

Administrando el flujo de fondos/efectivo



FDIC



SBA

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.

Activos		Pasivos	
Activos actuales:		Pasivos actuales:	
Efectivo	\$ 5,000	Billetes	\$ 3,371
Cuentas por cobrar	\$ -	Cuentas por pagar	\$ -
Gastos previos a la apertura			
Contabilidad	\$ 250	Pasivos a largo plazo:	\$ 16,629
Publicidad	\$ 500		
Comisiones bancarias	\$ 350	Pasivos totales	\$ 20,000
Servicios de cable/internet	\$ 200		
Seguro	\$ 2,000		
Ingredientes	\$ 3,500		
Artículos de limpieza	\$ 75		
Alquiler	\$ 1,350		
Cargos legales	\$ 2,500		
Licencias/cargos/permisos	\$ 1,500		
Nómina	\$ 2,400		
Impuestos de nómina	\$ 360		
Servicios telefónicos	\$ 150		
Servicios públicos	\$ 365		
Total de activos actuales	\$ 15,500		
		Patrimonio	
		Capital del propietario	\$ 30,000
Activos fijos:			
Equipamiento de cocina	\$ 9,000	Capital total	\$ 30,000
Mejoras en el contrato de arrendamientos	\$ 18,200		
Equipamiento de oficina/tecnológico	\$ 2,300		
Total de activos fijos	\$ 29,500		
Total de activos	\$ 50,000	Total pasivos y capital	\$ 50,000
Suposición: \$20,000 a 5 años 8.25%			
Nómina	3 trabajadores	\$10 /hora	\$30/hora 2 40 hora semanas 2400

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.

Activos		Pasivos	
Activos actuales:		Pasivos actuales:	
Efectivo	\$ 5,000	Billetes	\$ 3,371
Cuentas por cobrar	\$ -	Cuentas por pagar	\$ -
Gastos previos a la apertura			
Contabilidad	\$ 250	Pasivos a largo plazo:	\$ 16,629
Publicidad	\$ 500		
Comisiones bancarias	\$ 350	Pasivos totales	\$ 20,000
Servicios de cable/internet	\$ 200		
Seguro	\$ 2,000		
Ingredientes	\$ 3,500		
Artículos de limpieza	\$ 75		
Alquiler	\$ 1,350		
Cargos legales	\$ 2,500		
Licencias/cargos/permisos	\$ 1,500		
Nómina	\$ 2,400		
Impuestos de nómina	\$ 360		
Servicios telefónicos	\$ 150		
Servicios públicos	\$ 365		
Total de activos actuales	\$ 15,500		
		Patrimonio	
		Capital del propietario	\$ 30,000
Activos fijos:			
Equipamiento de cocina	\$ 9,000	Capital total	\$ 30,000
Mejoras en el contrato de arrendamientos	\$ 18,200		
Equipamiento de oficina/tecnológico	\$ 2,300		
Total de activos fijos	\$ 29,500		
Total de activos	\$ 50,000	Total pasivos y capital	\$ 50,000
Suposición: \$20,000 a 5 años 8.25%			
Nómina	3 trabajadores	\$10 /hora	\$30/hora 2 40 hora semanas 2400

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

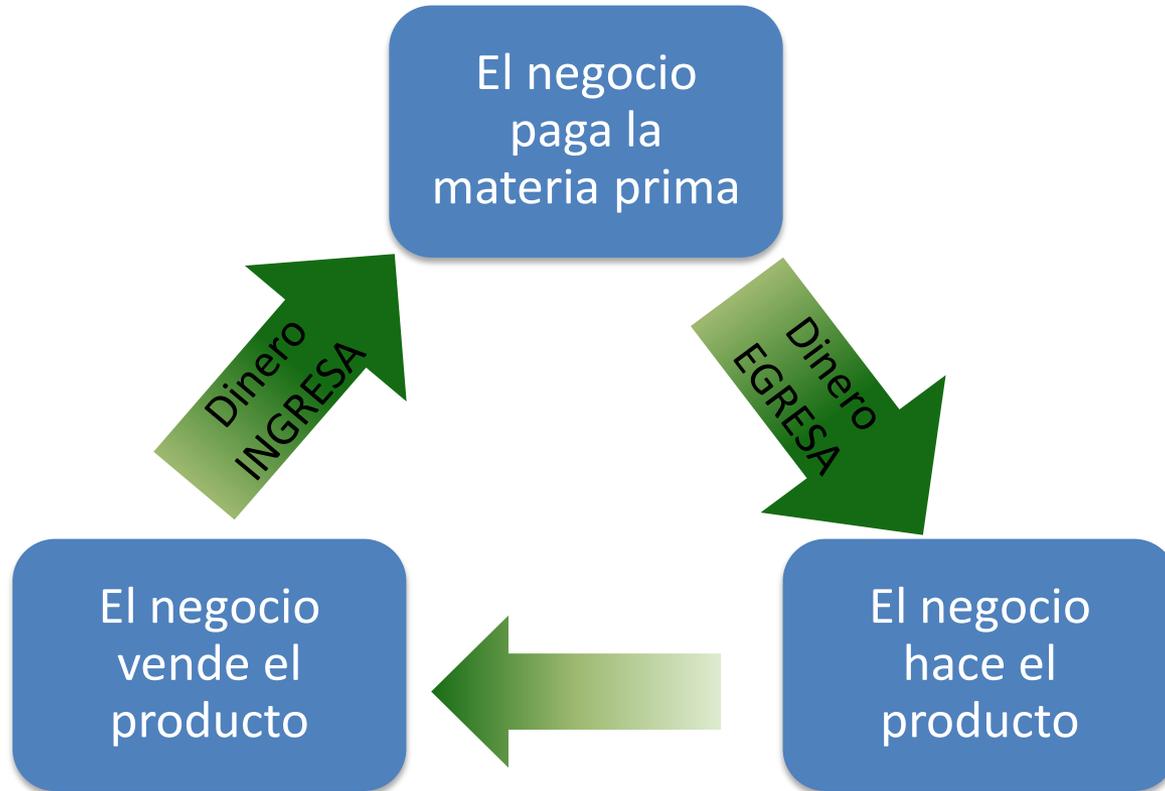
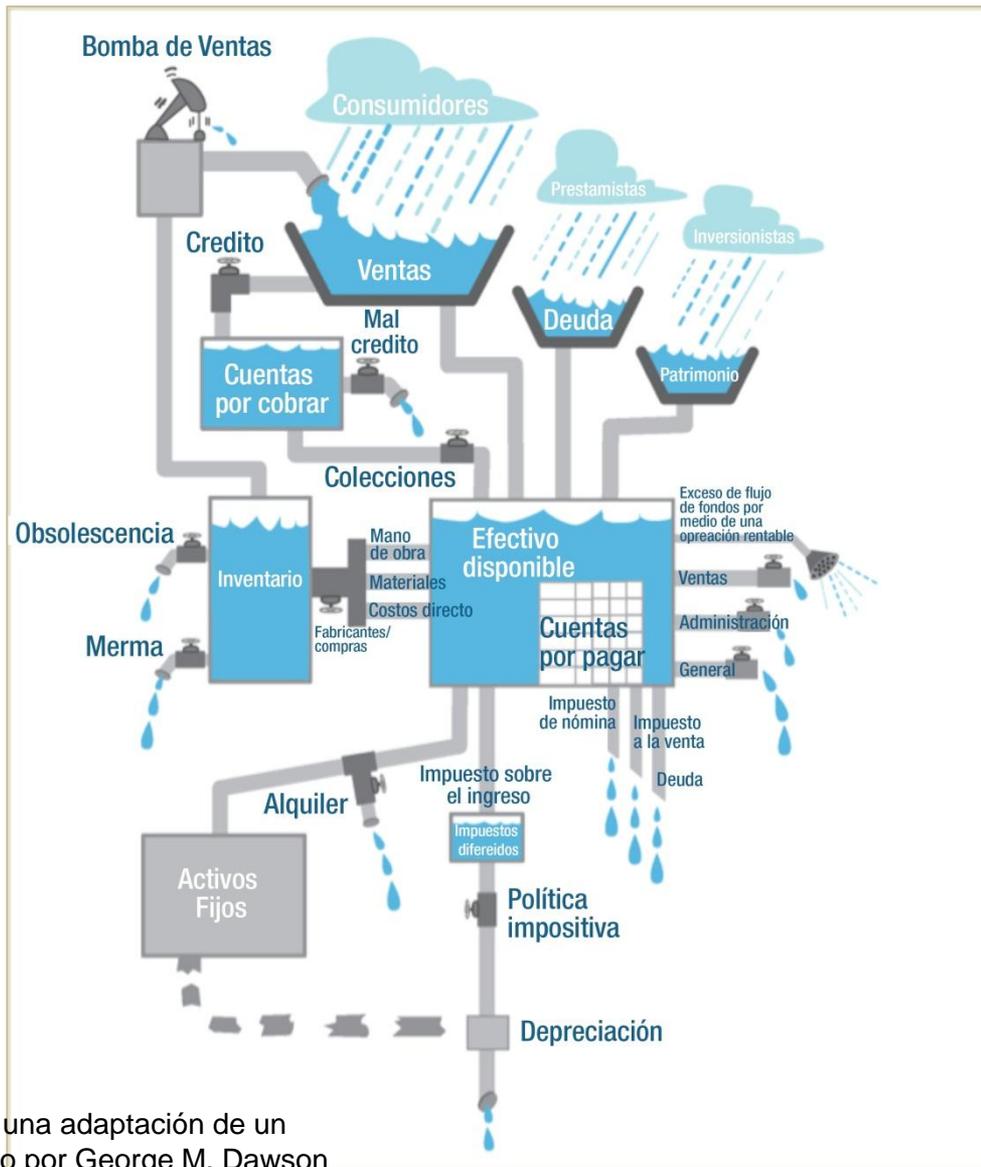


Diagrama de flujo de fondos / efectivo

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 (i-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
