

# MANUAL DEL PARTICIPANTE



Un Programa de  
Educación Financiera



Actualizado: 09-2016

# Índice

La bienvenida .....	3
Formulario de conocimientos: administración de registros para pequeños negocios .....	4
Cuestionario previo a la capacitación .....	5
Adopten un buen sistema de administración de registros .....	6
Cumplimiento legal.....	7
Tema para debate n.º 1: administración de registros del negocio .....	8
Retención de registros.....	10
Herramientas frecuentes para la administración de registros .....	10
Software para el negocio .....	12
Tres opciones de software frecuentes para los negocios .....	13
Tema para debate n.º 2: sistema contable personal .....	14
Capacitación sobre el software para el negocio.....	15
Tres puntos clave para recordar.....	17
Información adicional.....	18
Cuestionario de evaluación de conocimientos .....	19
Formulario de evaluación.....	20

## 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 (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

Bienvenido a la capacitación *Administración de registros para pequeños negocios*. Al llevar a cabo esta capacitación, están dando un paso importante para construir un negocio mejor. Esta guía acompaña la *presentación de PowerPoint titulada “Administración de registros para pequeños negocios”*.

## Objetivos

Una vez que finalicen esta capacitación:

- Podrán explicar el concepto de administración de registros y el motivo por el que es importante para los pequeños negocios.
- Sabrán identificar prácticas, reglas y herramientas de administración de registros que suelen estar disponibles para los pequeños negocios.
- Serán capaces de explicar cómo funcionan estas prácticas, reglas y herramientas de administración de registros.
- Podrán identificar los beneficios de una buena administración de registros para pequeños negocios.
- Podrán explicar los aspectos fundamentales de la administración de registros para pequeños negocios.
- Serán capaces de identificar los productos de software disponibles para la administración de registros de los pequeños negocios.

# Formulario de conocimientos: administración de registros para pequeños negocios

Instructor: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Este formulario permitirá que usted y sus instructores determinen sus conocimientos sobre la administración de registros antes y después de la capacitación. Lea cada una de las siguientes declaraciones. Marque con un círculo el número que mejor represente su opinión respecto de 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 de registros y el motivo por el que es importante para los pequeños negocios.	1	2	3	4	1	2	3	4
2. Sé identificar prácticas, reglas y herramientas de administración de registros que suelen estar disponibles para los pequeños negocios.	1	2	3	4	1	2	3	4
3. Soy capaz de explicar cómo funcionan estas prácticas, reglas y herramientas de administración de registros.	1	2	3	4	1	2	3	4
4. Puedo identificar los beneficios de una buena administración de registros para pequeños negocios.	1	2	3	4	1	2	3	4
5. Puedo explicar los aspectos fundamentales de la administración de registros para pequeños negocios.	1	2	3	4	1	2	3	4
6. Soy capaz de identificar los productos de software disponibles para la administración de registros de los pequeños negocios.	1	2	3	4	1	2	3	4

# Cuestionario previo a la capacitación

**Evalúe sus conocimientos sobre la administración de registros antes de comenzar la capacitación.**

1. **¿Cuáles de las siguientes opciones constituyen motivos para contar con una buena administración de registros?**  
**Seleccione todas las opciones que correspondan.**
  - a. Seguimiento de las operaciones del negocio
  - b. Planificación
  - c. Cumplimiento legal
  - d. Preparación de impuestos
2. **Cuando se trata de crear un sistema de administración de registros, se recomienda \_\_\_\_\_.**
  - a. Esperar hasta tener la información suficiente para comenzar.
  - b. Comenzar con un sistema sencillo y refinarlo más adelante.
  - c. Implementar un sistema sofisticado para anticiparse a las necesidades futuras.
  - d. Comenzar un año después de haber iniciado las operaciones.
3. **¿Cuál de las siguientes acciones debe llevarse a cabo antes de comprar un software para el negocio?**
  - a. Crear un departamento de información de tecnología (IT)
  - b. Obtener una tarjeta de crédito de negocios
  - c. Evaluar las necesidades del negocio
  - d. Consultar al Internal Revenue Service (IRS, por sus siglas en inglés)
4. **¿Cuáles de las siguientes opciones son herramientas para la administración de registros?**
  - a. Fólder
  - b. Sistema informático
  - c. Sistema de alojamiento de archivos
  - d. Ninguna de las anteriores
  - e. Todas las anteriores
5. **¿Para qué tipo de pequeño negocio se considera que la administración de registros es una buena práctica?**
  - a. Negocio unipersonal
  - b. Sociedad
  - c. Corporación
  - d. Ninguna de las anteriores
  - e. Todas las anteriores
6. **La administración de registros es la práctica organizada y \_\_\_\_\_ de guardar los registros del negocio.**
  - a. Corporativa
  - b. Legal
  - c. Financiera
  - d. Disciplinada

# Adopten un buen sistema de administración de registros

El término “administración de registros” se refiere a la práctica organizada y disciplinada de guardar los registros del negocio. Es una de las responsabilidades más importantes que tiene como dueño de un pequeño negocio. **El éxito de su negocio depende de la creación y el mantenimiento de un sistema de registro efectivo**, independientemente de que se trate de un negocio unipersonal, una sociedad o una corporación.

La administración de registros puede efectuarse a través de sistemas sencillos, como folders de archivos, o más complejos, como sistemas electrónicos en línea. Independientemente de que sea sencillo o complejo, el sistema debe ser fácil de usar y permitir el almacenamiento y la recuperación adecuada de los registros. Lo que es más importante, el sistema de administración de registros que elija debe adaptarse a las necesidades particulares de su negocio. El tipo, el tamaño y la complejidad de su negocio, así como los recursos disponibles, ayudarán a determinar el sistema que mejor se adapte a usted y su negocio.

## Administración de registros personal

Como dueño de un negocio, también debería establecer un sistema de administración de registros efectivo para su información personal. Por ejemplo, si solicita un préstamo comercial, es posible que el prestamista quiera analizar sus registros personales, como los estados contables de sus cuentas de cheques personales, sus cuentas de ahorros y otras cuentas personales relacionadas con el negocio.

Para obtener más información sobre la administración de registros, visite el sitio web [www.sba.gov](http://www.sba.gov) y busque información sobre *administración de registros*.

## Motivos para contar con una buena administración de registros

La administración de registros no responde solo a la necesidad de cumplir con las normativas o los requisitos legales. También responde a la necesidad de comprender el negocio en la actualidad y en el futuro. Entre los motivos por los que debería contar con una buena administración de registros, se incluyen los siguientes:

- Seguimiento de las operaciones
- Planificación
- Cumplimiento legal
- Preparación de impuestos (federales, estatales y locales)

Analicemos cada uno de estos motivos en mayor detalle.

### Seguimiento de las operaciones

Tener un pequeño negocio exige registrar una cantidad significativa de información, como datos de clientes, ventas e inventario. Sin un sistema de administración de registros adecuado, puede perderse información importante del negocio, lo que puede provocar problemas de atención a los clientes. Si no cuenta con información sobre sus clientes, como datos acerca de quiénes son y qué les gusta, es posible que no pueda satisfacer las demandas de los compradores. Corre el riesgo de decepcionar a un cliente y, quizás, perderlo de forma permanente. Mantenerse informado acerca de los clientes, sus pedidos y el inventario necesario para satisfacer sus

compras es todo un desafío. Sin un sistema de administración de registros adecuado, tal vez sea imposible conservar información importante sobre su negocio.

### Planificación

Una buena administración de registros ayuda a planificar el futuro de un negocio. ¿Cómo hace un dueño de un negocio para determinar las necesidades de inventario del próximo trimestre, año o más si no cuenta con registros de sus clientes? Por ejemplo, ¿qué sucede si el negocio es una tienda de ropa? Los dueños de tiendas de ropa deben anticipar las necesidades de inventario a lo largo del año debido a los ciclos estacionales. Saber si hará falta pedir artículos de inventario y cuándo permite anticipar las necesidad de financiarlos. También permite evitar un inventario deficiente o excesivo, como la cantidad adicional de trajes de baño durante la temporada de otoño.

### Cumplimiento legal

Como dueño, es probable que deba cumplir contratos y contar con diversas licencias y permisos. Como empleador, deberá tener una nómina de empleados e informarla a efectos impositivos. Estas tres categorías de cumplimiento legal se analizan en mayor detalle un poco más adelante:

- Contratos, alquileres y otros acuerdos (como derechos de autor)
- Licencias, seguros y permisos
- Nómina y personal

### Preparación de impuestos (federales, estatales y locales)

Un buen sistema de administración de registros garantiza que se puedan cumplir los requisitos de declaración impositiva. Por ejemplo, si es el dueño individual de un pequeño negocio o contratista, generalmente se lo considera un trabajador independiente. Los dueños que son trabajadores independientes deben presentar una declaración personal de impuestos a las ganancias de forma anual y pagar impuestos estimados cada tres meses.

## Cumplimiento legal

Como se menciona arriba, quizás tenga la obligación legal de conservar algunos registros. A continuación, se ofrece más información sobre el cumplimiento legal.

### Contratos, alquileres y otros acuerdos

Contar con un buen sistema de conservación de contratos es fundamental. La mayoría de los dueños de negocios firman contratos de servicios, venta, financiamiento, alquiler o compra, entre otros. Es posible que necesite consultar una obligación contractual. También es posible que necesite referirse a las actividades de los contratos mientras estas se ejecutan. Para su propia protección, **consERVE siempre las copias de todos los contratos ejecutados con las firmas originales** a fin de llevar un registro de sus obligaciones contractuales.

### Licencias y permisos

Los gobiernos locales, estatales, federales e internacionales exigen diversas licencias y permisos comerciales. Para algunas actividades comerciales, es necesario tener una licencia o un permiso. Entre algunas de las licencias y los permisos, se incluyen los siguientes:

- Licencia para negocios que se encuentren en ciudades
- Declaración de negocio propio (DBA por sus siglas en inglés)
- Permiso de venta
- Permiso de utilización del hogar

- Permiso de preparación de alimentos

Para ejercer algunas profesiones, como la de contador, arquitecto o contratista de construcción, es necesario contar con una licencia estatal. Asegúrese de consultar las agencias gubernamentales y las asociaciones profesionales que rigen su tipo de actividad.

Una vez que cuente con las licencias y los permisos requeridos, quizás deba verificar que los tiene de forma periódica. Es posible que los contratistas deban proporcionar un comprobante de seguro. Implemente un buen sistema de conservación y renovación periódica de documentos de licencias y permisos a fin de evitar sanciones, multas y otras medidas legales.

## Nómina y personal

Si contrata empleados, su capacidad de administración de registros debe ser lo suficientemente avanzada para cumplir con numerosos requisitos legales de nómina y personal a nivel local, estatal y federal. Es posible que su negocio necesite un servicio de nómina según la cantidad de empleados que contrate. De lo contrario, si aún está desarrollando su capacidad contable y de administración de registros, tenga en cuenta la posibilidad de contratar a proveedores independientes o a través de agencias de empleo. A continuación, se ofrece una lista breve de la información legal sobre nómina y personal que deberá registrar su negocio:

- Documentación de contratación y evaluación
- Períodos de pago de salarios
- Números de seguro social
- Total de las horas trabajadas
- Adiciones o deducciones en relación con los salarios
- Total de los salarios pagados en cada período de pago
- Retenciones del impuesto a las ganancias
- Información requerida conforme a la Ley de Normas Justas de Trabajo
- Informes de lesiones
- Registros laborales
- Copia de las evaluaciones de desempeño anuales

Como mencionamos anteriormente, los requisitos de administración de registros de nómina y personal pueden ser numerosos. Si es empleador desde hace poco tiempo, contrate un servicio de nómina profesional, hable con su contador y consulte información en línea en [www.irs.gov](http://www.irs.gov). Busque “Publication 15” (Publicación 15) e ingrese en el enlace de “Circular E, Employer's Tax Guide” (*Esta guía del empleador explica, en inglés, su responsabilidad sobre impuestos*).

## Tema para debate n.º 1: administración de registros del negocio

Analice las prácticas de administración de registros de su negocio.



**¿Qué registros necesita conservar? ¿Por qué? ¿A qué área de la administración de registros necesita prestarle atención?**

---

---

---

# Retención de registros

Los dueños de pequeños negocios no solo deben tener registros precisos sino que también deben saber qué registros deben conservar y durante cuánto tiempo. La retención de registros consiste en conservar registros comerciales y personales a lo largo del tiempo.

Una buena retención de registros es beneficioso para las compañías. Un sistema de retención deficiente evitará que los gerentes recuperen la información necesaria para tomar buenas decisiones de negocios. Además, representa un riesgo para la seguridad.

La tabla a la derecha muestra 1) un ejemplo de los registros que deben conservarse y 2) la cantidad de años por los que deben conservarse. El Internal Revenue Service (IRS, por sus siglas en inglés) determina algunas pautas de retención de registros. Otros requisitos de retención son de naturaleza legal, como los requisitos que exige un contrato entre usted y aquellos con quienes hace negocios. Las recomendaciones de los expertos varían. Los calendarios de retención también varían según cada región. Por ejemplo, es posible que un estado tenga un plazo de prescripción diferente para la responsabilidad legal (demandas judiciales). Consulte a su abogado para saber cuáles son los requisitos legales que debe cumplir. Consulte a su contador para saber cuáles son los requisitos financieros con los que debe cumplir.

# Herramientas más frecuentes para la administración de registros

**Calendario de retención de registros a modo de ejemplo (sujeto a los requisitos específicos según el tipo de negocio)**  
**Registros contables y fiscales**  
Facturas y cuentas por cobrar .... 5 años  
Cheques y cuentas por pagar ..... 5 años  
Informes de auditores ..... Permanentemente  
Balances anuales ..... Permanentemente  
Inventario ..... 4 años  
**Registros de personal**  
Nómina ..... 6 años  
Contratos ..... Entre 4 y 5 años  
Archivos del personal ..... 3 años  
Registros de seguros ..... 5 años  
Tarjetas de registro horario ..... 2 años  
Planes de jubilación ..... Permanentemente  
**Registros corporativos y del negocio**  
Contratos ..... 7 años  
Derechos de autor ..... Permanentemente  
Correspondencia ..... 3 años  
Alquileres ..... 6 años  
Registros de propiedades ..... Permanentemente  
Registros de clientes ..... Depende del negocio  
Registros de ventas ..... Depende del negocio  
Licencias ..... Según se requiera  
Permisos ..... Según se requiera  
Pólizas de seguro ..... Según se requiera  
**Registros impositivos**  
Declaraciones de impuestos ..... Permanentemente  
Retenciones a empleados ..... 7 años  
Facturas y declaraciones de impuestos ..... Permanentemente  
Formulario 1099 de compensación para contratistas o no empleados ..... Permanentemente

Si existe un litigio pendiente o posible en relación con el negocio, analice con su abogado la necesidad de conservar los registros del negocio a estos efectos.

Comience con un sistema de administración de registros sencillo. A medida que el negocio crezca, expanda el sistema para que incluya más registros y adquiera una mayor complejidad.

## Herramientas de papel

A veces, el sistema más sencillo es el mejor, especialmente cuando se está empezando. Pueden analizar la posibilidad de utilizar las herramientas de papel que se describen a continuación, por ejemplo.

**Fólder de archivos**

Permite guardar papeles sueltos para organizarlos y protegerlos. Pueden comprarse fácilmente en tiendas de materiales de oficina. Etiquete los fóliders según la información que contienen; escriba directamente en las pestañas o en etiquetas adhesivas que se pegan en las pestañas.

**Fóliders colgantes**

Use fóliders colgantes para agrupar varios fóliders de archivos. Por ejemplo, puede etiquetar un fólider colgante con el título “Clientes” y agrupar varios fóliders de clientes individuales.

**Archivador**

Los fóliders colgantes suelen colocarse en un archivador. Círralo con llave cuando no lo esté usando.

**Fólder de flexión**

Un fólider de flexión se abre como un acordeón desde la parte superior y contiene compartimentos para guardar documentos. Puede etiquetar cada compartimento. Los fóliders de flexión están diseñadas para guardar documentos en un armario o una repisa; no en un archivador.

## Sistema de recordatorios

Muchos dueños de negocios usan un método que a veces se denomina “sistema de recordatorio” para acordarse de obligaciones que deben cumplir; por ejemplo:

- Impuestos trimestrales
- Renovaciones de licencias
- Revisiones y renovaciones de seguros
- Facturas por vencer
- Llamadas que deben devolver

## Sistemas informáticos

Si bien la mayoría de los negocios necesitan tener algún tipo de sistema de papel para la administración de registros, los sistemas informáticos se están convirtiendo en la opción más habitual. Implemente sistemas informáticos con el paso del tiempo, a medida que se sienta más cómodo con un sistema de administración de registros informático. Con estos sistemas, los registros ocuparán menos espacio y podrán transmitirse por Internet. Muchos negocios y agencias gubernamentales le permitirán comprar productos, solicitar licencias y pagar cargos por Internet. Recuerde que debe hacer copias de respaldo (si es posible, en un lugar remoto) de los registros informáticos para separar los discos duros todos los días.

## Computación en nube (Cloud)

Existe una opción alternativa o complementaria a los sistemas informáticos y de papel que se está volviendo más frecuente: la computación en nube (Cloud). La computación en nube (Cloud) permite almacenar, administrar y procesar datos en Internet en lugar de usar una computadora personal local. Ofrece las siguientes ventajas: 1) no es necesario instalar actualizaciones de software; 2) la pérdida de datos por una falla de la computadora es menos probable; y 3) es posible acceder a la información (como información financiera) desde cualquier lugar donde exista acceso al Internet.

Mientras más cómodo se sienta con el uso de computadoras, software e Internet, más motivos tendrá para explorar la computación en nube (Cloud) como herramienta para la administración de registros de su negocio. Las siguientes secciones describen dos ejemplos de servicios que ofrece la computación en nube (Cloud): la contabilidad y el alojamiento de archivos.

### **Computación en nube (Cloud): contabilidad**

Algunas empresas de software contable ofrecen sus productos con opciones de contabilidad en línea. En lugar de comprar un software que se ejecuta en una computadora, se paga una tarifa mensual por el uso de un servicio contable a través de Internet. El procesamiento de software y el almacenamiento de datos financieros, que se encuentran en el servidor de la compañía contable, se ofrecen a través del Internet.

### **Computación en nube (Cloud): alojamiento de archivos**

Si usa archivos informáticos en su negocio, puede almacenarlos y compartirlos con colegas y clientes a través de un servicio de alojamiento de archivos en Internet. Varias personas pueden administrar los archivos desde cualquier lugar donde exista acceso al Internet. El alojamiento de archivos puede usarse para archivar grandes cantidades de datos. Existen servicios de alojamiento gratuitos y otros que cobran una tarifa.

## **Software para el negocio**

Independientemente de que use un sistema informático, uno de computación en nube (Cloud) o una combinación de ambos, necesitará adquirir un software para el negocio a fin de conservar los registros. Se recomienda determinar las necesidades particulares del negocio para elegir un software. Un negocio puede ser minorista o mayorista, de servicios o de productos, unipersonal o de mayor tamaño, o domiciliario o ubicado en una propiedad comercial. Investigue para asegurarse de comprar un software que se adapte al tipo y al tamaño del negocio. Además, debe tener en cuenta los siguientes factores al momento de elegir un software para su negocio:

- Integración con el sistema de puntos de venta
- Registro del inventario
- Opciones en línea
- Opciones para un negocio que se dedica a la fabricación
- Opciones para comercio electrónico
- Especialización del sector
- Usuarios múltiples

Es posible que las opciones de software pertenezcan a las siguientes categorías:

- Software de inventario
- Software de venta en línea
- Software de fabricación
- Software especializado

### **Software de inventario**

Los negocios que deben cumplir requisitos en relación con el inventario usan software que registran las compras y ventas de inventario. La mayoría de los programas contables tienen funciones de registro del inventario. Estudie la capacidad del software para la administración del inventario a fin de determinar si satisface sus necesidades actuales y futuras.

## Software de venta en línea

Muchos negocios venden productos en línea a través de un sitio de Internet, como eBay, o de un sitio web específico del negocio. Algunos programas contables permiten acceder a la información de ventas en línea de un negocio. Asegúrese de averiguar si el software que está considerando es compatible con el sistema de venta en línea.

## Software de fabricación

Si es fabricante de productos, investigue las funciones relacionadas con el inventario que ofrece el software contable a fin de determinar si este se adaptará a sus procesos de fabricación.

## Software especializado

Algunos negocios tienen necesidades específicas. En estos casos, quizás sea necesario usar un software específico según el sector. Generalmente, los software de este tipo tienen una capacidad mucho mayor y pueden personalizarse para adaptarse a la situación específica de un negocio. Debido a esta personalización, estos software suelen tener un costo significativamente mayor y exigir una capacitación especializada.

# Tres opciones de software más frecuentes para los negocios

Las tres opciones de software más frecuentes para los negocios son el correo electrónico, las hojas de cálculo y los programas informáticos contables. Probablemente, ya esté familiarizado con el uso del correo electrónico. Las hojas de cálculo pueden usarse para registrar información de clientes, inventario, hojas de asistencia, calendario, presupuesto y más. Los programas informáticos contables permiten administrar la información financiera. Cada una de estas opciones se describe en mayor detalle a continuación.

## Correo electrónico

Este se ha convertido en un método importante de hacer negocios y, en muchos casos, se ha vuelto más frecuente que el correo común. La mayoría de los dueños de negocios se comunican con clientes, empleados, proveedores y contratistas independientes a través del correo electrónico. Contar con un buen sistema de archivo para las comunicaciones por correo electrónico es tan importante como contar con un buen sistema de papel. La mayoría de los servicios de correo electrónico permiten crear folders como las que se usan para los sistemas de papel a fin de guardar las comunicaciones.

Los correos electrónicos pueden administrarse a través del disco duro de una computadora local. No obstante, muchos servicios de correo electrónico ofrecen un cliente de correo electrónico vía web como parte de sus paquetes de servicio de Internet. Como con cualquier otra aplicación web, la principal ventaja del correo electrónico vía web respecto del correo electrónico computarizado es la capacidad de enviar y recibir correos a través de un navegador web. La principal desventaja es que es necesario conectarse a Internet para poder usarlo.

## Hojas de cálculo

El software de hojas de cálculo suele usarse en los negocios para registrar información sobre clientes, inventario, ventas, hojas de asistencia de los empleados y mucho más. Una hoja de cálculo es una aplicación informática que se parece a una planilla de trabajo contable de papel. La hoja de cálculo contiene varias celdas en una cuadrícula bidimensional formada por filas y columnas. Cada celda puede contener texto, números o fórmulas. Las hojas de cálculo suelen usarse para hacer proyecciones o crear situaciones financieras hipotéticas debido a que efectúan

cálculos automáticamente cuando se modifica el contenido de una sola celda. Es posible usar un software de hoja de cálculo básico para la mayoría de las aplicaciones esenciales de un negocio.

## Programa informático contable

Si está iniciándose en el negocio, descubrirá rápidamente la importancia de un software contable para lograr el éxito. El software contable permite mantener los registros financieros del negocio, como los de ventas, gastos, inventario y activos. Los software tienen muchas ventajas al respecto de los sistemas manuales; permiten ejecutar, administrar y registrar las transacciones financieras esenciales y las actividades financieras relacionadas. Un software contable es más complejo que un sistema manual, pero reduce los errores humanos. Los números financieros son precisos debido a que la mayoría de los cálculos se hacen de forma automática, lo que elimina errores como la transposición de números u otros errores humanos. Además, los procesos de cálculo son más rápidos con un software contable.

En un pequeño negocio, este tipo de software ayudará a organizar la información financiera de forma sistemática y que garantice un acceso sencillo. Por ejemplo, si quiere saber si se pagó una determinada factura, un sistema contable puede indicar no solo cuándo se pagó la factura sino que también puede ofrecer el número de cheque y otros detalles, como los datos que haya registrado sobre el proveedor. Si pierde una factura o una cuenta, puede encontrar información para enviar duplicados de facturas o cuentas en el programa.

El software contable puede ser muy asequible y ofrecer un valor significativo. Deben analizarse los costos de capacitación, pero estos suelen ser asequibles para los dueños de pequeños negocios. Si no está seguro acerca de comprar un software nuevo porque su computador es vieja y poco confiable, analice la posibilidad de usar versiones en línea del software. No se olvide de que ahorrará mucho dinero en preparación de impuestos todos los años una vez que tenga toda la información organizada en lugar de tenerla en anotaciones manuales de cuadernos o en cajas de zapatos.

Generalmente, cuando se adquiere un software contable más sofisticado (y costoso), se obtiene:

- Un mayor volumen de memoria
- Una mayor sofisticación en términos de inventario
- Una mayor cantidad de funciones móviles
- Una mayor cantidad de informes específicos del sector

## Tema para debate n.º 2: sistema contable personal

Tómese algunos minutos para pensar en su propio sistema contable.

**¿Cómo podría mejorarlo?**

## Capacitación sobre el software para el negocio

Si elige usar un software, asegúrese de recibir capacitación sobre su uso. Es necesario saber usar todas sus funciones. La capacitación aumentará su eficiencia y su eficacia para el uso del software, las cuales le permitirán ahorrar tiempo y dinero. Aproveche las opciones de capacitación disponibles, como los tutoriales, las pruebas gratuitas o las capacitaciones en línea. Estas son algunas ideas para aprender a usar un software contable.

### Tutoriales y pruebas gratuitas

La mayoría (si no todos) de los software contables ofrecen tutoriales y pruebas gratuitas para que los usuarios aprendan a usar el programa y lo prueben. Si visita el sitio web de cualquier software confiable, probablemente pueda acceder a una descripción general del programa o a una oferta para descargar una versión de prueba gratuita. Cuando descargue el software de prueba, el programa incluirá un tutorial que describirá las funciones del software y explicará cómo seleccionar las configuraciones para su compañía y usar funciones básicas.

**Capacitaciones en línea y seminarios web sobre software**

Muchos sitios web ofrecen capacitaciones y seminarios web sobre software. Use un motor de búsqueda en línea. Escriba el nombre del producto de software junto con palabras como “tutorial” o “capacitación”. Pruebe algunas opciones de capacitación para ver si alguno de los programas de capacitación se adapta a sus necesidades. Algunas capacitaciones son gratuitas y para otras es necesario pagar una tarifa. Algunas capacitaciones son autodirigidas; otras están a cargo de un instructor y se llevan a cabo en un aula en línea donde se puede hacer preguntas y escuchar los comentarios de los estudiantes.

**YouTube**

YouTube es un sitio web que permite compartir videos ([www.youtube.com](http://www.youtube.com)); los usuarios pueden cargar, compartir y ver videos. Ofrece mucho material videográfico de capacitaciones sobre software contables. Todos estos videos de capacitación son gratuitos. Puede buscar instructores que le interesen. En algunos casos, los instructores ofrecen algunos videos gratuitos en YouTube, pero luego cobran una tarifa para acceder a la totalidad del curso de capacitación en sus sitios web.

**Institutos universitarios**

Muchos institutos universitarios ofrecen cursos sobre negocios e informática. Puede aprender a usar un programa informático, hacer un curso sobre iniciativa empresarial o aprender sobre contabilidad. Algunos institutos universitarios ofrecen cursos a corto plazo orientados a los dueños de negocios. Otros ofrecen cursos diseñados para quienes buscan un certificado o un título terciario. Puede ingresar en el siguiente enlace para encontrar un instituto terciario cercano: [www.aacc.nche.edu/Pages/CCFinder.aspx](http://www.aacc.nche.edu/Pages/CCFinder.aspx). Las instituciones detallan los cursos que ofrecen en sus sitios web. También puede llamar al área de registro o a los departamentos de asesoramiento para obtener más información sobre los cursos y las inscripciones.

**SCORE**

Este socio de recursos de la SBA ofrece el asesoramiento de voluntarios a los dueños de pequeños negocios, incluido el asesoramiento individual. También ofrece capacitaciones y seminarios en su área y en eventos nacionales. El sitio web de SCORE, [www.score.org](http://www.score.org), cuenta con varias capacitaciones en línea.

**Centros para el Desarrollo de Pequeños Negocios (SBDC, por sus siglas en inglés)**

Estos socios de recursos de la SBA forman una red de centros en distintas partes de EE. UU. Los SBDC ofrecen diversas capacitaciones sobre negocios, orientación y servicios de asesoramiento. También ayudan a los pequeños negocios a resolver problemas relacionados con las finanzas, la mercadotecnia, la producción, la organización, la ingeniería y la tecnología. Además, ofrecen estudios de viabilidad. Todos los servicios que proporcionan los SBDC son gratuitos y confidenciales. También hay disponibles opciones de capacitación a un bajo costo. Puede ingresar en el sitio web de la asociación para encontrar un SBDC cercano: [www.asbdc-us.org](http://www.asbdc-us.org).

**Centros de Negocios para Mujeres**

Puede encontrar una lista de estos socios de recursos de la SBA en el siguiente sitio web: [www.sba.gov/content/womens-business-centers](http://www.sba.gov/content/womens-business-centers). El propósito de estos centros es ofrecer igualdad de condiciones para las mujeres que poseen negocios. Se han establecido alrededor de 100 centros educativos para empresarias. Para encontrar un centro, puede dirigirse a la Oficina de Mujeres Empresarias de la SBA.

**Centros de Extensión para Negocios de Veteranos (SBDC)**

Puede encontrar una lista de estos socios de recursos de la SBA en el siguiente sitio web: [www.sba.gov/content/veterans-business-outreach-centers](http://www.sba.gov/content/veterans-business-outreach-centers). Estos centros están formados a través del acuerdo cooperativo de 16 organizaciones y ofrecen capacitaciones sobre negocios, orientación y otros servicios a los veteranos que sean dueños de un pequeño negocio o que deseen comenzar uno.



**Centros de Asistencia para las Exportaciones de los EE. UU. (USEAC, por sus siglas en inglés)**

Puede encontrar una lista de estos socios de recursos de la SBA en el siguiente sitio web: [www.sba.gov/content/us-export-assistance-centers](http://www.sba.gov/content/us-export-assistance-centers). El objetivo de estos centros es ofrecer asistencia a los pequeños negocios que quieran exportar sus productos al exterior.

**Contadores**

La mayoría de los dueños de negocios necesitan reunirse con un contador de forma periódica. Reúnase con un contador no solo para aprender los requisitos impositivos que debe cumplir su negocio sino también para obtener consejos acerca de cómo configurar su sistema contable correctamente. Es posible que los contadores y su personal contable puedan enseñarle a usar el software que ha elegido para su negocio. Puede obtener servicios de contabilidad por un cargo mensual o también puede pagar por los servicios de preparación de impuestos al finalizar el año.

**Asesores contables**

Los asesores contables privados pueden ayudarlo a configurar su sistema contable y enseñarle a mantenerlo. Hable con otros dueños de negocios exitosos o con contadores y pídale que le recomienden asesores contables.

## Tres puntos clave para recordar

1. Como dueño de un pequeño negocio, necesitará registrar una cantidad significativa de información. Más allá del tipo, el tamaño o la complejidad de su negocio, es importante que establezca y mantenga un sistema de administración de registros adecuado que se adapte a las necesidades específicas de su negocio.
2. Independientemente de que use un sistema informático, uno de computación en nube (Cloud) o una combinación de ambos, necesitará adquirir un software para el negocio a fin de conservar los registros. Puede usar muchos productos de software para conservar los registros de su negocio. Las aplicaciones más frecuentes de los productos de software son las relacionadas con el correo electrónico, las hojas de cálculo y los programas contables.
3. Elija un sistema de administración de registros o use una combinación, pero comience de inmediato.

## Información adicional

### Federal Deposit Insurance Corporation (FDIC)

[www.fdic.gov](http://www.fdic.gov)

La Federal Deposit Insurance Corporation (FDIC) preserva y promueve la confianza pública en el sistema financiero de los Estados Unidos mediante seguros de por lo 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 fomenta los préstamos bancarios para pequeños negocios con capacidad de solvencia. Además, la FDIC alienta a los pequeños negocios que tengan dudas o inquietudes respecto a 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](http://www.fdic.gov/smallbusiness). También se ofrecen recursos para pequeños negocios que deseen hacer negocios con la FDIC en otro sitio web de la FDIC: [www.fdic.gov/buying/goods](http://www.fdic.gov/buying/goods).

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

[www.sba.gov](http://www.sba.gov) o <https://es.sba.gov/> (sitio en español)

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 importante para los dueños de pequeños negocios.

### U.S. Financial Literacy and Education Commission

[www.mymoney.gov](http://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.

# Cuestionario de evaluación de conocimientos

Verifique lo que aprendió después de haber completado la capacitación.

1. **Es importante establecer y \_\_\_\_\_ un sistema de administración de registros.**
  - a. Justificar
  - b. Certificar
  - c. Mantener
  - d. Analizar
2. **Cuando se trata de ciertos tipos de información, contar con registros precisos es un requisito legal. Sin embargo, existen otros motivos por los que es importante contar con estos registros.**
  - a. Verdadero
  - a. Falso
3. **¿Cómo describiría un fólter de archivos de papel si hablamos de herramientas para la administración de registros?**
  - a. Sencillo pero inútil, especialmente para un negocio que inicia sus operaciones
  - b. Bueno, pero un sistema informático es mejor en todos los casos siempre y cuando sea asequible
  - c. Bueno, pero es mejor comenzar con un sistema de computación en nube (Cloud) para la administración de registros
  - d. Sencillo, pero adecuado para un negocio que inicia sus operaciones
4. **¿Cuáles de las siguientes opciones son factores que deben tenerse en cuenta a la hora de comprar un software contable? Seleccione todas las opciones que correspondan.**
  - a. Reducción de errores
  - b. Mejor organización
  - c. Mayor rapidez para hacer cálculos
  - d. Ninguna de las anteriores
5. **En general, es mejor conservar todos los registros durante exactamente 8 años.**
  - a. Verdadero
  - b. Falso
6. **Un(a) \_\_\_\_\_ es una herramienta que suele usarse para registrar información sobre clientes, como datos de inventario, ventas y hojas de asistencia de los empleados.**
  - a. Programa de correo electrónico
  - b. Hoja de cálculos
  - c. Sistema de alojamiento de archivos
  - d. Sistema de nómina
7. **¿En qué momento se recomienda que los negocios nuevos implementen un sistema de administración de registros?**
  - a. De inmediato (o lo antes posible)
  - b. Dentro de los dos trimestres posteriores al inicio de las operaciones
  - c. Dentro del primer año
  - d. Antes de la fecha de vencimiento para la presentación de la primera declaración de impuestos

## Formulario de evaluación

Su opinión es importante. Complete esta evaluación de la capacitación *Administración de registros para pequeños negocios*.

### Calificación de la capacitación

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

- ☐ Excelente  
☐ Muy bueno  
☐ Bueno  
☐ 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.

Indique su nivel de conocimiento/aptitud. Marque su respuesta con un círculo.						Ninguno		Avanzado		
9.	Mi nivel de conocimiento/aptitud del tema <b>antes de llevar a cabo la capacitación.</b>					1	2	3	4	5
10.	Mi nivel de conocimiento/aptitud del tema <b>después de llevar a cabo la capacitación.</b>					1	2	3	4	5

### Calificación del instructor

11. Nombre del instructor:

Use la escala de respuestas para calificar el desempeño de su 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?

---

---

---