GUÍA DEL INSTRUCTOR

FDIC Money Smart for Small Business

Un Programa de Educación Financiera

SBA
U.S. Small Business Administration

Servicios bancarios

Actualizado: 09-2016

Índice

INTRODUCCIÓN 3
DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA CAPACITACIÓN 4
LA BIENVENIDA, AGENDA, OBJETIVOS DE APRENDIZAJE, FORMULARIO DE CONOCIMIENTOS. 7
ASPECTOS FUNDAMENTALES DE LA BANCA COMERCIAL 13
SERVICIOS BANCARIOS ADICIONALES 26
PRÉSTAMOS COMERCIALES 31
CÓMO ESTABLECER SU RELACIÓN BANCARIA 37
CONCLUSIÓN 38
EJEMPLO DEL CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS 41
FORMULARIO DE EVALUACIÓN 43

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.

Introducción

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

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

Guía de los íconos

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

Descripción general de la capacitación

Propósito

El módulo *Servicios bancarios* ofrece una descripción general de los servicios bancarios disponibles para los dueños de pequeños negocios. Está diseñado para ayudar a los participantes a entender qué productos y servicios bancarios pueden beneficiar sus negocios.

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

Preparándose para la clase

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

Objetivos de aprendizaje

Una vez que finalicen esta capacitación, los participantes podrán:

- Identificar los servicios bancarios comúnmente disponibles para pequeños negocios y explicar cómo funcionan estos servicios.
- Identificar las ventajas y desventajas de cada servicio bancario.
- Explicar cómo deciden los dueños de pequeños negocios qué servicios bancarios son los mejores para sus negocios.
- Definir varias formas de seguro de depósitos.
- Describir algunos beneficios de establecer relaciones efectivas y a largo plazo con su banquero o prestamista.
- Describir el papel del puntaje de crédito personal en el proceso de un préstamo.
- Explicar los beneficios de separar las transacciones bancarias personales y las del negocio.

Tiempo de presentación

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

Breve repaso del módulo

Tiempo (en minutos)	Tema	Comentarios/notas del instructor
10	Bienvenida, cuestionario previo a la capacitación, agenda y objetivos de aprendizaje	
20	Aspectos fundamentales de la banca comercial • Temas para debate N.°1: Necesidades bancarias	
20	Servicios bancarios adicionales • Temas para debate N.°2: Necesidades bancarias adicionales	
20	Mejoren sus posibilidades de obtener un préstamo	
5	Manejo de finanzas y planificación para la jubilación	
5	Conclusión, puntos clave para recordar	
10	Resumen, cuestionario de evaluación de conocimientos y evaluación	
90 Total		

Materiales y recursos

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

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

Presentación	Notas para el instructor

10 minutos

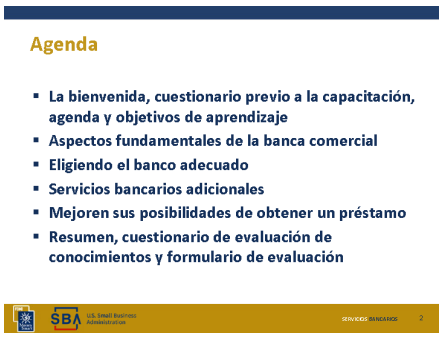
La Bienvenida, agenda, objetivos de aprendizaje, formulario de conocimientos.

Diapositiva 1

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

Mi nombre es _____ (preséntese brevemente).

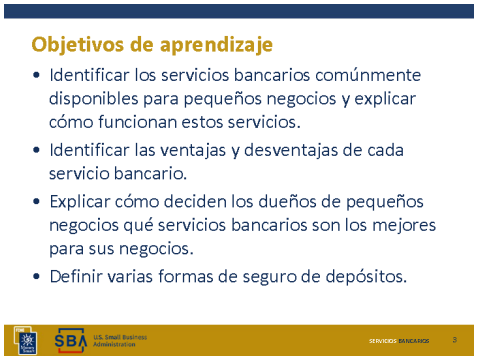
Diapositiva 2



Agenda

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

Diapositivas 3 y 4

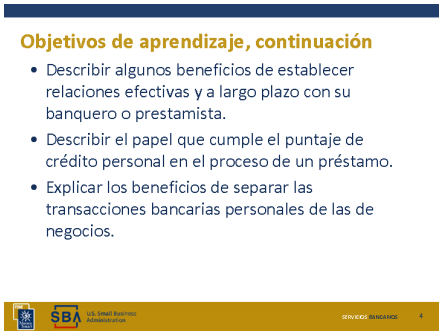


Objetivos de aprendizaje

Repase brevemente los objetivos enumerados en las diapositivas.

- Identificar los servicios bancarios comúnmente disponibles para pequeños negocios y explicar cómo funcionan estos servicios.
- Identificar las ventajas y desventajas de cada servicio bancario.
- Explicar cómo deciden los dueños de pequeños negocios qué servicios bancarios son los mejores para sus negocios.
- Definir varias formas de seguro de depósitos.

Presentación	Notas para el instructor



Objetivos, continuación.

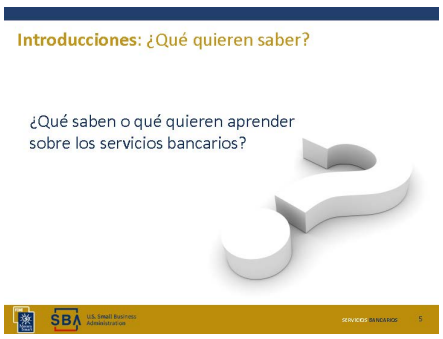
- Describir algunos beneficios de establecer relaciones efectivas y a largo plazo con su banquero o prestamista.
- Describir el papel del puntaje de crédito personal en el proceso de un préstamo.
- Explicar los beneficios de separar las transacciones bancarias personales y las del negocio.

PG

Guía del participante

Cada uno de ustedes tiene una copia de la Guía del participante de *Servicios bancarios*. Este contiene información y temas de debate para ayudarlos a aprender el contenido. No tenemos el tiempo suficiente para repasar toda la guía. Tómense el tiempo de revisarla ustedes mismos. Contiene mucha información de utilidad. Asegúrense además de revisar la sección *Para más información* en las ultimas paginas ya que enumera muchos recursos valiosos.

Diapositiva 5



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

Formulario de conocimientos

Antes de comenzar, veremos qué es lo que sabe sobre servicios bancarios para pequeños negocios.

[***Si están utilizando el formulario de conocimientos***]
El formulario de conocimientos en la página 4 de la guía del participante le permite comparar cuánto saben antes de la capacitación y cuánto aprendieron después de la capacitación. Tómense unos minutos para completar la columna “Antes de la capacitación”. ¿Qué declaraciones pueden responder con “no estoy de acuerdo” o “totalmente en desacuerdo”?

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

Completaremos la segunda columna cuando terminemos la capacitación.

[*Si usa el Cuestionario previo a la capacitación*]
Tómense unos minutos para completar el cuestionario previo a la capacitación que comienza en la página 5 de la guía del participante. ¿Qué preguntas no pudo o no estaba seguro al responder?

- *Tenga en cuenta: Si su tiempo está limitado, asegúrese de cubrir estas áreas de contenido.*

Presentación	Notas para el instructor
	✷ *Se ofrece un ejemplo del* Cuestionario previo a la capacitación *en la próxima página de esta guía del instructor*. A medida que vayamos progresando en el módulo y cubramos el material, podrán determinar si respondieron correctamente cada pregunta. Ahora que sabemos quiénes están aquí y qué quieren saber, pasaremos a debatir los beneficios de la administración financiera.

Ejemplo del formulario de conocimientos para servicios bancarios

Instructor: _____ Fecha: _____

Este formulario permitirá que usted y su instructor determinen sus conocimientos sobre los servicios bancarios para los negocios antes y después de la capacitación. Por favor lea cada una de las declaraciones siguientes. 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 identificar los servicios bancarios que están comúnmente disponibles a los pequeños negocios.	1	2	3	4	1	2	3	4
2. Puedo explicar cómo funcionan estos servicios bancarios.	1	2	3	4	1	2	3	4
3. Puedo identificar las ventajas y desventajas de cada servicio bancario.	1	2	3	4	1	2	3	4
4. Puedo explicar cómo deciden los dueños de pequeños negocios qué servicios bancarios son los mejores para sus negocios.	1	2	3	4	1	2	3	4
5. Puedo explicar varias formas de seguro de depósitos.	1	2	3	4	1	2	3	4
6. Puedo describir algunos beneficios de establecer relaciones efectivas y a largo plazo con su banquero o prestamista.	1	2	3	4	1	2	3	4
7. Puedo describir el papel que cumple el puntaje de crédito personal en el proceso de un préstamo.	1	2	3	4	1	2	3	4
8. Puedo explicar los beneficios de separar las transacciones bancarias personales de las de negocios.	1	2	3	4	1	2	3	4

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

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

Evalúen sus conocimientos sobre los servicios bancarios antes de comenzar la capacitación.

1. **¿Cuáles de los siguientes son los tipos de cuentas de cheques comerciales básicas? Seleccione todas las opciones que correspondan.**
   a. Cuenta para pequeños negocios
   b. Cuenta de ahorro
   c. Cuenta comercial
   d. Cuenta de inversiones
2. **¿Cuál de las siguientes opciones define mejor el concepto de "cuenta de saldo cero"?**
   a. Una cuenta que se mantiene sin fondos hasta que se emiten cheques
   b. Una cuenta nueva
   c. Una cuenta cerrada
   d. Una cuenta cuyos fondos se retiran hasta que no queda ninguno
3. **Las compras y los recibos de su negocio deben estar separados de las compras y los recibos personales.**
   a. Verdadero
   b. Falso
4. **¿Cuál de las siguientes declaraciones sobre los certificados de depósito (CD) es correcta?**
   a. Generalmente, pagan una tasa de interés más alta que las cuentas de ahorro
   b. Para los CD sin sanciones, se permite únicamente un solo retiro
   c. El período de vencimiento de la cuenta suele ser de 72 meses
   d. Las opciones a y b
   e. Las opciones a, b y c
5. **A veces, los CD se usan como garantías para préstamos.**
   a. Verdadero
   b. Falso
6. **¿Cuál de las siguientes opciones es una ventaja frecuente de la banca en línea?**
   a. Normalmente, la información se actualiza con frecuencia, de modo que la actividad puede verse en cuestión de minutos
   b. Es posible ver las imágenes de los cheques
   c. Se eliminan los cargos de investigación para las copias de cheques y los estados de cuenta anteriores
   d. Las opciones b y c
   e. Las opciones a, b y c

7. **Si un negocio sufre un robo en línea, existe la posibilidad de que el dinero no se recupere y de que el banco no se haga responsable de la pérdida.**
   a. **Verdadero**
   b. Falso

8. **Las cuentas de depósito deben conciliarse al menos _____.**
   a. Diariamente
   b. Semanalmente
   c. **Mensualmente**
   d. Anualmente

9. **Solo el *firmante* de la cuenta está autorizado a realizar transacciones con tarjeta de débito.**
   a. **Verdadero**
   b. Falso

10. **Para los préstamos a plazo, el propósito del préstamo generalmente determina el período del financiamiento.**
    a. **Verdadero**
    b. Falso

Notas para el instructor	Presentación

20 minutos

Aspectos fundamentales de la banca comercial

Diapositiva 6

Existen muchos servicios disponibles para los consumidores y los dueños de pequeños negocios. Debido a los avances tecnológicos, estos servicios cambian constantemente. Antes de analizar los tipos de cuentas bancarias que aparecen en la pantalla, veamos cómo elegir el banco adecuado.

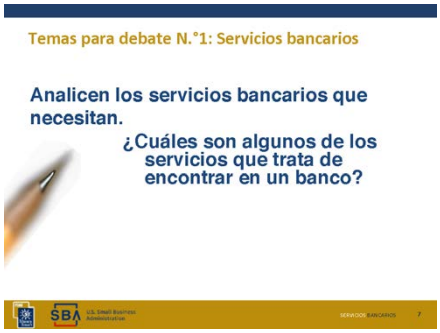
¿Qué necesitan?

Tengan en cuenta las siguientes preguntas para identificar cuáles son sus necesidades bancarias:

- ¿Necesito pagar a empleados o proveedores de forma periódica?
- ¿Mis clientes suelen pagarme con cheques, tarjetas de crédito, transferencias electrónicas o en efectivo?
- ¿Me conviene bajar los estados de cuenta y las transacciones a un programa de software?
- ¿Necesitaré hacer depósitos fuera del horario bancario? De ser así, ¿necesito una bolsa para depósito nocturno con candados o un escáner de depósito remoto?
- ¿Cuáles son mis necesidades de efectivo?
- ¿Mi negocio necesita mucho cambio o muchos billetes de menor denominación? ¿Cuáles son los cargos/costos por compra de efectivo en el banco?
- ¿Cuáles son mis necesidades de préstamos?
- ¿Necesito fondos iniciales, una garantía para un préstamo de la SBA, una línea de crédito o un préstamo comercial mínimo para generar crédito?
- ¿Cuán útil sería contar con un representante bancario que comprenda los aspectos individuales de mi sector o profesión?

Notas para el instructor	Presentación

Diapositiva 7



Temas para debate N.°1: servicios bancarios

Analicen los servicios bancarios que necesitan.

¿Cuáles son algunos de los servicios que tratarán de encontrar en un banco?

Si actualmente no tienen un banco para sus pequeños negocios, ¿qué piensan buscar cuando traten de encontrar un banco?

- *Valide las respuestas de los participantes*

PG

Consulten la Guía del participante para obtener información más detallada.

Diapositiva 8

Cómo elegir el banco adecuado

Al momento de seleccionar el banco y las cuentas bancarias adecuadas, deben tener en cuenta sus necesidades y preferencias individuales. Por ejemplo, quizás necesiten hacer depósitos en sus cuentas a través de un cajero automático fuera del horario bancario normal. La mayoría de los bancos describen sus productos principales y los requisitos de saldo mínimo en sus sitios web. Llamen a sus bancos o a varios bancos de sus áreas y pidan una cita para reunirse con el gerente de la sucursal, un encargado del banco o un prestamista comercial. Analicen las necesidades de sus negocios y consulten la opinión de estas personas. Cualquiera de estas personas puede orientarlos para que reciban los servicios adecuados para satisfacer sus necesidades. Estos son algunos factores que deben tener en cuenta al momento de elegir el mejor banco según sus necesidades.

¿Cómo es el servicio al cliente del banco?

Quizás ya tienen una relación con este banco o conocen a alguien que está satisfecho con el servicio al cliente del banco. Tener una buena relación con una persona clave del banco puede ayudarlos a establecer

Notas para el instructor	Presentación

o aumentar el crédito, ahorrar dinero en cargos/costos y mejorar las oportunidades de sus negocios gracias al aprovechamiento de los numerosos contactos personales del representante bancario. Establezca una lista de personas clave con quienes puedan analizar los servicios bancarios, como los de depósitos, préstamos, banca en línea e inversiones. Pregunten si la institución tiene antecedentes en la prestación de servicios a pequeños negocios y cuántos pequeños negocios tienen como clientes. Averigüen si tiene una unidad especial dedicada exclusivamente a las necesidades de los pequeños negocios. Pregúntense si el representante con quien se reunieron parece estar realmente interesado en sus negocios y en los mercados en los que operan. Pidan a otros dueños de pequeños negocios que les recomienden instituciones.

¿Cuán accesible es el banco que piensa visitar?

Los negocios consumen horas o días en ir al banco todos los años, así que elijan un banco que sea accesible para ustedes. Tengan en cuenta si es necesario que el banco se encuentre en un lugar al que pueden llegar caminando. Si sus negocios están en sus hogares y van a conducir desde allí hasta el banco, vean si el estacionamiento es espacioso. Si van a llevar depósitos en efectivo al banco periódicamente, asegúrense de que se sentirán cómodos para caminar desde el estacionamiento hasta la sucursal. Si piensan usar el servicio de ventanilla para el automóvil, pregunten al banco si hay restricciones para hacer alguna transacción.

¿Los servicios bancarios satisfacen mis necesidades? ¿Cuánto cuestan?

Evalúen los servicios de cada banco que estén considerando; revisen los folletos de los productos, las notificaciones de disponibilidad de fondos y el listado de cargos. Compárenlos con las necesidades de sus negocios. Averigüen cómo lograr que no les cobren los cargos/costos, por ejemplo, mediante la consolidación de varias cuentas en el banco.

También deberían, averiguar cuánto deben esperar para poder acceder a sus fondos depositados, ya que esperar a que se compensen los cheques puede afectar sus flujos de fondos. Emitir un cheque cuando no hay fondos disponibles para cubrir el depósito probablemente ocasionará cargos costosos.

¿El banco está asegurado por la FDIC?

Tómense el tiempo para verificar si el banco está asegurado por la

Notas para el instructor	Presentación

FDIC y para comprender los límites de la cobertura. El depósito de la FDIC cubre todas las cuentas de depósito, incluidas las cuentas de cheques y de ahorro, las cuentas de depósito del mercado monetario y los certificados de depósito. El monto estándar del seguro es $250,000 por depositante, por banco asegurado y por categoría de titularidad de la cuenta. La FDIC ofrece herramientas interactivas de estimación de seguros de depósito en www.fdic.gov. La National Credit Union Administration (NCUA, por sus siglas en inglés) protege los depósitos que tengan en una cooperativa de ahorro y crédito con seguro federal del mismo modo que la FDIC protege sus depósitos asegurados en una cuenta de depósito bancario.

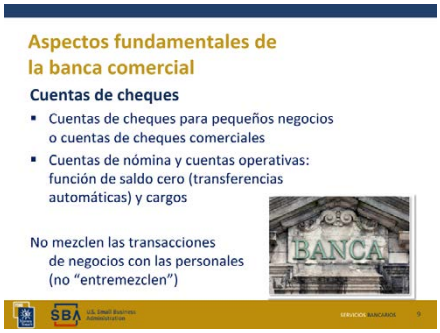
PG

¿El banco está asegurado por la FDIC?

Tómense el tiempo para verificar si el banco está asegurado por la FDIC y para comprender los límites de la cobertura. El depósito de la FDIC cubre todas las cuentas de depósito, incluidas las cuentas de cheques y de ahorro, las cuentas de depósito del mercado monetario y los certificados de depósito. El monto estándar del seguro es $250,000 por depositante, por banco asegurado y por categoría de titularidad de la cuenta. La FDIC ofrece herramientas interactivas de estimación de seguros de depósito en www.fdic.gov. La National Credit Union Administration (NCUA, por sus siglas en inglés) protege los depósitos que tengan en una cooperativa de ahorro y crédito con seguro federal del mismo modo que la FDIC protege sus depósitos asegurados en una cuenta de depósito bancario.

En la Guía del participante hay disponible información más detallada sobre el seguro de cobertura de la FDIC.

Diapositiva 9



Cuentas de cheques

Es posible que los bancos tengan diferentes nombres para sus cuentas de cheques y que los productos de cuentas de cheques que ofrecen y sus características sean diferentes. Pídanle al representante bancario que les explique los tipos de cuentas para asegurarse de elegir los productos de cuentas de cheques adecuados para satisfacer las necesidades de sus negocios.

Cuentas de cheques para pequeños negocios

Por lo general, las cuentas de cheques para pequeños negocios ofrecen menos transacciones gratis por mes, incluyendo depósitos y cheques.

Notas para el instructor	Presentación

Estas cuentas suelen tener un requisito de saldo mínimo más bajo que otras cuentas de cheques de negocios.

Cuentas de cheques comerciales

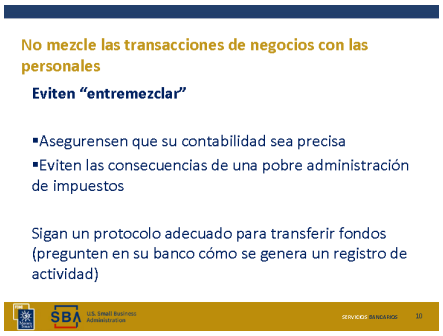
Estas cuentas se usan para manejar un mayor volumen de transacciones y tienen un requisito de saldo mínimo más alto. Para evaluar cargos a las cuentas de cheques comerciales, suele usarse un programa analítico. Todos los meses, el sistema controla la cuenta para determinar los saldos y las transacciones. El banco determina los cargos a partir del último estado de cuenta según la cantidad de cheques, depósitos, cheques en los depósitos y efectivo comprado al banco, el monto del alquiler del escáner de captura remota y otros cargos que se enumeran en la lista del banco con los cargos por servicios. Al final del ciclo del estado de cuenta, el banco también puede pagar un interés u ofrecer un crédito por ganancias para compensar los cargos.

Comparen los diferentes paquetes de cuentas de cheques que ofrecen los diferentes bancos para determinar cuál es el más adecuado para cada uno de ustedes.

Una vez que abran la cuenta de cheques, estén al tanto de las normas que rigen el uso de cheques, ya que dependen en gran medida de las leyes de cada estado. Por ejemplo, muchos estados adoptaron el Código de Comercio Unificado, que generalmente responsabiliza al banco y no al dueño de la cuenta en caso de que alguien falsifique la firma de un cheque. Pero esto no significa que estén exentos de responsabilidad por cualquier pérdida. En general, pueden protegerse si aseguran sus cheques, piensan cuidadosamente quiénes tienen acceso a cheques en blanco en el negocio, revisan sus estados de cuenta cuando los reciben (o con mayor frecuencia a través de Internet) e informan cualquier problema al banco de inmediato. Es posible que el contrato de la cuenta de depósito incluya más información sobre cuál es su responsabilidad en caso de que se reciban cheques falsificados, así que léanlo cuidadosamente. Y, si necesitan asesoramiento legal, consulten a un abogado.

Notas para el instructor	Presentación

Diapositiva 10

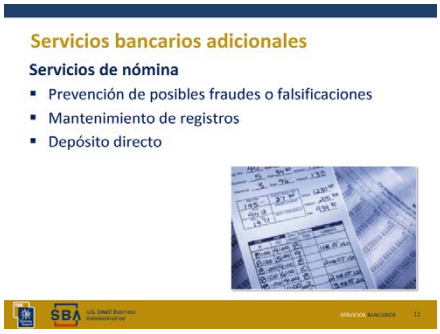


No mezcle las transacciones de negocios con las personales

Mantenga sus transacciones personales y de negocios en cuentas separadas. No utilice cuentas personales para mantener fondos de negocios. Es necesario mantener cuentas de ahorros, de cheques y de tarjetas de crédito separadas para un seguimiento preciso de los registros, le ayudara en el momento de hacer los impuestos e incluso puede ser obligatorio dependiendo de la estructura corporativa. Para el propósito de contabilidad, es esencial mantener las transacciones separadas.

Hay más información detallando los riesgos de "entremezclar" en la guía del participante.

Diapositiva 11



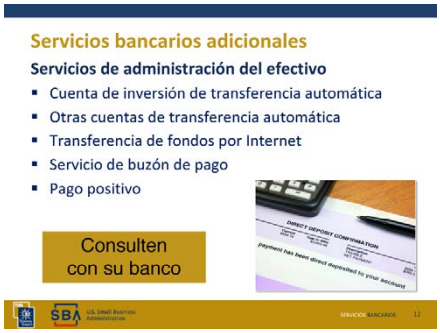
Servicios de nómina

Los servicios de nómina del banco pueden ayudar a reducir la cantidad de cheques que se emiten y la posibilidad de que se cometan fraudes o falsificaciones con los cheques de nómina. Estos servicios permiten el ingreso de los pagos de nómina, jubilación y seguro de compensación para los trabajadores, así como los de impuestos federales y estatales. Pueden generarse numerosos informes para sus registros. Los informes pueden incluir resúmenes para cada empleado, la nómina completa o un historial con intervalos de fechas y filtros de datos.

La nómina puede depositarse directamente a la cuenta del empleado. Si sus negocios tienen empleados que no tienen una cuenta de cheques o de ahorro en un banco, hablen con su banco. Muchos bancos querrán trabajar con ustedes y ofrecer depósitos directos para estos empleados. Por ejemplo, quizás estén dispuestos a reunirse con sus empleados para abrirles cuentas de cheques sin cargo o con un costo bajo. Muchos bancos tienen productos para satisfacer las necesidades de aquellos que necesitan una segunda oportunidad para abrir una cuenta de cheques. Estas cuentas son para personas cuyos nombres figuran en informes de cheques de una agencia de información crediticia por un problema anterior con una cuenta.

Notas para el instructor	Presentación

Diapositiva 12



Administración del efectivo

A muchos negocios les resulta útil tener una cuenta operativa y una cuenta de nómina. Para facilitar la tarea de hacer transferencias a una cuenta de nómina, la mayoría de los bancos pueden establecer una función de transferencia automática de la cuenta operativa a la cuenta de nómina. Esto se conoce como función de "saldo cero". Gracias a ella, solo se hacen depósitos en la cuenta operativa y se emiten cheques de nómina de la cuenta de nómina. A medida que cada cheque se presenta en el banco, el sistema calcula el total de los cheques y transfiere la cantidad exacta de la cuenta operativa a la cuenta de nómina. Esto contribuye a prevenir los fraudes. Al controlar las transferencias automáticas, es posible saber rápidamente si el monto fue mayor que la nómina. Esto podría indicar un error o la existencia de un cheque alterado o falsificado. Recuerden que la cuenta de nómina tendrá un saldo de cero al final del procesamiento de cada día. Asegúrense de preguntarle al representante bancario si se cobran cargos por las cuentas de "saldo cero". Si prefieren hacer las transferencias a la cuenta de nómina ustedes mismos, tengan en cuenta la posibilidad de hacerlo en línea.

Las cuentas de inversión de transferencia automática se usan para acumular intereses sobre saldos más grandes. A través del contrato, se crean dos cuentas; el saldo mínimo se aplica para la cuenta primaria. El banco determina este saldo según sus reservas. Todos los fondos se depositan en la cuenta principal, pero los montos que superen el mínimo se transfieren automáticamente a la inversión de valores diariamente. Estos valores de inversión no están cubiertos por el seguro de la FDIC. Las cuentas de cheques pueden establecerse para transferir fondos automáticamente de una línea de crédito o para hacer pagos a la línea o el préstamo comercial.

Para obtener más información, pídanle al representante bancario una lista de los servicios de administración del efectivo y cargos relacionados.

Notas para el instructor	Presentación

Diapositiva 13

Cuentas de ahorro y certificados de depósito

Tener una cuenta de ahorro es útil para contar con una reserva en caso de que surjan necesidades imprevistas. Ahorrar dinero también le muestra al prestatario que se está reservando efectivo.

Cuentas de ahorro

Las cuentas de ahorro tienen limitaciones en cuanto a la cantidad de retiros que se permiten cada mes. Pídanle al representante bancario que les explique los tipos de cuentas de ahorro disponibles, los cargos y las normas que se aplican al uso de la cuenta. Por ejemplo, exceder reiteradamente la cantidad máxima de retiros durante un ciclo mensual puede generar que el banco cierre la cuenta o que deban transferir los fondos a otro tipo de cuenta.

Certificados de depósito

A través del certificado de depósito (CD) asegurado por la FDIC, se acuerda mantener el dinero en una cuenta durante un período que va de algunas semanas a varios años. A cambio, el banco acuerda pagar una tasa de interés más alta que la de una cuenta de cheques o de ahorro. Si necesitan retirar el dinero antes de la fecha de vencimiento del CD, deben pagar una sanción. Sin embargo, los CD actuales permiten elegir una de varias opciones. Se puede agregar dinero al CD, elegir una tasa de interés más alto o retirar el dinero de forma anticipada sin pagar una sanción. La mayoría de los bancos exigen que se depositen al menos $500 en un CD nuevo, pero algunos permiten abrirlos con depósitos más pequeños.

Las tasas, los plazos y las características de los CD pueden variar significativamente de un banco a otro. Es conveniente comparar opciones.

A veces, los CD se usan como garantías para préstamos o cartas de crédito emitidas por el banco. Si necesitan establecer un historial de crédito para sus negocios, consulten en el banco si existe la opción de solicitar un préstamo asegurado con un CD.

Notas para el instructor	Presentación

Diapositiva 14

Acceso a las cuentas

La banca en línea permite que los negocios efectúen prácticamente todas sus transacciones bancarias sin tener que ir al banco. No obstante, se aplican limitaciones a la autorización, la visualización y las transacciones. Los bancos establecen el acceso y emiten claves para los inicios de sesión una vez que se completan los formularios de autorización. El proceso de autorización puede variar ligeramente según cada banco. Quizás quieran establecer niveles de acceso para que sus empleados vean o lleven a cabo transacciones, en caso de que decidan permitir que los empleados usen el servicio de banca en línea.

Una ventaja de la banca en línea es que la información suele actualizarse en el transcurso del día, de modo que es posible ver la actividad de la cuenta minutos después de haber llevado a cabo la transacción. Otra ventaja es que las imágenes del frente y el dorso de los cheques suelen estar disponibles, junto con los estados de cuenta anteriores. Esto elimina los cargos por los servicios de copias de cheques perdidos y estados de cuenta anteriores.

Si decide usar el servicio de banca en línea, es necesario que tome medidas para prevenir los fraudes. Si su negocio sufre un robo en línea, existe la posibilidad de que el dinero no se recupere y de que el banco no se haga responsable de la pérdida. Depósitos directos, procesamiento de débito y crédito a través de la Cámara de Compensación Automatizada (ACH, por sus siglas en inglés) y transferencias electrónicas.

Depósitos directos, procesamiento de débito y crédito a través de la Cámara de Compensación Automatizada (ACH, por sus siglas en inglés) y transferencias electrónicas

Los depósitos directos, el procesamiento de débito y crédito a través de la ACH y las transferencias electrónicas permiten la rápida transferencia de fondos por Internet. Pueden efectuarse desde la oficina para hacer compras, realizar transferencias a otros negocios y pagarles a los empleados.

Servicios de buzón de pago

Los servicios de buzón de pago les permiten concentrarse en los negocios mientras el banco procesa los pagos de los clientes. Sus clientes envían cheques u otros medios de pago a una dirección

Notas para el instructor	Presentación

especial que el banco asigna a sus negocios. El banco los procesa y acredita en sus cuentas y les ofrece un registro.

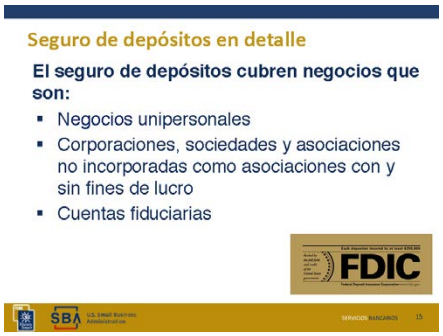
Captura de depósito remoto (RDC, por sus siglas en inglés)

Si no quieren caminar o conducir hasta su banco para depositar un cheque, o si no quieren perder el tiempo y el dinero que supone enviarlo por correo, en algunos bancos existe otra opción: la capacidad de "depositar" electrónicamente cheques de papel. Necesitarán un escáner (para capturar una imagen del cheque) y una computadora personal (para transmitir la imagen en línea de forma segura), o un teléfono celular con una cámara digital con el que pueda realizarse la misma tarea. Es posible que los bancos también emitan un escáner según el volumen de cheques que el negocio deposita. Los escáneres de alta velocidad ayudan a procesar grandes cantidades de cheques, pero para los negocios que procesan veinte cheques por día, el modelo más lento quizás sea más adecuado.

Conocido en los sectores bancario y tecnológico como "captura de depósito remoto" o "RDC" (por sus siglas en inglés), este servicio está orientado, sobre todo, a los pequeños negocios a los que generalmente les pagan con cheques y quieren depositar esos pagos de forma rápida. El RDC permite un acceso más rápido a los fondos porque los cheques depositados por Internet suelen estar disponibles en uno o dos días hábiles y no en cinco días hábiles como los cheques de papel normales.

Notas para el instructor

Diapositiva 15



Describan brevemente los principios fundamentales del seguro de depósitos que aparecen en la diapositiva. Consulten la Guía del participante para obtener información más detallada.

PG

Presentación

Seguro de depósitos en detalle

A continuación algunos detalles de la cobertura del seguro de depósitos de la FDIC que pueden relacionarse con su negocio.

Principios básicos de seguro:

La cobertura del seguro de depósito es por depositante. Un depositante puede ser cualquier persona (no tiene que ser un ciudadano, ni siquiera un residente de los Estados Unidos) o una entidad (negocios, organizaciones, entidades gubernamentales).

Los depósitos que se mantienen en cuentas separadas aseguradas por la FDIC se aseguran por separado. Los depósitos que se mantienen en sucursales separadas del mismo banco asegurado por la FDIC NO se aseguran por separado.

La FDIC cubre cuentas de cheques, cuentas de orden negociable de jubilación (NOW, por sus siglas en inglés) cuentas de ahorro, cuentas de depósito Money Market (MMDA, por sus siglas en inglés), depósitos a plazo como certificados de depósito (CD), cheques de caja, órdenes de pago y otros productos oficiales ofrecidos por el banco.

Seguro de depósitos para diferentes organizaciones de negocios

Organizada como negocio unipersonal

Una cuenta de negocio unipersonal incluye fondos recolectados por un individuo que tiene un negocio usando un nombre de negocios. Por ejemplo, “John Smith (el titular de la cuenta) hace negocios como (a menudo abreviado como DBA, por sus siglas en inglés) John's Fishing Bait”. Una cuenta abierta a nombre de un **negocio unipersonal** está asegurada por la FDIC bajo la categoría de "titularidad de cuentas individuales". La categoría de titularidad de cuentas individuales incluye cuentas tituladas al nombre de un individuo sin beneficiarios designados en la cuenta.

En el poco probable caso de que el banco quiebre, la FDIC combinara los fondos en la cuenta de depósitos de negocio unipersonal con cualquier otra cuenta individual a nombre de usted en el mismo banco y asegurará el balance combinado de hasta $250,000. Si la cuenta del

Notas para el instructor	Presentación

negocio está a nombre de dos personas en donde cada titular tiene los mismos derechos de retiro de fondos de la cuenta, entonces esta cuenta será asegurada bajo la categoría de "cuenta conjunta" y se asegurará por hasta $500,000.

Organizada como corporación, sociedad o asociación no incorporada

Las cuentas de depósitos propiedad de **corporaciones, sociedades y asociaciones no incorporadas** incluyendo **organizaciones con y sin fines de lucro,** están aseguradas bajo la categoría de "misma titularidad". Estas se consideran una entidad legal separada del titular, y se aseguran por separado de los depósitos personales del titular. Todos los depósitos titulados por una misma corporación, sociedad o asociación no incorporada en el mismo banco se combinan y se aseguran por hasta $250,000.

Para calificar para la cobertura bajo esta categoría de titularidad, una corporación, sociedad o asociación no incorporada debe participar en una "actividad independiente", lo que significa que la entidad debe ser operada principalmente con algún propósito que no sea aumentar la cobertura del seguro de depósito.

Seguro de depósito para cuentas fiduciarias

Si usted tiene un negocio que administra el dinero de otras personas, ya sea como corredor, agente, agente de bienes raíces, firma u otras transacciones de negocios, entonces está actuando con poderes **fiduciarios**.

Las cuentas fiduciarias, en su forma más simple, son cuentas bancarias de depósitos en las que los fondos son propiedad de un individuo o entidad o grupo de individuos o entidades y son administrados por un fiduciario. Las cuentas fiduciarias más comunes para pequeños negocios son, entre otras:

- Fondos en custodia (cuentas de transacciones de bienes raíces)
- Cuentas de agencia (cuentas de corredores, fideicomisos personales o de negocios)
- Cuentas de administración de propiedad (alquiler, depósitos de seguro)
- Cuentas fiduciarias con intereses para abogados (IOLTA, por sus siglas en inglés) o similares (arreglos de corte, estamentos)

Notas para el instructor	Presentación

Cuando los fondos son depositados por un fiduciario o custodio en nombre de uno o varios titulares actuales de los fondos, la FDIC asegurará estos fondos como si los titulares actuales hubiesen establecido el depósito ellos mismos en el banco. La FDIC describe esto como cobertura de "traspaso" del seguro de depósito.

La clave para establecer una cobertura de traspaso del seguro de depósito es la clara indicación que los fondos estén siendo retenidos en una agencia, custodia o fiduciaria. Es importante usar vocabulario como, entre otros, "FBO" (para beneficio de otros, por sus siglas en inglés), "como agente de otros" o "como custodio de otros".

Un fiduciario o custodio no debe mezclar los fondos de depósito en cuentas que pueden tener fondos titulados por corporaciones. Para establecer la existencia de cobertura de traspaso de seguro, los registros de depósito o los registros del fiduciario tienen que brindarle a la FDIC el nombre de cada titular principal así también como el interés de su titularidad en la cuenta de depósito. Generalmente es el fiduciario el que mantiene esa información tan específica. También es importante que los términos del depósito (como la tasa de interés y fecha de vencimiento) para las cuentas abiertas en el banco sean iguales a los términos que el agente fiduciario le prometió al cliente. Si no son iguales, entonces el agente fiduciario podría ser considerado como el titular legal de los fondos.

Cuentas de jubilación y otras cuentas de beneficios para empleados

En algún punto de sus actividades de pequeños negocios tal vez quiera establecer opciones de cuentas de jubilación para usted y/o sus empleados.

Las cuentas de beneficios para empleados establecidas por empleados incluyen cuentas personal de jubilación (IRA, por sus siglas en inglés), planes de pensión de beneficios definidos, planes de participación de las ganancias, cuentas de ahorros de salud, planes 401K y planes tipo autoservicio. Estos planes casi siempre se encuentran asegurados por separado de las cuentas que perteneces al negocio en sí.

Notas para el instructor	Presentación

20 minutos

Servicios bancarios adicionales

Diapositiva 16

Tarjetas de débito para negocios

Las tarjetas de débito para negocios permiten hacer compras en línea o compras en puntos de venta sin usar crédito. También permiten extraer dinero en efectivo en cajeros automáticos.

Las tarjetas de débito suelen emitirse a nombre del dueño del negocio. Solo el firmante de la cuenta está autorizado a realizar transacciones de débito en la cuenta. Como titulares, pueden agregar firmantes adicionales y pedir una tarjeta para estas personas. Quizás sus empleados viajen o necesiten comprar materiales de oficina. Analicen cómo funciona la tarjeta y cómo quieren usarla con un representante bancario a fin de determinar si sus ideas son posibles. Es posible que el banco sugiera una alternativa, como una tarjeta precargada de su procesador de tarjetas de crédito.

Si deciden emitir una tarjeta, conozcan los riesgos. Las tarjetas de débito deben usarse con cuidado para prevenir fraudes y pérdidas. Un empleado deshonesto podría usar la tarjeta para hacer compras personales o retirar el monto máximo de efectivo por día de un cajero automático. En un fin de semana, podrían producirse pérdidas incluso mayores. Si un empleado deja de trabajar con ustedes, deben cancelar la tarjeta o pedirle que se la devuelva. Las leyes federales ofrecen muchas protecciones a los consumidores que tienen tarjetas de débito, como limitaciones en la responsabilidad en caso de que la tarjeta se les pierda o se la roben, pero no a los titulares de cuentas comerciales. Si bien las tarjetas de crédito pueden estar protegidas a través de algunas de estas medidas, las tarjetas de débito de negocios no están protegidas. Debido a que las leyes federales no protegen las tarjetas de débito para negocios, es muy importante comprender los términos del contrato de la cuenta bancaria en cuanto a la responsabilidad ante transacciones no autorizadas. Las leyes estatales que rigen las transacciones comerciales quizás ofrezcan alguna protección, por lo que es recomendable consultar a un abogado para obtener más información.

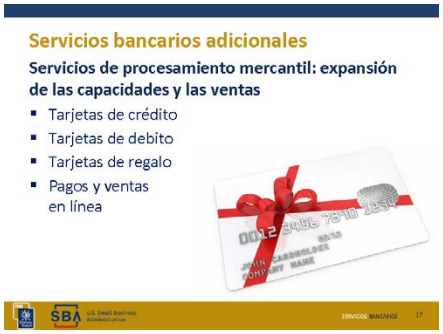
Si pierden la tarjeta o no logran encontrarla, notifiquen al banco de

Notas para el instructor	Presentación

inmediato. Revisen las transacciones en el estado de cuenta apenas lo reciban e informen al banco cualquier error o posible actividad fraudulenta de inmediato.

Las tarjetas de débito bancarias tienen un límite general y un límite diario para compras en puntos de venta (POS, por sus siglas en inglés) y retiros de efectivo. El banco puede ajustar estos montos, pero solo en cierta medida. El negocio que procesa la tarjeta tiene límites que el dueño del negocio no puede modificar. La mayoría de los bancos puede ayudarlo a hacer compras más grandes y aumentar el límite durante el tiempo que sea necesario para hacer la compra. Para ello, deberán comunicarse con el banco.

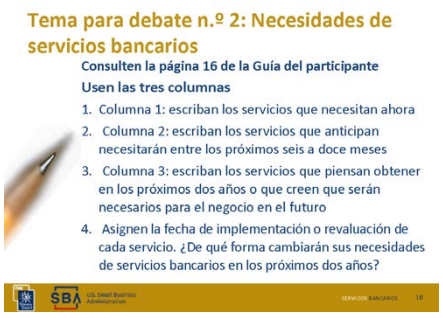
Diapositiva 17



Servicios mercantiles: aumento de las capacidades y las ventas

Las ventas podrían aumentar si permiten que los consumidores paguen con tarjetas de crédito; muchos bancos ofrecen servicios de procesamiento mercantiles que permiten que sus negocios acepten tarjetas de débito y crédito. Estos servicios pueden incluir terminales con lectores de tarjetas en puntos de venta, apoyo de mercadotecnia, herramientas en línea y tarjetas de regalo o prepagadas que pueden cargarse en sus sucursales. Las tarjetas de regalo o prepagadas funcionan como certificados de regalo electrónicos que permiten ventas por anticipado y generan ingresos durante días feriados y en ocasiones especiales. Si venden productos al por mayor, es posible que los servicios mercantiles les ofrezcan la posibilidad de establecer un servicio en línea para recibir los pagos de los compradores, lo que puede disminuir el tiempo entre la facturación y el recibo y mejorar el flujo de fondos.

Diapositiva 18



Temas para debate N.°2: Necesidades bancarias adicionales

Servicios bancarios					
que necesito AHORA	FECHA de implementación o revaluación	que anticipa necesitará entre los próximos 6 y 12 MESES	FECHA de implementación o revaluación	que piensa obtener en los próximos 2 AÑOS	FECHA de implementación o revaluación

Notas para el instructor	Presentación

PG

?

Por favor pasen a la página 16 en la guía del participante en donde encontrarán un cuadro en el cual pueden capturar sus necesidades de servicios bancarios. En la primera columna, escriban los servicios que necesitan ahora. Escriban los servicios bancarios que conocen en la primera columna. En la tercera, escriban los servicios bancarios que piensan obtener en los próximos dos años o los servicios que podrían satisfacer sus futuras necesidades. Asignen a cada uno una fecha que represente cuándo necesiten tener ese servicio funcionando o cuándo tendrán que revaluar.

¿De qué forma cambiarán sus necesidades de servicios bancarios en los próximos dos años?

Diapositiva 19

Conciliación de cuentas

Las cuentas de depósito deben conciliarse cuando se recibe el estado de cuenta mensual, pero con el acceso en línea, quizás sea buena idea revisar la actividad de la cuenta con mayor frecuencia, tal vez diariamente.

El estado de cuenta bancario debe incluir instrucciones para conciliar la cuenta. Si tienen problemas para comparar el estado de cuenta con sus registros o encuentran discrepancias, comuníquense con el banco. Si encuentran un error en el estado de cuenta bancario, comuníquense con el banco lo antes posible.

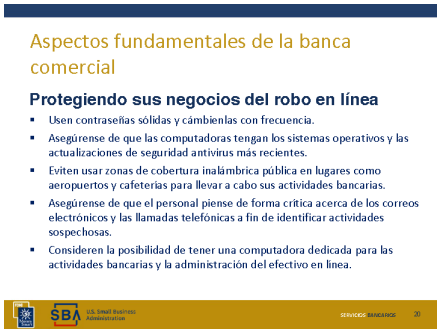
Pueden usar los siguientes consejos para conciliar sus cuentas:

- El monto que se encuentra en el ángulo inferior derecho de un cheque es el monto por el que se emitió el cheque.
- Conserven los informes del software del escáner remoto.
- Concilien el interés de los registros contables de sus préstamos comerciales con la tasa aplicada cada mes para ahorrar tiempo al final del año. Controlen también los saldos del capital.

Conciliar las cuentas quizás implique invertir tiempo todos los meses, pero vale la pena evitar la frustración que generan los errores, los fraudes o la necesidad de investigar operaciones meses después.

Notas para el instructor	Presentación

Diapositiva 20



PG

Cómo prevenir los fraudes

Aunque no piense usar el servicio de banca en línea, es necesario estar atento para evitar fraudes y estafas. Recuerden que, a diferencia de los pagos electrónicos de los consumidores, que suelen estar protegidos por leyes federales de protección al consumidor, la responsabilidad de los pagos electrónicos de los negocios se rige por contratos y leyes estatales que podrían hacer responsable a sus negocios de los robos en línea.

Cómo prevenir los fraudes Aunque no piensen usar el servicio de banca en línea, es necesario estar atentos para evitar fraudes y estafas. Informen cualquier transacción cuestionable al banco lo antes posible. Mientras más rápido se identifique una transacción fraudulenta, mayores son las posibilidades de que se recuperen fondos perdidos.

Es importante tomar ciertas medidas de seguridad informática para garantizar la seguridad en Internet y prevenir posibles pérdidas relacionadas con el fraude en línea.

Los ladrones cibernéticos han estado usando métodos cada vez más sofisticados para robar las credenciales bancarias de los negocios o apoderarse de la sesiones de navegadores para acceder a cuentas comerciales y tratar de robar los fondos. Este método se conoce como “apropiación de cuenta corporativa” y ha provocado que algunos negocios sufran enormes pérdidas y varias demandas de gran repercusión. Afortunadamente, pueden tomarse algunas medidas básicas para mitigar el riesgo de convertirse en víctimas de estos delitos y proteger sus negocios.

- Estén atentos a los robos internos. Entre ellos, se incluyen el robo o el uso inadecuado de efectivo, mercadería o recursos por parte de empleados, y el fraude. Minimicen los riesgos a través de medidas como verificaciones de antecedentes previas a la contratación, el uso de sistemas automatizados de registro de inventario y la implementación de auditorías y políticas claras sobre el uso personal de las computadoras y otros recursos del negocio. Además, seleccionen cuidadosamente a las personas que administren los pagos de los clientes, paguen las cuentas y revisen los estados de cuenta. Asegúrense también de contar con procedimientos para detectar y prevenir fraudes.

Notas para el instructor	Presentación

- Asegúrense de que todos configuren contraseñas difíciles de identificar y seguras y de que las modifiquen con frecuencia. Traten de evitar nombres frecuentes que los ladrones cibernéticos puedan identificar. Pidan al banco información sobre las mejores prácticas de autenticación para la banca en línea.
- Asegúrense de que sus computadoras tengan los sistemas operativos y las actualizaciones de seguridad antivirus más recientes. Muchas de las pérdidas a negocios prominentes se produjeron por vulnerabilidades que podrían haberse evitado con un software actualizado.
- Si sus negocios operan "en movimiento" y necesitan administrar las relaciones con el banco de forma remota, eviten usar zonas de cobertura inalámbrica pública en lugares como aeropuertos y cafeterías para llevar a cabo sus actividades bancarias. Estas conexiones a Internet públicas pueden ser inseguras.
- Capaciten y eduquen al personal para que piensen de forma crítica acerca de las llamadas telefónicas y los correos electrónicos que se relacionan con las actividades bancarias del negocio. Muchos robos en línea tienen facetas múltiples y a veces comienzan con lo que parecen ser métodos de ingeniería social inofensivos. Los ladrones usan estos métodos para descubrir datos individuales que, combinados, pueden ofrecer la información suficiente para llevar a cabo un robo en línea. Tengan cuidado con la correspondencia (como las llamadas telefónicas, los correos electrónicos y las cartas) de remitentes que se identifican como sus bancos y tratan de verificar la información de sus cuentas o les piden que actualicen sus credenciales.
- Asegúrense de tener un seguro contra estos riesgos. Si es posible, analicen la posibilidad de tener una computadora dedicada para las actividades bancarias y la administración del efectivo en línea. Usar una computadora dedicada evita el riesgo de que se descarguen virus y malware desde Internet sin que ustedes sepan.
- Servicios de pago positivo y bloqueo de débito Usar una computadora dedicada evita el riesgo de que se descarguen virus y malware desde Internet sin que ustedes sepan.

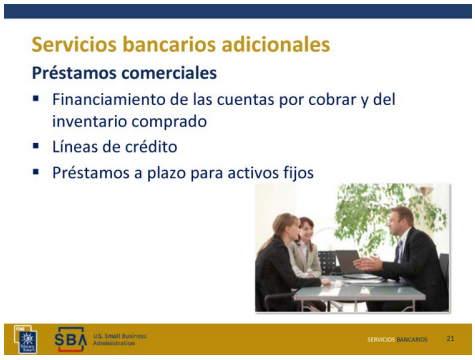
Servicios de pago positivo y bloqueo de débito

Los servicios de pago positivo, disponibles en muchos bancos, ayudan a proteger la cuenta de fraudes cometidos a través de la ACH y de cheques. Primero, se proporciona al banco una lista de transacciones a

Notas para el instructor	Presentación

través de la ACH y cheques esperados junto con los montos esperados y las fechas Luego, estos se procesan y se comparan con la lista. Las discrepancias generan un aviso a su oficina para que apruebe el pago. El bloqueo de débito es otro servicio que ofrecen muchos bancos y que permite controlar si se puede efectuar o no una transacción de débito en su cuenta a través de la ACH. Si piensa usar la cuenta principalmente para pagarles a los empleados o los proveedores (créditos) y emitir cheques, quizás no sea necesario permitir débitos empresariales a su cuenta a través del sistema de la ACH.

Diapositiva 21



PG

Préstamos comerciales

Los dueños de pequeños negocios generalmente necesitan solicitar préstamos para comprar equipos, pagar a proveedores y empleados y financiar otras operaciones.

Es necesario comprender los diferentes tipos de financiamiento. La mayoría de los pequeños negocios pueden financiar sus operaciones de tres maneras principales (sin incluir las inversiones ni los préstamos de familiares o amigos):

- Las *líneas de crédito personales*, como las tarjetas de crédito (una tarjeta personal del dueño o una tarjeta comercial con garantía del titular) o las líneas de crédito sobre el capital de vivienda (la casa del dueño del pequeño negocio se toma como garantía) son opciones frecuentes, pero tienen desventajas. Para los dueño de pequeños negocios que agreguen su registro de crédito personal a la línea, las tarjetas de crédito quizás sean convenientes, pero pueden ser una herramienta de financiamiento costosa. Los dueños que usen tarjetas de crédito también pueden terminar acumulando deudas que no pueden respaldarse de forma razonable con los ingresos proyectados del negocio. El principal problema de las líneas de crédito con garantía hipotecaria es que puede perder su casa si no devuelve los fondos de la manera acordada.
- Las *líneas de crédito comerciales* permiten pedir prestada una cierta cantidad de dinero y devolverla en cuotas con interés en un plazo de varios años. Las líneas de crédito pueden ser un medio flexible de establecer crédito. Los dueños de negocios deben pensar cuidadosamente antes de solicitar una línea de crédito. Es necesario que tengan en cuenta cómo y cuándo el negocio generará ingresos para devolver el préstamo y que se aseguren de no usar una herramienta de financiamiento a corto plazo para financiar

Notas para el instructor	Presentación

inversiones costosas a largo plazo. Las tasas también pueden ajustarse. Es recomendable saber cuál es el índice del que depende la tasa y los valores máximos y mínimos a los que puede ajustarse.

- Los *préstamos comerciales a plazo*, que establecen un monto fijo en dólares que se devuelve en cuotas a lo largo de tres años o más, suelen recomendarse para el financiamiento de la compra de recursos o vehículos. Por lo general, la garantía de estos préstamos son los bienes comprados. Los préstamos a plazo permiten que los negocios hagan pagos predecibles, pero a diferencia de las líneas de crédito, quizás deba presentarse una solicitud nueva si es necesario pedir fondos adicionales. El propósito del préstamo generalmente determina el plazo de financiamiento. Por ejemplo, las hipotecas a plazo normalmente tienen un período de financiamiento más largo que los préstamos a plazo para equipo.

Tengan en cuenta la posibilidad de preguntar por los siguientes tipos de financiamiento comercial según sus tipos de negocio o situaciones específicas:

- Préstamos para agricultura
- Préstamos para fabricación
- Programas para miembros militares y veteranos
- Préstamos para exportadores
- Préstamos para zonas de aflicción

El banco registrará el financiamiento de recursos, inventarios, plantas y maquinarias para proteger sus intereses. Normalmente, se usan escrituras de fideicomiso como instrumento para registrar los inmuebles. Las declaraciones de financiamiento del Código de Comercio Unificado son herramientas que se usan para hacer público el interés del banco en otra propiedad. En algunos contratos de financiamiento, es posible que el banco exija que se registre una escritura de fideicomiso secundaria en la residencia personal. Esta escritura puede usarse como medida de seguridad adicional o debido a que el préstamo tiene una garantía personal.

Financiamiento de las cuentas por cobrar o del inventario

El financiamiento de las cuentas por cobrar y del inventario comprado se efectúa a través de recibos de efectivo, pero se evalúa según la capacidad de recolectar las cuentas por cobrar y según el crédito del negocio. El financiamiento de las cuentas por cobrar y del inventario contribuye a mejorar las necesidades de efectivo debido a las fluctuaciones estacionales.

Notas para el instructor	Presentación

En general, el monto que se solicita como préstamo para las cuentas por cobrar y el inventario no es del 100 por ciento. Se hacen concesiones si existen cuentas incobrables o artículos del inventario con descuentos o dañados. El banco les informará el monto máximo que otorga en préstamo para este tipo de financiamiento.

Diapositiva 22

PG

Tarjetas de crédito para negocios

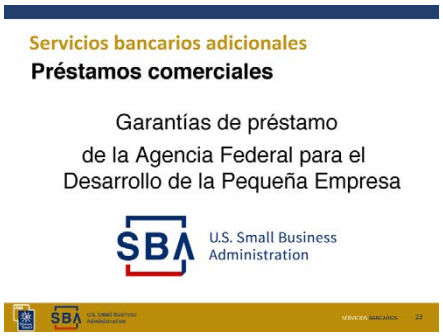
Las tarjetas de crédito son una opción conveniente porque permiten diferir el pago; es decir, permiten usar el dinero del emisor de la tarjeta en lugar del propio hasta que se termina de pagar el saldo. Elijan una tarjeta de crédito después de haber evaluado cuidadosamente la tasa de interés, los cargos/costos y las condiciones. Según la tarjeta, es posible que también ofrezca beneficios. Paguen las facturas de las tarjetas de crédito antes del vencimiento para mejorar el registro de crédito de sus negocios y evitar los intereses.

Pueden emitirse tarjetas adicionales para otros usuarios. Estos se denominan “usuarios autorizados”, pero no son responsables de efectuar los pagos de la tarjeta de crédito. Este proceso quizás represente un riesgo comercial. Tengan en cuenta que su responsabilidad ante el uso no autorizado de tarjetas de crédito por parte de un ladrón puede ser mayor que para las tarjetas de crédito de consumidor. Por ello, antes de solicitar una tarjeta, lean el contrato y conversen con el banco acerca de sus responsabilidades. Si tienen una cuenta que no se está usando, deben cancelar las tarjetas, destruirlas o guardarlas en un lugar seguro.

Quizás existan otras opciones que sirvan como alternativa a la emisión de tarjetas de crédito del negocio para sus empleados. Conversen con el banco acerca de las necesidades de efectivo y de viajes de los empleados. Algunas soluciones podrían ser la transferencia de créditos de la Cámara de Compensación Automatizada o ACH (transferencias electrónicas de fondos) a sus cuentas para cubrir gastos o el uso de tarjetas precargadas con montos específicos.

Notas para el instructor	Presentación

Diapositiva 23

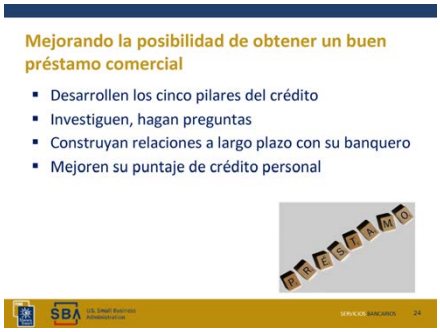


Programas de préstamos garantizados por la SBA

Si necesitan solicitar un préstamo, quizás la mejor opción sea un préstamo bancario garantizado por la SBA de Estados Unidos. La SBA no otorga los préstamos, sino que respalda una cierta parte de ellos para ayudar a los prestatarios a reunir los requisitos para obtener buenas tasas de interés y financiamiento. Si necesitan un préstamo por menos del monto mínimo del prestamista, pídanle al banco que les indique un prestamista que participe en el programa de micropréstamos de la SBA, que combina capacitación y asistencia técnica comercial con acceso a préstamos por hasta $50,000 (aunque el monto promedio de los préstamos es de $13,000). Además, tengan en cuenta que ciertos prestatarios, como los veteranos o las víctimas de desastres, pueden ser elegibles para participar en programas de préstamos especiales.

20 minutos

Diapositiva 24



Mejoren sus posibilidades de obtener un préstamo

Un banco tiene dos tipos de clientes. Los ahorristas depositan dinero en un banco o proveedor y ganan intereses en sus ahorros. Los prestatarios toman el dinero en forma de préstamos y los devuelven con pagos de capital e interés.

Para minimizar el riesgo y garantizar el pleno reembolso de los préstamos, los bancos y otras instituciones prestatarias utilizan los cinco pilares del crédito para evaluar su capacidad y voluntad de pagar el préstamo.

Sus guías del participante contienen información mucho más detallada.

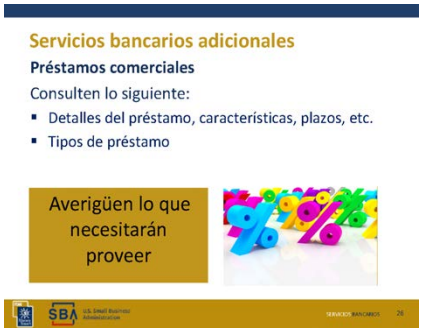
Diapositiva 25

Los cinco pilares del crédito

1. La **Capacidad** de pagar un préstamo es el más importante de los factores. El prestamista querrá saber cómo planea pagar el préstamo.
2. El **Capital** es el dinero que usted personalmente invierte en el negocio.
3. La **Garantía** es un valor que usted le proporciona al banco. Darle una garantía al banco significa que cede un activo suyo al banco (como su casa) bajo el acuerdo que se utilizará como método de pago en caso de que usted no pueda hacer los pagos.

Notas para el instructor	Presentación

Diapositiva 26



4. Las **Condiciones** tienen dos significados. El primero hace referencia a las condiciones del préstamo. ¿Cómo va a usar el dinero? ¿Se va a usar para expandir o para comprar equipamiento o inventario? Las condiciones también son económicas, locales y en su industria, lo que podría afectar su negocio y su capacidad para pagar el préstamo.
5. El **Carácter** hace referencia a su integridad personal.

Recuerden, un prestamista debe evaluar su capacidad de pagar un préstamo basado en flujos de fondos/efectivo proyectados (sus ingresos) no en el valor de su garantía.

Es de gran ayuda preparar un plan de negocios exhaustivo que demuestre exactamente cómo se devolverá el dinero prestado. El plan de negocios también debe incluir una descripción general de su empresa, una explicación de sus productos y servicios, una explicación de sus operaciones, un plan de mercadotécnica y los motivos por la que su compañía o concepto es diferente a la competencia. Si ya han tenido un negocio por un tiempo, adjunte declaraciones financieras precisas, incluyendo un balance general, una declaración de ingresos y una declaración de flujo de fondos/efectivo. Asegúresen de que su plan de negocios sea profesional, detallado, preciso y atractivo. Resalte su experiencia administrativa. Los prestamistas quieren saber que no solo tiene una gran idea, sino que además sabe ejecutarla. Si no tiene experiencia administrativa, considere encontrar un socio o un empleado que si la tenga.

- *Tengan en cuenta: Antes de continuar con el próximo tema, Administración de la riqueza y planificación para la jubilación, aliente a los participantes a asistir a más clases de Money Smart para pequeños negocios que les brinden información sobre el proceso de solicitud de préstamos, como ser:*
  - Planeando un negocio próspero
  - Información crediticia
  - Gestión financiera

Notas para el instructor	Presentación

5 minutos

Diapositiva 27

PG

Administración de patrimonios y planificación para la jubilación

Comenzar un plan de ahorro para la jubilación puede ser más sencillo de lo que piensan la mayoría de los dueños de negocios. Al ofrecer un plan de ahorro para la jubilación, ayudarán a sus empleados a ahorrar para el futuro. Además, los programas de jubilación pueden brindar beneficios fiscales a los empleadores y los empleados. Es posible iniciar un plan incluso aunque se trabaje de forma independiente. Los bancos ofrecen varias opciones de ahorro para la jubilación y es importante hablar con un asesor financiero para determinar cuál es el mejor plan o la mejor combinación para ustedes y sus negocios.

Existen tres tipos de opciones basadas en cuentas de jubilación individual (IRA, por sus siglas en inglés):

- Los planes de **Pensión Simplificada para Empleados (SEP, por sus siglas en inglés)** están disponibles para negocios de cualquier tamaño. Solo el empleador contribuye al plan de jubilación, y puede contribuir hasta el 25 por ciento del salario de cada empleado. Las contribuciones a una SEP son deducibles a efectos fiscales y el negocio no paga impuestos por los ingresos de las inversiones.
- Los planes de **Estimulación del Ahorro por Contribuciones Equivalentes al Empleado** (SIMPLE, por sus siglas en inglés) permiten que los negocios con 100 empleados o menos ayuden a sus empleados a ahorrar para la jubilación. Los empleados pueden hacer contribuciones a la IRA con moratoria fiscal a través de deducciones de la nómina. Como dueños del negocio, pueden optar por hacer contribuciones equivalentes a las de los empleados o por contribuir un porcentaje fijo del pago de todos los empleados elegibles.
- **IRA de deducción de la nómina:** Aunque el empleador no quiera iniciar un plan de jubilación, puede permitir que sus empleados contribuyan a una IRA a través de deducciones de la nómina. El empleador pone en marcha el programa de IRA de deducción de la nómina y los empleados eligen si desean participar o no y cuánto quieren que se deduzca de sus cheques para depositar el dinero en la IRA. El empleado hace todas las contribuciones. El empleador no hace ninguna contribución. El empleador no hace ninguna contribución.

Notas para el instructor	Presentación

Otra opción de plan para la jubilación es el **plan 401(k).** Este plan permite que los participantes decidan cuánto quieren contribuir a sus cuentas, y los empleadores tienen derecho a recibir una deducción fiscal por las contribuciones que hagan a las cuentas de sus empleados. El dinero de las contribuciones puede aumentar a través de inversiones como acciones, bonos, fondos comunes de inversión, fondos de mercado monetario, cuentas de ahorro y otros tipos de inversión. Por lo general, el gobierno federal y la mayoría de los gobiernos estatales no gravan las contribuciones ni los ingresos hasta que se distribuyen. Los bancos que ofrecen planes de ahorro para la jubilación 401(k) suelen ayudar a los dueños de negocios a crearlos e incluso suelen explicarles a los empleados las características importantes de los planes.

Cómo establecer su relación bancaria

Después de seleccionar un banco

PG

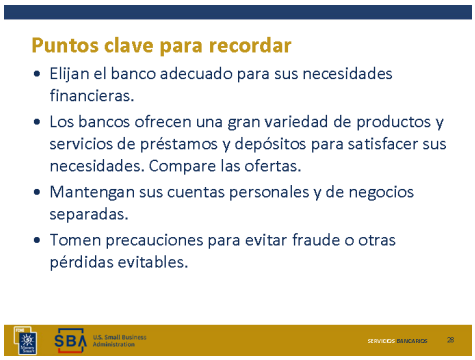
Establecer una relación bancaria es como establecer cualquier otra relación. No sucede en un solo día. Una vez que elija el banco que se encargará de sus necesidades bancarias, tómese tiempo para desarrollar una relación con el representante bancario; es decir, el asesor o gerente de préstamos que maneja su cuenta. Una buena relación con una persona clave del banco puede ayudarlo a establecer o aumentar el crédito, ahorrar dinero en tarifas y mejorar las oportunidades de su negocio gracias al aprovechamiento de los numerosos contactos personales del representante bancario. Contar con líneas de comunicación claras, frecuentes y abiertas es un componente necesario para lograr una relación sólida entre el dueño y el representante bancario. Hable con su representante bancario al menos una vez cada tres meses, pero asegúrese de hablar con él cuando suceda algo importante, como cuando obtenga una cuenta grande o adquiera una empresa importante de la competencia.

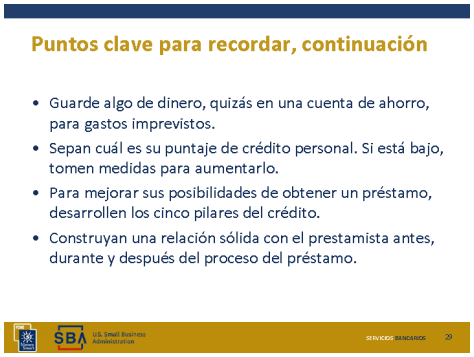
Si el negocio es nuevo, dedique tiempo a brindarle información sobre el negocio a esa persona. Si tiene el negocio desde hace un tiempo, invite al prestamista a su empresa para brindarle un recorrido. Ofrézcale al representante bancario la oportunidad de interesarse en su negocio y sus expectativas.

Notas para el instructor	Presentación

5 minutos

Diapositivas 28 y 29





PG

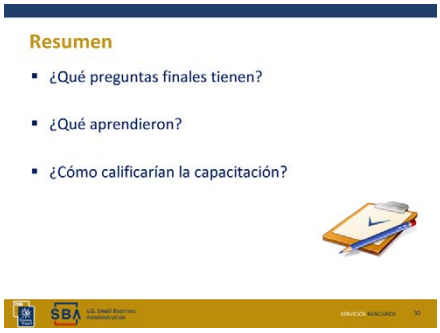
Conclusión

Puntos clave para recordar

- Elijan el banco adecuado para sus necesidades financieras. Los productos y servicios que ofrecen los bancos, junto con los cargos que pueden cobrar por esos servicios, pueden variar según cada banco. Vale la pena comparar lo que ofrecen sus bancos con lo que ofrecen otros de sus comunidades.
- Los bancos ofrecen una gran variedad de productos y servicios de préstamos y depósitos para satisfacer sus necesidades. Por ejemplo, quizás puedan depositar cheques en sus cuentas desde sus oficinas sin tener que ir hasta el banco. Si necesitan solicitar un préstamo, tengan en cuenta los programas de préstamos garantizados por la SBA.
- Los bancos pueden ayudarlo a operar su negocio de forma más eficiente con el comercio, la nómina, la jubilación, y los servicios en línea.
- Mantengan sus cuentas personales y de negocios separadas.
- Mantengan sus cuentas comerciales y sus cuentas personales separadas.
- Guarde algo de dinero, quizás en una cuenta de ahorro, para gastos imprevistos.
- Sepan cuál es su puntaje de crédito. Si está bajo, tomen medidas para aumentarlo.
- Para mejorar sus posibilidades de obtener un préstamo, desarrollen los cinco pilares del crédito.
- Construyan una relación con el prestamista antes, durante y después del proceso del préstamo.

10 minutos

Diapositiva 30



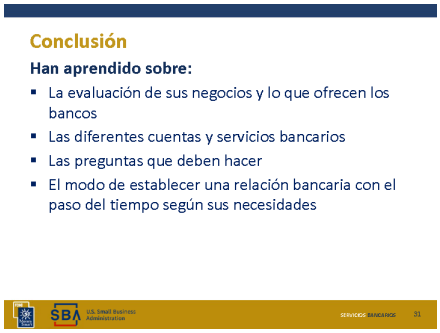
Resumen, cuestionario de evaluación de conocimientos y formulario de evaluación

Hemos cubierto mucha información.

¿Qué preguntas finales tienen?

Notas para el instructor	Presentación

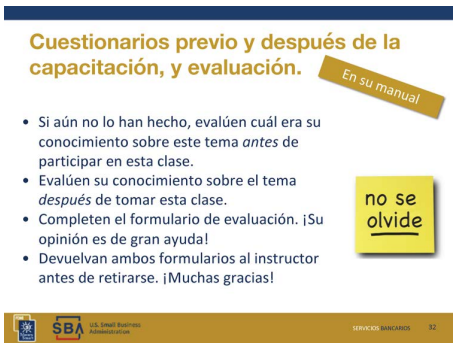
Diapositiva 31



A través de esta capacitación, aprendieron sobre lo siguiente:

- La evaluación de sus negocios y las ofertas de los bancos
- Los diferentes productos de depósito, entre los que se incluyen las transferencias automáticas, los escáneres remotos, el procesamiento de débito a través de la Cámara de Compensación Automatizada (ACH) y las transferencias electrónicas
- Las preguntas que deben hacer respecto de los servicios mercantiles, de depósitos, ahorros, préstamos, nóminas, administración del efectivo y jubilación
- El modo en que los servicios bancarios pueden ayudarlos a mantener informes y acceder a registros para llevar a cabo la conciliación
- Las tarjetas que se emiten para las cuentas de cheques y de crédito
- Los servicios que permiten prevenir fraudes o falsificaciones
- El modo de establecer una relación bancaria con el paso del tiempo según sus necesidades

Diapositiva 32



Cuestionarios previo y después de la capacitación, y evaluación.

Nos gustaría saber qué piensan de esta clase.

Por favor, completen el *formulario de evaluación* en la última página de la Guía del participante.

Evaluación

Formulario de conocimientos

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

Cuestionario de evaluación de conocimientos

Notas para el instructor	Presentación
	Tómense unos minutos para completar el cuestionario de evaluación de conocimientos en la página 27 de la guía del participante. Verifique cuántas preguntas pueden contestar ahora que han asistido a esta clase.

Ejemplo del cuestionario de evaluación de conocimientos

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

Verifique lo que aprendieron después de haber completado la capacitación.

1. **¿Cuál de las siguientes opciones NO es un servicio bancario? Seleccione todas las opciones que correspondan.**
   a. Cuentas de cheques para negocios
   b. Tarjeta de débito para negocios
   c. Tarjeta de crédito para negocios
   d. Ventas de inmuebles
   e. Financiamiento de las cuentas por cobrar
   f. Línea de crédito
   g. Préstamo a plazo
   h. Administración del efectivo
   i. Servicios mercantiles
   j. Procesamiento de la nómina
   k. Financiamiento de activos fijos
   l. Administración de patrimonios (IRA SIMPLE, 401(k) SEP)

2. **Principalmente, ¿cuántos tipos básicos de cuentas de cheques comerciales existen?**
   a. Dos; las cuentas de cheques para pequeños negocios y las comerciales
   b. Tres; las cuentas de cheques para pequeños negocios, las comerciales y las de inversión
   c. Cuatro; las cuentas de cheques para pequeños negocios, las comerciales, las de inversión y las de ahorro
   d. Más de cuatro

3. **A fin de ofrecer una protección contra el fraude, la mayoría de los bancos pueden establecer transferencias automáticas para asociar una cuenta operativa con una cuenta de nómina. La cuenta de nómina tendrá lo que se conoce como _____.**
   a. Función de protección de bonos
   b. Función de saldo cero
   c. Función de cláusula de rescate
   d. Función de conciliación de cuenta de cheques

4. **¿Cuál de las siguientes opciones suele ser el requisito mínimo para abrir un CD en un banco?**
   a. De $100 a $200
   b. De $500 a $1,000
   c. De $2,000 a $4,500
   d. De $5,000 a 10,000

5. **La mayoría de los bancos no permiten que la nómina de un negocio se deposite a través de un depósito directo.**
   a. Verdadero
   b. Falso

6. **¿Cuál de las siguientes opciones es un servicio de administración del efectivo que podría ofrecer un banco? Seleccione todas las opciones que correspondan.**
   a. Banca en línea
   b. Cuenta de transferencia automática
   c. Escáner de depósito remoto
   d. Servicio de buzón de pago
   e. Procesamiento de débito a través de la Cámara de Compensación Automatizada (ACH)

7. **¿Cuál de las siguientes opciones define mejor el concepto de "servicio de buzón de pago"?**
   a. Un servicio que lleva registros del pago a los empleados
   b. Un servicio mediante el cual los pagos que recibe un negocio se envían por correo al banco para que los procese
   c. Un servicio para aceptar y procesar pagos en línea
   d. Un servicio que ofrece un lugar seguro para los objetos de valor del negocio, como los documentos de titularidad

8. **¿Cuál de las siguientes opciones define mejor el concepto de "garantía de préstamo"?**
   a. La promesa del banco de mantener las tasas de interés en un cierto nivel durante un período de tiempo contractual
   b. La promesa de permitir que el prestatario se "retracte" si el préstamo no satisface sus necesidades
   c. La promesa del prestatario de recibir el préstamo
   d. La promesa de una agencia de devolver el préstamo si el prestatario no lo devuelve

9. **Las cuentas de cheques pueden codificarse para que se transfieran fondos automáticamente *desde* una línea de crédito o *hacia* una línea de crédito.**
   a. Verdadero
   b. Falso

10. **Los depósitos directos, el procesamiento de débito y crédito a través de la ACH y las transferencias electrónicas ofrecen un método veloz para transferir fondos por Internet.**
    a. Verdadero
    b. Falso

Formulario de evaluación

Por favor, completen este formulario de evaluación sobre la clase de *Servicios bancarios.*

Calificación de la capacitación

1. En general, la capacitación fue (seleccione una opción):

[ ] Excelente
[ ] Muy buena
[ ] Buena
[ ] Aceptable
[ ] Deficiente

Indique en qué medida está de acuerdo con las siguientes declaraciones. Marque su respuesta con un círculo.	Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	Neutral	De acuerdo	Totalmente de acuerdo
2. Logré los objetivos de la capacitación.	1				5
3. Las instrucciones eran claras y fáciles de seguir.	1				5
4. Las diapositivas de PowerPoint eran claras.	1				5
5. Las diapositivas de PowerPoint mejoraron mi aprendizaje.	1		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.	Deficiente	Aceptable	Aceptable	Bueno	Muy bueno
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?

_____

_____