

# Administración de registros

PARA PEQUEÑOS  
NEGOCIOS



FDIC



**SBA**

# La bienvenida



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

# Objetivos

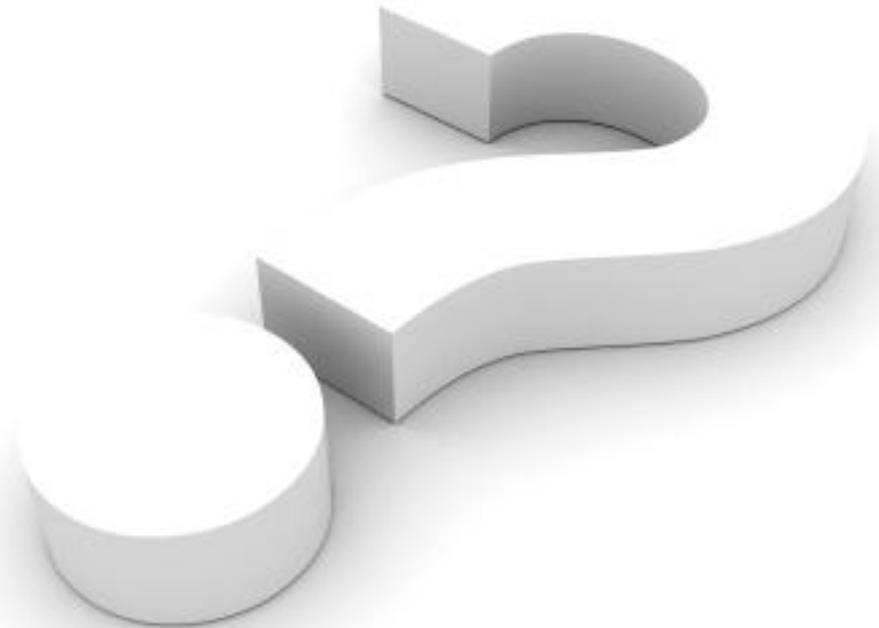
- **Explicar el concepto de administración de registros y el motivo por el que esto es importante para pequeños negocios**
- **Identificar prácticas, reglas y herramientas de administración de registros que suelen estar disponibles para pequeños negocios**
- **Explicar cómo funcionan estas prácticas,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

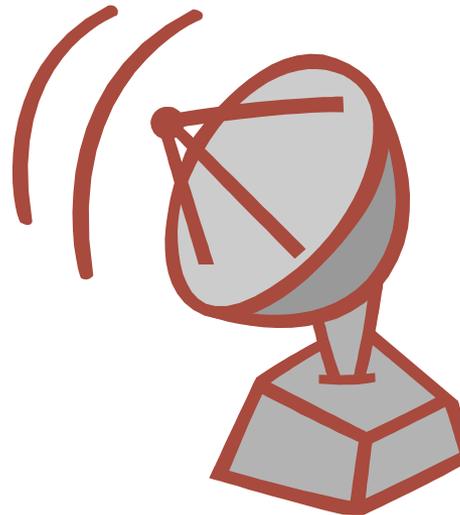
Es necesario conservar registros precisos, tanto **personales** como **del negocio**

# ¿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



Usen el sistema que mejor se adapte a sus necesidades

# “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?



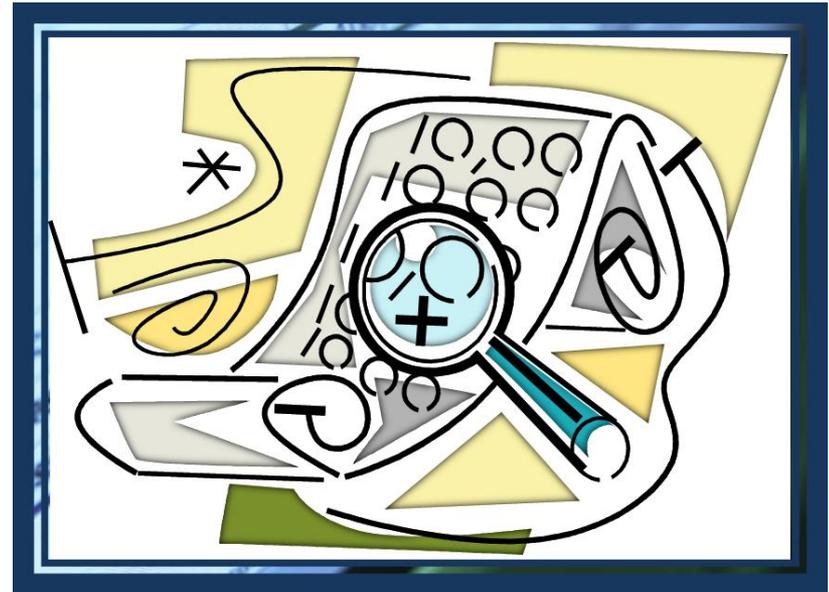
# Software (programa de computación) para el negocio: correo electrónico

- **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**
- **Creen un sistema para archivar los correos electrónicos para conservar registros precisos**



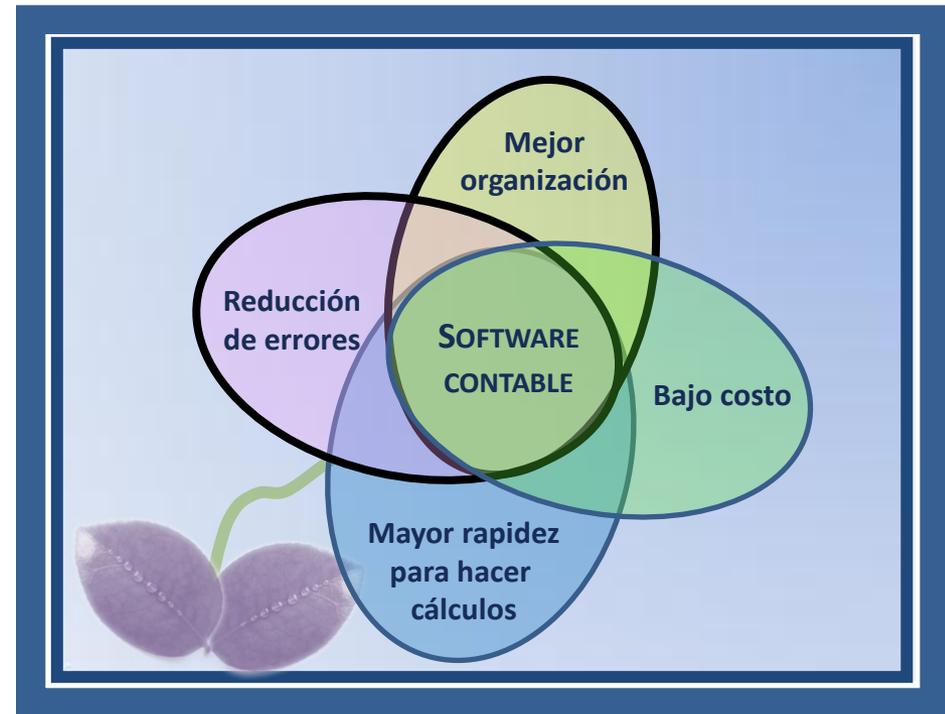
# Software (programa de computación) para el negocio: hojas de cálculo

- 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