



# PLAN DE NEGOCIOS

## Básico

Una guía sencilla para escribir su plan de negocios



Portada

## **Tabla de contenidos**

Creación de su plan de negocio .....	2
<b>Resumen Ejecutivo</b> .....	3
<b>Descripción Empresarial</b> .....	4
<b>Gestión y Operaciones</b> .....	4
<b>Marketing</b> .....	4
Visión general de la industria	
Mercado objetivo	
Competición	
Producto/Servicio	
Promoción/Publicidad.....	5
Precios	
Colocación.....	6
<b>Finanzas</b> .....	6
Su imagen Financiera Personal	
Suposiciones Financieras .....	7
Gastos de puesta en marcha y fuentes de capital.....	8
Uso de fondos y garantías	
Flujo de caja, cuenta de resultados y balances	
<b>Apéndice Artículos</b> .....	8

## **Creación de su plan de negocio**

El plan de negocios consiste en una narrativa y varias hojas de trabajo financieras. Trabaje a través de las secciones en cualquier orden que desee, a excepción del *Resumen Ejecutivo*, ya que debe hacerse por última vez. Omita cualquier pregunta que no se aplique a su tipo de negocio.

Dependiendo del nivel de financiamiento solicitado, la parte narrativa de estos planes generalmente se ejecuta de 8 a 12 páginas, además de impresiones de las hojas financieras de Excel y artículos del Apéndice. Intente escribir claro y conciso. Evite la jerga. Siga la regla, "No me digas, muéstrame" usando hechos y ejemplos realistas para explicar y justificar.

El valor real de crear un plan de negocio no está en tener el producto terminado en mano; más bien, el valor radica en el proceso de investigar y pensar en su negocio. El acto de planificación te ayuda a pensar las cosas. Lleva tiempo ahora, pero evita errores costosos, tal vez desastrosos, más adelante. Muchas empresas fracasan por falta de planificación adecuada. ¡No queremos que eso te pase a ti!

Este plan de negocio es un modelo genérico adecuado para todo tipo de empresas. Sin embargo, debe modificarlo para adaptarse a sus circunstancias particulares.

### **Resumen ejecutivo** (1 página)

Escriba esta sección por última vez. Incluya todo lo que cubriría en una entrevista de cinco minutos. Hazlo entusiasta, profesional, completo y conciso.

Explicar los conceptos básicos de su negocio: ¿Cuál será su producto? ¿Quiénes serán sus clientes? ¿Quiénes son los dueños? ¿Qué cree que le depara el futuro a su negocio y a su industria?

Si solicita un préstamo, indique cuánto desea, exactamente cómo lo va a utilizar y cómo el dinero hará que su negocio sea más rentable.

## **Descripción del negocio**

¿En qué negocio estará? ¿Qué va a hacer? Brevemente, ¿quiénes son sus clientes objetivo? Indique su horario comercial y ubicación.

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

¿Quiénes son los principales propietarios de la firma? Resuma brevemente sus calificaciones.

Objetivos de la empresa: ¿Dónde ve su negocio en el primer año, en 3-5 años?

Filosofía de negocios: ¿Qué es importante para usted en los negocios? ¿Qué factores harán que la empresa tenga éxito?

¿Cuáles crees que son tus principales fortalezas competitivas? ¿Qué "nicho" está tomando que le ayudará a establecer un lugar en el mercado?

## **Gestión y operaciones** (1-2 páginas)

Indique el nombre, la forma legal y la propiedad de su empresa: "La empresa ABC será una propiedad exclusiva propiedad únicamente de Jane Success".

Proporcionar una breve visión general de las calificaciones de los propietarios para este negocio. Adjunte un CV para cada propietario al Apéndice.

¿Quién hará qué funciones? Si es solo usted, indique que realizará todas las funciones necesarias: compra, marketing, contabilidad, clientes, inventario, mantenimiento, etc.

¿Tendrá empleados? ¿Cuál será su papel? ¿Qué calificaciones necesitan? ¿Qué les pagarás? ¿Requisitos de formación?

¿Usará profesionales externos o miembros de su familia para ayudar? Indique a cualquier Contador, contable, abogado, etc. Papel del miembro de la familia del estado en su negocio.

¿Su negocio requiere alguna licencia, fianza o regulación especial? ¿Su ubicación comercial o de producción está zonada correctamente? ¿Qué seguro tienes?

Identifique a los proveedores clave. ¿Tiene proveedores de respaldo?

¿Venderás a crédito? ¿Cuáles serán sus políticas y términos? ¿Cómo determinará la solvencia de los nuevos clientes?

## **Marketing**

### **Visión general de la industria**

¿Qué sabe de la industria en la que estás? ¿Está creciendo? ¿Cómo está cambiando?  
¿Cómo es la industria/mercado donde planea operar su negocio?

### **Mercado objetivo**

Describa el "mercado objetivo principal" para su negocio. Este es su tipo de cliente más importante. ¿Cuáles son sus características (edad, sexo, ingresos, etc.), dónde se encuentran? ¿A qué otros "grupos de mercado secundarios" se dirigirá?

Si vende al por mayor, describa a su cliente mayorista, así como al consumidor que comprará su producto.

### **Competencia**

Enumere tres grandes competidores directos (aquellos que hacen exactamente lo que usted hace).

¿Competirán con usted en todos los ámbitos, o solo por ciertos productos, ciertos clientes o en ciertas ubicaciones?

¿Cuáles son sus ventajas sobre ti? ¿Cómo lidiarás con esto?

¿Cuáles son sus debilidades? ¿Cómo te aprovecharás de esto?

¿Qué nicho estás llenando el mercado? (¡No trates de ser todo para todos los clientes!)

### **Producto/Servicio**

Describa sus principales servicios y/o productos. ¿Necesita categorizar sus productos? El trabajo que haga puede implicar una amplia variación de precio y tiempo (como plomería o reparación automática), o puede crear productos que varían mucho (como artesanía o obras de arte). Si es así, mira si puedes subtítular tus categorías y dar ejemplos de cada una.

Incluya las características y beneficios más importantes.

¿Qué servicios especiales prestará? Algunos ejemplos son la política de entrega, soporte, seguimiento y reembolso.

¿Cómo llevará sus productos a su cliente? ¿Les vendes directamente? ¿Vendiendo al por mayor? Si es así, describa el tipo de mayorista. ¿Venderás en la web?

### **Promoción/Publicidad**

¿Cómo se dará a conocer a los clientes? (Incluya cualquier publicidad impresa: ferias comerciales, un sitio web, folletos, tarjetas de visita, correo directo, otros medios, etc.) Detalla todos los costes e incluye fechas relevantes, tamaños de anuncio, etc.

¿Qué ideas de bajo/sin costo tiene para promover su negocio? Algunos ejemplos son: boca a boca (¿cómo lo estimularás?), amigos, profesionales, charlas de invitados, talleres, voluntariado entre tu mercado objetivo, etc.

¿Cómo te mantendrás en contacto con los que te compran? Lista de correo electrónico, correo directo, etc.

Deberá incluir un presupuesto de promoción/publicidad para sus finanzas.

## **Precios**

¿Cómo decidiste sobre tus precios? ¿Sus precios se ajustan a su mercado? ¿Cómo se comparan sus precios con sus competidores?

Enumere sus productos y precios. Para los productos, incluya lo que realmente le cuesta hacer ese producto (costo de bienes). No incluya su labor. Utilice un formato de tabla si ayuda.

Para los servicios, enumere su tarifa por hora. Si tiene piezas, ¿cuál es su costo y/o cuál es su margen de % promedio?

Si sus precios varían, cree un "precio promedio" para cada categoría o tipo de servicio/producto. Por ejemplo: Vestidos de niños promedio \$25, promedio de oro nivel trabajo de pintura automática: \$400., promedio Re-plumbing del sótano: \$1,000. Necesitará estos promedios para sus finanzas.

## **colocación**

¿Dónde dirige su negocio? ¿Desde casa? ¿Una oficina o una tienda? Si aún no tiene una ubicación seleccionada, describa lo que está buscando.

Si está trabajando desde casa, describa brevemente cómo planea organizar su espacio para separar el trabajo y los espacios para el hogar.

Si tiene una ubicación comercial, discuta el valor para sus clientes: Aparcamiento, Espacios interiores, acceso conveniente, etc. ¿Esta ubicación es coherente con su cliente objetivo?

¿Dónde se encuentra la competencia? ¿Es mejor para usted estar cerca de ellos (como concesionarios de automóviles o restaurantes de comida rápida) o distante (como tiendas de comida de conveniencia)?

¿Qué regulaciones, zonificación, manipulación de alimentos u otros requisitos existen?

## **Finanzas**

Todas las empresas, ya sean empresa emergente o en crecimiento, deberán proporcionar datos financieros. Si usted es un negocio establecido, deberá proporcionar datos históricos relacionados con el rendimiento de su empresa. La mayoría de los

acreedores requieren datos financieros de los últimos tres años, incluidas las declaraciones de impuestos.

### **Su imagen financiera personal (opcional)**

Al igual que los niños, las empresas toman tiempo, dinero y mucha atención para crecer. A menudo hay pocos retornos el primer año o dos.

¿Sus ingresos corrientes satisfacen sus gastos financieros personales? ¿Cómo planea pagar los gastos de su negocio antes de que la empresa obtenga ganancias? ¿Qué quieres sacar del negocio cada mes?

¿Cuál es su situación de deuda personal? ¿Está pagando alguna deuda bajo sus ingresos personales actuales? Adjunte un informe de crédito al Apéndice. Describa la historia detrás de cualquier problema financiero significativo que pueda aparecer en su informe.

¿Cuáles son los mayores riesgos que está asumiendo para iniciar/dirigir su propio negocio? ¿Qué pasaría si ya no pudieras hacerlo?

### **Suposiciones financieras**

Al armar sus proyecciones financieras, tendrá que hacer algunas suposiciones sobre sus ventas, gastos, operaciones, etc. Sea conservador. Siempre puede hacerlo mejor, pero desea mostrar un escenario empresarial realista. Asegúrese de que sus proyecciones coincidan con sus solicitudes de financiación.

Las nuevas empresas deberán proporcionar estados de cuenta de ingresos, balances y estados de flujo de efectivo proyectados mensualmente durante al menos dos años.

Sea consistente a lo largo de su plan de negocio. Si ha hecho suposiciones en sus proyecciones, asegúrese de resumir lo que ha asumido. No deje que el lector de su plan de negocios adivine lo que está tratando de decirles.

Enumere su venta promedio y el costo de los bienes para cada producto o categoría según lo cubierto en la sección de precios.

Supongamos cuándo iniciará el negocio.

Estados otros supuestos (por ejemplo. % de las ventas serán piezas, marcas de productos, empleados, servicios gratuitos, etc.)

Utilice el ejemplo siguiente para indicar suposiciones de ventas mensuales:

Mes 1-6

Promediaré \_\_\_ número de ventas del Producto Y

Mes 7-12

Las ventas del producto Y aumentarán en \_\_\_ por mes.

### Segundo año

Las ventas de productos Y aumentarán en \_\_\_ por mes, con un \_\_ adicional durante la (temporada).

### **Gastos de inicio y fuentes de capital**

Calcule sus gastos de puesta en marcha lo mejor que pueda. Las nuevas empresas tienen una forma de costar más de lo previsto, incluyen una categoría separada de "Contingencias" equivalente al 20% de todos los demás gastos totales de puesta en marcha.

Enumere las fuentes de ahorros y efectivo que tendrá para ayudar a financiar su negocio.

### **Uso de fondos y garantías**

Si está planeando tomar un préstamo, enumere todas las partidas de su plan de negocios para las que necesitará financiación. Sea específico en cuanto a la fuente, el coste y la cantidad. Utilice un formato de tabla. Incluya listas de inventario extensas en el Apéndice, si es necesario.

Enumere cualquier garantía que utilizará para asegurar su préstamo. (por ejemplo. Coche, casa, equipo, etc.)

### **Flujo de caja, estado de resultados y balance**

## **Anexo del Plan de Negocios**

Estos son algunos artículos solicitados con frecuencia para incluir con su plan de negocios:

- Lista personal de pasivos y activos.
- Informe de crédito
- Licencia de negocio Washington (Ciudad)
- Cotización de la compañía de seguros, o cobertura de seguro actual.
- Cualquier lista detallada de inventario como parte de la solicitud de préstamo.
- Carta del vendedor de artículos de préstamo: coche, equipo, etc. indicando precio, VIN, etc.
- Ofertas o estimaciones escritas sobre cualquier artículo de préstamo importante, como el equipo.
- Copias de arrendamientos o contratos.



- Lista de activos disponibles como garantía para un préstamo
- Cartas de apoyo de futuros clientes, socios estratégicos, etc.
- Materiales de marketing
- Mapas y fotos de ubicación
- Fotos del producto
- Otros materiales de apoyo necesarios