

# PLAN BASICO DE NEGOCIOS

Una Guía Simple Para Escribir Su Plan  
Estratégico Para Su Negocio



Materials supplied in cooperation with the Washington SBDC



Funded in part through a cooperative agreement with the U.S. Small Business Administration. All opinions, conclusions or recommendations expressed are those of the author(s) and do not necessarily reflect the views of the SBA

## **Tabla de Contenido**

Creando su Plan de Negocio .....	2
<b>Sumario Ejecutivo</b> .....	3
<b>Descripción del Negocio</b> .....	4
<b>Manejo y Operaciones</b> .....	4
<b>Mercadotecnia</b> .....	4
Visión General de la Industria	
Objetivo de Mercado	
Competidores	
Producto/Servicio	
Promoción/Publicidad .....	5
Precios	
Ubicación .....	6
<b>Finanzas</b> .....	6
Perfil Financiero Personal	
Suposición Financiera .....	7
Gastos Para Poner En Marcha y Recursos de Capital ...	8
Uso de Fondos y Garantía	
Flujo de Caja, Estado de Ingresos y Balance General	
<b>Apéndices</b> .....	8

## **Creando Su Plan de Negocio**

El Plan de Negocios, consiste en una narración y varias hojas de trabajo financieras. Trabaje con todas las secciones en el orden que usted desee, excepto por el *Sumario Ejecutivo*, donde debe ser elaborado hasta el final. Sátese cualquier pregunta que no aplique a su tipo de negocio.

Este plan es diseñado para la Microempresa: un negocio con menos de 5 empleados. Dependiendo del nivel de fondos solicitados, la porción narrativa de este plan es usualmente de 8 a 12 páginas, más las impresiones de las hojas financieras de Excel y los apéndices. Enfóquese en escribir claro y conciso. Evite tecnicismos ó cosas sin importancia. Siga la regla de, “No me diga, enséñeme” usando hechos concretos y ejemplos reales para explicar y justificar.

El valor real de crear un plan de negocios es no tener un documento final en las manos; pero, el valor estriba en el proceso de investigación y razonamiento acerca de su negocio. El acto de planear ayuda a pensar las cosas profundamente. Toma tiempo ahora, pero evita errores costosos posteriores que pudieran ser desastrosos. Muchos negocios fracasan por la falta de planeación apropiada. ¡No queremos que le pase esto a usted!

Este plan de negocios es un modelo genérico adecuado para todo tipo de negocios. Sin embargo, usted debe modificarlo para adaptarlo a sus circunstancias particulares.

Afortunadamente existen un número de recursos de ayuda para pequeños negocios en Spokane. Uno de ellos es, SNAP's Programa de Microempresas (Microenterprise Program) , que está enfocado hacia empresarios de pequeños y moderados ingresos. Nosotros proporcionamos clases gratuitas para planeación de negocios, asistencia técnica personal y fondos de micro préstamos de bajo costo. Para determinar su elegibilidad, llame a SNAP al 456-7174.

### **Sumario Ejecutivo (1 página)**

Escriba esta sección al final. Incluya todo lo que pudiera cubrir en una entrevista de cinco minutos. Hágalo completo, conciso, profesional y con entusiasmo.

Explique lo básico de su negocio: ¿Cuál va a ser su producto? ¿Quiénes serán sus clientes? ¿Quiénes serán los dueños? ¿Cuál piensa que será el futuro de su negocio y su industria?

Si solicita un préstamo, indique cuanto desea, precisamente como va a usarlo y como el dinero hará que su negocio sea más rentable.

## Descripción del Negocio

¿En qué tipo de negocio usted estará involucrado? ¿Qué es lo que hará usted? Brevemente, ¿Quiénes serán sus clientes? Indique las horas de operación de su negocio y su localización.

¿Cuál es la forma legal de propiedad?: ¿Propietario único, Sociedad, Corporación, Sociedad de Responsabilidad Limitada (LLC)? ¿Por qué seleccionó este tipo de propiedad?

¿Quiénes son los propietarios mayoritarios de la firma? Brevemente, sintetice sus capacidades.

Metas de la Compañía: ¿Dónde ve su empresa en el primer año, en 3 a 5 años?

Filosofía del Negocio: ¿Qué es importante para su negocio? ¿Cuáles factores harán que su compañía sea un éxito?

¿Cuáles considera que es su mayor solidez competitiva? ¿Cuál es su “nicho” que está tomando para ayudar a establecer un lugar en el mercado?

## Manejo y Operaciones *(1-2 páginas)*

Indique el nombre de su compañía, la forma legal de propiedad: “Compañía ABC será de propietario único propiedad de Juanita Exito.”

Provea de una breve visión general de las cualidades del propietario para este negocio. Adjunte un resume por cada uno de los dueños en el apéndice.

¿Quién hará que funciones? Si es usted solamente, indique que usted llevará a cabo todas las funciones necesarias como: compras, mercadotecnia, contador, servicio al cliente, inventarios, mantenimiento, etc.

¿Tendrá empleados? ¿Cuál será su función? ¿Qué cualidades deberán tener? ¿Cuánto será su salario? ¿Requisitos de entrenamiento?

¿Utilizará profesionales externos ó miembros de la familia para ayudar? ¿Indique si tendrá Contadores, Licenciados, , etc. Indique el papel de sus familiares en el negocio.

Su negocio requiere algún tipo de licencia especial, seguros o cumplir con reglamentos? Su comercialización ó producción requiere estar en una zona apropiada? ¿Qué tipo de seguros tiene?

Identifique a sus proveedores importantes. ¿Tiene proveedores de respaldo?

¿Va a vender a crédito? ¿Cuáles serán los términos y polizas para ello? ¿Cómo determinará si un nuevo cliente es sujeto de crédito?

## **Mercadotecnia**

### **Visión General de la Industria**

¿Qué tanto sabe de la industria en la que se va a involucrar? ¿Está en crecimiento?  
¿Cómo está cambiando? ¿Cuál es la industria/mercado donde planea operar su negocio?

### **Objetivo de Mercado**

Describa el “objetivo primario de mercado” para su negocio. Este es su tipo de cliente más importante. ¿Cuáles son sus características (edad, género, ingreso, etc.), ¿Dónde se encuentran localizados? ¿Qué otros “grupos secundarios de mercado” serán su objetivo?

Si usted venderá al mayoreo, describa a su cliente mayorista, al mismo tiempo que el cliente que comprará sus productos.

### **Competidores**

Liste tres competidores mayores directos (esos que hacen exactamente lo mismo que usted).

Ellos competirán con usted a lo largo de todas sus actividades, ó únicamente con ciertos productos, ciertos clientes ó ciertas locaciones?

¿Cuáles son sus ventajas sobre de las suyas? ¿Cómo solventará eso?

¿Cuáles son sus debilidades? ¿Cómo tomará ventaja de esto?

¿Cuál es el nicho que está usted llenando en el mercado? (¡No intente ser todo para todos los clientes!)

### **Productos/Servicios**

Describa sus servicios y/ó productos más importantes. ¿Necesita categorizar sus productos? ¿El trabajo que usted hace involucra una variación amplia de precio y tiempo (como los plomeros y mecánicos), ó usted quizá cree productos que varían sustancialmente (como arte ó cosas manuales)?. Si es así, usted puede subtitular sus categorías y proporcione ejemplos de cada una.

Incluya de las características más importantes y sus beneficios.

¿Cuáles servicios especiales usted provee? Algunos ejemplos son: entregas, repartos, apoyo, seguimiento y pólizas de devoluciones.

¿Cómo va a hacer llegar sus productos a sus clientes? Vende al mayoreo? Si es así, describa el tipo de mayorista. ¿Piensa vender por el internet?

### **Promoción/Publicidad**

¿Cómo se dará a conocer con sus clientes? (Incluya cualquier publicidad impresa: ferias comerciales, sitio web, panfletos, tarjetas de presentación, correo directo, otro tipo de medios de comunicación, etc.) Detalle todos los costos incluyendo fechas relevantes, tamaños publicitarios, etc.

¿Qué ideas de bajo o ningún costo tiene para promocionar su negocio? Ejemplos incluyen: difusión de boca a boca (¿Cómo va a estimularla?), amigos, profesionales, oradores invitados, seminarios, voluntarios en mercado objetivo, etc.

¿Cómo se mantendrá en contacto con los clientes que le compran? Lista de correos electrónicos, correo directo, etc.

Necesita incluir en su presupuesto financiero lo concerniente a promoción/publicidad.

### **Precios**

¿Cómo decide cuáles son sus precios? ¿Sus precios están acorde al mercado? ¿Cómo se comparan sus precios a los de la competencia?

Liste sus productos y precios. Para productos, incluya su costo actual para hacer el producto (costo de los objetos). No incluya el costo de mano de obra. Use una tabla si eso le ayuda.

Para servicios, liste su tarifa por hora. Si tiene refacciones, ¿Cuál es su costo y/o cuál es el porcentaje de sobreprecio?

Si sus precios varían, cree un “precio promedio” para cada categoría, ó tipo de servicio/producto. Por ejemplo: Promedio de vestidos para niñas \$25, Promedio de Nivel Dorado para pintura de automóvil es: \$400., Promedio de reparación de plomería para un sótano es: \$1,000. Usted necesita estos promedios para sus estados financieros.

### **Ubicación**

¿Dónde está corriendo su negocio? ¿Desde casa? ¿Una oficina o tienda? Si no ha decidido una localización aún, describa que es lo que está buscando.

Si está trabajando desde casa, describa brevemente como planea organizar su espacio para separar los lugares de trabajo de los lugares de su casa.

Si tiene un lugar de venta al público, comente su valor a sus clientes: lugar de estacionamiento, espacios interiores, acceso conveniente,. ¿Este lugar es consistente con el objetivos de sus clientes?

¿Dónde se encuentra localizada la competencia? ¿Es mejor para usted estar cerca de ellos (como los lotes de carros ó restaurantes de comida rápida) ó distante (como las tiendas de abarrotes y estanquillos)?

¿Cuáles son los reglamentos para zonas, manejo de comida, existen otros requisitos?

## **Finanzas**

Todos los negocios, ya sea que empiezen ó que crecen, necesitan proporcionar información financiera. Si es un negocio establecido, necesita proporcionar un historial de información relacionada con el desempeño de su compañía. La mayoría de los acreedores requieren datos financieros de los últimos tres años, incluyendo declaraciones de impuestos.

### **Perfil Financiero Personal (Opcional)**

Como los niños, los negocios toman tiempo, dinero y mucha atención para crecer. Hay en algunas ocasiones regresos en el primero ó segundo año.

¿Su ingreso actual satisface sus gastos financieros personales? ¿Cómo planea pagar los gastos del negocio antes de que el negocio tenga ganancias? ¿Cuánto desea sacar del negocio cada mes?

¿Cuál es su situación de deuda personal? ¿Se encuentra pagando cualquier deuda bajo su ingreso personal actual? Adjunte su reporte crediticio al apéndice. Describa los detalles de problemas financieros importantes que quizá aparezcan en su reporte de crédito.

¿Cuáles son los riesgos que está tomando al empezar/correr su propio negocio? ¿Qué pasaría si ya no pudiera hacerlo?

### **Supuestos Financieros**

Al armar sus proyecciones financieras, usted necesitará asumir ciertas cosas, como sus ventas, gastos, operaciones, etc. Sea conservador. Siempre podrá irle mejor, pero usted debe mostrar un escenario de negocio real. Esté seguro de que sus proyecciones concuerden con los fondos solicitados.

A los nuevos negocios se les requerirá que provean estados de ingresos proyectados, hojas de balance y estados de cuenta de flujo de efectivo por lo menos dos años.

Sea consistente a lo largo de su plan de negocio. Si usted asumió en sus proyecciones, esté seguro de resumir su razonamiento de lo que asumió. No deje al lector de su plan de negocio que adivine acerca de lo que está tratando de decirle.

Liste su promedio de ventas y costos de las mercancías de cada producto ó categoría cubiertas en la sección de precios.

Asuma cuando iniciará su negocio.

Indique otras suposiciones (ej. Porcentaje de ventas por partes, sobreprecio de productos, empleados, servicios gratuitos, etc.)

Utilice el próximo ejemplo para indicar suposiciones de ventas mensuales:

### Mes 1-6

Yo haré un promedio de \_\_\_\_\_ ventas del producto Y

### Mes 7-12

Las ventas del producto Y se incrementará en un \_\_\_ al mes.

### Año Dos

Las ventas del producto Y se incrementará en un \_\_\_ al mes, con increment adicional de mas de \_\_ (temporada).

## **Gastos Para Poner En Marcha y Recursos de Capital**

Estime los costos para poner en marcha lo mejor que pueda. Los nuevos negocios tienen una forma de costear más que lo anticipado incluyendo una cláusula de “Contingencias” igual al 20% de todos los costos totales de inicio.

Liste fuentes de ahorros y dinero en efectivo que tundra para ayudar a financiar su negocio.

## **Uso de Fondos y Garantías**

Si está planeando solicitar un préstamo, Liste todos los puntos en su plan de negocios que requieran financiamiento. Sea específico en la fuente, costo y cantidad. Use un formato de tabla. Incluya una lista extensa de inventario en el apéndice si es necesario.

Liste cualquier garantía que utilizará para asegurar el préstamo. (jg. Carro, casa, equipo, etc.)

## **Flujo de Caja, Estados de Ingresos y Balance General**

Haga contacto con SNAP para que se le facilite un archivo con la hoja tabular de Excel para su Flujo de Efectivo, Estado de Ingreso y Hola de Balance.

## **Apéndice del Plan de Negocios**

Estos son los puntos mas frecuentemente requeridos para incluir en su plan de negocios:

- Lista personal de Activos y Pasivos.
- Reporte de Crédito
- Licencia de Negocio (Estado de Washington, Ciudad)



- Presupuesto de compañía de seguros ó póliza de cobertura de seguro.
- Curriculum Vitae
- Lista detallada de inventario como parte de la solicitud de préstamo.
- Carta del vendedor de los artículos para el préstamo: carro, equipo, etc. Indicando el precio, VIN, etc.
- Propuestas ó estimados por escrito en cada uno de artículos mayores para el préstamo como equipo.
- Copias de los contratos de arrendamiento u otros contratos
- Lista de activos disponibles como colateral para el préstamo
- Cartas de apoyo de parte de futuros clientes, socios estratégicos, etc.
- Materiales de mercadotecnia
- Mapas y fotos de la locación
- Fotos de los productos
- Otros materiales de apoyo necesarios