

# Administrando el flujo de fondos/efectivo



FDIC



**SBA**  
U.S. Small Business Administration

# Formulario de conocimientos

- Encuentre el formulario de conocimientos y cuestionario de evaluación al reverso del manual.
- Complete la columna de capacitación **ANTES** para evaluar su conocimiento del tema *antes* de participar en la clase.

En su manual

NO SE  
OLVIDE

# Agenda

- La bienvenida, formulario de conocimientos, agenda y objetivos de aprendizaje
- Presentaciones
- Caso de estudio: Bob y The Wired Cup
- El balance general inicial
- Tres puntos de vista sobre el flujo de fondos/efectivo
- ¿Qué puede hacer Bob?
- Resumen, cuestionario de evaluación y evaluación

# Objetivos de aprendizaje

- **Podrán describir el propósito de la administración del flujo de fondos/efectivo en un financiamiento inicial de un pequeño negocio.**
- **Podrán evaluar un ciclo de flujo de fondos/efectivo y hacer algunas proyecciones de un ciclo de flujo de fondos/efectivo.**
- **Podrán describir como una declaración de flujo de fondos/efectivo puede ayudar a evaluar y mejorar la salud financiera de un financiamiento inicial de un negocio.**

Continuación ...

# Objetivos de aprendizaje, continuación

- Podrán identificar algunas formas de administrar el flujo de fondos/efectivo en lo referente a la administración de costos y a los ingresos potenciales.
- Podrán identificar maneras de buscar asistencia técnica profesional para mejorar su administración del flujo de fondos/efectivo.

# Presentando a Bob y a The Wired Cup

El caso de Bob comienza en la página 4 de su manual.

- El café The Wired Cup ha tenido un magnífico comienzo.
- Bob se enfrenta con algunos problemas de flujo de fondos/efectivo y necesita sopesar sus prioridades.
- Las buenas noticias: Bob está pensando con anticipación y tiene grandes asesores: ¡ustedes!



# Presentaciones: ¿En qué punto se encuentra usted en el proceso continuo del flujo de fondos/efectivo?

**Principiante**

**Intermedio: Algo sé,  
pero tengo preguntas**

**Soy un experto  
(y aún así tengo  
preguntas)**

**Proceso continuo de flujo de fondos/efectivo**

# Balance inicial para The Wired Cup

Página 5 en el manual.

1° año: abrir un balance general inicial			
The Wired Cup			
<b>Activos</b>		<b>Pasivos</b>	
<b>Activos actuales:</b>		<b>Pasivos actuales:</b>	
Efectivo	\$ 5,000	Deudas al banco	\$ 3,371
Cuentas por cobrar	\$ -	Cuentas por pagar	\$ -
<b>Gastos previos a la apertura</b>		<b>Pasivos a largo plazo:</b>	
Contabilidad	\$ 250		\$ 16,629
Publicidad	\$ 500		
Comisiones bancarias	\$ 350		
Servicios de cable/internet	\$ 200		
Seguro	\$ 2,000		
Ingredientes	\$ 3,500		
Artículos de limpieza	\$ 75		
Alquiler	\$ 1,350		
Cargos legales	\$ 2,500		
Licencias/primas/permisos	\$ 1,500		
Nómina	\$ 2,400		
Impuestos de nómina	\$ 360		
Servicios telefónicos	\$ 150		
Servicios públicos	\$ 365		
<b>Total de activos actuales</b>	<b>\$ 15,500</b>		
<b>Activos fijos:</b>		<b>Patrimonio</b>	
Equipamiento de cocina	\$ 9,000	Capital del propietario	\$ 30,000
Mejoras en el contrato de alquiler	\$ 18,200		
Equipamiento de oficina/tecnológico	\$ 2,300		
<b>Total de activos fijos</b>	<b>\$ 29,500</b>	<b>Capital total</b>	<b>\$ 30,000</b>
<b>Total de activos</b>	<b>\$ 50,000</b>	<b>Total pasivos y capital</b>	<b>\$ 50,000</b>
Suposición: \$20,000 a 5 años 14.54%, Nómina: 3 trabajadores a \$10/hr = \$30/hr * dos semanas de 40 hr. = \$2,400			

# Algunas notas sobre la deuda

- Es necesario hacer un esfuerzo para obtener un préstamo para pequeños negocios.
- Su puntaje de crédito influirá directamente sobre su capacidad de obtener un préstamo.
- Hablen con el funcionario de préstamos comerciales del banco antes de necesitar el préstamo.
- Eviten usar tarjetas de crédito para financiar su negocio.
- ¡Otros módulos de la serie Money Smart que pueden ser de utilidad!



# Balance inicial para The Wired Cup

Página 5 en el manual.

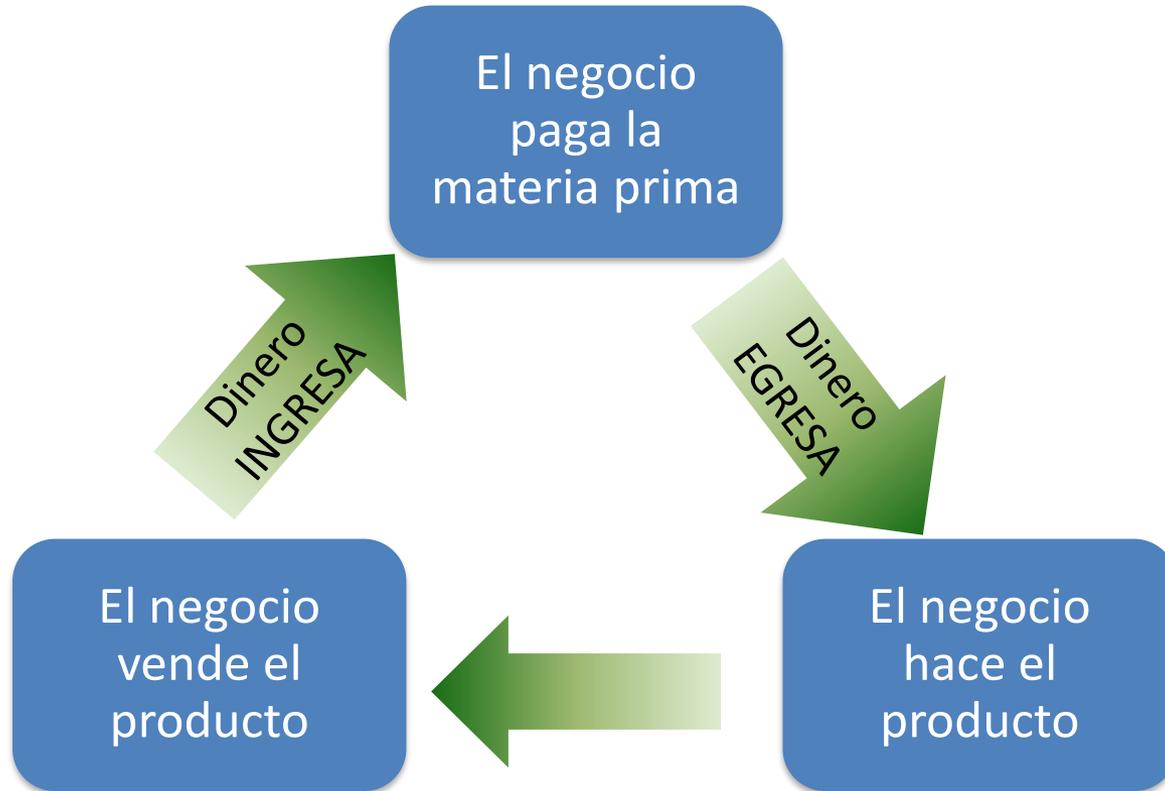
1° año: abrir un balance general inicial			
The Wired Cup			
<b>Activos</b>		<b>Pasivos</b>	
<b>Activos actuales:</b>		<b>Pasivos actuales:</b>	
Efectivo	\$ 5,000	Deudas al banco	\$ 3,371
Cuentas por cobrar	\$ -	Cuentas por pagar	\$ -
<b>Gastos previos a la apertura</b>		<b>Pasivos a largo plazo:</b>	
Contabilidad	\$ 250		\$ 16,629
Publicidad	\$ 500		
Comisiones bancarias	\$ 350		
Servicios de cable/internet	\$ 200		
Seguro	\$ 2,000		
Ingredientes	\$ 3,500		
Artículos de limpieza	\$ 75		
Alquiler	\$ 1,350		
Cargos legales	\$ 2,500		
Licencias/primas/permisos	\$ 1,500		
Nómina	\$ 2,400		
Impuestos de nómina	\$ 360		
Servicios telefónicos	\$ 150		
Servicios públicos	\$ 365		
<b>Total de activos actuales</b>	<b>\$ 15,500</b>		
<b>Activos fijos:</b>		<b>Patrimonio</b>	
Equipamiento de cocina	\$ 9,000	Capital del propietario	\$ 30,000
Mejoras en el contrato de alquiler	\$ 18,200		
Equipamiento de oficina/tecnológico	\$ 2,300		
<b>Total de activos fijos</b>	<b>\$ 29,500</b>	<b>Capital total</b>	<b>\$ 30,000</b>
<b>Total de activos</b>	<b>\$ 50,000</b>	<b>Total pasivos y capital</b>	<b>\$ 50,000</b>
Suposición: \$20,000 a 5 años 14.54%, Nomina: 3 trabajadores a \$10/hr = \$30/hr * dos semanas de 40 hr. = \$2,400			

# Tres puntos de vista sobre el flujo de fondos/efectivo

- **Ciclo de conversión de efectivo**
- **Diagrama de flujo de fondos/efectivo**
- **Declaración de flujo de fondos/efectivo**

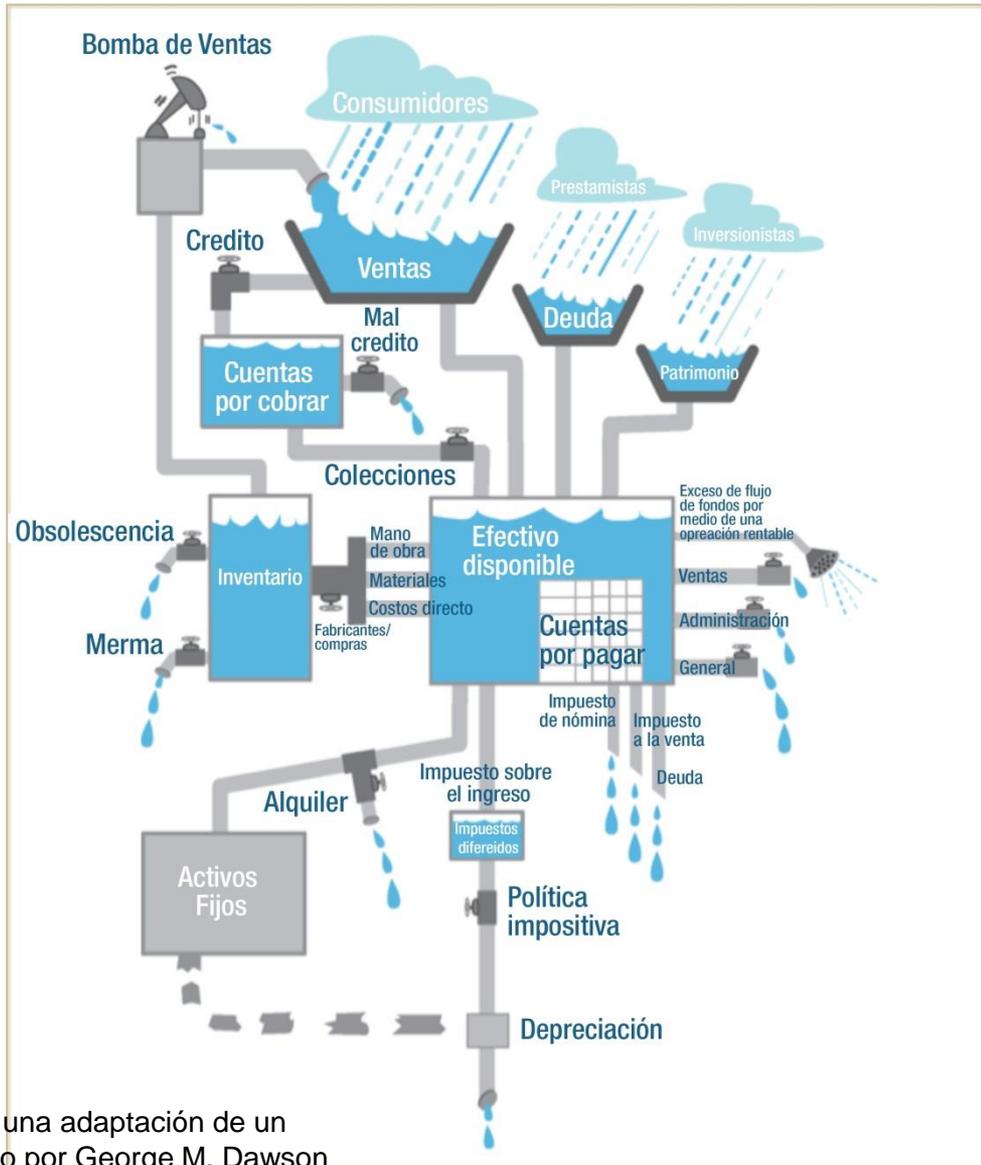


# Ciclo de conversión de efectivo



# Diagrama de flujo de fondos / efectivo

Página 7 en el manual



Este diagrama es una adaptación de un diagrama diseñado por George M. Dawson e ilustrado por Buck Dawson, 1995.

# La declaración de flujo de fondos/efectivo de The Wired Cup

Página 10 en el manual.

Esta declaración cuenta una historia:

- **Cuánto dinero tiene Bob para administrar su negocio.**
- **Cuánto dinero ingresa y egresa de The Wired Cup.**
- **De dónde viene el dinero y a dónde va.**
- **Cuándo ingresa y egresa ese dinero de su negocio.**



# ¿Qué puede hacer Bob?

## Discusión grupal:

- ¿Cómo puede Bob aumentar el ingreso por ventas en The Wired Cup?
- ¿Cómo puede negociar Bob un trato más conveniente con sus vendedores y proveedores?
- ¿Cómo puede hacer Bob para planificar los altibajos de temporada?
- ¿Es una decisión sabia que Bob use su tarjeta de crédito para compensar los problemas de flujo de fondos/efectivo?
- ¿Que recomiendan USTEDES?

# Posibles ideas para Bob

## Aumentar los ingresos

- Ofrecer incentivos a los clientes que pagan en efectivo
- Iniciar un catering
- Vender tarjetas de regalo
- Aumentar el número de cuentas corporativas

## Negociar con los vendedores y proveedores

- Solicitar mejores términos o planes de pago
- Arrendador: pagar todo el año en 10 meses en vez de 12

## Reducir los costos en los meses lentos

- Personal
- Horario comercial
- Reducir las opciones del menú

# Lo que NO hay que hacer

- No posponer los pagos de las estimaciones de impuestos
- No esconderse de los funcionarios de crédito, ya que pueden ofrecer consejos invaluable
- No les paguen tarde a los proveedores; ellos pueden cortar los suministros
- No sobrestime los ingresos
- No subestime los costos



# Solicitar ayuda es un comportamiento profesional

## Pidan consejos y opiniones:

- Busquen la asistencia técnica de un experto.
- Un contador puede ayudar a encontrar formas de aumentar el ingreso y reducir los egresos.
- Comparta ideas con otros negocios para encontrar formas tanto para competir como para cooperar (iwoo-petencia!)



# Puntos clave para recordar

- 1. Administrar el flujo de fondos/efectivo es una habilidad necesaria básica para ser dueño de un pequeño negocio.**
- 2. Un balance general inicial cuenta una historia convincente.**
- 3. Una declaración de flujo de fondos/efectivo continúa narrando esa historia. Utilícela para controlar los ingresos y los gastos proyectados y reales.**
- 4. Planifiquen para anticipar las fluctuaciones de temporada.**
- 5. Intenten mantener un ciclo de rápida conversión de efectivo.**
- 6. Administren sus papeles como profesionales.**
- 7. Asesórense con un contador.**

# Set de recursos

- **Glosario de términos sobre el flujo de fondos/efectivo**
- **Modelo de declaración de flujo de fondos/efectivo**
- **Negociar mejores condiciones**
- **Para más información: opciones de asistencia técnica, ¡muchas son gratis!**

Consulte el **set de recursos** en su manual para obtener más detalles.

# Cuestionarios previo y después de la capacitación, y evaluación.

En su manual

- Si aún no lo ha hecho, evalúe cuál era su conocimiento en el tema *antes* de haber participado en la clase.
- Evalúe su conocimiento en el tema *después* de haber tomado la clase.
- Complete el formulario de evaluación. ¡Su opinión es importante!
- Entregue ambos formularios al instructor antes de retirarse. ¡Muchas gracias!

NO SE  
OLVIDE

---