

MANUAL DEL PARTICIPANTE



Un Programa de
Educación Financiera



Índice

La bienvenida	3
Formulario de conocimientos.....	4
Cuestionario previo a la capacitación	5
Beneficios de la administración financiera	8
Elaboración de presupuestos.....	8
Tema para debate N.º1: elaboración de presupuestos	8
Contabilidad	10
Software de administración financiera	10
Declaraciones financieras	12
El balance general	12
Tema para debate N.º2: balances generales	15
Proyecciones o declaraciones de flujo de fondos	15
Tema para debate N.º3: flujo de fondos.....	16
Estado de resultados	18
Tema para el debate n.º 4: estado de resultados	18
Financiamiento del negocio	20
Préstamos	21
Puntos clave para recordar	24
Para más información.....	25
Cuestionario de evaluación de conocimientos	27
Formulario de evaluación.....	29

EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

Estos materiales de capacitación están destinados a usarse como una guía general y pueden aplicarse a un caso específico o no según las circunstancias. Estos materiales no crean ningún derecho legal ni imponen ningún requisito ni obligación legalmente vinculante para la Federal Deposit Insurance Corporation (FDIC, por sus siglas en inglés) ni la Agencia Federal para el Desarrollo de la Pequeña Empresa (Small Business Administration (SBA, por sus siglas en inglés)). La FDIC y la SBA no expresan ninguna afirmación ni garantía al respecto de la precisión o la vigencia de esta información y este material.

El contenido de este material de capacitación no está diseñado ni destinado para ofrecer asesoramiento en materia financiera, contable, legal, de inversiones o cualquier otro tipo de asesoramiento profesional que los lectores puedan utilizar perceptiblemente. Si se necesita la asistencia de expertos en estas áreas, consideren solicitar los servicios de un profesional calificado.

Las referencias a cualquier producto, proceso o servicio comercial a través de nombres comerciales, marcas registradas, fabricaciones o cualquier otro medio no representan el apoyo, la recomendación ni la preferencia de la FDIC, la SBA ni del gobierno de los Estados Unidos.

La bienvenida

Bienvenidos a *Administración financiera*. Al tomar esta clase, está dando un primer paso importante para construir un mejor futuro financiero para su negocio. Esta guía acompaña la presentación de PowerPoint titulada “*Administración financiera*”.

Objetivos

Una vez que finalicen esta capacitación, podrá:

- Explique el concepto de administración financiera y por qué es importante para un pequeño negocio y su dueño.
- Identifique las prácticas, reglas y herramientas de la administración financiera que están normalmente disponibles para un pequeño negocio.
- Explique cómo funcionan las prácticas, reglas y herramientas de la administración financiera.
- Explique los conceptos básicos de la administración financiera para pequeños negocios, incluyendo:
 - Financiamiento inicial de un negocio
 - Financiamiento para un negocio en crecimiento
 - Financiamiento del capital de trabajo
 - Financiamiento de activos fijos

Formulario de conocimientos

Administración financiera

Instructor: _____ Fecha: _____

Este formulario permitirá que usted y su instructor determinen sus conocimientos sobre la administración financiera para los negocios antes y después de la capacitación. Por favor lea cada una de las declaraciones siguientes. Marque con un círculo el número que mejor represente su opinión respecto a cada declaración.

	Antes de la capacitación				Después de la capacitación			
	Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo
1. Puedo explicar el concepto de administración financiera y el motivo por el que es importante para pequeños negocios.	1	2	3	4	1	2	3	4
2. Sé identificar prácticas, reglas y herramientas de administración financiera que suelen estar disponibles para pequeños negocios.	1	2	3	4	1	2	3	4
3. Soy capaz de explicar cómo funcionan estas prácticas, reglas y herramientas de administración financiera.	1	2	3	4	1	2	3	4
4. Puede describir algunas de las características y beneficios de tres declaraciones financieras: balance general, declaración de flujo de fondos y estado de resultados.	1	2	3	4	1	2	3	4
5. Puedo explicar los beneficios de utilizar software de contabilidad “comercial”.	1	2	3	4	1	2	3	4
6. Puedo explicar los aspectos fundamentales de la administración financiera para pequeños negocios.	1	2	3	4	1	2	3	4
7. Sé explicar los aspectos fundamentales del financiamiento inicial.	1	2	3	4	1	2	3	4
8. Puedo explicar los aspectos fundamentales del financiamiento para un negocio en crecimiento.	1	2	3	4	1	2	3	4
9. Puedo explicar los aspectos fundamentales del financiamiento del capital de trabajo.	1	2	3	4	1	2	3	4
10. Sé explicar los aspectos fundamentales del financiamiento de los activos fijos.	1	2	3	4	1	2	3	4

Cuestionario previo a la capacitación

Evalúe sus conocimientos sobre la administración financiera antes de comenzar la capacitación.

1. **¿Cuáles de las siguientes opciones constituyen motivos para llevar a cabo una buena administración financiera? Seleccione todas las opciones que correspondan.**
 - a. Ayuda a identificar los productos o servicios que son rentables
 - b. Ofrece información sobre la cantidad de dinero que el negocio puede tomar en préstamo
 - c. Ayuda a determinar el inventario que debe comprar el negocio
 - d. Es una herramienta que ayuda a planificar la expansión a mercados nuevos
2. **Los negocios nuevos deberían comenzar la administración financiera con un(a) _____.**
 - a. Tarjeta de crédito para negocios
 - b. Presupuesto
 - c. Compra de inventario
 - d. Estado de resultados
3. **Una contabilidad responsable es la base de toda administración financiera.**
 - a. Verdadero
 - b. Falso
4. **El acto por el que los dueños del negocio se pagan a sí mismos se denomina “_____”.**
 - a. Remuneración para el dueño
 - b. Cobro de cheques
 - c. Estado de resultados
 - d. Transferencia de titularidad
5. **¿Cuál es la definición de “flujo de fondos”?**
 - a. Ventas menos costo de los bienes vendidos
 - b. Efectivo que ingresa al negocio o efectivo que egresa de este
 - c. El saldo del efectivo recibido menos el efectivo pagado durante un período de tiempo
 - d. Las opciones b. y c.
 - e. Las opciones a, b y c
6. **¿Cuál de las siguientes opciones constituye un buen uso de una proyección del flujo de fondos? Seleccione todas las opciones que correspondan.**
 - a. Determinación de los objetivos de venta y de gastos
 - b. Determinación del punto de equilibrio del negocio
 - c. Registro de las ventas
 - d. Planificación de las compras de equipos
 - e. Registro de la liquidez

7. ¿Cuál es la fórmula básica del estado de resultados?

- a. + Balance de efectivo al inicio del periodo
 - Usos operativos del efectivo
 - Usos no operativos del efectivo
 - = Balance de efectivo al final del periodo

- b. + Ventas
 - Costo de mercadería vendida
 - = Ganancia bruta
 - Costos indirectos
 - = Ganancia neta

- c. + Precio de compra
 - Costo de mercadería vendida
 - = Ganancia

- d. + Flujo de fondos de las operaciones
 - + Flujo de fondos del financiamiento
 - + Flujo de fondos de las inversiones
 - = Flujo de fondos neto

8. Para la mayoría de los pequeños negocios, el financiamiento de las deudas se efectúa con ahorros del dueño o sus familiares que, con frecuencia, suelen ser la única fuente de fondos para pequeños negocios que inician sus operaciones.

- a. Verdadero
- b. Falso

9. ¿Cuál de las siguientes opciones podría ser un elemento de un paquete crediticio para un pequeño negocio? Seleccione todas las opciones que correspondan.

- a. Plan de negocios
- b. Estados financieros del negocio
- c. Declaraciones de impuestos del negocio
- d. Informe de crédito
- e. Garantía
- f. Estados financieros personales
- g. Declaraciones de impuestos personales
- h. Contrato de compra

10. De las siguientes declaraciones de administración financiera, ¿cuál es la más importante?

- a. Balance general
- b. Declaración de flujo de fondos
- c. Estado de resultados
- d. Todas las anteriores
- e. Ninguna de las anteriores

Beneficios de la administración financiera

La administración financiera de calidad ofrece muchos beneficios para los dueños de negocios. Incluye elementos como la contabilidad, las proyecciones, los estados financieros y el financiamiento, que forman la base para lograr los objetivos a través de decisiones empresariales responsables.

La administración financiera es una de las principales vías al éxito como dueño del negocio. Es la herramienta que permite determinar si el negocio es rentable. La administración financiera contribuye a identificar cuánto puede gastar en la ubicación de la tienda o la oficina, las compras de inventario, los empleados y los recursos. Se necesita información financiera precisa para fijar los precios y seleccionar los proveedores. La administración financiera ofrece las herramientas para planificar el crecimiento general del negocio, la diversificación de las líneas de productos o la expansión a mercados nuevos. Además, ayuda a determinar los productos, servicios y mercados que son rentables. Una administración financiera eficaz ofrece las herramientas para planificar para el futuro, ajustar la dirección cuando sea necesario y salir adelante en tiempos difíciles.

Si es necesario contar con financiamiento (préstamos) para que el negocio crezca, la administración financiera ofrece la información necesaria para determinar cuánto puede pagar el negocio. Además, no solo permite tener disponibles los documentos necesarios para solicitar un préstamo sino que también es útil para analizar las circunstancias de negociación con el prestamista a fin de mejorar sus posibilidades de recibir el préstamo.

Elaboración de presupuestos

Elaborar un presupuesto es el primer paso en la práctica de la administración financiera. Un presupuesto es una lista de todos los gastos (mensuales o anuales) organizados por categorías. Es una herramienta que permite:

- Registrar todos los gastos del negocio
- Planificar para el futuro
- Economizar cuando es necesario
- Planificar la expansión
- Generar ganancias

Una vez que elabore un presupuesto, úselo para comparar los gastos presupuestados con los gastos reales.

Tema para debate N.º1: elaboración de presupuestos

Para este debate, use el presupuesto que se ofrece como ejemplo en la página siguiente. Revise cada categoría.

¿Qué categorías de presupuesto usa usted?

Categorías de presupuesto

Categoría	Presupuesto mensual	Gastos mensuales reales
Alquiler		
Servicios públicos		
Teléfono e Internet		
Seguro		
Empleados o contratistas		
Materiales de oficina		
Compras de inventario		
Permisos y licencias		
Cuotas, membrecías, suscripciones		
Impuesto a las ganancias		
Ganancia del dueño		
Viajes		
Intereses		
Comisiones por servicio bancario		
Franqueos		
Honorarios legales y contables		
Otros		
TOTAL		

Contabilidad

La contabilidad es el proceso organizado mediante el que se registran todas las transacciones de ingresos y gastos. Es un componente clave de la administración financiera y contribuye a que se tomen mejores decisiones en cuanto al financiamiento, los impuestos, la remuneración para el dueño y la jubilación.

A continuación, se describen diez pasos básicos para la contabilidad:

1. **Obtenga un software de contabilidad de negocios.** Seleccionar el software adecuado es clave para el éxito.
2. **Abra una cuenta de cheques para negocios separada.** No mezcle la cuenta de cheques para negocios con la personal.
3. **Concilie la cuenta de cheques.** Concilie la cuenta todos los meses con un software de contabilidad empresarial o un proceso de conciliación de computación en la nube (Cloud computing).
4. **Registre las ventas.** Cree un sistema meticuloso para registrar las ventas con herramientas como rollos para caja registradora, facturas y un libro de ventas. Use siempre el sistema de registro.
5. **Deposite todas las ventas.** Use los comprobantes de depósito por duplicado y deposite todas las ventas en la cuenta de cheques empresarial. Alternativamente, puede usar la "captura de depósito remoto" (RDC, por sus siglas en inglés) para depositar cheques. Esta tecnología le permite depositar un cheque en su cuenta desde su oficina a través del envío de una imagen electrónica del cheque al banco. El total de las ventas debe ser igual al total de los depósitos. No gaste el dinero de las ventas en efectivo. Vincule todos los tipos de documentos de venta (facturas, comprobantes de caja registradora y libros de ventas) con un depósito específico.
6. **Emita cheques empresariales para todos los gastos del negocio (o use una tarjeta de débito empresarial).** No use un sistema de caja chica hasta que tenga experiencia en contabilidad.
7. **Obtenga una tarjeta de crédito de negocios separada.** Si piensa usar una tarjeta de crédito para los gastos del negocio, considere la posibilidad de obtener una tarjeta a nombre del negocio. Esto contribuirá a llevar un registro de los gastos del negocio.
8. **Pague los gastos del negocio primero.** La mayoría de los negocios comienzan como negocios unipersonales. En estos tipos de negocios, usted, el dueño no recibe un salario sino que extrae la remuneración para el dueño. Una pregunta frecuente es: ¿cuánto dinero se extrae? Puede usarse lo siguiente como regla general: con las ventas se pagan los gastos del negocio en primer lugar, y los gastos personales en segundo lugar (paso 10 a continuación).
9. **Elabore un estado de resultados (P&L, por sus siglas en inglés).** El saldo de la cuenta de cheques no es una buena indicación de las ganancias del negocio ni de la ganancia del dueño disponible. Un estado de resultados puede ofrecer un mejor panorama de la salud financiera de la organización.
10. **Páguese a usted mismo con la remuneración para el dueño.** Los dueños deben pagarse a sí mismos con un cheque o una transferencia electrónica de la cuenta de negocios a la cuenta personal. Si es el dueño único, asigne esos cheques a una cuenta de patrimonio denominada "ganancias del dueño".

Software de administración financiera

El software de administración financiera facilita la organización y realización de tareas de contabilidad como la facturación, realizar pagos, hacer el seguimiento de ingresos y gastos y pagar salarios. Además crea informes de contabilidad, como proyecciones o declaraciones de flujo de fondos, estados de resultados y balances generales. Además de crear los informes, este software le permite a los dueños de negocios hacer un seguimiento de la prosperidad de su negocio. Los paquetes de software de contabilidad o de administración financiera comerciales son invaluable para los

dueños de pequeños negocios. Si este tipo de tecnología es nueva para usted, tome un curso de nivel inicial en el colegio comunitario o centro de desarrollo comunitario local. Los tenedores de libros, contadores y contadores públicos también le pueden ayudar a elegir y configurar un paquete de administración financiera que se amolde a sus necesidades. Con cualquier software de administración financiera es imperativo que esté configurado de manera correcta y que usted se capacite sobre cómo ingresar la información. Muchos dueños de negocios contratan tenedores de libros para ingresar información y garantizar que esta sea precisa. No use papel para administrar su negocio o llevar el registro de sus ingresos y gastos.

Declaraciones financieras

Las declaraciones financieras son informes sobre la prosperidad financiera y flujos de fondos de un negocio. Existen tres declaraciones básicas:

1. Balance general
2. Proyecciones de flujo de fondos (también conocido como declaraciones de flujo de caja)
3. Estado de resultados (P&L, por sus siglas en inglés) (También conocido como declaración de ingreso)

Los dueños de negocios, contadores, prestamistas y otras personas utilizan estas declaraciones financieras para obtener conocimientos de la prosperidad general de un negocio. Estas declaraciones financieras cuentan una historia sobre el negocio (sin que el dueño del negocio tenga que decir nada) y brinda respuestas a muchas preguntas, como ser:

- ¿Puede este negocio generar un flujo de fondos?
- ¿De dónde viene el efectivo?
- ¿Se está utilizando sabiamente el efectivo?
- ¿Es el negocio capaz de pagar sus préstamos?
- ¿Es el negocio capaz de asumir más deudas o préstamos?
- ¿Está ocurriendo alguna tendencia en el negocio que pueda significar problemas?
- ¿Es rentable la empresa?
- ¿Qué tan rápido la compañía renueva el inventario?

Estas tres declaraciones financieras, cuando se compilan de manera adecuada, proporciona una gran cantidad de conocimiento e información. Se puede utilizar para tomar decisiones inteligentes de negocios. Las declaraciones financieras se pueden generar fácilmente con paquetes de software comerciales de contabilidad y administración.

El balance general

Un balance general es una instantánea de un negocio en un punto específico en el tiempo, como ser el primer día que un negocio abre sus puertas. Los balances generales subsecuentes se preparan al concluir los periodos contables, como ser mensuales, trimestrales o a fin de año.

Un balance general ofrece información de utilidad. Informa el valor de dólares de los activos, pasivos y patrimonio del dueño de una empresa en una fecha específica. Los activos incluyen efectivo, cuentas por cobrar, inventario, inversiones, tierra, edificios, equipamiento y algunos artículos intangibles y otros activos. Los pasivos son la deuda y las obligaciones de un empresa e incluyen préstamos por pagar, cuentas por pagar, impuestos por pagar y otros. El patrimonio del dueño muestra la cantidad de activos que puso el dueño y no los acreedores.

El balance general cuenta una historia sobre los activos que controla su empresa como el efectivo, el equipamiento y el inventario. El balance general explica a quién pertenecen esos activos: a otra persona (acreedores) o a usted (patrimonio del dueño), cuánto capital de trabajo (efectivo) tiene para hacer funcionar su negocio, y si la empresa tiene un apalancamiento alto o está muy endeudada. Los prestamistas utilizan balances generales como parte de proceso de solicitud del préstamo. Van a comparar cuánto planea invertir de su propio dinero contra la cantidad que necesita pedir prestado. Mientras más grande la proporción de patrimonio del dueño con la deuda, es mejor. Los balances generales además respaldan otras buenas decisiones de negocios. Al final de un periodo contable o al final de cada año, usted tiene

que crear un balance general de cierre. Se comparan los balances generales de apertura y de cierre, como un antes y después en fotos, para identificar qué ha sucedido en un periodo específico de tiempo. Puede comparar balances generales año tras año para identificar tendencias y otros factores de utilidad.

En el ejemplo de balance general simplificado a continuación, la columna derecha muestra que el dueño invirtió \$35,000 de su propio dinero (patrimonio del dueño) en su negocio. Pidió prestado \$20,000 (deuda) por obtener un total de circulación de \$55,000. La columna izquierda, los activos, describen cómo usó ese dinero. En este ejemplo, ella destinó \$25,000 en equipamiento, \$20,000 para inventario y tiene \$10,000 en efectivo o capital de trabajo para hacer funcionar su negocio.

Empresa XYZ**Balance general****Fecha de realización: 9/15/2015**

Activos		Pasivos (deudas)
Efectivo	\$10,000	\$20,000
Equipamiento	\$25,000	Patrimonio del dueño
Inventario	\$20,000	\$35,000
Total		Total
	\$55,000	\$55,000

Note que los dos lados del balance general siempre se deben equilibrar. Los totales en ambos lados deben ser los mismos: Los activos (a la izquierda) deben ser iguales a los pasivos y al patrimonio del dueño (a la derecha). Este es un ejemplo simplificado de un balance general. Consulte la página siguiente para un ejemplo más detallado.

Ejemplo de balance general detallado

Aquí se encuentra un balance general más detallado que incluye más categorías de activos y pasivos. Para aprender más sobre balances generales, visite el sitio web de la SBA: www.sba.gov/content/financial-statements.

Balance General inicial		
Empresa ABC		
Preparado el 9/15/2015		
Activos		
Activos actuales		
Efectivo	\$	17.250
Cuentas por cobrar	\$	-
Inventarios	\$	46.800
Gastos prepagados	\$	8.375
Activos actuales totales	\$	72.425
Activos fijos (activos no actuales)		
Propiedad, planta y equipo		
Tierra	\$	-
Edificios (aumento del arrendamiento)	\$	65.000
Maquinaria	\$	17.500
Equipo de oficina	\$	10.075
Activos fijos totales	\$	92.575
Activos totales	\$	165.000
Pasivos		
Cuentas por pagar	\$	-
Impuestos por pagar	\$	-
Otros pasivos	\$	-
Monto actual de la deuda a largo plazo	\$	18.245
Pasivos actuales	\$	18.245
Deuda a largo plazo	\$	81.755
Pasivos totales	\$	100.000
Patrimonio del dueño		
Acciones ordinarias	\$	65.000
Ganancias retenidas	\$	-
Total del patrimonio del dueño	\$	65.000
Total de pasivos y patrimonio del dueño	\$	165.000

Tema para debate N.º2: balances generales

Después de repasar el balance general de muestra, ¿qué historia cuenta?

Proyecciones o declaraciones de flujo de fondos

El flujo de fondos puede definirse de dos maneras:

- El saldo del efectivo recibido menos el efectivo pagado durante un período de tiempo
- Efectivo que ingresa al negocio o efectivo que egresa de este

La *proyección del flujo de fondos* es un estado contable que muestra una estimación del flujo de ingreso y egreso de fondos del negocio durante un período de tiempo en el futuro. Una *declaración de flujo de fondos* es histórica porque retrata lo que ha sucedido en el pasado. Muchas personas usan el mismo término (proyección y declaración) para referirse al mismo artículo.

Se usa para determinar si los recibos de efectivo proyectados (entrada de fondos) serán suficientes para cubrir los desembolsos de efectivo proyectados (salida de fondos). Un negocio puede ser rentable y quedarse sin efectivo. Como diría un banquero de inversiones: “Las proyecciones del flujo de fondos ofrecen la visibilidad necesaria para evitar problemas de liquidez”. En otras palabras, la proyección del flujo de fondos es una herramienta que ayuda a administrar el efectivo para que se paguen las cuentas de forma oportuna y el negocio se mantenga en funcionamiento.

La proyección del flujo de fondos es una excelente herramienta para determinar los objetivos de venta y planificar los gastos que respaldan dichas ventas. También se usa para determinar el punto de equilibrio durante la fase de inicio o de expansión. Si necesita planificar un gasto importante, como la compra de un equipo o la mudanza a un lugar diferente, la proyección del flujo de fondos es la herramienta ideal. De forma similar, si tiene un negocio estacional con compras de inventario grandes, la proyección puede ayudarlo a tener el efectivo a mano para hacer una inversión importante en inventario cuando sea necesario.

El estado de resultados puede ocultar los faltantes de caja si usa un método contable que se basa en el criterio de lo devengado. La proyección del flujo de fondos sirve para verificar el estado actual de la caja del negocio y planificar para el futuro. Es una buena manera de prepararse para las necesidades de financiamiento y planificarlas, y suele ser un requisito para solicitar préstamos empresariales.

Proyección del flujo de fondos

Veamos un ejemplo de una proyección del flujo de fondos. La primera columna, titulada “*Origen del efectivo*”, documenta todas las fuentes de ingreso de efectivo, incluidos el efectivo de las ventas a los clientes, los intereses ganados,

los fondos de préstamos y los saldos actuales de la cuenta de cheques y la cuenta de ahorro. La segunda columna, titulada “*Usos operativos del efectivo*”, contiene todos los gastos relacionados con los procesos de compra y venta diarios. La mayoría de estos gastos aparecen en el estado de resultados. La tercera columna, titulada “*Usos no operativos del efectivo*”, muestra los gastos que normalmente aparecen en el balance general: las compras de activos fijos o bienes de capital, la parte del capital de los costos de servicios de préstamos, el inventario, los impuestos y la ganancia del propietario. Si se restan los usos del efectivo total disponible, se obtiene el efectivo final del mes. El efectivo final de un mes es el efectivo inicial del mes siguiente.

Tema para debate N.º3: flujo de fondos

Tómese algunos minutos para revisar el *ejemplo de proyección de flujo de fondos* en la página siguiente.

Después de revisar la hoja de cálculos, ¿qué mes tuvo un flujo de fondos positivo?

Estas son algunas estrategias para obtener un flujo de fondos positivo:

- Aumentar la cantidad de artículos vendidos
- Aumentar el precio de los artículos
- Reducir los gastos
- Modificar el momento en que se efectúan los gastos
- Ahorrar dinero para tener la cantidad de efectivo inicial suficiente para superar el período de inicio de las operaciones
- Obtener otras fuentes de efectivo además de las ventas, como una línea de crédito
- Reducir la ganancia del dueño o extraerla en otro momento
- Analizar opciones de proveedores para comprar inventario a menor precio u obtener crédito de los proveedores
- Implementar políticas para recibir los pagos de los clientes con mayor anticipación

Tenga en cuenta: para obtener información más detallada sobre el flujo de fondos, consulte el módulo *Administración de flujo de fondo/efectivos* de esta serie de *Money Smart para pequeños negocios*.

Ejemplo de proyección del flujo de fondos

Fuentes de efectivo	Balances iniciales	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
Efectivo inicial		(8,785)	(5,512)	(1,287)	(9,302)	(3,927)	10,198	7,573	13,398	20,193	18,988	21,518	23,963
Ventas en efectivo		4,800	5,700	6,600	8,400	18,000	9,000	9,000	9,000	6,600	5,400	5,100	4,800
Cobros en cuentas por cobrar													
Ingreso por intereses													
Préstamo recibido													
Aporte de capital													
Total de efectivo disponible	-	(3,985)	188	5,313	(902)	14,073	19,198	16,573	22,398	26,793	24,388	26,618	28,763
Usos operativos del efectivo													
Trabajadores contratado	1,000	700	600	1,200	1,800	1,800	1,200	750	500	400	400	400	400
Salarios													
Impuestos de nómina													
Alquiler	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500
Teléfono	250	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125
Suministros de oficina	200	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
Servicios													
Seguro	200			200			200			200			200
Licencias	200												
Comercialización	450	152	200	150	50	600	40	250	30	175	95	180	100
Honorarios profesionales													
Efectivo operativo en total	2,800	1,527	1,475	2,225	2,525	3,075	2,115	1,675	1,205	1,450	1,170	1,255	1,375
Efectivo neto	(2,800)	(5,512)	(1,287)	3,088	(3,427)	10,998	17,083	14,898	21,193	25,343	23,218	25,363	27,388
Usos no operativos del efectivo													
Servicio de la deuda													
Compras de capital													
Impuestos autónomo					500			500			500		
Compensación ejecutiva						800	900	1,000	1,000	1,000	1,200	1,400	1,500
Compras de inventario	5,985			12,390			8,610			5,355			
Efectivo final	(8,785)	(5,512)	(1,287)	(9,302)	(3,927)	10,198	7,573	13,398	20,193	18,988	21,518	23,963	25,888

Estado de resultados

El estado de resultados es la mejor herramienta para saber si el negocio es rentable. Mide los ingresos (también denominados “ventas” o “ganancias”) y los gastos de un mes, trimestre o año. Permite determinar si se generaron ganancias (y cuántas) o si se produjeron pérdidas.

El informe de administración financiera más importante es el estado de resultados. El estado de resultados reflejará las decisiones del negocio respecto de los procesos fundamentales de compra y de venta. Además, indicará el nivel de eficacia con el que se administra el negocio y proporcionará información sobre cómo lograr que este crezca.

Fórmula básica del estado de resultados

$$\begin{aligned}
 &+ \text{Ventas} \\
 &- \text{Costo de los bienes vendidos} \\
 &= \text{Ganancia bruta} \\
 &- \text{Gastos indirectos} \\
 &= \text{Ganancia neta}
 \end{aligned}$$

- **Ventas (también denominadas “ganancias” o “ingresos”):** el monto total de la venta de productos o servicios durante un determinado período de tiempo.
- **Costo de los bienes vendidos:** gasto total de los artículos de inventario que compran los clientes. El costo de mercadería vendida se compone del costo de compra de los artículos, el costo del envío, los costos de fabricación, los costos de modificación y los costos de empaque. Si se trata de servicios, es el costo de proporcionar los servicios, incluidos los costos de mano de obra, materiales utilizados y transporte.
- **Ganancia bruta:** es el resultado de las ventas menos el costo de los bienes vendidos.
- **Gastos indirectos:** gastos relacionados con la operación permanente del negocio, como gastos de alquiler o servicios.
- **Ganancia neta:** es el resultado de la ganancia bruta menos los gastos indirectos. La ganancia neta es lo que queda para pagar la expansión, los recursos, las cuotas de préstamos y el impuesto a las ganancias, y de retirar la ganancia del propietario.

Cómo elaborar un estado de resultados

Todos los programas de contabilidad de negocios permiten obtener un estado de resultados con solo pulsar un botón. La *precisión* del estado de resultados depende de cómo se configura el negocio en particular y de los datos que se ingresan. Impriman el estado de resultados de forma periódica para registrar el progreso del negocio. Úselo como base para elaborar una proyección del flujo de fondos.

Tema para el debate n.º 4: estado de resultados

Revise el estado de resultados de la página siguiente.

¿Hay algún problema que sobresalga?

Ejemplo de estado de resultados

Ejemplo de estado de resultados	
Suministros de jardinería y paisajismo de Larry	
Ganancias y pérdidas	
Octubre 2011 a septiembre 2012	
	<u>Oct. '11 - Sept. '12</u>
Ingresos/gastos comunes	
Ingresos	
Servicios de paisajismo	57,860.36
Margen de ingreso	815.00
Ventas al por menor	383.03
Servicio	<u>6,640.00</u>
Ingreso total	65,698.39
Costo de mercadería vendida	
Costo de mercadería vendida	<u>4,220.25</u>
Total de costo de mercadería vendida	<u>4,220.25</u>
Ganancia bruta	61,478.14
Gastos	
Gastos de nómina	37,820.65
Automóvil	738.05
Cargos de servicio bancario	73.50
Tarifa de envío	15.00
Seguro	1,835.00
Gastos en intereses	470.91
Gastos del trabajo	2,427.25
Reembolso por millas	0.00
Honorarios profesionales recorridas	357.00
Alquiler	2,400.00
Reparaciones	45.00
Herramientas y equipamiento	735.00
Gastos variados	0.00
Servicios Inclasificable	<u>655.55</u>
Gastos totales	<u>47,590.91</u>
Ingresos ordinarios netos	13,887.23
Otros ingresos/gastos	
Otro ingreso	
Ingreso variado	762.50
Ingreso de intereses	<u>91.11</u>
Total de ingreso variado	<u>853.61</u>
Ingresos variados netos	<u>853.61</u>
Ingreso neto	<u>14,740.84</u>

Financiamiento del negocio

Los siguientes son elementos clave para el financiamiento del negocio:

- **Financiamiento del capital:** fondos invertidos que permanecen en el negocio, a menudo de forma permanente. Para la mayoría de los pequeños negocios, el capital proviene de ahorros del dueño o sus familiares que, con frecuencia, suelen ser la única fuente de fondos para pequeños negocios que inician sus operaciones. Los negocios grandes y de rápido crecimiento a veces pueden acceder a capital de riesgo a fin de obtener fondos.
- **Financiamiento de las deudas:** fondos tomados en préstamo que se devuelven. El costo del financiamiento de las deudas es el interés que se paga al prestamista.
- **Capital de trabajo:** dinero que se usa para pagar las operaciones diarias del negocio a corto plazo, como los gastos de inventario y los gastos indirectos.
- **Financiamiento de los activos fijos:** se usa para comprar equipos, vehículos e inmuebles.

Estas son algunas de las prácticas recomendadas y no recomendadas para el financiamiento de los pequeños negocios.

- **Invierta su propio dinero:** debe invertir su propio dinero primero antes de solicitar capital o crédito de otras fuentes. “Arriesgar el propio pellejo” muestra compromiso y capacidad para administrar un negocio exitoso.
- **Gánese el derecho a pedir prestado:** en general, los préstamos no son un derecho. Obtener un préstamo es un privilegio que se gana. Para obtener crédito de otras fuentes, es necesario demostrar que se tiene la capacidad para administrar bien las deudas y operar un negocio rentable.
- **Demuestre que existe rentabilidad:** los prestamistas o inversores quieren ver ganancias. No dejen una administración floja inhiba un buen resultado final.
- **Comprenda en qué consiste el capital de trabajo y reténgalo:** los dueños de negocios experimentados saben que el capital de trabajo es clave. Por otro lado, los dueños de negocios nuevos a veces descuidan o malinterpretan el capital de trabajo. A medida que su negocio crece, debe aumentar el volumen de capital de trabajo necesario para respaldar las operaciones del negocio. Los dueños de negocios exitosos están al tanto del capital de trabajo necesario para lograr que sus negocios crezcan y sigan operando.
- **Optimice los activos fijos:** Los dueños de negocios nuevos a veces creen que necesitan comprar activos fijos para iniciar un negocio o lograr que crezca. Los activos fijos consumen capital de trabajo fundamental (mediante anticipos y pagos de cuotas mensuales de préstamos); por ello, los dueños de negocios nuevos deben comprar la menor cantidad posible de activos fijos siempre que puedan. Al adquirir activos fijos, se debe analizar la posibilidad de alquilarlos o comprar activos usados.
- **Logre una correspondencia entre las fuentes y los usos de los fondos:** cuando se trata de financiamiento, los activos actuales (cuentas por cobrar e inventario) deben financiarse con los pasivos actuales (líneas de crédito o tarjetas de crédito). Los activos fijos deben financiarse con préstamos a largo plazo que se correspondan con la vida útil de los activos. Los dueños de negocios nuevos pueden cometer el error de comprar un activo fijo con un crédito a corto plazo, lo que los obliga a pagar el activo antes de que este pueda generar ganancias para pagar el préstamo.
- **Comprenda sus estados financieros:** para la mayoría de los tipos de financiamiento, es necesario completar un proceso de solicitud que exige presentar los estados financieros del negocio, como el estado de resultados, el balance general y la proyección del flujo de fondos. Es necesario comprender los estados financieros y poder analizarlos de forma inteligente con el prestamista.
- **Comprenda cuáles son sus opciones de garantía:** para la mayoría de los préstamos, es necesario declarar un activo como garantía del préstamo. En caso de que el prestatario no devuelva el préstamo, se vende la garantía. Esté preparado para analizar las opciones de garantía con el prestamista.
- **Comprenda los riesgos y los costos de los tipos de préstamo:** cada tipo de préstamo conlleva riesgos y costos. Por ejemplo, si bien una tarjeta de crédito puede ser fácil de usar, el financiamiento con tarjeta de crédito puede ser un tipo

de crédito muy costoso. En muchos casos, un préstamo para pequeños negocios garantizado por la SBA es una mejor opción que una tarjeta de crédito.

- **Tenga en cuenta que no se otorgan subsidios:** existe la creencia errónea y generalizada de que el gobierno otorga subsidios a los negocios. Excepto algunos casos poco frecuentes, no existen subsidios para los dueños de negocios.
- **Compare las ofertas:** compare las ofertas para encontrar el mejor préstamo. Quizás quiera empezar por averiguar lo que ofrece la institución con la que ya tiene una relación personal. Por ejemplo, si tiene una cuenta personal en un banco, comience por averiguar en ese banco. Pregunten por las garantías de préstamos de la SBA, que están disponibles en la mayoría de los bancos de negocios.
- **Mantengan separados sus registros y fondos personales y de los del negocio:** No combine las finanzas personales con las de negocios en la misma cuenta bancaria. A la larga, los libros “limpios” mantienen bajos los costos contables y le protegen en el caso de una demanda o auditoría. Si necesita transferir fondos de su cuenta personal a su cuenta de negocios, o viceversa, es fácil hacer el proceso de transferencia con los servicios bancarios en línea, y además genera un registro de actividad, lo que es necesario para llevar una contabilidad exacta.
- **Reciba asesoramiento de un experto:** puede obtener consejos y asesoramiento de la SBA. No descarte bancos, especialmente aquellos con los que tiene una buena relación de trabajo. La FDIC también tiene recursos educativos útiles.

Préstamos

Estos son algunos pasos que puede seguir a fin de prepararse para solicitar un préstamo.

- **Elabore un plan de negocios (que refleje ganancias):** la mejor manera de recibir un préstamo es tener un plan sólido para utilizar el préstamo. Asegúrese de contar con un plan de negocios actualizado que incorpore un plan de ganancias. El plan de ganancias muestra cómo se usarán los fondos del préstamo para aumentar las ventas y la rentabilidad. Mostrarle al prestamista una propuesta razonable con un plan de pago sólido también será útil. El plan debe incluir las investigaciones que llevó a cabo para establecer los costos y sus estrategias de mercadotecnia o de ventas. Generalmente, el plan de negocios:
 - Incluye una declaración de los objetivos
 - Enumera los dueños del negocio
 - Describe el negocio y cómo se generarán ganancias
 - Incluye estados financieros, como un estado de resultados y una proyección del flujo de fondos
 - Incluye otros documentos, como referencias y comprobantes de seguro
- **Sepa cuánto puede pagar:** use el plazo del préstamo probable y calcule cuántos fondos necesitará y el pago mensual del préstamo. El plan debe incluir un plan de devolución con proyecciones que muestren la capacidad de efectuar el pago mensual del préstamo.
- **Estudie sus estados financieros:** como se menciona anteriormente, el prestamista querrá ver sus estados financieros. No solo debe proporcionar estados financieros actuales y anteriores precisos sino que también debe saber lo que los estados financieros dicen sobre el negocio. Esté preparado para analizar los detalles de sus estados financieros y explicar cualquier problema.
- **Controle su informe de crédito:** puede recibir una copia gratuita de su informe de crédito personal de cada una de las tres principales agencias de información crediticia cada 12 meses. Estudie su reporte de crédito, asegúrese de que sea preciso, solucione cualquier error y esté preparado para explicar cualquier problema crediticio.
- **Establezca opciones de garantía:** esté preparado para analizar la garantía con los prestamistas. Cuando se compran activos fijos, el activo suele ser la garantía del préstamo. A veces, las líneas de crédito no exigen garantías si el dueño del negocio puede demostrar que tiene antecedentes sólidos de rentabilidad, pero es frecuente que se usen activos personales como garantías de préstamos empresariales.

- **Demuestre su contribución al capital:** por lo general, los prestamistas exigen una contribución al capital para los préstamos iniciales o los préstamos para proyectos de expansión. La contribución de efectivo que exigen puede variar entre el 10 y el 30 por ciento del total de los costos del proyecto.
- **Analice sus opciones de financiamiento:** deberá tomar una decisión entre muchos prestamistas y tipos de préstamos. Analice sus opciones para asegurarse de obtener crédito de fuentes confiables.

Los paquetes crediticios exigen mucha preparación y documentación. A continuación, se incluye una lista de los elementos necesarios para comenzar:

- **Plan de negocios:** la mayoría de los prestamistas exigen un plan de negocios que describa los costos y las estrategias de administración y de ventas.
- **Estados financieros del negocio:** por lo general, los prestamistas revisan los estados financieros de los últimos tres años además de los estados financieros actuales.
- **Estados financieros personales:** muestran los activos, los pasivos y el patrimonio neto personales.
- **Declaraciones de impuestos personales y del negocio:** a menudo, los prestamistas solicitan las declaraciones de impuestos personales y del negocio de los últimos tres años.
- **Origen y monto de la contribución al capital:** por lo general, para los préstamos empresariales se exige que el dueño del negocio contribuya entre el 10 y el 30 por ciento del total de los costos del proyecto en efectivo o en capital. Redacte un documento y describa el monto y el origen de su contribución al capital.
- **Informe de crédito:** los prestamistas solicitarán su informe de crédito, pero es importante que usted sepa lo que verán en el informe. Asegúrese de haber solucionado cualquier problema crediticio que aparezca en el informe.
- **Garantía:** generalmente, los prestamistas exigen una garantía. Incluya opciones para la garantía en la solicitud.
- **Contratos de compra, tasaciones, contratos y estimaciones:** incluya contratos de compra, tasaciones, contratos y estimaciones oficiales para documentar los costos de su proyecto.

Cómo reunir los requisitos para obtener un préstamo

¿Qué buscan los prestamistas cuando evalúan una solicitud de préstamo?

- **Buena puntuación crediticia:** el informe crediticio ofrece un historial de la administración de las deudas de los últimos siete años. Una buena puntuación crediticia le indica al prestamista que se tiene la capacidad de administrar y pagar un préstamo.
- **Contribución al capital:** una contribución al capital suficiente le indica al prestamista que existe un compromiso con el proyecto y que se tiene la capacidad de ganar, ahorrar y administrar dinero.
- **Capacidad de repago/rembolso:** a menudo, los prestamistas analizan los estados financieros de los últimos tres años para ver si el negocio tiene la capacidad histórica de pagar préstamos. No obstante, los criterios de los prestamistas varían, y es probable que necesite demostrar que tiene ganancias sólidas, buenas capacidades de administración del efectivo y potencial de crecimiento. La necesidad de ofrecer antecedentes es el motivo por el que a los negocios que inician sus operaciones les cuesta más conseguir un préstamo. Por otro lado, si bien se exigen proyecciones para la mayoría de las solicitudes, es más difícil reunir los requisitos para un préstamo sobre la base de proyecciones únicamente.
- **Relación entre préstamo y valor:** los prestamistas tienden a ofrecer préstamos de entre el 70 y el 90 por ciento del valor de mercado del activo. Si piensa comprar una propiedad inmueble, se usará una tasación para determinar el monto máximo del préstamo.

Financiamiento inicial

Estas son algunas opciones para el financiamiento de un negocio que inicia sus operaciones:

- **Capital:** el capital es sencillo: es su dinero. Muchos negocios comienzan con ahorros de un empleo diurno o con la venta de un activo. Puede iniciar su negocio de a poco y reinvertir las ganancias con el paso del tiempo para lograr que crezca.
- **Capital de mano de obra propia:** significa “hacerlo uno mismo”. A menudo, los dueños de negocios nuevos en etapa inicial hacen todo ellos mismos. Se trabajan las horas que sean necesarias para llevar a cabo las diversas actividades del negocio en lugar de contratar a otras personas o comprar recursos.
- **Familia:** algunos dueños de negocios les piden a sus familiares una contribución al capital.

Es necesario comprender los diferentes tipos de financiamiento. Para la mayoría de los pequeños negocios, existen tres maneras principales de financiar las operaciones:

- Las *líneas de crédito personales*, como las tarjetas de crédito (una tarjeta personal del dueño o una tarjeta de negocios con garantía del dueño) o las líneas de crédito con garantía hipotecaria (la casa del dueño del pequeño negocio se toma como garantía) son opciones frecuentes, pero tienen desventajas. Las tarjetas de crédito tal vez sean fáciles de usar, pero pueden ser una herramienta de financiamiento costosa. Los dueños que usen tarjetas de crédito también pueden terminar acumulando deudas que no pueden respaldarse de forma razonable con los ingresos del negocio. Además, las tasas de interés de las tarjetas de crédito suelen ser mucho más altas que las de los préstamos empresariales. Estos son algunos consejos para usar la tarjeta de crédito con inteligencia:
 - Obtenga una tarjeta de crédito separada para el negocio.
 - Use solo una tarjeta de crédito, no varias.
 - Trate de que los saldos sean moderados.
 - Pague los saldos antes de la fecha de vencimiento para evitar el interés.
 - No use una tarjeta de crédito para mantener un negocio que no es rentable. Recuerde que las *ganancias* son la mejor manera de lograr que un negocio crezca.
- Las *líneas de crédito de negocios*, un método sencillo de pedir prestado una cierta cantidad de dinero para pagarlo en cuotas con un interés a lo largo de varios años, también conllevan riesgos. Los dueños de negocios deben pensar cuidadosamente antes de solicitar una línea de crédito. Es necesario que tengan en cuenta cómo y cuándo el negocio generará ingresos para pagar el préstamo y que se aseguren de no usar una herramienta de financiamiento a corto plazo para financiar inversiones costosas a largo plazo.
- Los *préstamos de negocios a plazo*, que establecen un monto fijo en dólares que se devuelve en cuotas a lo largo de tres años o más, suelen recomendarse para el financiamiento de la compra de recursos o vehículos. Por lo general, la garantía de estos préstamos es el bien que se comprará. Los préstamos a plazo permiten que los negocios hagan pagos predecibles, pero a diferencia de las líneas de crédito, quizás deba presentarse una solicitud nueva si es necesario pedir fondos adicionales.

Cómo buscar un préstamo

Si necesita solicitar un préstamo, compare los préstamos garantizados por el gobierno que ofrezca su banco con los que ofrezcan otras organizaciones financieras de su comunidad. La U.S. Small Business Administration respalda una cierta parte de los préstamos para ayudar a los prestatarios a reunir los requisitos para obtener buenas condiciones de financiamiento. Si necesita un préstamo por menos del monto mínimo del prestamista, pídale al banco que le refiera a un prestamista que participe en el programa de micropréstamos de la SBA, que combina capacitación y asistencia técnica de negocios con acceso a préstamos por hasta \$50,000 (aunque el monto promedio de los préstamos es de \$13,000). Además, tenga en cuenta que ciertos prestatarios, como los veteranos o las víctimas de desastres, pueden ser elegibles para participar en programas de préstamos especiales. Estos

son algunos lugares donde puede buscar financiamiento para su negocio e información sobre las opciones de financiamiento local:

- **Bancos:** muchos bancos ofrecen préstamos, líneas de crédito, préstamos para el alquiler de equipos y préstamos garantizados por la SBA. Comience por recopilar información del banco con el que opera actualmente. Averigüe qué tipos de financiamiento para negocios ofrece su banco. Haga una cita con el agente de préstamos de su banco para analizar los productos que ofrece. Si su banco no ofrece préstamos para pequeños negocios, pida información sobre otros bancos a su contador o a otros dueños de negocios del área.
- **Organizaciones regionales de préstamos:** muchas de ellas son organizaciones de desarrollo comunitario sin fines de lucro que ofrecen programas de préstamos renovables para el desarrollo de negocios en la región. Para encontrar estas organizaciones en su área (u organizaciones que puedan brindarle información sobre programas de préstamos en su área), busque lo siguiente en Internet:
 - Instituciones Financieras de Desarrollo Comunitario (CDFI, por sus siglas en inglés)
 - Socios de recursos de la Small Business Administration (SBA, por sus siglas en inglés), como Centros para el Desarrollo de Pequeños Negocios (SBDC, por sus siglas en inglés), SCORE, Centros Empresariales para Mujeres (WBCs por sus siglas en inglés), Centros de Extensión para Negocios de Veteranos (Veteran Outreach Centers como se les conoce en inglés) y Centros de Asistencia para las Exportaciones de los EE.UU. (US Export Assistance Centers como se les conoce en inglés).
 - El departamento de desarrollo económico de su ciudad, condado, estado o comunidad
 - Corporaciones de Desarrollo Certificadas (CDC, por sus siglas en inglés), parte de la Asociación Nacional de Negocios de Desarrollo (NADCO, por sus siglas en inglés)
 - Organizaciones de desarrollo de las microempresas, parte de la Asociación para las Oportunidades de los Negocios (AEO, por sus siglas en inglés)
 - Prestamistas de la SBA (puede buscar prestamistas aprobados para el beneficio de la comunidad en el sitio web de la SBA)
 - Su oficina estatal de Desarrollo Rural del U.S. Department of Agriculture (USDA, por sus siglas en inglés)
 - Su oficinas regionales de la SBA

Puntos clave para recordar

- El financiamiento es obtener el dinero que necesitan para comenzar, operar y hacer crecer su negocio.
- Comience con un presupuesto.
- Una buena contabilidad es la base de la administración financiera.
- Compre un software de administración financiera y aprenda a usarlo.
- Tres declaraciones (balance general, declaraciones de flujo de fondos y declaración de resultados) que cuentan una historia convincente que describe un negocio.
- Mantenga separados los registros y fondos personales y de los del negocio.
- Factores que afectan su capacidad para obtener un préstamo: puntaje de crédito, contribución al capital, habilidad de devolución, relación entre préstamo y valor.

Para más información

BusinessUSA

www.business.usa.gov

Este portal oficial del gobierno estadounidense ofrece guías y recursos que ayuda a los negocios a cumplir con las leyes y regulaciones comerciales. Ofrece cursos que puede tomar a su propio paso sobre cómo solicitar ayuda financiera como microcréditos, cómo escribir un plan de negocios, como registrar y administrar un negocio y más.

La Agencia Federal para el Desarrollo de la Pequeña Empresa (SBA, por sus siglas en inglés)

www.sba.gov; www.sba.gov/tools; www.sba.gov/tool/sba-learning-center

Servicio de atención al cliente de la SBA: 1-800-827-5722

El sitio web de la U.S. Small Business Administration (SBA) ofrece recursos, respuestas a preguntas frecuentes y otra información para los dueños de pequeños negocios. Ofrecen herramientas y recursos gratuitos en línea en www.sba.gov/tools. El sitio ofrece información que puede consultar a su propio paso sobre cómo escribir planes de negocios y estratégicos, cómo comprar o vender un negocio, cómo competir para las contrataciones del gobierno, cómo hacer una investigación de mercado, nociones básicas de contaduría y más. Consulte también el Centro de Aprendizaje: www.sba.gov/tools/sba-learning-center ofrece una larga lista de cursos y temas en línea como atraer inversionistas, seguridad informática, los fundamentos del financiamiento colectivo, servicio al cliente y más.

SCORE

www.score.org.

SCORE es una asociación sin fines de lucro dedicada a ayudar a despegar a los pequeños negocios, a que crezcan y a que lleguen a sus objetivos por medio de la educación y la tutoría. SCORE ofrece una variedad de recursos gratuitos en línea para el financiamiento inicial de un pequeño negocio, incluyendo una galería de modelos de planes de negocios, financieros y de marketing. Ofrecen guías prácticas y módulos para hacer a su propio paso sobre finanzas, como conseguir contratos, administración del flujo de fondos y más. Para obtener más información visite www.score.org/startup.

Red de Centros de Desarrollo para la Pequeña Empresa de EE.UU.

<http://americassbdc.org>.

La red de Centros de Desarrollo para la Pequeña Empresa (SBDC, por sus siglas en inglés) de EE.UU. ofrece asesoría gratuita a dueños de pequeños negocios en cualquier etapa de desarrollo. Este excelente recurso brinda una variedad de opiniones y asistencia de planificación a los dueños de pequeños negocios. Sus asesores pueden ayudar a contactarlos con los recursos comerciales y las instituciones prestatarias regionales y locales.

Centro de Ayuda Empresarial para Mujeres (WBC, por sus siglas en inglés)

www.sba.gov/tools/local-assistance/wbc

El Centro Empresarial para Mujeres (WBC) es una red nacional de centros educativos a lo largo de Estados Unidos diseñados a asistir a las mujeres en el inicio y crecimiento de un pequeño negocio. El WBC buscan “igualar el campo de juego” para las mujeres empresarias que aún enfrentan obstáculos particulares en el mundo de los negocios. La red ofrece capacitación integral y asesoría en una gran variedad de temas en diferentes idiomas.

U.S. Financial Literacy and Education Commission

www.mymoney.gov.

1-888-My-Money (696-6639)

MyMoney.gov es el sitio web integral del gobierno federal que ofrece recursos de educación financiera de más de 20 agencias federales.

Federal Deposit Insurance Corporation (FDIC)

www.fdic.gov.

La FDIC preserva y promueve la confianza pública en el sistema financiero de Estados Unidos mediante seguro de, al menos, \$250,000 para depósitos en bancos e instituciones de ahorro; la identificación, el control y el manejo de riesgos respecto de los fondos de seguro de depósito; y la reducción de los efectos económicos y financieros ante el fracaso de bancos e instituciones de ahorro.

La FDIC promueve los préstamos bancarios a pequeños negocios con capacidad de solvencia. La FDIC alienta a los dueños de pequeños negocios que tengan dudas o inquietudes respecto de la disponibilidad de crédito a que se comuniquen a la línea directa de la FDIC para pequeños negocios al 1-855-FDIC-BIZ o a que ingresen en www.fdic.gov/smallbusiness. También se ofrecen recursos para los dueños de pequeños negocios que deseen hacer negocios con la FDIC en otro sitio web de la FDIC: www.fdic.gov/buying/goods.

Para obtener más información sobre el plan de estudios de Money Smart, consulte www.fdic.gov/consumers/consumer/moneysmart.

Recursos locales

Cuestionario de evaluación de conocimientos

Verifique lo que aprendió después de haber completado el curso.

1. **¿Qué proporciona una buena administración financiera? Seleccione todas las opciones que correspondan.**
 - a. Documentación de respaldo para solicitar un préstamo
 - b. Activos fijos para un préstamo
 - c. Ayuda para analizar las circunstancias del negocio con el prestamista
 - d. Garantía para un préstamo
2. **El presupuesto es una de las diversas herramientas de administración financiera.**
 - a. Verdadero
 - b. Falso
3. **Como regla general para los negocios unipersonales, “con las ventas se pagan los gastos del negocio _____, y los gastos personales _____”.**
 - a. Cuando se generan ... por adelantado
 - b. En primer lugar ... en segundo lugar
 - c. Por adelantado ... cuando se generan
 - d. En segundo lugar ... en primer lugar
4. **Quizás sea una buena práctica de administración financiera obtener una tarjeta de crédito de negocios separada que se use solo para los gastos del negocio.**
 - a. Verdadero
 - b. Falso
5. **¿Cómo puede suceder que un negocio sea rentable y se quede sin efectivo? Seleccione todas las opciones que correspondan**
 - a. El efectivo es clave para las operaciones, de modo que esto no podría suceder jamás.
 - b. El negocio tiene pedidos de inventario pendientes.
 - c. El monto del efectivo recibido es superior al monto del efectivo pagado durante un período de tiempo.
 - d. El negocio tiene una gran cantidad de cuentas por cobrar porque no lleva a cabo un proceso eficiente de cobro de deudas.
6. **A pesar de su nombre, el estado de resultados no es una herramienta que sirve para determinar si un negocio es rentable.**
 - a. Verdadero
 - b. Falso

7. ¿Cuál es la fórmula básica del estado de resultados?

- a. + Ventas
– Costo de mercadería vendida
= Ganancia bruta
– Costos indirectos
= Ganancia neta
- b. + Precio de compra
– Costo de mercadería vendida
= Ganancia
- c. + Flujo de fondos de las operaciones
+ Flujo de fondos del financiamiento
+ Flujo de fondos de las inversiones
= Flujo de fondos neto
- d. + Balance de efectivo al inicio del periodo
– Usos operativos del efectivo
– Usos no operativos del efectivo
= Balance de efectivo al final del periodo

8. El capital de trabajo se compone de los fondos necesarios para ejecutar las operaciones diarias de un negocio y, entre ellos, se incluyen _____.

- a. El inventario y los gastos indirectos
- b. Los activos fijos
- c. Los recursos, los vehículos y los bienes inmuebles
- d. Las compras de mobiliario de oficina

9. ¿Cuál de las siguientes opciones no es una buena práctica de administración financiera para pequeños negocios? Seleccione una opción.

- a. Invertir dinero personal antes de solicitar capital o crédito de otras fuentes.
- b. Comprar activos fijos en la mayor medida posible al iniciar el negocio (como garantía).
- c. Financiar los activos actuales (cuentas por cobrar e inventario) con los pasivos actuales (líneas de crédito o tarjetas de crédito).
- d. Financiar los activos fijos con préstamos a largo plazo que se correspondan con la vida útil de los activos.

10. De las siguientes declaraciones de administración financiera, ¿cuál es la más importante?

- a. Balance general
- b. Declaración de flujo de fondos
- c. Estado de resultados
- d. Todas las anteriores
- e. Ninguna de las anteriores

Formulario de evaluación

Su opinión es importante. Complete esta evaluación sobre la *administración financiera*.

Calificación de la capacitación

1. En general, el módulo fue (seleccione una opción):

- ☐ Excelente
☐ Muy buena
☐ Buena
☐ Aceptable
☐ Deficiente

Indique en qué medida está de acuerdo con las siguientes declaraciones. Marque su respuesta con un círculo.

	Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	Neutral	De acuerdo	Totalmente de acuerdo
2. Logré los objetivos de la capacitación.	1	2	3	4	5
3. Las instrucciones eran claras y fáciles de seguir.	1	2	3	4	5
4. Las diapositivas de PowerPoint eran claras.	1	2	3	4	5
5. Las diapositivas de PowerPoint mejoraron mi aprendizaje.	1	2	3	4	5
6. El tiempo asignado para este módulo fue suficiente.	1	2	3	4	5
7. El instructor era un experto y estaba bien preparado.	1	2	3	4	5
8. Los participantes tuvieron numerosas oportunidades para intercambiar experiencias e ideas.	1	2	3	4	5

Indique su nivel de conocimiento/aptitud. Marque su respuesta con un círculo.

	Ninguno			Avanzado	
9. Mi nivel de conocimiento/aptitud del tema antes de llevar a cabo la capacitación.	1	2	3	4	5
10. Mi nivel de conocimiento/aptitud del tema después de llevar a cabo la capacitación.	1	2	3	4	5

Calificación del instructor

11. Nombre del instructor:

Marque su respuesta con un círculo.

	Deficiente	Aceptable	Bueno	Muy bueno	Excelente
12. El instructor facilitó la comprensión del tema	1	2	3	4	5
13. El instructor alentó a los participantes a que hicieran preguntas	1	2	3	4	5
14. El instructor brindó conocimientos técnicos	1	2	3	4	5

15. ¿Cuál fue la parte más útil de la capacitación?

16. ¿Cuál fue la parte menos útil de la capacitación y cómo podría mejorarse?
