GUÍA DEL INSTRUCTOR

FDIC Money Smart

Un Programa de Educación Financiera

SBA

U.S. Small Business Administration

Actualizado: 09-2016

Índice

Introducción 3
Descripción general del módulo 5
La bienvenida 6
Formulario de conocimientos 8
Introducción 11
Tema para debate n.º 1: administración de registros personal 15
Retención de registros 15
Herramientas para la administración de registros 17
Software para el negocio 19
Tema para debate n.º 2: sistema contable 23
Capacitación sobre el software para el negocio 23
Puntos clave para recordar 26
Información adicional 28
Cuestionario de evaluación de conocimientos 29
Formulario de evaluación 30

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 (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.

Introducción

Use esta guía para brindar esta capacitación de manera informativa, interactiva y eficaz.

Puede personalizar la información de *Administración de registros para pequeños negocios* a fin de satisfacer las necesidades de sus participantes. No obstante, se recomienda incluir lo siguiente.

- **Presentaciones**: le permiten "romper el hielo", crear un diálogo activo entre el instructor y los participantes y establecer el rumbo de la sesión.
- **Agenda y reglas básicas**: ayudan a los participantes a comprender cómo se llevará a cabo la capacitación.
- **Expectativas**: permiten que los participantes le digan lo que esperan aprender con la capacitación.
- **Objetivos**: contribuyen a que los participantes sitúen lo que aprenderán en el contexto adecuado y permiten que el contenido se ajuste a sus expectativas.
- **Explicación del formato y el contenido de la Guía del participante**: ayuda a que los participantes sigan la presentación.
- **Formulario de conocimientos o Cuestionario previo a la capacitación**: sirve para que usted y los participantes determinen los conocimientos existentes y los que falta incorporar a fin de personalizar la presentación conforme a ello.
- **Temas para el debate**: contribuyen a que los participantes refuercen lo que han aprendido.
- **Formulario de conocimientos o Cuestionario de evaluación de conocimientos**: sirve para que usted y los participantes evalúen el aprendizaje del contenido de la presentación y le permite determinar el contenido que es necesario revisar y los materiales adicionales que los participantes quizás deban repasar por su cuenta.

Íconos

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

Presentación

Se usa para presentar información o demostrar una idea.

Revisión

Se usa para resumir contenidos e indicar a los participantes dónde se encuentran en la Guía del participante.

Análisis

Se usa para presentar un debate sobre un tema en particular.

Evaluación

Se usa para indicar a los participantes que deben realizar una prueba breve.

Pregunta

Se usa para presentar un problema o una pregunta para debatir.

Descripción general del módulo

Propósito

El módulo *Administración de registros para pequeños negocios* ofrece una descripción general de la administración de registros y está diseñado para ayudar a los participantes a comprender de qué manera esta puede ser beneficiosa para sus negocios.

Objetivos

Una vez que finalicen esta capacitación:

- Podrán explicar el concepto de administración de registros y el motivo por el cual es importante para pequeños negocios.
- Sabrán identificar prácticas, reglas y herramientas de administración de registros que suelen estar disponibles para pequeños negocios.
- Serán capaces de explicar cómo funcionan estas prácticas, reglas y herramientas de administración de registros.
- Podrán identificar los beneficios de una buena administración de registros para pequeños negocios.
- Podrán explicar los aspectos fundamentales de la administración de registros para pequeños negocios.
- Serán capaces de identificar los productos de software disponibles para la administración de registros de pequeños negocios.

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 llevar a cabo las actividades y responder las preguntas que surjan si se trata de un grupo más grande.

Materiales y recursos

Los materiales y recursos necesarios para desarrollar este módulo son los siguientes:

- Guía del instructor
- Guía del participante
- Presentación de PowerPoint (FDIC_SBA_RECORD_KEEPING.pptx)
- Equipo audiovisual (p. ej., una computadora con Microsoft Office PowerPoint, un retroproyector y un micrófono, si es necesario)

Temas para debatir del módulo

- Tema para debate n.º 1: administración de registros personal
- Tema para debate n.º 2: sistema contable personal

Notas para el instructor	Presentación

5 minutos

Diapositiva 2

La bienvenida

¡Bienvenidos a *Administración de registros para pequeños negocios!* Al llevar a cabo esta capacitación, están dando un paso importante para construir un negocio mejor. Todo se basa en comprender los aspectos fundamentales de la administración de registros.

Agenda
Analizaremos algunos conceptos, haremos actividades individuales y en grupos y tendremos tiempo para que hagan preguntas. Habrá, al menos, un receso de 10 minutos durante la clase.

Reglas básicas
Si tienen experiencia en algún tema del material o lo conocen, compartan sus ideas con el resto de la clase. Una de las mejores maneras de aprender es adquirir conocimientos de un un colega o experto en su línea de negocio. Quizás conozcan algún método que les ha ofrecido buenos resultados o errores que deben evitarse. Sus contribuciones a la clase mejorarán la experiencia de aprendizaje.

Si algo no está claro, ¡hagan preguntas!

Presentaciones

Preséntese y comparta su formación y su experiencia.

Anote las expectativas, las preguntas y las inquietudes de los participantes en un rota-folio. Si hay algún tema que no se desarrollará, dígales a los participantes donde pueden obtener información sobre este. Verifique sus respuestas al final de la capacitación para mostrarles que se cumplieron sus expectativas.

Antes de comenzar, me gustaría contarles algo de mí y saber algo de ustedes. Cuando se presente, manifieste lo siguiente:

- Sus expectativas
- Preguntas o inquietudes acerca del contenido de la capacitación

Materiales para los participantes

Revise los contenidos y la organización de la Guía del participante con el grupo.

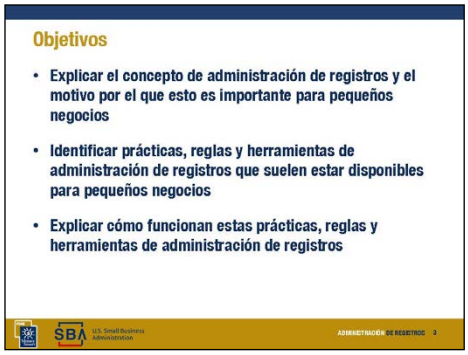
Cada uno de ustedes tiene una copia de la *Guía del participante de administración de registros para pequeños negocios*. Esta contiene lo siguiente:

- Información y temas para debatir que les ayudará a incorporar el contenido

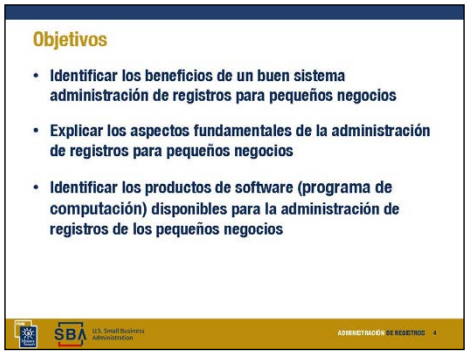
¿Tienen preguntas sobre la descripción general de la capacitación?

Notas para el instructor	Presentación

Objetivos



Diapositiva 3



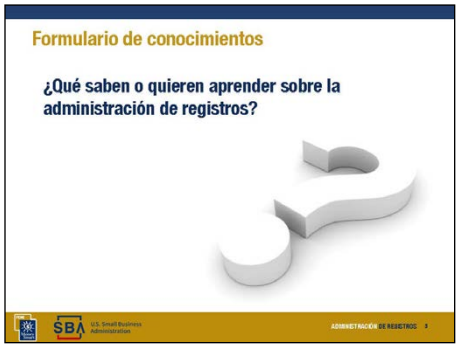
Diapositiva 4

Una vez que finalice esta capacitación:

- Podrán explicar el concepto de administración de registros y el motivo por el cual es importante para pequeños negocios.
- Sabrán identificar prácticas, reglas y herramientas de administración de registros que suelen estar disponibles para pequeños negocios.
- Serán capaces de explicar cómo funcionan estas prácticas, reglas y herramientas de administración de registros.
- Podrán identificar los beneficios de una buena administración de registros para pequeños negocios.
- Podrán explicar los aspectos fundamentales de la administración de registros para pequeños negocios.
- Serán capaces de identificar los productos de software disponibles para la administración de registros de los pequeños negocios.

Notas para el instructor	Presentación

10 minutos



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 de registros 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”? **[*Nota*: *si hay poco tiempo, asegúrese de desarrollar estas áreas de contenido*].** Cuando termine la capacitación, completaremos la segunda columna.

[*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? **[*Nota*: *si hay poco tiempo, asegúrese de desarrollar estas áreas de contenido*].**

A medida que avancemos con la capacitación, podrán ver si respondieron las preguntas correctamente.

Formulario de conocimientos
Administración de registros para pequeños negocios

Instructor: _____ Fecha: _____

Este formulario permitirá que usted y sus instructores determinen sus conocimientos sobre la administración de registros antes y después de la capacitación. Lea cada una de las siguientes declaraciones. Marque con un círculo el número que mejor represente su opinión respecto de 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 de registros* 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 de registros 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 de registros.	1	2	3	4	1	2	3	4
4. Puedo identificar los beneficios de una buena administración de registros para pequeños negocios.	1	2	3	4	1	2	3	4
5. Puedo explicar los aspectos fundamentales de la administración de registros para pequeños negocios.	1	2	3	4	1	2	3	4
6. Soy capaz de identificar los productos de software disponibles para la administración de registros de los pequeños negocios.	1	2	3	4	1	2	3	4

Cuestionario previo a la capacitación

Evalúen sus conocimientos sobre la administración de registros antes de comenzar la capacitación.

1. **¿Cuáles de las siguientes opciones constituyen motivos para contar con una buena administración de registros? Seleccione todas las opciones que correspondan.**
   a. **Seguimiento de las operaciones del negocio**
   b. **Planificación**
   c. **Cumplimiento legal**
   d. **Preparación de impuestos**

2. **Cuando se trata de crear un sistema de administración de registros, se recomienda _____.**
   a. Esperar hasta tener la información suficiente para comenzar.
   b. **Comenzar con un sistema sencillo y refinarlo más adelante.**
   c. Implementar un sistema sofisticado para anticiparse a las necesidades futuras.
   d. Comenzar un año después de haber iniciado las operaciones.

3. **¿Cuál de las siguientes acciones debe llevarse a cabo antes de comprar un software para el negocio?**
   a. Crear un departamento de información de tecnología (IT)
   b. Obtener una tarjeta de crédito de negocios
   c. **Evaluar las necesidades del negocio**
   d. Consultar al Internal Revenue Service (IRS, por sus siglas en inglés)

4. **¿Cuáles de las siguientes opciones son herramientas para la administración de registros?**
   a. Fólder
   b. Sistema informático
   c. Sistema de alojamiento de archivos
   d. Ninguna de las anteriores
   e. **Todas las anteriores**

5. **¿Para qué tipo de pequeño negocio se considera que la administración de registros es una buena práctica?**
   a. Negocio propio
   b. Sociedad
   c. Corporación
   d. Ninguna de las anteriores
   e. **Todas las anteriores**

6. **La administración de registros es la práctica organizada y _____ de guardar los registros del negocio.**
   a. Corporativa
   b. Legal
   c. Financiera
   d. **Disciplinada**

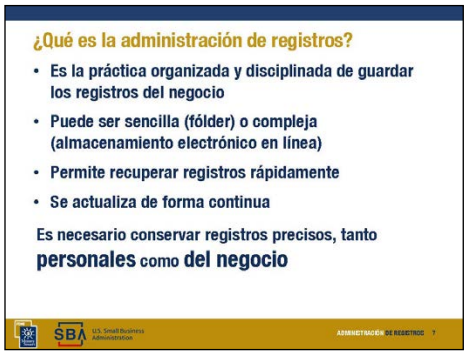
Notas para el instructor	Presentación

15 minutos

Introducción

Diapositiva 6

El término "administración de registros" se refiere a la práctica organizada y disciplinada de guardar los registros del negocio. Es una de las responsabilidades más importantes que tienen como dueños de pequeños negocios. **El éxito de sus negocios depende de la creación y el mantenimiento de un sistema de registro efectivo,** independientemente de que se trate de un negocio propio, una sociedad o una corporación.



Diapositiva 7

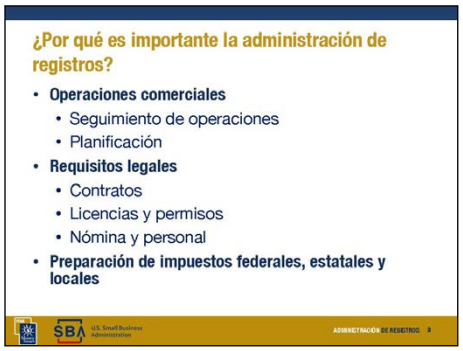
La administración de registros puede efectuarse a través de sistemas sencillos, como fólders de archivos, o más complejos, como sistemas electrónicos en línea. Independientemente de que sea sencillo o complejo, el sistema debe ser fácil de usar y permitir el almacenamiento y la recuperación adecuada de los registros. Lo que es más importante, el sistema de administración de registros que elijan debe adaptarse a las necesidades particulares de sus negocios. El tipo, el tamaño y la complejidad de sus negocios, así como los recursos disponibles, ayudarán a determinar el sistema que mejor se adapte a ustedes y sus negocios.

Para obtener más información sobre la administración de registros, visiten el sitio web www.sba.gov y busquen información sobre *administración de registros*.

Administración de registros personal

Como dueños de negocios, también deberían establecer un sistema de administración de registros efectivo para su información personal. Por ejemplo, si solicitan un préstamo comercial, es posible que el prestamista quiera analizar sus registros personales, como los estados contables de sus cuentas de cheques personales, sus cuentas de ahorro y otras cuentas personales relacionadas con el negocio.

Notas para el instructor	Presentación



Diapositiva 8

¿Por qué es importante la administración de registros?

La administración de registros no responde solo a la necesidad de cumplir con las normativas o los requisitos legales. También responde a la necesidad de comprender el negocio en la actualidad y en el futuro. Entre los motivos por los que deberían contar con una buena administración de registros, se incluyen los siguientes:

- Seguimiento de las operaciones
- Planificación
- Cumplimiento legal
- Preparación de impuestos (federales, estatales y locales)

Analicemos cada uno de estos motivos en mayor detalle.

Seguimiento de las operaciones

Tener un pequeño negocio exige registrar una cantidad significativa de información, como datos de clientes, ventas e inventario. Sin un sistema de administración de registros adecuado, puede perderse información importante del negocio, lo que puede provocar problemas de atención a los clientes. Si no cuentan con información sobre sus clientes, como datos acerca de quiénes son sus clientes y qué les gusta, es posible que no puedan satisfacer las demandas de los compradores. Corren el riesgo de decepcionar a clientes y, quizás, perderlos de forma permanente. Mantenerse informado acerca de los clientes, sus pedidos y el inventario necesario para satisfacer sus compras es todo un desafío. Sin un sistema de administración de registros adecuado, tal vez sea imposible conservar información importante sobre sus negocios.

Planificación

Una buena administración de registros ayuda a planificar el futuro de un negocio. ¿Cómo hace un dueño de un negocio para determinar las necesidades de inventario del próximo trimestre, año o más si no cuenta con registros de sus clientes? Por ejemplo, ¿qué sucede si el negocio es una tienda de ropa? Los dueños de tiendas de ropa deben anticipar las necesidades de inventario a lo largo del año debido a los ciclos estacionales. Saber si hará falta pedir artículos de inventario y cuándo permite anticipar la necesidad de financiarlos. También permite evitar un inventario deficiente o excesivo, como la cantidad adicional de trajes de baño durante la temporada de otoño.

Cumplimiento legal

Como dueños, es probable que deban cumplir contratos y contar con diversas licencias y permisos. Como empleadores, deberán tener una nómina de empleados e informarla a efectos impositivos.

Contratos, alquileres y otros acuerdos

Contar con un buen sistema de conservación de contratos es fundamental. La

Notas para el instructor	Presentación

mayoría de los dueños de negocios firman contratos de servicios, venta, financiamiento, alquiler o compra, entre otros. Es posible que necesiten consultar una obligación contractual. También es posible que necesiten referirse a las actividades de los contratos mientras estas se ejecutan. Para su propia protección, **conserven siempre las copias de todos los contratos ejecutados con las firmas originales** a fin de llevar un registro de sus obligaciones contractuales.

Licencias y permisos

Los gobiernos locales, estatales, federales e internacionales exigen diversas licencias y permisos comerciales. Para algunas actividades comerciales, es necesario tener una licencia o un permiso. Entre algunas de las licencias y los permisos, se incluyen los siguientes:

- Licencia para negocios que se encuentren en ciudades
- Declaración de negocio propio (DBA, por sus siglas en inglés)
- Permiso de venta
- Permiso de utilización del hogar
- Permiso de preparación de alimentos

Para ejercer algunas profesiones, como la de contador, arquitecto o contratista de construcción, es necesario contar con una licencia estatal. Asegúrense de consultar las agencias gubernamentales y las asociaciones profesionales que rigen sus tipos de actividades.

Una vez que cuenten con las licencias y los permisos requeridos, quizás deban verificar que los tienen de forma periódica. Es posible que los contratistas deban proporcionar un comprobante de seguro. Implementen un buen sistema de conservación y renovación periódica de documentos de licencias y permisos a fin de evitar sanciones, multas y otras medidas legales.

Nómina y personal

Si contratan empleados, su capacidad de administración de registros debe ser lo suficientemente avanzada para cumplir con numerosos requisitos legales de nómina y personal a nivel local, estatal y federal. Es posible que sus negocios necesiten un servicio de nómina según la cantidad de empleados que contraten. De lo contrario, si aún están desarrollando su capacidad contable y de administración de registros, tengan en cuenta la posibilidad de contratar a proveedores independientes o a través de agencias de empleo. A continuación, se ofrece una lista breve de la información legal sobre nómina y personal que deberán registrar sus negocios:

- Documentación de contratación y evaluación
- Períodos de pago de salarios
- Números de seguro social
- Total de las horas trabajadas
- Adiciones o deducciones en relación con los salarios
- Total de los salarios pagados en cada período de pago
- Retenciones del impuesto a las ganancias

Notas para el instructor	Presentación

- Información requerida conforme a la Ley de Normas Justas de Trabajo
- Informes de lesiones
- Registros laborales
- Copia de las evaluaciones de desempeño anuales

Como mencionamos anteriormente, los requisitos de administración de registros de nómina y personal pueden ser numerosos. Si son empleadores desde hace poco tiempo, contraten un servicio de nómina profesional, hablen con sus contadores y consulten información en línea en www.irs.gov. Busquen "Publication 15" (Publicación 15) e ingresen en el enlace de "Circular E, Employer's Tax Guide" (*Esta guía del empleador explica, en inglés, su responsabilidad sobre impuestos*).

Preparación de impuestos (federales, estatales y locales)
Un buen sistema de administración de registros garantiza que se puedan cumplir los requisitos de la declaración de impuestos. Por ejemplo, si son dueños individuales de un pequeño negocio o contratistas, generalmente se los considera trabajadores independientes. Los dueños que son trabajadores independientes deben presentar una declaración personal de impuestos a las ganancias de forma anual y pagar impuestos estimados cada tres meses.

Operaciones comerciales, seguimiento de operaciones

Diapositiva 9

Tener un pequeño negocio exige registrar una cantidad significativa de información, como datos de clientes, ventas e inventario. Sin un sistema de administración de registros adecuado, puede perderse información importante del negocio, lo que puede provocar problemas de atención a los clientes. Si no cuentan con información sobre sus clientes, como datos acerca de quiénes son sus clientes y qué les gusta, es posible que no puedan satisfacer las demandas de los compradores. Corren el riesgo de decepcionar a clientes y, quizás, perderlos de forma permanente. Mantenerse informado acerca de los clientes, sus pedidos y el inventario necesario para satisfacer sus compras es todo un desafío. Sin un sistema de administración de registros adecuado, tal vez sea imposible conservar información importante sobre sus negocios.

Notas para el instructor	Presentación

Tema para debate n.º 1: administración de registros personal

Diapositiva 10

Pídales a los participantes que consulten la guía del participante.

Analicen las prácticas de administración de registros de sus negocios.

1. Identifiquen registros de operaciones que mantienen.
2. Identifiquen registros de planificación que mantienen.
3. Identifiquen registros legales que mantienen.
4. Identifiquen registros impositivos que mantienen.
5. Analicen sus sistemas de administración de registros en mayor profundidad.
    - ¿Hay registros que no es necesario conservar? ¿Por qué?
    - ¿Hay algún registro que no hayamos mencionado que ustedes tengan actualmente?
    - ¿Es necesario agregar registros a la lista?
    - ¿A qué área de la administración de registros necesitan prestarle atención?

10 minutos

Diapositiva 11

Retención de registros

Los dueños de pequeños negocios no solo deben tener registros precisos sino que también deben saber qué registros deben conservar y durante cuánto tiempo. La retención de registros consiste en conservar registros comerciales y personales a lo largo del tiempo.

Una buena retención de registros es beneficioso para las compañías. Un sistema de retención deficiente evitará que los gerentes recuperen la información necesaria para tomar buenas decisiones de negocios. Además, representa un riesgo para la seguridad.

La tabla muestra 1) un ejemplo de los registros que deben conservarse y 2) la cantidad de años por los que deben conservarse. El Internal Revenue Service (IRS) determina algunas pautas de retención de registros. Otros requisitos de retención son de naturaleza legal, como los requisitos que exige un contrato entre ustedes y aquellos con quienes hacen negocios. Las recomendaciones de los expertos varían. Los calendarios de retención también varían según cada región. Por ejemplo, es posible que un estado tenga un plazo de prescripción diferente para la responsabilidad legal (demandas judiciales). Consulten a sus abogados para saber cuáles son los requisitos legales que deben cumplir. Consulten a sus contadores para saber cuáles son los requisitos financieros con los que deben cumplir.

Notas para el instructor

Presentación

A continuación, se ofrece un calendario de retención de registros a modo de ejemplo (sujeto a los requisitos específicos según el tipo de negocio).

Registros contables y fiscales

Facturas y cuentas por cobrar	5 años
Cheques y cuentas por pagar	5 años
Informes de auditores	Permanentemente
Balances anuales	Permanentemente
Inventario	4 años

Registros de personal

Nómina	6 años
Contratos	Entre 4 y 5 años
Archivos del personal	3 años
Registros de seguros	5 años
Tarjetas de registro horario	2 años
Planes de jubilación	Permanentemente

Registros corporativos y del negocio

Contratos	7 años
Derechos de autor	Permanentemente
Correspondencia	3 años
Alquileres	6 años
Registros de propiedades	Permanentemente
Registros de clientes	Depende del negocio
Registros de ventas	Depende del negocio
Licencias	Según se requiera
Permisos	Según se requiera
Pólizas de seguro	Según se requiera

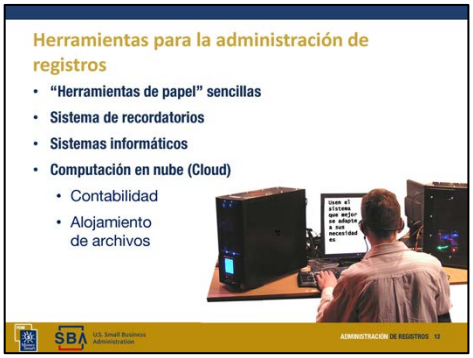
Registros impositivos

Declaraciones de impuestos	Permanentemente
Retenciones a empleados	7 años
Facturas y declaraciones de impuestos	Permanentemente

Notas para el instructor	Presentación

15 minutos

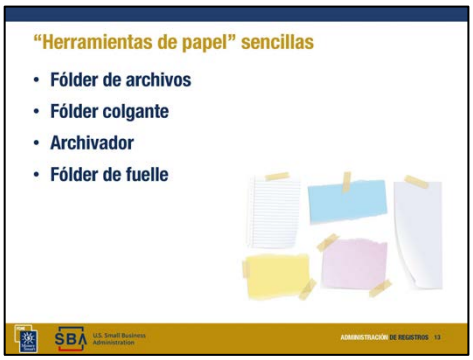
Herramientas para la administración de registros



Diapositiva 12

Comiencen con un sistema de administración de registros sencillo. A medida que el negocio crezca, expandan el sistema para que incluya más registros y adquiera una mayor complejidad.

"Herramientas de papel" sencillas



Diapositiva 13

Fólder de archivos
Permite guardar papeles sueltos para organizarlos y protegerlos. Pueden comprarse fácilmente en tiendas de materiales de oficina. Etiqueten los fólders según la información que contienen; escriban directamente en las pestañas o en etiquetas adhesivas que se pegan en las pestañas.

Fólders colgantes
Usen fólders colgantes para agrupar varios fólders de archivos. Por ejemplo, pueden etiquetar un fólder colgante con el título "Clientes" y agrupar varios fólders de clientes individuales.

Archivador
Los fólders colgantes suelen colocarse en un archivador. Ciérrenlo con llave cuando no lo estén usando.

Fólder de flexión
Un fólder de flexión se abre como un acordeón desde la parte superior y contiene compartimentos para guardar documentos. Pueden etiquetar cada compartimento. Los fólders de flexión están diseñados para guardar documentos en un armario o una repisa; no en un archivador.

Notas para el instructor	Presentación

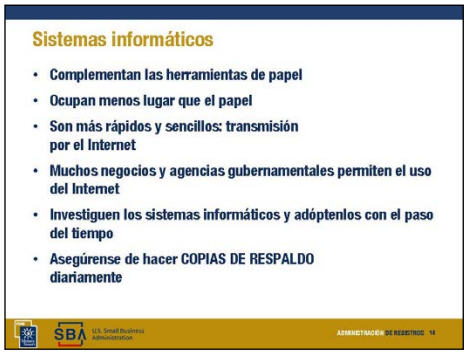
Sistema de recordatorios

Diapositiva 14

Muchos dueños de negocios usan un método que a veces se denomina “sistema de recordatorio” para acordarse de obligaciones que deben cumplir; por ejemplo:

- Impuestos trimestrales
- Renovaciones de licencias
- Revisiones y renovaciones de seguros
- Facturas por vencer
- Llamadas que deben devolver

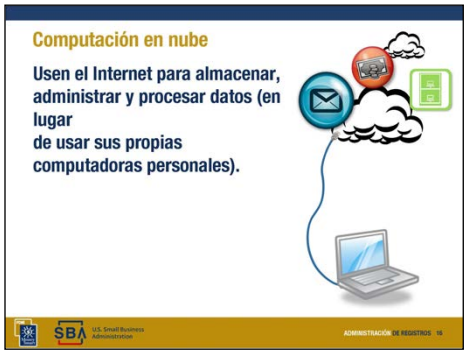
Sistemas informáticos



Diapositiva 15

Si bien la mayoría de los negocios necesitan tener algún tipo de sistema de papel para la administración de registros, los sistemas informáticos se están convirtiendo en la opción más habitual. Implementen sistemas informáticos con el paso del tiempo, a medida que se sientan más cómodos con un sistema de administración de registros informático. Con estos sistemas, los registros ocuparán menos espacio y podrán transmitirse por Internet. Muchos negocios y agencias gubernamentales les permitirán comprar productos, solicitar licencias y pagar cargos por Internet. Recuerden que deben hacer copias de respaldo (si es posible, en un lugar remoto) de los registros informáticos para separar los discos duros todos los días.

Computación en nube (Cloud)



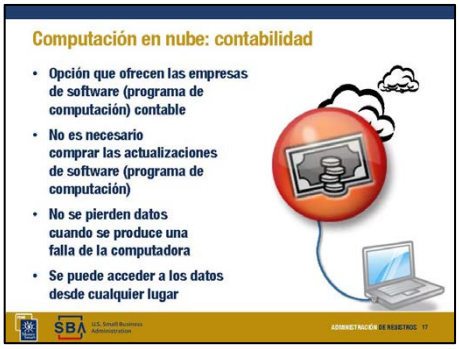
Diapositiva 16

Existe una opción alternativa o complementaria a los sistemas informáticos y de papel que se está volviendo más frecuente: la computación en nube (Cloud). La computación en nube (Cloud) permite almacenar, administrar y procesar datos en Internet en lugar de usar una computadora personal local. Ofrece las siguientes ventajas: 1) no es necesario instalar actualizaciones de software; 2) la pérdida de datos por una falla de la computadora es menos probable; y 3) es posible acceder a la información (como información financiera) desde cualquier lugar donde exista acceso al Internet.

Mientras más cómodos se sientan con el uso de computadoras, software e Internet, más motivos tendrán para explorar la computación en nube (Cloud) como herramienta para la administración de registros de sus negocios. Las siguientes secciones describen dos ejemplos de servicios que ofrece la computación en nube (Cloud): la contabilidad y el alojamiento de archivos.

Notas para el instructor	Presentación

Computación en nube (Cloud): contabilidad



Diapositiva 17

Algunas empresas de software contable ofrecen sus productos con opciones de contabilidad en línea. En lugar de comprar un software que se ejecuta en una computadora, se paga una tarifa mensual por el uso de un servicio contable a través de Internet. El procesamiento de software y el almacenamiento de datos financieros, que se encuentran en el servidor de la compañía contable, se ofrecen a través del Internet.

Computación en nube (Cloud): alojamiento de archivos

Diapositiva 18

Si usan archivos informáticos en sus negocios, pueden almacenarlos y compartirlos con colegas y clientes a través de un servicio de alojamiento de archivos en Internet. Varias personas pueden administrar los archivos desde cualquier lugar donde exista acceso a Internet. El alojamiento de archivos puede usarse para archivar grandes cantidades de datos. Existen servicios de alojamiento gratuitos y otros que cobran una tarifa.

10 minutos

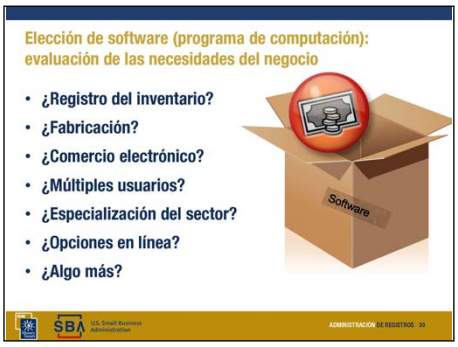
Diapositiva 19

Software para el negocio

Independientemente de que usen un sistema informático, uno de computación en nube (Cloud) o una combinación de ambos, necesitarán adquirir un software para el negocio a fin de conservar los registros.

Notas para el instructor	Presentación

Elección de software: evaluación de las necesidades del negocio



Diapositiva 20

Se recomienda determinar las necesidades particulares del negocio para elegir un software. Un negocio puede ser minorista o mayorista, de servicios o de productos, unipersonal o de mayor tamaño, o domiciliario o ubicado en una propiedad comercial. Investiguen para asegurarse de comprar un software que se adapte al tipo y al tamaño del negocio. Además, deben tener en cuenta los siguientes factores al momento de elegir un software para sus negocios:

- Integración con el sistema de puntos de venta
- Registro del inventario
- Opciones en línea
- Opciones para un negocio que se dedica a la fabricación
- Opciones para comercio electrónico
- Especialización del sector
- Usuarios múltiples

Es posible que las opciones de software pertenezcan a las siguientes categorías:

- Software de inventario
- Software de venta en línea
- Software de fabricación
- Software especializado

Software de inventario

Los negocios que deben cumplir requisitos en relación con el inventario usan software que registran las compras y ventas de inventario. La mayoría de los programas contables tienen funciones de registro del inventario. Estudien la capacidad del software para la administración del inventario a fin de determinar si satisface sus necesidades actuales y futuras.

Software de venta en línea

Muchos negocios venden productos en línea a través de un sitio de Internet, como eBay, o de un sitio web específico del negocio. Algunos programas contables permiten acceder a la información de ventas en línea de un negocio. Asegúrense de averiguar si el software que están considerando es compatible con el sistema de venta en línea.

Software de fabricación

Si son fabricantes de productos, investiguen las funciones relacionadas con el inventario que ofrece el software contable a fin de determinar si este se adaptará a sus procesos de fabricación.

Notas para el instructor	Presentación

Software especializado

Algunos negocios tienen necesidades específicas. En estos casos, quizás sea necesario usar un software específico según el sector. Generalmente, los software de este tipo tienen una capacidad mucho mayor y pueden personalizarse para adaptarse a la situación específica de un negocio. Debido a esta personalización, estos software suelen tener un costo significativamente mayor y exigir una capacitación especializada.

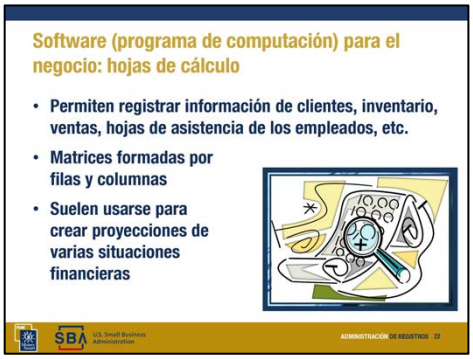
Software para el negocio: correo electrónico

Diapositiva 21

Probablemente, ya estén familiarizados con el uso del correo electrónico. Este se ha convertido en un método importante de hacer negocios y, en muchos casos, se ha vuelto más frecuente que el correo común. La mayoría de los dueños de negocios se comunican con clientes, empleados, proveedores y contratistas independientes a través del correo electrónico. Contar con un buen sistema de archivo para las comunicaciones por correo electrónico es tan importante como contar con un buen sistema de papel. La mayoría de los servicios de correo electrónico permiten crear fólders como las que se usan para los sistemas de papel a fin de guardar las comunicaciones.

Los correos electrónicos pueden administrarse a través del disco duro de una computadora local. No obstante, muchos servicios de correo electrónico ofrecen un cliente de correo electrónico vía web como parte de sus paquetes de servicio de Internet. Como con cualquier otra aplicación web, la principal ventaja del correo electrónico vía web al respecto del correo electrónico computarizado es la capacidad de enviar y recibir correos a través de un navegador web. La principal desventaja es que es necesario conectarse a Internet para poder usarlo.

Software para el negocio: hojas de cálculo



Diapositiva 22

Las hojas de cálculo pueden usarse para registrar información de clientes, inventario, hojas de asistencia, calendario, presupuesto y más. Una hoja de cálculo es una aplicación informática que se parece a una planilla de trabajo contable de papel. La hoja de cálculo contiene varias celdas en una cuadrícula bidimensional formada por filas y columnas. Cada celda puede contener texto, números o fórmulas. Las hojas de cálculo suelen usarse para hacer proyecciones o crear situaciones financieras hipotéticas debido a que efectúan cálculos automáticamente cuando se modifica el contenido de una sola celda. Es posible usar un software de hoja de cálculo básico para la mayoría de las aplicaciones esenciales de un negocio.

Notas para el instructor	Presentación

Software para el negocio: contabilidad

Diapositiva 23

Si están iniciándose en el negocio, descubrirán rápidamente la importancia de un software contable para lograr el éxito. El software contable permite mantener los registros financieros del negocio, como los de ventas, gastos, inventario y activos. Los software tienen muchas ventajas respecto de los sistemas manuales; permiten ejecutar, administrar y registrar las transacciones financieras esenciales y las actividades financieras relacionadas. Un software contable es más complejo que un sistema manual, pero reduce los errores humanos. Los números financieros son precisos debido a que la mayoría de los cálculos se hacen de forma automática, lo que elimina errores como la transposición de números u otros errores humanos. Además, los procesos de cálculo son más rápidos con un software contable.

En un pequeño negocio, este tipo de software ayudará a organizar la información financiera de forma sistemática y que garantice un acceso sencillo. Por ejemplo, si quieren saber si se pagó una determinada factura, un sistema contable puede indicar no solo cuándo se pagó la factura sino que también puede ofrecer el número de cheque y otros detalles, como los datos que hayan registrado sobre el proveedor. Si pierden una factura o una cuenta, pueden encontrar información para enviar duplicados de facturas o cuentas en el programa.

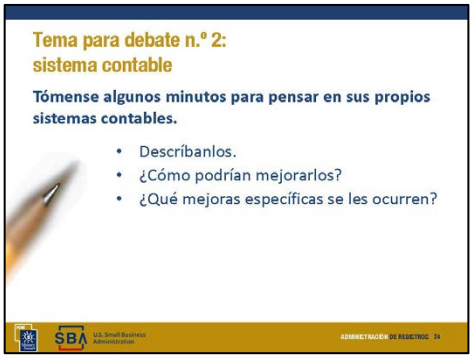
El software contable puede ser muy asequible y ofrecer un valor significativo. Deben analizarse los costos de capacitación, pero estos suelen ser asequibles para los dueños de pequeños negocios. Si no están seguros acerca de comprar un software nuevo porque sus computadoras son viejas y poco confiables, analicen la posibilidad de usar versiones en línea del software. No se olviden de que ahorrarán mucho dinero en preparación de impuestos todos los años una vez que tengan toda la información organizada en lugar de tenerla en anotaciones manuales de cuadernos o en cajas de zapatos.

Generalmente, cuando se adquiere un software contable más sofisticado (y costoso), se obtiene:

- Un mayor volumen de memoria
- Una mayor sofisticación en términos de inventario
- Una mayor cantidad de funciones móviles
- Una mayor cantidad de informes específicos del sector

Notas para el instructor	Presentación

Tema para debate n.º 2: sistema contable



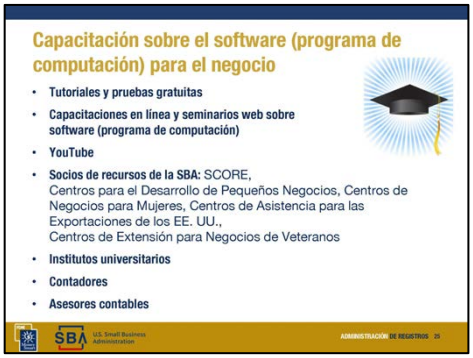
Diapositiva 24

Pídales a los participantes que consulten la guía del participante.

Tómense algunos minutos para pensar en sus propios sistemas contables.

- Descríbanlos.
- ¿Cómo podrían mejorarlos? Por ejemplo, ¿deberían agregar algún elemento para mejorar el procesamiento de la nómina?
- Anoten ideas para mejorar sus sistemas contables durante los próximos años.

Capacitación sobre el software para el negocio



Diapositiva 25

Si eligen usar un software, asegúrense de recibir capacitación sobre su uso. Es necesario saber usar todas sus funciones. La capacitación aumentará su eficiencia y su eficacia para el uso del software, las cuales les permitirán ahorrar tiempo y dinero. Aprovechen las opciones de capacitación disponibles, como los tutoriales, las pruebas gratuitas o las capacitaciones en línea. Estas son algunas ideas para aprender a usar un software contable.

Tutoriales y pruebas gratuitas

La mayoría (si no todos) de los software contables ofrecen tutoriales y pruebas gratuitas para que los usuarios aprendan a usar el programa y lo prueben. Si visitan el sitio web de cualquier software confiable, probablemente puedan acceder a una descripción general del programa o a una oferta para descargar una versión de prueba gratuita. Cuando descarguen el software de prueba, el programa incluirá un tutorial que describirá las funciones del software y explicará cómo seleccionar las configuraciones para sus compañías y usar funciones básicas.

Capacitaciones en línea y seminarios web sobre software

Muchos sitios web ofrecen capacitaciones y seminarios web sobre software. Usen un motor de búsqueda en línea. Escriban el nombre del producto de software junto con palabras como “tutorial” o “capacitación”. Prueben algunas opciones de

Notas para el instructor	Presentación

capacitación para ver si alguno de los programas de capacitación se adapta a sus necesidades. Algunas capacitaciones son gratuitas y para otras es necesario pagar una tarifa. Algunas capacitaciones son autodirigidas; otras están a cargo de un instructor y se llevan a cabo en un aula en línea donde se puede hacer preguntas y escuchar los comentarios de los estudiantes.

YouTube

YouTube es un sitio web que permite compartir videos (www.youtube.com); los usuarios pueden cargar, compartir y ver videos. Ofrece mucho material videográfico de capacitaciones sobre software contables. Todos estos videos de capacitación son gratuitos. Pueden buscar instructores que les interesen. En algunos casos, los instructores ofrecen algunos videos gratuitos en YouTube, pero luego cobran una tarifa para acceder a la totalidad del curso de capacitación en sus sitios web.

Institutos universitarios

Muchos institutos universitarios ofrecen cursos sobre negocios e informática. Pueden aprender a usar un programa informático, hacer un curso sobre iniciativa empresarial o aprender sobre contabilidad. Algunos institutos universitarios ofrecen cursos a corto plazo orientados a los dueños de negocios. Otros ofrecen cursos diseñados para quienes buscan un certificado o un título terciario. Pueden ingresar en el siguiente enlace para encontrar un instituto terciario cercano: www.aacc.nche.edu/Pages/CCFinder.aspx. Las instituciones detallan los cursos que ofrecen en sus sitios web. También pueden llamar al área de registro o a los departamentos de asesoramiento para obtener más información sobre los cursos y las inscripciones.

SCORE

Este socio de recursos de la SBA ofrece el asesoramiento de voluntarios a los dueños de pequeños negocios, incluido el asesoramiento individual. También ofrece capacitaciones y seminarios en sus áreas y en eventos nacionales. El sitio web de SCORE, www.score.org, cuenta con varias capacitaciones en línea.

Centros para el Desarrollo de Pequeños Negocios (SBDC, por sus siglas en inglés)

Estos socios de recursos de la SBA forman una red de centros en distintas partes de EE. UU. Los SBDC ofrecen diversas capacitaciones sobre negocios, orientación y servicios de asesoramiento. También ayudan a los pequeños negocios a resolver problemas relacionados con las finanzas, la mercadotecnia, la producción, la organización, la ingeniería y la tecnología. Además, ofrecen estudios de viabilidad. Todos los servicios que proporcionan los SBDC son gratuitos y confidenciales. También hay disponibles opciones de capacitación a un bajo costo. Pueden ingresar en el sitio web de la asociación para encontrar un SBDC cercano: www.asbdc-us.org.

Notas para el instructor	Presentación

Centros de Negocios para Mujeres
Pueden encontrar una lista de estos socios de recursos de la SBA en el siguiente sitio web: www.sba.gov/content/womens-business-centers. El propósito de estos centros es ofrecer igualdad de condiciones para las mujeres que poseen negocios. Se han establecido alrededor de 100 centros educativos para empresarias. Para encontrar un centro, pueden dirigirse a la Oficina de Mujeres Empresarias de la SBA.

Centros de Extensión para Negocios de Veteranos (SBDC)
Pueden encontrar una lista de estos socios de recursos de la SBA en el siguiente sitio web: www.sba.gov/content/veterans-business-outreach-centers. Estos centros están formados a través del acuerdo cooperativo de 16 organizaciones y ofrecen capacitaciones sobre negocios, orientación y otros servicios a los veteranos que sean dueños de un pequeño negocio o que deseen comenzar uno.

Centros de Asistencia para las Exportaciones de los EE. UU. (USEAC, por sus siglas en inglés)
Pueden encontrar una lista de estos socios de recursos de la SBA en el siguiente sitio web: www.sba.gov/content/us-export-assistance-centers**.** El objetivo de estos centros es ofrecer asistencia a los pequeños negocios que quieran exportar sus productos al exterior.

Contadores
La mayoría de los dueños de negocios necesitan reunirse con un contador de forma periódica. Reúnanse con un contador no solo para aprender los requisitos impositivos que deben cumplir sus negocios sino también para obtener consejos acerca de cómo configurar sus sistemas contables correctamente. Es posible que los contadores y su personal contable puedan enseñarles a usar el software que han elegido para sus negocios. Pueden obtener servicios de contabilidad por un cargo mensual o también pueden pagar por los servicios de preparación de impuestos al finalizar el año.

Asesores contables
Los asesores contables privados pueden ayudarlos a configurar sus sistemas contables y enseñarles a mantenerlos. Hablen con otros dueños de negocios exitosos o con contadores y pídanles que les recomienden asesores contables.

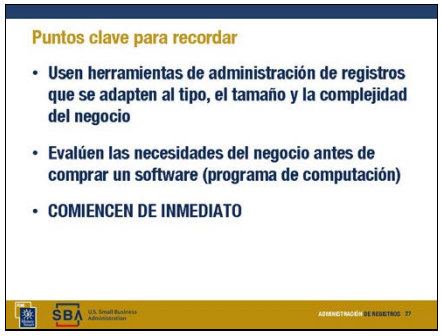
Notas para el instructor	Presentación

Comiencen de inmediato

Diapositiva 26

Independientemente de que elijan un sistema o usen una combinación, lo más importante es que comiencen a conservar sus registros DE INMEDIATO.

10 minutos

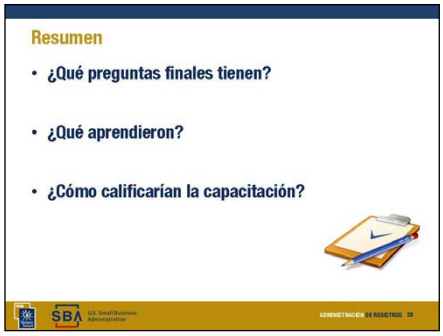


Diapositiva 27

Puntos clave para recordar

1. Como dueños de pequeños negocios, necesitarán registrar una cantidad significativa de información. Más allá del tipo, el tamaño o la complejidad de sus negocios, es importante que establezcan y mantengan un sistema de administración de registros adecuado que se adapte a las necesidades específicas de sus negocios.
2. Independientemente de que usen un sistema informático, uno de computación en nube (Cloud) o una combinación de ambos, necesitarán adquirir un software para el negocio a fin de conservar los registros. Pueden usar muchos productos de software para conservar los registros de sus negocios. Las aplicaciones más frecuentes de los productos de software son las relacionadas con el correo electrónico, las hojas de cálculo y los programas contables.
3. Elijan un sistema de administración de registros o usen una combinación, pero comiencen de inmediato.

Resumen



Diapositiva 28

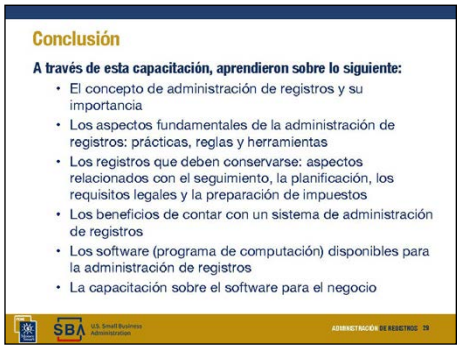
Hemos desarrollado mucha información sobre la administración de registros. ¿Qué preguntas finales tienen? ¿A quién le gustaría compartir algo que aprendió de esta capacitación?

Ahora, completarán *[un breve Cuestionario de evaluación de conocimientos que se encuentra en segundo lugar en la última página de la Guía del participante/la columna titulada "Después de la capacitación" del formulario de conocimientos que completaron anteriormente]* para verificar lo que aprendieron.

También nos gustaría saber qué piensan de la capacitación. Por ello, les pedimos que completen el formulario de evaluación que se encuentra en la última página de la Guía del participante.

Notas para el instructor	Presentación

Conclusión



Diapositiva 29

Como dueños de pequeños negocios, necesitarán registrar una cantidad significativa de información. Más allá del tipo, el tamaño o la complejidad de sus negocios, es importante que establezcan y mantengan un sistema de administración de registros adecuado. Este debe satisfacer las necesidades específicas de sus negocios. Comiencen con sistemas sencillos que puedan usar fácilmente.

Independientemente de que usen un sistema informático, uno de computación en nube (Cloud) o una combinación de ambos, necesitarán adquirir un software para el negocio a fin de conservar los registros. Pueden usar muchos productos de software para conservar los registros de sus negocios. Los más frecuentes ofrecen aplicaciones de correo electrónico, hojas de cálculo y contabilidad.

Información adicional

Federal Deposit Insurance Corporation (FDIC)
www.fdic.gov
La Federal Deposit Insurance Corporation (FDIC) preserva y promueve la confianza pública en el sistema financiero de los Estados Unidos mediante seguros de por lo 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 fomenta los préstamos bancarios para pequeños negocios con capacidad de solvencia. Además, la FDIC alienta a los pequeños negocios que tengan dudas o inquietudes respecto a 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 pequeños negocios que deseen hacer negocios con la FDIC en otro sitio web de la FDIC: www.fdic.gov/buying/goods.

La Agencia Federal para el Desarrollo de la Pequeña Empresa (SBA, por sus siglas en inglés)
www.sba.gov o https://es.sba.gov/ (sitio en español)
Servicio de atención al cliente de la SBA: 1-800-827-5722
El sitio web de la U.S. Small Business Administration (SBA) ofrece recursos, respuestas a preguntas frecuentes y otra información importante para los dueños de pequeños negocios.

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.

Cuestionario de evaluación de conocimientos

Verifiquen lo que aprendieron después de haber completado el curso.

1. **Es importante establecer y _____ un sistema de administración de registros.**
   - **a. Justificar**
   - b. Certificar
   - c. Mantener
   - d. Analizar

2. **Cuando se trata de ciertos tipos de información, contar con registros precisos es un requisito legal. Sin embargo, existen otros motivos por los que es importante contar con estos registros.**
   - **a. Verdadero**
   - b. Falso

3. **¿Cómo describiría un fólder de archivos de papel si hablamos de herramientas para la administración de registros?**
   - a. Sencillo pero inútil, especialmente para un negocio que inicia sus operaciones
   - b. Bueno, pero un sistema informático es mejor en todos los casos siempre y cuando sea asequible
   - c. Bueno, pero es mejor comenzar con un sistema de computación en nube (Cloud) para la administración de registros
   - **d. Sencillo, pero adecuado para un negocio que inicia sus operaciones**

4. **¿Cuáles de las siguientes opciones son factores que deben tenerse en cuenta a la hora de comprar un software contable? Seleccione todas las opciones que correspondan**
   - **a. Reducción de errores**
   - **b. Mejor organización**
   - **c. Mayor rapidez para hacer cálculos**
   - d. Ninguna de las anteriores

5. **En general, es mejor conservar todos los registros durante exactamente 8 años.**
   - a. Verdadero
   - **b. Falso**

6. **Un(a) _____ es una herramienta que suele usarse para registrar información sobre clientes, inventario, ventas, hojas de asistencia de los empleados, etc.**
   - a. Programa de correo electrónico
   - **b. Hoja de cálculos**
   - c. Sistema de alojamiento de archivos
   - d. Sistema de nómina

7. **¿En qué momento se recomienda que los negocios nuevos implementen un sistema de administración de registros?**
   - **a. De inmediato (o lo antes posible)**
   - b. Dentro de los dos trimestres posteriores al inicio de las operaciones
   - c. Dentro del primer año
   - d. Antes de la fecha de vencimiento para la presentación de la primera declaración de impuestos

Formulario de evaluación

Su opinión es importante. Complete este formulario de evaluación de la capacitación *Administración de registros para pequeños negocios*.

Calificación de la capacitación

1. En general, el módulo fue (seleccione una opción):
   [ ] Excelente
   [ ] Muy bueno
   [ ] Bueno
   [ ] Aceptable
   [ ] Deficiente

Indique en qué medida está de acuerdo con las siguientes afirmaciones. 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:

Use la escala de respuestas para calificar el desempeño de su 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?

_____

_____

_____