

# Administración de registros

PARA PEQUEÑOS NEGOCIOS

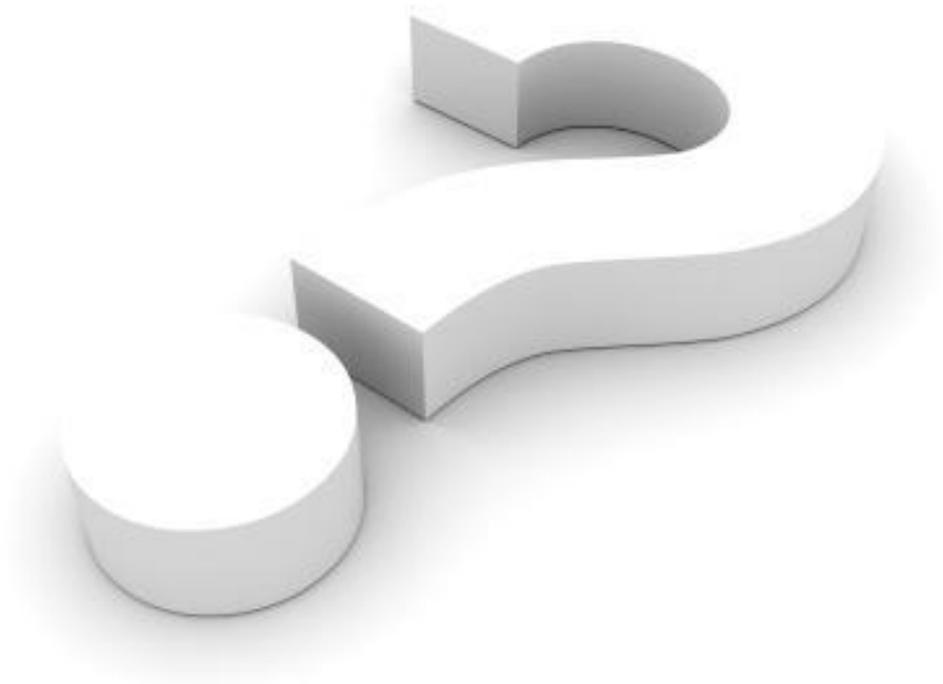


U.S. Small Business Administration



# Formulario de conocimientos

**¿Qué saben o quieren aprender sobre la administración de registros?**



# Introducción

## La administración de registros es importante para los pequeños negocios

- Negocio propio
- Sociedad
- Corporación



# ¿Qué es la administración de registros?

- Puede ser sencilla (fólder) o compleja (almacenamiento electrónico en línea)
- Permite recuperar registros rápidamente
- Se actualiza de forma continua

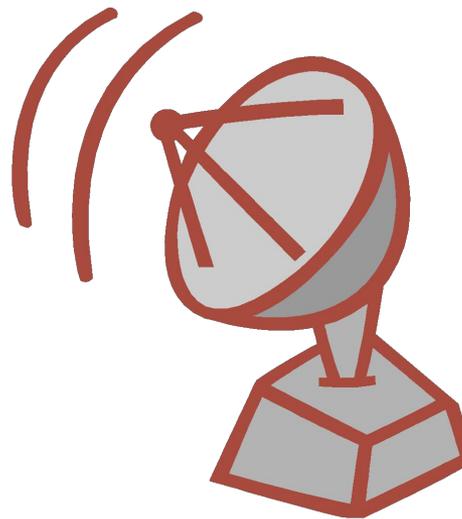
Es necesario conservar registros precisos, tanto **personales** como **del negocio**

# ¿Por qué es importante la administración de registros?

- **Operaciones comerciales**
  - Seguimiento de operaciones
  - Planificación
- **Requisitos legales**
  - Contratos
  - Licencias y permisos
  - Nómina y personal
- **Preparación de impuestos federales, estatales y locales**

# Operaciones comerciales, seguimiento de operaciones

- Registros de clientes
- Registros de ventas
- Correspondencia
- Inventario



# Tema para debate n.º 1: administración de registros personales

Analicen las prácticas de administración de registros de sus negocios.

1. Identifiquen registros de 1. operaciones, 2. de planificación, 3. legales, y 4. de impuestos que mantienen.
2. Analicen sus sistemas de administración de registros en mayor profundidad.

---

  - ¿Hay registros que no sean necesarios de conservar? ¿Por qué?
  - ¿Hay algún registro que no hayamos mencionado que ustedes tengan actualmente?
  - ¿Es necesario agregar registros a la lista?
  - ¿A qué área de la administración de registros necesitan prestarle atención?

# Retención de registros

## Ejemplos (años)



Permanente

# Herramientas para la administración de registros

- “Herramientas de papel” sencillas
- Sistema de recordatorios
- Sistemas informáticos
- Computación en nub
  - Contabilidad
  - Alojamiento de archivos



# “Herramientas de papel” sencillas

- Fólter de archivos
- Fólter colgante
- Archivador
- Fólter de fuelle



# Sistema de recordatorios

- Pueden usar un sistema de recordatorios para cumplir con sus obligaciones; por ejemplo:

- Impuestos trimestrales
- Renovaciones de licencias
- Revisiones y renovaciones de seguros
- Facturas por vencer
- Llamadas que deben devolver

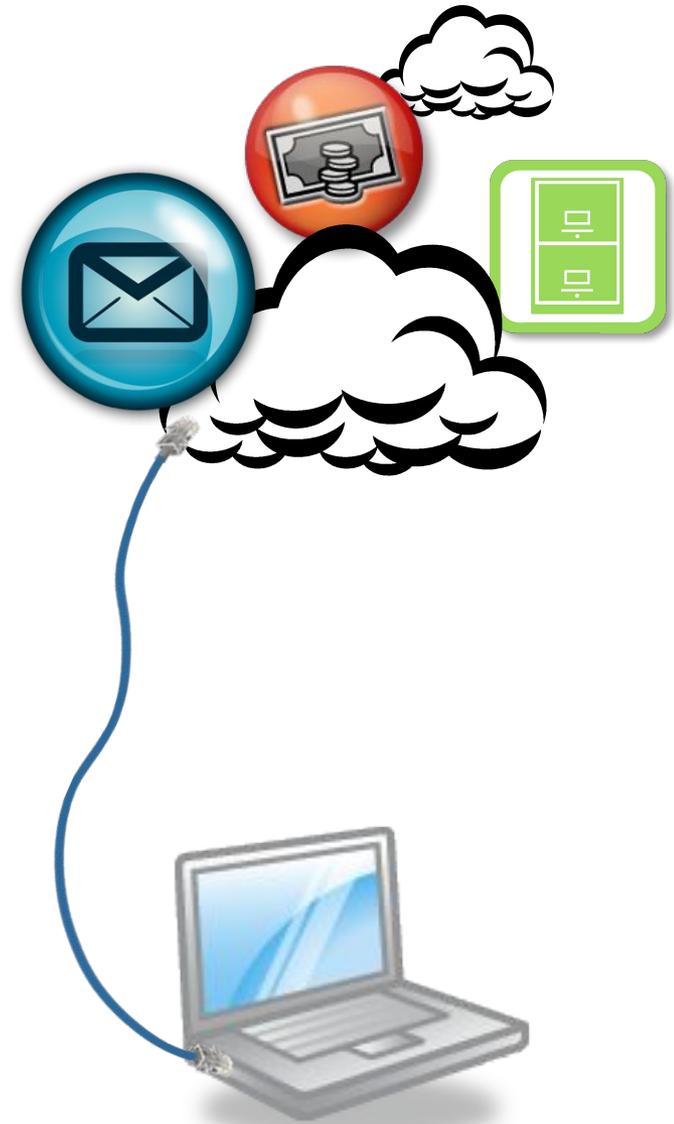


# Sistemas informáticos

- Complementan las herramientas de papel
- Ocupan menos lugar que el papel
- Son más rápidos y sencillos: transmisión por el Internet
- Investiguen los sistemas informáticos y adóptenlos con el paso del tiempo
  - Quickbooks
- Asegúrense de hacer COPIAS DE RESPALDO diariamente

# Computación en nube

Usen el Internet para almacenar, administrar y procesar datos (en lugar de usar sus propias computadoras personales).



# La Contabilidad en Línea

- **Se conecta todos sus registros con su cuenta de banco**
- **Ayuda con el planeamiento y la gestión de ingreso y gastos**
- **Se evita el riesgo de perder los registros**
- **Facilita el compartir de registros con colegas**



# Computación en nube: alojamiento de archivos

- **Permite compartir información con colegas o clientes**
- **Permite compartir archivos de gran tamaño**
- **No se pierden archivos cuando se produce una falla de la computadora**
- **Se puede acceder a la información desde cualquier lugar**
- **Existen opciones gratuitas y con costo**



# Software (programa de computación) para el negocio

- Evaluación de las necesidades del negocio
- Disponibilidad de muchos productos de software (programa de computación)
  - Hojas de cálculo
  - Correo electrónico
  - Contabilidad



# Elección de software (programa de computación): evaluación de las necesidades del negocio

- ¿Registro del inventario?
- ¿Fabricación?
- ¿Comercio electrónico?
- ¿Múltiples usuarios?
- ¿Especialización del sector?
- ¿Opciones en línea?
- ¿Algo más?



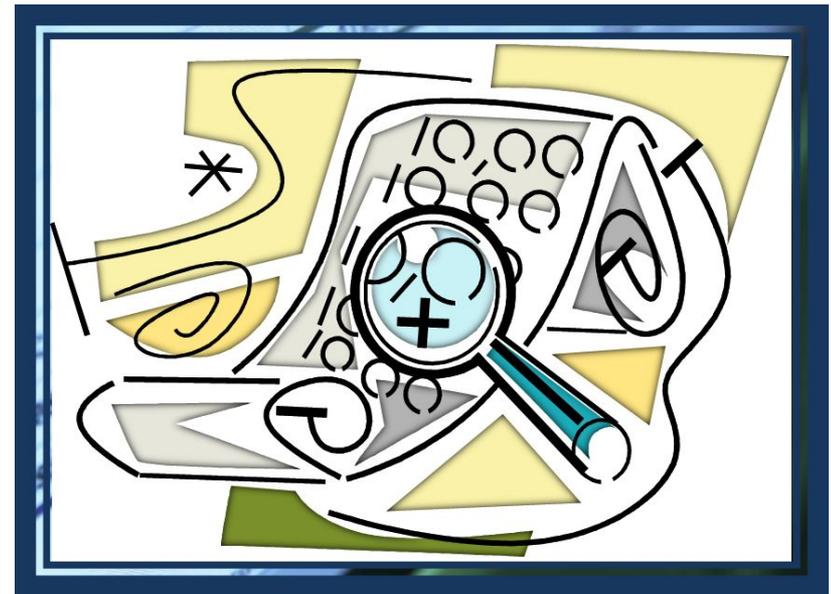
# Software (programa de computación) para el negocio: correo electrónico

- **Facilita la comunicación con clientes, empleados, proveedores, contratistas, etc.**
- **Se puede acceder a través de una computadora “local” o de un correo electrónico vía web**
- **Creen un sistema para archivar los correos electrónicos para conservar registros precisos**



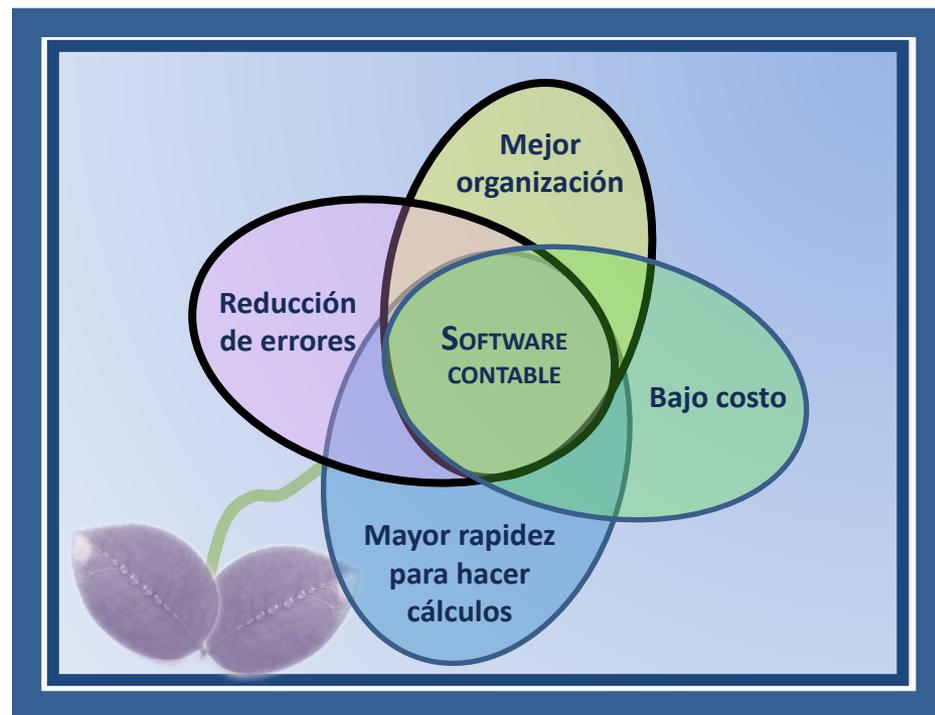
# Software (programa de computación) para el negocio: hojas de cálculo

- **Permiten registrar información de clientes, inventario, ventas, hojas de asistencia de los empleados, etc.**
- **Matrices formadas por filas y columnas**
- **Suelen usarse para crear proyecciones de varias situaciones financieras**



# Software (programa de computación) para el negocio: contabilidad

- Permite mantener los registros financieros del negocio, como los de ventas, gastos, inventario y activos
- Ofrece muchas ventajas
  - Reducción de errores
  - Mayor rapidez
  - Bajo costo
  - Mejor organización



# Capacitación sobre el software (programa de computación) para el negocio

- Tutoriales y pruebas gratuitas
- Capacitaciones en línea y seminarios web sobre software (programa de computación)
- YouTube
- **Socios de recursos de la SBA:** SCORE, Centros para el Desarrollo de Pequeños Negocios, Centros de Negocios para Mujeres, Centros de Asistencia para las Exportaciones de los EE. UU., Centros de Extensión para Negocios de Veteranos
- **Institutos universitarios**
- **Contadores**
- **Asesores contables**



# Tema para debate n.º 2: sistema contable

Tómense algunos minutos para pensar en sus propios sistemas contables.

- Descríbanlos.
- ¿Cómo podrían mejorarlos?
  - Cómo están con registro del inventario, fabricación, opciones en línea para hacer funciones anteriormente físicas?
- ¿Qué mejoras específicas se les ocurren?

**Implementen un sistema de inmediato**

# Comiencen de inmediato

**Refínenlo a medida que el negocio crezca**

# Puntos clave para recordar

- **Usen herramientas de administración de registros que se adapten al tipo, el tamaño y la complejidad del negocio**
- **Evalúen las necesidades del negocio antes de comprar un software (programa de computación)**
- **COMIENCEN DE INMEDIATO**

# Resumen

- **¿Qué preguntas finales tienen?**
- **¿Qué aprendieron?**
- **¿Cómo calificarían la capacitación?**



# Conclusión

**A través de esta capacitación, aprendieron sobre lo siguiente:**

- El concepto de administración de registros y su importancia
- Los aspectos fundamentales de la administración de registros: prácticas, reglas y herramientas
- Los registros que deben conservarse: aspectos relacionados con el seguimiento, la planificación, los requisitos legales y la preparación de impuestos
- Los beneficios de contar con un sistema de administración de registros
- Los software (programa de computación) disponibles para la administración de registros
- La capacitación sobre el software para el negocio

# Registro de Asistencia

