

Administrando el flujo de fondos/efectivo



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 | | | |
| Activos | | Pasivos | |
| Activos actuales: | | Pasivos actuales: | |
| Efectivo | \$ 5,000 | Deudas al banco | \$ 3,371 |
| Cuentas por cobrar | \$ - | Cuentas por pagar | \$ - |
| Gastos previos a la apertura | | Pasivos a largo plazo: | |
| 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 | | |
| Total de activos actuales | \$ 15,500 | | |
| Activos fijos: | | Patrimonio | |
| Equipamiento de cocina | \$ 9,000 | Capital del propietario | \$ 30,000 |
| Mejoras en el contrato de alquiler | \$ 18,200 | | |
| Equipamiento de oficina/tecnológico | \$ 2,300 | | |
| Total de activos fijos | \$ 29,500 | Capital total | \$ 30,000 |
| | | | |
| Total de activos | \$ 50,000 | Total pasivos y capital | \$ 50,000 |
| Suposición: \$20,000 a 5 años 14.54%, Nomina: 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

| Activos | |
|-------------------------------------|------------------|
| Activos actuales: | |
| Efectivo | \$ 5,000 |
| Cuentas por cobrar | \$ - |
| Gastos previos a la apertura | |
| Contabilidad | \$ 250 |
| 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 |
| Total de activos actuales | \$ 15,500 |
| Activos fijos: | |
| Equipamiento de cocina | \$ 9,000 |
| Mejoras en el contrato de alquiler | \$ 18,200 |
| Equipamiento de oficina/tecnológico | \$ 2,300 |
| Total de activos fijos | \$ 29,500 |
| Total de activos | \$ 50,000 |

| Pasivos | |
|-------------------------------|------------------|
| Pasivos actuales: | |
| Deudas al banco | \$ 3,371 |
| Cuentas por pagar | \$ - |
| Pasivos a largo plazo: | \$ 16,629 |
| Pasivos totales | \$ 20,000 |

| Patrimonio | |
|--------------------------------|------------------|
| Capital del propietario | \$ 30,000 |
| Capital total | \$ 30,000 |
| Total pasivos y capital | \$ 50,000 |

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

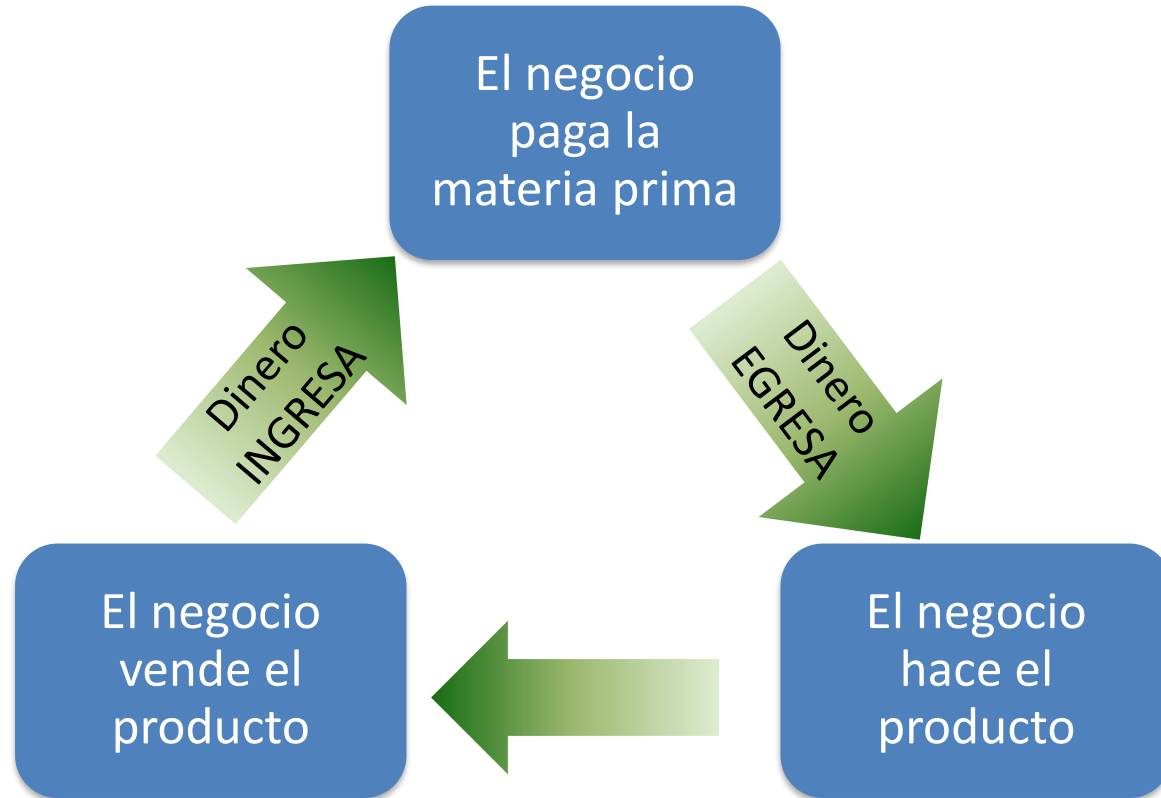
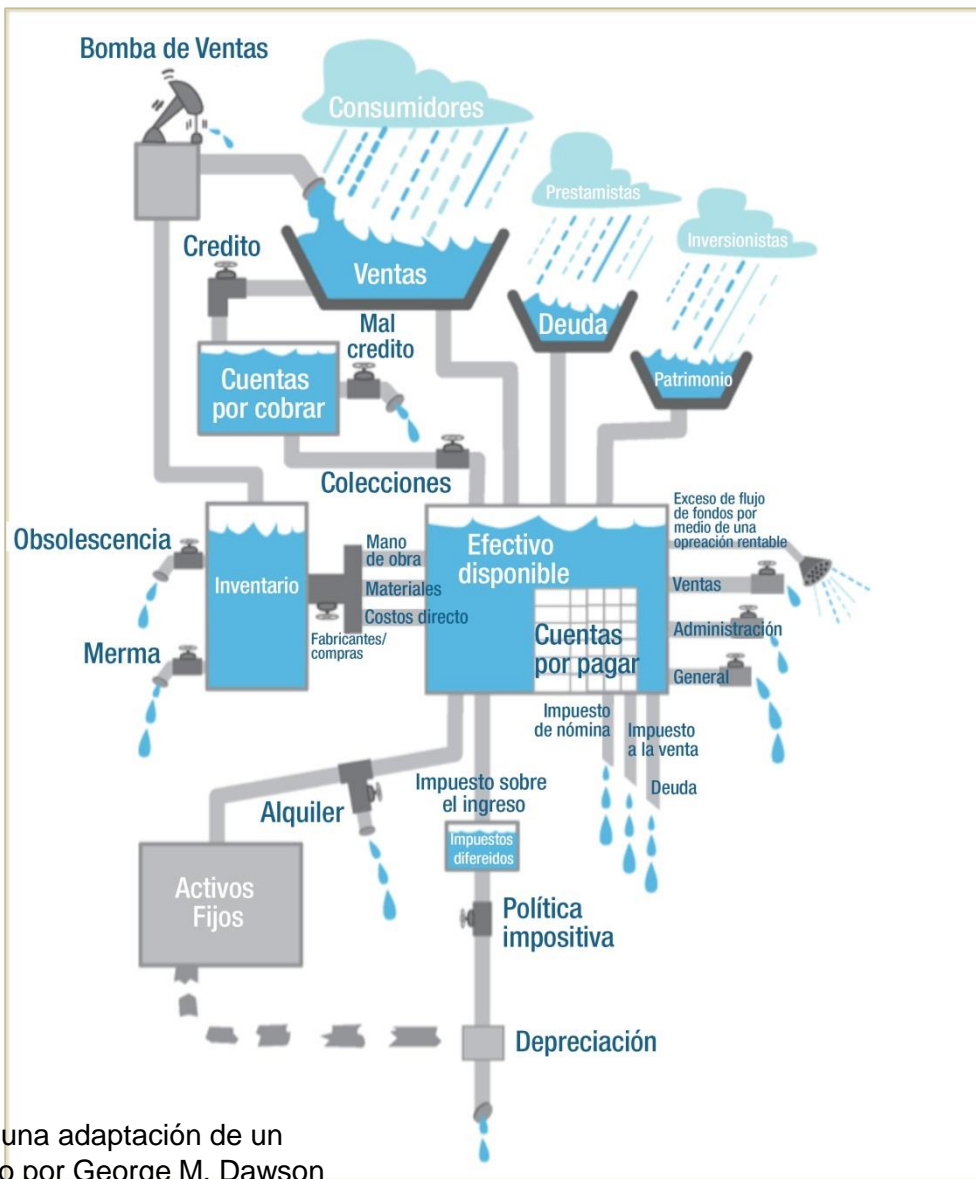


Diagrama de flujo de fondos / efectivo

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 sobretime 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 (¡coo-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. Utilícenla 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