

# Consejos para Emprendedores

## Manejo del dinero para dueños de negocios

Kirsten Heninger, Christy Dearien, John Rumel, and Paul Lewin

Una vez que inicies tu negocio, asegúrate de administrar el dinero adecuadamente separando tus finanzas personales de las comerciales. Para esto debes establecer un presupuesto, hacer un seguimiento de los ingresos y gastos del negocio, generar estados financieros y pagar los impuestos.

### Al comenzar

#### Separa tus finanzas personales y empresariales:

- Abre y usa una cuenta corriente exclusivamente para tu negocio.
- Abre y usa tarjetas de crédito separadas para tu negocio. Ten cuidado con las altas tasas de interés y las tarifas anuales. Paga el saldo de la tarjeta de crédito todos los meses para evitar cargos por intereses.

#### Establece un presupuesto basado en los ingresos y los gastos de tu negocio:

- Planifica cómo se usará o gastará el dinero durante un período específico (por ejemplo, mensual o trimestral).
- Realiza un seguimiento de los ingresos y gastos del negocio para recortar los gastos innecesarios, maximizar el beneficio del negocio y maximizar los beneficios tributarios al final del año fiscal.
- Reserva dinero para el futuro crecimiento de tu negocio u oportunidades de inversión.

### Seguimiento de los ingresos y gastos del negocio

Considera comprar y utilizar un software de contabilidad para realizar un seguimiento de los ingresos y gastos de tu empresa, capturar y organizar recibos y realizar un seguimiento de las ventas y los impuestos a las ventas. Las opciones de software para pequeñas empresas incluyen: Quickbooks Online, FreshBooks, Xero, Wave, ZipBooks y otros.

#### SEGUIMIENTO DE LOS INGRESOS DEL NEGOCIO

##### Ventas en efectivo

- Son las ventas donde el cliente paga por los bienes o servicios *en el momento en que se venden*, o en el momento en que se han prestado los servicios, *independientemente de si el cliente paga con efectivo, tarjeta de crédito o tarjeta de débito*.
- Asegúrate de registrar siempre los depósitos en efectivo correctamente. La mayoría de las empresas implementan un proceso para verificar que la cantidad de depósitos en efectivo realizada sea igual a la cantidad en ventas.

##### Ventas a crédito

- Son las ventas donde el cliente acuerda pagar por bienes o servicios *en una fecha posterior*.
- Es especialmente importante realizar un seguimiento de las ventas a crédito para que sepas cuánto deben tus clientes y cuándo vencen sus pagos.

#### SEGUIMIENTO DE LOS GASTOS DEL NEGOCIO

##### Gastos recurrentes

- Incluye los gastos que esperas pagar cada mes para mantener el negocio en funcionamiento.
- Algunos ejemplos son alquiler, servicios públicos y pagos recurrentes a proveedores.

##### Gastos no recurrentes

- Incluye gastos inesperados y gastos planificados.
- Algunos ejemplos son reparaciones de edificios o máquinas, reemplazo de muebles o accesorios, y gastos imprevistos de viajes.



Este trabajo está financiado por la Iniciativa de Investigación Agrícola y Alimentaria proyecto No. 2016-69006-24831 del Instituto Nacional de Alimentos y Agricultura del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos de América.

**TENGA EN CUENTA QUE este folleto  
no ofrece ni sustituye el asesoramiento legal.**

PARA OBTENER MAS INFORMACION: [cals-ruralstudies@uidaho.edu](mailto:cals-ruralstudies@uidaho.edu)

© 2019 University of Idaho

## Generando estados financieros

Aunque no siempre es necesario, puede ser útil generar y revisar periódicamente los estados financieros de tu negocio. Los estados financieros resumen la condición financiera de tu negocio y pueden ayudarte a obtener financiamiento para tu negocio cuando lo busques. Los tipos de estados financieros más comunes (e importantes) son:

### ESTADO DE RESULTADO

Este es un resumen de todos los ingresos del negocio, menos todos los gastos del negocio, durante un tiempo específico en el pasado (generalmente, un mes o un trimestre). La diferencia entre los ingresos y los gastos es la ganancia neta o pérdida neta de tu negocio.

### BALANCE

Es un resumen de todos los activos, pasivos y patrimonio del negocio.

- **Los activos** incluyen todo lo que es propiedad de tu negocio, como el inventario, los equipos y el dinero en la cuenta bancaria comercial.
- **Los pasivos** son todas las deudas y obligaciones que tiene tu empresa como balances en las tarjeta de crédito, dinero que se le debe a los proveedores e inversionistas.
- **El patrimonio** es la diferencia entre los activo y los pasivo de la empresa.

### FLUJO DE CAJA

Es un resumen de la cantidad de efectivo (o equivalentes de efectivo) que ingresa y sale de tu negocio. No incluye dinero que se recibirá en el futuro (ventas a crédito), ni las deudas del negocio que serán pagadas en el futuro. Los tres aspectos principales de un flujo de caja son: el efectivo recibido y utilizado en actividades operativas, el efectivo usado en actividades de inversión y el efectivo usado en actividades de financiamiento. El flujo de caja es a menudo usado por la empresa, los acreedores o los inversionistas para determinar cuánto efectivo está disponible para que la empresa pague sus gastos operativos y deudas actuales.

## Pago de impuestos

El seguimiento de los gastos comerciales es especialmente importante para efectos tributarios, ya que es posible que puedas deducir de impuestos el costo de operación de tu empresa. Para ser deducible, un gasto comercial debe ser ordinario (es decir, común) y necesario (es decir, útil y apropiado).

La mayoría de los propietarios de pequeñas empresas reportan los ingresos de sus negocios al final del año junto con su declaración de impuestos sobre la renta. Para determinar los formularios de impuestos que debes presentar, ve a <https://www.irs.gov/businesses/small-businesses-self-employed/business-structures>, has clic en el tipo de estructura de tu negocio y luego sigue las instrucciones en esa página para elegir los formularios apropiados.

### IMPUESTOS ESTIMADOS

La mayoría de las pequeñas empresas están obligadas a realizar pagos de impuestos estimados durante todo el año (<https://www.irs.gov/businesses/small-businesses-self-employed/estimated-taxes>). Las fechas de vencimiento deben ajustarse si utilizas un año fiscal distinto del 1 de enero al 31 de diciembre (<https://www.irs.gov/businesses/small-businesses-self-employed/tax-years>).

### IMPUESTOS ANUALES

Al final del año contributivo, todas las empresas deben presentar una declaración anual de impuestos o una declaración de información.

### Fechas de vencimiento de impuestos trimestrales para el año calendario\*

| Para el período:                   | Fecha de pago de los impuestos: |
|------------------------------------|---------------------------------|
| 1 de enero al 31 de marzo          | 15 de abril                     |
| 1 de abril al 1 de mayo            | 15 de junio                     |
| 1 de junio al 1 de agosto          | 15 do septiembre                |
| 1 de septiembre al 31 de diciembre | 15 de enero del próximo año     |

\* Si la fecha de vencimiento cae en sábado, domingo o día festivo, el pago se realizará el siguiente día hábil.