GUÍA DEL INSTRUCTOR

Un Programa de Educación Financiera

U.S. Small Business Administration

Actualizado: 09-2016

Índice

INTRODUCCIÓN 3
Descripción general de la capacitación 4
Breve repaso del módulo 5
LA BIENVENIDA, AGENDA, OBJETIVOS DE APRENDIZAJE, FORMULARIO DE CONOCIMIENTOS. 7
Ejemplo del formulario de conocimientos de la administración financiera 9
Ejemplo del cuestionario previo a la capacitación y del cuestionario de evaluación de conocimientos 10
BENEFICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA 12
ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS 12
Temas para debate N.°1: Elaboración de presupuestos 13
CONTABILIDAD 13
DECLARACIONES FINANCIERAS 15
Balances generales 15
Temas para debate N.°2: Balances generales 16
flujo de fondos 17
Temas para debate N.°3: Proyección del flujo de fondos 19
Estado de resultados 19
Temas para debate N.°4: Estado de resultados 21
FINANCIAMIENTO DEL NEGOCIO 22
PUNTOS CLAVE PARA RECORDAR 29
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIÓN 32
Ejemplo del cuestionario de evaluación de conocimientos 33
Formulario de evaluación 35

EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

Estos materiales de capacitación están destinados a usarse como una guía general y pueden aplicarse a un caso específico o no según las circunstancias. Estos materiales no crean ningún derecho legal ni imponen ningún requisito ni obligación legalmente vinculante para la Federal Deposit Insurance Corporation (FDIC, pos sus siglas en inglés) ni la Agencia Federal para el Desarrollo de la Pequeña Empresa (Small Business Administration (SBA, por sus siglas en inglés)). La FDIC y la SBA no expresan ninguna afirmación ni garantía al respecto de la precisión o la vigencia de esta información y este material.

El contenido de este material de capacitación no está diseñado ni destinado para ofrecer asesoramiento en materia financiera, contable, legal, de inversiones o cualquier otro tipo de asesoramiento profesional que los lectores puedan utilizar perceptiblemente. Si se necesita la asistencia de expertos en estas áreas, consideren solicitar los servicios de un profesional calificado.

Las referencias a cualquier producto, proceso o servicio comercial a través de nombres comerciales, marcas registradas, fabricaciones o cualquier otro medio no representan el apoyo, la recomendación ni la preferencia de la FDIC, la SBA ni del gobierno estadounidense.

Introducción

Estas son ideas para ayudar a planear y presentar sesiones interesantes y productivas:

- **Uso efectivo del PowerPoint.** Use diapositivas solamente para introducir conceptos clave (se brindan para respaldar y resaltar su presentación, estas no son la presentación). Evite leer las diapositivas a los alumnos. Agregue su punto de vista. Los estudiantes agradecerán ejemplos interesantes y breves anécdotas para que los conceptos cobren vida.
- **Presentaciones**. Las presentaciones permiten "romper el hielo", crear un diálogo activo entre el instructor y los participantes y establecer el rumbo de la sesión. Además nos dan fuertes indicadores del nivel de experiencia de sus alumnos como dueños de un negocio.
- **Diversidad de necesidades de los estudiantes.** Debe asumir que algunos alumnos recién están comenzando (grupo A), mientras que otros ya han transitado el camino de ser dueños de un negocio (grupo B). En donde sea apropiado, se dan opciones del grupo A y el grupo B para que le permita anticipar y abordar las diferentes necesidades de los grupos de estudiantes.
- **Agenda y reglas básicas.** Establecer una agenda y reglas básicas ayuda a los participantes a comprender cómo se llevará a cabo la capacitación.
- **Expectativas.** Discutir las expectativas permite que los participantes le digan lo que esperan aprender con la capacitación.
- **Objetivos.** Establecer objetivos contribuye a que los participantes sitúen lo que aprenderán en el contexto adecuado y permiten que el contenido se ajuste a sus expectativas.
- **Formato y contenido del Manual del Participante.** El manual ayuda a que los participantes sigan la presentación. Una variedad de hojas de ejercicios les ayudará a aplicar los conceptos clave en su propios contextos específicos.
- **Cuestionario previo a la capacitación.** Esto ayuda a determinar qué es lo que el participante ya sabe o no sabe así usted puede acomodar su presentación adecuadamente.
- **Temas para debate**. Tener temas para debatir ayudan a los participantes a reforzar el aprendizaje.
- **Cuestionario de evaluación.** Estos pueden ayudar a medir qué tan bien aprendieron el contenido los participantes, sirviéndole como un indicador de qué contenido revisar, si es que hay alguno, y qué materiales adicionales pueden llegar a querer revisar los participantes por sí solos.
- **Cuadro/rota-folio de preguntas.** Esta es una útil opción en caso de que le hagan preguntas complicadas que no tiene tiempo de responder. En lugar de responderla, comprométase a responderla luego. Pegue las preguntas en el rota-folio, y póngase de acuerdo con el estudiante para responderle la pregunta una vez terminado el módulo.
- **Recesos**. No se recomiendan recesos preestablecidos. Aliente a los estudiantes a tomarse un receso para ir al baño cuando lo necesiten.

Guía de los íconos

Es posible que se usen los siguientes íconos en esta guía a fin de indicar ciertos tipos de actividades.

PG	✷ *Remita a los participantes a la Guía del participante (PG, por sus siglas en inglés) para encontrar información, descripciones u hojas de ejercicios.*
Discusión grupal	✷ *Haga que el grupo participe en una conversación sobre el tema.*
Evaluación	✷ *Evalúe la comprensión o experiencia previa de los participantes sobre el tema pidiéndoles que completen un cuestionario.*
?	✷ *Haga una pregunta cuya respuesta le brinde una idea clara de la comprensión de los participantes, o presente un problema, como ser "¿Qué haría si este fuera su negocio?".*

Descripción general de la capacitación

Propósito

El módulo de *Administración financiera* brinda una descripción general de la administración financiera de un negocio y está diseñado para ayudar a que los participantes entiendan cómo la administración financiera puede beneficiar su negocio.

La Guía de instructor es el documento clave para esta clase. Léalo detenidamente. Hay abundante espacio en blanco para que tome notas y escriba ejemplos de su propia experiencia. Revise también las diapositivas de PowerPoint y la Guía del participante detalladamente. Estos documentos contienen información o gráficos a los que hará referencia durante la clase.

Preparándose para la clase

Cada participante necesitará una Guía del participante (idealmente impresa en doble faz). Los participantes no necesitan copias de las diapositivas. Antes de imprimir las guías, considere agregar información local en la sección *Para más información*. Enumere recursos locales que ofrezcan asistencia técnica u opciones de financiamiento para pequeños negocios en al espacio provisto.

Objetivos de aprendizaje

Una vez que finalicen esta capacitación, los participantes podrán:

Explicar el concepto de administración financiera y el motivo por el que es importante para pequeños negocios
Identificar prácticas, reglas y herramientas de administración financiera que suelen estar disponibles para pequeños negocios
Explicar cómo funcionan estas prácticas, reglas y herramientas de administración financiera
Explicar los aspectos fundamentales de la administración financiera para pequeños negocios
Explicar los aspectos fundamentales del financiamiento inicial
Explicar los aspectos fundamentales del financiamiento para un negocio en crecimiento
Explicar los aspectos fundamentales del financiamiento del capital de trabajo
Explicar los aspectos fundamentales del financiamiento de los activos fijos

Tiempo de presentación

Cada tema tiene un tiempo de desarrollo aproximado. Use los tiempos sugeridos para personalizar el módulo según las necesidades de los participantes y el período de tiempo asignado. Proporcione un período de tiempo adicional para generar debate y responder las preguntas que surjan si se trata de un grupo grande.

Breve repaso del módulo

Tiempo (en minutos)	Tema	Comentarios/notas del instructor
10+	La bienvenida, cuestionario previo a la capacitación, agenda y objetivos de aprendizaje	
5	Beneficios de la administración financiera	
10	Elaboración de presupuestos • Temas para debate N.°1: Elaboración de presupuestos	
10	Contabilidad	
30	Declaraciones financieras • Temas para debate N.°2: Balances generales • Temas para debate N.°3: Proyecciones del flujo de fondos • Temas para debate N.°4: Estado de resultados	
10	Financiamiento del negocio	
5	Puntos clave para recordar	
10	Resumen, cuestionario de evaluación de conocimientos y evaluación	
90 Total		

Materiales y recursos

Los materiales y recursos necesarios para desarrollar esta capacitación son los siguientes:

- Guía del instructor
- Guía del participante
- Diapositivas de PowerPoint
- Equipo audiovisual (como una computadora con Microsoft Office PowerPoint, un retroproyector y un micrófono, si es necesario)

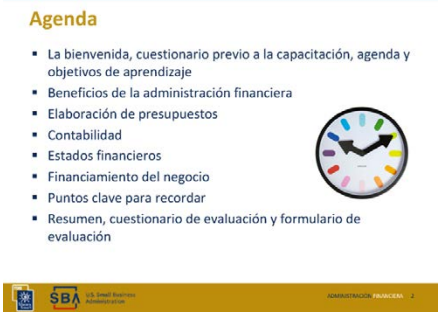
Notas para el instructor	Presentación
10 minutos	**La bienvenida, agenda, objetivos de aprendizaje, formulario de conocimientos.**

Diapositiva 1

Bienvenidos a *Administración financiera.* Al llevar a cabo esta clase, está dando un paso importante para construir un negocio mejor.

Mi nombre es _____. (Preséntese brevemente)

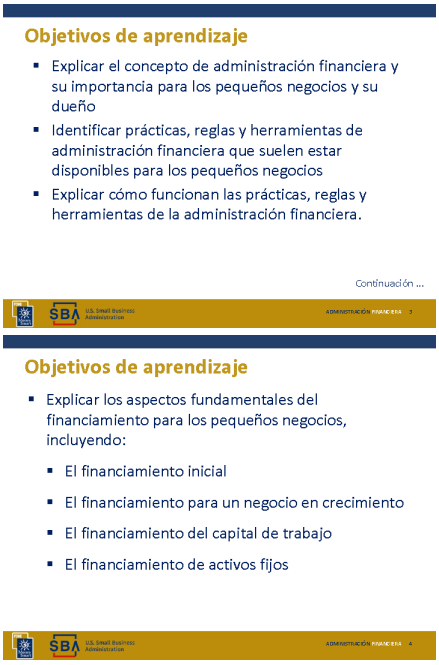
Diapositiva 2



Agenda

Tenemos una agenda muy apretado el día de hoy. No vamos a tener tiempo de ver todo. Por suerte su guía del participante es muy detallada. Le alentamos a que la lea en su tiempo libre.

Diapositivas 3 y 4



Objetivos de aprendizaje

Repase brevemente los objetivos enumerados en las diapositivas.

Explique el concepto de administración financiera y por qué es importante para un pequeño negocio y su dueño.

Identifique las prácticas, reglas y herramientas de la administración financiera que están normalmente disponibles para un pequeño negocio.

Explique cómo funcionan las prácticas, reglas y herramientas de la administración financiera.

Explique los conceptos básicos de la administración financiera para pequeños negocios, incluyendo:

- Financiamiento inicial de un negocio
- Financiamiento para un negocio en crecimiento
- Financiamiento del capital de trabajo
- Financiamiento de activos fijos

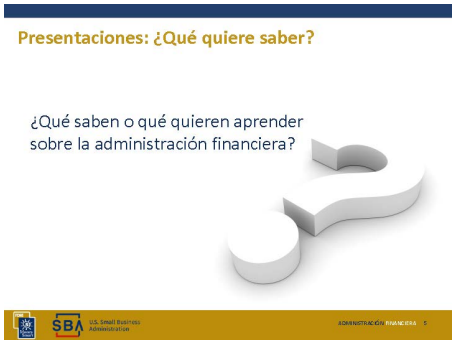
Notas para el instructor	Presentación

PG

Guía del participante

Cada uno de ustedes tiene una copia de la *Guía del participante de administración financiera para pequeños negocios.* Contiene información y temas para debate para ayudarlos a incorporar el contenido. No tenemos el tiempo suficiente para repasar todo la guía. Tómense el tiempo de revisarla por sí solos. Contiene mucha información de utilidad. Asegúrense además de revisar la sección *Para más información* al reverso ya que enumera muchos recursos valiosos.

Diapositiva 5



Use el formulario de conocimientos o el cuestionario previo a la capacitación para evaluar los conocimientos de los participantes y personalizar la presentación enfocada en el contenido con el que están menos familiarizados.

Formulario de conocimientos

Antes de comenzar, veamos lo que saben sobre la administración financiera para pequeños negocios.

[*Si usa el formulario de conocimientos*]

El formulario de conocimientos que se encuentra en la página 4 de la guía del participante les permite comparar cuánto sabían antes de la capacitación y cuánto aprendieron después de ella. Tómense algunos minutos para completar la columna titulada “Antes de la capacitación”. ¿Qué afirmaciones respondieron con “en desacuerdo” o “totalmente en desacuerdo”?

- *Si el tiempo el limitado, asegúrese de cubrir estas áreas de contenido.*
- *Se ofrece un ejemplo del* Formulario de conocimientos *en la próxima página de esta guía del instructor.*

Completaremos la segunda columna cuando terminemos la capacitación.

[*Si usa el cuestionario previo a la capacitación*]

Tómense unos minutos para completar el cuestionario previo a la capacitación que comienza en la página 5 de la guía del participante. ¿Qué preguntas les presentaron dudas o no pudieron responder?

- *Tengan en cuenta: Si el tiempo el limitado, asegúrense de cubrir estas áreas de contenido.*
- *Se ofrece un ejemplo del* Cuestionario previo a la capacitación *en la próxima página de esta guía del instructor.*

A medida que avancemos con el módulo y desarrollemos el material relacionado, podrán averiguar si respondieron las preguntas correctamente.

Evaluación

Ahora que sabemos quiénes están aquí y qué quieren saber, pasaremos a debatir los beneficios de la administración financiera.

Ejemplo del formulario de conocimientos de la administración financiera

Instructor: _____ Fecha: _____

Este formulario permitirá que ustedes y su instructor determinen sus conocimientos sobre la administración financiera para los negocios antes y después de la capacitación. Lea cada una de las declaraciones siguientes. Marque con un círculo el número que mejor represente su opinión respecto a cada declaración.

	Antes de la capacitación				**Después** de la capacitación			
	Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo
1. Puedo explicar el concepto de administración financiera y el motivo por el que es importante para pequeños negocios.	1	2	3	4	1	2	3	4
2. Sé identificar prácticas, reglas y herramientas de administración financiera que suelen estar disponibles para pequeños negocios.	1	2	3	4	1	2	3	4
3. Soy capaz de explicar cómo funcionan estas prácticas, reglas y herramientas de administración financiera.	1	2	3	4	1	2	3	4
4. Puede describir algunas de las características y beneficios de tres declaraciones financieras: balance general, declaración de flujo de fondos y estado de resultados.	1	2	3	4	1	2	3	4
5. Puedo explicar los beneficios de utilizar software de contabilidad “comercial”.	1	2	3	4	1	2	3	4
6. Puedo explicar los aspectos fundamentales de la administración financiera para pequeños negocios.	1	2	3	4	1	2	3	4
7. Sé explicar los aspectos fundamentales del financiamiento inicial.	1	2	3	4	1	2	3	4
8. Puedo explicar los aspectos fundamentales del financiamiento para un negocio en crecimiento.	1	2	3	4	1	2	3	4
9. Puedo explicar los aspectos fundamentales del financiamiento del capital de trabajo.	1	2	3	4	1	2	3	4
10. Sé explicar los aspectos fundamentales del financiamiento de los activos fijos.	1	2	3	4	1	2	3	4

Ejemplo del cuestionario previo a la capacitación y del cuestionario de evaluación de conocimientos

✷ *Las respuestas correctas están en **negrita** más abajo*

1. **¿Cuáles de las siguientes opciones constituyen motivos para llevar a cabo una buena administración financiera? Seleccione todas las opciones que correspondan.**
   - **a. Ayuda a identificar los productos o servicios que son rentables**
   - **b. Ofrece información sobre la cantidad de dinero que el negocio puede tomar en préstamo**
   - **c. Ayuda a determinar el inventario que debe comprar el negocio**
   - **d. Es una herramienta que ayuda a planificar la expansión a mercados nuevos**

2. **Los negocios nuevos deberían comenzar la administración financiera con un(a) _____.**
   - a. Tarjeta de crédito para negocios
   - **b. Presupuesto**
   - c. Compra de inventario
   - d. Estado de resultados

3. **Una contabilidad responsable es la base de toda administración financiera.**
   - **a. Verdadero**
   - b. Falso

4. **El acto por el que los dueños del negocio se pagan a sí mismos se denomina "_____".**
   - **a. Remuneración para el dueño**
   - b. Cobro de cheques
   - c. Estado de resultados
   - d. Transferencia de titularidad

5. **¿Cuál es la definición de "flujo de fondos"?**
   - a. Ventas menos costo de los bienes vendidos
   - b. Efectivo que ingresa al negocio o efectivo que egresa de este
   - c. El saldo del efectivo recibido menos el efectivo pagado durante un período de tiempo
   - **d. Las opciones b. y c.**
   - e. Las opciones a, b y c

6. **¿Cuál de las siguientes opciones constituye un buen uso de una proyección del flujo de fondos? Seleccione todas las opciones que correspondan.**
   - **a. Determinación de los objetivos de venta y de gastos**
   - **b. Determinación del punto de equilibrio del negocio**
   - c. Registro de las ventas
   - **d. Planificación de las compras de equipos**
   - **e. Registro de la liquidez**

7. **¿Cuál es la fórmula básica del estado de resultados?**
   - a. + Balance de efectivo al inicio del periodo
     – Usos operativos del efectivo
     – Usos no operativos del efectivo
     = Balance de efectivo al final del periodo

   - **b. + Ventas**
     – Costo de los bienes vendidos
     = Ganancia bruta

– Costos indirectos
= Ganancia neta

c. + Precio de compra
– Costo de mercadería vendida
= Ganancia

d. + Flujo de fondos de las operaciones
+ Flujo de fondos del financiamiento
+ Flujo de fondos de las inversiones
= Flujo de fondos neto

8. **Para la mayoría de los pequeños negocios, el financiamiento de las deudas se efectúa con ahorros del dueño o sus familiares que, con frecuencia, suelen ser la única fuente de fondos para pequeños negocios que inician sus operaciones.**
   a. Verdadero
   b. Falso

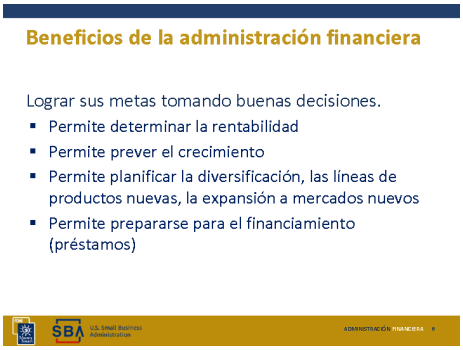
9. **¿Cuál de las siguientes opciones podría ser un elemento de un paquete crediticio para un pequeño negocio? Seleccione todas las opciones que correspondan.**
   a. Plan de negocios
   b. Estados financieros del negocio
   c. Declaraciones de impuestos del negocio
   d. Informe de crédito
   e. Garantía
   f. Estados financieros personales
   g. Declaraciones de impuestos personales
   h. Contrato de compra

10. **De las siguientes declaraciones de administración financiera, ¿cuál es la más importante?**
    a. Balance general
    b. Declaración de flujo de fondos
    c. Estado de resultados
    d. Todas las anteriores
    e. Ninguna de las anteriores

Notas para el instructor	Presentación

5 minutos

Diapositiva 6



PG

Beneficios de la administración financiera

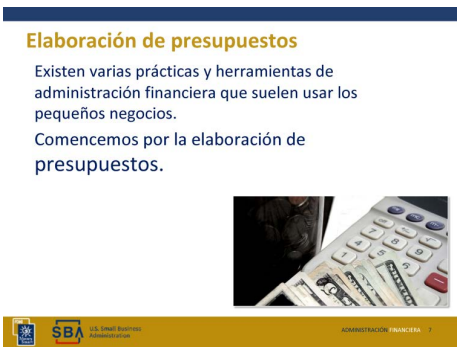
La administración financiera de calidad ofrece muchos beneficios para los dueños de negocios. Incluye elementos como la contabilidad, las proyecciones, los estados financieros y el financiamiento, que forman la base para lograr los objetivos a través de decisiones empresariales responsables.

La administración financiera es una de las principales vías al éxito como dueños del negocio. Es la herramienta que permite determinar si el negocio es rentable. La administración financiera contribuye a identificar cuánto puede gastar en la ubicación de la tienda o la oficina, las compras de inventario, los empleados y los recursos. Se necesita información financiera precisa para fijar los precios y seleccionar los proveedores. La administración financiera ofrece las herramientas para planificar el crecimiento general del negocio, la diversificación de las líneas de productos o la expansión a mercados nuevos. Además, ayuda a determinar los productos, servicios y mercados que son rentables. Una administración financiera eficaz ofrece las herramientas para planificar para el futuro, ajustar la dirección cuando sea necesario y salir adelante en tiempos difíciles.

Si es necesario contar con financiamiento (préstamos) para que el negocio crezca, la administración financiera ofrece la información necesaria para determinar cuánto puede pagar el negocio. Además, no solo permite tener disponibles los documentos necesarios para solicitar un préstamo sino que también es útil para analizar las circunstancias de negociación con el prestamista a fin de mejorar sus posibilidades de recibir el préstamo.

10 minutos

Diapositiva 7



Elaboración de presupuestos

Elaborar un presupuesto es el primer paso en la práctica de la administración financiera. Un presupuesto es una lista de todos los gastos (mensuales o anuales) organizados por categorías. Es una herramienta que permite:

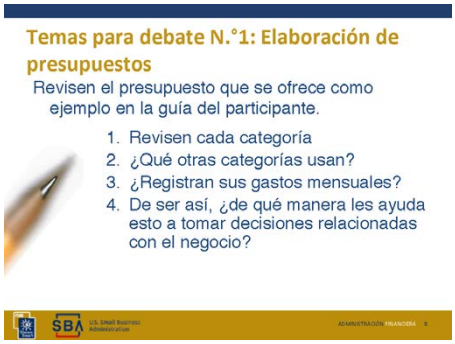
- Registrar todos los gastos del negocio
- Planificar para el futuro
- Economizar cuando es necesario
- Planificar la expansión
- Generar ganancias

Una vez que elaboren un presupuesto, úsenlo para comparar los gastos presupuestados con los gastos reales.

Notas para el instructor	Presentación

Temas para debate N.°1: Elaboración de presupuestos

Diapositiva 8



Diríjanse a la página 8 de su guía para repasar las categorías del presupuesto de muestra proporcionado en la hoja de ejercicios. Tómense un minuto para registrar la estimación aproximada de las cantidades que están pagando mensualmente en gastos del negocio, como por ejemplo, renta, servicios públicos, teléfono e internet, etcétera.

Actualmente, ¿cómo mantienen un registro de sus gastos mensuales? Para aquellos de ustedes que ya estén haciendo esto, ¿cómo les ayuda en la toma de decisiones del negocio el llevar registro del presupuesto?

Discusión grupal

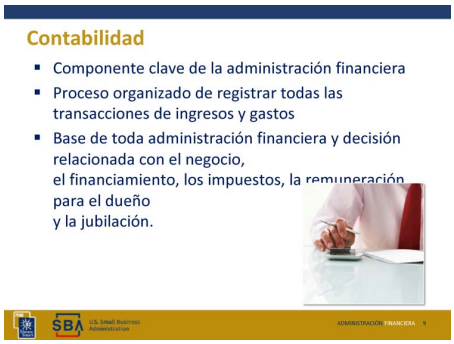
- *Luego de que los participantes hayan tenido la oportunidad de contribuir con sus idea y experiencias, concluya:*

La elaboración de presupuestos es extremadamente importante para la administración financiera. Una vez que han creado un presupuesto pueden usarlo para comparar lo que presupuestaron con sus egresos reales.

10 minutos

Contabilidad

Diapositiva 9

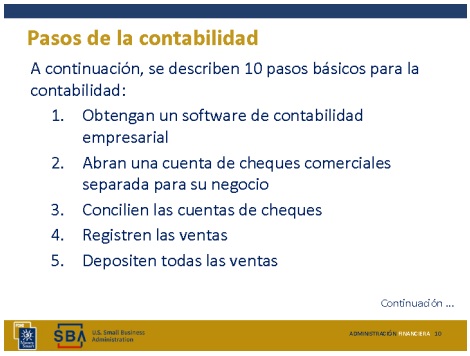


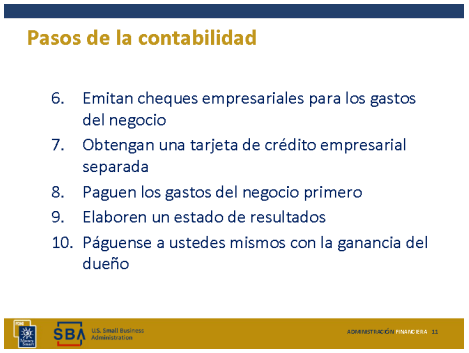
La contabilidad es el proceso organizado mediante el que se registran todas las transacciones de ingresos y gastos. Es un componente clave de la administración financiera y contribuye a que se tomen mejores decisiones en cuanto al financiamiento, los impuestos, la remuneración para el dueño y la jubilación.

Notas para el instructor	Presentación

Pasos de la contabilidad

Diapositivas 10 y 11





PG

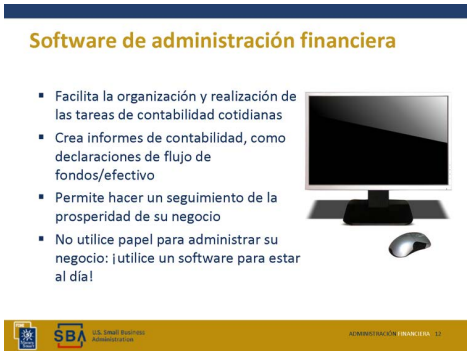
A continuación, se describen diez pasos básicos para la contabilidad:

1. **Obtengan un software de contabilidad empresarial.** Seleccionar el software adecuado es clave para el éxito.
2. **Abran una cuenta de cheques para negocios separada.** No mezclen la cuenta de cheques para negocios con la personal.
3. **Concilien la cuenta de cheques.** Concilien la cuenta todos los meses con un software de contabilidad empresarial o un proceso de conciliación de computación en la nube (Cloud computing).
4. **Registren las ventas.** Hagan un sistema meticuloso para registrar las ventas con herramientas como rollos para caja registradora, facturas y un libro de ventas. Usen siempre el sistema de registro.
5. **Deposite todas las ventas.** Mantenga duplicados de los comprobantes de depósito y deposite *todas* las ventas en la cuenta de cheques para negocios. Alternativamente, pueden usar la "captura de depósito remoto" (RDC, por sus siglas en inglés) para depositar cheques. El total de las ventas debe ser igual al total de los depósitos. No gasten el dinero de las ventas en efectivo. Vinculen todos los tipos de documentos de venta (facturas, comprobantes de caja registradora y libros de ventas) con un depósito específico.
6. **Emitan cheques empresariales para todos los gastos del negocio (o usen una tarjeta de débito empresarial).** No usen un sistema de caja chica hasta que tengan experiencia en contabilidad.
7. **Obtengan una tarjeta de crédito de negocios separada.** No usen la misma tarjeta de crédito para los gastos personales y los de negocios.
8. **Paguen los gastos del negocio primero.** La mayoría de los negocios comienzan como negocios unipersonales. En estos tipos de negocios, el dueño no recibe un salario sino que extrae la remuneración para el dueño. Una pregunta frecuente es: ¿cuánto dinero se extrae? Puede usarse lo siguiente como regla general: con las ventas se pagan los gastos del negocio en primer lugar, y los gastos personales en segundo lugar (paso 10 a continuación).
9. **Elaboren un estado de resultados (P&L, por sus siglas en inglés).** El saldo de la cuenta de cheques no es una buena indicación de las ganancias del negocio ni de la ganancia del dueño disponible. Un estado de resultados puede ofrecer un mejor panorama de la salud financiera de la organización.
10. **Páguense a ustedes mismo con la remuneración para el dueño.** Los dueños deben pagarse a sí mismos con un cheque o una transferencia electrónica de la cuenta de negocios a la cuenta personal. Si únicos dueños, asignen esos cheques a una cuenta de patrimonio denominada “ganancias del dueño”.

Diapositiva 12

Software de administración financiera

Notas para el instructor	Presentación



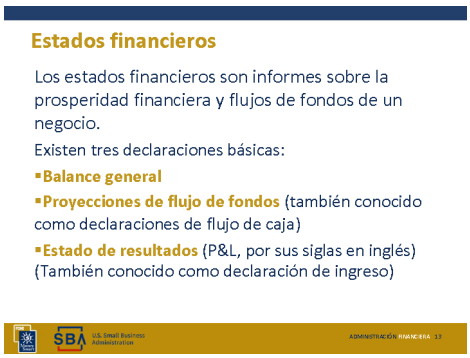
Una rápida nota sobre el uso de software financiero: si aún no lo están usando, empiecen. No confíen en el papel para registrar sus finanzas.

Existen muchas razones prácticas para comprar y aprender a usar un software comercial de administración financiera. Si no están familiarizados sobre su uso, tomen un curso en el colegio comunitario o centro de desarrollo comercial local. ¡Es una gran forma de invertir en su empresa!

30 minutos

Declaraciones financieras

Diapositiva 13



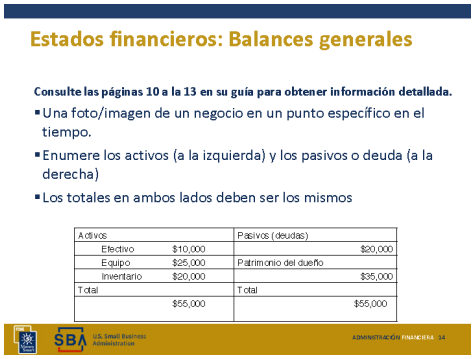
Las declaraciones financieras son informes sobre la prosperidad financiera y flujos de fondos de un negocio. Existen tres declaraciones básicas:

- Balance general
- Proyecciones de flujo de fondos (también conocido como declaraciones de flujo de caja)
- Estado de resultados (P&L, por sus siglas en inglés) (También conocido como declaración de ingreso)

No tenemos el tiempo suficiente para repasar los tres en gran detalle. Consulten la información detallada que ofrece la guía del participante.

PG

Diapositiva 14



Balances generales

Diríjanse a la páginas 10 a 13 en la guía. Voy a dar solamente una descripción general solamente. Hay más detalles para leer en su tiempo libre.

Un balance general es una instantánea de un negocio en un punto específico en el tiempo, como ser el primer día que un negocio abre sus puertas. Los balances generales subsecuentes se preparan al concluir los periodos contables, como ser mensuales, trimestrales o a fin de año.

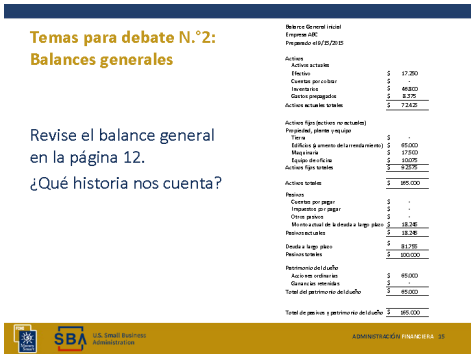
Un balance general informa el valor en dólares de los activos, pasivos y

Notas para el instructor	Presentación
PG	patrimonio del dueño de una empresa en una fecha específica. Los activos incluyen efectivo, cuentas por cobrar, inventario, inversiones, tierra, edificios, equipamiento y algunos artículos intangibles y otros activos. Los pasivos son la deuda y las obligaciones de un empresa e incluyen préstamos por pagar, cuentas por pagar, impuestos por pagar y otros. El patrimonio del dueño muestra la cantidad de activos que puso el dueño y no los acreedores. El balance general cuanta una historia sobre los activos que controla su empresa como el efectivo, el equipamiento y el inventario. El balance general explica quién pertenecen esos activos: a otra persona (acreedores) o a usted (patrimonio del dueño), cuánto capital de trabajo (efectivo) tiene para hacer funcionar su negocio, y si la empresa tiene un apalancamiento alto o está muy endeudada.

Temas para debate N.°2: Balances generales

Notas para el instructor	Presentación

Diapositiva 15



Discusión grupal

Revisen el detallado balance general de la página 12 (no es fácil de ver en la diapositiva).

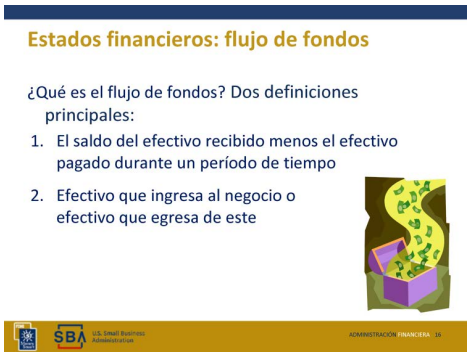
¿Qué historia cuenta este balance general?

- *Luego que los participantes contribuyan con sus ideas, concluya:*

Cuenta la historia sobre este negocio. Es como una fotografía o una instantánea. Ilustra cómo se ve el negocio en un punto específico en el tiempo. Un balance general simplificado no cuenta cuánto dinero ingresó al negocio, de dónde vino (deuda o patrimonio) y cómo se utilizó ese dinero para comprar activos los usados en el negocio. Cualquier dinero sobrante es también un activo llamado capital de trabajo, que se utiliza para hacer funcionar las operaciones diarias del negocio.

Flujo de fondos

Diapositiva 16



Así como hicimos con el balance general, repasaremos rápidamente la información del flujo de fondos en la guía del participante.

El flujo de fondos puede definirse de dos maneras:
El saldo del efectivo recibido menos el efectivo pagado durante un período de tiempo
Efectivo que ingresa al negocio o efectivo que egresa de este.

Para información más detallada sobre la administración del flujo de fondos, inscríbase en las clases MSSB: **Administración del flujo de fondos** que trata este tema en más detalle.

Proyección del flujo de fondos

Diapositiva 17

¿Qué es la proyección del flujo de fondos?

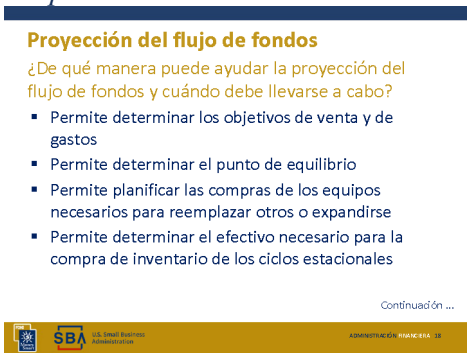
Notas para el instructor

Presentación

La *proyección del flujo de fondos* es un estado contable cuyo objetivo es mostrar una estimación del flujo de ingreso y egreso de fondos del negocio durante un período de tiempo en el futuro. Se usa para determinar si los recibos de efectivo proyectados (entrada de fondos) serán suficientes para cubrir los desembolsos de efectivo proyectados (salida de fondos). Un negocio puede ser rentable y quedarse sin efectivo. Como diría un banquero de inversiones: "Las proyecciones del flujo de fondos ofrecen la visibilidad necesaria para evitar problemas de liquidez". En otras palabras, la proyección del flujo de fondos es una herramienta que ayuda a administrar el efectivo para que se paguen las cuentas de forma oportuna y el negocio se mantenga en funcionamiento.

PG

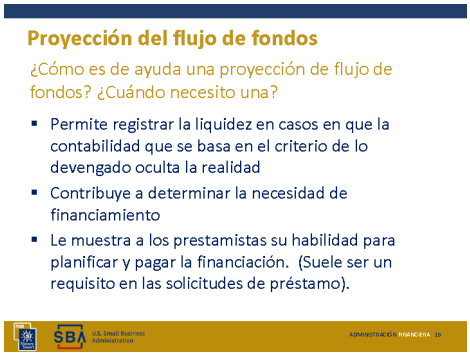
Diapositiva 18



¿De qué manera puede ayudar la proyección del flujo de fondos y cuándo debe llevarse a cabo?

La proyección del flujo de fondos es una excelente herramienta para determinar los objetivos de venta y planificar los gastos que respaldan dichas ventas. También se usa para determinar el punto de equilibrio durante la fase de inicio o de expansión. Si necesitan planificar un gasto importante, como la compra de un equipo o la mudanza a un lugar diferente, la proyección del flujo de fondos es la herramienta ideal. De forma similar, si tienen un negocio estacional con compras de inventario grandes, la proyección puede ayudarles a tener el efectivo a mano para hacer una inversión importante en inventario cuando sea necesario.

Diapositiva 19



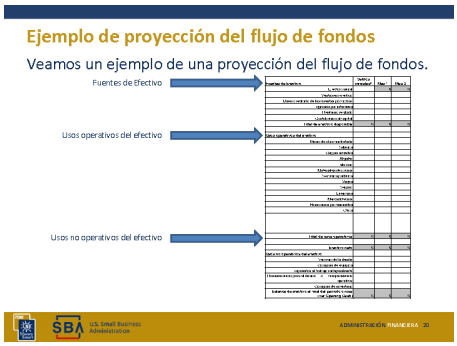
El estado de resultados puede ocultar los faltantes de caja si usa un método contable que se basa en el criterio de lo devengado. La proyección del flujo de fondos sirve para verificar el estado actual de la caja del negocio y planificar para el futuro. Es una buena manera de prepararse para las necesidades de financiamiento y planificarlas, y suele ser un requisito para solicitar préstamos empresariales.

Ejemplo de proyección del flujo de fondos

Diapositiva 20

Veamos un ejemplo de una proyección del flujo de fondos. La primera columna, titulada "*Origen del efectivo*", documenta todas las fuentes de

Notas para el instructor	Presentación

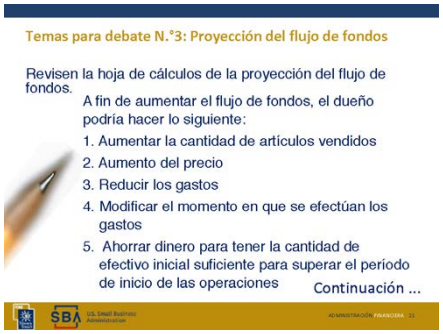


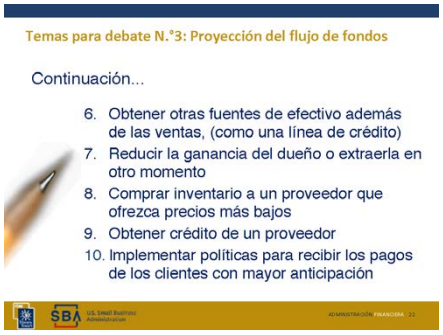
PG

ingreso de efectivo, incluidos el efectivo de las ventas a los clientes, los intereses ganados, los fondos de préstamos y los saldos actuales de la cuenta de cheques y la cuenta de ahorro. La segunda columna, titulada "*Usos operativos del efectivo*", contiene todos los gastos relacionados con los procesos de compra y venta diarios. La mayoría de estos gastos aparecen en el estado de resultados. La tercera columna, titulada "*Usos no operativos del efectivo*", muestra los gastos que normalmente aparecen en el balance general: las compras de activos fijos o bienes de capital, la parte del capital de los costos de servicios de préstamos, el inventario, los impuestos y la ganancia del propietario. Si se restan los usos del efectivo total disponible, se obtiene el efectivo final del mes. El efectivo final de un mes es el efectivo inicial del mes siguiente.

Temas para debate N.°3: Proyección del flujo de fondos

Diapositivas 21 y 22





Revisen la hoja de cálculos de la proyección del flujo de fondos.

Revisen los datos de cada una de las celdas

A fin de aumentar el flujo de fondos, el dueños podría hacer lo siguiente:

1. Aumentar la cantidad de artículos vendidos
2. Aumento del precio
3. Reducir los gastos
4. Modificar el momento en que se efectúan los gastos
5. Ahorrar dinero para tener la cantidad de efectivo inicial suficiente para superar el período de inicio de las operaciones
6. Obtener otras fuentes de efectivo además de las ventas, como una línea de crédito
7. Reducir la ganancia del dueños o extraerla en otro momento
8. Analizar opciones de proveedores para comprar inventario a menor precio u obtener crédito de los proveedores
9. Implementar políticas para recibir los pagos de los clientes con mayor anticipación

Estado de resultados

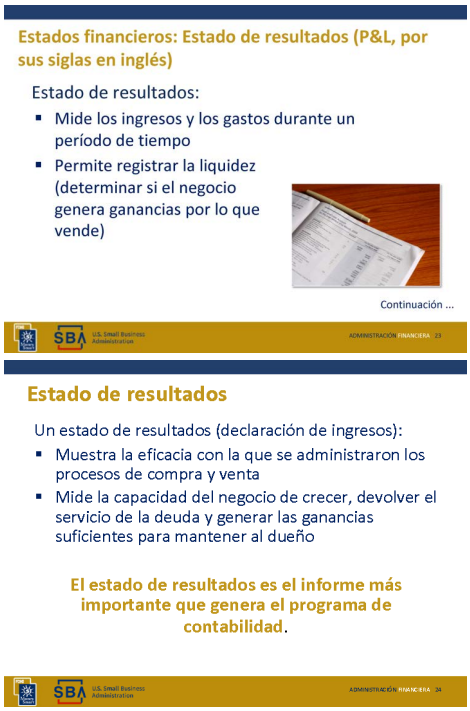
Diapositivas 23 y 24

¿Qué es el estado de resultados?

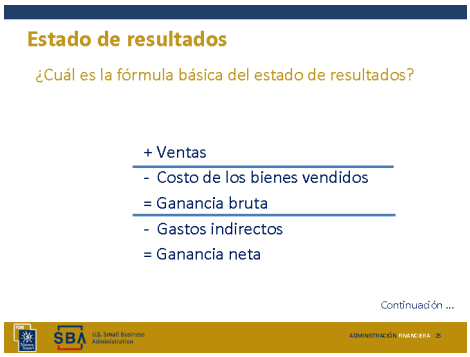
El estado de resultados (ingreso) es la mejor herramienta para saber si el

Notas para el instructor

Presentación



Diapositiva 25



PG

Diapositiva 26

negocio es rentable. Mide los ingresos (también denominados "ventas" o "ganancias") y los gastos de un mes, trimestre o año. Permite determinar si se generaron ganancias (y cuántas) o si se produjeron pérdidas.

El informe de administración financiera más importante es el estado de resultados. El estado de resultados reflejará las decisiones del negocio respecto de los procesos fundamentales de compra y de venta. Además, indicará el nivel de eficacia con el que se administra el negocio y proporcionará información sobre cómo lograr que este crezca.

¿Cuál es la fórmula básica del estado de resultados?

+ Ventas
– Costo de los bienes vendidos
= Ganancia bruta
– Gastos indirectos
= Ganancia neta

Ventas (también denominadas "ganancias" o "ingresos"): el monto total de la venta de productos o servicios durante un determinado período de tiempo.

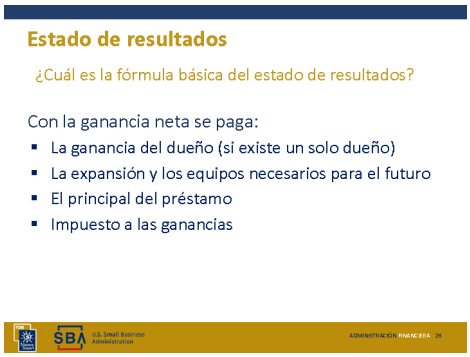
Costo de los bienes vendidos: gasto total de los artículos de inventario que compran los clientes. El costo de mercadería vendida se compone del costo de compra de los artículos, el costo del envío, los costos de fabricación, los costos de modificación y los costos de empaque. Si se trata de servicios, es el costo de proporcionar los servicios, incluidos los costos de mano de obra, materiales utilizados y transporte.

Ganancia bruta: es el resultado de las ventas menos el costo de los bienes vendidos.

Gastos indirectos: son los gastos relacionados con la operación permanente del negocio.

Ganancia neta: es el resultado de la ganancia bruta menos los gastos

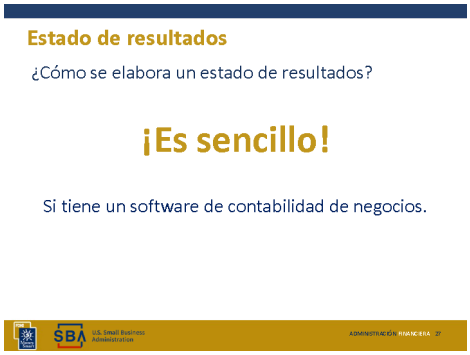
Notas para el instructor	Presentación



indirectos.

La **ganancia neta** es lo que queda para pagar la expansión, los recursos, las cuotas de préstamos y el impuesto a las ganancias, y de retirar la ganancia del propietario.

Diapositiva 27



¿Cómo se elabora un estado de resultados?

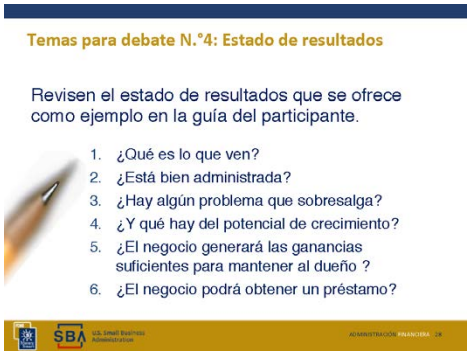
Como mencionamos anteriormente, inviertan en un software comercial de administración financiera o contabilidad. No utilicen papel para mantener el registro de la prosperidad de su negocio.

Todos los programas de contabilidad de negocios permiten obtener un estado de resultados con solo pulsar un botón. La *precisión* del estado de resultados depende de cómo se configura el negocio en particular y de los datos que se ingresan. Impriman el estado de resultados de forma periódica para registrar el progreso del negocio. Úselo como base para elaborar una proyección del flujo de fondos.

Temas para debate N.°4: Estado de resultados

Notas para el instructor	Presentación

Diapositiva 28



Discusión grupal

Revisen el ejemplo del estado de resultados en su guía del participante.

1. ¿Qué es lo que ven?
2. ¿Está bien administrada?
3. ¿Hay algún problema que sobresalga?
4. ¿Y qué hay del potencial de crecimiento?
5. ¿El negocio generará las ganancias suficientes para mantener al dueño?
6. ¿El negocio podrá obtener un préstamo?

10 minutos

Financiamiento del negocio

Diapositiva 29

PG

Los siguientes son elementos clave para el financiamiento del negocio:

- **Financiamiento del capital:** fondos invertidos que permanecen en el negocio, a menudo de forma permanente. Para la mayoría de los pequeños negocios, el capital proviene de ahorros del dueño o sus familiares que, con frecuencia, suelen ser la única fuente de fondos para pequeños negocios que inician sus operaciones. Los negocios grandes y de rápido crecimiento a veces pueden acceder a capital de riesgo a fin de obtener fondos.

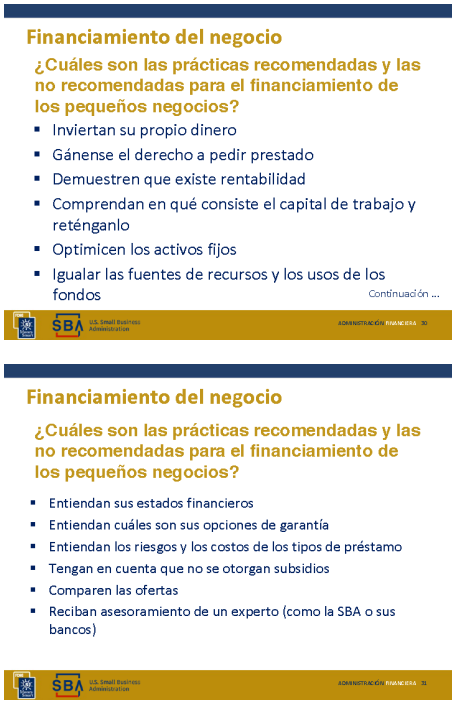
- **Financiamiento de las deudas:** fondos tomados en préstamo que se devuelven. El costo del financiamiento de las deudas es el interés que se paga al prestamista.

- **Capital de trabajo**: se usa para adquirir los fondos necesarios para ejecutar las operaciones diarias del negocio, como los gastos de inventario y los gastos indirectos.

- **Financiamiento de los activos fijos**: se usa para comprar equipos, vehículos e inmuebles.

Notas para el instructor

Diapositivas 30 y 31



PG

Presentación

¿Cuáles son las prácticas recomendadas y las no recomendadas para el financiamiento de los pequeños negocios?

Estas son algunas de las prácticas recomendadas y no recomendadas para el financiamiento de los pequeños negocios:

Inviertan su propio dinero: deben invertir su propio dinero primero antes de solicitar capital o crédito de otras fuentes. "Arriesgar el propio pellejo" muestra compromiso y capacidad para administrar un negocio exitoso.

Gánense el derecho a pedir prestado: en general, los préstamos no son un derecho. Obtener un préstamo es un privilegio que se gana. Para obtener crédito de otras fuentes, es necesario demostrar que se tiene la capacidad para administrar bien las deudas y operar un negocio rentable.

Demuestren que existe rentabilidad: los prestamistas o inversores quieren ver ganancias. No dejen que una administración floja inhiba un buen resultado final.

Comprendan en qué consiste el capital de trabajo y reténganlo: los dueños de negocios experimentados saben que el capital de trabajo es clave. Por otro lado, los dueños de negocios nuevos a veces descuidan o malinterpretan el capital de trabajo. A medida que crezcan sus negocios, deben aumentar el volumen de capital de trabajo necesario para respaldar las operaciones. Los dueños de negocios exitosos están al tanto del capital de trabajo necesario para lograr que sus negocios crezcan y sigan operando.

Optimicen los activos fijos: Los dueños de negocios nuevos a veces creen que necesitan comprar activos fijos para iniciar un negocio o lograr que crezca. Los activos fijos consumen capital de trabajo fundamental (mediante anticipos y pagos de cuotas mensuales de préstamos); por ello, los dueños de negocios nuevos deben comprar la menor cantidad posible de activos fijos siempre que puedan. Al adquirir activos fijos, se debe analizar la posibilidad de alquilarlos o comprar activos usados.

Logre una correspondencia entre las fuentes y los usos de los fondos: cuando se trata de financiamiento, los activos actuales (cuentas por cobrar e inventario) deben financiarse con los pasivos actuales (líneas de crédito o tarjetas de crédito). Los activos fijos deben financiarse con préstamos a largo plazo que se correspondan con la vida útil de los activos. Los dueños de negocios nuevos pueden cometer el error de comprar un activo fijo con un crédito a corto

Notas para el instructor	Presentación

plazo, lo que los obliga a pagar el activo antes de que este pueda generar ganancias para pagar el préstamo.

Comprendan sus estados financieros: para la mayoría de los tipos de financiamiento, es necesario completar un proceso de solicitud que exige presentar los estados financieros del negocio, como el estado de resultados, el balance general y la proyección del flujo de fondos. Es necesario comprender los estados financieros y poder analizarlos de forma inteligente con el prestamista.

Comprendan cuáles son sus opciones de garantía: para la mayoría de los préstamos, es necesario declarar un activo como garantía del préstamo. En caso de que el prestatario no devuelva el préstamo, se vende la garantía. Estén preparados para analizar las opciones de garantía con el prestamista.

Comprendan los riesgos y los costos de los tipos de préstamo: cada tipo de préstamo conlleva riesgos y costos. Por ejemplo, si bien una tarjeta de crédito puede ser fácil de usar, el financiamiento con tarjeta de crédito puede ser un tipo de crédito muy costoso. En muchos casos, un préstamo para pequeños negocios garantizado por la SBA es una mejor opción que una tarjeta de crédito.

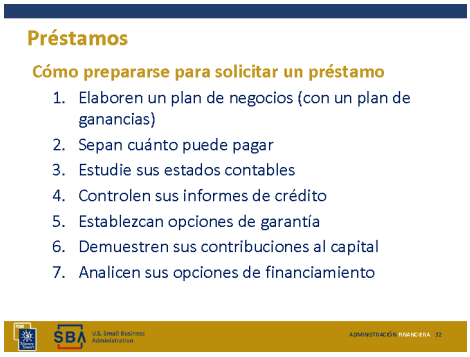
Tengan en cuenta que no se otorgan subsidios: existe la creencia errónea y generalizada de que el gobierno otorga subsidios a los negocios. Excepto algunos casos poco frecuentes, no existen subsidios para los dueños de negocios.

Comparen las ofertas: comparen las ofertas para encontrar el mejor préstamo. Comiencen por averiguar lo que ofrece la institución con la que ya tienen una relación personal. Por ejemplo, si tienen una cuenta personal en un banco, comiencen por averiguar en ese banco. Pregunten por las garantías de préstamos de la SBA, disponibles en la mayoría de los bancos de negocios.

Reciban asesoramiento de un experto: pueden obtener consejos y asesoramiento de la SBA. No descarten bancos, especialmente aquellos con los que tienen una buena relación de trabajo. La FDIC también tiene recursos educativos.

Notas para el instructor

Diapositiva 32



PG

Presentación

Préstamos

Estos son algunos pasos que puede seguir a fin de prepararse para solicitar un préstamo.

1. **Elaboren un plan de negocios (que refleje ganancias):** la mejor manera de recibir un préstamo es tener un plan sólido para utilizar el préstamo. Asegúrense de contar con un plan de negocios actualizado que incorpore un plan de ganancias. El plan de ganancias muestra cómo se usarán los fondos del préstamo para aumentar las ventas y la rentabilidad. Mostrarle al prestamista una propuesta razonable con un plan de pago sólido también será útil. El plan debe incluir las investigaciones que llevaron a cabo para establecer los costos y sus estrategias de mercadotecnia o de ventas. Generalmente, el plan de negocios:
    - Incluye una declaración de los objetivos
    - Enumera los dueños del negocio
    - Describe el negocio y cómo se generarán ganancias
    - Incluye estados financieros, como un estado de resultados y una proyección del flujo de fondos
    - Incluye otros documentos, como referencias y comprobantes de seguro
2. **Sepan cuánto puede pagar:** usen el plazo del préstamo probable y calculen cuántos fondos necesitará y el pago mensual del préstamo. El plan debe incluir un plan de pago con proyecciones que muestren la capacidad de efectuar el pago mensual del préstamo.
3. **Estudien sus estados financieros:** como se menciona anteriormente, el prestamista querrá ver sus estados financieros. No solo deben proporcionar estados financieros actuales y anteriores precisos sino que también deben saber lo que los estados financieros dicen sobre el negocio. Prepárense para analizar los detalles de sus estados financieros y explicar cualquier problema.
4. **Controlen su informe de crédito:** pueden obtener una copia gratuita de sus informes de crédito todos los años. Estudien su reporte de crédito, asegúrense de que sea preciso, solucione cualquier error y estén preparado para explicar cualquier problema crediticio.
5. **Establezcan opciones de garantía:** prepárense para analizar la garantía con los prestamistas. Cuando se compran activos fijos, el activo suele ser la garantía del préstamo. A veces, las líneas de crédito no exigen garantías si el dueño del negocio puede demostrar

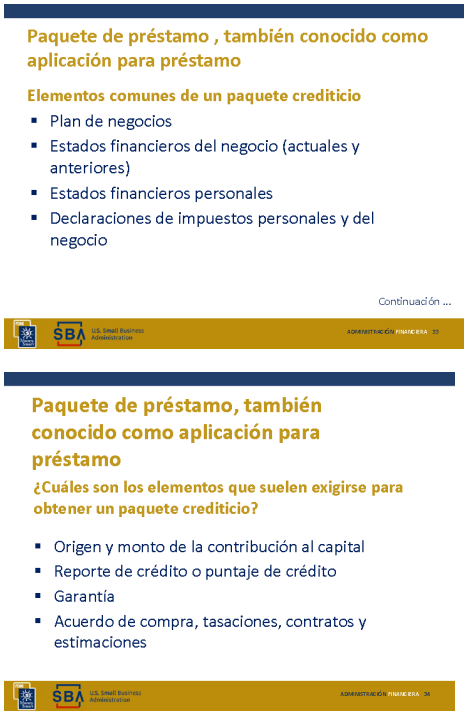
Notas para el instructor	Presentación

que tiene antecedentes sólidos de rentabilidad, pero es frecuente que se usen activos personales como garantías de préstamos empresariales.

6. **Demuestren su contribución al capital:** por lo general, los prestamistas exigen una contribución al capital para los préstamos iniciales o los préstamos para proyectos de expansión. La contribución de efectivo que exigen puede variar entre el 10 y el 30% del total de los costos del proyecto.
7. **Analicen sus opciones de financiamiento:** deberán tomar una decisión entre muchos prestamistas y tipos de préstamos. Analicen sus opciones para asegurarse de obtener crédito de fuentes confiables.

Paquetes crediticios

Diapositivas 33 y 34



PG

Los paquetes crediticios exigen mucha preparación y documentación. A continuación, se incluye una lista de los elementos necesarios para comenzar**:**

- **Plan de negocios:** la mayoría de los prestamistas exigen un plan de negocios que describa los costos y las estrategias de administración y de ventas.
- **Estados financieros del negocio:** por lo general, los prestamistas revisan los estados financieros de los últimos tres años además de los estados financieros actuales.
- **Estados financieros personales:** muestran los activos, los pasivos y el patrimonio neto personales.
- **Declaraciones de impuestos personales y del negocio:** a menudo, los prestamistas solicitan las declaraciones de impuestos personales y del negocio de los últimos tres años.

Los paquetes crediticios exigen mucha preparación y documentación. A continuación, se incluye una lista de los elementos necesarios para comenzar**:**

- **Origen y monto de la contribución al capital:** por lo general, para los préstamos empresariales se exige que el dueño del negocio contribuya entre el 10 y el 30% del total de los costos del proyecto en efectivo o en capital. Redacten un documento y describan el monto y el origen de su contribución al capital.
- **Informe de crédito:** los prestamistas solicitarán sus informes de crédito, pero es importante que ustedes sepan lo que verán en el informe. Asegúrense de haber solucionado cualquier problema crediticio que aparezca en el informe.
- **Colateral:** generalmente, los prestamistas exigen un colateral. Incluyan opciones para un colateral en la solicitud.

Notas para el instructor	Presentación

- **Contratos de compra, tasaciones, contratos y estimaciones:** incluyan contratos de compra, tasaciones, contratos y estimaciones oficiales para documentar los costos de su proyecto.

Cómo reunir los requisitos para obtener un préstamo

Diapositiva 35

¿Qué buscan los prestamistas cuando evalúan una solicitud de préstamo?

- **Buena puntuación crediticia:** el informe crediticio ofrece un historial de la administración de las deudas de los últimos siete años. Una buena puntuación crediticia le indica al prestamista que se tiene la capacidad de administrar y pagar un préstamo.
- **Contribución al capital:** una contribución al capital suficiente le indica al prestamista que existe un compromiso con el proyecto y que se tiene la capacidad de ganar, ahorrar y administrar dinero.
- **Capacidad de repago/reembolso:** a menudo, los prestamistas analizan los estados financieros de los últimos tres años para ver si el negocio tiene la capacidad histórica de pagar préstamos. No obstante, los criterios de los prestamistas varían, y es probable que necesiten demostrar que tienen ganancias sólidas, buenas capacidades de administración del efectivo y potencial de crecimiento. La necesidad de ofrecer antecedentes es el motivo por el que a los negocios que inician sus operaciones les cuesta más conseguir un préstamo. Por otro lado, si bien se exigen proyecciones para la mayoría de las solicitudes, es más difícil reunir los requisitos para un préstamo sobre la base de proyecciones únicamente.
- **Relación entre préstamo y valor:** los prestamistas tienden a ofrecer préstamos de entre el 70 y el 90 por ciento del valor de mercado del activo. Si piensan comprar una propiedad inmueble, se usará una tasación para determinar el monto máximo del préstamo.

Financiamiento inicial

Diapositiva 36

PG

Estas son algunas opciones para el financiamiento de un negocio que inicia sus operaciones:

- **Capital:** el capital es sencillo: es su dinero. Muchos negocios comienzan con ahorros de un empleo diurno o con la venta de un activo. Pueden iniciar su negocio de a poco y reinvertir las ganancias con el paso del tiempo para lograr que crezca.

- **Capital de mano de obra propia:** significa "hacerlo uno mismo". A menudo, los dueños de negocios nuevos en etapa inicial hacen todo ellos mismos. Se trabajan las horas que sean necesarias para llevar a cabo las diversas actividades del negocio en lugar de contratar a otras personas o comprar recursos.

- **Tarjeta de crédito**: Los dueños de negocios nuevos suelen reunir los requisitos para obtener una tarjeta de crédito. Si se usa con inteligencia, puede ser una fuente de crédito para comenzar un pequeño negocio. Estos son algunos consejos para usar la tarjeta de crédito con inteligencia:
  - Obtengan una tarjeta de crédito separada para el negocio.
  - Usen solo una tarjeta de crédito, no varias.
  - Traten de que los saldos sean moderados.
  - Paguen los saldos antes de la fecha de vencimiento para evitar el interés.
  - No usen una tarjeta de crédito para mantener un negocio que no es rentable. Recuerden que la mejor manera de lograr que un negocio crezca son las *ganancias.*

- **Familia**: algunos dueños de negocios les piden a sus familiares una contribución al capital.

Cómo buscar un préstamo

Diapositiva 37

PG

Estos son algunos lugares donde pueden buscar financiamiento para sus negocios:

Bancos: muchos bancos ofrecen préstamos, líneas de crédito, préstamos para el alquiler de equipos y préstamos garantizados por la SBA. Comiencen por recopilar información del banco con el que operan actualmente. Averigüen qué tipos de financiamiento para negocios ofrece sus bancos. Hagan una cita con el agente de préstamos de su banco para analizar los productos que ofrece. Si sus bancos no ofrecen préstamos para pequeños negocios, pidan información sobre otros bancos a sus contadores o a otros dueños de negocios del área.

Organizaciones regionales de préstamos: muchas de ellas son organizaciones de desarrollo comunitario sin fines de lucro que ofrecen programas de préstamos renovables para el desarrollo de negocios en la región. Para encontrar estas organizaciones en sus áreas (u organizaciones que puedan brindarles información sobre programas de préstamos en sus áreas), busquen lo siguiente en Internet:

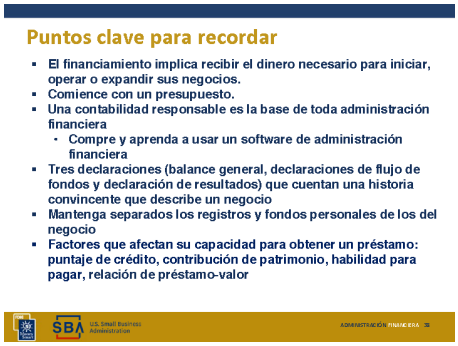
- Instituciones Financieras de Desarrollo Comunitario (CDFI, por sus siglas en inglés)
- Socios de recursos de la Small Business Administration (SBA, por sus siglas en inglés), como Centros para el Desarrollo de Pequeños Negocios (SBDC, por sus siglas en inglés), SCORE, Centros Empresariales para Mujeres (WBCs por sus siglas en inglés), Centros de Extensión para Negocios de Veteranos (Veteran Outreach Centers como se les conoce en inglés) y Centros de Asistencia para las Exportaciones de los EE.UU. (US Export Assistance Centers como se les conoce en inglés).
- El departamento de desarrollo económico de sus ciudades, condados, estados o comunidades
- Corporaciones de Desarrollo Certificadas (CDC, por sus siglas en inglés), parte de la Asociación Nacional de Negocios de Desarrollo (NADCO, por sus siglas en inglés)
- Organizaciones de desarrollo de las microempresas, parte de la Asociación para las Oportunidades de los Negocios (AEO, por sus siglas en inglés)
- Prestamistas de la SBA (puede buscar prestamistas aprobados para el beneficio de la comunidad en el sitio web de la SBA)
- Sus oficinas estatales de Desarrollo Rural del U.S. Department of Agriculture (USDA, por sus siglas en inglés)
- Sus oficinas regionales de la SBA

Recuerden revisar la sección *Para más información* en la guía del participante para obtener información de algunos recursos valiosos.

10 minutos

Puntos clave para recordar

Diapositiva 38



PG

El financiamiento es obtener el dinero que necesitan para comenzar, operar y hacer crecer su negocio.

Comiencen con un presupuesto.

Una contabilidad responsable es la base de toda administración financiera.

Compren un software de administración financiera y aprendan a usarlo.

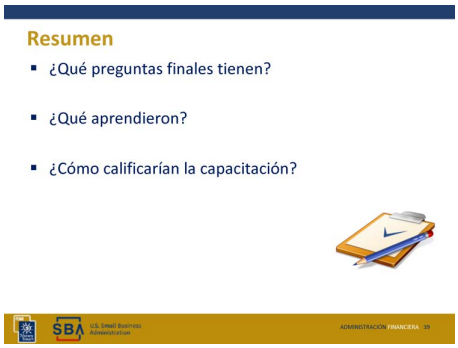
Tres declaraciones (balance general, declaraciones de flujo de fondos y declaración de resultados) que cuentan una historia convincente que describe un negocio.

Mantengan separados los registros y fondos personales y de los del negocio.

Factores que afectan la capacidad para obtener un préstamo: puntaje de crédito, contribución de patrimonio, habilidad de devolución, relación de préstamo-valor.

Resumen

Diapositiva 39



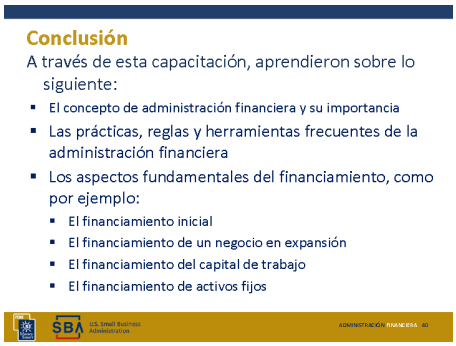
Hemos desarrollado mucha información. ¿Qué preguntas finales tienen?

¿A quién le gustaría compartir algo que aprendió de esta capacitación?

10 minutos

Conclusión

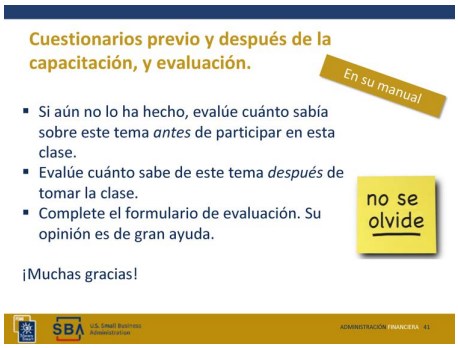
Diapositiva 40



A través de esta capacitación, aprendieron sobre lo siguiente:

- El concepto de administración financiera y su importancia
- Las prácticas, reglas y herramientas frecuentes de la administración financiera
- Los aspectos fundamentales del financiamiento, como por ejemplo:
  - El financiamiento inicial
  - El financiamiento de un negocio en expansión
  - El financiamiento del capital de trabajo
  - El financiamiento de activos fijos

Diapositiva 41



Evaluación

Cuestionario de evaluación de conocimientos y evaluación

Nos gustaría saber qué piensan de esta clase. Por favor, completen el *formulario de evaluación* en la última página de la Guía del participante.

Formulario de conocimientos

El formulario de conocimientos de la página 4 de la guía del participante le permite comparar cuánto sabían antes de la clase y cuánto aprendieron. Tómense unos minutos para completar la columna "Después de la capacitación". ¿Qué afirmaciones puede responder con "de acuerdo" o "totalmente de acuerdo"?

Cuestionario de evaluación de conocimientos

Tómense unos minutos para completar el cuestionario de evaluación en la página 25 de la guía del participante. Verifique cuántas preguntas puede contestar ahora que ha asistido a esta clase.

Ejemplo del cuestionario de evaluación de conocimientos

✷ *Tenga en cuenta que las respuestas correctas están en negrita.*

Verifique lo que aprendió después de haber completado la clase.

Evalúe sus conocimientos sobre la administración financiera antes de comenzar la capacitación.

11. **¿Cuáles de las siguientes opciones constituyen motivos para llevar a cabo una buena administración financiera? Seleccione todas las opciones que correspondan.**
    - **a. Ayuda a identificar los productos o servicios que son rentables**
    - **b. Ofrece información sobre la cantidad de dinero que el negocio puede tomar en préstamo**
    - **c. Ayuda a determinar el inventario que debe comprar el negocio**
    - **d. Es una herramienta que ayuda a planificar la expansión a mercados nuevos**

12. **Los negocios nuevos deberían comenzar la administración financiera con un(a) _____.**
    - a. Tarjeta de crédito para negocios
    - **b. Presupuesto**
    - c. Compra de inventario
    - d. Estado de resultados

13. **Una contabilidad responsable es la base de toda administración financiera.**
    - **a. Verdadero**
    - b. Falso

14. **El acto por el que los dueños del negocio se pagan a sí mismos se denomina "_____".**
    - **a. Remuneración para el dueño**
    - b. Cobro de cheques
    - c. Estado de resultados
    - d. Transferencia de titularidad

15. **¿Cuál es la definición de "flujo de fondos"?**
    - a. Ventas menos costo de los bienes vendidos
    - b. Efectivo que ingresa al negocio o efectivo que egresa de este
    - c. El saldo del efectivo recibido menos el efectivo pagado durante un período de tiempo
    - **d. Las opciones b. y c.**
    - e. Las opciones a, b y c

16. **¿Cuál de las siguientes opciones constituye un buen uso de una proyección del flujo de fondos? Seleccione todas las opciones que correspondan.**
    - **a. Determinación de los objetivos de venta y de gastos**
    - **b. Determinación del punto de equilibrio del negocio**
    - c. Registro de las ventas
    - **d. Planificación de las compras de equipos**
    - **e. Registro de la liquidez**

17. **¿Cuál es la fórmula básica del estado de resultados?**
    - a. + Balance de efectivo al inicio del periodo
      – Usos operativos del efectivo

– Usos no operativos del efectivo
= Balance de efectivo al final del periodo

b. + Ventas
– Costo de los bienes vendidos
= Ganancia bruta
– Costos indirectos
= Ganancia neta

c. + Precio de compra
– Costo de mercadería vendida
= Ganancia

d. + Flujo de fondos de las operaciones
+ Flujo de fondos del financiamiento
+ Flujo de fondos de las inversiones
= Flujo de fondos neto

18. Para la mayoría de los pequeños negocios, el financiamiento de las deudas se efectúa con ahorros del dueño o sus familiares que, con frecuencia, suelen ser la única fuente de fondos para pequeños negocios que inician sus operaciones.
a. Verdadero
b. Falso

19. ¿Cuál de las siguientes opciones podría ser un elemento de un paquete crediticio para un pequeño negocio? Seleccione todas las opciones que correspondan.
a. Plan de negocios
b. Estados financieros del negocio
c. Declaraciones de impuestos del negocio
d. Informe de crédito
e. Garantía
f. Estados financieros personales
g. Declaraciones de impuestos personales
h. Contrato de compra

20. De las siguientes declaraciones de administración financiera, ¿cuál es la más importante?
a. Balance general
b. Declaración de flujo de fondos
c. Estado de resultados (ingreso)
d. Todas las anteriores
e. Ninguna de las anteriores

Formulario de evaluación

Por favor, completen este formulario de evaluación sobre la clase de *Administración financiera.*

Calificación de la capacitación

1. En general, la capacitación fue (seleccione una opción):
   - [ ] Excelente
   - [ ] Muy buena
   - [ ] Buena
   - [ ] Aceptable
   - [ ] Deficiente

Indique en qué medida está de acuerdo con las siguientes declaraciones. Marque su respuesta con un círculo.	Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	Neutral	De acuerdo	Totalmente de acuerdo
2. Logré los objetivos de la capacitación.	1	2	3	4	5
3. Las instrucciones eran claras y fáciles de seguir.	1	2	3	4	5
4. Las diapositivas de PowerPoint eran claras.	1	2	3	4	5
5. Las diapositivas de PowerPoint mejoraron mi aprendizaje.	1	2	3	4	5
6. El tiempo asignado para este módulo fue suficiente.	1	2	3	4	5
7. El instructor era un experto y estaba bien preparado.	1	2	3	4	5
8. Los participantes tuvieron numerosas oportunidades para intercambiar experiencias e ideas.	1	2	3	4	5

Indique su nivel de conocimiento/aptitud. Marque su respuesta con un círculo.	Ninguno				Avanzado
9. Mi nivel de conocimiento/aptitud del tema **antes de llevar a cabo la capacitación**.	1	2	3	4	5
10. Mi nivel de conocimiento/aptitud del tema **después de llevar a cabo la capacitación**.	1	2	3	4	5

Calificación del instructor

11. Nombre del instructor:

Marque su respuesta con un círculo.	Deficiente	Aceptable	Bueno	Muy bueno	Excelente
12. El instructor facilitó la comprensión del tema	1	2	3	4	5
13. El instructor alentó a los participantes a que hicieran preguntas	1	2	3	4	5
14. El instructor brindó conocimientos técnicos	1	2	3	4	5

15. ¿Cuál fue la parte más útil de la capacitación?

_____

_____

16. ¿Cuál fue la parte menos útil de la capacitación y cómo podría mejorarse?

_____

_____