



BUL 990-S

Consejos para Emprendedores: Gestión del dinero para Empresarios

Kirsten Heninger

Student, College of Law, University of Idaho

Christy Dearien

Research Associate, Grant and Project Development, University of Idaho

John Rumel

Professor, College of Law, University of Idaho

Paul Lewin

Executive Director, Western Rural Development Center, Boise, Idaho

Contents

- 1 Primeros Pasos
- 1 Registro de los ingresos y gastos comerciales
- 2 Generación de estados financieros
- 2 Pago de impuestos

Para dirigir un negocio con éxito debe gestionar adecuadamente el dinero. Esto implica separar las finanzas personales y comerciales, establecer un presupuesto, registrar los ingresos y gastos del negocio, generar estados financieros y pagar impuestos.

Primeros Pasos

Separe sus finanzas personales y comerciales:

- Abra y use una cuenta corriente separada para su negocio.
- Abra y use tarjetas de crédito separadas para su negocio. Tenga cuidado con las altas tasas de interés y las tarifas anuales. Pague el saldo de su tarjeta de crédito cada mes para evitar que se acumulen cargos por intereses.

Establezca un presupuesto basado en los ingresos y gastos de su negocio:

- Planifique cómo se utilizará o gastará el dinero durante un período específico (por ejemplo, mensual o trimestral).
- Registre los ingresos y gastos comerciales para evitar gastos innecesarios, aumentar las ganancias comerciales y maximizar las deducciones fiscales al final del año fiscal.
- Ahorre dinero para hacer crecer su negocio en el futuro o poder aprovechar nuevas oportunidades de inversión.

Registro de los ingresos y gastos comerciales

Considere comprar y usar un software de contabilidad para registrar los ingresos comerciales, los gastos y los impuestos sobre las ventas y para capturar y organizar los recibos. Algunas opciones de software para empresas pequeñas incluyen QuickBooks, FreshBooks, Xero, Wave y ZipBooks, entre otros.



University of Idaho
Extension

Registro de los ingresos de las empresas

Ventas al Contado

- Ventas realizadas cuando un cliente paga los bienes o servicios **en el momento en que se venden o se han prestado los servicios, independientemente de si el cliente paga en efectivo, usando una tarjeta de crédito o una tarjeta de débito.**
- Consejo Importante: Registre los depósitos en efectivo correctamente. La mayoría de las empresas implementan un proceso para verificar que la cantidad de depósitos en efectivo realizados sea igual a la cantidad vendida.

Ventas a Crédito

- Ventas realizadas, cuando el cliente acepta pagar bienes o servicios **en una fecha posterior.**
- Las ventas a crédito son especialmente importantes de rastrear para que sepa cuánto deben sus clientes y cuándo vencen sus pagos.

Registro de los gastos comerciales

Gastos Recurrentes

- Incluye los gastos que espera pagar cada mes para mantener el negocio en funcionamiento.
- Algunos ejemplos son el alquiler, los servicios públicos o un pago recurrente a proveedores o mayoristas.

Gastos No Recurrentes

- Incluye gastos programados e inesperados.
- Algunos ejemplos incluyen las reparaciones de edificios o máquinas, la sustitución de muebles o accesorios, o los gastos de viajes imprevistos.

Generación de estados financieros

Aunque no siempre es necesario, puede ser útil generar y revisar periódicamente los estados financieros de su negocio, los cuales reflejan la salud financiera y contable de su empresa. Los estados financieros pueden ayudarlo a adquirir financiación cuando la necesite. A continuación, se indican los tipos de estados financieros más comunes e importantes.

Estado de pérdidas y ganancias

Es la suma de todos los ingresos comerciales, menos todos los gastos comerciales, durante un tiempo específico en el pasado (generalmente, un mes o un trimestre). La diferencia entre los ingresos y los gastos es el beneficio o la pérdida neta de su negocio durante un período de tiempo determinado.

Balance de Resultado

Es un resumen de todos los activos comerciales, pasivos y capital del propietario que ilustra el patrimonio neto de su negocio.

- Los **activos** incluyen todos los bienes que son propiedad de la empresa, como inventarios, equipos y dinero en la cuenta bancaria de su negocio.
- Los **pasivos** son lo que el negocio debe a otra persona, como los saldos de las tarjetas de crédito y el dinero adeudado a proveedores e inversores.
- El **capital del propietario** es la diferencia entre los activos y los pasivos de su negocio.

Estado de Flujo de Caja o Efectivo

Es un resumen de la cantidad de efectivo (o equivalentes en efectivo) que entra y sale del negocio. No incluye ninguna cantidad a pagar por los clientes en el futuro (ventas de crédito) ni ninguna cantidad adeudada por el negocio en el futuro. Los tres aspectos principales de un estado de flujo de caja son el efectivo de las actividades operativas, el efectivo de las actividades de inversión y el efectivo de las actividades de financiación. El **estado de flujo de caja** a menudo es utilizado por una empresa, acreedor o inversor para determinar cuánto efectivo tiene disponible la empresa para cubrir sus gastos operativos y deudas actuales.

Pago de impuestos

El registro de los gastos comerciales es especialmente importante a efectos fiscales porque es posible que pueda deducir de impuesto los costos de su negocio. Para calificar como 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 informan de sus ingresos comerciales al final del año junto con su declaración de impuestos sobre la

renta personal. Para determinar los formularios de impuestos que debe presentar, vaya a <https://www.irs.gov/businesses/small-businesses-self-employed/business-structures>, haga clic en su tipo de estructura empresarial y siga las instrucciones de esa página para elegir el o los formulario(s) apropiado(s).

Impuestos estimados

La mayoría de las pequeñas empresas están obligadas a pagar impuestos a medida que ganan o reciben ingresos durante el año, ya sea a través de retenciones o pagos estimados de impuestos. Para calcular su impuesto estimado, calcule su ingreso bruto ajustado esperado, su ingreso imponible, los impuestos, y sus deducciones y créditos para el año (<https://www.irs.gov/businesses/small-businesses-self-employed/estimated-taxes>). Ajuste las fechas de vencimiento si utiliza un año fiscal que no sea del 1 de enero al 31 de diciembre (<https://www.irs.gov/businesses/small-businesses-self-employed/tax-years>).

Impuestos anuales

Al final de un año imponible, todas las empresas deben presentar una declaración anual de impuestos sobre la renta o una declaración de información.

Fechas de vencimiento de impuestos trimestrales para el año calendario*

Para el período	Los impuestos estimados se deben pagar
1 de enero al 31 de marzo	15 de abril
1 de abril al 31 de mayo	15 de junio
1 de junio al 31 de agosto	15 de septiembre
1 de septiembre al 31 de diciembre	15 de enero del año siguiente

* Si la fecha de vencimiento cae en sábado, domingo o festivo, el pago vence el próximo día hábil.

POR FAVOR TENGA EN CUENTA: Que este folleto no ofrece ni sustituye el asesoramiento legal. Para mas información escriba a CALS-RuralStudies@uidaho.edu.

Este trabajo fue financiado por la Iniciativa de Investigación Agrícola y Alimentaria (AFRI), proyecto No. 2016-69006-24831, del Instituto Nacional de Alimentos y Agricultura del USDA.

Issued in furtherance of cooperative extension work in agriculture and home economics, Acts of May 8 and June 30, 1914, in cooperation with the U.S. Department of Agriculture, Barbara Petty, Director of University of Idaho Extension, University of Idaho, Moscow, Idaho 83844. It is U of I policy to prohibit and eliminate discrimination on the basis of race, color, national origin, religion, sex, sexual orientation and gender identity/expression, age, disability, or status as a Vietnam-era veteran. This policy applies to all programs, services, and facilities, and includes, but is not limited to, applications, admissions, access to programs and services, and employment.

U of I is committed to providing reasonable accommodations to qualified individuals with disabilities upon request. To request this document in an alternate format, please contact CALS Extension Publishing at 208-885-7982 or calspubs@uidaho.edu.

BUL 990-S | Published March 2022 | © 2025 by the University of Idaho

