



Guía para elaborar un plan de negocios

El objetivo del presente esbozo es ayudar al empresario a redactar un plan de negocios dirigido a establecer, adquirir o ampliar una empresa ya existente.

¿Qué es un plan de negocios?

El plan de negocios es una reconocida herramienta de gestión que utilizan las empresas – ya establecidas o por crearse, grandes y pequeñas – para documentar sus objetivos de empresa y proponer vías que les permitan alcanzar esos objetivos en un periodo de tiempo determinado. Es un documento escrito que describe quién es usted, qué planea lograr, dónde estará situada su empresa, cuándo anticipa abrir su negocio, cómo superará los riesgos implicados y logrará las ganancias previstas.

¿Por qué necesita un plan de negocios?

Un plan de negocios proporciona información sobre su proyecto de empresa a los prestamistas, inversionistas y proveedores, en la cual usted describe cómo planea utilizar el financiamiento y establece una base de credibilidad para su proyecto.

¿En qué momento se prepara un plan de negocios?

Mientras más rápido elabore su plan de negocios, mejor. Descubrirá que la versión definitiva de su plan de negocios podrá ser diferente de la versión preliminar original que preparó a medida que la vaya actualizando, revisando y puliendo. Es importante que examine todos los factores relevantes en el momento de preparar el plan de negocios. De esa manera estará preparado para anticipar cualquier sorpresa que surja después de que su empresa ya haya iniciado sus operaciones.

¿Quién debería preparar un plan de negocios?

El plan de negocios debería ser preparado por las personas que lo van a implementar.

Aunque la asistencia externa de asesores, contadores, tenedores de libros y empresarios de experiencia puede definitivamente ser de ayuda, usted debe redactar el plan de negocios inicial. Después de todo, usted es quien gestionará la empresa una vez que esté en marcha. Piense detenidamente en cada elemento de su plan de negocios para comprender bien tanto los aspectos generales como todos los detalles.

Presente su plan a otros para que lo critiquen de manera constructiva y le den consejos, y trate de aprovechar la experiencia acumulada por esas personas. Modifique su plan si es necesario.

¿Qué gana con un plan de negocios?

Si nunca ha elaborado un plan de negocios antes, tal vez se pregunte qué ventajas le brindaría hacerlo. Lo más importante es que su plan constituye una guía que puede seguir. En segundo lugar, permite a su entidad financiera hacerse una mejor idea sobre la oportunidad comercial que usted busca explotar, lo cual influye positivamente en su solicitud de préstamo. Por último, su plan puede ayudarle a desarrollarse como gestor, al hacerle practicar la reflexión sobre las condiciones competitivas, las oportunidades para anunciar su negocio, las fuentes de financiamiento y demás. Su objetivo es poner el plan de negocios en práctica.

1. Resumen y descripción de la empresa

Describa brevemente lo siguiente:

- Si se trata de una nueva empresa, de la expansión de una empresa existente o de la adquisición de una empresa existente.
- El tipo de actividad comercial a la que se dedica (manufactura, ventas al por mayor, ventas al detalle, elaboración de alimentos, servicios, alta tecnología, etc.)



- Su producto o servicio y las características que lo hacen único.
- El mercado al que estará destinado su producto o servicio.
- Su ventaja sobre sus competidores.
- Los principales objetivos de su empresa.
- Sus antecedentes en materia de gestión.
- El cronograma de ejecución de su proyecto de empresa.

(Esta síntesis debe caber como máximo en **una** página de su plan de negocios).

Adicionalmente, describa brevemente el tipo de estructura jurídica que ha elegido para su empresa:

- Único propietario.
- Sociedad civil (adjunte el acuerdo de asociación)
- Sociedad anónima (adjunte el acuerdo de accionarios)
- Cooperativa (adjunte el acuerdo de los miembros)

Incluya:

- Fecha en que la empresa fue registrada o constituida.
- Nombre y dirección de la empresa.
- Número de teléfono de la empresa.
- Nombre(s) y número(s) de teléfono de quien(es) administran la empresa.
- Porcentaje de la empresa o número de acciones detentadas por cada propietario o accionista (en una sociedad civil o sociedad anónima).
- Dirección del sitio Web y las direcciones de correo electrónico que correspondan.

2. Costos y financiamiento del proyecto

Indique los costos de la empresa propuesta y las fuentes de financiamiento del proyecto.

Resumen de los costos del proyecto

Terrenos y edificaciones	_____
Mejoras al arrendamiento (renovaciones)	_____
Equipos y mobiliario	_____
Otros activos (plusvalía mercantil, franquicia, etc.)	_____
Vehículos (utilizados para la empresa)	_____
inventario (costo inicial)	_____
Otros gastos iniciales incluidos en el flujo de fondos (contaduría, impuestos, licencias, seguro, alquiler, suministros, etc.)	_____
Capital de explotación	_____
Costo total del proyecto	_____



Financiamiento del proyecto

Capital social _____
- efectivo _____
- activos aportados _____

Hipoteca sobre los terrenos y edificaciones _____

Préstamos para equipos _____

Otro préstamo _____

Línea de crédito _____

Cesión o subsidio _____

Financiamiento total para el proyecto _____

*** El costo total del proyecto debe ser igual al financiamiento total para el proyecto**

3. Producto o servicio

- Describa los productos que fabricará o los servicios que ofrecerá su empresa.
- ¿Qué destaca a su producto o servicio de sus competidores? En otras palabras ¿en qué se diferencia su empresa de las demás en la industria?
- ¿Cuáles son las características o ventajas que atraerán clientes para su empresa? (por ejemplos: utilidad, servicio, rendimiento)
- ¿Ofrecerá alguna garantía sobre su producto o servicio?
- Incluya información sobre cualquier patente, secreto comercial o ventaja técnica que tenga sobre sus competidores.

4. Comercialización

- Indique cuál es el mercado total para su producto o servicio.
- ¿A quién está dirigiendo su producto o servicio?
- Identifique a sus competidores, describiendo en detalle sus puntos fuertes y sus puntos débiles, al igual que las oportunidades y ventajas que hay para usted respecto a ellos.
- ¿Cómo reaccionarán sus competidores cuando ingrese al mercado?
- ¿Cuáles fueron sus volúmenes de ventas (si corresponde) y sus ventas proyectadas?
- ¿Qué precio (de fábrica, de mayorista, de detallista, etc.) tiene pensado cobrar por su producto o servicio y cómo se compara con el precio de la competencia?
- ¿Qué formas de pago aceptará (efectivo o crédito)?
- Indique las campañas de promoción que utilizará.

5. Requisitos de operación

- Indique los requisitos de las instalaciones en términos de tamaño, ubicación y tipo de locales. Incluya dibujos de la disposición de la edificación propuesta. Adjunte la más reciente evaluación de los bienes inmobiliarios, ofertas de compra o contrato de arrendamiento, cotizaciones de proveedores, etc.



- Indique la razón por la cual seleccionó ese emplazamiento para la empresa.
- Proporcione detalles sobre los requisitos especiales tales como agua, electricidad, aire comprimido, ventilación, calefacción, aire acondicionado, drenaje, eliminación de desechos, exigencias del Ministerio de Salud, etc. Adjunte los permisos y aprobaciones más recientes de las autoridades de sanidad, licencias de venta de licores, urbanización municipal y demás según corresponda.
- Proporcione una lista detallada (incluyendo las descripciones catastrales) de los terrenos y edificaciones, las mejoras al arrendamiento, los equipos y el mobiliario, los vehículos comerciales, el inventario y otros activos. Esa lista deberá incluir el precio de compra propuesta para cada activo.
- Proporcione una descripción general de las operaciones diarias de la empresa (tales como el horario de atención, los días de servicio, las variaciones que puedan haber según las estaciones del año, los proveedores y sus condiciones de crédito, entre otros).
- Proporcione estimaciones del costo del producto o de su fabricación (si procede).

6. Gestión

- ¿Cuál es el organigrama de gestión de la empresa propuesta? (Es decir, qué hace cada quién). Incluya una breve descripción para cada puesto de trabajo en la empresa.
- Incluya breves reseñas biográficas sobre el personal de gestión clave (incluya sus edades y la experiencia que tienen en gestionar el tipo de empresa que usted propone).
- Indique el sistema de remuneración que aplicará (salario, bonos, participación en las utilidades, etc.) para cada miembro del equipo de gestión.

7. Personal

- Incluya una lista de los empleados (excluyendo a propietarios y gestionarios) utilizando los encabezados siguientes:
 - Cargo: tiempo completo, tiempo parcial, trabajo de temporada; y
 - Método de pago: por hora, por mes, por comisión, etc.
- Proporcione una descripción del cargo para cada puesto de trabajo, indicando las responsabilidades y obligaciones correspondientes. Indique el nivel de experiencia o capacidad técnica necesario.
- Si el cargo requiere capacitación, indique la duración y el costo de la capacitación.

8. Referencias

Indique quién es su:

	Nombre	Teléfono	Correo-E:
Contador	_____	_____	_____
Banquero	_____	_____	_____
Consultor	_____	_____	_____
Aseguradora	_____	_____	_____
Abogado	_____	_____	_____

9. Proyecciones financieras



Proporcione una proyección (*pro forma*) de su flujo de caja libre, balance general y estado de pérdidas o ganancias.

10. Información suplementaria

Es común que una institución financiera solicite que los principales gestores de la empresa presenten, junto con la solicitud de crédito, una declaración de su patrimonio personal neto. Por lo general, la institución financiera proporciona un formulario para ese efecto. Si procede, es posible que los informes financieros históricos de la empresa propuesta también sean solicitados. Los demás documentos suplementarios y de respaldo de su plan de negocios deberían ser incluidos en forma de anexos.

Elaborado por: Saskatchewan Regional Economic and Co-operative Development

El Centro de Servicios para Empresas Canadá-Ontario (COBSC/CSECO) proporciona información comercial en las lenguas oficiales de Canadá, a saber, inglés y francés. Algunos de nuestros documentos más útiles han sido traducidos a otras lenguas por atención a nuestros clientes. Si desea obtener más información comercial, sírvase llamar al 1-888-576-4444 para hablar con un Agente de Información del COBSC/CSECO.