

Administración de registros

PARA PEQUEÑOS
NEGOCIOS



La bienvenida



- 1. Agenda**
- 2. Reglas básicas**
- 3. Presentaciones**

Objetivos

- **Explicar el concepto de administración de registros y el motivo por el que esto es importante para pequeños negocios**
- **Identificar prácticas, reglas y herramientas de administración de registros que suelen estar disponibles para pequeños negocios**
- **Explicar cómo funcionan estas prácticas, reglas y herramientas de administración de registros**

Objetivos

- **Identificar los beneficios de un buen sistema administración de registros para pequeños negocios**
- **Explicar los aspectos fundamentales de la administración de registros para pequeños negocios**
- **Identificar los productos de software (programa de computación) disponibles para la administración de registros de los pequeños negocios**

Formulario de conocimientos

¿Qué saben o quieren aprender sobre la administración de registros?



Introducción

La administración de registros es importante para los pequeños negocios

- Negocio propio
- Sociedad
- Corporación



¿Qué es la administración de registros?

- Es la práctica organizada y disciplinada de guardar los registros del negocio
- Puede ser sencilla (fólder) o compleja (almacenamiento electrónico en línea)
- Permite recuperar registros rápidamente
- Se actualiza de forma continua

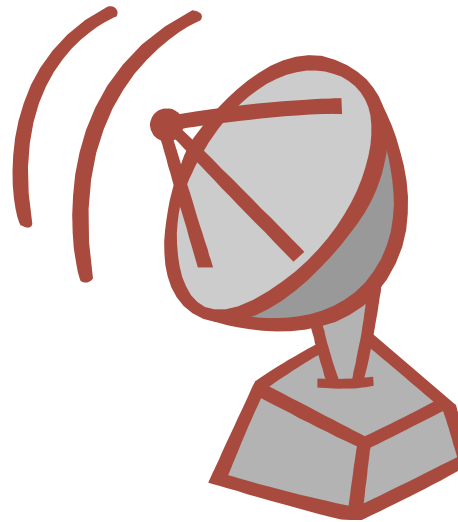
Es necesario conservar registros precisos, tanto personales como del negocio

¿Por qué es importante la administración de registros?

- **Operaciones comerciales**
 - Seguimiento de operaciones
 - Planificación
- **Requisitos legales**
 - Contratos
 - Licencias y permisos
 - Nómina y personal
- **Preparación de impuestos federales, estatales y locales**

Operaciones comerciales, seguimiento de operaciones

- **Registros de clientes**
- **Registros de ventas**
- **Correspondencia**
- **Inventario**



Tema para debate n.º 1: administración de registros personales

Analicen las prácticas de administración de registros de sus negocios.

1. Identifiquen registros de operaciones que mantienen.
 2. Identifiquen registros de planificación que mantienen.
 3. Identifiquen registros legales que mantienen.
 4. Identifiquen registros impositivos que mantienen.
-
5. Analicen sus sistemas de administración de registros en mayor profundidad.
 - ¿Hay registros que no sean necesarios de conservar? ¿Por qué?
 - ¿Hay algún registro que no hayamos mencionado que ustedes tengan actualmente?
 - ¿Es necesario agregar registros a la lista?
 - ¿A qué área de la administración de registros necesitan prestarle atención?

Retención de registros

Ejemplos (años)



Herramientas para la administración de registros

- “Herramientas de papel” sencillas
- Sistema de recordatorios
- Sistemas informáticos
- Computación en nube (Cloud)
 - Contabilidad
 - Alojamiento de archivos



“Herramientas de papel” sencillas

- **Fólder de archivos**
- **Fólder colgante**
- **Archivador**
- **Fólder de fuelle**



Sistema de recordatorios

- Pueden usar un sistema de recordatorios para cumplir con sus obligaciones; por ejemplo:
 - Impuestos trimestrales
 - Renovaciones de licencias
 - Revisiones y renovaciones de seguros
 - Facturas por vencer
 - Llamadas que deben devolver



Sistemas informáticos

- **Complementan las herramientas de papel**
- **Ocupan menos lugar que el papel**
- **Son más rápidos y sencillos: transmisión por el Internet**
- **Muchos negocios y agencias gubernamentales permiten el uso del Internet**
- **Investiguen los sistemas informáticos y adóptenlos con el paso del tiempo**
- **Asegúrense de hacer COPIAS DE RESPALDO diariamente**

Computación en nube

Usen el Internet para almacenar, administrar y procesar datos (en lugar de usar sus propias computadoras personales).



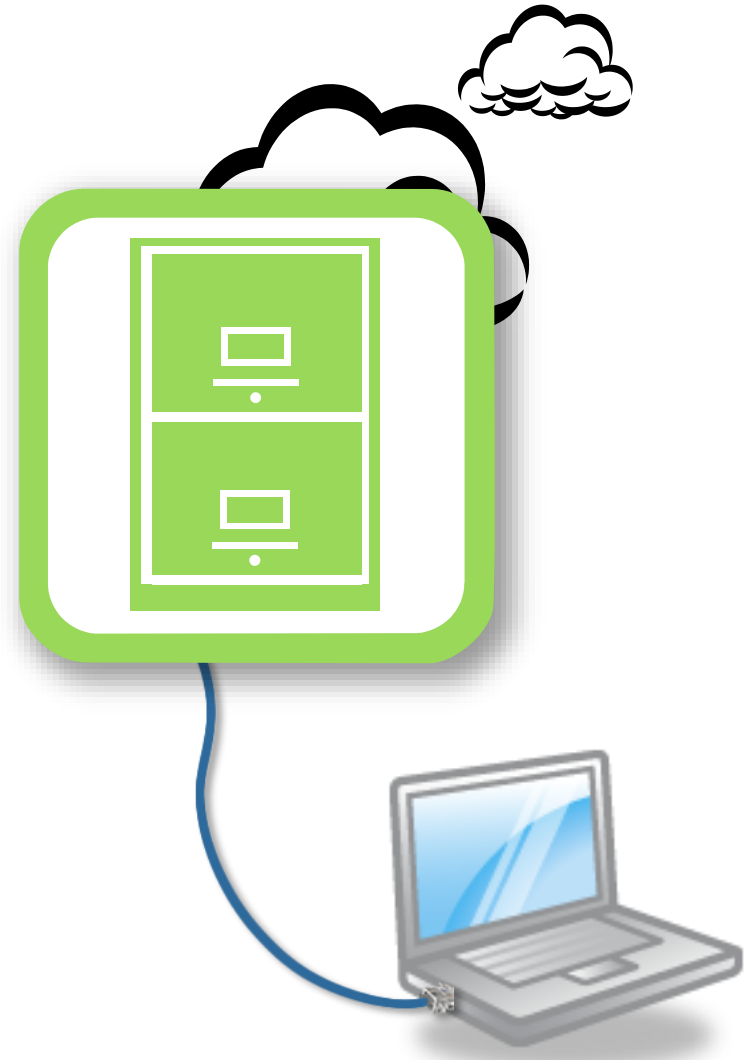
Computación en nube: contabilidad

- Opción que ofrecen las empresas de software (programa de computación) contable
- No es necesario comprar las actualizaciones de software (programa de computación)
- No se pierden datos cuando se produce una falla de la computadora
- Se puede acceder a los datos desde cualquier lugar



Computación en nube: alojamiento de archivos

- **Permite compartir información con colegas o clientes**
- **Permite compartir archivos de gran tamaño**
- **No se pierden archivos cuando se produce una falla de la computadora**
- **Se puede acceder a la información desde cualquier lugar**
- **Existen opciones gratuitas y con costo**



Software (programa de computación) para el negocio

- Evaluación de las necesidades del negocio
- Disponibilidad de muchos productos de software (programa de computación)
 - Hojas de cálculo
 - Correo electrónico
 - Contabilidad



Elección de software (programa de computación): evaluación de las necesidades del negocio

- ¿Registro del inventario?
- ¿Fabricación?
- ¿Comercio electrónico?
- ¿Múltiples usuarios?
- ¿Especialización del sector?
- ¿Opciones en línea?
- ¿Algo más?



Software (programa de computación) para el negocio: correo electrónico

- **Facilita la comunicación con clientes, empleados, proveedores, contratistas, etc.**
- **Se puede acceder a través de una computadora “local” o de un correo electrónico vía web**
- **Crean un sistema para archivar los correos electrónicos para conservar registros precisos**



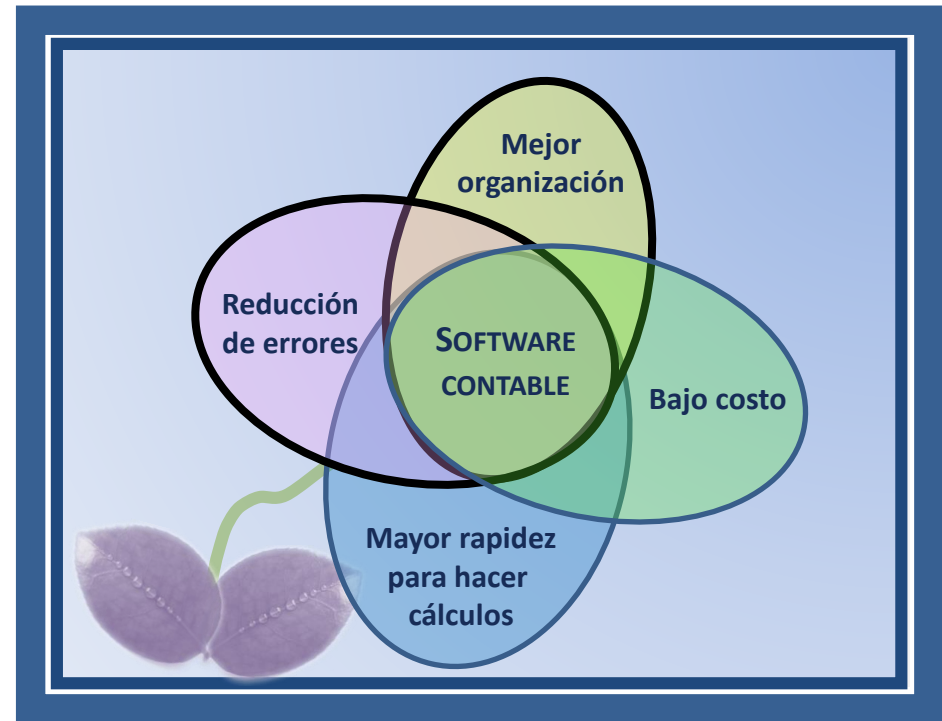
Software (programa de computación) para el negocio: hojas de cálculo

- Permiten registrar información de clientes, inventario, ventas, hojas de asistencia de los empleados, etc.
- Matrices formadas por filas y columnas
- Suelen usarse para crear proyecciones de varias situaciones financieras



Software (programa de computación) para el negocio: contabilidad

- Permite mantener los registros financieros del negocio, como los de ventas, gastos, inventario y activos
- Ofrece muchas ventajas
 - Reducción de errores
 - Mayor rapidez
 - Bajo costo
 - Mejor organización



Tema para debate n.º 2: sistema contable

Tómense algunos minutos para pensar en sus propios sistemas contables.

- Descríbanlos.
- ¿Cómo podrían mejorarlos?
- ¿Qué mejoras específicas se les ocurren?



Capacitación sobre el software (programa de computación) para el negocio

- Tutoriales y pruebas gratuitas
- Capacitaciones en línea y seminarios web sobre software (programa de computación)
- YouTube
- **Socios de recursos de la SBA:** SCORE, Centros para el Desarrollo de Pequeños Negocios, Centros de Negocios para Mujeres, Centros de Asistencia para las Exportaciones de los EE. UU., Centros de Extensión para Negocios de Veteranos
- Institutos universitarios
- Contadores
- Asesores contables



Implementen un sistema de inmediato

de inmediato **Comiencen**

Refínenlo a medida que el negocio crezca

Puntos clave para recordar

- **Usen herramientas de administración de registros que se adapten al tipo, el tamaño y la complejidad del negocio**
- **Evalúen las necesidades del negocio antes de comprar un software (programa de computación)**
- **COMIENCEN DE INMEDIATO**

Resumen

- **¿Qué preguntas finales tienen?**
- **¿Qué aprendieron?**
- **¿Cómo calificarían la capacitación?**



Conclusión

A través de esta capacitación, aprendieron sobre lo siguiente:

- El concepto de administración de registros y su importancia
- Los aspectos fundamentales de la administración de registros: prácticas, reglas y herramientas
- Los registros que deben conservarse: aspectos relacionados con el seguimiento, la planificación, los requisitos legales y la preparación de impuestos
- Los beneficios de contar con un sistema de administración de registros
- Los software (programa de computación) disponibles para la administración de registros
- La capacitación sobre el software para el negocio