

University of Wisconsin Dairy Management

Tu Plan de Negocio Libro de Trabajo para Planear el Negocio Paso a Paso

Victor E. Cabrera

Extension Dairy Specialist and Assistant Professor
Department of Dairy Science

Objetivos



- **Plasmar ideas en papel**
- **Evitar errores mas comunes**
- **Mantener enfoque en puntos claves**

Por que un Plan Escrito

- Mapa para el éxito en el mundo de negocios
- Da un conocimiento profundo de tu negocio
- Ayuda a detectar las fortalezas y deficiencias que existen
- Mucho dinero se puede producir y luego perder por que no hay control

Objetivos de Esta Sesión

- Planificar un negocio exitoso
- Trasladar tus ideas de negocio al papel en forma:
 - Organizada
 - Focalizada
 - Clara
 - Convincente

Secciones a Trabajar del Libro

- Resumen Ejecutivo
- Descripción del Negocio
- Organigrama
- Operaciones
- Mercadeo
- Solicitud de Préstamo

EL PLAN

UN LIBRO DE TRABAJO
PARA PLANEAR
SU NEGOCIO
PASO A PASO

El Plan
Le ayudará:

- A trasladar sus ideas al papel, en forma organizada, clara y convincente.
- A evitar los errores más comunes.
- A mantener su enfoque en los puntos clave.

POR JOHN W. NELSON III & KAREN COUTO

Otras secciones del libro son a discreción y necesidades del usuario. En todo caso, son importantes referencias para ser usadas en el futuro.

Resumen Ejecutivo

RESUMEN EJECUTIVO (SU CARTA DE PRESENTACIÓN)

Fecha _____
Su dirección _____

Nombre del prestamista, nombre y dirección del banco

Asunto: Solicitud de Préstamo por \$ _____ (incluir la suma)

Estimado(a) (escribir el nombre del prestamista) _____:

Le estoy (estamos) solicitando un préstamo de _____. El(Los) dueño(s), (incluir aquí el[los] nombre[s]) _____, tiene(n) experiencia en esta industria, incluyendo... (mencionar su experiencia dentro de su actividad comercial o cualquier tipo de capacitación que lo[s] califique para manejar este negocio)

El mercado para esta actividad comercial... (escribir un breve párrafo acerca de la industria y el crecimiento de ésta)

Mi (Nuestro) segmento de mercado es... (incluir un breve párrafo acerca de su segmento de mercado /clientes)

La competencia incluye.... (escribir un breve párrafo acerca de sus competidores y cómo su negocio atraería la clientela de ellos)

Estoy (Estamos) invirtiendo \$ _____ de mi (nuestro) dinero. Mi (Nuestra) garantía consiste en activos de la empresa, cuyo valor justo de mercado es de \$ _____, y activos personales (de aplicarse) con un valor de \$ _____.

Adjunto encontrará el plan de mi (nuestro) negocio que respalda esta solicitud. Si tiene alguna pregunta, por favor comuníquese con (nombre) _____ al _____ (incluir número de teléfono).

Atentamente,

su[s] firma[s] en este espacio _____
su[s] nombre[s] escritos con letra impresa bajo la[s] firma[s]

Descripción del Negocio

DESCRIPCIÓN DEL NEGOCIO

GENERAL

Nombre del negocio _____
 Ubicación _____
 Dirección postal _____
 Teléfono N.° _____ Fax N.° _____
 N.° de identificación de contribuyente de impuestos _____
 Dirección de correo electrónico _____
 Dirección de sitio en Internet _____

RELACIONES PROFESIONALES

Indique nombre, dirección y números de teléfono / fax
 Contador _____

 Abogado _____

 Banquero _____

 Agente de seguros _____

 Asesor(es) profesional(es) _____

PROPIETARIOS

Proporcione la siguiente información por cada uno de los propietarios y directivos de la compañía.
 Nombre _____
 Cargo dentro de la compañía _____
 Dirección domiciliaria _____
 Número de teléfono _____
 Número de seguro social _____

Haga una breve descripción de los propietarios y gerentes (*cartas credenciales y experiencia en el manejo del negocio*) y sus porcentajes respectivos de participación como propietarios.

Descripción Legal del Negocio (propietario único, sociedad, corporación, etc.) _____
Estado (estado donde está asentada su empresa y los estados donde realizará operaciones.) _____
Tipo de Negocio (minorista, mayorista, suministro de servicios, manufactura, contratista, etc.) _____
Estatus del Negocio (nuevo, negocio en marcha, negocio en expansión o negocio para compra) _____
Fecha (en que su negocio inició o iniciará operaciones.) _____

Por Hacer Listo

Motivos

Para iniciar, comprar o expandir el negocio.

Por Hacer Listo

Productos y Servicios

Proporcione un resumen.

Por Hacer Listo

Propósito

Describa el propósito de su negocio.

Por Hacer Listo

Metas

Metas actuales (dentro del siguiente año)
 A largo plazo (durante los próximos cinco años)

Por Hacer Listo

Industria

Proporcione un breve resumen sobre lo que está aconteciendo en su industria. Mencione las tendencias económicas, panorama, patrones de crecimiento y pronósticos. Incluya los detalles en el **ANEXO**.

Por Hacer **Listo**

MANTENGA UN REGISTRO

Marque estas casillas, según corresponda, como un sistema recordatorio. Algunas respuestas serán breves mientras que otras no.

GERENTES & EMPLEADOS

Gerentes

Por Hacer Listo

¿Cuántos departamentos y gerentes necesita su negocio?, ¿cuáles son sus funciones?

Por Hacer Listo

Explique cómo llenará las vacantes en su equipo administrativo, si las hay. A los prestamistas también les interesa ver un plan de respaldo para casos imprevistos. Si usted fallece o no puede seguir trabajando, ¿quién manejará el negocio y pagará las deudas de la compañía? Una solución es adquirir un seguro de vida que ofrezca suficiente cobertura para pagar la deuda del negocio.

Empleados

Por Hacer Listo

¿Cuántos empleados de tiempo completo y de tiempo parcial se requieren para las operaciones de su empresa? *Es una buena idea desarrollar un organigrama (vea el ejemplo en esta página).*

Por Hacer Listo

¿Cómo y dónde piensa usted encontrar el personal y conservarlo?

Por Hacer Listo

Costos

Incluya en el **ANEXO** las descripciones de los puestos, salarios y beneficios, y los currículos (hojas de vida) de los gerentes.

Por Hacer Listo

¿Cuánto le pagará usted a cada empleado?

Por Hacer Listo

¿Cuáles son los beneficios laborales y sus costos?

Por Hacer Listo

¿Qué tipo de capacitación requieren los empleados y cuánto costará?, ¿cómo se llevará a cabo?

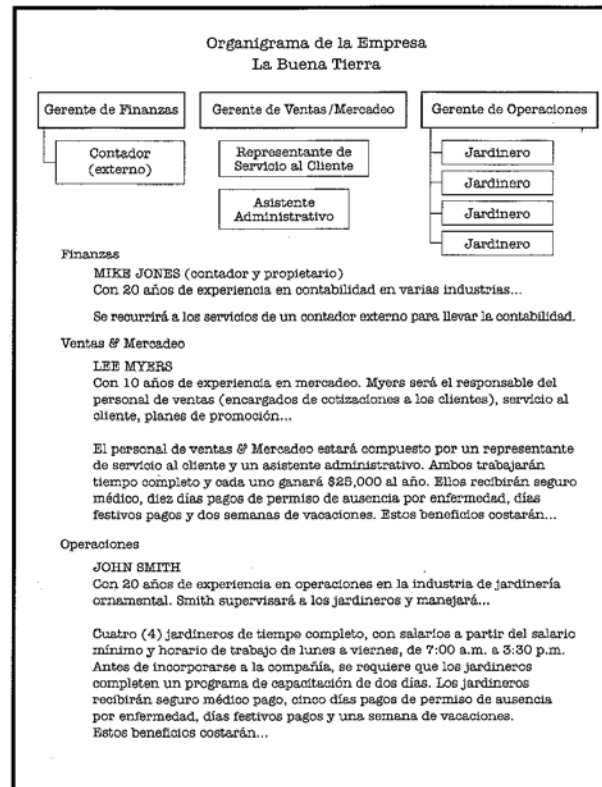
Por Hacer Listo

General

Describa los recursos externos disponibles para su empresa. *Por ejemplo, usted puede usar los servicios de un contador externo para rendir informes financieros.*

Por Hacer Listo

Se puede recurrir a proveedores externos para algunas funciones. El costo mensual de este servicio se indica en el **ANEXO**. *Por ejemplo, usted puede usar los servicios de una empresa de ventas por correo.*





OPERACIONES & UBICACIÓN

- ¿CÓMO OPERARÁ SU NEGOCIO?**
- Por Hacer Listo
- ¿Cómo será producido y vendido el producto?
 - ¿Cómo serán suministrados sus servicios?
 - ¿Qué meses, días y horas estará abierto su negocio?, ¿el negocio es de estación? Si lo es, usted debe demostrar cómo ajustará su tiempo, programa, inventario y personal.
 - ¿Qué mobiliario, instalaciones, equipos y maquinaria son necesarios?, ¿Serán éstos comprados, arrendados con opción de compra o alquilados? Indique en el **ANEXO** las compras que usted propone.

- PROVEEDORES**
- Por Hacer Listo
- Si usted necesita recurrir a proveedores y otras empresas para completar su producto o servicio:
 - > ¿Qué es lo que usted necesita de ellos y en qué cantidad?
 - > ¿Dónde obtendrá usted estos productos y servicios?
 - > ¿Cuánto costarán?
 - > ¿Qué sistemas utilizará usted para el procesamiento de materiales y control de inventario?
 - En el **ANEXO**, incluya detalles sobre sus proveedores, tales como los nombres, direcciones, productos o servicios que suministran, costos/cotizaciones, tarifas de entrega/envío, tiempos de entrega, términos de venta y contratos, e incluya un plan de compras.

- Por Hacer Listo
- Si usted ha solicitado asistencia financiera, administrativa o técnica de sus proveedores, incluya los detalles en el **ANEXO**.

- UBICACIÓN**
- Por Hacer Listo
- ¿Qué tipo de espacio necesita su negocio?
 - > ¿Por qué son convenientes el área y ubicación para su negocio?
 - > ¿Esta ubicación afecta sus costos?
 - > ¿Cuánto suman los gastos por servicios públicos, impuestos y otros?
 - > ¿La ubicación es de fácil acceso?
 - > ¿Hay transporte público disponible?
 - > ¿Tiene un área de estacionamiento adecuada?
 - ¿Cumple su negocio con las normas de zonificación?
 - ¿Es usted propietario(a) o arrendatario(a) del edificio? En el **ANEXO**, incluya certificados de zonificación del gobierno local y cartas de aprobación de inspectores locales y estatales. Si usted es propietario(a) del edificio, proporcione una copia de la escritura en el **ANEXO**. Si usted arrienda el

edificio, el plazo del arrendamiento debe ser renovable para coincidir con el plazo del préstamo que usted está solicitando. En el **ANEXO**, incluya una copia del contrato de arrendamiento (o del propuesto arrendamiento) con los términos, condiciones, plazo y costo.

- > ¿Se requieren mejoras, renovaciones, mobiliario, instalaciones, equipos o maquinaria? Muestre cotizaciones en el **ANEXO**.
- > Minoristas:
 - > Investigue los patrones del tránsito de su área y preséntelos en el **ANEXO**.
 - > ¿Qué otros negocios están ubicados en las inmediaciones del suyo?
- > Mayoristas, fabricantes y otros negocios:
 - > ¿Su negocio está ubicado cerca de sus clientes y proveedores?
 - > ¿Tiene usted fácil acceso a carreteras principales, vías férreas y aeropuertos?
- En el **ANEXO**, proporcione fotografías y un resumen descriptivo del local de su negocio, e incluya un plano en planta, copia heliográfica o plano del terreno (si se va a construir).

ROPA CON CLASE (CLOTHES WITH CLASS)

Somos una tienda de ventas al detalle de uniformes escolares. Nuestro horario de atención será de lunes a sábado, de 10 a.m. a 5 p.m. Planeamos comprar exhibidores para los uniformes y mobiliario para crear un ambiente de tienda donde los clientes se sientan cómodos. Arrendaremos con opción de compra un sistema de computación para dar seguimiento a las compras de los clientes y al inventario. Mencionamos estos costos en el Anexo.

Obtendremos nuestro inventario de tres proveedores: dos nacionales y uno local. El proveedor local nos enviará los suministros por camión mientras que los otros proveedores utilizarán el servicio de envío de paquetes postales UPS. En el Anexo, usted puede encontrar información sobre los proveedores y compras que proponemos.

Incluimos en el Anexo el contrato que firmamos para arrendar por cinco años un edificio de 1,500 pies cuadrados. El edificio se encuentra a no más de 15 millas de 22 escuelas privadas y parroquiales, que requieren uniformes que nosotros abasteceremos. Nuestro edificio está ubicado junto a una vía principal, convenientemente cerca de la Carretera 93.

En el Anexo también incluimos un plano en planta del edificio. Hemos dividido el área en espacios para ventas y almacenamiento/oficinas. Se destinarán 700 pies cuadrados para exhibición de mercancía, tres vestidores probadores, instalaciones de servicios sanitarios y dos mostradores para ventas. Los 800 pies cuadrados restantes se ocuparán para almacenar el inventario e incluirán un área de recepción de entregas, dos oficinas y una pequeña sala de descanso con servicio sanitario para los empleados. Contiguo al edificio hay un área de estacionamiento para 20 vehículos.

LA COCINA SUREÑA DE LA SEÑORITA HARRIET

MERCADO

40,000 clientes potenciales que viven y/o trabajan en el Extremo Norte de Chicago.

PERFIL DE CLIENTE

Hombres y mujeres con edades entre 18 y 85 años, solteros, parejas y familias, con ingresos familiares de \$15,000 o más.

ACERCA DEL PRODUCTO

Auténtica comida casera sureña preparada por la señorita Harriet en persona, quien nació y fue criada en el Sur. El menú consistirá de sólo 6 opciones, facilitándole al cliente la escogencia.

DISTRIBUCIÓN

Se entregarán los pedidos rápidamente ya que las comidas serán preparadas por la mañana y mantenidas calientes a lo largo del día.

Los clientes pueden comer en el restaurante u ordenar comida para llevar. A los clientes se les sugerirá que pidan la comida por teléfono o fax, para que esté lista cuando lleguen al restaurante. Dos empleados se encargarán de entregar la comida.

El restaurante se encuentra junto a una concurrida calle de doble vía, próxima a una estación principal de trenes subterráneos, lo que facilita a los clientes llevar la comida a casa.

PRECIOS

Nuestros precios serán altamente competitivos con relación a los de restaurantes similares en las inmediaciones, incluyendo negocios de comida para llevar.

Los precios alentarán pedidos grandes (de cinco piezas o más). El menú también incluirá comidas completas, compuestas de un plato principal y guarnición.

PUBLICIDAD

Anuncios cortos con cupones de descuento en publicaciones locales (se incluye un resumen de los costos en el Anexo).

PROMOCIÓN

Habrán menús y formularios para pedidos por fax disponibles en el mostrador. Tres veces al año, se enviarán menús por correo postal a los residentes de la zona (se incluye un resumen de los costos en el Anexo). Siete negocios locales han acordado colocar nuestros menús y cupones en sus establecimientos.

RELACIONES PÚBLICAS

Se enviarán comunicados de prensa a los medios, relatando la historia de una mujer sureña que lejos de su hogar, cocina auténticos platillos del Sur. Un concurso de recetas, "Participe con su Mejor Receta de Pollo Frito Estilo Sureño", fomentará la lealtad de la clientela. La receta ganadora será incluida en el menú por un tiempo limitado.

Solicitudes de Préstamo

SOLICITUD DE PRÉSTAMO

¿CUÁNTO VA A NECESITAR?

Usted debe invertir entre el 25% y 50% de su propio dinero. Indique cuánto invertirá usted y la procedencia de su dinero. Proporcione también información sobre dinero que provenga de inversionistas. Indique qué cantidad le está solicitando usted al prestamista.

¿CÓMO SE USARÁ EL DINERO?

Los usos incluyen inventario, mobiliario, instalaciones, equipos y máquinas, reparaciones y mejoras, y capital de trabajo (dinero para las actividades cotidianas del negocio). Los ingresos de su negocio (y otro dinero) deben cubrir sus gastos. Usted necesita más dinero si sus gastos superan sus ingresos. El uso de fondos debe estar plenamente documentado con presupuestos en el **ANEXO** (incluya una lista desglosada de la maquinaria, equipos, instalaciones y mobiliario).

¿QUÉ PLAZO ESTÁ SOLICITANDO USTED PARA SALDAR EL PRÉSTAMO?

- **A Corto Plazo** (*menos de un año*): Los préstamos a corto plazo son conocidos como líneas de crédito (LOC, por sus siglas en Inglés) o préstamos /créditos giratorios (conocidos también como créditos de renovación automática), y funcionan como una tarjeta de crédito, con un límite predeterminado. Las líneas de crédito se usan principalmente para capital de trabajo y se deben saldar dentro de ese año.
- **A Mediano Plazo** (*1 a 10 años*): Los pagos son mensuales, como sucede con un préstamo para comprar automóvil. Use estos préstamos para comprar el negocio o equipos, o para capital de trabajo de largo plazo.
- **A Largo Plazo** (*10 años o más*): Del mismo modo que las hipotecas, estos préstamos se usan para comprar bienes inmuebles comerciales, vehículos automotores comerciales y equipo pesado.

¿CÓMO SE PAGARÁ EL PRÉSTAMO?

El prestamista necesita saber que el préstamo será pagado con los ingresos del negocio. De requerirse, el prestamista también puede contar con la garantía de que la deuda podría pagarse con la venta de un activo o por aporte en efectivo de un inversionista.

SI SU SOLICITUD DE CRÉDITO ES RECHAZADA, PREGUNTE:

- Por qué fue rechazada
- Si usted puede corregir los problemas y presentar nuevamente la solicitud.
- Si usted podría recurrir a otro prestamista o buscar fuentes alternativas de financiamiento.

¿QUÉ GARANTÍA ESTÁ OFRECIENDO USTED?

Garantías son activos sobre los cuales el banco tiene un derecho de retención. Si usted no puede pagar el préstamo, el banco tomará estos activos. Los activos dados en garantía pueden ser personales (*ahorros, acciones y / o patrimonio neto en bienes inmuebles propios*) o activos de la empresa (*cuentas y documentos por cobrar, inventario, equipos*).

MONTO REQUERIDO	
• Monto Solicitado	\$ _____
• Inversión del Propietario	\$ _____
• Otros Inversionistas	\$ _____
Total	\$ _____
USO DE FONDOS	
• Inventario	\$ _____
• Capital de Trabajo	\$ _____
• Equipos, Maquinaria, Computadoras	\$ _____
• Mobiliario e Instalaciones	\$ _____
• Otros	\$ _____
• Bienes Inmuebles	\$ _____
Total	\$ _____
Pago del Préstamo	
• Plazo: _____ años	_____
• Fuente: Flujo de Caja del Negocio	_____
• Garantía:	_____
- Cuentas por Cobrar	\$ _____
- Inventario	\$ _____
- Equipos y Maquinaria	\$ _____
- Mobiliario e Instalaciones	\$ _____
- Valor Libre de Hipotecas en Bienes Inmuebles	\$ _____
- Otros	\$ _____
Total	\$ _____

Los prestamistas requieren una valoración de los bienes ofrecidos en garantía y hacen descuentos al valor de estos activos. El valor total de los bienes ofrecidos en garantía, después de aplicar el descuento, debe equivaler al monto total del préstamo solicitado. Los descuentos típicos incluyen: 50% ó menos a inventario de mercancía para la venta; 50% ó menos a activos fijos; 25% ó menos a cuentas por cobrar pendientes; y el mobiliario / instalaciones /maquinaria /equipos, al valor justo de mercado en libros (en el **ANEXO** indique la marca, modelo, año, número de serie y valor justo en el mercado).

EJEMPLOS:	Valor de Mercado	Porcentaje de Descuento	Valor después del Descuento
• Inventario	\$100,000	50%	\$50,000
• Activos Fijos	\$50,000	50%	\$25,000
• Cuentas por Cobrar	\$80,000	25%	\$60,000
Totales	\$230,000		\$135,000

Decisiones en cuanto al Monto del Préstamo
El "Método 1-2-3" en la página 30, le ayuda a calcular la cantidad máxima que usted puede solicitar en préstamo

El monto máximo de \$135,000 que puede solicitarse en préstamo, se basa en el valor de los activos ofrecidos en garantía, después de aplicar el descuento.

A Trabajar

- Individual 10'
- Grupal 10'
- Reporte grupal 10'

