es lo que su empresa, y usted personalmente, está aceptando. Obtenga asesoramiento legal antes de firmar un acuerdo de préstamo.
<p>Tarjetas de crédito</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Las tarjetas de crédito de negocios pueden ser muy convenientes, particularmente para hacer compras pequeñas y cuando se viaja por negocios. • El tener una tarjeta de crédito de negocios separada de su tarjeta personal facilita la identificación de los gastos de negocios. • Muchos programas de tarjetas de crédito ofrecen estados de cuenta mensuales o trimestrales que muestran cuánto se gastó en diferentes categorías de gastos. Esto puede ahorrarle tiempo de contabilidad. • La mayoría de los programas de tarjetas de crédito de negocios le ofrecen múltiples tarjetas, por lo que puede entregar dichas tarjetas a los empleados. • Para mantener el control de los gastos de sus empleados, puede asignar un límite de gastos a sus tarjetas o sólo permitirles hacer ciertos tipos de compras con ella. • Las tarjetas de crédito garantizadas por depósito son ideales para las empresas nuevas o para las que necesitan reconstruir su crédito de negocios. Para calificar, normalmente se requiere abrir una cuenta con un saldo igual al límite de crédito de la tarjeta.
<p>Procesamiento de tarjetas de comerciante</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Es importante que la forma de hacer negocios sea conveniente para sus clientes. Los proveedores de tarjetas de crédito, incluidos muchos bancos, ofrecen el procesamiento de tarjetas de comerciantes. Estos servicios le permiten a usted aceptar pagos con tarjeta de crédito y de débito de sus clientes, incluyendo los pagos en Internet. • Las investigaciones indican que los consumidores tienden a comprar cosas más caras y a gastar más en general cuando usan una tarjeta de crédito. Aceptar tarjetas de crédito/débito podría ayudar a su negocio. • Pregunte en su banco local si ofrecen servicios de procesamiento de tarjetas de comerciante, y cuánto cobran.

TEMA 8 – CÓMO ADMINISTRAR UNA PEQUEÑA EMPRESA



Actividad - Herramientas básicas de negocios – Parte II

Instrucciones:

Indique varios beneficios de usar cada herramienta de negocios. Recuerde que los beneficios relacionados con el uso de negocios, no con el uso personal.

Herramienta de negocios	Beneficios
Préstamos y líneas de crédito	
Garantía personal	
Tarjetas de crédito	
Procesamiento de tarjetas de comerciante	



Actividad con escenario: Control del dinero en efectivo y del crédito (copia para el instructor)

Nota para el instructor:

Fotocopie el material de actividades en la siguiente página. Pida a los participantes elegir la mejor opción posible, y después, para cada opción, indíqueles escribir algunas oraciones sobre las razones por las que la opción fue correcta o incorrecta en la situación dada. Una vez que los participantes hayan terminado, lidere una discusión en grupo sobre las opciones elegidas, usando las consecuencias y la retroalimentación que aparecen abajo.

Instrucciones:

Los participantes deben leer la historia de Alison y elegir la mejor opción. Después, para cada opción, indíqueles escribir algunas oraciones sobre las razones por las que la opción fue correcta o incorrecta en la situación de Alison.

La historia de Alison

Alison acaba de iniciar una empresa de pintura de casas y necesita establecer y mantener un sistema de contabilidad. Podría hacerlo ella misma, pero no tiene experiencia. Podría contratar a un tenedor de libros o contable, pero eso le costaría más. Su ayudante, Fred, sabe de computadoras y tiene experiencia en la contabilidad, y se ha ofrecido a hacer el trabajo, pero a Alison le preocupa la seguridad de sus cuentas y su dinero. ¿Qué debería hacer Alison?

1. Aprender a llevar la contabilidad ella misma.

Consecuencias:

Tras considerar diferentes maneras de llevar mejor los libros, Alison habló con el propietario de otra pequeña empresa y con su funcionario bancario para pedirles consejo. Le sugirieron contratar a un tenedor de libros para que le enseñara. Se estableció un sistema que era fácil de usar para ella, y el contable le enseñó a usarlo. Fue difícil encontrar el tiempo para esto, pero ahora ella se alegra de haberlo hecho.

Retroalimentación

Este consejo resultó muy bien, a pesar de lo ocupada que se encuentra Alison. Ella fue inteligente en asegurarse de que su sistema de contabilidad le resultara fácil de entender y mantener.

2. Confiar en Fred para manejar las finanzas, a fin de poder concentrarse totalmente en los trabajos de pintura.

Consecuencias:

No es una buena opción. Fred estableció un sistema complicado que Alison no entendía. Seis meses después, cuando él se mudó, ella tuvo que pasar horas para arreglarlo, ya que era muy desorganizado. Por lo menos fue honesto. Ahora ella se da cuenta de que otro contable podría haberle robado dinero debido a que ella no estaba prestando atención.

Retroalimentación

La situación podría terminar mal. Ella debería haber prestado mucha atención y limitar el acceso de Fred a sus cuentas y a su dinero. Muchos propietarios de empresas han perdido dinero debido a que sus empleados eran desorganizados o deshonestos.

TEMA 8 – CÓMO ADMINISTRAR UNA PEQUEÑA EMPRESA

Actividad con escenario: Control del dinero en efectivo y del crédito (copia para el instructor) (continuación)

3. Participar en el establecimiento del sistema; dejar que Fred lo mantenga, pero limitar su acceso a los fondos.

Consecuencias:

Esta es una buena opción. Ella se aseguró de que su sistema de contabilidad fuera lo suficientemente fácil para entenderlo y mantenerlo ella misma. También se aseguró de ser la única persona autorizada a firmar cheques o a usar la tarjeta de crédito de la compañía. Fred hace bien el trabajo en la computadora y eso le permite a ella concentrarse en otros aspectos del negocio, sin tener que preocuparse de perder dinero o el buen crédito.

Retroalimentación:

Esta es la mejor opción. Si bien Alison decidió usar a Fred como encargado de los libros, actuó con inteligencia al restringir el acceso de Fred a sus cuentas, su dinero y su crédito. También se aseguró de que su sistema de contabilidad fuera fácil de usar para ella, la propietaria de la empresa.

TEMA 8 – CÓMO ADMINISTRAR UNA PEQUEÑA EMPRESA



Actividad con escenario: Control del dinero en efectivo y del crédito

Instrucciones:

Lea la historia de Alison. En base a su situación, deben elegir la mejor opción posible para ella. Después, para cada opción, escriba algunas oraciones sobre las razones por las que la opción fue correcta o incorrecta en la situación de Alison.

La historia de Alison

Alison acaba de iniciar una empresa de pintura de casas y necesita establecer y mantener un sistema de contabilidad. Podría hacerlo ella misma, pero no tiene experiencia. Podría contratar a un tenedor de libros o contable, pero eso le costaría más. Su ayudante, Fred, sabe de computadoras y tiene experiencia en la contabilidad, y se ha ofrecido a hacer el trabajo, pero a Alison le preocupa la seguridad de sus cuentas y su dinero. ¿Qué debería hacer Alison?

1. Aprender a llevar la contabilidad ella misma.

¿Debería Alison elegir esta opción? ¿Por qué, o por qué no?

2. Confiar en Fred para manejar las finanzas, a fin de poder concentrarse totalmente en los trabajos de pintura.

¿Debería Alison elegir esta opción? ¿Por qué, o por qué no?

3. Participar en el establecimiento del sistema; dejar que Fred lo mantenga, pero limitar su acceso a los fondos.

¿Debería Alison elegir esta opción? ¿Por qué, o por qué no?

TEMA 8 – CÓMO ADMINISTRAR UNA PEQUEÑA EMPRESA



Actividad: Crear un presupuesto de negocios (copia para el instructor)

Nota para el instructor:

Fotocopie el material de actividades en la siguiente página. Indique a los participantes crear una lista de cuatro cosas que tienen que hacer para crear y mantener su presupuesto de negocios. Después distribuya el material y repase los cuatro pasos con ellos.

Instrucciones:

Los participantes deben llenar los espacios en blanco a medida que usted dirige la discusión.

Siga estos pasos para crear su presupuesto de negocios.

1. *Estudie sus ingresos y sus gastos.*

Estudie sus registros del pasado, como los estados de cuenta y las declaraciones de impuestos. Después haga una lista de sus gastos estimados para 3 a 6 meses, o para todo el año si su negocio es estacional.

2. *Divida los gastos en categorías, por ejemplo, deudas, empleados y gastos fijos.*

Busque patrones de gastos en cada categoría. Además, no se olvide de ahorrar dinero para emergencias cuando hay bajones económicos.

3. *Proyecte los ingresos y gastos para un período futuro, basándose en las cifras y tendencias del pasado y los cambios que se prevén para el futuro.*

Revise con regularidad sus proyecciones y ajústelas si cambian las condiciones.

4. *Sea disciplinado: cumpla con su plan.*

Comparta su presupuesto con consejeros y con su asesor contable para obtener su apoyo. Sea consciente de que compartir proyecciones de ventas o salarios con su personal creará expectativas.



Al estudiar sus finanzas y objetivos para el año y después crear y seguir un presupuesto anual, usted podrá tomar decisiones mejor informadas para lograr sus objetivos de negocios.

TEMA 8 – CÓMO ADMINISTRAR UNA PEQUEÑA EMPRESA



Actividad: Crear un presupuesto de negocios

1. *Estudie sus ingresos y sus gastos.*

Estudie sus registros del pasado, como los estados de cuenta y las declaraciones de impuestos. Después haga una lista de sus gastos estimados para 3 a 6 meses, o para todo el año si su negocio es estacional.

2. *Divida los gastos en categorías, por ejemplo, deudas, empleados y gastos fijos.*

Busque patrones de gastos en cada categoría. Además, no se olvide de ahorrar dinero para emergencias cuando hay bajones económicos.

3. *Proyecte los ingresos y gastos para un período futuro, basándose en las cifras y tendencias del pasado y los cambios que se prevén para el futuro.*

Revise con regularidad sus proyecciones y ajústelas si cambian las condiciones.

4. *Sea disciplinado: cumpla con su plan.*

Comparta su presupuesto con consejeros y con su asesor contable para obtener su apoyo. Sea consciente de que compartir proyecciones de ventas o salarios con su personal creará expectativas.



Al estudiar sus finanzas y objetivos para el año y después crear y seguir un presupuesto anual, usted podrá tomar decisiones mejor informadas para lograr sus objetivos de negocios.

TEMA 8 – CÓMO ADMINISTRAR UNA PEQUEÑA EMPRESA



Actividad: El dinero que necesita (copia para el instructor)

Nota para el instructor:

Fotocopie el material de actividades en la siguiente página. Indique a los participantes hacer corresponder las recomendaciones con la descripción o situación general indicada en la columna de la derecha.

Siga estas recomendaciones para maximizar su flujo de efectivo.

Instrucciones:

Los participantes deben leer cada descripción en la columna derecha y después determinar cuál recomendación se corresponde con cada descripción.

Banco de Palabras:

Mejorar el seguimiento del flujo de dinero

Reducir sus gastos fijos

Facturar y cobrar con prontitud

Trabajar con proveedores fiables

Rebajar los precios selectivamente

Recomendaciones para maximizar el flujo de efectivo	
Reducir sus gastos fijos	<ul style="list-style-type: none"> • Busque distintas maneras de reducir sus gastos fijos. • Compare ofertas para obtener mejores precios en sus compras. • Recorte los gastos no esenciales.
Trabajar con proveedores fiables	<ul style="list-style-type: none"> • Trabaje con proveedores fiables que suministren mercancías de calidad con puntualidad. • Si un envío llega tarde o es de mala calidad, usted pierde oportunidades de vender su inventario y de ingresar dinero en efectivo.
Rebajar los precios selectivamente	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando sea necesario, rebaje los precios si algo no se vende. • Podrá recuperar el dinero en efectivo y ponerlo en productos que se vendan más rápido.
Mejorar el seguimiento del flujo de dinero	<ul style="list-style-type: none"> • Cree un cuadro de flujo de efectivo mensual que indique cuándo puede entrar o salir dinero. Esto le ayudará a anticipar una posible escasez de dinero. • Simplifique su proceso de cobranza de cuentas para recibir pagos lo más rápidamente posible. De esa manera, tendrá su propio dinero en efectivo para trabajar, en lugar de pagar intereses sobre el dinero prestado. • Revise cuidadosamente su contabilidad para evitar fraudes y pagar en exceso.
Facturar y cobrar con prontitud	<ul style="list-style-type: none"> • Facture y cobre con prontitud a sus clientes. Considere tener un ciclo de pagos de 14 días en lugar de uno de 30 días. • Asegúrese de que las facturas le permitan cobrar intereses por los pagos atrasados. • Tenga cuidado de llevar un registro de las cuentas para asegurarse el pago con prontitud. • Cuando concede crédito, usted pierde el acceso al dinero en efectivo y los intereses que podría generar ese dinero si usted lo invirtiera. • Siga de cerca las cuentas atrasadas en el pago. Cuanto más atrasado esté el pago de una factura, menos probable es que pueda cobrarla.

TEMA 8 – CÓMO ADMINISTRAR UNA PEQUEÑA EMPRESA



Actividad: El dinero que necesita

Siga estas recomendaciones para maximizar su flujo de efectivo.

Instrucciones:

Lea cada escenario en la columna derecha. Determine qué recomendación se corresponde con cada descripción.

Banco de Palabras:

Mejorar el seguimiento del flujo de dinero

Reducir sus gastos fijos

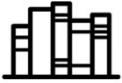
Facturar y cobrar con prontitud

Trabajar con proveedores fiables

Rebajar los precios selectivamente

Recomendaciones para maximizar el flujo de efectivo	
	<ul style="list-style-type: none"> • Compare ofertas para obtener mejores precios en sus compras. • Recorte los gastos no esenciales.
	<ul style="list-style-type: none"> • Trabaje con proveedores que suministren mercancías de calidad con puntualidad. • Si un envío llega tarde o es de mala calidad, usted pierde oportunidades de vender su inventario y de ingresar dinero en efectivo.
	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando sea necesario, rebaje los precios si algo no se vende. • Podrá recuperar el dinero en efectivo y ponerlo en productos que se vendan más rápido.
	<ul style="list-style-type: none"> • Simplifique su proceso de cobranza de cuentas para recibir pagos lo más rápidamente posible. De esa manera, tendrá su propio dinero en efectivo para trabajar, en lugar de pagar intereses sobre el dinero prestado. • Cree un cuadro de flujo de efectivo mensual que indique cuándo puede entrar o salir dinero. Esto le ayudará a anticipar una posible escasez de dinero. • Revise cuidadosamente su contabilidad para evitar fraudes y pagar en exceso.
	<ul style="list-style-type: none"> • Asegúrese de poder cobrar intereses por los pagos tardíos. • Obtenga los pagos rápidamente de sus clientes. Considere tener un ciclo de pagos de 14 días en lugar de uno de 30 días. • Tenga cuidado de llevar un registro de las cuentas para asegurarse el pago con prontitud. • Cuando concede crédito, usted pierde el acceso al dinero en efectivo y los intereses que podría generar ese dinero si usted lo invirtiera. • Siga de cerca las cuentas atrasadas en el pago. Cuanto más atrasado esté el pago de una factura, menos probable es que pueda cobrarla.

TEMA 8 – CÓMO ADMINISTRAR UNA PEQUEÑA EMPRESA



Nota para el instructor:

En este momento de la clase, considere usar el artículo recomendado de la biblioteca que figura abajo, como recurso de discusión o para entregar a sus participantes. Puede encontrar este y otros artículos de la biblioteca al final de este tema.

Artículo recomendado: Maximizar el flujo de efectivo

Recuerde que el programa El futuro en tus manos® en Internet tiene docenas de artículos de biblioteca adicionales que puede usar y distribuir, tanto para este como para otros temas. Visite www.elfuturoentusmanos.org para ver todos los artículos disponibles.

TEMA 8 – CÓMO ADMINISTRAR UNA PEQUEÑA EMPRESA



Administre sus gastos

Nota para el instructor:

Dirija una discusión sobre cómo crear un método organizado para administrar los gastos.

¿Cuál le parece que es un método organizado para administrar los gastos?

1. **Categorice sus gastos** como a corto plazo (pueden cambiar dentro de un plazo de 6 meses), a largo plazo (pueden durar hasta un año), o fijos (rara vez cambian). Después ordénelos en orden decreciente de costo dentro de cada grupo.
2. **Cree un calendario** para evaluar cada gasto. Revise los gastos a corto plazo más frecuentemente que los costos a largo plazo, ya que puede cambiarlos con mayor facilidad. Busque más oportunidades de reducir costos.
3. **Establezca objetivos** para reducir cada gasto en un porcentaje realista. Si tiene empleados, asigne a alguien a cada objetivo de recorte de costos, o considere recompensar a los empleados por encontrar maneras de recortar costos.

¡Consejo!

Si es propietario de una pequeña empresa, es particularmente importante controlar los gastos. Si una pequeña empresa gasta demasiado, las consecuencias son mucho mayores que para las empresas más grandes.

TEMA 8 – CÓMO ADMINISTRAR UNA PEQUEÑA EMPRESA



Nota para el instructor:

En este momento de la clase, considere usar el artículo recomendado de la biblioteca que figura abajo, como recurso de discusión o para entregar a sus participantes. Puede encontrar este y otros artículos de la biblioteca al final de este tema.

Artículo recomendado: Administre sus gastos de negocios

Recuerde que el programa El futuro en tus manos® en Internet tiene docenas de artículos de biblioteca adicionales que puede usar y distribuir, tanto para este como para otros temas. Visite www.elfuturoentusmanos.org para ver todos los artículos disponibles.

TEMA 8 – CÓMO ADMINISTRAR UNA PEQUEÑA EMPRESA



Recomendaciones para compensarse a sí mismo (copia para el instructor)

Nota para el instructor:

Fotocopie el material de actividades en la siguiente página. Empiece la discusión sobre la compensación preguntando a los participantes cómo se compensan a sí mismos. Pídales que describan cuál les parece la mejor manera de compensarse a sí mismos. Después distribuya el material y repase los puntos clave con los participantes

- Como propietario de una pequeña empresa, tiene muchas opciones para retirar dinero de su empresa para pagarse a sí mismo.
- Por separado, y en combinación, estos diferentes métodos pueden ofrecerle algunas ventajas importantes en lo que se refiere a ahorros de impuestos y liquidez (tener bienes que se pueden convertir rápidamente en efectivo).
- Las opciones de compensación pueden incluir:
 - *La compensación diferida* (cuando una parte de sus ingresos se pagan en una fecha posterior a cuando se generaron los ingresos) puede postergar sus pagos de impuestos sobre esos ingresos.
 - *El traspaso de ingresos* (transferir parte de sus ganancias a otros miembros de la familia para reducir sus impuestos) también puede tener beneficios financieros relacionados con su caudal hereditario, la riqueza que dejará a su familia cuando muera.

Explore estas opciones y ventajas con su asesor de impuestos:

- Salario
- Gastos pagados
- Bonificación (o *bonus*)
- Dividendo
- Beneficios
- Ingresos por alquiler
- Plan de jubilación
- Compensación diferida
- Seguro de vida
- Traspaso de ingresos
- Préstamo

¡Consejo!

Consulte a su asesor de impuestos y tal vez a un abogado en negocios para determinar las maneras más ventajosas y rentables de compensarse a sí mismo.

TEMA 8 – CÓMO ADMINISTRAR UNA PEQUEÑA EMPRESA



Recomendaciones para compensarse a sí mismo

- Como propietario de una pequeña empresa, tiene muchas opciones para retirar dinero de su empresa para pagarse a sí mismo.
- Por separado, y en combinación, estos diferentes métodos pueden ofrecerle algunas ventajas importantes en lo que se refiere a ahorros de impuestos y liquidez (tener bienes que se pueden convertir rápidamente en efectivo).
- Las opciones de compensación pueden incluir:
 - *La compensación diferida* (cuando una parte de sus ingresos se pagan en una fecha posterior a cuando se generaron los ingresos) puede postergar sus pagos de impuestos sobre esos ingresos.
 - *El traspaso de ingresos* (transferir parte de sus ganancias a otros miembros de la familia para reducir sus impuestos) también puede tener beneficios financieros relacionados con su caudal hereditario, la riqueza que dejará a su familia cuando muera.

Explore estas opciones y ventajas con su asesor de impuestos:

- Salario
- Gastos pagados
- Bonificación (o *bonus*)
- Dividendo
- Beneficios
- Ingresos por alquiler
- Plan de jubilación
- Compensación diferida
- Seguro de vida
- Traspaso de ingresos
- Préstamo



Consulte a su asesor de impuestos y tal vez a un abogado en negocios para determinar las maneras más ventajosas y rentables de compensarse a sí mismo.

RESUMEN DE LA LECCIÓN

Nota para el instructor:

Resume esta lección, repasando estos puntos claves con sus participantes.

Puntos clave de la lección Claves para la administración financiera:

- Como propietario de una pequeña empresa, es extremadamente importante administrar el *dinero* de su negocio.
- Para tener una empresa rentable que pueda pagarle por su tiempo y esfuerzo, usted tiene que ser un buen administrador del dinero.
- Necesita tres herramientas básicas para administrar el dinero: una relación bancaria de negocios, un sistema de contabilidad e informes mensuales de administración.

LECCIÓN 3: SU ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS

En esta lección los participantes descubren por qué un Estado de Pérdidas y Ganancias es una herramienta esencial para medir su progreso y tomar buenas decisiones de administración.

Objetivos de aprendizaje

Tras completar esta lección, los participantes estarán en condiciones de:

- Explicar por qué un Estado de Pérdidas y Ganancias es una herramienta esencial para medir su progreso y tomar buenas decisiones.
- Describir el formato de un estado de pérdidas y ganancias, incluidos los términos comunes.

Comienzo de la discusión

Para comenzar una discusión con sus participantes, haga algunas preguntas abiertas. He aquí algunos ejemplos que podría usar:

- ¿Qué piensa usted que describe el Estado de pérdidas y ganancias?
- ¿Quién estará interesado en ver su Estado de pérdidas y ganancias?

Los elementos básicos

- El Estado de pérdidas y ganancias es un estado financiero mensual que es clave en cualquier negocio.
- El Estado de pérdidas y ganancias le permite llevar cuenta del funcionamiento de su negocio al indicar sus resultados financieros, cuánto dinero ingresó el negocio, cuánto gastó y cuánto dinero ganó o perdió.

TEMA 8 – CÓMO ADMINISTRAR UNA PEQUEÑA EMPRESA



¿Qué es un estado de pérdidas y ganancias? Prueba (copia para el instructor)

Nota para el instructor:

Fotocopie el material de actividades en la siguiente página. Indique a los participantes responder leer cada pregunta y elegir la mejor respuesta. Después dirija una discusión o responda preguntas.

Instrucciones:

Indique a los participantes responder leer cada pregunta y elegir la mejor respuesta.

1. El Estado de pérdidas y ganancias se conoce también como:
 - a. Estado de ingresos
 - b. Informe de ganancias
 - c. Estado de ingresos y gastos
 - d. Informe operativo
 - e. **Todas las anteriores**

2. El Estado de pérdidas y ganancias mide:
 - a. El crecimiento de ingresos de un trimestre al siguiente
 - b. **La actividad de una empresa en un período de tiempo**
 - c. La pérdida de ganancias de un año a otro
 - d. Todas las anteriores

3. Como propietario de una empresa, es importante tener presente que:
 - a. **Ganancia no es lo mismo que flujo de efectivo**
 - b. Flujo de efectivo no es lo mismo que asignación de activos
 - c. Ingreso es lo mismo que ganancia
 - d. Todas las anteriores

Puntos clave:

El Estado de Pérdidas y Ganancias:

- Se conoce también como estado de ingresos, estado de ganancias, estado de ingresos y gastos, o incluso estado operativo.
- Mide la actividad de una empresa durante cierto período, normalmente un mes, un trimestre o un año, y recapitula los ingresos, gastos, ganancias y pérdidas.
- Como propietario de una empresa, es importante tener en cuenta que en casi todas las circunstancias, una ganancia no es lo mismo que un flujo de dinero en efectivo. Es decir, “ganar dinero” no necesariamente quiere decir que usted tiene el dinero en la mano, disponible para gastar.



La fórmula básica para el Estado de pérdidas y ganancias: $\text{Ingresos} - \text{Gastos} = \text{Ganancia neta}$



¿Qué es un estado de pérdidas y ganancias? Prueba

Instrucciones:

Lea cada pregunta y elija la mejor respuesta.

1. El Estado de pérdidas y ganancias se conoce también como:
 - a. Estado de ingresos
 - b. Informe de ganancias
 - c. Estado de ingresos y gastos
 - d. Informe operativo
 - e. Todas las anteriores

2. El Estado de pérdidas y ganancias mide:
 - a. El crecimiento de ingresos de un trimestre al siguiente
 - b. La actividad de una empresa en un período de tiempo
 - c. La pérdida de ganancias de un año a otro
 - d. Todas las anteriores

3. Como propietario de una empresa, es importante tener presente que:
 - a. Ganancia no es lo mismo que flujo de efectivo
 - b. Flujo de efectivo no es lo mismo que asignación de activos
 - c. Ingreso es lo mismo que ganancia
 - d. Todas las anteriores

¡Consejo!

La fórmula básica para el Estado de pérdidas y ganancias: $\text{Ingresos} - \text{Gastos} = \text{Ganancia neta}$

TEMA 8 – CÓMO ADMINISTRAR UNA PEQUEÑA EMPRESA



Actividad: Definición de términos usados en el Estado de pérdidas y ganancias (copia para el instructor)

Nota para el instructor:

Fotocopie el material de actividades en la siguiente página. Indique a los participantes hacer corresponder el término del Estado de pérdidas y ganancias con su definición correcta.

Instrucciones:

Indique a los participantes usar las frases del Banco de Palabras para hacer corresponder cada término del Estado de pérdidas y ganancias con su descripción correcta.

Banco de Palabras:

Margen de ganancia bruto	Otros ingresos o gastos
Impuestos sobre los ingresos	Gastos fijos
Ingresos netos (después de impuestos)	Ingresos antes de impuestos
Gastos de operaciones	Ingresos
Ingresos operativos	

Plazo	Definición
Ingresos	El dinero que usted recibe como pago por sus productos o servicios.
Gastos operativos	Gastos que suben o bajan dependiendo de su volumen de ventas. Se conocen también como Gastos variables.
Margen de ganancia bruto	La cantidad que queda cuando usted resta los gastos de operaciones de los ingresos. Se conoce también como Margen operativo
Gastos fijos	Costos que no varían mucho mes a mes o que suben o bajan en función de las ventas. Posibles ejemplos: alquiler, seguro.
Ingresos operativos	Dinero recibido tras deducir los gastos de operaciones y los gastos fijos.
Otros ingresos o gastos	Dinero relacionado con las finanzas de una empresa, por ejemplo, los intereses devengados sobre los ahorros o pagados sobre préstamos.
Ingresos antes de impuestos	Dinero ganado antes de que los gobiernos federal y estatal se lleven su parte.
Impuestos sobre los impuestos	Dinero pagado a los gobiernos federal y estatal.
Ingresos netos (después de impuestos)	La ganancia en el período menos todos los gastos. La cantidad final en casi todos los estados de pérdidas y ganancias.

TEMA 8 – CÓMO ADMINISTRAR UNA PEQUEÑA EMPRESA



Definición de términos usados en el Estado de pérdidas y ganancias

Instrucciones:

Use las frases del Banco de Palabras para hacer corresponder cada término del Estado de pérdidas y ganancias con su descripción correcta.

Banco de Palabras:

Margen de ganancia bruto

Impuestos sobre los ingresos

Ingresos netos (después de impuestos)

Gastos de operaciones

Ingresos operativos

Otros ingresos o gastos

Gastos fijos

Ingresos antes de impuestos

Ingresos

Plazo	Definición
	El dinero que usted recibe como pago por sus productos o servicios.
	Gastos que suben o bajan dependiendo de su volumen de ventas. Se conocen también como Gastos variables.
	La cantidad que queda cuando usted resta los gastos de operaciones de los ingresos. Se conoce también como Margen operativo
	Costos que no varían mucho mes a mes o que suben o bajan en función de las ventas. Posibles ejemplos: alquiler, seguro.
	Dinero recibido tras deducir los gastos de operaciones y los gastos fijos.
	Dinero relacionado con las finanzas de una empresa, por ejemplo, los intereses devengados sobre los ahorros o pagados sobre préstamos.
	Dinero ganado antes de que los gobiernos federal y estatal se lleven su parte.
	Dinero pagado a los gobiernos federal y estatal.
	La ganancia en el período menos todos los gastos. La cantidad final en casi todos los estados de pérdidas y ganancias.

TEMA 8 – CÓMO ADMINISTRAR UNA PEQUEÑA EMPRESA



Ejemplo de Estado de pérdidas y ganancias (copia para el instructor)

Nota para el instructor:

Fotocopie el material de actividades en la siguiente página. Discuta la estructura básica de un Estado de pérdidas y ganancias.

Este ejemplo muestra a los participantes la estructura básica de un Estado de pérdidas y ganancias.

Compañía Ejemplo, Inc.	Estado de Pérdidas y Ganancias	Agosto de 2010
Ingresos operativos		
Ventas de productos		\$12,000
Ventas de servicios		3,000
Ingresos operativos totales		15,000
Gastos operativos		
Costo de mercancías vendidas		7,000
Ganancia bruta		8,000
Gastos fijos		
Alquiler		1,500
Seguro		250
Artículos de oficina		150
Servicios públicos		100
Total de gastos fijos		2,000
Ingresos operativos		6,000
Otros ingresos (Gastos)		
Interés de préstamo		(500)
Ganancias antes de impuestos		5,500
Impuestos		500
Ganancias netas		\$5,000

¡Consejo!

Tenga en cuenta que una empresa organizada como “sociedad mercantil C” casi siempre muestra gastos por impuestos, mientras que las “sociedades mercantiles S”, las sociedades (*partnership*), las LLC y los propietarios únicos rara vez indican los impuestos en el Estado de pérdidas y ganancias.



Ejemplo de Estado de Pérdidas y Ganancias

Este ejemplo muestra la estructura básica de un Estado de pérdidas y ganancias.

Compañía Ejemplo, Inc.	Estado de Pérdidas y Ganancias	Agosto de 2010
Ingresos operativos		
Ventas de productos		\$12,000
Ventas de servicios		3,000
Ingresos operativos totales		15,000
Gastos operativos		
Costo de mercancías vendidas		7,000
Ganancia bruta		8,000
Gastos fijos		
Alquiler		1,500
Seguro		250
Artículos de oficina		150
Servicios públicos		100
Total de gastos fijos		2,000
Ingresos operativos		6,000
Otros ingresos (Gastos)		
Interés de préstamo		(500)
Ganancias antes de impuestos		5,500
Impuestos		500
Ganancias netas		\$5,000



Tenga en cuenta que una empresa organizada como “sociedad mercantil C” casi siempre muestra gastos por impuestos, mientras que las “sociedades mercantiles S”, las sociedades (*partnership*), las LLC y los propietarios únicos rara vez indican los impuestos en el Estado de pérdidas y ganancias.

RESUMEN DE LA LECCIÓN

Nota para el instructor:

Resume esta lección, repasando estos puntos claves con sus participantes.

Puntos clave de la lección Estado de pérdidas y ganancias:

- El Estado de pérdidas y ganancias es un estado financiero mensual que es clave en cualquier negocio.
- El Estado de pérdidas y ganancias le permite llevar cuenta del desempeño de su negocio al indicar sus resultados financieros, cuánto dinero ingresó el negocio, cuánto gastó y cuánto dinero ganó o perdió.

LECCIÓN 4: CÓMO LA SBA PUEDE DARLE AYUDA

En esta lección, los participantes aprenden qué es la Small Business Administration y cómo se dedica a ayudar a la gente a iniciar un negocio, a mantener negocios y a lograr que sus negocios tengan éxito.

Objetivos de aprendizaje

Tras completar esta lección, los participantes estarán en condiciones de:

- Indicar los diferentes recursos disponibles a través de la SBA

Comienzo de la discusión

Para comenzar una discusión con sus participantes, haga algunas preguntas abiertas. He aquí algunos ejemplos que podría usar:

- ¿Ha visitado su oficina local de la SBA? ¿Qué tipos de servicios le ofrecieron? ¿Hizo uso de algunos de estos recursos?
- ¿Puede mencionar algunas maneras en que los propietarios de pequeñas empresas pueden usar sus recursos con mayor eficacia?

Los elementos básicos

- La SBA es un recurso muy valioso para propietarios actuales o potenciales de pequeñas empresas.
- La SBA es una agencia independiente del gobierno federal.
- Tiene oficinas en todos los Estados Unidos.

TEMA 8 – CÓMO ADMINISTRAR UNA PEQUEÑA EMPRESA



Actividad: Cómo la SBA puede darle ayuda (copia para el instructor)

Nota para el instructor:

Fotocopie el material de actividades en la siguiente página. Indique a los participantes tomar nota de los componentes básicos de la SBA al iniciar la discusión. Después use la tabla siguiente para discutir cómo la SBA puede ayudar a los participantes en cualquier fase de inicio, administración o crecimiento de sus pequeñas empresas.

Considere también la posibilidad de invitar a un representante de la SBA local para que hable a la clase. Aconseje a los participantes visitar el sitio Web de la SBA en www.sba.gov. Este es también un excelente recurso para usted al presentar esta lección.

Los componentes básicos de la SBA:

1. Es una **agencia independiente** del gobierno federal.
2. Se dedica a ayudar a la gente a iniciar negocios, a mantener negocios y a lograr que sus negocios tengan **éxito y crezcan**.
3. Ofrece todo tipo de **recursos** para ayudarle a iniciar, financiar y administrar su empresa, y a encontrar nuevas oportunidades de negocios.
4. Puede ayudarle a elaborar un **plan de negocios**, a obtener capital inicial, a **comprar bienes raíces** y mucho más.
5. Tiene oficinas en distintos lugares de los Estados Unidos para ayudarlo.

Durante esta fase...	La SBA puede darle ayuda con:
Cómo iniciar su propia empresa	<ul style="list-style-type: none"> • Kit inicial para una pequeña empresa; entrenamiento y asesoramiento; tutorial sobre planificación de negocios; programas de asistencia especial para minorías, discapacitados, veteranos de guerra y otros grupos; seminarios; shareware.
Cómo financiar su empresa	<ul style="list-style-type: none"> • Programas de préstamos, incluidos los que se concentran en: micropréstamos (hasta \$35,000) para empresas que se inician, o recién establecidas o en crecimiento; áreas de ingresos bajos y moderados. • Líneas de crédito para capital de explotación. • Asistencia para la preparación de un plan de negocios y la construcción de las operaciones de negocios.
Cómo iniciar su propia empresa	<ul style="list-style-type: none"> • Talleres, cursos y guías en Internet.
Cómo encontrar nuevas oportunidades de negocios	<ul style="list-style-type: none"> • Contratos con agencias gubernamentales • Desarrollo empresarial • Eventos de relacionamiento entre empresas • Asistencia para la exportación • Subvenciones sin fines de lucro • Seminarios para expandir su negocio

TEMA 8 – CÓMO ADMINISTRAR UNA PEQUEÑA EMPRESA



Actividad: Cómo la SBA puede darle ayuda

Instrucciones:

Al escuchar la discusión, observe cuales son los componentes básicos de la SBA. Después use la tabla siguiente para aprender cómo la SBA puede ayudar a que una pequeña empresa crezca.

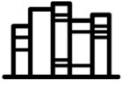
Los componentes básicos de la SBA son:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Visite el sitio Web de la SBA en www.sba.gov.

Durante esta fase...	La SBA puede darle ayuda con:
Cómo iniciar su propia empresa	<ul style="list-style-type: none">• Kit inicial para una pequeña empresa; entrenamiento y asesoramiento; tutorial sobre planificación de negocios; programas de asistencia especial para minorías, discapacitados, veteranos de guerra y otros grupos; seminarios; shareware.
Cómo financiar su empresa	<ul style="list-style-type: none">• Programas de préstamos, incluidos los que se concentran en: micropréstamos (hasta \$35,000) para empresas que se inician, o recién establecidas o en crecimiento; áreas de ingresos bajos y moderados.• Líneas de crédito para capital de explotación.• Asistencia para la preparación de un plan de negocios y la construcción de las operaciones de negocios.
Cómo iniciar su propia empresa	<ul style="list-style-type: none">• Talleres, cursos y guías en Internet.
Cómo encontrar nuevas oportunidades de negocios	<ul style="list-style-type: none">• Contratos con agencias gubernamentales• Desarrollo empresarial• Eventos de relacionamiento entre empresas• Asistencia para la exportación• Subvenciones sin fines de lucro• Seminarios para expandir su negocio

TEMA 8 – CÓMO ADMINISTRAR UNA PEQUEÑA EMPRESA



Nota para el instructor:

En este momento de la clase, considere usar el artículo recomendado de la biblioteca que figura abajo, como recurso de discusión o para entregar a sus participantes. Puede encontrar este y otros artículos de la biblioteca al final de este tema.

Artículo recomendado: Cómo la SBA puede darle ayuda

Recuerde que el programa El futuro en tus manos® en Internet tiene docenas de artículos de biblioteca adicionales que puede usar y distribuir, tanto para este como para otros temas. Visite www.elfuturoentusmanos.org para ver todos los artículos disponibles.

RESUMEN DE LA LECCIÓN

Nota para el instructor:

Resume esta lección, repasando estos puntos claves con sus participantes.

Puntos clave de la lección Cómo la SBA puede darle ayuda:

- La SBA es un recurso muy valioso para propietarios actuales o potenciales de pequeñas empresas.
- La SBA es una agencia independiente del gobierno federal.
- Tiene oficinas en todos los Estados Unidos.

LECCIÓN 5: LA JUBILACIÓN

En esta lección, los participantes aprenderán cómo un plan de jubilación de la compañía puede ayudarles a invertir sus ahorros y obtener un crecimiento con impuestos diferidos. También recibirán información sobre cuatro tipos comunes de planes y sus beneficios.

Objetivos de aprendizaje

Tras completar esta lección, los participantes estarán en condiciones de:

- Explicar cómo un plan de jubilación de la compañía puede ayudarles a invertir sus ahorros y obtener un crecimiento con impuestos diferidos.
- Señalar y definir cuatro tipos comunes de planes y sus beneficios.
- Describir cómo funcionan los planes 401(k)

Comienzo de la discusión

Para comenzar una discusión con sus participantes, haga algunas preguntas abiertas. He aquí algunos ejemplos que podría usar:

- ¿Cómo puede un propietario de una pequeña empresa ahorrar para su jubilación?
- ¿Cómo propietario de una pequeña empresa, cuál es su plan de jubilación?
- ¿Tiene actualmente planes IRA o planes 401(k)?

Los elementos básicos

- Un plan de jubilación es una cuenta especial donde usted puede guardar parte del dinero que gana como ahorro para los años durante los que no trabaje.
- Hay varios tipos de planes de jubilación, que ofrecen diferentes características y beneficios.
- Consulte a su banco local. Muchos de ellos ofrecen expertos en planes jubilatorios que pueden aconsejarlo.
- La principal ventaja de la mayoría de las cuentas de jubilación es que usted no tiene que pagar impuestos sobre el dinero que invierte hasta retirar los fondos al llegar a la edad jubilatoria. Esto se llama crecimiento con impuestos diferidos.

TEMA 8 – CÓMO ADMINISTRAR UNA PEQUEÑA EMPRESA



Actividad: Tipos de planes de jubilación (copia para el instructor)

Nota para el instructor:

Fotocopie el material de actividades en la siguiente página. Indique a los participantes que respondan las preguntas en los espacios provistos. Después dirija una discusión, usando las respuestas de los participantes y los puntos clave que figuran abajo. Tras esta actividad, pase a una discusión de los diferentes tipos de planes de jubilación.

Instrucciones:

Los participantes deberán responder las siguientes preguntas en los espacios provistos.

1. ¿Qué componentes tiene que tener en cuenta para un plan de jubilación?
2. ¿Qué beneficios le ofrece contribuir a un plan de jubilación?
3. Dé un ejemplo de un plan de jubilación.
4. Si usted es un cónyuge que no trabaja o tiene su propio negocio, ¿qué debe hacer sobre los planes de jubilación?

Puntos clave:

1. Un plan de jubilación es una forma de ahorrar dinero para el futuro y evitar gastarlo ahora.
2. Contribuir a un plan de jubilación puede ayudarle a ahorrar más, a ahorrar con mayor frecuencia, y a empezar a ahorrar ahora. Esto da más tiempo para que el dinero crezca.
3. Incluso cantidades pequeñas de ahorros tienen el potencial de crecer con el tiempo.
4. Hay varios tipos de planes de jubilación para personas individuales y para empleadores.
5. Algunos empleadores ofrecen a sus empleados un plan de jubilación, lo que puede hacer que les resulte más fácil ahorrar dinero para el futuro con cada cheque de salario que reciben.
6. Si usted es un cónyuge que no trabaja o tiene su propio negocio, hay otros tipos de planes que puede usar.

TEMA 8 – CÓMO ADMINISTRAR UNA PEQUEÑA EMPRESA



Actividad: Tipos de planes de jubilación

Instrucciones:

Responda a las siguientes preguntas en los espacios provistos:

1. ¿Qué componentes tiene que tener en cuenta para un plan de jubilación?
2. ¿Cómo se beneficia usted al contribuir a un plan de jubilación?
3. Dé un ejemplo de un plan de jubilación.
4. ¿Cómo puede su empleador ayudarle con los planes de jubilación?
5. Si usted es un cónyuge que no trabaja o tiene su propio negocio, ¿qué debe hacer sobre los planes de jubilación?



Tipos de planes de jubilación

Cuenta individual de jubilación tradicional (IRA)

Una cuenta IRA tradicional es una cuenta que: mantiene inversiones que usted ha hecho (por ejemplo, CD, fondos de inversión colectiva o acciones) para contribuir a pagar su jubilación. Si tiene ingresos por trabajo, puede contribuir \$5,000 a \$6,000 por año, potencialmente deducible de los impuestos, hasta cumplir 70 años y 1/2. El beneficio principal es que el gobierno no grava impuestos sobre los intereses que se hayan devengado hasta que usted retire el dinero, normalmente cuando usted se jubila. Esto puede ayudar a su cuenta a capitalizarse más rápidamente para disponer de más dinero a la hora de jubilarse.

Las cuentas IRA tradicionales son buenas inversiones para el dinero que no necesita inmediatamente y que puede permitirse invertir durante cierto tiempo. Si necesita el dinero antes de cumplir 59 años y 1/2 (a menos que sea para comprar su primera casa o para pagar gastos de educación), pagará una penalidad y también impuestos sobre el dinero retirado.

Un segundo tipo de IRA se llama IRA Roth. Para entender las diferencias entre una IRA tradicional y una IRA Roth, es importante trabajar con un representante bancario, un asesor financiero o un especialista en jubilación.

Contribución definida

Un tipo común de estos planes de jubilación de empleados patrocinados por las empresas se llama plan 401(k). Según el Internal Revenue Service (IRS), para el 2008 la máxima contribución a un plan 401(k) es de \$15,500 si tiene menos de 50 años y \$20,500 si tiene más de 50 años. Si bien hay límites legales en cuanto a la cantidad que puede contribuir, no tiene que pagar impuestos sobre el dinero que contribuye hasta que use el dinero cuando ya esté jubilado.

Si su compañía ofrece un plan de jubilación, estudie los detalles específicos y hable con un experto en planes de jubilación. Le conviene invertir todo lo posible lo antes posible. Las compañías ofrecen generalmente varias opciones diferentes para que usted invierta el dinero en su plan 401(k). Algunas incluso ofrecen hacer una contribución de contrapartida igual a la suya. Si su empresa lo ofrece, aprovéchelo al máximo. Si puede, contribuya lo suficiente para obtener la totalidad de la contribución de la empresa. Aproveche también la nueva disposición de “ganar el tiempo perdido” a partir de los 50 años, a fin de maximizar la cantidad de dinero que contribuye. ¡Recuerde que está invirtiendo en su propio futuro!

SEP

Un Plan de Pensión de Jubilación Individual Simplificado de Empleados (SEP) está destinado a las personas que trabajan por su cuenta (autoempleadas). Los fondos se pueden invertir de la misma manera que en una IRA. Para 2008, el plan SEP le permite contribuir hasta el 25 por ciento de su compensación de negocios, hasta un máximo de \$46,000.

Beneficio definido

Un plan de beneficios definidos ofrece un ingreso específico para los empleados jubilados, sea como una suma global o como una pensión (un pago anual de por vida). La cantidad que se paga por la pensión depende normalmente de la edad del empleado al jubilarse, de su salario final y del número de años de trabajo.

¡Consejo!

Nunca es demasiado temprano para empezar a ahorrar para su retiro. Empiece a ahorrar lo más posible ahora, con la mejor tasa de interés posible. ¡Dé tiempo a su dinero para crecer! Puede tener diferentes opciones de planes de retiro. Consulte a un experto de planificación de retiro y a un asesor impositivo.

TEMA 8 – CÓMO ADMINISTRAR UNA PEQUEÑA EMPRESA



Introducción a los planes 401(k) (copia para el instructor)

Nota para el instructor:

Fotocopie el material de actividades en la siguiente página. Indique a los participantes hacer corresponder la fuente de dinero para el plan 401(k) con su definición correcta. Después discuta los puntos clave siguientes.

Un plan 401(k) es ideal si usted desea tener un plan de jubilación flexible que ofrezca una gama de posibilidades para contribuir. El dinero que se invierte puede provenir de distintas fuentes, entre ellas las que se indican en el Banco de Palabras.

Instrucciones:

Indique a los participantes hacer corresponder la fuente de dinero con su definición correcta.

Banco de Palabras:

Deducciones salariales

Contribuciones de contrapartida del empleador

Ganancias compartidas

Transferencia

Fuente de dinero	Definición
Ganancias compartidas	Se refiere a casos en que los propietarios de empresas recompensan a sus empleados contribuyendo un porcentaje de las ganancias de la empresa.
Transferencia	Si sus empleados trabajaron antes para empresas que tenían planes 401(k), pueden transferir lo que ya han ahorrado a la nueva cuenta que tienen con usted.
Contribuciones de contrapartida del empleador	Si el empleado invierte un dólar, la empresa invierte lo mismo. Esto recompensa a los empleados y alienta a contribuir.
Deducciones salariales	Dinero que se deduce del cheque de salario del empleado.

Puntos clave:

- Hay límites legales para la cantidad de dinero que cada empleado puede contribuir cada año y en total.
- Una vez que se ha contribuido el dinero, los empleados típicamente pueden elegir entre varias inversiones diferentes.
- Algunos planes 401(k) ofrecen a los empleados la opción de pedir prestado parte del dinero que han ahorrado.

TEMA 8 – CÓMO ADMINISTRAR UNA PEQUEÑA EMPRESA



Introducción a los planes 401(k)

Un plan 401(k) es ideal si usted desea tener un plan de jubilación flexible que ofrezca una gama de posibilidades para contribuir. El dinero que se invierte puede provenir de distintas fuentes, entre ellas las que se indican en el Banco de Palabras.

Instrucciones:

Haga corresponder la fuente de dinero con su definición correcta.

Banco de Palabras:

Deducciones salariales

Ganancias compartidas

Contribuciones de contrapartida del empleador

Transferencia

Fuente de dinero	Definición
	Se refiere a casos en que los propietarios de empresas recompensan a sus empleados contribuyendo un porcentaje de las ganancias de la empresa.
	Si sus empleados trabajaron antes para empresas que tenían planes 401(k), pueden transferir lo que ya han ahorrado a la nueva cuenta que tienen con usted.
	Si el empleado invierte un dólar, la empresa invierte lo mismo. Esto recompensa a los empleados y alienta a contribuir.
	Dinero que se deduce del cheque de salario del empleado.

Puntos clave:

- Hay límites legales para la cantidad de dinero que cada empleado puede contribuir cada año y en total.
- Una vez que se ha contribuido el dinero, los empleados típicamente pueden elegir entre varias inversiones diferentes.
- Algunos planes 401(k) ofrecen a los empleados la opción de pedir prestado parte del dinero que han ahorrado.

RESUMEN DE LA LECCIÓN

Nota para el instructor:

Resuma esta lección, repasando estos puntos claves con sus participantes.

Puntos clave de la lección La jubilación:

- Un plan de jubilación es una cuenta especial donde usted puede guardar parte del dinero que gana como ahorro para los años durante los que no trabaje.
- Hay varios tipos de planes de jubilación, que ofrecen diferentes características y beneficios.
- Consulte a su banco local. Muchos de ellos ofrecen expertos en planes jubilatorios que pueden aconsejarlo.
- La principal ventaja de la mayoría de las cuentas de jubilación es que usted no tiene que pagar impuestos sobre el dinero que invierte hasta retirar los fondos al llegar a la edad jubilatoria. Esta cantidad adicional se conoce como crecimiento con impuestos diferidos.

LECCIÓN 6: ENLACES ÚTILES



RECURSOS PARA LAS PEQUEÑAS EMPRESAS

Nota para el instructor:

Fotocopie el material en la página siguiente y discuta la lista de recursos con sus participantes.

Esta es una lista de sitios Web útiles del gobierno de los Estados Unidos y de Wells Fargo para ayudarle a iniciar, administrar y hacer crecer su pequeña empresa.

U.S. Department of Labor – Employment Standards Administration Para obtener información sobre: leyes laborales; derechos de los trabajadores www.dol.gov/esa
U.S. Patent and Trademark Office Para obtener información sobre: Leyes y procedimientos relacionados con marcas registradas y patentes www.uspto.gov
U.S. Small Business Administration (SBA) Inicio, financiación y gestión de una pequeña empresa; cómo encontrar nuevas oportunidades de negocios www.sba.gov
Wells Fargo www.wellsfargo.com
Wells Fargo Credit Resource Center www.wellsfargo.com/credit_center/
Wells Fargo Insurance Resource Center www.wellsfargo.com/insurance_center/
Wells Fargo Small Business Website www.wellsfargo.com/biz/
Wells Fargo Retirement Center www.wellsfargo.com/retirement_center/
Wells Fargo Tax Resource Center www.wellsfargo.com/tax_center/



RECURSOS PARA LAS PEQUEÑAS EMPRESAS

Esta es una lista de sitios Web útiles del gobierno de los Estados Unidos y de Wells Fargo para ayudarle a iniciar, administrar y hacer crecer su pequeña empresa.

<p>U.S. Department of Labor – Employment Standards Administration Para obtener información sobre: leyes laborales; derechos de los trabajadores www.dol.gov/esa</p>
<p>U.S. Patent and Trademark Office Para obtener información sobre: Leyes y procedimientos relacionados con marcas registradas y patentes www.uspto.gov</p>
<p>U.S. Small Business Administration (SBA) Inicio, financiación y gestión de una pequeña empresa; cómo encontrar nuevas oportunidades de negocios www.sba.gov</p>
<p>Wells Fargo www.wellsfargo.com</p>
<p>Wells Fargo Credit Resource Center www.wellsfargo.com/credit_center/</p>
<p>Wells Fargo Insurance Resource Center www.wellsfargo.com/insurance_center/</p>
<p>Wells Fargo Small Business Website www.wellsfargo.com/biz/</p>
<p>Wells Fargo Retirement Center www.wellsfargo.com/retirement_center/</p>
<p>Wells Fargo Tax Resource Center www.wellsfargo.com/tax_center/</p>

RESUMEN DEL TEMA

Nota para el instructor:

Resuma este tema, repasando estos puntos claves con sus participantes.

Puntos clave del tema Elementos básicos de los servicios bancarios:

- **Hay seis habilidades esenciales para la administración de pequeñas empresas.** Cuanto mejor usted las ejecute, mayor será su probabilidad de éxito.
- **Tiene que administrar el dinero de su empresa,** y los bancos pueden ayudarle mucho. Aproveche sus productos y servicios para pequeñas empresas.
- **Establezca un sistema sencillo de contabilidad.** Cree sus propios informes de administración para ver claramente los progresos y anticiparse a los problemas.
- Recuerde que, además de administrar su dinero, **también tiene que administrar el flujo de dinero.**
- **La creación de un presupuesto, controlar sus gastos y compensarse a sí mismo inteligentemente** son otras tres maneras de mantener la salud financiera de su negocio.
- **Si necesita pedir dinero prestado, hay varias fuentes potenciales,** incluida la SBA. Utilícelos también como recurso para muchos otros servicios útiles.
- Cómo propietario de una pequeña empresa, **invierta sus ahorros en un plan de jubilación** para recompensarse por sus esfuerzos.
- **Consulte a un experto de planificación de jubilación.**

ACTIVIDADES ADICIONALES

*Estas actividades tienen el propósito de ampliar los nuevos conceptos presentados en el tema **Cómo administrar una pequeña empresa.** Utilice estas actividades, u otras similares, para dar a los participantes la oportunidad de aplicar lo que han aprendido a situaciones de la vida real.*

1. Visite bancos locales y averigüe qué servicios ofrecen a los propietarios de nuevas empresas. Compare los servicios y cargos que cobran los diferentes bancos. Discuta los servicios que proveen para ayudar a los propietarios de pequeñas empresas en lo referente a contabilidad y administrar el flujo de efectivo.
2. Visite su oficina local de la SBA. Averigüe si ofrecen clases, consultas o charlas para grupos.
3. Programe una cita para hablar con un asesor financiero sobre planes de jubilación.
4. Haga una búsqueda en la Web sobre “Planes de jubilación” o “Planes de jubilación para pequeñas empresas”. Empiece a crear una biblioteca de recursos – sitios Web, artículos, números de teléfono, etc.

APÉNDICE

ARTÍCULOS DE LA BIBLIOTECA Y RECURSOS TEMÁTICOS ADICIONALES

Utilice estos artículos de la biblioteca como recursos en la discusión o para entregarlos a sus participantes. Recuerde que el programa *El futuro en tus manos*® en Internet tiene docenas de artículos de biblioteca adicionales que puede usar y distribuir, tanto para este como para otros temas. Visite www.elfuturoentusmanos.org para ver todos los artículos disponibles.



SOLICITAR CRÉDITO PARA NEGOCIOS

Si está pensando en pedir dinero prestado para su pequeña empresa, evalúe cuidadosamente sus necesidades y opciones. He aquí algunas sugerencias sobre cómo proceder:

- Primero, vea si su problema podría resolverse mejorando su flujo de efectivo, en lugar de obtener un préstamo. Por ejemplo, ¿puede obtener más dinero en efectivo mejorando la eficiencia de las cobranzas (es decir, cuánto tardan sus clientes en pagarle)? ¿O podría cambiar a un sistema de inventario “justo a tiempo” para que su dinero no esté atado en un inventario que no necesita ahora mismo?
- A continuación, estudie su situación financiera. Además de los informes que reflejan lo que ocurrió en el pasado, usted tiene que crear informes que representen la mejor predicción de los resultados futuros. Un ejemplo importante es la proyección más fundamentada del flujo de efectivo. Si usted va a un banco a pedir un préstamo, es probable que el banco quiera ver su proyección de flujo de efectivo y su plan de negocios.
- Después, considere los riesgos de contraer deudas. Recuerde que el prestamista probablemente le pida que firme una garantía personal. Si no puede pagar el préstamo, su empresa y su crédito personal sufrirán graves consecuencias.
- Por último, considere los probables vaivenes de su empresa en el futuro y qué impacto tendrán dichos ascensos y descensos en sus finanzas. Por medio de una planificación adecuada, con control de los gastos y con el cobro más rápido de lo que le deben puede acortar los períodos de dificultades financieras.

Si usted decide solicitar crédito, la primera reunión con su prestamista puede prestar significativa influencia en sus posibilidades de ser aprobado. Antes de su reunión, Calcule la estructura de costos y los ingresos proyectados. Conteste la pregunta clave: ¿superan los ingresos a los costos? Establezca cuánto capital de trabajo se necesita para sostener el negocio hasta que sea provechoso.

El prestamista le pedirá que dé pruebas de sus estimaciones. Por ejemplo, si compra una máquina cara, el banquero desea ver pruebas de que la compañía fabricante le venderá esa máquina al costo mencionado. El prestamista también le preguntará: ¿Qué forma de negocio tiene?, ¿Tiene los permisos necesarios?

Usted debe hacer preguntas también: Pregúntele cuáles son los términos del banco. Los términos son la tasa de interés, el plazo (o sea, la duración del préstamo), los requisitos de colateral y la cantidad que el banco está dispuesto a prestar. Pregunte también si el banco tiene conocimientos de negocios como el suyo.

Le invitamos a comunicarse con Wells Fargo para obtener más información y asistencia. Visite nuestra página web en wellsfargo.com o visite cualquier sucursal de Wells Fargo.



CÓMO PUEDE AYUDARLE LA SBA

- Inicio de una empresa
- Financiación de su empresa
- Administración de su empresa
- Encontrar nuevas oportunidades de negocios

La Administración de la Pequeña Empresa (U.S. Small Business Administration o SBA, por sus siglas en inglés) fue establecida en 1953 como una agencia independiente del Gobierno Federal. Su finalidad es ayudar a las personas a iniciarse en los negocios, a continuar en los negocios y a crecer. La SBA ofrece una enorme cantidad de recursos para ayudarle a iniciar, financiar y administrar su negocio y para ayudarle a encontrar nuevas oportunidades de negocios. Puede ayudarle a obtener el asesoramiento de otros profesionales, a redactar un plan de negocios, a obtener capital inicial, a comprar propiedades y mucho más.

Puede obtener más información visitando la página web de la SBA en www.sba.gov. La SBA tiene oficinas en muchos lugares de los Estados Unidos, las que le prestarán asistencia.

He aquí algunos ejemplos de servicios de la SBA en áreas clave:

Cómo iniciar su propia empresa

Primeros pasos para comenzar un negocio

Asesoría y capacitación

Clases especiales sobre planificación de negocios

Programas especiales de asistencia para minorías, mujeres, discapacitados, veteranos de guerra y muchos otros grupos

Seminarios o talleres

Programas compartidos (Shareware)

Financiamiento de su empresa

Una gama de programas de préstamos para pequeñas empresas, incluyendo aquellos que se concentran en:

Micropréstamos para pequeñas empresas que buscan arrancar, que están recién establecidas o que están creciendo

Zonas de ingresos bajos y moderados

Líneas de crédito para capital de trabajo

Revitalización de distritos comerciales

Negocios de exportación

Cómo puede ayudarle la sba (continuación)

Administración de su empresa

Seminarios o talleres, cursos y guías en Internet

Nuevas oportunidades de negocios

Contratos gubernamentales

Desarrollo empresarial

Eventos de emparejamiento de negocios

Asistencia para la exportación

Subvenciones para organizaciones sin fines de lucro

Seminarios para ampliar su negocio

Le invitamos a comunicarse con Wells Fargo para obtener más información y asistencia. Visite nuestra página web en wellsfargo.com o visite cualquier sucursal de Wells Fargo.



MAXIMICE EL FLUJO DE EFECTIVO

- Reduzca los gastos operativos
- Trabaje con proveedores confiables
- Rebaje los precios del inventario de movimiento lento
- Mejore su seguimiento del dinero en efectivo
- Facture y cobre rápidamente

Su empresa necesita un flujo de dinero constante para poder funcionar bien. He aquí algunos consejos para administrar y maximizar su flujo de efectivo.

- **Busque maneras de reducir los gastos operativos.** Busque mejores precios en lo que usted compra. Reduzca los gastos no esenciales.
- **Trabaje con proveedores confiables** que le suministren mercancías de calidad y con puntualidad. Si un envío llega tarde o es de mala calidad, perderá oportunidades de vender su inventario y de recibir dinero en efectivo.
- Si es necesario, tome la difícil decisión de **rebajar los precios** cuando ciertos artículos no se vendan. Podrá recuperar su dinero en efectivo e invertirlo en productos que se venden con mayor rapidez.
- **Mejore el seguimiento del dinero en efectivo.** Elabore un cuadro mensual de flujo de efectivo, que indique cuándo se prevé el ingreso y la salida de dinero en efectivo. Esto le ayudará a anticipar posibles faltas de dinero en efectivo. Simplifique su proceso de cobranzas para poder cobrar más rápidamente en lo posible. De esa manera, contará con su propio dinero para trabajar, en lugar de pagar intereses sobre el dinero que pide prestado. Verifique cuidadosamente su contabilidad para evitar fraudes y pagos excesivos.
- **Envíe y cobre rápidamente** las facturas a sus clientes. Considere tener un ciclo de pagos de 14 días en lugar de 30 días. Junto con un ciclo de pagos más breve, asegúrese de que sus facturas le permitan cobrar intereses por los pagos atrasados. Lleve un registro cuidadoso de las cuentas para verificar si se pagan con prontitud. Cuando da crédito, usted pierde el acceso al dinero en efectivo y los intereses que ese dinero podría generar si se invirtiese. Siga cuidadosamente las cuentas atrasadas en el pago. Cuanto más atrasado esté el pago de una factura, menos probable es que usted pueda cobrarla.

Le invitamos a comunicarse con Wells Fargo para obtener más información y asistencia. Visite nuestra página web en wellsfargo.com o visite cualquier sucursal de Wells Fargo.



ADMINISTRE SUS GASTOS DE EMPRESA

- Clasifique los gastos por categoría
- Elabore un calendario de revisión
- Establezca objetivos

Si una pequeña empresa gasta demasiado, las consecuencias son mucho mayores que para las compañías grandes. Si usted es propietario de una pequeña empresa, es particularmente importante que controle los gastos. He aquí algunas sugerencias para hacer frente al control de los gastos de una forma organizada y lógica:

Clasifique los gastos por categoría, como gastos a corto plazo, a largo plazo o fijos. ¿Cuál es la diferencia entre las tres categorías?

- **Los gastos a corto plazo** son, por ejemplo, los sueldos de trabajadores a tiempo parcial y estacionales, ya que pueden cambiar dentro de un período de seis meses.
- **Los gastos a largo plazo** son gastos como alquileres y contratos con los proveedores, que pueden durar hasta un año.
- **Los costos fijos**, como los pagos de una hipoteca, rara vez cambian.

Tras clasificar sus gastos por categoría, ordénelos en orden decreciente de costo dentro de cada grupo. Este proceso le ayudará a ver con mayor claridad en qué emplea su dinero.

Haga un programa para revisar las entradas en cada categoría de gastos. Examine los gastos a corto plazo con mayor frecuencia que los gastos a largo plazo, ya que es más fácil cambiarlos. Si logra reducir costos en un área, vea si puede transferir la estrategia a otra área de su empresa.

Establezca metas para reducir cada categoría de gastos en un porcentaje manejable. Si tiene empleados, asigne a uno cumplir cada meta de reducción de costos, o considere recompensar a los empleados que encuentren maneras de recortar los costos.

Le invitamos a comunicarse con Wells Fargo para obtener más información y asistencia. Visite nuestra página web en wellsfargo.com o visite cualquier sucursal de Wells Fargo.