MANUAL DEL PARTICIPANTE

FDIC Money Smart

Un Programa de Educación Financiera

SBA

U.S. Small Business Administration

Actualizado: 09-2016

Índice

PRESENTACIÓN **3**
Objetivos de aprendizaje 3
PRESENTANDO A BOB Y A THE WIRED CUP **4**
ABRIR UN BALANCE GENERAL PARA THE WIRED CUP **5**
CICLO DE CONVERSIÓN DE EFECTIVO **6**
DIAGRAMA DE FLUJO DE FONDOS/EFECTIVO **7**
Descripciones del diagrama de flujo de fondos/efectivo 8
DECLARACIONES DE FLUJO DE FONDOS/EFECTIVO **9**
¿QUÉ PUEDE HACER BOB? **11**
NEGOCIAR MEJORES ACUERDOS **12**
SET DE RECURSOS **13**
Glosario de términos sobre el flujo de fondos/efectivo 13
Modelo de declaración de flujo de fondos/efectivo 16
Para más información 17
FORMULARIO DE EVALUACIÓN **20**

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 de los Estados Unidos.

Presentación

Bienvenidos a *Administrando el flujo de fondos/efectivo.* Al llevar a cabo esta capacitación, está dando un paso importante para ser un exitoso dueño de un pequeño negocio. Como dueños de pequeños negocios, es importante saber cuánto efectivo ingresa y egresa de su negocio. Necesitan pensar con anticipación para poder cumplir con las obligaciones financieras y administrar un negocio que sea rentable a largo plazo.

Esta clase introduce algunos conceptos básicos sobre el flujo de fondos, también conocido como flujo de caja para que puedan comenzar.

Objetivos de aprendizaje

Una vez que finalicen este módulo podrán:

- Describir el propósito de la administración del flujo de fondos/efectivo en una pequeña empresa en etapa inicial.
- Evaluar y hacer algunas proyecciones de un ciclo de flujo de fondos.
- 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.
- Identificar algunas formas de administrar el flujo de fondos/efectivo en lo referente a la administración de costos y a los ingresos potenciales.
- Identificar maneras de buscar asistencia técnica profesional para mejorar su administración del flujo de fondos.

Presentando a Bob y a The Wired Cup

Bob abrió recientemente una nueva confitería: The Wired Cup. La confitería está muy bien ubicada en una pequeña ciudad universitaria. Para abrir, Bob invirtió $30,000 de su propio dinero y recibió un préstamo de $20,000 de un banco comercial. Gastó $45,000 en los costos iniciales, dejando $5,000 para administrar el negocio.

The Wired Cup ya es popular entre los estudiantes, el personal de la universidad y los vecinos. A todos les encanta el café y los productos de panadería. El decano ha comenzado a ordenar cruasanes para el comedor de la facultad. Bob está construyendo un excelente negocio nuevo.

Sin embargo, Bob está preocupado. Él aún no ha podido pagar sus gastos, y se pregunta cuándo podrá. Los $5,000 ya casi están agotados. Ya que sus principales clientes son estudiantes, asume que muchos se irán a casa en los días feriados y durante el verano. Bob se hace las siguientes preguntas:

- **¿Cómo pagará sus facturas si hay menos clientes?**
- **¿Juntará suficiente dinero para volver empezar en septiembre?**
- **¿Debería comprar a granel para reducir costos?**
- **¿Le permitirán los proveedores comprar a crédito, o todavía tendrá que pagar en efectivo?**

La buena noticia es que Bob está *pensando con anticipación.* Tiene tiempo para trabajar en encontrar soluciones. A medida que veamos los problemas de flujo de fondos/efectivo de The Wired Cup, ustedes podrán aplicar estos conceptos a sus propios negocios.

Notas

Abrir un balance general para The Wired Cup

1° año: abrir un balance general inicial

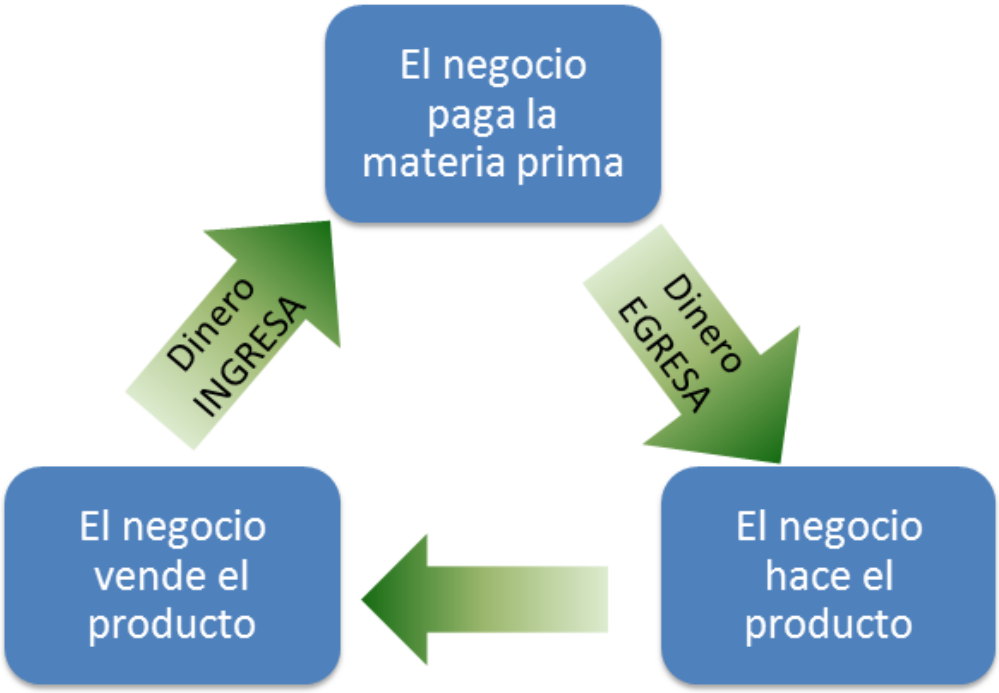
The Wired Cup

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					
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	*$*	*2,500*			
Licencias/primas/permisos	*$*	*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 alquiler	*$*	*18,200*			
Equipamiento de oficina/tecnológico	*$*	*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 14.54%, Nomina: 3 trabajadores a $10/hr = $30/hr * dos semanas de 40 hr. = $2,400

Nota: Este balance general incluye “Gastos Previos a la apertura” bajo el principio contable de categorizar los gastos pre-pagados como “Activos Actuales” o “Activos Corrientes”. En este caso, los gastos “Gastos Previos a la apertura” figuran como gastos pre-pagados a pesar que se realizaron antes del final del año según el estado de de Flujo de Efectivo, en la columna "Start Up" (Guía del Instructor página 20, o página 10 Manual del participante). Los empresarios siempre deben llevar un registro de sus “Gastos Previos a la apertura”, ya que algunos de ellos pueden ser considerados por las instituciones financieras o inversores como un activo o patrimonio (capital del propietario).

Ciclo de conversión de efectivo



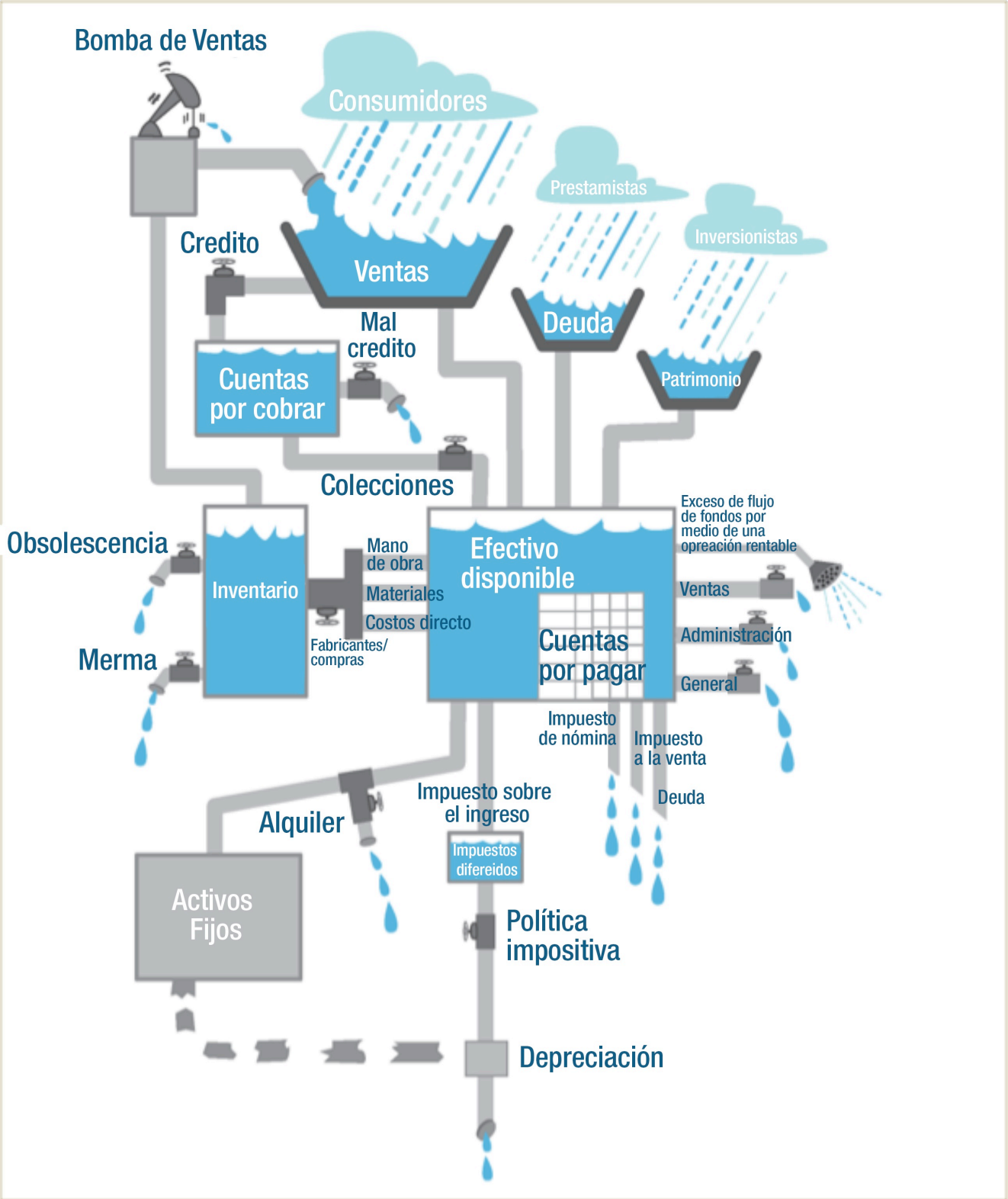
Un ciclo de conversión en efectivo demuestra cómo el dinero del negocio se invierte en materia prima, recursos y otros insumos. Esa materia prima puede convertirse en productos o servicios que se venden para generar pagos o efectivo.

Si tiene un ciclo de conversión corto, puede vender o transformar el inventario o servicios en efectivo rápidamente, lo que vuelve a poner dinero en el flujo de fondos.

Si tiene un ciclo de conversión de efectivo largo no podrá usar ese dinero mientras que el inventario no sea vendido. En ese caso, el dinero no fluirá nuevamente al sistema.

Notas

Diagrama de flujo de fondos/efectivo



Consulte la próxima página para una lista de términos de este diagrama.

Descripciones del diagrama de flujo de fondos/efectivo

El diagrama de flujo de fondos/efectivo de la página anterior contiene varios elementos clave sobre el flujo de fondos. Es una representación de cuánto efectivo ingresa y egresa del sistema y de muchas de las decisiones claves o **válvulas** que un dueño de negocio puede controlar.

Cuando comienza un negocio, el dinero ingresa al negocio por medio de **deuda o capital**.

Las **válvulas** en el diagrama **representan los puntos de decisión.** Sus decisiones impactan el flujo de fondos/efectivo y aumentan o disminuyen sus probabilidades de éxito. Algunas válvulas se encuentran siempre abiertas (como la de los impuestos y la de deuda). Son un drenaje constante de su efectivo, por ese motivo están al fondo. Algunas válvulas están abiertas parcialmente, como las válvulas de ventas, general y administrativas. Siempre se gasta dinero aquí; de usted depende cuánto. A medida que gasta el efectivo disponible, el balance en el tanque central disminuye.

Inventario. Usted gasta dinero en materia prima, mano de obra y otros costos directos para producir un producto para vender (asumiendo que produzca un producto, pero el mismo principio aplica para los servicios). Si decide gastar mucho en inventario, decide paralizar el dinero hasta que venda dicho inventario y lo conviertan en efectivo. A esto se le llama ciclo de conversión del efectivo.

Los **activos fijos** generalmente son bienes caros duraderos como edificios, mejoras en el local, vehículos, equipamiento, computadoras y tecnología. Si compran un activo fijo caro, éste paraliza el efectivo disponible. Una mejor opción es alquilarlo para mantener el flujo de fondos.

Generador de ganancia (inflar ventas). En la esquina superior izquierda, hay un tubo de ventas. Manténgalo listo para inflar las ventas de nuevo en el sistema.

Cuentas por cobrar (A/R, por sus siglas en inglés). Puede hacer una venta, pero recibir el efectivo hasta que recaude el dinero. En definitiva lo que hay que hacer es convertir las cuentas por cobrar a efectivo, para que fluya al tanque central y se convierta en efectivo disponible.

Cuentas por pagar (A/P, por sus siglas en inglés). En el tanque central, las cuentas por pagar se representan con ladrillos. Esto es dinero que se debe a los vendedores y proveedores que les otorgan crédito. Por ejemplo, recibe un producto o un servicio pero aún no ha pagado por ello. Todavía tiene el uso de ese dinero. Los ladrillos elevan el agua. En lugar de tener que pagar ese producto o servicio, puede usar ese servicio para mercadotecnia o para pagar otra factura.

Es un reto equilibrar las cuentas por pagar y las cuentas por cobrar. Le conviene que los clientes le paguen lo antes posible (ingreso de efectivo) y que usted pague lo más lento posible (egreso de efectivo). Sus proveedores hacen lo mismo. Ellos quieren que usted pague rápido, pero ellos pueden demorarse en pagar a sus propios proveedores.

Fundamentalmente, le conviene generar un **exceso de flujo de fondos/efectivo por medio de una operación rentable (ECFPO, por sus siglas en inglés).** Esto es la regadera, que representa su cheque de pago.

Declaraciones de flujo de fondos/efectivo

Una declaración de flujo de fondos/efectivo cuenta una historia:

1. Cuánto dinero tiene para dirigir su negocio.
2. Cuánto efectivo ingresa y egresa de su negocio.
3. De dónde viene y a dónde va ese efectivo.
4. Cuándo se mueve o hace falta que se mueva el efectivo.

Como dueño de un negocio, tiene que pensar con anticipación para poder cumplir con sus obligaciones financieras y administrar un negocio rentable. Una declaración de flujo de fondos/efectivo ayuda a identificar cuándo su negocio está generando más efectivo del que necesita para cumplir con sus obligaciones. De la misma manera, le dice cuando no está generando lo suficiente. Las declaraciones de flujo de fondos/efectivo le ayudan a tomar decisiones inteligentes y oportunas que garanticen que su negocio sea financieramente próspero a largo plazo.

En la página siguiente se encuentra la declaración de flujo de fondos/efectivo de The Wired Cup.

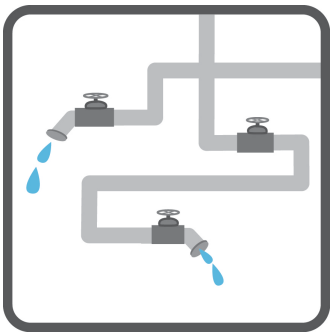
Notas

Estado de Flujos de Efectivo de The Wired Cup														
		Actual	Actual	Proyectado	Proyectado	Proyectado	Proyectado	Proyectado	Proyectado	Proyectado	Proyectado	Proyectado	Proyectado	**Proyectado**
Año 1	**Inicio**	**Agosto**	**Septiembre**	**Octubre**	**Noviembre**	**Diciembre**	**Enero**	**Febrero**	**Marzo**	**Abril**	**Mayo**	**Junio**	**Julio**	**Total**
Balance Inicial		$ 5,000	$ 2,309	$ 1,218	$ 1,977	$ 3,711	$ 1,445	$ 779	$ 2,513	$ 5,847	$ 8,881	$ 8,216	$ 1,950	
Préstamos	$ 20,000	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	**$ 20,000**
Capital del Propietario	$ 30,000	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	**$ 30,000**
Ingresos por ventas		$ 25,000	$ 27,000	$ 29,000	$ 30,000	$ 25,000	$ 27,000	$ 30,000	$ 32,000	$ 32,000	$ 27,000	$ 20,000	$ 20,000	**$ 324,000**
Impuesto de Ventas (6.25%)		$ 1,563	$ 1,688	$ 1,813	$ 1,875	$ 1,563	$ 1,688	$ 1,875	$ 2,000	$ 2,000	$ 1,688	$ 1,250	$ 1,250	**$ 20,250**
Cuentas por Cobrar vencidas/en collección		$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	**$ -**
Total Activos Disponible	**$ 50,000**	**$ 31,563**	**$ 30,997**	**$ 32,031**	**$ 33,852**	**$ 30,274**	**$ 30,133**	**$ 32,654**	**$ 36,513**	**$ 39,847**	**$ 37,569**	**$ 29,466**	**$ 23,200**	**$ 394,250**
Gastos Operativos														
Contabilidad	$ 250	$ 50	$ 50	$ 50	$ 50	$ 50	$ 50	$ 50	$ 50	$ 350	$ 50	$ 50	$ 50	**$ 1,150**
Cuentas por Pagar (Acreedore	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	**$ -**
Publicidad	$ 500	$ 500	$ 500	$ 250	$ 75	$ 75	$ 75	$ 75	$ 75	$ 75	$ 75	$ 75	$ 75	**$ 2,425**
Cargos bancarios	$ 350	$ 50	$ 50	$ 50	$ 50	$ 50	$ 50	$ 50	$ 50	$ 50	$ 50	$ 50	$ 50	**$ 950**
Servicios Cable / Internet	$ 200	$ 200	$ 200	$ 200	$ 200	$ 200	$ 200	$ 200	$ 200	$ 200	$ 200	$ 200	$ 200	**$ 2,600**
Seguros	$ 2,000	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	**$ 2,000**
Ingredientes	$ 3,500	$ 5,000	$ 5,400	$ 5,800	$ 6,000	$ 5,000	$ 5,400	$ 6,000	$ 6,400	$ 6,400	$ 5,400	$ 4,000	$ 4,000	**$ 68,300**
Limpieza e Implementos	$ 75	$ 75	$ 75	$ 75	$ 75	$ 75	$ 75	$ 75	$ 75	$ 75	$ 75	$ 75	$ 75	**$ 975**
Arriendo/Renta	$ 1,350	$ 1,350	$ 1,350	$ 1,350	$ 1,350	$ 1,350	$ 1,350	$ 1,350	$ 1,350	$ 1,350	$ 1,350	$ 1,350	$ 1,350	**$ 17,550**
Honorarios legales	$ 2,500	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	**$ 2,500**
Licencias / Honorarios / permi	$ 1,500	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	**$ 1,500**
Compensacion Ejecutiva	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	**$ -**
Nómina	$ 2,400	$ 16,800	$ 16,800	$ 16,800	$ 16,800	$ 16,800	$ 16,800	$ 16,800	$ 16,800	$ 16,800	$ 16,800	$ 16,800	$ 16,800	**$ 204,000**
Impuestos sobre la Nómina	$ 360	$ 2,520	$ 2,520	$ 2,520	$ 2,520	$ 2,520	$ 2,520	$ 2,520	$ 2,520	$ 2,520	$ 2,520	$ 2,520	$ 2,520	**$ 30,600**
Impuestos sobre Ventas	$ -	$ 1,563	$ 1,688	$ 1,813	$ 1,875	$ 1,563	$ 1,688	$ 1,875	$ 2,000	$ 2,000	$ 1,688	$ 1,250	$ 1,250	**$ 20,250**
Servicios telefónicos	$ 150	$ 150	$ 150	$ 150	$ 150	$ 150	$ 150	$ 150	$ 150	$ 150	$ 150	$ 150	$ 150	**$ 1,950**
Utilidades	$ 365	$ 525	$ 525	$ 525	$ 525	$ 525	$ 525	$ 525	$ 525	$ 525	$ 525	$ 525	$ 525	**$ 6,665**
Principal del Préstamo	$ -	$ 271	$ 272	$ 274	$ 276	$ 278	$ 280	$ 282	$ 284	$ 286	$ 288	$ 290	$ 292	**$ 3,373**
Intereses del Préstamo	$ -	$ 200	$ 199	$ 197	$ 195	$ 193	$ 191	$ 189	$ 187	$ 185	$ 183	$ 181	$ 179	**$ 2,279**
Total desembolsos	**$ 15,500**	**$ 29,254**	**$ 29,779**	**$ 30,054**	**$ 30,141**	**$ 28,829**	**$ 29,354**	**$ 30,141**	**$ 30,666**	**$ 30,966**	**$ 29,353**	**$ 27,516**	**$ 27,516**	**$ 369,066**
Saldo en efectivo	**$ 34,500**	**$ 2,309**	**$ 1,218**	**$ 1,977**	**$ 3,711**	**$ 1,445**	**$ 779**	**$ 2,513**	**$ 5,847**	**$ 8,881**	**$ 8,216**	**$ 1,950**	**$ (4,316)**	**$ 25,184**
Activos fijos	**$ 29,500**													**$ 29,500**
Saldo en efectivo	**$ 5,000**													**$ (4,316)**

Nota: El porcentaje de impuestos sobre nómina de pagos usado en este ejemplo es de 15%. Se recomienda usar un porcentaje adecuado que incluya los impuestos locales, estatales y todos los impuestos federales aplicables.

¿Qué puede hacer Bob?

Para seguir en el negocio, Bob debe aumentar los ingresos por ventas. También tiene que negociar acuerdos que disminuyan los costos y le ayuden a controlar el flujo de fondos. Para ello, tiene que jugar con algunas propuestas competentes. Quiere retener su efectivo por el mayor tiempo posible. Su arrendador y proveedores quieren que les paguen de inmediato. Para equilibrar estas expectativas, Bob tiene que llegar a ciertos acuerdos que beneficien a todas las partes involucradas. Estas negociaciones en las que todos ganan benefician a todas las partes. Bob tiene muchas oportunidades de negociar acuerdos en los que todos ganan.



Si lo tuviera que asesorar, ¿qué le sugeriría?

- ¿Cómo puede Bob aumentar el ingreso por ventas en The Wired Cup?
- ¿Cómo puede negociar Bob un par de tratos más convenientes 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?

Notas

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 invaluables.
- No le pague más tarde a los proveedores (ellos pueden cortar los suministros).
- No sobrestime los ingresos.
- No subestime los costos.

Negociar mejores acuerdos

Para administrar el flujo de fondos, le conviene que los clientes le paguen de inmediato para usar ese efectivo para cumplir sus obligaciones financieras. Por otro lado, le conviene pagar a los proveedores lo más tarde que sea posible, generalmente 30 días. La clave es administrar las cuentas por cobrar (el dinero que le deben a usted) y sus cuentas por pagar (el dinero que usted debe).

Clientes

- Si un cliente le paga en efectivo, tanto mejor. Si un cliente le paga con tarjeta de crédito o débito, está bien, pero la rentabilidad es menor porque el negocio tiene que pagar el servicio de procesamiento de tarjetas de crédito y los cargos del emisor de dicha tarjeta. Esos cargos por lo general no son negociables. Pídales a los clientes que paguen en efectivo para evitar cargos. Algunas empresas pequeñas ya no aceptan tarjetas de crédito o débito; el riesgo es que algunos clientes no le compren si no tienen efectivo en ese momento.
- Venda tarjetas de regalo. El comprador de una tarjeta de regalo le paga por adelantado el monto total de la tarjeta de regalo.
- Las cuentas corporativas son una excelente forma de aumentar las ventas. El reto es que estos clientes no siempre pagan inmediatamente. Se supone que la mayoría de las facturas deben pagarse en 30 días. Esto crea una demora entre el tiempo el producto o servicio brindado, y cuándo se le paga al negocio. La mayoría de las facturas son "neto a 30 días", lo que significa que el cliente paga dentro de los 30 días desde la fecha en que fue entregado el producto o servicio. Para mejorar el flujo de fondos/efectivo y recibir los pagos rápidamente, el dueño de un negocio le puede pedir a una cuenta corporativa que paguen cuando reciban la factura, o tal vez en 10 o 15 días. Ofrézcales incentivos para que paguen anticipado. La mayoría de los negocios ofrecen un descuento "2/10, neto a 30", que significa que el cliente recibirá un descuento del 2% en la factura si paga dentro de los 10 días en vez de 30.

Vendedores y proveedores

- Los proveedores le exigen a la mayoría de los negocios nuevos que paguen en efectivo por suministros, inventario y cosas por el estilo. Luego de que usted se haya ganado una buena reputación por pagar a tiempo (tal vez un año), pídale a los proveedores que le emitan factura en vez de pagar en efectivo. Esto le permite a su negocio pagar en 30 días, con lo que conserva el flujo de fondos.

Arrendadores

El pago del alquiler es para muchos dueños de negocios un gasto fijo mensual importante. Antes de acordar a un contrato de alquiler y al subsecuente pago mensual fijo, es posible que pueda llegar a un mejor acuerdo y opciones de pago para liberar su flujo de fondos. Revise cuidadosamente las condiciones del contrato y negocie cualquier gasto o cargo agregado asociado al contrato, como mejoras, mantenimiento, áreas comunes, servicios públicos, limpieza de nieve, servicios de jardinería o mantenimiento del estacionamiento. Como parte de la negociación puede discutir algunas opciones, como: subarrendar, exclusividad y co-arrendamiento.

Piense en lo que sucede en caso de incumplimiento. ¿Qué le sucederá a su negocio? Puede negociar esos términos también. Un abogado le puede ofrecer asesoramiento.

Si usted sabe que su negocio es por temporadas, negocie un plan de pagos. Digamos que su alquiler es de $1,000 por mes. Si anticipa que sus ingresos van a bajar por asuntos de temporada, pídale al arrendador que acepte pagos anticipados o retrasados. Otra idea es hacer menos pagos. Por ejemplo, multiplicar los $1,000 por 12 meses equivale a $12,000. Divida $12,000 en nueve, lo que resulta en $1,333 por mes. Así paga los mismos $12,000 al arrendador pero no tiene que pagar durante los tres meses en los que anticipa que sus ingresos van a bajar.

Set de recursos

Glosario de términos sobre el flujo de fondos/efectivo

Término	Definición
Cuentas por pagar	Cuentas por pagar (A/P, por sus siglas en inglés) es dinero que el dueño de un negocio le debe a los proveedores, proveedores de servicios, agencias de impuestos, etcétera. Pasivo resultante de la compra de bienes o servicios (dinero que se debe a otros).
Cuentas por cobrar	Cuentas por cobrar (A/R, por sus siglas en inglés) es dinero que los clientes le deben como resultado de proveer bienes o servicios y extender crédito en el transcurso normal de un negocio.
Contabilidad en valores devengados	La contabilidad en valores devengados mide el rendimiento y la posición de una empresa mediante el reconocimiento de los eventos económicos independientemente de cuándo se llevan a cabo las transacciones en efectivo. La idea general es que los eventos económicos se reconocen al hacer coincidir los ingresos a los gastos (principio de congruencia) en el momento en el que la transacción se lleva a cabo y no cuando se realiza el pago (o se recibe). Este método permite que se combinen ingresos/egresos de efectivo con ingresos/egresos de efectivo que se esperan recibir en el futuro para obtener una imagen más precisa de la condición financiera actual de la empresa.
Activos fijos	Un activo fijo es una propiedad tangible de larga duración, propiedad de una firma y usada en la producción de su ingreso y que no se espera que sea consumida o convertida a efectivo en por lo menos un año.
Balance general	Un balance general es una declaración financiera que resume los activos, pasivos y patrimonio de los accionistas de una empresa en un punto específico en el tiempo. Estos tres segmentos de un balance general les dan a los inversionistas una idea de cuánto posee y debe una empresa, así también como la cantidad invertida por los accionistas.
Ritmo de consumo	El ritmo de consumo describe a qué velocidad una nueva empresa usa su capital riesgo para financiar los gastos generales antes de generar un flujo de fondos/efectivo positivo a partir de sus operaciones. En otras palabras, es la medición del flujo de fondos/efectivo negativo.
Capital	El capital puede significar muchas cosas. Su definición específica depende del contexto en que se la utilice. En general, se refiere a los recursos financieros disponibles para su uso, tales como: activos financieros o el valor financiero de las cosas, como el efectivo. También se usa para describir las fabricas, maquinaria y equipamiento que son propiedad de un negocio y utilizados en la producción.
Ciclo de conversión de efectivo	Un ciclo de conversión en efectivo demuestra cómo el dinero del negocio se invierte en materiales, recursos y otros insumos. La materia prima puede convertirse en productos que se venden para generar pagos o efectivo. Si un negocio tiene un ciclo de conversión corto, el dueño puede transformarlo en efectivo rápidamente, lo que vuelve a poner dinero en el negocio en un

Término	Definición
	periodo de tiempo relativamente corto. Si un negocio tiene un ciclo de conversión de efectivo largo, el dueño no podrá usar ese dinero mientras que el inventario no se venda.
Declaración de flujo de fondos	Una declaración de flujo de fondos/efectivo le dice a un negocio cuánto dinero hay disponible para su administración, cuánto efectivo ingresa y egresa del negocio, de dónde viene y a dónde va el efectivo, y cuándo se mueve o necesita moverse el efectivo. Una declaración de flujo de fondos/efectivo ayuda al dueño de un negocio a pensar con anticipación. Ayuda a identificar cuándo un negocio está generando más efectivo que lo necesario para cumplir con las obligaciones. De la misma manera, le advierte al dueño del negocio cuándo no está generando lo suficiente. Las declaraciones de flujo de fondos/efectivo son herramientas invaluables que permiten que los dueños de negocios tomen decisiones inteligentes y oportunas a largo plazo.
Efectivo Disponible (en la mano)	Fondos que están disponibles de manera inmediata en un negocio, y que puede gastarse según sea necesario.
Activos actuales/corrientes	Una cuenta de balance general que representa el valor de todos los activos que se anticipan se convertirán en efectivo en un año según el transcurso normal de un negocio. Los activos actuales incluyen efectivo, cuentas por cobrar, inventario, valores negociables, gastos prepagados y otros activos líquidos que puedan convertirse en efectivo fácilmente.
Pasivos actuales/corrientes	Deuda u obligaciones de una empresa que deben de ser pagados dentro de un año. Los pasivos actuales aparecen en el balance general de una empresa e incluye las deudas de corto plazo, cuentas por pagar, pasivos acumulados y otras deudas.
Monto principal de una deuda	La cantidad prestada o la cantidad que aún se debe de un préstamo, aparte del interés.
Depreciación	Una deducción del impuesto a las ganancias que le permite al contribuyente recuperar el costo u otras bases de ciertas propiedades; asignación anual para el desgaste, deterioro u obsolescencia de la propiedad.
Patrimonio	El patrimonio son acciones u otros valores que representan un interés de titularidad. En el balance general de una empresa, el patrimonio es la cantidad de fondos que contribuyen los dueños (los accionistas) más las ganancias o pérdidas retenidas.
Costo fijo	Un costo fijo no cambia con el aumento o la disminución de la cantidad de bienes o servicios producidos. Los costos fijos son gastos que tiene que pagar la empresa, independientemente de cualquier actividad comercial. Es uno de los dos componentes del costo total de un bien o servicio, junto con el costo variable.
Ganancia bruta	La ganancia bruta son los ingresos de una empresa menos el costo de mercadería vendida, también conocido como costo de ventas. Es la ganancia residual de una empresa luego de vender un producto o servicio y restar el costo asociado con su producción y venta.
Declaración/Estado de	Una declaración financiera que mide el estado financiero de una empresa

Término	Definición
ingresos	durante un periodo contable específico. El desempeño financiero se evalúa mediante un resumen que detalla cómo la empresa obtiene sus ingresos y sus gastos por medio de actividades operativas y no operativas. Muestra la ganancia o pérdida neta incurridas durante un periodo específico, por lo general durante un trimestre o año fiscal. A la declaración de ingresos también se la conoce como una declaración de ganancias o pérdidas, o declaración de ingreso y gastos.
Intereses	Los intereses son un cargo que se paga por usar el dinero de otra persona. Para el prestatario es el costo de retener el dinero, para el prestamista el ingreso por prestarlo.
Factura	Una factura es un documento comercial que detalla una transacción entre un comprador y un vendedor. Generalmente incluye la cantidad de la compra, el precio de los bienes y/o servicios, la fecha, las partes involucradas, un número único de factura e información impositiva. Si los bienes o servicios fueron comprados a crédito, la factura por lo general especifica los términos del arreglo e informa los métodos disponibles de pago. A las facturas se las conoce también como recibo, estado de cuenta o factura de venta.
Liquidez	La liquidez es el grado en el que un activo o una garantía puede comprarse o venderse en el mercado sin afectar el precio de dicho activo. La liquidez se caracteriza por un alto nivel de actividad comercial. Los activos que pueden venderse o comprarse con facilidad son conocidos como activos líquidos. Este término también se utiliza para definir la capacidad de convertir en efectivo un activo con rapidez. También se conoce como comerciabilidad. La liquidez a menudo se calcula utilizando los índices de liquidez.
Ganancia neta	La ganancia neta es el resultado final. Esto demuestra cuánto está ganando la empresa con las ventas después de pagar gastos, intereses e impuestos.
Costo variable	Un costo variable es un gasto corporativo que varía con el volumen de producción. Los costos variables fluctúan dependiendo del volumen de producción de la empresa. Éstos se elevan a medida que la producción aumenta y bajan cuando la producción disminuye. Los costos variables se diferencian de los costos fijos como el alquiler, la publicidad, el seguro y los suministros de oficina, que tienden a permanecer iguales independientemente del volumen de producción. Los costos fijos más los costos variables equivalen al costo total.
Proveedor	Un proveedor es alguien en la cadena de suministros que tiene bienes y servicios disponibles para las empresas o clientes. Este término se usa generalmente para describir una entidad a la cual le pagan por los bienes provistos, en lugar de al fabricante de los bienes. Sin embargo, un proveedor puede operar como distribuidor de los bienes (vendedor) tanto como fabricante.

Modelo de declaración de flujo de fondos/efectivo

Este ejemplo se descargó del sitio web de SCORE. Para ahorrar espacio, le mostramos solo los primeros seis meses de la hoja de cálculos de 12 meses. Para obtener ejemplos de hojas de cálculos de 12 meses u otras en Excel, vaya a https://www.score.org/ y busque opciones usando las palabras clave "cash flow template". Guarde los ejemplos y edite como le convenga a su tipo de negocio.

	Est. previo al financiamiento inicial de un negocio	14 de noviembre	14 de diciembre	15 de enero	15 de febrero	15 de marzo	15 de abril	Est. total de artículos
Efectivo en la mano (comienzo del mes)								
RECIBOS DE EFECTIVO								
Ventas en efectivo								
Cuentas a cobrar de CR								
Préstamo/ otras entradas de efectivo								
TOTAL DE RECIBOS DE EFECTIVO								
Total de efectivo disponible (antes de cobrar)								
EFECTIVO PAGADO								
Costo de servicios; incluso compra de suministros								
Compras (especificar)								
Compras (especificar)								
Salarios brutos (retiro exacto)								
Gastos de nómina (impuestos, etc.)								
Servicios externos								
Suministros (oficina y operaciones)								
Reparaciones y mantenimiento								
Publicidad								
Coche, entrega y viajes								
Contabilidad y legal								
Alquiler								
Teléfono, cable, internet								
Aceite de calefacción								
Seguro								
Electricidad								
Intereses								
Otros gastos (todos los otros)								
Otro (especificar)								
Otro (especificar)								
Varios								
SUBTOTAL								
Pagos del principal del préstamo								
Compras de activos fijos o bienes de capital (especificar)								
Costos de inicio								
Reserva y/o depósito de garantía								
Ganancia del dueño								
EFECTIVO PAGADO TOTAL								
Posición de efectivo (fin de mes)								

Para más información

BusinessUSA

www.business.usa.gov

Este portal oficial del gobierno estadounidense ofrece guías y recursos que ayuda a los negocios a cumplir con las leyes y regulaciones comerciales. Ofrece cursos que puede tomar a su propio ritmo sobre cómo solicitar ayuda financiera como microcréditos, cómo escribir un plan de negocios, como registrar y administrar un negocio y más.

Agencia Federal para el Desarrollo de la Pequeña Empresa de EE.UU.

www.sba.gov (busque las secciones de “Tools” o “Learning Center”, muchas de las páginas y recursos en la página web de SBA están disponibles en Español)

Servicio de atención al cliente de la SBA: 1-800-827-5722
El sitio web de la Agencia Federal para el Desarrollo de la Pequeña Empresa de EE.UU. ofrece recursos, respuestas a preguntas frecuentes y otra información para los dueños de pequeños negocios. Ofrecen herramientas y recursos gratuitos en línea en www.sba.gov/tools. El sitio ofrece información que puede consultar a su propio ritmo sobre cómo escribir planes de negocios y estratégicos, cómo comprar o vender un negocio, cómo competir para las contrataciones del gobierno, cómo hacer una investigación de mercado, nociones básicas de contaduría y más. Consulte también el Centro de Aprendizaje (Learning Center) en el sitio web de SBA, el cual ofrece una larga lista de cursos y temas en línea como atraer inversionistas, seguridad informática, los fundamentos del financiamiento colectivo, servicio al cliente y más.

SCORE

www.score.org.

SCORE es una asociación sin fines de lucro, dedicada a ayudar a despegar a los pequeños negocios, a que crezcan y a que lleguen a sus objetivos por medio de la educación y la tutoría. SCORE ofrece una variedad de recursos gratuitos en línea para el financiamiento inicial de un pequeño negocio, incluyendo una galería de modelos de planes de negocios, financieros y de mercadotecnia. Ofrecen guías prácticas y módulos para hacer a su propio ritmo sobre finanzas, como conseguir contratos, administración del flujo de fondos/efectivo y más.

Red de Centros de Desarrollo para la Pequeña Empresa de Estados Unidos

http://americassbdc.org.

La red de Centros de Desarrollo para la Pequeña Empresa (SBDC, por sus siglas en inglés) de Estados Unidos ofrece asesoría gratuita a dueños de pequeños negocios en cualquier etapa de desarrollo. Este excelente recurso brinda una variedad de opiniones y asistencia de planificación a los dueños de pequeños negocios. Sus asesores pueden ayudar a contactarlos con los recursos comerciales y las instituciones prestatarias regionales y locales.

Centro de Ayuda Empresarial para Mujeres (WBC, por sus siglas en inglés)

www.sba.gov/tools/local-assistance/wbc

El Centro de Ayuda Empresarial para Mujeres (WBC) es una red nacional de centros educativos a lo largo de Estados Unidos diseñados a asistir a las mujeres en el inicio y crecimiento de un pequeño negocio. El WBC buscan "igualar el campo de juego" para las mujeres empresarias que aún enfrentan obstáculos particulares en el mundo de los negocios. La red ofrece capacitación integral y asesoría en una gran variedad de temas en diferentes idiomas.

U.S. Financial Literacy and Education Commission

www.mymoney.gov.

1-888-My-Money (696-6639)
MyMoney.gov es el sitio web integral del gobierno federal que ofrece recursos de educación financiera de más de 20 agencias federales.

Federal Deposit Insurance Corporation (FDIC)

www.fdic.gov.

La FDIC preserva y promueve la confianza pública en el sistema financiero de Estados Unidos mediante seguros de, al menos, $250,000 para depósitos en bancos e instituciones de ahorro; la identificación, el control y el manejo de riesgos respecto de los fondos de seguro de depósito; y la reducción de los efectos económicos y financieros ante el fracaso de bancos e instituciones de ahorro.

La FDIC promueve los préstamos bancarios a pequeños negocios con capacidad de solvencia. La FDIC alienta a los titulares de pequeños negocios que tengan dudas o inquietudes respecto de la disponibilidad de crédito a que se comuniquen a la línea directa de la FDIC para pequeños negocios al 1-855-FDIC-BIZ o a que ingresen en www.fdic.gov/smallbusiness. También se ofrecen recursos para los dueños pequeños negocios que deseen hacer negocios con la FDIC en otro sitio web de la FDIC: www.fdic.gov/buying/goods.

Para obtener más información sobre el plan de estudios de Money Smart, consulte www.fdic.gov/consumers/consumer/moneysmart.

Recursos locales

Cuestionarios previo y después de la capacitación, y evaluación.

Ayúdenos a evaluar su aprendizaje de esta clase: *Administrando el flujo de fondos/efectivo.* Ingrese sus respuestas dos veces: ANTES de tomar la clase y DESPUÉS de completar la clase. Marque con un círculo el número que mejor represente su opinión respecto a cada declaración. ¡Muchas gracias!

	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 describir por qué la administración del flujo de fondos/efectivo es un componente de una importancia fundamental para los dueños de pequeños negocios.	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**
2. Sé como evaluar el ciclo de flujo de fondos/efectivo de mi negocio y hacer algunas proyecciones de flujo de fondos.	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**
3. Puedo describir como una declaración de flujo de fondos/efectivo puede ayudar a evaluar y mejorar la salud financiera de mi negocio.	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**
4. Puedo identificar al menos dos formas de administrar el flujo de fondos/efectivo en lo referente a la administración de costos y a los ingresos potenciales.	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**

Formulario de evaluación

Por favor, evalúen **Administrando el flujo de fondos/efectivo**. **Fecha:** _____

Calificación de la capacitación

1. En general, la clase fue (seleccione una opción):
   - ☐ Excelente
   - ☐ Muy bueno
   - ☐ Bueno
   - ☐ Aceptable
   - ☐ Deficiente

Indique qué tan de acuerdo se encuentra con las siguientes declaraciones marcando un número con un círculo.	Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	Neutral	De acuerdo	Totalmente de acuerdo
2. Logré los objetivos de aprendizaje.	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 esta capacitación 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:

Nombre del instructor _____

Califique al instructor marcando el número con un círculo.	Deficiente	Aceptable	Bueno	Muy bueno	Excelente
11. El instructor facilitó la comprensión del tema.	1	2	3	4	5
12. El instructor alentó a los participantes a que hicieran preguntas.	1	2	3	4	5
13. El instructor brindó conocimientos técnicos.	1	2	3	4	5

14. ¿Cuál fue la parte más útil de la capacitación?
15. ¿Cuál fue la parte menos útil de la capacitación y cómo podría mejorarse?

¡Muchas gracias!