

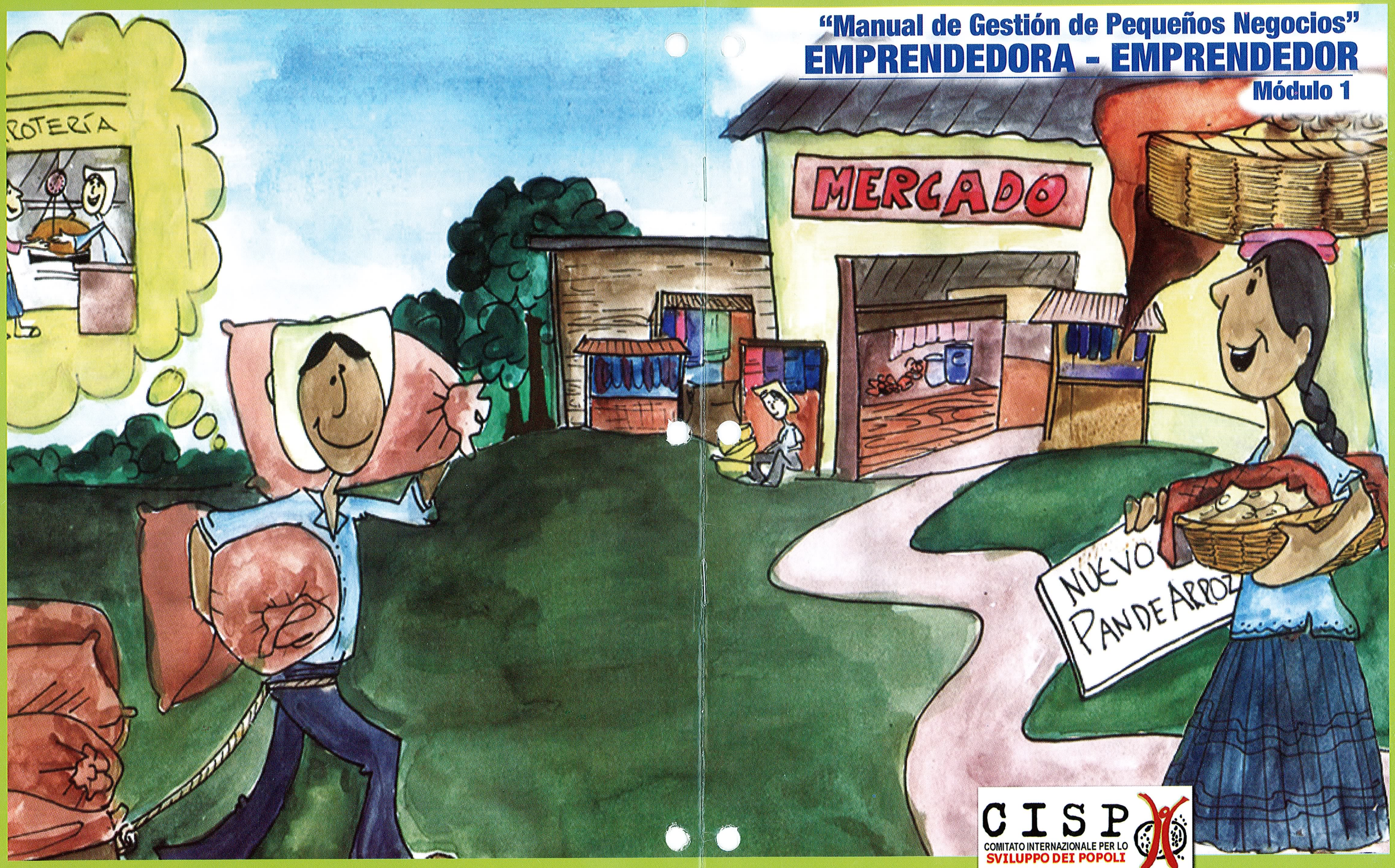
“Manual de Gestión de Pequeños Negocios”

CISP
COMITATO INTERNAZIONALE PER LO
SVILUPPO DEI POPOLI

"Manual de Gestión de Pequeños Negocios"

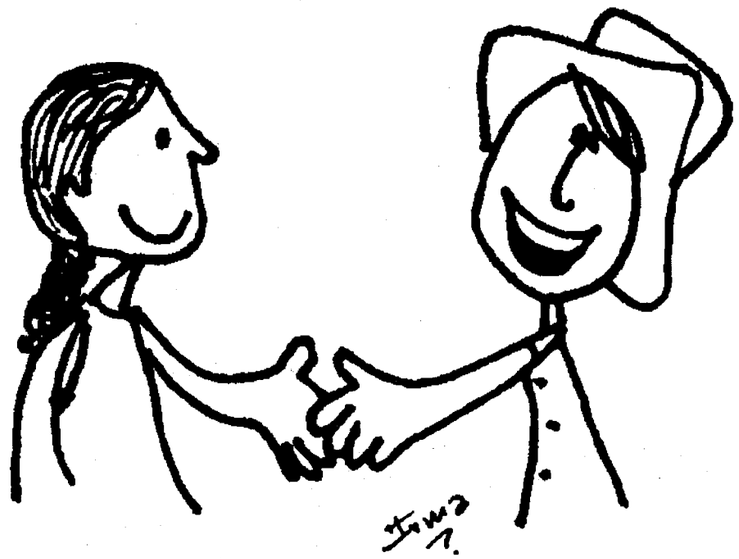
EMPRENDEDORA - EMPRENDEDOR

Módulo 1



CISP
COMITATO INTERNAZIONALE PER LO
SVILUPPO DEI POPOLI

Emprendedora



Emprendedor

Módulo 1

CREDITOS

Entidad responsable:

CISP
Comitato Internazionale Per Lo Sviluppo Dei Popoli

14 calle "B" 14-58, Zona 10,
Colonia Oakland
Telefax: 23669600 / 23681718
E-mail: cisp@c.net.gt
Guatemala, ciudad

Equipo revisor:

Melvyn Teni
Massimiliano Bozza
Erick Alvarado
Sonia Sacba
Rebeca González (Experta en Género del Programa Sa'Komonil)

Investigación, Documentación, Mediación Pedagógica y revisión:

CEPSE
9a. Av. 2-28, Zona 1.
Telefax: 22384831
cepse@intelnet.net.gt
Guatemala, Ciudad
Antonio Vidal Icuté Mejía
Lilian Gabriela González Pérez
Lilian Elsa Zacarias

Dibujos y diagramación:

Irma Yolanda Carrera Mijangos
Lilian Gabriela González Pérez

1er. Edición
TIRAJE: 1000 EJEMPLARES

INDICE

Presentación	01
Introducción	02
Espíritu Emprendedor	03
Las personas Emprendedoras	04
Características de las Personas Emprendedoras	05
Ver los peligros antes de Empezar las cosas	06
Planificar por pasos y Controlar lo que estamos haciendo	07
La persona debe confiar en ella misma	08
Cumplir con nuestros compromisos	09
Preocuparnos por hacer bien las cosas	10
Buscar información	11
Ponernos un fin en la Mente	12
Poner en marcha nuestras ideas y buscar oportunidades	13
Hacer grupos de apoyo	14
Ejercicio	15
El Huevo Volador	
Preguntas	16
Glosario	17

MÓDULO 1

PRESENTACIÓN

El Manual de Gestión de Pequeños Negocios, es una contribución de la Organización no Gubernamental italiana CISP, para aquellas organizaciones comunitarias, hombres y mujeres, que han sido capacitados en actividades productivas alternativas a la agricultura, formación profesional y en el proceso de mejoramiento del nivel educativo en el marco del Programa Sa´komonil.

El Programa Sa´Komonil es ejecutado por un consorcio de cuatro organizaciones no gubernamentales europeas Movimondo, CISP, Paz y Tercer Mundo, Veterinarios sin Fronteras, con financiamiento de la Unión Europea. Su zona de intervención comprende comunidades de los municipios de Cobán, Chisec y Fray Bartolomé de las Casas en el departamento de Alta Verapaz y los municipios de Ixcan y Uspantan en el departamento de El Quiché.

Mediante el proceso de mediación pedagógica, el equipo del CISP ha buscado que se pueda transmitir de manera clara y sencilla elementos que contribuyan a despertar un espíritu emprender, abrir otros caminos, romper la indiferencia de lo que existe a nuestro alrededor y en nuestras comunidades, buscando que en el campo de la producción y comercialización podamos desempeñarnos con principios de solidaridad y unidad.

El manual está compuesto por ocho módulos, cada uno busca enseñar:

1. Cómo debe ser una persona emprendedora.
2. Cómo iniciar un negocio.
3. Cómo administrar un negocio de manera adecuada.
4. Conociendo el mercado.
5. Conociendo la producción y sus costos.
6. Cómo se da vida a la comercialización de los productos y servicios.
7. Cómo aprender a utilizar los controles necesarios para llevar cuentas claras.
8. Como podemos contribuir con los impuestos de acuerdo a las exigencias del Estado de Guatemala.

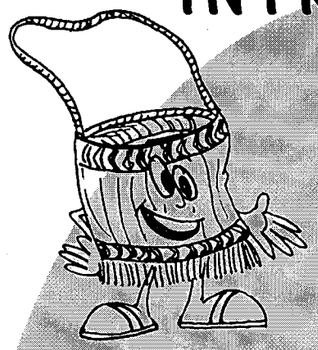
Esperamos que el material aquí presentado pueda ser una herramienta de apoyo no solo para la población atendida directamente con el Programa Sa` komonil, sino también a todos aquellos grupos, asociaciones comunitarias o personas emprendedoras del área rural guatemalteco que quieren iniciar o ya cuentan con una actividad productiva o negocio.

Equipo Directivo y Técnico del CISP





INTRODUCCIÓN



Este módulo que presentamos a continuación es el número **uno** y se llama **EMPRENDEDOR EMPRENDEDORA**, con él contribuímos a aumentar nuestro conocimiento sobre el manejo de un negocio.

Tener Espíritu Emprendedor, es lograr la satisfacción y transformar nuestras ideas en realidad. Para esto es necesario crear, inventar, emprender y descubrir nuevas formas de hacer las cosas.

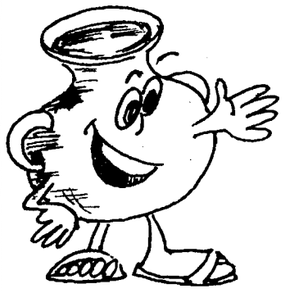
La persona emprendedora tiene que cultivar varias características que encontrará en este módulo. Como por ejemplo, no dejarnos vencer, es seguir haciendo muchas veces lo que sea necesario para lograr lo que queremos alcanzar.

La persona emprendedora, siempre se siente motivada para hacer bien las cosas, se acepta tal como es, conoce sus éxitos y sus fracasos.

Este módulo nos ayudará mucho a pensar, planificar y ponernos una meta para que todo lo que hagamos nos salga bien.

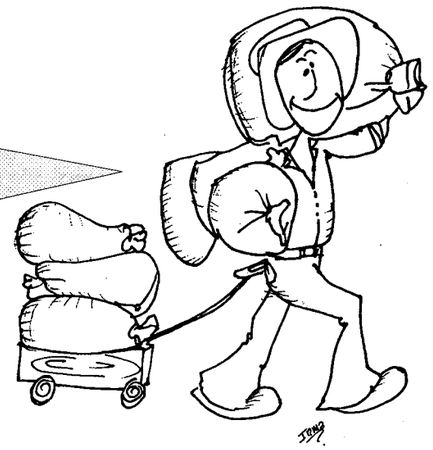


ESPIRITU EMPRENDEDOR



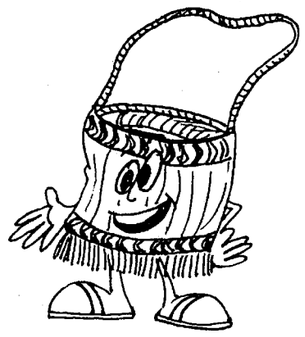
Tener Espíritu Emprendedor es la realización de la persona para lograr la satisfacción y transformar nuestras ideas en realidad.

Para esto es necesario crear, inventar, emprender y descubrir nuevas formas de hacer las cosas, así como modificar nuestros hábitos y comportamientos. Esto nos dará nuevas oportunidades para lograr que la sociedad del mañana pueda ser como queremos que sea.



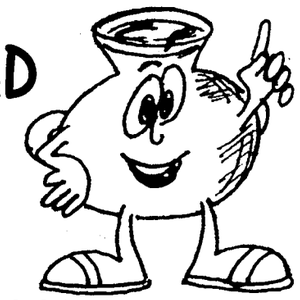


La persona realmente emprendedora pone el corazón en lo que hace y el espíritu para alcanzar sus sueños.



LAS PERSONAS EMPRENDEDORAS

CULTIVEMOS NUESTRA CREATIVIDAD



Es una característica indispensable y única de la persona emprendedora.

Para cultivar la creatividad les recomendamos



Nunca dejar para mañana lo que podemos hacer hoy.



Cada mañana hay que proponernos algo.



Querer es poder.

Antes de dormir soñar un poco en la vida que queremos tener.





Expresar sentimientos positivos hacia las personas.



Inventar lo imposible.



La persona debe exigirse a sí misma.



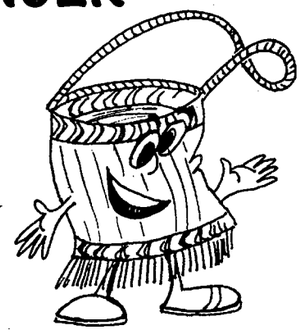
No dejarnos derrotar, debemos intentarlo una y otra vez.

Seamos personas propositivas, no esperemos a que nos sirvan en bandeja de plata, las soluciones a nuestros problemas.

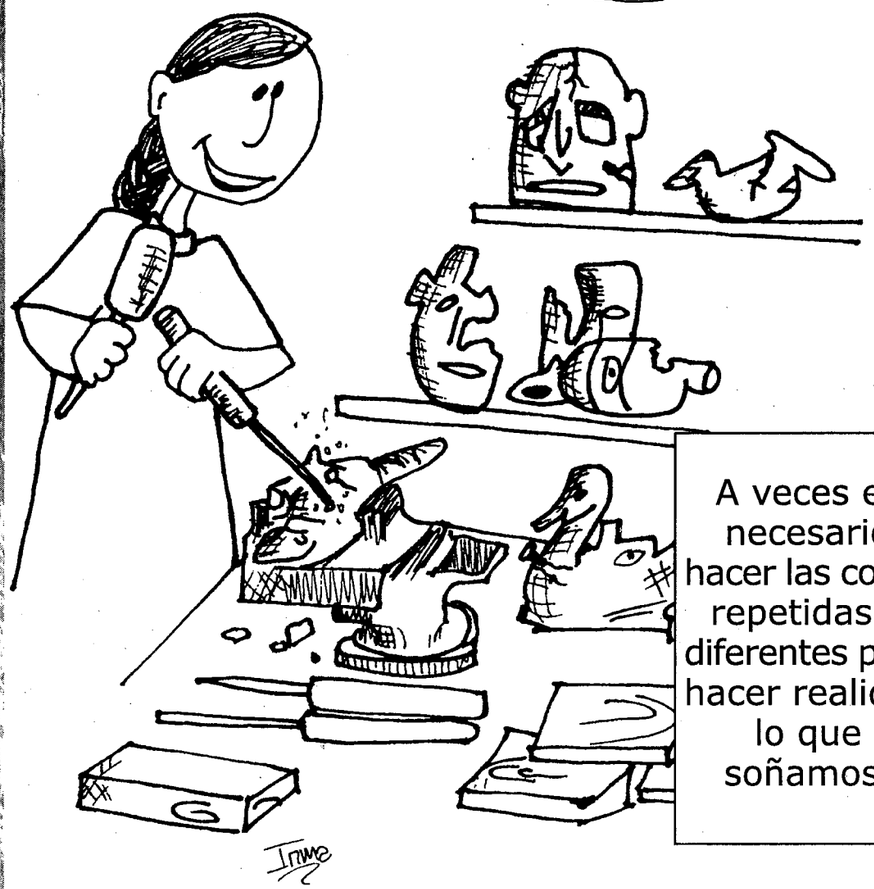


CARACTERISTICAS DE LAS PERSONAS EMPRENDEDORAS

NO DEJARNOS VENCER

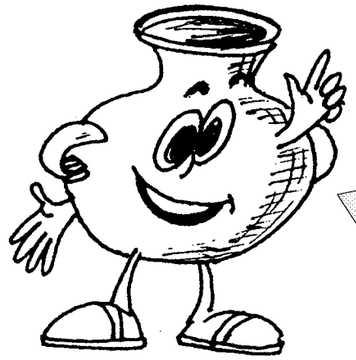


No dejarnos vencer es seguir haciendo muchas veces lo que sea necesario para lograr lo que queremos alcanzar.

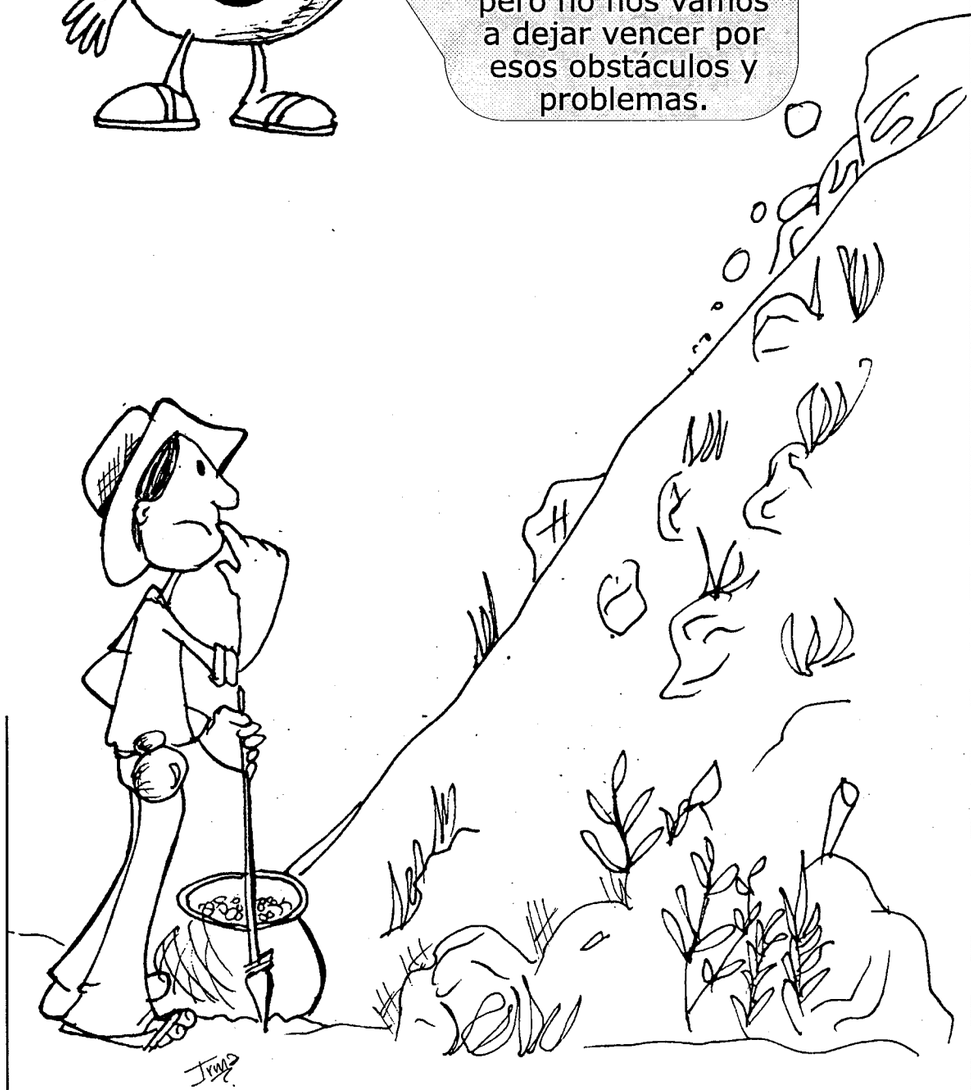


A veces es necesario hacer las cosas repetidas o diferentes para hacer realidad lo que soñamos.

VER LOS PELIGROS ANTES DE EMPEZAR LAS COSAS

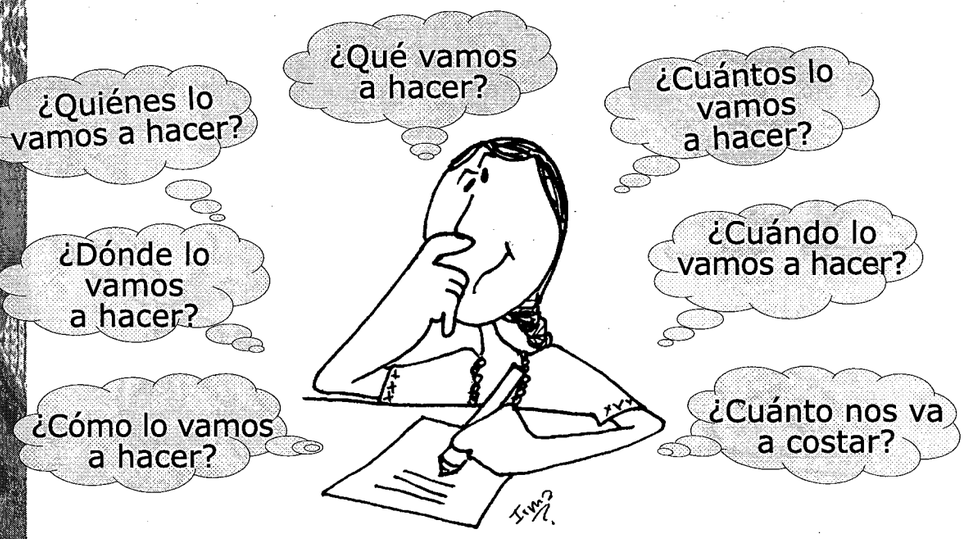


Para alcanzar lo que queremos, en el camino encontraremos dificultades, unas fáciles y otras difíciles de resolver, pero no nos vamos a dejar vencer por esos obstáculos y problemas.



PLANIFICAR POR PASOS Y CONTROLAR LO QUE ESTAMOS HACIENDO

Planificar *quiere decir pensar en:*



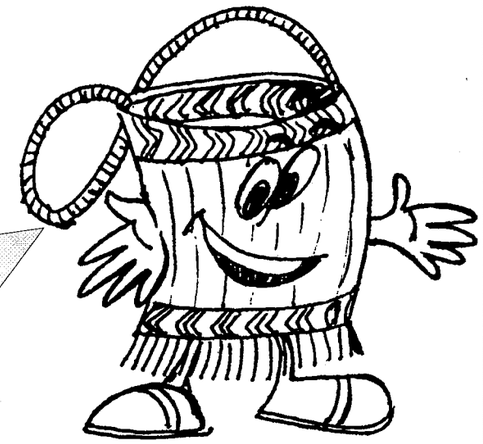
Controlar *quiere decir:*



Ver que las actividades se llevaron y se llevarán a cabo como se tenía planificado.

LA PERSONA DEBE CONFIAR EN ELLA MISMA

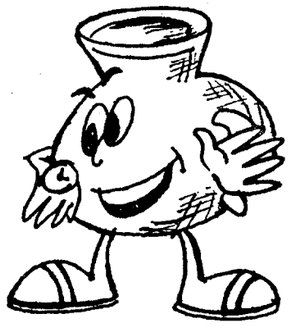
La persona emprendedora es la que se siente motivada a hacer bien las cosas, que se acepta tal como es, conoce sus éxitos y sus fracasos.





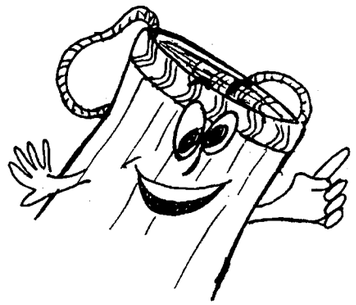
CUMPLIR CON NUESTROS COMPROMISOS

Es tener responsabilidad para hacer a tiempo las cosas, con las que nos hemos comprometido sean grandes o pequeñas.





PREOCUPARNOS POR HACER BIEN LAS COSAS



Es trabajar para lograr hacer bien las tareas que nos proponemos y así alcanzar mejores resultados.

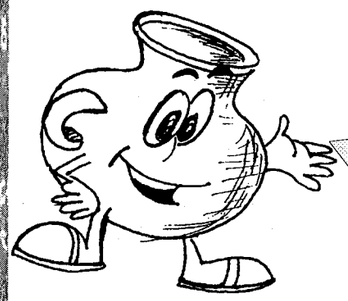
Para esto es necesario:





Pensar bien cómo debemos hacer las cosas,
para que nos salgan lo mejor que se pueda y a tiempo,
así evitamos pérdidas de recursos cuando no sabemos cómo se hacen.

BUSCAR INFORMACIÓN



Es conocer por medio de la radio, la prensa y la televisión, por ejemplo:

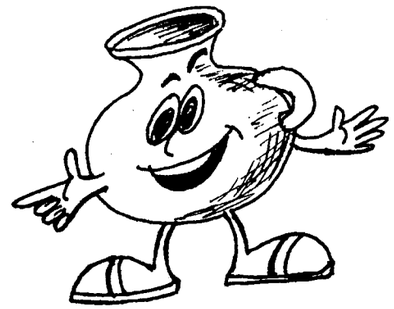
- Clientes,
- Quiénes nos dan el producto para vender,
- Precios,
- Costos,
- Quiénes nos hacen la competencia.



Pero debemos verificar que la información sea cierta.



PONERNOS UN FIN EN LA MENTE



Es tener claro a dónde queremos llegar en nuestro trabajo. La seguridad de que, lo que hacemos ayuda a la realización del fin personal y el de la empresa o negocio.



PONER EN MARCHA NUESTRAS IDEAS Y BUSCAR OPORTUNIDADES



Esto significa no esperar a que nos pidan hacer las cosas, sino hacerlas por iniciativa propia.

Y recuerde que las oportunidades no vienen solas, sino que tenemos que ir a ellas.



HACER GRUPOS DE APOYO

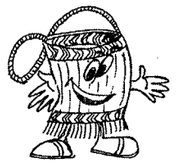


Esta actividad es una necesidad de toda persona para poder trabajar, ya que nadie puede hacer las cosas sin necesitar de las demás personas.

Recordemos que con la ayuda de otras personas las cosas salen mejor.



EJERCICIO:



EL HUEVO VOLADOR

Tomemos un huevo de gallina, busquemos un lugar en caída libre, adecuado donde se pueda lanzar a una altura de 2 metros y que al llegar al suelo no se quiebre.

- ¿Nos atrevemos a lanzar el huevo sin que se quiebre?
- ¿Queremos conocer el riesgo?
- ¿Hay seguridad en lo que queremos hacer?
- Recordemos, que únicamente podemos proteger la mitad del huevo con algunos materiales que se nos indican y que nuestro objetivo es lanzar el huevo en caida libre.
- Nuestra meta es que al llegar al suelo no se quiebre
- Planifiquemos cómo lo vamos a lanzar, controlar y revisar todos los recurso disponibles
- Recordemos, tenemos varios compromisos los cuales son: no quebrar ese huevo, de lanzarlo, de usar únicamente los recursos que se nos indicaron y sobre todo de no hacer trampa.

Objetivo: Lanzar un huevo en caída libre a 2 metros de altura y no se debe quebrar al tocar el suelo.

Materiales: Un huevo de gallina, retazos o pedazos de cartón, papel, tela, plastico (nylon), maskin tape, pegamento, pita.

Instrucciones: Utilizando nuestra creatividad, conocimientos y habilidades, construyamos o simplemente protejamos únicamente la mitad del huevo con los materiales que se nos indican, esto con la finalidad de que el huevo no se quiebre.

-Tenemos únicamente 15 minutos para hacer esto.

-Tenemos 5 minutos para lanzar el huevo.

-Les deseamos buena suerte.

¿Ya lo hicimos? Si ya lo hicimos podremos responder estas preguntas.

EJERCICIO:



PREGUNTAS

1. ¿Cómo nos sentimos cuando estábamos preparando cómo protegeríamos el huevo?
2. ¿Cómo nos sentimos al momento de lanzar el huevo?
3. ¿Cómo nos sentimos después de ver el resultado del lanzamiento?
4. ¿Qué actitudes y habilidades logramos descubrir durante este ejercicio?
5. ¿Qué cosas se nos facilitaron hacer durante el proceso para proteger el huevo?
6. ¿Qué fue lo que nos costó hacer durante el proceso para proteger el huevo?
7. ¿Creemos haber utilizado bien los recursos o materiales que teníamos?
8. ¿Qué aprendizaje nos dejó este ejercicio?
9. ¿Si lo volvieramos a hacer, ¿Qué cosas hariamos y cuáles no?
10. ¿Pensamos en algún momento que no lo podríamos hacer?
11. ¿Creemos que se cumplió el objetivo?
12. ¿Si por tercera vez, volvieramos a repetir el ejercicio, creemos que aprenderíamos o descubriríamos nuevas cosas o conocimientos?

GLOSARIO XE' AATIN

1. **CARACTERISTICAS:** Li na yehokre xchankilru li k'a'aqreru maraj junaq li poyanam.
2. **CREATIVIDAD:** Seeb'al na'leb' ree xb'aanunkil ut xyoob'tesinkil ak'il k'a'aqreru.
3. **EMPRENDEDOR/A:** Li nayoob'ank junaq ak' k'anjel ch'a'aj ut xiw xiw xb'aanunkil.
4. **BANDEJA:** Jun nimla jek'leb'aal reheb' ula'.
5. **EMPRESA:** K'uub'anb'il k'anjel nake' tz'aqonwi' naab'al poyanam Raasa xyoob'ankil.
6. **NEGOCIO:** K'anjel na ux ree xtawb'al li tumin.
7. **COMPETENCIA:** Yalok-u , elk chi uub'ej k'ayik wi'chik chi us chiruheb' chi xjunil.
8. **ÉXITOS:** Xtawb'al li yooko xyo'oninkil, naq chi xjunil us na'el chiqu.
9. **PLANIFICADO:** Li k'a'auxlanb'il ut k'uub'anb'il xb'aanunkil.
10. **PROPONERSE:** Toj reetal xb'aanunkil li na k'a'uxlaman ut na ajman.
11. **DERROTAR:** Xt'anb'al elk chi us chiruu jalanchik.
12. **HÁBITO:** Xchankilru xna'leb' ut xwanjik junaq poyanam.

Manual de Gestión para Pequeños Negocios
Segunda Edición. Guatemala, Enero 2008
Esta segunda edición ha sido tomado del documento original producido en el marco del Programa Sakomonil en el año 2004.

"Manual de Gestión de Pequeños Negocios"

INICIEMOS NUESTRA PROPIA EMPRESA

Módulo 2





CISP
COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI

Iniciemos Nuestra Propia



Empresa

Módulo 2

CREDITOS

Entidad responsable:

CISP
Comitato Internazionale Per Lo
Sviluppo Dei Popoli

14 calle "B" 14-58, Zona 10,
Colonia Oakland
Telefax: 23669600 / 23681718
E-mail: cisp@c.net.gt
Guatemala, ciudad

Equipo revisor:

Melvyn Teni
Massimiliano Bozza
Erick Alvarado
Sonia Sacba
Rebeca González (Experta en Género del Programa Sa'Komonil)

Investigación, Documentación, Mediación Pedagógica y revisiòn:

CEPSE
9a. Av. 2-28, Zona 1.
Telefax: 22384831
cepse@intelnet.net.gt
Guatemala, Ciudad
Antonio Vidal Icuté Mejía
Lilian Gabriela González Pérez
Lilian Elsa Zacarias

Dibujos y diagramación:

Irma Yolanda Carrera Mijangos
Lilian Gabriela González Pérez

1er. Edición
TIRAJE: 1000 EJEMPLARES

MÓDULO 2

INDICE

Presentación 01
Introducción 02
Inicie su propia empresa 03
Encuentre ideas de Negocios 04
¿Qué es tener una empresa? 05
Algunos tipos de Microempresa 06
¿Su empresa es individual? 07
¿Su empresa es familiar? 08
Lo básico para hacer un plan de negocios 09
¿Cómo elegir el tipo de empresa que queremos? 10
Empresa de productos o servicios 11
Ejercicio 12
Comedor Maya
Preguntas 13
Glosario 14
Notas 15 - 17

PRESENTACIÓN

El Manual de Gestión de Pequeños Negocios, es una contribución de la Organización no Gubernamental italiana CISP, para aquellas organizaciones comunitarias, hombres y mujeres, que han sido capacitados en actividades productivas alternativas a la agricultura, formación profesional y en el proceso de mejoramiento del nivel educativo en el marco del Programa Sa´komonil.

El Programa Sa´Komonil es ejecutado por un consorcio de cuatro organizaciones no gubernamentales europeas Movimondo, CISP, Paz y Tercer Mundo, Veterinarios sin Fronteras, con financiamiento de la Unión Europea. Su zona de intervención comprende comunidades de los municipios de Cobán, Chisec y Fray Bartolomé de las Casas en el departamento de Alta Verapaz y los municipios de Ixcan y Uspantan en el departamento de El Quiché.

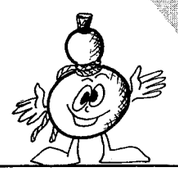
Mediante el proceso de mediación pedagógica, el equipo del CISP ha buscado que se pueda transmitir de manera clara y sencilla elementos que contribuyan a despertar un espíritu emprender, abrir otros caminos, romper la indiferencia de lo que existe a nuestro alrededor y en nuestras comunidades, buscando que en el campo de la producción y comercialización podamos desempeñarnos con principios de solidaridad y unidad.

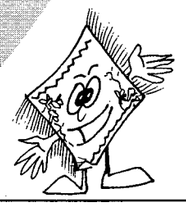
El manual está compuesto por ocho módulos, cada uno busca enseñar:

1. Cómo debe ser una persona emprendedora.
2. Cómo iniciar un negocio.
3. Cómo administrar un negocio de manera adecuada.
4. Conociendo el mercado.
5. Conociendo la producción y sus costos.
6. Cómo se da vida a la comercialización de los productos y servicios.
7. Cómo aprender a utilizar los controles necesarios para llevar cuentas claras.
8. Como podemos contribuir con los impuestos de acuerdo a las exigencias del Estado de Guatemala.

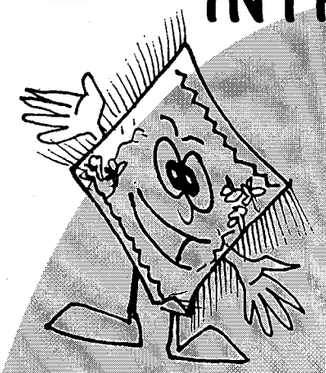
Esperamos que el material aquí presentado pueda ser una herramienta de apoyo no solo para la población atendida directamente con el Programa Sa`komonil, sino también a todos aquellos grupos, asociaciones comunitarias o personas emprendedoras del área rural guatemalteco que quieren iniciar o ya cuentan con una actividad productiva o negocio.

Equipo Directivo y Técnico del CISP





INTRODUCCIÓN



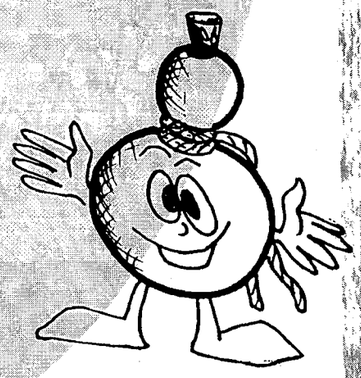
Este módulo que presentamos a continuación es el número **dos** y se llama **INICIEMOS NUESTRA PROPIA EMPRESA**, con él contribuimos a aumentar nuestro conocimiento sobre como iniciar una empresa.

Para comenzar nuestra empresa, es necesario descubrir las necesidades de las personas que compran y que no están siendo satisfechas. Es muy importante identificar bien las cualidades que tenemos: ¿Qué hacer? ¿Cómo hacerlo? ¿Qué me gusta hacer? ¿Cuáles son mis habilidades y capacidades más fuertes?

Para que un negocio funcione hay que revisar constantemente su proceso de desarrollo o crecimiento. Las ideas tienen que provocar cambios profundos para crear cosas nuevas.
Para crear y mantener una empresa se requiere de perseverancia, trabajo y conocimientos.

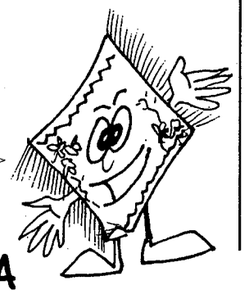
En este módulo descubrirá algunos tipos de microempresa, las empresas individuales y familiares. Recuerde que toda empresa es creada con el fin de obtener una ganancia y esto se convertirá en ingresos para sostener a la familia.

La persona que quiere ser una/un verdadera/o empresaria/o tiene que estar convencido de que sus éxitos y sus fracasos dependen de sus propias acciones. Por eso es muy importante que las personas estemos seguras de que los productos que ofrecemos se puedan vender.

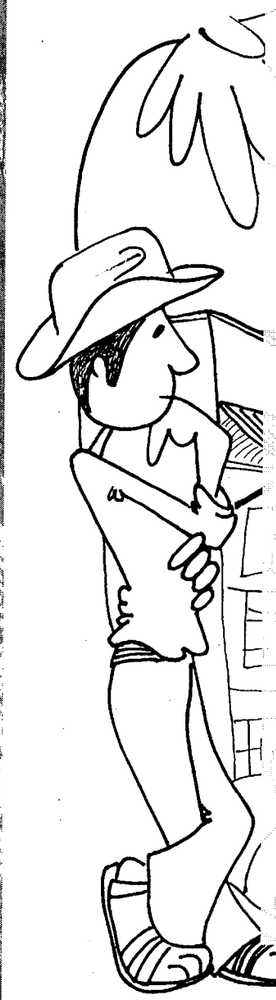


INICIEMOS NUESTRA PROPIA EMPRESA

Para comenzar nuestra empresa, es necesario descubrir las necesidades de las personas que compran y que no están siendo satisfechas.



VISUALICEMOS EL NEGOCIO O EMPRESA



Para visualizar el negocio tenemos que ver:

1. Cuál es el estilo de vida de una comunidad, de un pueblo, una aldea, un caserío o colonia y los gustos de las personas a quienes les vamos vender.

2. Descubrir qué ingresos tienen y cuáles son los gastos de nuestras/os usuarias/os.

3. Buscar la manera de mejorar los productos, para que permita ampliar la demanda en nuestra venta o empresa.

4. Estar siempre informadas/os: al estar informadas /os vamos descubriendo nuevas ideas y nuevos caminos para nuestra empresa o negocio.

5. Identificar las cualidades que tenemos:

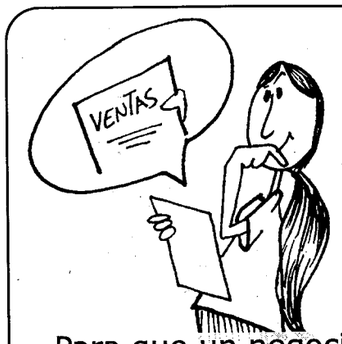
¿Qué hacer?

¿Cómo hacerlo?

¿Qué me gusta hacer?

¿Cuáles son mis habilidades y capacidades más fuertes?

ENCONTREMOS IDEAS DE NEGOCIOS



Para que un negocio o empresa funcione hay que revisar constantemente su proceso de desarrollo o crecimiento.



Se prohíbe toda crítica destructiva.

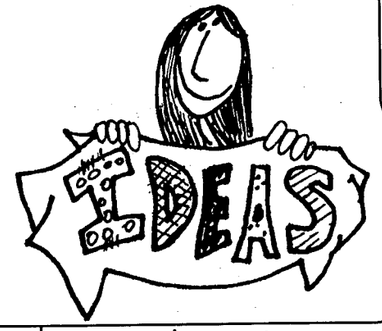


Toda idea es bienvenida para construir.

Tener la capacidad de inventar, crear y renovar.



Las ideas tienen que provocar cambios profundos para crear cosas nuevas.





Toda idea es del grupo y no de la persona que la expresa.

Cuando hay muchas ideas es necesario elegir las que creemos poder alcanzar.



¿QUE ES TENER UNA EMPRESA?

Tener una empresa:



Es tomar acciones humanas creativas para construir algo nuevo y de valor.



Es necesario tener una visión y pasión por lo nuevo que vamos a crear y a emprender.



Es tener un compromiso responsable para guiarnos.



Es tener un interés por el negocio sino no tendrá éxito.



El compromiso personal y emocional es necesario.



Es tener espíritu de sacrificio y entrega.



Es tener perseverancia.



Es ser independiente.



Es asumir riesgos.



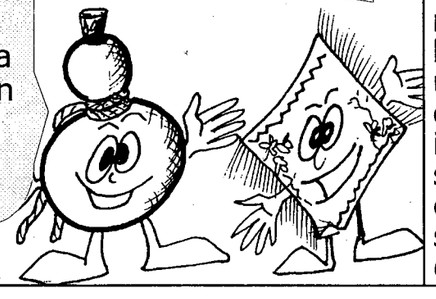
Es buscar reconocimiento y prestigio.

Es llevar a la práctica un proyecto de vida individual o familiar.



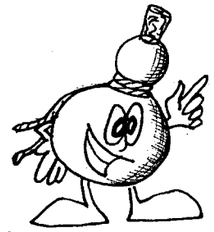
Empresa quiere decir: Acción dificultosa que se comienza con mucho valor. Comenzar una empresa es un reto para cualquier persona.

Para crear y mantener una empresa se requiere de perseverancia, trabajo y conocimientos.



Todo esto es necesario para que la empresa haga un trabajo coordinado, integrado, y sistemático, para que la empresa sea rentable y eficiente.

ALGUNOS TIPOS DE MICROEMPRESA



Hay diferentes clases de empresas y con diferentes fines.

Pueden haber empresas: públicas, privadas, familiares, individuales, por grupos de amigas/os, grupos de personas que tenemos los mismos intereses.

Las públicas: pertenecen al gobierno central o municipal y prestan servicios básicos a la población.



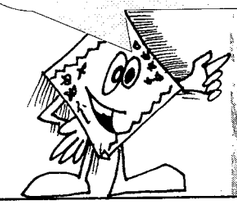


Las privadas o individuales: son las creadas por una sola persona sin ayuda de otra, por lo tanto son responsables del fracaso o éxito de la empresa.

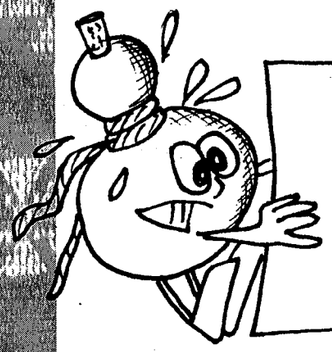
Por grupos de personas socias o asociadas: son creadas por dos o más personas. Ellos y/o ellas unen sus recursos financieros, humanos, propiedades y capacidades para lograr lo que queremos. A la responsabilidad de cada persona socia se le llama Sociedad Anónima o Sociedad de Responsabilidad Limitada.



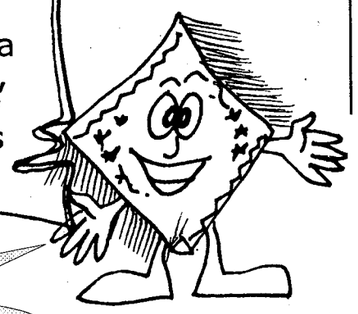
En estas empresas no debemos permitir que participen personas autoritarias, sino buscar que las personas tengamos los mismos intereses para evitar conflictos o problemas.



¿NUESTRA EMPRESA ES INDIVIDUAL?



La empresa individual es creada por una sola persona, esta persona pone todo su interés, esfuerzo, sacrificio y recursos económicos para lograrlo.



Lo vamos a lograr siempre que tengamos un espíritu emprendedor y que se esté claramente definido lo que queremos.

Esta persona tiene que descubrir lo siguiente:



1. Las necesidades de nuestras/os usuarias/os.



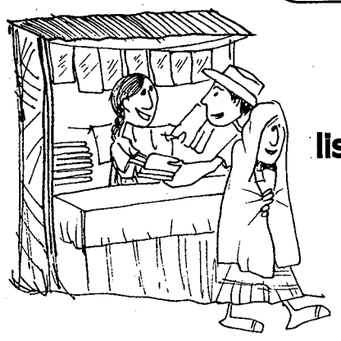
2. Buscar un lugar adecuado para nuestro negocio o empresa.



3. Tiene que pensar bien ¿cómo lo vamos a hacer?



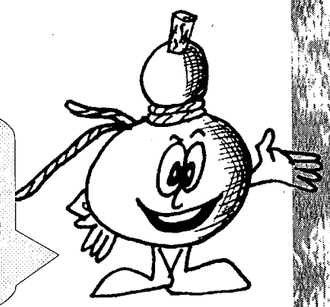
4. ¿Qué necesita para hacerlo?

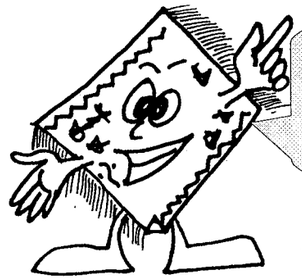


Y cuando tengamos listos todos los recursos necesarios podemos empezar.

¿NUESTRA EMPRESA ES FAMILIAR?

Familiar porque el negocio está bajo la responsabilidad de varios integrantes de la familia, pero una persona es la responsable directa, es él o ella quien dirige y distribuye las responsabilidades, las tareas que cada personas va a realizar.



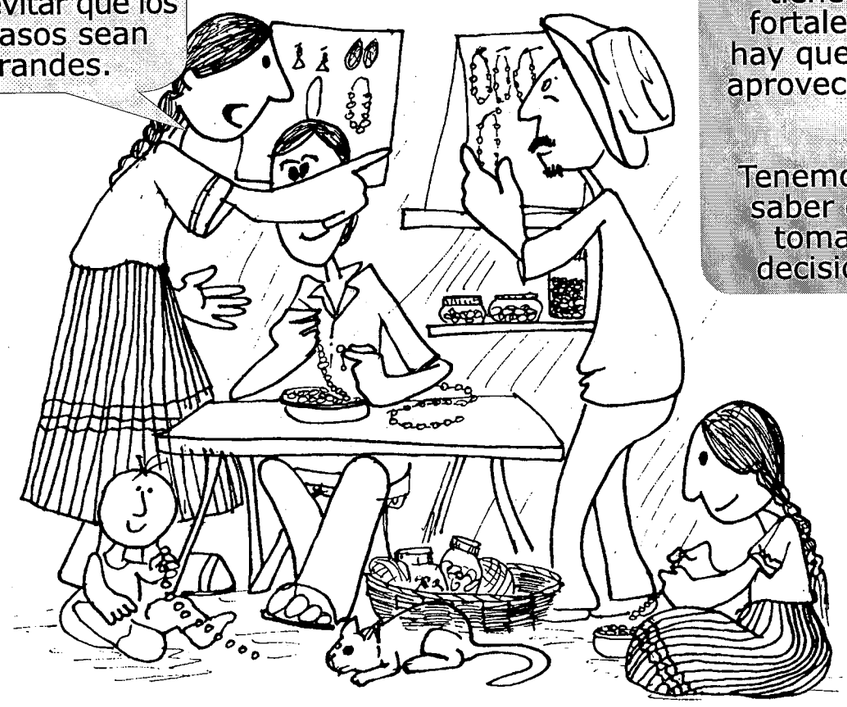


Toda empresa es creada con el fin de obtener una ganancia y esto va con el fin de tener ingresos para sostener a las familias.

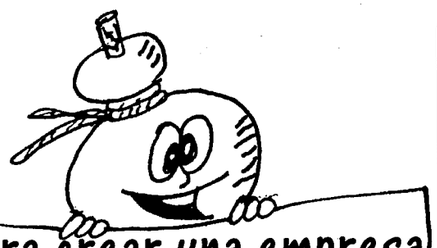
Pero igual tenemos que pensar bien todo, para evitar que los fracasos sean grandes.

Toda empresa o negocio tiene sus problemas, pero también tiene sus fortalezas y hay que saber aprovecharlas.

Tenemos que saber quién toma las decisiones.



LO BASICO PARA HACER UN PLAN DE NEGOCIOS



Para crear una empresa necesita:



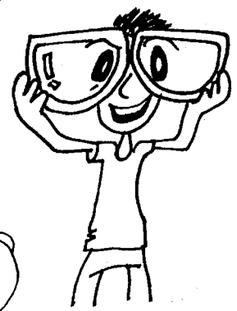
1. Tener confianza en nuestras habilidades.



2. La verdadera persona empresaria debe estar convencida de que sus éxitos o sus fracasos dependen de sus propias acciones.

3. Tener espíritu emprendedor y de empuje.





4. Tener una visión clara de lo que queremos

5. Un espíritu dinámica para actuar.



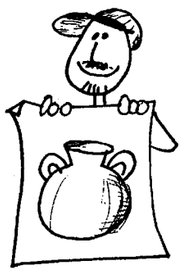
¿COMO ELEGIR EL TIPO DE EMPRESA QUE QUEREMOS?



1. Hacer un análisis profundo de las posibilidades que tenemos para lograr lo que queremos.



2. Llevar un proceso para crear primero las ideas, teniendo claras las necesidades sentidas por la gente a quienes nos vamos a dirigir como empresa.

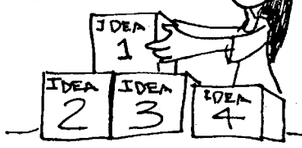


3. Identificar los productos o servicios que queremos ofrecer.

4. Ver cuál es nuestra capacidad y posibilidad para hacer realidad lo que queremos.



5. Poner en orden las ideas



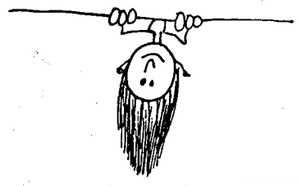


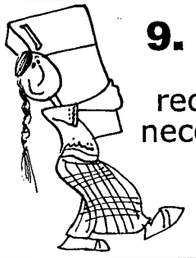
6. Conocer cuáles serían los beneficios



7. Darle prioridad a las ideas para echarlas andar.

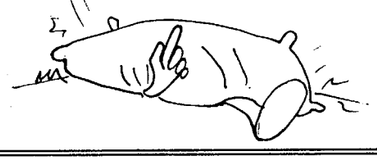
8. Asumir los riesgos.





9. Reunir los recursos necesarios

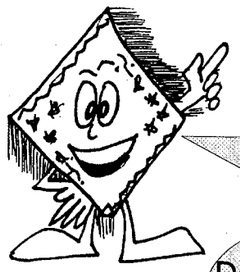
10. Conocer las fortalezas y debilidades.





11. No darse por vencida/o.

EMPRESA DE PRODUCTOS O SERVICIOS



Tenemos que estar seguras/os que el producto o servicio que ofrecemos puede venderse. Por eso debemos estudiar bien el mercado al que queremos dirigirnos.



Debemos tener cuidado en las características físicas del producto:

- La forma, color, sabor, olor consistencia, calidad, empaque y especialmente su funcionamiento.
- O en caso de servicio: la forma en que se entregará, sus condiciones, su calidad y de manera especial su efectividad.
- En la medida que los productos o servicios satisfagan las necesidades y deseos de los clientes, los productos o servicios se venderán mejor.

Por eso la mejor forma de darnos cuenta y conocer qué es lo que las /os futuros/as clientes desean es preguntándoles directamente a ellos.

Otra cosa que tenemos que ver es la materia prima que vamos a necesitar para que nuestros productos o servicios estén cerca y a la mano.

Ver que la ubicación de la empresa sea donde hayan proveedoras/es de los recursos que necesitamos, y que nuestra empresa tenga precios justos, calidad, garantía, entrega inmediata, disponibilidad y buen servicio.

Identificar bien las épocas en que se vende cada producto,y qué se vende más para cada época. Identificar cuáles son los productos que se venden durante todo el año.







Si somos buenas/os compradoras/es, seremos buenas/os vendedoras/es.

EJERCICIO:

COMEDOR "MAYA"

Necesitamos abrir un negocio y hemos pensado en un COMEDOR el cual llamaremos "MAYA". Tenemos claro lo que necesitamos para hacerlo. Entonces no tengamos miedo para empezar. Todo lo nuevo siempre lleva un riesgo que correr. ¿Estamos dispuestas/os a correrlo?
Luego nos contarán que éxito tuvo el negocio, porque estamos seguras/os que les irá muy bien.

OBJETIVO: Abrir el negocio en una semana, consiguiendo una casa adecuada, bonita y que tenga un ambiente agradable y acogedor, para que cuando venga el grupo turístico esté listo y se sientan bien.

Para empezar necesitamos:

- Tener reunido un capital de Q. 15,000.00
- 5 personas lista para empezar el trabajo.
- Una estufa grande
- Una casa grande, que tenga las condiciones necesarias.
- Pero necesitamos tener disponibles 8 mesas, 40 sillas, 8 manteles
- 40 platos, 40 vasos, 40 tazas, 40 tenedores, 40 cucharas grandes, 40 cucharas pequeñas, 40 cuchillos, servilletas, picheles para servir el fresco y una cafetera.
- Se Necesita poner la creatividad para todo lo que aquí falta, para que se vea el comedor como dice su objetivo.

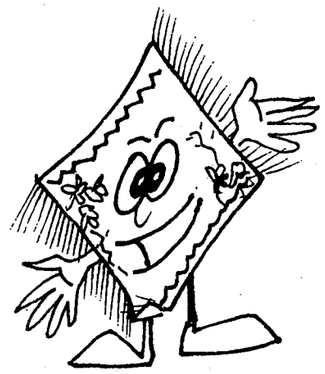
Tenemos 3 días para hacer todas estas compras y equipar el comedor, debemos tener un ambiente atractivo, agradable y acogedor y todo bien acomodado

Cuando tengamos todo listo podemos empezar el negocio, y a correr el riesgo se ha dicho!.

Sabemos que si le ponemos todo el esfuerzo, entusiasmo, ánimo y valor, tendremos mucho éxito y nuestro negocio llegará a ser de prestigio.

Como ya realizamos todas estas tareas en el ejercicio, podemos decir qué descubrimos y qué sentimos por medio de las siguientes preguntas.

EJERCICIO:



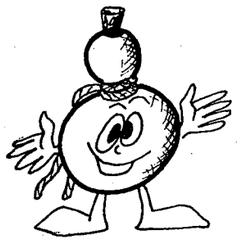
PREGUNTAS

1. ¿Qué sentimos cuando pensamos en el negocio y vimos todo lo que necesitabamos para tenerlo listo?
2. ¿Qué actividades de las realizadas nos gustaron más?
3. ¿Qué fue lo que más nos costó hacer durante el ejercicio?
4. ¿Qué fue lo que aprendimos en la práctica de este ejercicio?
5. ¿Nos arriesgaríamos a hacer realidad este ejercicio?
6. ¿Descubrimos cuáles son nuestros dones y habilidades?
7. Si nos pidieran ahora, echar andar un negocio, ¿creemos estar listas/os? ¿Por qué?
8. ¿Encontramos algún problema en el desarrollo del ejercicio? ¿Cuál fue ese problema?

GLOSARIO XE' AATIN

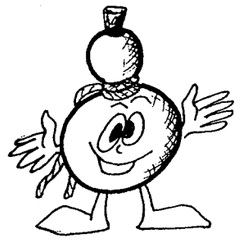
1. **VERIFICAR:** Xtawb'al xyaalal junaq li na ux yeeb'alre yal len.
2. **PRODUCTOS:** Li k'aru naqayiib',ruuchin awimj maraj qa k'ay.
3. **SERVICIO:** Qajom chirix li naqa yeechi'i , li naqa taw chirix xk'anjeleb' jalan.
4. **MATERIA PRIMA:** Li na oksiman re xyiib'ankil li k'aru naqaj.
5. **PROVEEDOR (A):** Poyanam, maraj k'ayib'aal na k'ehokre chi xjunil li t-oksimanq (yakmanq.)
6. **EMPRENDEDOR (A):** Seeb'al na'leb' ree xb'aanunkil ut xyoob'tesinkil ak'il k'a'aqreru.
7. **EMPRESARIO (A):** Aj eechalre jun nimla k'uub'leb'aal, k'yib'aal.
8. **EMPRESA:** K'uub'anb'il k'anjel nake' tz'aqonwi' naab'al poyanam Raasa xyoob'ankil.
9. **VISION:** Naq saqen chiqu li naqaj xb'aanunkil.
10. **MICROEMPRESA:** Kok' k'ayib'aal, k'uub'leb'aal li oj yookeb' chi k'iik li rajom a'an wulak cho'q xnimal.
11. **NEGOCIO:** K'anjel na ux ree xtawb'al li tumin.
12. **CONJUNTO:** Xch'ut junsiireb' poyanam maraj xch'utub'ankileb' jun siir li k'a'aqru re xjunajinkil.

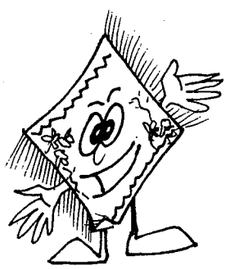
NOTAS

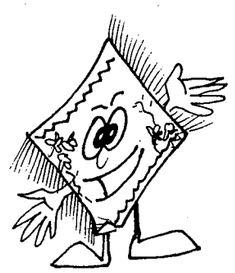


MÓDULO 2

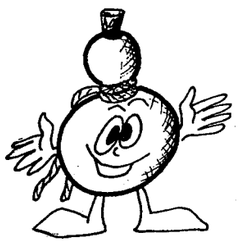
NOTAS

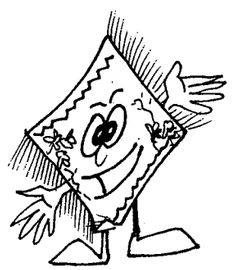






NOTAS



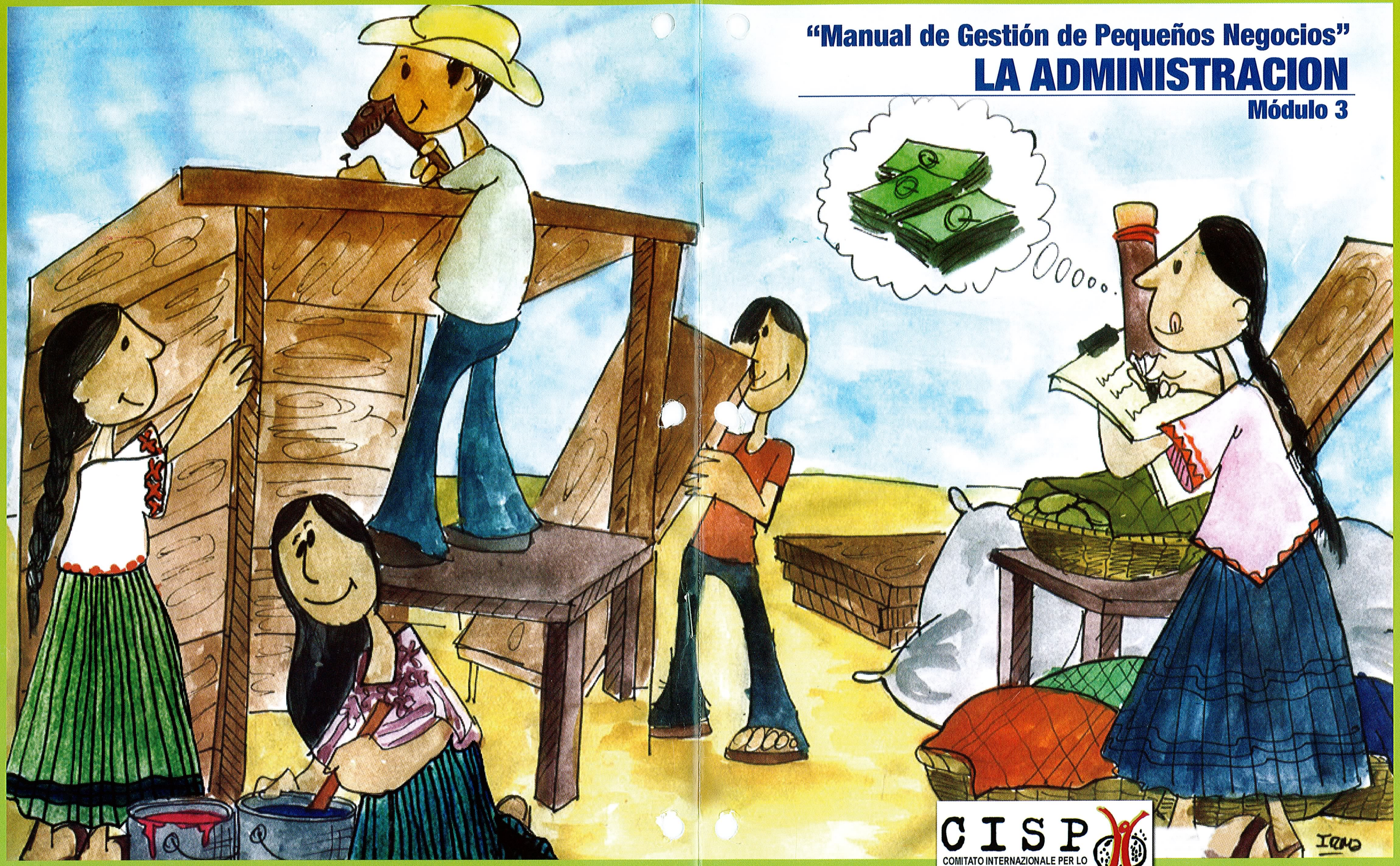


Manual de Gestión para Pequeños Negocios
Segunda Edición. Guatemala, Enero 2008
Esta segunda edición ha sido tomado del documento original producido en el marco del Programa Sakomonil en el año 2004.

"Manual de Gestión de Pequeños Negocios"

LA ADMINISTRACION

Módulo 3



CISP
COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI

La Administración



Módulo 3

CREDITOS

Entidad responsable:

CISP
Comitato Internazionale Per Lo
Sviluppo Dei Popoli

14 calle "B" 14-58, Zona 10,
Colonia Oakland
Telefax: 23669600 / 23681718
E-mail: cisp@c.net.gt
Guatemala, ciudad

Equipo revisor:

Melvyn Teni
Massimiliano Bozza
Erick Alvarado
Sonia Sacba
Rebeca González (Experta en Género del Programa Sa'Komonil)

Investigación, Documentación, Mediación Pedagógica y revisiòn:

CEPSE
9a. Av. 2-28, Zona 1.
Telefax: 22384831
cepse@intelnet.net.gt
Guatemala, Ciudad
Antonio Vidal Icuté Mejía
Lilian Gabriela González Pérez
Lilian Elsa Zacarias

Dibujos y diagramación:

Irma Yolanda Carrera Mijangos
Lilian Gabriela González Pérez

1er. Edición
TIRAJE: 1000 EJEMPLARES

INDICE

Presentación	01
Introducción	02
¿Qué es Administración?	03 - 04
La Administración tiene cinco pasos	05
La Planificación	06
La Organización	07 - 8
La Coordinación	09
La Dirección	10 - 11
El Control	12 - 13
Cantidad	
Calidad	
Uso del tiempo	
Costos	
10 ideas para pensar y administra mejor	14 - 15
Ejercicio	16
Comedor Maya	
Preguntas	17
Glosario	18
Notas	19 - 21

MÓDULO 3

PRESENTACIÓN

El Manual de Gestión de Pequeños Negocios, es una contribución de la Organización no Gubernamental italiana CISP, para aquellas organizaciones comunitarias, hombres y mujeres, que han sido capacitados en actividades productivas alternativas a la agricultura, formación profesional y en el proceso de mejoramiento del nivel educativo en el marco del Programa Sa´komonil.

El Programa Sa´Komonil es ejecutado por un consorcio de cuatro organizaciones no gubernamentales europeas Movimondo, CISP, Paz y Tercer Mundo, Veterinarios sin Fronteras, con financiamiento de la Unión Europea. Su zona de intervención comprende comunidades de los municipios de Cobán, Chisec y Fray Bartolomé de las Casas en el departamento de Alta Verapaz y los municipios de Ixcan y Uspantan en el departamento de El Quiché.

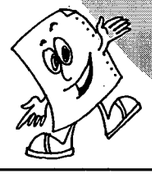
Mediante el proceso de mediación pedagógica, el equipo del CISP ha buscado que se pueda transmitir de manera clara y sencilla elementos que contribuyan a despertar un espíritu emprender, abrir otros caminos, romper la indiferencia de lo que existe a nuestro alrededor y en nuestras comunidades, buscando que en el campo de la producción y comercialización podamos desempeñarnos con principios de solidaridad y unidad.

El manual está compuesto por ocho módulos, cada uno busca enseñar:

1. Cómo debe ser una persona emprendedora.
2. Cómo iniciar un negocio.
3. Cómo administrar un negocio de manera adecuada.
4. Conociendo el mercado.
5. Conociendo la producción y sus costos.
6. Cómo se da vida a la comercialización de los productos y servicios.
7. Cómo aprender a utilizar los controles necesarios para llevar cuentas claras.
8. Como podemos contribuir con los impuestos de acuerdo a las exigencias del Estado de Guatemala.

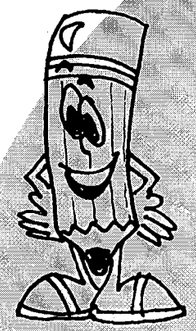
Esperamos que el material aquí presentado pueda ser una herramienta de apoyo no solo para la población atendida directamente con el Programa Sa` komonil, sino también a todos aquellos grupos, asociaciones comunitarias o personas emprendedoras del área rural guatemalteco que quieren iniciar o ya cuentan con una actividad productiva o negocio.

Equipo Directivo y Técnico del CISP





INTRODUCCIÓN

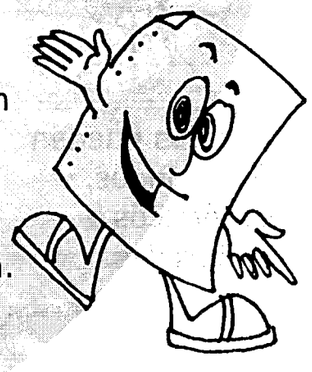


Este módulo que presentamos a continuación es el número **tres** y se llama **LA ADMINISTRACIÓN** con él contribuímos a aumentar nuestro conocimiento sobre como administrar nuestro negocio.

En este módulo de la administración encontraremos cinco pasos, que son muy importante ponerlos en práctica para que haya una buena administración de los recursos, tanto humanos, económicos como materiales.

Administración, son los conocimientos que ayudan a usar y aprovechar de forma ordenada los recursos que tenemos y así alcanzar lo que queremos. Es muy importante administrar bien las personas, el tiempo, el dinero y las cosas, para que nuestro negocio marche bien.

Este módulo nos dice que la administración se divide en dos partes, que son muy importantes: una de Decisión y la otra de Ejecución y que tiene que darse una buen comunicación y estimular las buenas relaciones humanas entre ambas para que haya una buena administración.



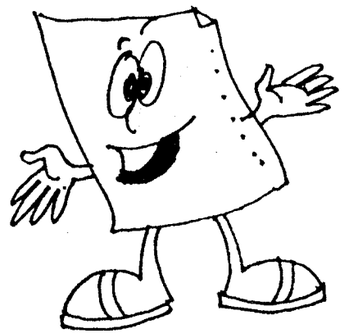
¿QUE ES ADMINISTRACIÓN?



Son los conocimientos que ayudan a usar y aprovechar de una forma ordenada los recursos que tenemos y así alcanzar lo que queremos.



Los recursos pueden ser humanos, económicos y materiales.



Es muy importante hacer una buena administración de las personas, del tiempo, el dinero y las cosas.

ANTES



DESPUES

Para que nuestro negocio u organización camine bien y así logremos alcanzar



La administración tiene cinco pasos que son:



PLANIFICACIÒN



ORGANIZACIÓN



COORDINACIÓN



DIRECCIÓN



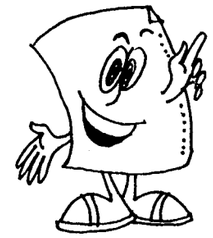
CONTROL



Para que la administración funcione es necesario seguir el orden de estos pasos.

LA PLANIFICACIÓN

MÓDULO 3



Es pensar cómo hacer una actividad o pensar los pasos a trabajar.



si no realizamos ésto al inicio de nuestro trabajo, no podemos tener los resultados esperados.



Debemos planificar desde el trabajo más sencillo hasta el más difícil.

Para esto es necesario contestar lo siguiente:

¿Qué vamos a hacer?

¿Para qué lo vamos a hacer?

¿Cómo lo vamos a hacer?

¿Con qué lo vamos a hacer?

¿Cuándo lo vamos a hacer?



LA ORGANIZACIÓN



Es cuando ponemos o nombramos para una actividad a alguna persona tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades.

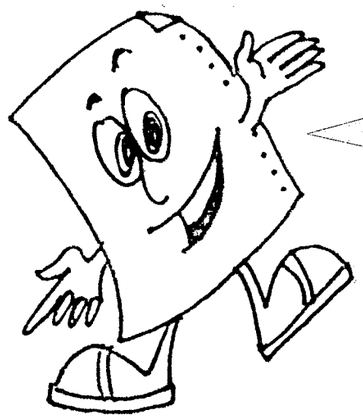
Esto se hace para realizar bien el trabajo y de una forma ordenada.

Recordemos que también tenemos que organizar el dinero, los recursos, los materiales y el tiempo.

O sea, que cada quien debe saber qué va a hacer, qué puede utilizar y el tiempo que tiene para hacerlo.



¡Entonces como a mí me gustan los números, puedo llevar las cuentas!

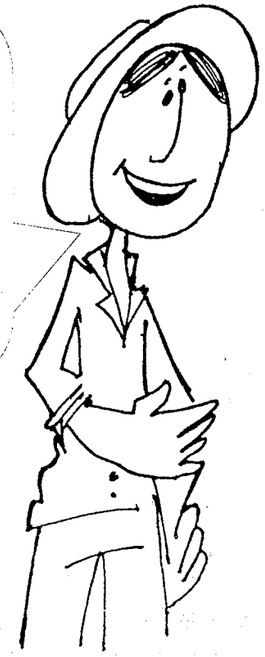


Y es que las personas no actúan como las abejas en un enjambre, sino que cuentan con lo que saben y les gusta hacer.

Como vemos, la administración tiene dos partes:



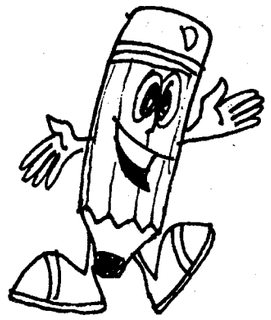
UNA DE DECISIÓN: que es cuando se decide qué se va a hacer en una actividad.





Y LA OTRA DE EJECUCIÓN: es cuando se escoge a las personas para realizar el trabajo, tomando en cuenta lo que saben hacer.

LA COORDINACIÓN



La coordinación consiste en ponernos de acuerdo para hacer bien las tareas que nos hemos propuesto.

Algo así como en el fut bol, donde todos colaboran para meter un gol.



Para ponernos de acuerdo y hacer bien lo que a cada persona le toca, debemos tener una buena comunicación y estimular las buenas relaciones humanas.

LA DIRECCIÓN



Es dirigir el trabajo para que se cumplan las responsabilidades asignadas por medio de la persona

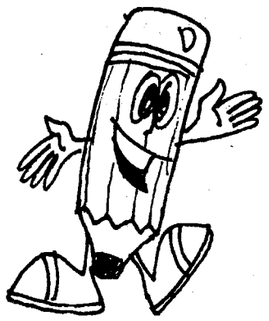
La persona encargada no debe pensar solo en ella sino en las demás.



En la dirección debe haber entre otras cosas, la comunicación clara de instrucciones y la relación del personal



LA COORDINACIÓN



La coordinación consiste en ponernos de acuerdo para hacer bien las tareas que nos hemos propuesto.

Algo así como en el fut bol, donde todos colaboran para meter un gol.



Para ponernos de acuerdo y hacer bien lo que a cada persona le toca, debemos tener una buena comunicación y estimular las buenas relaciones humanas.

LA DIRECCIÓN



Es dirigir el trabajo para que se cumplan las responsabilidades asignadas por medio de la persona

La persona encargada no debe pensar solo en ella sino en las demás.

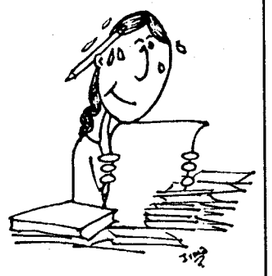


En la dirección debe haber entre otras cosas, la comunicación clara de instrucciones y la relación del personal



Las personas que llevan la dirección o dirigen un grupo, comunidades o negocios deben tener:





Fortaleza



Serenidad y Humildad



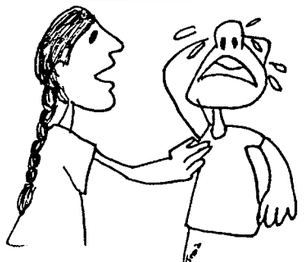
Saber comunicarse



Comprender las cosas según el punto de vista de las demás personas



Conocer el comportamiento humano



Que entiendan a la gente y que conozcan sus flaquezas y fortalezas



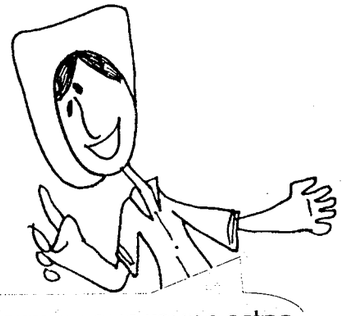
Saber escuchar



Paciencia para enseñar



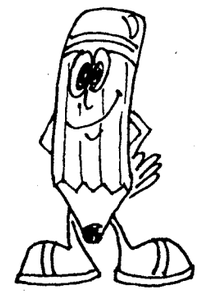
Saber usar el don de mando



La persona que reune estas cualidades es un buen líder o lideresa.

EL CONTROL





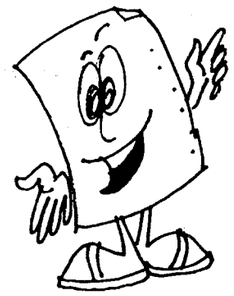
Es conocer si el trabajo está saliendo bien y en dónde estamos cometiendo errores.

Para que hagamos bien las cosas, hay que corregir lo que nos sale mal.



De este modo nuestro trabajo va a ser bueno y nos vamos a sentir bien.

Cualquier trabajo o actividad podrá controlarse con respecto a los siguientes factores:





Cantidad: es el número de productos que hemos logrado hacer en un tiempo determinado, y con unos recursos ya preparados.



Calidad: la buena aceptación de nuestros productos por su tamaño, por su sabor, por su color, por su presentación y por su precio.



Uso del tiempo: cuánto nos tardamos en hacer cada cosa o producto.

Costo: Lo que nos cuesta al final cada producto ya terminado.



20 IDEAS PARA PENSAR Y ADMINISTRAR MEJOR

MÓDULO 3

1.- Hacer las cosas, no buscar excusas ni razones para demostrar que no se pueden hacer.

2.- Levantarse (con más fuerzas) cada vez que se cae.

3.- Ser digna/o, conciente y responsable de los actos propios.

4.- Ser creadora/or de algo: Un hogar, una empresa, un puesto, un nuevo sistema de vida.

5.- Entender que el trabajo no es una necesidad ni un sacrificio, sino un previlegio y oportunidad que nos brinda la vida.

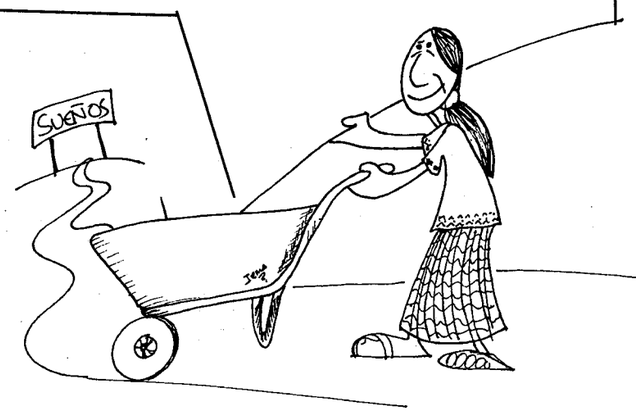
6.- Rara vez existen soluciones sencillas. Toda generalización es peligrosa.

7.- No nos atrevemos a muchas cosas porque son difíciles, ¿será porque no nos atrevemos a hacerlas?.

8.- Ayer soñé que podía y hoy puedo...

9.- Quien anda con sencillez anda confiadamente.

10.-¡La persona que conoce a otra es inteligente la que se conoce a sí misma es sabia!.



11.-No utilices mañas, piensa con sencillez y justicia y habla tal como piensas.

12.- Hoy estamos donde soñamos ayer.

13.- Aprendemos de nuestros fracasos y de los éxitos de los demás.

14.-El mejor recurso para la solución de problemas es la persona.

15.- Si emprendes algo, obra con prudencia y ten presente el fin.

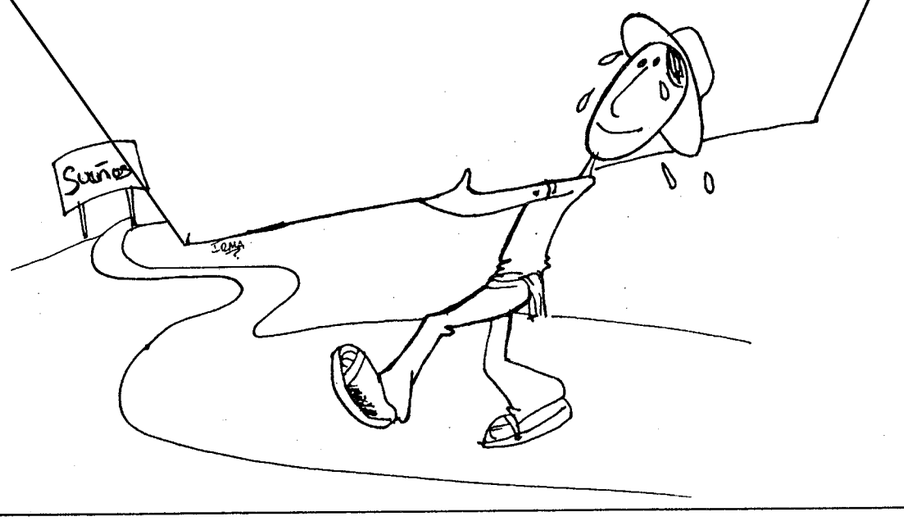
16.-Cuando la derrota es inevitable, conviene ceder.

17.- A veces es útil olvidar quién eres.

18.-Cada cosa que vemos es el resultado del sueño de alguien.

19.-Si dejamos morir nuestros sueños seremos pobres de espíritu.

20.-Un gran sueño sólo se cumple después de un gran sacrificio.



EJERCICIO:

COMEDOR "MAYA"

Somos administradoras/es de un comedor llamado "MAYA" para esto necesitamos pensar bien cómo lo vamos a hacer para que todo salga bien. Creemos tener los conocimientos suficientes para hacerlo. Hagámoslo con mucho valor y ánimo.

Este ejercicio consiste en visualizar todo el conjunto de actividades que tenemos que realizar como administradoras/es para que todo funcione bien.

OBJETIVO: Lograr el buen funcionamiento del comedor, por medio de una buena administración, para que haya buena armonía entre las personas que trabajan para nosotros, un buen servicio y calidad en la atención a nuestras/os clientes o visitantes.

De nosotros depende que todo funcione de maravilla y tengamos mucho éxito, o un tremendo fracaso, pero esperamos lo mejor y que el comedor llegue a ser famoso y tenga prestigio.

Para que funcione el comedor necesitamos:

- 5 personas para hacer el trabajo, tenemos que distribuir todo el trabajo con ellas y/o ellos.
- Pero el comedor ha crecido y tiene que contratar 2 personas más considerando que debemos pagarles un salario justo, de acuerdo a su puesto.
- Contamos con un capital de Q. 3,000.00 en efectivo.
- Más la provisión que tenemos en bodega, ya invertida que son Q.2,000.00
- Pero como no tenemos suficiente, tenemos que hacer un préstamo para lograr cubrir todos los gastos y logramos conseguir Q10,000.00.
- Necesitamos invertir diariamente Q.1,000.00
- Tenemos Q15,000.00, pero de esto hay Q2,000.00 invertidos, sólo nos quedan Q. 13,000.00 y con esto tiene que funcionar y empezar a generar ganancias.

Sigue en la proxima página

EJERCICIO:

- Recordemos que de estos Q. 13,000.00 tiene que salir el sueldo de las personas trabajadoras, y que vamos a tener que contratar otras dos más.
- Tenemos que decidir si vamos a contratar a tiempo completo o medio tiempo.
- Tenemos una semana de plazo para hacerlo, pues viene un grupo de 30 personas a visitar nuestra Área Ecológica en reserva y nos pidieron su alimentación.
- Van a estar durante dos semanas.
- Las personas encargadas del grupo quieren saber cuánto cuesta cada tiempo de comida
- Tenemos dos días para contratar al personal.

Después de haber realizado este ejercicio contestemos las siguientes preguntas.

PREGUNTAS

1. ¿Cuál fue la primera impresión cuando leímos el ejercicio?
2. ¿Cómo nos sentimos al ser responsables de planificar y organizar todo este trabajo?¿Sentimos miedo? ¿Por qué?
3. ¿En algún momento pensamos que no podíamos hacerlo? ¿Por qué?.
4. ¿Qué aprendimos al practicar este ejercicio?
5. ¿Creemos estar listo para hacerlo otra vez?
6. ¿Si lo volvieramos a repetir, sería más fácil realizar la tarea de administradora/or?
7. ¿Consideramos haber aplicado los 5 pasos de la administración en este ejercicio?
8. ¿Descubrimos algunas características para este trabajo, u otro? ¿Cuáles?
9. ¿Estamos seguras/os de haber logrado el objetivo? ¿Por qué?
10. ¿Qué debilidades descubrimos que se pueden dar en una administración?

MÓDULO 3

GLOSARIO XE'AATIN

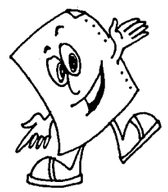
1. **NEGOCIO:** K'anjel na ux ree xtawb'al li tumin.
2. **ESTIMULO:** Li na uxman ree twakliik xch'ool junaq poyanam maraj ree t-eek'anq li k'a'aqreru.
3. **SERENIDAD:** Xnawb'al xkuyb'alrib', xb'eeresinkilrib' li poyanam.
4. **EXCUSAS:** Patz'ok kuyum naq na uxmank majelo'k sa' junaq k'anjel taqlaak.
5. **GENERALIZACION:** Xk'eeb'al china'liik jun na'leb' xpuktesinkil yalaq b'ar.

NOTAS



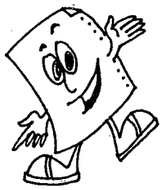


NOTAS





NOTAS





Manual de Gestión para Pequeños Negocios
Segunda Edición. Guatemala, Enero 2008
Esta segunda edición ha sido tomado del documento original producido en el marco del Programa Sakomonil en el año 2004.

"Manual de Gestión de Pequeños Negocios"

EL MERCADO

Módulo 4



CISP
COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI

El Mercado



Módulo 4

CREDITOS

Entidad responsable:

CISP
Comitato Internazionale Per Lo Sviluppo Dei Popoli

14 calle "B" 14-58, Zona 10,
Colonia Oakland
Telefax: 23669600 / 23681718
E-mail: cisp@c.net.gt
Guatemala, ciudad

Equipo revisor:

Melvyn Teni
Massimiliano Bozza
Erick Alvarado
Sonia Sacba
Rebeca González (Experta en Género del Programa Sa'Komonil)

Investigación, Documentación, Mediación Pedagógica y revisiòn:

CEPSE
9a. Av. 2-28, Zona 1.
Telefax: 22384831
cepse@intelnet.net.gt
Guatemala, Ciudad
Antonio Vidal Icuté Mejía
Lilian Gabriela González Pérez
Lilian Elsa Zacarias

Dibujos y diagramación:

Irma Yolanda Carrera Mijangos
Lilian Gabriela González Pérez

1er. Edición
TIRAJE: 1000 EJEMPLARES

MÓDULO 4

INDICE

Presentación	01
Introducción	02
¿Qué es el Mercado?	03
¿Cómo conocer el mercado?	04 - 05
¿Conocer las necesidades de quienes nos compran?	06
¿Ofrecemos a los clientes lo que necesitan?	07 - 08
¿El precio de lo que vendemos es el adecuado?	09 - 10
¿Cómo se mueven nuestros productos?	11
Ejercicio	12
Mercado de velas	
Glosario	13

PRESENTACIÓN

El Manual de Gestión de Pequeños Negocios, es una contribución de la Organización no Gubernamental italiana CISP, para aquellas organizaciones comunitarias, hombres y mujeres, que han sido capacitados en actividades productivas alternativas a la agricultura, formación profesional y en el proceso de mejoramiento del nivel educativo en el marco del Programa Sa´komonil.

El Programa Sa´Komonil es ejecutado por un consorcio de cuatro organizaciones no gubernamentales europeas Movimondo, CISP, Paz y Tercer Mundo, Veterinarios sin Fronteras, con financiamiento de la Unión Europea. Su zona de intervención comprende comunidades de los municipios de Cobán, Chisec y Fray Bartolomé de las Casas en el departamento de Alta Verapaz y los municipios de Ixcan y Uspantan en el departamento de El Quiché.

Mediante el proceso de mediación pedagógica, el equipo del CISP ha buscado que se pueda transmitir de manera clara y sencilla elementos que contribuyan a despertar un espíritu emprender, abrir otros caminos, romper la indiferencia de lo que existe a nuestro alrededor y en nuestras comunidades, buscando que en el campo de la producción y comercialización podamos desempeñarnos con principios de solidaridad y unidad.

El manual está compuesto por ocho módulos, cada uno busca enseñar:

1. Cómo debe ser una persona emprendedora.
2. Cómo iniciar un negocio.
3. Cómo administrar un negocio de manera adecuada.
4. Conociendo el mercado.
5. Conociendo la producción y sus costos.
6. Cómo se da vida a la comercialización de los productos y servicios.
7. Cómo aprender a utilizar los controles necesarios para llevar cuentas claras.
8. Como podemos contribuir con los impuestos de acuerdo a las exigencias del Estado de Guatemala.

Esperamos que el material aquí presentado pueda ser una herramienta de apoyo no solo para la población atendida directamente con el Programa Sa´komonil, sino también a todos aquellos grupos, asociaciones comunitarias o personas emprendedoras del área rural guatemalteco que quieren iniciar o ya cuentan con una actividad productiva o negocio.

Equipo Directivo y Técnico del CISP





INTRODUCCIÓN

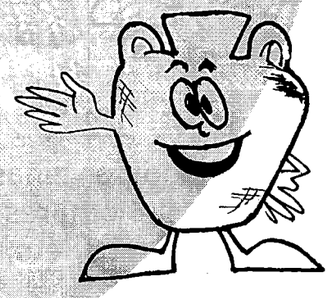


Este módulo que presentamos a continuación es el número **cuatro** y se llama **CONOCIENDO El MERCADO**, con él contribuímos a aumentar nuestro conocimiento sobre que es El Mercado.

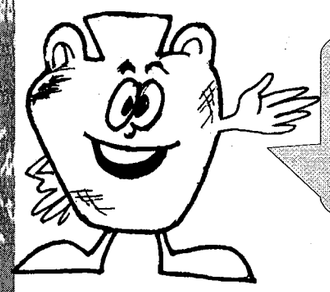
En este módulo encontraremos ¿qué es el mercado? ¿quiénes lo conforman? Y algunas técnicas que pueden ayudar a conocer mejorlo. Descubrimos que El Mercado es el lugar de encuentro de personas que se reúnen, unas para vender y otras para comprar productos a diferentes precios, colores, tamaños y gustos.

Este lo conforman niñas, niños, mujeres, hombres, ancianas, ancianos, etc.

Conocer El Mercado significa conocer muy de cerca las necesidades de las personas que nos compran, sus gustos, su situación económica, etc. Es muy importante para saber ¿que vamos a vender?, ¿cómo sacar los costos de los productos?, hacer bien el cálculo para sacar la ganancia y descubrir muy bien en el negocio que productos o servicios son los que más busca la gente o los que más se venden.



¿QUE ES EL MERCADO?

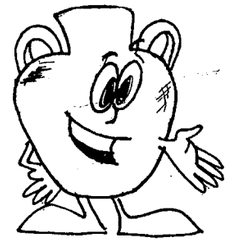


Es el lugar de encuentro de personas que se reúnen, unas para vender y otras para comprar productos a diferentes precios, colores, tamaños y gustos.



Está conformado por niñas, niños, mujeres, hombres, ancianas, ancianos, etc.

¿COMO CONOCER EL MERCADO?



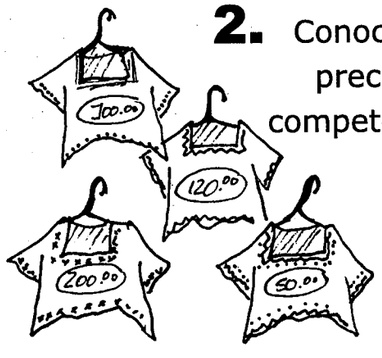
Es conocer muy de cerca las necesidades de las personas que nos compran, sus gustos, su situación económica, etc.

Para que podamos conocer las necesidades también es necesario saber:



1. Si el producto tiene facilidad de venta.

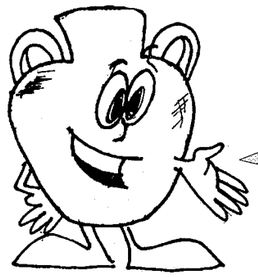




2. Conocer los precios de competencia.



3. Cuánto tiempo va estar nuestro producto en el mercado.



A continuación presentamos algunas técnicas que pueden ayudarnos a conocer el mercado:

Buscar información estadística: Es la información básica sobre compradoras/es.



Hacer encuestas:
Recabar información de compradoras/es por medio de cuestionarios.



Realizar análisis de ventas pasadas: Es recopilar información de experiencias vividas en épocas pasadas, para ver los errores y no volverlos a cometer.



Observación directa: Mirar y ofrecer productos, analizando que prefiere la y/o el compradora/or.



¿CONOCEMOS LAS NECESIDADES DE QUIENES NOS COMPRAN?

Para determinar si realmente conoce las necesidades de las personas que compran es necesario que conteste estas preguntas:



*¿ Quién o quienes necesitan los productos que hacemos o vendemos?

*¿ Cómo son las personas consumidoras y/o usuarias?

*¿ Cuáles son sus gustos?

Para poder contestar de una forma más facil estas preguntas es necesario conocer más acerca de las pesonas Consumidoras y/o usuarias referente a:



- El sector social (donde esta el negocio)



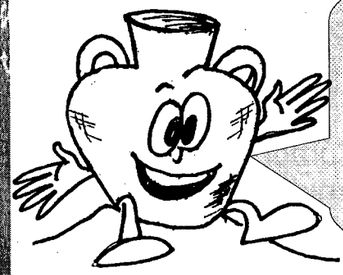
- El sector cultural (las costumbres que tienen nuestras/os posibles usuarias/os)



- El sector laboral (a qué se dedican nuestras/os posibles usuarias/os)



¿OFRECEMOS A LOS CLIENTES LO QUE NECESITAN?



Muchas veces las personas que nos compran estan necesitadas de adquirir un buen producto por ejemplo: pan, azucar o tortillas, seguramente buscarían lo más grande, lo más limpio, lo más sabroso, lo más barato y muchas cosas más, que pueden formar parte de ese producto.



Si producimos algún producto tomemos en cuenta la opinión de las personas que nos compran.



Para una mejor comprensión presentamos las siguientes preguntas:



¿Lo que ofrecemos a nuestras/os compradoras/es es lo que ellas y/o ellos necesitan, quieren o buscan?



¿Tenemos conocimiento del producto que vendemos y cuál es el producto que más se vende?

¿Conocemos en verdad quiénes son nuestras/os compradoras/es?



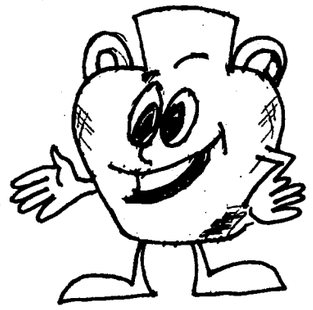


¿Conocemos realmente las necesidades de las personas que nos compran, en cuanto a lo que usan, buscan o piden?

CONOCER EL MERCADO ES MUY IMPORTANTE PARA SABER QUÉ VAMOS A VENDER.

¿EL PRECIO DE LO QUE VENDEMOS ES EL ADECUADO?

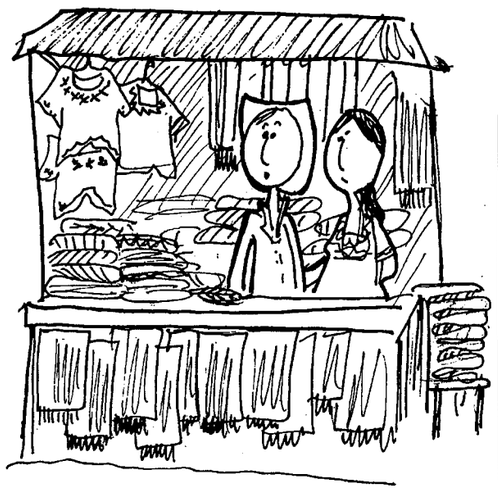
Para saber si los precios son los adecuados debemos realizar un sondeo en los negocios similares al nuestro para poder comparar los precios.





Sin embargo debemos de tener bien presente que para sacar un precio se tiene que hacer una pequeña evaluación de los costos del producto y la ganancia.

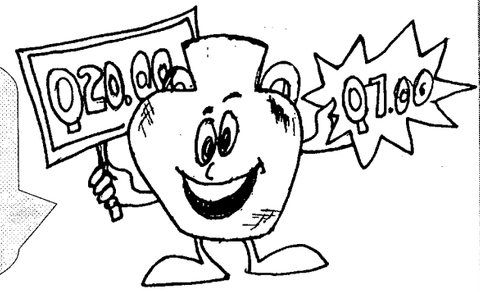
Entre los costos del producto debemos de considerar, si alquilamos local, si pagamos luz, la mano de obra y la materia prima.





Si vendemos productos que no fabricamos sino los compramos, depende mucho de nosotras/os el precio de ese producto, porque está sujeto a cuánto le quieremos ganar.

Para calcular nuestra ganancia podríamos usar porcentajes sobre costo de producción y recomendamos el 10%, 20%, 30% o 40%, siempre y cuando sea un precio justo.





(Valor o costo del producto x 10%=este resultado sería la ganancia y debemos sumarsela al valor del producto y el resultado será el precio de venta).

¿COMO SE MUEVEN NUESTROS PRODUCTOS?



EJERCICIO:

MERCADO DE VELAS

Queremos ser dueñas(os) de un negocio que elabora velas, para vender en nuestra comunidad, ya que contamos con los conocimientos necesarios para poder hacerlas.

Algunos Materiales que usaremos:

- Cera
- Esencias Aromáticas
- Mechas
- Porta Mechas
- Colorantes
- Moldes
- Vasos de vidrio de diferentes estilos
- Un local con un espacio apropiado para la producción, exhibición y venta del producto.

Contando con esta mínima información podríamos contestar las siguientes preguntas:

1. ¿Ya sabemos cuántos negocios producen o venden velas en la comunidad?
2. ¿Ya verificamos la calidad del producto que hace y vende la competencia?
3. ¿Conocemos quiénes compran el producto de la competencia?
4. ¿Tenemos idea dónde compra la materia prima la competencia?
5. ¿Conoce los precios de la competencia?
6. ¿Ya analizamos los precios en relación a los de la competencia?
7. ¿Nos hemos tomado el tiempo de averiguar que otro lugar hay donde podamos adquirir la materia prima?
8. ¿Nuestros diseños son iguales a los de la competencia o son diseños originales?
9. ¿Creemos que nuestro negocio está ubicado en el lugar apropiado?

GLOSARIO XE'AATIN

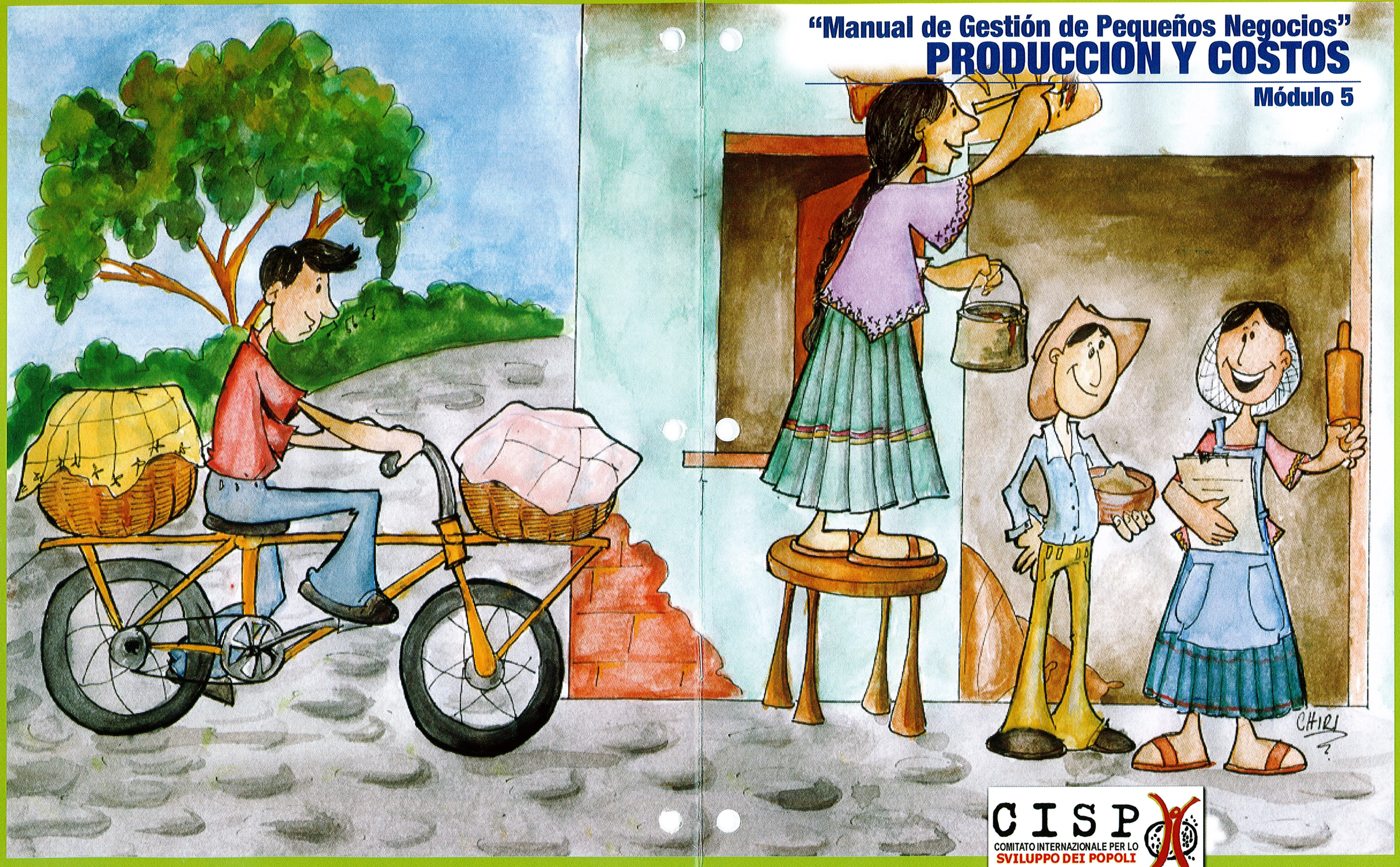
1. **COMPETENCIA:** Yalok-u , elk chi uub'ej k'ayik wi'chik chi us chiruheb' chi xjunil.
2. **USUARIAS (OS):** Ha'aneb' li qa loq'onel nake' hulak rajlal sa'li qa k'ayib'aal.
3. **NEGOCIO:** K'anjel na ux ree xtawb'al li tumin.
4. **PRODUCTOS:** Li k'aru naqayiib',ruuchin awimj maraj qa k'ay.
5. **SERVICIO:** Qajom chirix li naqa yeechi'i , li naqa taw chirix xk'anjeleb' jalan.
6. **MATERIA PRIMA:** Li na oksiman re xyiib'ankil li k'aru naqaj.

Manual de Gestión para Pequeños Negocios
Segunda Edición. Guatemala, Enero 2008
Esta segunda edición ha sido tomado del documento original producido en el marco del Programa Sakomonil en el año 2004.

"Manual de Gestión de Pequeños Negocios"

PRODUCCION Y COSTOS

Módulo 5



CISP
COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI

Producción y



Costos

Módulo 5

CREDITOS

Entidad responsable:

CISP
Comitato Internazionale Per Lo Sviluppo Dei Popoli

14 calle "B" 14-58, Zona 10,
Colonia Oakland
Telefax: 23669600 / 23681718
E-mail: cisp@c.net.gt
Guatemala, ciudad

Equipo revisor:

Melvyn Teni
Massimiliano Bozza
Erick Alvarado
Sonia Sacba
Rebeca González (Experta en Género del Programa Sa'Komonil)

Investigación, Documentación, Mediación Pedagógica y revisiòn:

CEPSE
9a. Av. 2-28, Zona 1.
Telefax: 22384831
cepse@intelnet.net.gt
Guatemala, Ciudad
Antonio Vidal Icuté Mejía
Lilian Gabriela González Pérez
Lilian Elsa Zacarias

Dibujos y diagramación:

Irma Yolanda Carrera Mijangos
Lilian Gabriela González Pérez

1er. Edición
TIRAJE: 1000 EJEMPLARES

MÓDULO 5

INDICE

Presentación	01
Introducción	02
¿Qué es Producción?	03
La Administración de la Producción	04
La Planificación	
La programación	
Ruteo-Itineración	05
Puesta en Marcha	06
Control de la Producción	07
¿Qué es control de Calidad?	08
Existen dos formas de hacer control de calidad	09
¿Qué son los Costos?	11 - 14
Costos Variables	15
Costos Fijos	15
¿Cuáles son los componentes del Costo?	16
Costo de Producción	
Costos de Administración	
Costos de Comercialización	
Depreciación	
Costos Financieros	
¿Cómo calcular Costos?	17 - 18
¿Qué son Gastos?	19 - 20
Ejercicio	21
Glosario	22
Notas	23 - 25

PRESENTACIÓN

El Manual de Gestión de Pequeños Negocios, es una contribución de la Organización no Gubernamental italiana CISP, para aquellas organizaciones comunitarias, hombres y mujeres, que han sido capacitados en actividades productivas alternativas a la agricultura, formación profesional y en el proceso de mejoramiento del nivel educativo en el marco del Programa Sa´komonil.

El Programa Sa´Komonil es ejecutado por un consorcio de cuatro organizaciones no gubernamentales europeas Movimondo, CISP, Paz y Tercer Mundo, Veterinarios sin Fronteras, con financiamiento de la Unión Europea. Su zona de intervención comprende comunidades de los municipios de Cobán, Chisec y Fray Bartolomé de las Casas en el departamento de Alta Verapaz y los municipios de Ixcan y Uspantan en el departamento de El Quiché.

Mediante el proceso de mediación pedagógica, el equipo del CISP ha buscado que se pueda transmitir de manera clara y sencilla elementos que contribuyan a despertar un espíritu emprender, abrir otros caminos, romper la indiferencia de lo que existe a nuestro alrededor y en nuestras comunidades, buscando que en el campo de la producción y comercialización podamos desempeñarnos con principios de solidaridad y unidad.

El manual está compuesto por ocho módulos, cada uno busca enseñar:

1. Cómo debe ser una persona emprendedora.
2. Cómo iniciar un negocio.
3. Cómo administrar un negocio de manera adecuada.
4. Conociendo el mercado.
5. Conociendo la producción y sus costos.
6. Cómo se da vida a la comercialización de los productos y servicios.
7. Cómo aprender a utilizar los controles necesarios para llevar cuentas claras.
8. Como podemos contribuir con los impuestos de acuerdo a las exigencias del Estado de Guatemala.

Esperamos que el material aquí presentado pueda ser una herramienta de apoyo no solo para la población atendida directamente con el Programa Sa` komonil, sino también a todos aquellos grupos, asociaciones comunitarias o personas emprendedoras del área rural guatemalteco que quieren iniciar o ya cuentan con una actividad productiva o negocio.

Equipo Directivo y Técnico del CISP





INTRODUCCIÓN



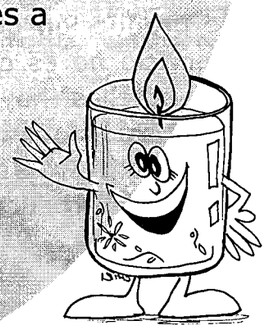
Este módulo que presentamos a continuación es el número **cinco** y se llama **PRODUCCIÓN Y COSTOS** con él contribuímos a aumentar nuestro conocimiento de como ponerle precio a nuestros productos o servicios.

Cómo iniciar un negocio, cómo administrar adecuadamente, cómo conocer el mercado, cómo sacar los costos de los servicios o productos que vendemos, cómo aprender a manejar los controles necesarios para llevar cuentas claras.

Además nos permite conocer ¿Qué es producción?, ¿Que es control de calidad?. Nos enseña que la administración se divide en dos etapas: un de planificación y la otra de control de producción, aspectos muy importantes en nuestro negocio.

Es muy importante ponerle atención a estos aspectos de planificación, pues tenemos que pensar bien, qué va hacer, cómo y cuándo lo va hacer. Conoceremos terminos como: programación, emplazamiento, puesta en marcha, etc.

Hay muchos aspectos que debemos tomar en cuenta, como la calidad, pues a la gente le gusta comprar cosas bonitas, buenas y baratas.



Cuando terminemos de estudiar este módulo sabremos muy bien cómo sacar costos para el manejo de nuestro negocio.

¿QUE ES PRODUCCIÓN?



Es la forma de elaborar la materia prima, transformándola hasta obtener un producto o servicio terminado.

Hay negocios donde se produce poco y otros donde lo que producen es de muy mala calidad y que nadie quiere



El trabajo de producción de un producto o servicio no es como "soplar y hacer botellas" hay que saber producir y para esto también tenemos que saber sobre Administración de la Producción.

LA ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

Se divide en dos etapas: Una de planificación y la otra de control de producción



Veamos a que nos referimos:



LA PLANIFICACIÓN:

Antes de poner manos a la obra hay que pensar bien qué vamos a hacer y cuánto vamos a fabricar o producir. Hay que tener en cuenta todos los detalles y escribir todo lo que se ha planificado. Cuando ya tenemos claro lo que vamos a hacer podemos empezar a trabajar.

La planificación de la producción depende de cuatro pasos que son: Programación, ruteo-itineración, puesta en marcha.

LA PROGRAMACIÓN:

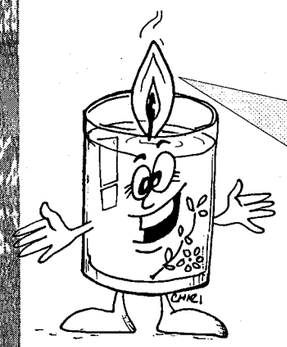
En la programación se decide qué, cuándo y cuántos productos o servicios vamos a fabricar o realizar.



Para anotar nuestra programación, podemos utilizar una hoja como esta, (para llevar ordenado el trabajo).

MES → / ↓ ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	OBSERVACIONES
Producir 200 candelas rojas				
Producir 150 candelas celestes				
Producir 200 candelas blancas				

RUTEO-ITINERACIÓN



Es el orden o secuencia de los diferentes pasos del proceso productivo. En esta fase elegimos quiénes van hacer cada función, en que lugar lo vamos a hacer y calcular cuánto tiempo se necesita para hacer cada una de las unidades del producto.



Ejemplo: Producimos velas, entonces nuestro ruteo-itineración será: Comprar la cera, la esencia (si son aromáticas), las mechas y las bases, crear o comprar los moldes, deshacer la parafina, llenar los moldes, colocar las mechas y las bases, secado, retirar moldes, empacado de cada vela, etc.



EMPLAZAMIENTO:

Consiste en decidir y calcular cuánto tiempo se lleva para hacer una cantidad de productos y servicios, y así saber en qué fecha se terminará la producción.

El tiempo es oro y hay que aprovecharlo bien. El emplazamiento es necesario para lograr producir la mayor cantidad de productos en el menor tiempo posible.

Para calcular el emplazamiento es necesario tomar en cuenta los pasos anteriores. (programación y ruteo)

PUESTA EN MARCHA:



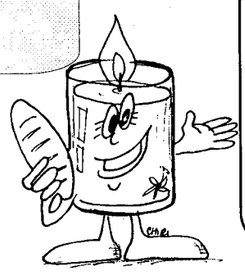
Este paso consiste en reunir todos los recursos indispensables para producir los productos o servicios, y establecer una fecha de inicio.

Para la puesta en marcha es necesario:

Tener listo y a la mano de los trabajadores todo lo que necesitamos para hacer el producto o servicio. Establecer las órdenes de fabricación. Esto trata de escribir qué operaciones se van a realizar en determinado momento.
Distribuir las órdenes de fabricación y cada uno de los pasos del proceso de producción.



QUE SON ORDENES DE FABRICACIÓN:

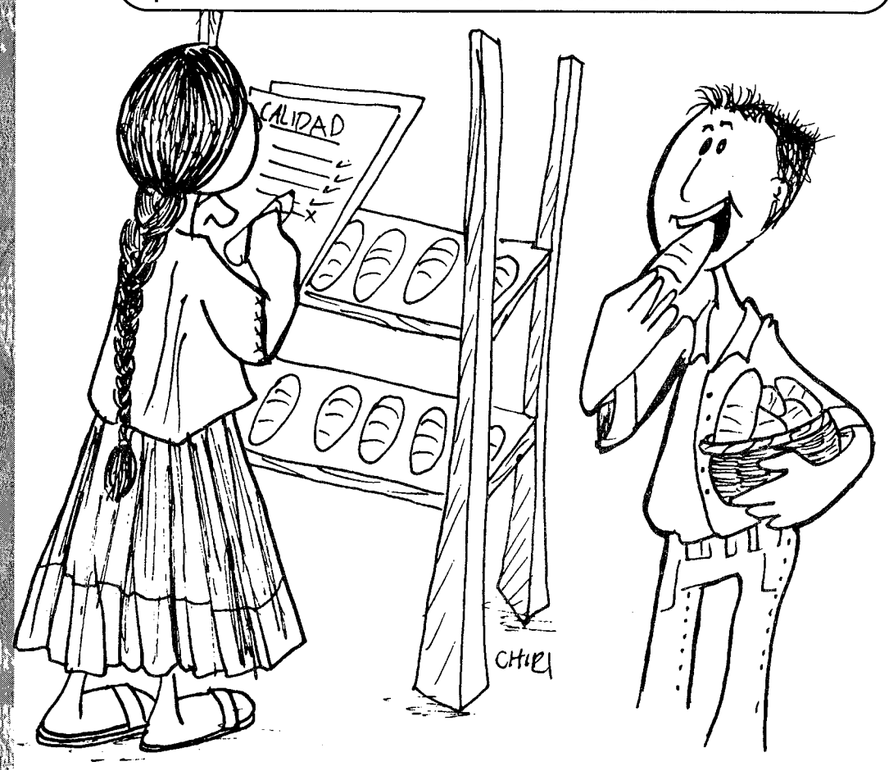


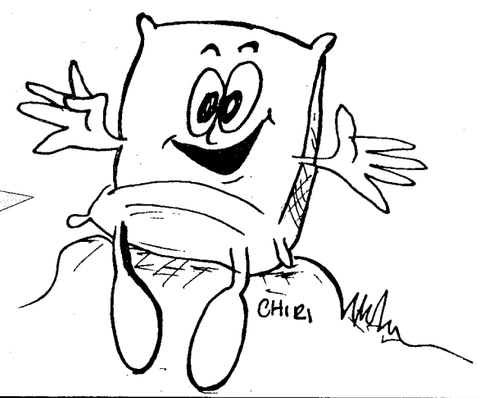
Es el total de operaciones y unidades a producir a lo largo del proceso de producción.

Una vez que empezamos a elaborar nuestro producto o servicio hay que tomar en cuenta la otra etapa de la Administración de la Producción.

CONTROL DE LA PRODUCCIÓN

Son las actividades que se realizan para garantizar una buena calidad en los productos que se fabrican con el fin de aumentar las ventas y disminuir los costos de producción y distribución, así como la entrega a tiempo del producto terminado o servicio solicitado





¿QUE ES CONTROL DE CALIDAD?



Es muy importante en el control de la producción, ya que consiste en supervisar los productos o servicios que producimos con el fin de aumentar su calidad.



Todos sabemos que a la gente le gusta comprar productos buenos, bonitos y baratos. Por eso la buena venta depende de un buen producto. De modo que la clave del éxito de un negocio está en la calidad de los productos o servicios que se venden.

Al hacer control de calidad, nos da los siguientes beneficios:



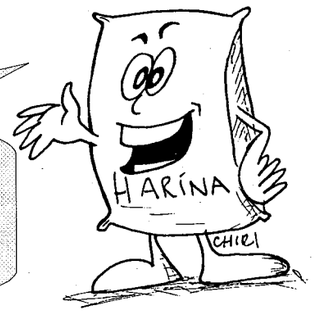
Al hacer control de calidad, debemos de tener en cuenta que existen tres tipos de errores:

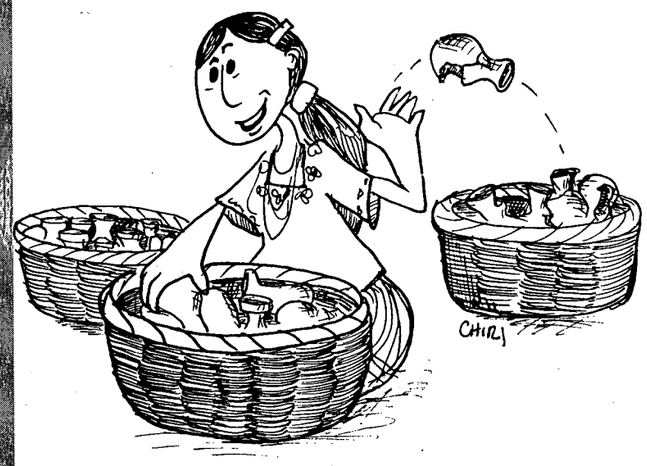
ERRORES PRINCIPALES:
Es cuando encontramos un defecto muy grave, por lo que el producto no sirve, ya que no cumple con la función por la cual fue fabricado.

ERRORES SECUNDARIOS:
Es cuando encontramos errores que no son tan graves, pero que sí disminuye la calidad del producto o servicio. Es decir que el producto o servicio aunque tienen un defecto, sirve para lo que fue fabricado.

IRREGULARIDADES:
Es cuando hallamos defectos muy pequeños, casi insignificantes, que no eliminan la funcionalidad del producto. Es decir que el producto sirve para lo que fue hecho, pero ese defecto disminuye el precio.

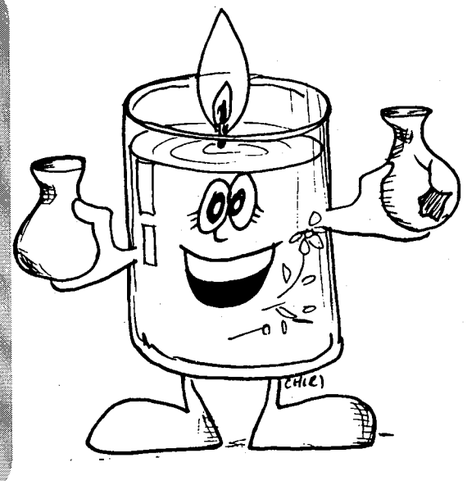
EXISTEN DOS FORMAS DE HACER CONTROL DE CALIDAD:

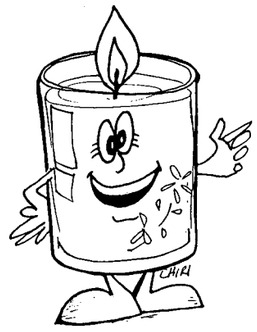




Examinando todas las unidades del producto: Tiene la ventaja de garantizar mayor calidad, porque se eliminan todas las unidades que tienen un defecto, pero también tienen la desventaja de supervisar uno por uno el producto o servicio, lleva mucho tiempo y por lo tanto, el costo es más elevado.

Revisar solamente una parte de las unidades del producto: es escoger cierta cantidad del producto o servicio y examinar para ver si tienen algún defecto. La ventaja es que solo se revisa una parte de toda la producción, lleva menos tiempo y el costo es menor, la desventaja sería que la garantía de la calidad es menor, porque se nos puede ir producto que no examinamos, con algún defecto.





Para garantizar la mayor calidad posible y el mínimo de errores es necesario:



Mantener las herramientas y el equipo de trabajo siempre en buen estado.
Verificar que la materia prima sea de buena calidad.

El control de calidad debemos de realizarlo en tres momentos diferentes:

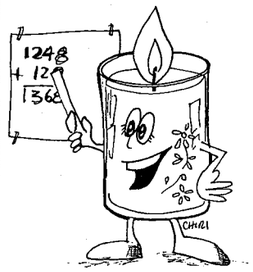
Al comprar la materia prima
Al procesar la materia prima
Al finalizar el producto



¿QUE SON LOS COSTOS?

Son los desembolsos y deducciones directos causados por el proceso de fabricación o por la prestación del servicio.





Sacar el total de lo que nos ha costado la elaboración de un producto ya terminado. Sirve de herramienta para establecer un precio.

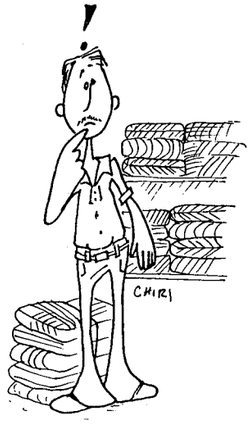
En general, los costos de cada producto se determinan estableciendo el precio de:



Las materias primas que utilizamos para producir el producto o servicio.

- La cantidad de trabajo (mano de obra) que utilizamos para producir

- Lo que corresponde al dividir los gastos generales entre unidades producidas.

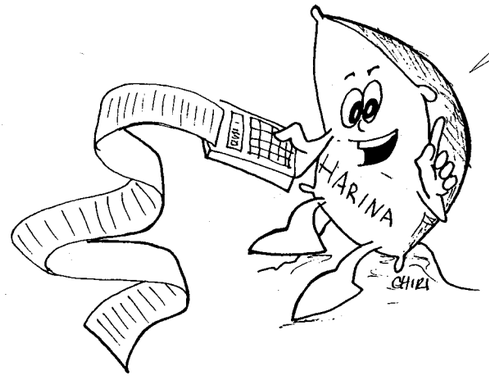


Una causa principal del fracaso de un negocio pequeño es la falta de información y control sobre los costos reales del mismo.

Una información exacta de los costos de unidades producidas nos permite decidir en una forma acertada a qué precio debemos vender nuestro producto. Si sabemos cuánto nos costó fabricar una unidad de producción, calcularemos cuál es el mejor precio para lograr ganancias, ya que sí no sabemos el costo de nuestros productos fabricados por unidad, podemos resultar perdiendo.

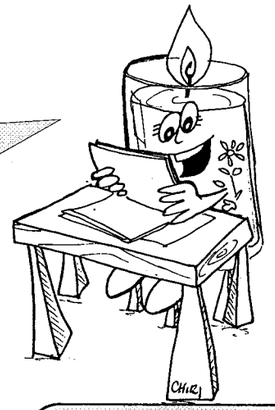


Cometer un pequeño error en el cálculo de los costos, bastaría para tener pérdidas que no estamos en condiciones de soportar.



También existen los costos desconocidos: estos son aquellos que no se pueden detectar fácilmente, ejemplo: pérdida por desperdicios, el tiempo invertido en administrar la empresa, el deterioro de las herramientas, los gastos menores, etc.





La maquinaria, herramientas y vehículos envejecen, van entregando su vida en cada día de trabajo que pasa, por esta razón el valor de las misma se va perdiendo y debemos de cargarlo al costo del producto.

Por ejemplo:

DEPRECIACION

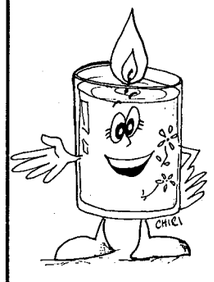
Artículo 30 Ley del Impuesto sobre la Renta

PARA BIENES NUEVOS:

Depreciación máxima anual: Edificios 5%, Árboles frutales 15%, Mobiliario y equipo 20%, Animales semovientes 20%, vehículo 20%, equipo de cómputo 33%, herramientas 25%, no incluidos 10%,

PARA BIENES USADOS:

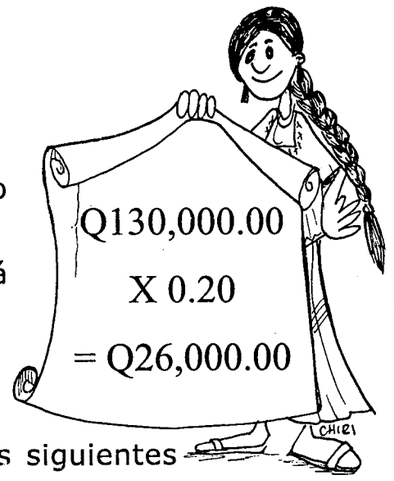
1 Año de uso	80% del valor de mercado como nuevo
2 Años de uso	60% del valor de mercado como nuevo
3 años de uso	40% del valor de mercado como nuevo
4 años de uso	20% del valor de mercado como nuevo





Ejemplo de un bien nuevo:

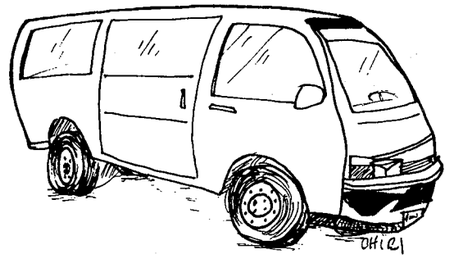
Una empresa adquirió un vehículo año /99 en Q130,000.00. Calcular la depreciación anual .
Solución: En el primer año depreciará 0.20.



Lo mismo hará en los siguientes cuatro años.

Ejemplo de un bien usado:





La empresa adquirió un vehículo año /99 en Q 16,000.00, calcular la depreciación anual.

El vehículo tiene tres años de uso y el vehículo nuevo tenía un valor de Q24,000.00 por lo que solamente se podrá depreciar el 40% de su valor.

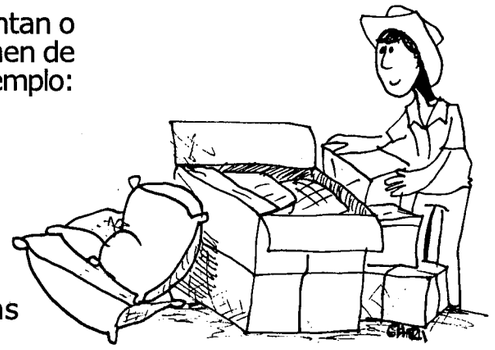
Q24,000.00 X 0.40 = Q9,600.00

La forma más usada de clasificar los costos consiste en dividirlos en:



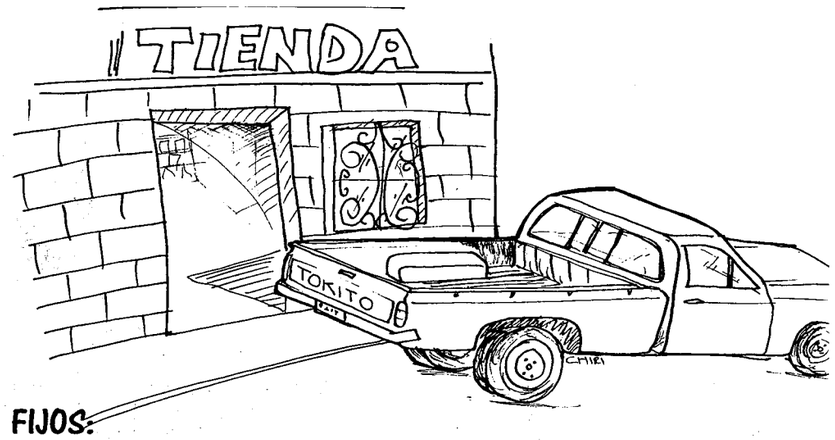
COSTOS VARIABLES:

Estos son aquellos que aumentan o disminuyen, dependiendo del volumen de producción y de ventas del negocio. Ejemplo: La parafina



LOS COSTOS VARIABLES

- Insumos y repuestos
- Mercancías
- Mano de obra al destajo
- Comisiones sobre las ventas
- Materia prima



COSTOS FIJOS:

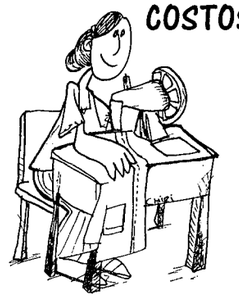
Son aquellos que no cambian con el nivel de producción y ventas del negocio. Ejemplo: los gastos de transporte y los de arrendamiento.

LOS COSTOS FIJOS

- Sueldos y salarios fijos con sus respectivas prestaciones.
- Alquiler del local de la planta
- Mantenimiento de máquinas y equipos de producción.

¿CUALES SON LOS COMPONENTES DEL COSTO?

COSTOS DE PRODUCCIÓN



- Materia Prima
- Mano de Obra

Gastos de producción (energía eléctrica, transporte, alquiler del equipo, agua).

COSTOS ADMINISTRATIVOS

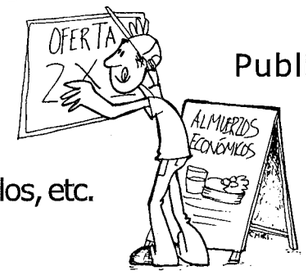


- Teléfono
- Alquiler
- Energía
- Seguro

Salarios de empleados, etc.

COSTOS DE COMERCIALIZACIÓN

Propaganda



Publicidad

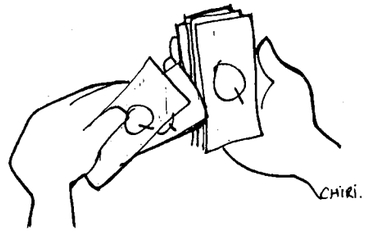
Regalos, etc.

DEPRECIACIÓN



- Maquinaria
- Equipos
- Herramientas, etc.

COSTOS FINANCIEROS



Intereses (que se pagan por préstamos de dinero que recibimos)

¿COMO CALCULAR GASTOS?

COSTO FIJO TOTAL POR PERÍODO (/) (DIVIDIDO) POR LA CANTIDAD PRODUCIDA EN ESTE PERÍODO = COSTOS FIJOS POR UNIDAD



Ejemplo:

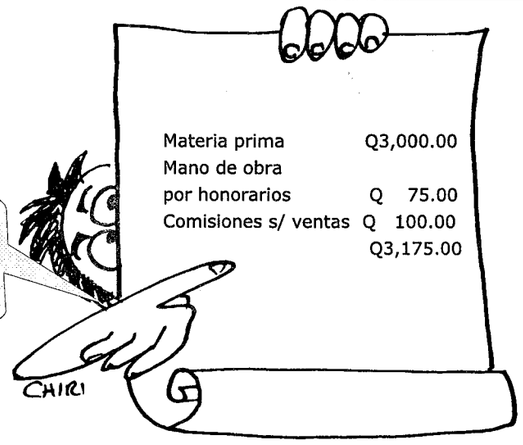
(COSTOS FIJOS)

Salarios	1,260.00
Luz	200.00
Agua	150.00
Teléfono	400.00
	2,010.00



Si gastamos en costos fijos un total por período de Q 2,010.00 y producimos 1,500 velas, diferentes colores y aromas ¿Cuál sería el costo fijo por cada vela?

Q 2,010.00 / 1,500 = Q 1.34



Materia prima	Q3,000.00
Mano de obra por honorarios	Q 75.00
Comisiones s/ ventas	Q 100.00
	Q3,175.00

COSTO VARIABLE TOTAL POR PERÍODO (/) (DIVIDIDO) POR LA CANTIDAD PRODUCIDA EN ESTE PERÍODO = COSTOS VARIABLE POR UNIDAD



Si gastamos en costos variables total por período de Q3,175.00 y producimos 1500 velas, diferentes colores y aromas. ¿Cuál sería el costo variable por cada vela?

Q 3,175.00 / 1500 = Q2.12

COSTO FIJO TOTAL POR PERÍODO + COSTO VARIABLE TOTAL POR PERÍODO = COSTO TOTAL

Q.1.34 + Q.2.12 = Q3.46

CÁLCULO DE COSTO FIJO POR DÍA

COSTO FIJO TOTAL POR MES (/) (DIVIDIDO) POR EL NÚMERO REAL DE DIAS DE TRABAJO POR MES = COSTO FIJO POR DIA



En nuestro negocio tenemos dos trabajadores quienes ganan un sueldo de Q 1,500.00 mensuales, pero a uno de los dos se le hizo un descuento de cuatro días que faltó a trabajar. ¿Cuánto sería lo que nos tocaría pagarles?

Q1,500.00 / 30 = Q.50.00 (costo fijo por dìa)
Q50.00 (costo fijo por día) X 26 (cantidad de días trabajados)= Q1,300.00 a pagar



Dependiendo el costo fijo por día que nos salga en la operación anterior, nos servirá para sacar el sueldo del otro trabajador.

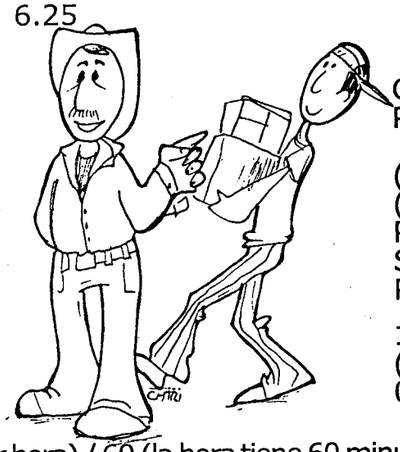
Q50.00 (costo fijo por día) X 30 (cantidad de días trabajados)= Q1,500.00 a pagar

CÁLCULO DE COSTO FIJO POR HORA

COSTO FIJO TOTAL POR DÍA/ NÚMERO REAL DE HORAS TRABAJADAS POR DÍA = COSTO FIJO POR HORA

Si nuestro trabajador gana Q. 50.00 diarios, y trabaja 8 horas diarias ¿Cuánto tendríamos que pagarle por hora trabajada?

Q 50.00 / 8 = 6.25



CÁLCULO DE COSTO FIJO POR UNIDAD

(COSTO FIJO POR HORA) X (TIEMPO NECESARIO PARA PRODUCIR EL PRODUCTO O SERVICIO) = COSTO FIJO POR UNIDAD

1,512 / 7(días) = 216 / 8 (horas) =27 / 60 (minutos)= 0.45

6.25 (costo fijo por hora) / 60 (la hora tiene 60 minutos)=0.10 (valor del minuto) X 2.22 (tiempo de producción del producto)=0.23 (costo fijo por unidad)

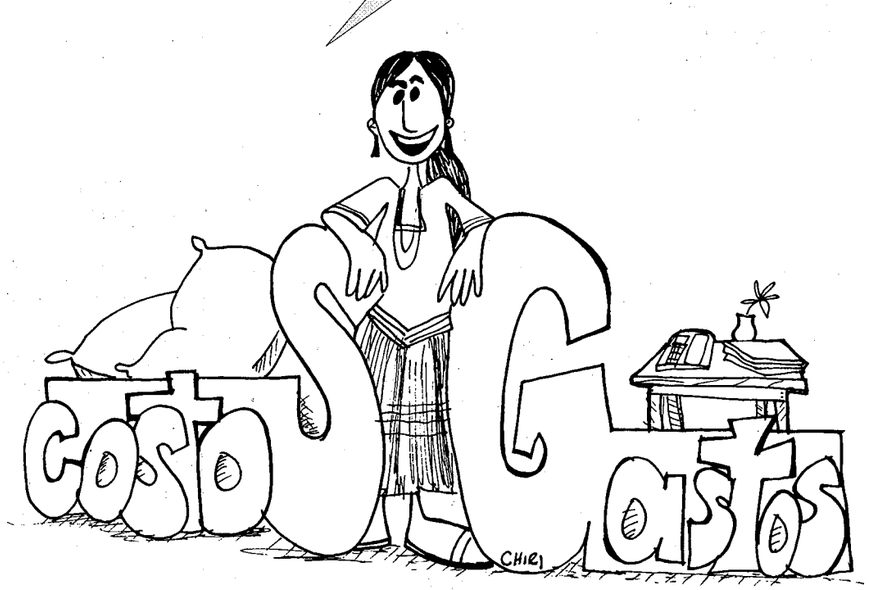
¿QUE SON GASTOS?

AL HABLAR DE COSTOS TAMBIÉN TENEMOS QUE HABLAR DE GASTOS:



Son causados por la administración de la empresa, entonces podríamos decir que son las salidas de dinero, que el negocio tienen que efectuar para vivir.

La diferencia entre costos y gastos consiste en que los costos son siempre de producción, mientras que los gastos son siempre de administración y ventas.





LOS COSTOS:

Mano de obra por hora o por día.

Materias primas.

Materiales de consumo e insumos.

COSTOS INDIRECTOS:

Mercancías.

Fletes.

Arrendamiento del local de la planta.

Servicios públicos (agua, luz, teléfono)

LOS GASTOS:

Sueldos y salarios del personal administrativo

- Administradora (o) o dueña (o).
- Secretaria.
- Mensajero.
- Vendedores (sueldo base).

Arrendamiento de oficina.

Compra de papelería.

Correo y teléfono.

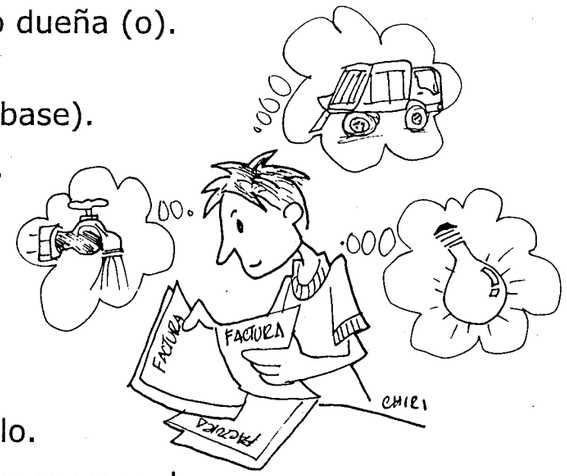
Gastos de publicidad.

Transporte.

Mantenimiento del vehículo.

Depreciación de muebles y enseres de oficina.

Depreciación de máquinas y equipo.



NOTAS





NOTAS





MÓDULO 5

NOTAS





Manual de Gestión para Pequeños Negocios
Segunda Edición. Guatemala, Enero 2008
Esta segunda edición ha sido tomado del documento original producido en el marco del Programa Sakomonil en el año 2004.

"Manual de Gestión de Pequeños Negocios"

LA COMERCIALIZACION

Módulo 6



CISP
COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI

La Comercialización



Módulo 6

CREDITOS

Entidad responsable:

CISP
Comitato Internazionale Per Lo Sviluppo Dei Popoli

14 calle "B" 14-58, Zona 10,
Colonia Oakland
Telefax: 23669600 / 23681718
E-mail: cisp@c.net.gt
Guatemala, ciudad

Equipo revisor:

Melvyn Teni
Massimiliano Bozza
Erick Alvarado
Sonia Sacba
Rebeca González (Experta en Género del Programa Sa'Komonil)

Investigación, Documentación, Mediación Pedagógica y revisiòn:

CEPSE
9a. Av. 2-28, Zona 1.
Telefax: 22384831
cepse@intelnet.net.gt
Guatemala, Ciudad
Antonio Vidal Icuté Mejía
Lilian Gabriela González Pérez
Lilian Elsa Zacarias

Dibujos y diagramación:

Irma Yolanda Carrera Mijangos
Lilian Gabriela González Pérez

1er. Edición
TIRAJE: 1000 EJEMPLARES

MÓDULO 6

INDICE

Presentación 01

Introducción 02

¿Qué es comercialización? 03 - 04

El mercado 05

La producción 06

El precio 07 - 08

La promoción y la publicidad 09

La distribución 10

Ejercicio 11

Mercado de velas

Preguntas 12

Glosario 13

PRESENTACIÓN

El Manual de Gestión de Pequeños Negocios, es una contribución de la Organización no Gubernamental italiana CISP, para aquellas organizaciones comunitarias, hombres y mujeres, que han sido capacitados en actividades productivas alternativas a la agricultura, formación profesional y en el proceso de mejoramiento del nivel educativo en el marco del Programa Sa´komonil.

El Programa Sa´Komonil es ejecutado por un consorcio de cuatro organizaciones no gubernamentales europeas Movimondo, CISP, Paz y Tercer Mundo, Veterinarios sin Fronteras, con financiamiento de la Unión Europea. Su zona de intervención comprende comunidades de los municipios de Cobán, Chisec y Fray Bartolomé de las Casas en el departamento de Alta Verapaz y los municipios de Ixcan y Uspantan en el departamento de El Quiché.

Mediante el proceso de mediación pedagógica, el equipo del CISP ha buscado que se pueda transmitir de manera clara y sencilla elementos que contribuyan a despertar un espíritu emprender, abrir otros caminos, romper la indiferencia de lo que existe a nuestro alrededor y en nuestras comunidades, buscando que en el campo de la producción y comercialización podamos desempeñarnos con principios de solidaridad y unidad.

El manual está compuesto por ocho módulos, cada uno busca enseñar:

1. Cómo debe ser una persona emprendedora.
2. Cómo iniciar un negocio.
3. Cómo administrar un negocio de manera adecuada.
4. Conociendo el mercado.
5. Conociendo la producción y sus costos.
6. Cómo se da vida a la comercialización de los productos y servicios.
7. Cómo aprender a utilizar los controles necesarios para llevar cuentas claras.
8. Como podemos contribuir con los impuestos de acuerdo a las exigencias del Estado de Guatemala.

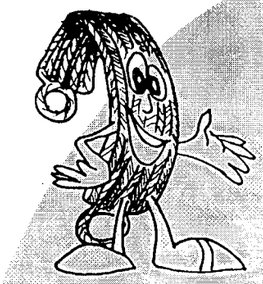
Esperamos que el material aquí presentado pueda ser una herramienta de apoyo no solo para la población atendida directamente con el Programa Sa` komonil, sino también a todos aquellos grupos, asociaciones comunitarias o personas emprendedoras del área rural guatemalteco que quieren iniciar o ya cuentan con una actividad productiva o negocio.

Equipo Directivo y Técnico del CISP





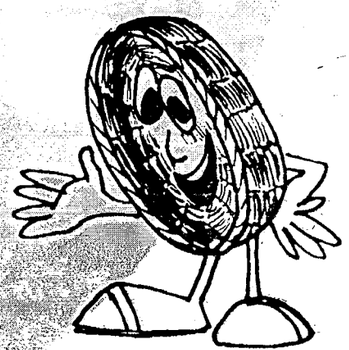
INTRODUCCIÓN



Este módulo que presentamos a continuación es el número **seis** y se llama **LA COMERCIALIZACION**, con él contribuímos a aumentar nuestro conocimiento sobre ¿Qué es La Comercialización?.

Este módulo nos ayudará a conocer un poquito ¿Qué es Comercialización?, ¿Qué es el Mercado?, ¿Qué es La Producción?, ¿Qué es el Precio?, ¿Qué es la Promoción?, ¿Qué es la Publicidad? y ¿Qué es Distribución?. Ya que la Comercialización es la actividad de vender productos o servicios para satisfacer las necesidades y gustos de las personas usuarias.

El fin de emprender un negocio es vender, y así tener una ganancia y tener mucho éxito.
Para esto hay cinco pasos que encontraremos en el desarrollo del módulo y que son muy importantes para que tenga éxito en cualquier negocio que emprenda.



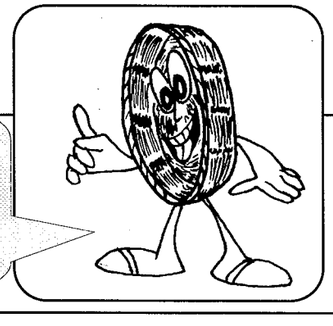
¿QUE ES COMERCIALIZACIÓN?



Es la actividad de vender productos o servicios a las y/o los consumidoras/ores o usuaria/o para satisfacer sus necesidades y gustos.



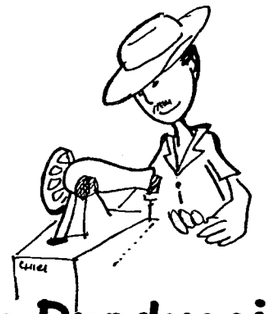
Esta venta o comercio se realiza con el fin de obtener una ganancia razonable.



Para que este proceso se realice es importante que hayan compradoras/es y vendedoras/es.



Para que la comercialización pueda tener éxito, es necesario conocer y tomar en cuenta los siguientes cinco pasos:



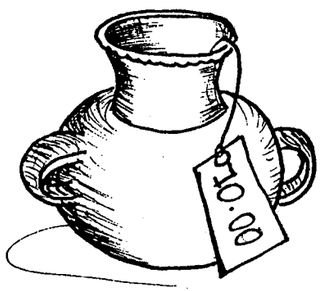
La Producción



El Mercado



Promoción y Publicidad

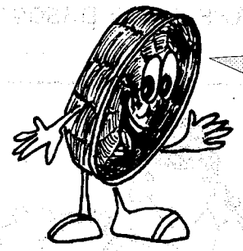


El Precio



La Distribución

EL MERCADO



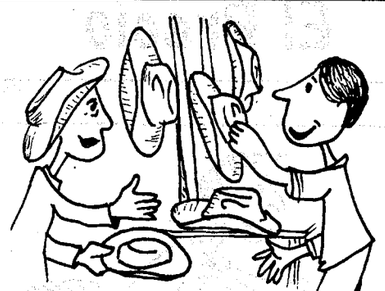
Es el lugar a donde van dirigidos los productos que hacemos; se puede dividir en cuatro partes: Por el lugar donde viven o donde esta el negocio, por su economía, por su cultura y por su género.



Por el lugar



Por la economía



Por su género



Por su cultura

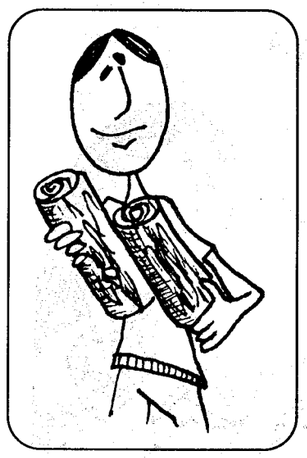


En el mercado es donde siempre vamos a encontrar personas que venden y otras que compran para cubrir alguna necesidad.

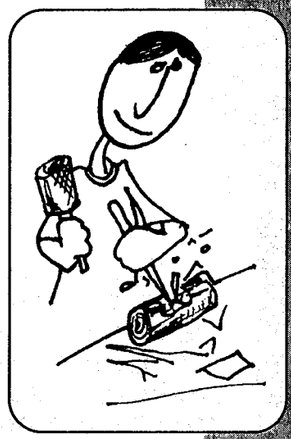
LA PRODUCCIÓN



Son todos lo pasos que se dan en la fabricación de determinado producto, pensando en lo que queremos y preparando todo lo necesario que vamos a utilizar.





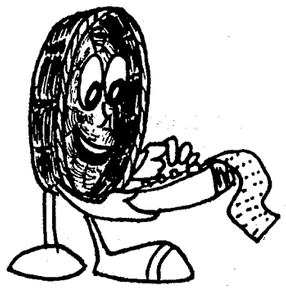






Para realizar la producción es necesario preparar todo y sólo cuando esté todo listo podremos comenzar a trabajar y así lograremos alcanzar lo deseado.

EL PRECIO



Es el valor que le damos al producto ya terminado. Debe incluir, los costos más la ganancia y esto nos da el precio de venta.



Si el precio es muy caro nadie va a querer comprar nuestro producto, pero si es muy barato no nos va a quedar ganancia.



es por eso que debemos hacer bien las cuentas para poder calcular un precio cabal y justo.



Cuando le pongamos el precio a un producto o servicio que vamos a vender, es necesario que tomemos en cuenta los siguientes aspectos:



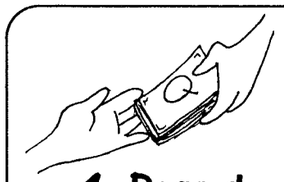
1. La mano de obra



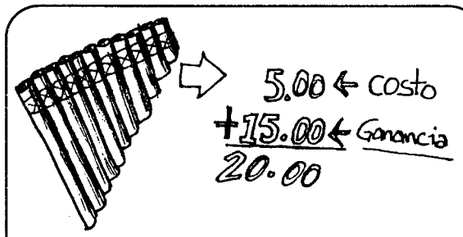
2. La materia prima y maquinaria (Depreciación)



3. Gastos de producción



4. Pago de intereses



5. Margen de ganancia

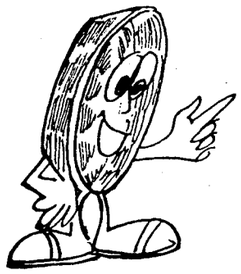


6. La competencia



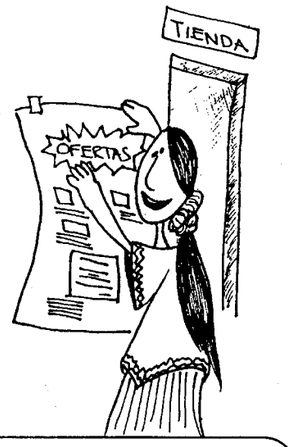
7. Costos de distribución

LA PROMOCIÓN Y LA PUBLICIDAD



Es el acto de dar a conocer nuestro negocio o el producto que vendemos, a manera de que las personas nos conozcan o conozcan nuestro producto y se interesen en comprarlo.

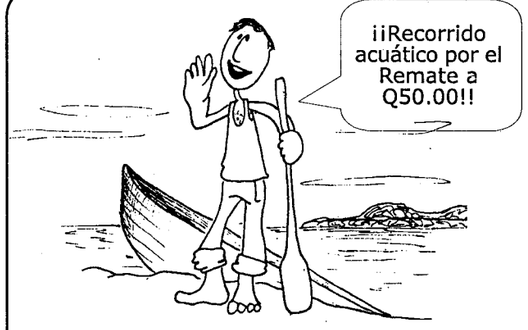
Esta actividad se considera de información y ofrecimiento, ya que el único objetivo es una venta rápida, buena y lucrativa a un corto plazo.



Para realizar una promoción o publicidad debemos de considerar:



1. Las rebajas en el precio



2. Las ofertas especiales

¡Recuerden enviarnos sus empaques vacios para participar en el sorteo...!



3. Los concursos y/o sorteos



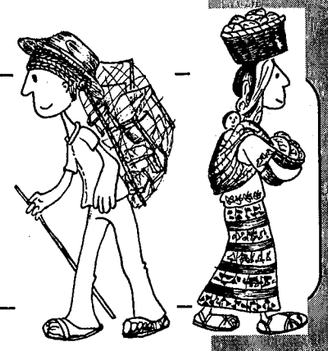
4. Los regalos

LA DISTRIBUCIÓN

Es el último paso y la acción más importante de la comercialización, ya que de esto depende que tengamos ganancias favorables y que el producto llegue a las manos de las personas que nos compran.



Para la distribución de nuestros productos debemos de considerar los siguientes aspectos:

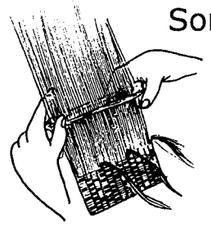


1. Los canales de distribución

Son las actividades básicas y los medios de transporte local que servirán para hacer una comercialización efectiva.

2. Las personas intermediarias

Son aquellas que hacen llegar el producto a quiénes lo necesitan comprar y pueden ser:



fabricantes,



mayoristas,



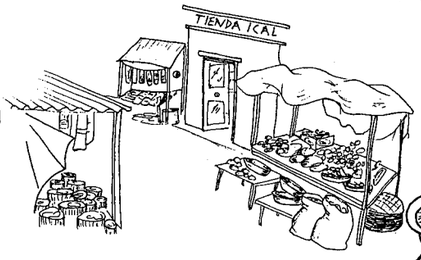
minoristas



consumidoras/es finales

3. Los puntos de ventas

Son los lugares donde colocaremos nuestros productos para que puedan ser vendidos. Para establecer los puntos de venta es necesario buscar las ubicaciones más adecuadas donde podamos conseguir más clientes.



EJERCICIO:

MERCADO DE VELAS

Somos dueñas/os de un negocio que elabora velas para vender.

Algunos Materiales que usaremos:

- Cera
- Esencias Aromáticas
- Mechas
- Porta Mechas
- Colorantes
- Moldes
- Vasos

Necesitamos elaborar 500 velas, para un pedido que se llevarán a San Salvador dentro de 3 días, el negocio que las comprará, esta empezando y ofrece pedirle para el otro mes 1000 velas.

Pedido Actual.

150 velas con aroma de vainilla
50 velas con aroma de canela
100 velas con aroma de pino
175 velas con aroma de rosas
125 velas con aroma de coco

Las velas con aroma de vainilla y coco son de color blanco, las de canela de color amarillo, las de pino color verde menta y las de rosas de color rosado fuerte.

El cliente que nos hace el pedido nos envía 500 etiquetas con el nombre de su negocio para que se les coloque a las velas.

Si aceptamos el negocio, deberemos mandarles el pedido por Transportes Salvadores Especiales, cubriendo nosotras/os el precio del envió, el cuál es de Q.350.00

El 25% de la cantidad total de velas de cada color y aroma, deberán ser elaboradas medianas y el resto en tamaño grande.

El precio que nos ofrecieron pagar por cada vela es de Q.5.00 las medianas y Q.8.00 las grandes.

EJERCICIO:

MÓDULO 6

MERCADO DE VELAS

PREGUNTAS QUE DEBEMOS CONSTESTAR DE MANERA PERSONAL:

1. Debemos revisar el resultado final y comparar si vale la pena hacer el trabajo con todos los esfuerzos requeridos
2. ¿El resultado es realmente el esperado?
3. ¿El precio que nos ofrecen pagar es justo sí o no? ¿por qué?
4. ¿Nos conviene pagar el transporte o deberíamos negociarlo?
5. ¿Cómo vamos a distribuir el producto?
6. ¿Nos conviene que la veladora lleve publicidad que no es la nuestra?
7. ¿El tiempo que están dando para la producción de las velas es el adecuado?
8. ¿Contamos con los materiales necesarios para cumplir con el pedido?
9. ¿Ya sabemos cuánto nos va a quedar de ganancia?

GLOSARIO XE' AATIN

1. **RAZONABLE:** Xk'oxlanqil tz'aq'al chi us q'aarü na ajmanq' xb'anunqil re naq' cha'abil na eel.

2. **PROMOCION:** Xyeechiiqil chi us ut chi chiabi'l xru ka metz'ew ut chi xjunil ka qa'anjel re xnimanqil qa ka'yil.

3. **PUBLICIDAD:** Li ch'ut chi ka'aqreru na oksiman re xpujtesinqil ka qa'yil, na ru riqil le pujtesinbal aatin, riqi 'n perel li ju ut mare sa li tasbil ju ix ka'aba'a perio'dq.

4. **GÉNERO:** Jun ch'uut chi ka'aqreru, chi xul ut mare payaman wanqeb jun chi xrilob'aleb o mare xkomonileb'.

5. **PRODUCCIÓN:** Chix junil li q'anjel ut kutanq' na x k'am xru ka metz'ew re xyibaanqi'l.

6. **CALCULAR:** Xq'ooxlankil li ajl sa ka q'auxlebal, xq'eebal xtz'eeq', tz'ilba'ix rex nawbal jo' nimal o'we chi xsachba'al o mare inqa' xsachba'al.

7. **DEPRECIACIÓN:** Q'ub'sinkil xtz'eq' jun q'aqreru ba'naq'xe qa'njelak wi' riqi'n.

8. **LUCATIVO:** Risinqil xkomon qa tumin na oksiman sa jun lok'om o mare jun kayin.

9. **EFECTIVO:** Jun cha'abil q'aqreru, ba'numbil tz'aqal chi us. Li tumin na ru x ajlanqil ut wan sa li wuq'.

10. **INTERMEDIO:** Laj loq'onel na xloq' jun q'aqreru riqi'n jun poyanam ut na xiq chi x q'ayinkil riqi'n jalan chiq' chi poyanam.

11. **MINORISTAS:** Aaneb' li poyanam na xba'anu xloq'om chi kaachinq ut na xiq chix q'aayiinqil chix kaachin'qil.

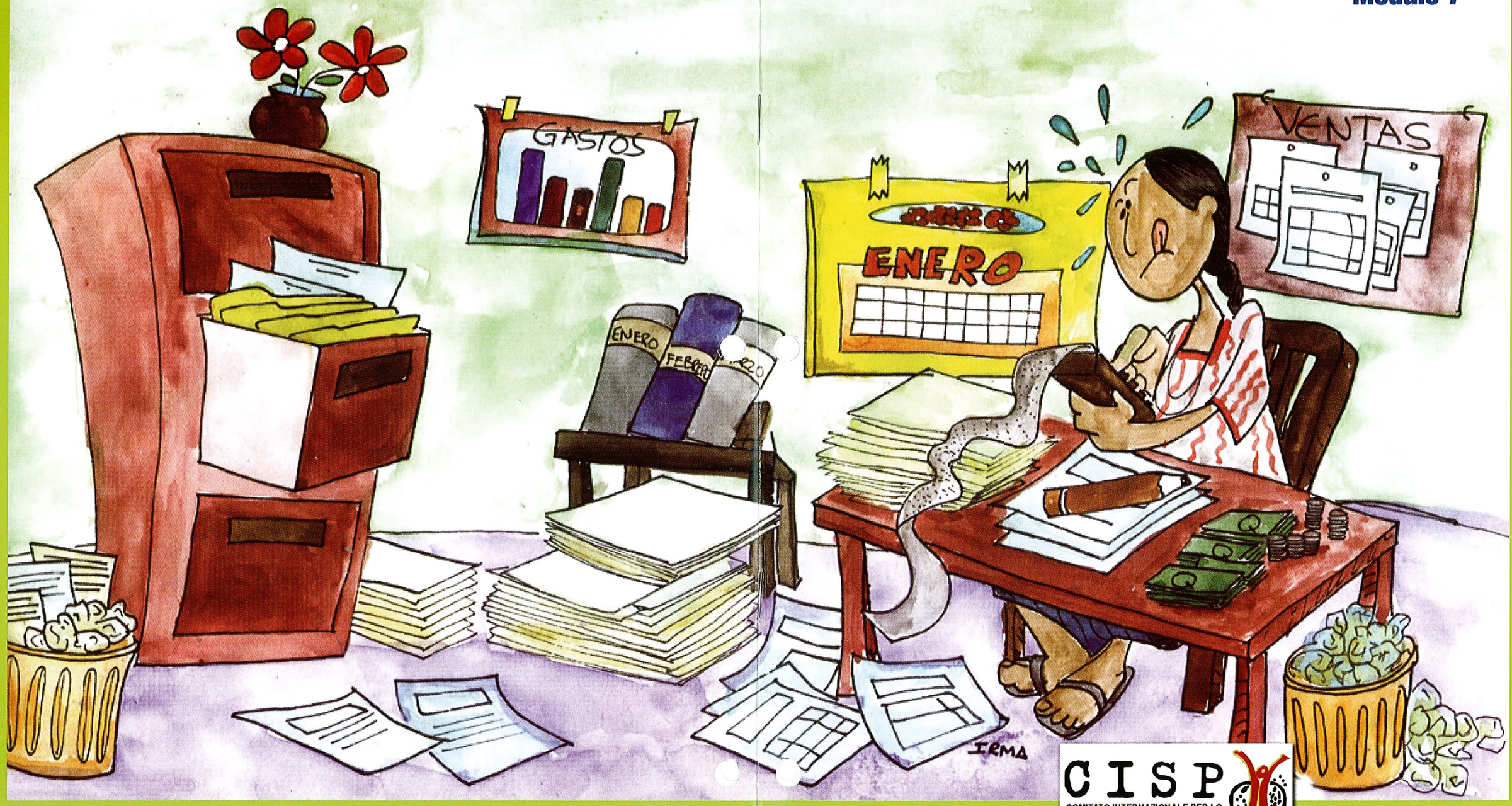
12. **MAYORISTAS:** Aanneb'li poyanam aj lok'oonel chi naaba'l chi q'aqreru ut chi naaba'l na kayinq.

Manual de Gestión para Pequeños Negocios
Segunda Edición. Guatemala, Enero 2008
Esta segunda edición ha sido tomado del documento original producido en el marco del Programa Sakomonil en el año 2004.

"Manual de Gestión de Pequeños Negocios"

LAS CUENTAS Y FINANZAS

Módulo 7



CISP
COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI

Las cuentas



y finanzas

CREDITOS

Entidad responsable:

CISP
Comitato Internazionale Per Lo Sviluppo Dei Popoli

14 calle "B" 14-58, Zona 10,
Colonia Oakland
Telefax: 23669600 / 23681718
E-mail: cisp@c.net.gt
Guatemala, ciudad

Equipo revisor:

Melvyn Teni
Massimiliano Bozza
Erick Alvarado
Candelaria Chub
Sonia Sacba
Rebeca González (Experta en Género del Programa Sa'Komonil)

Investigación, Documentación, Mediación Pedagógica y revisión:

CEPSE
9a. Av. 2-28, Zona 1.
Telefax: 22384831
cepse@intelnet.net.gt
Guatemala, Ciudad
Antonio Vidal Icuté Mejía
Lilian Gabriela González Pérez
Lilian Elsa Zacarias

Dibujos y diagramación:

Irma Yolanda Carrera Mijangos
Lilian Gabriela González Pérez

1er. Edición
TIRAJE: 1000 EJEMPLARES

MÓDULO 1

INDICE

Presentación 01
Introducción 02
La Contabilidad 03
¿Qué son las cuentas? 04
Manejo de libros 05
- Libro de Caja 05
- Libro de Bancos 06
- Libro de Inventario 07
  - ¿Qué es inventario?
  - El inventario se divide en tres partes
    - Activo
    - Pasivo
    - Capital
  - Ejemplos de inventarios 08

Los ingresos 09
Los gastos 09
Las finanzas 10
- El financiamiento 10 - 11
  - Financiamiento externo
    - Línea de crédito
    - Por proveedores
    - Arrendamiento
    - Compra a plazos
    - Consignaciones
  - Financiamiento interno

Presupuesto 12
Flujo de Caja 13
Inversiones 14
Ejercicio 15
- Mi pequeña contabilidad

Preguntas 16
Glosario 17

PRESENTACIÓN

El Manual de Gestión de Pequeños Negocios, es una contribución de la Organización no Gubernamental italiana CISP, para aquellas organizaciones comunitarias, hombres y mujeres, que han sido capacitados en actividades productivas alternativas a la agricultura, formación profesional y en el proceso de mejoramiento del nivel educativo en el marco del Programa Sa´komonil.

El Programa Sa´Komonil es ejecutado por un consorcio de cuatro organizaciones no gubernamentales europeas Movimondo, CISP, Paz y Tercer Mundo, Veterinarios sin Fronteras, con financiamiento de la Unión Europea. Su zona de intervención comprende comunidades de los municipios de Cobán, Chisec y Fray Bartolomé de las Casas en el departamento de Alta Verapaz y los municipios de Ixcan y Uspantan en el departamento de El Quiché.

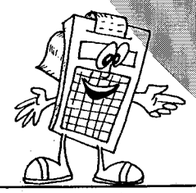
Mediante el proceso de mediación pedagógica, el equipo del CISP ha buscado que se pueda transmitir de manera clara y sencilla elementos que contribuyan a despertar un espíritu emprender, abrir otros caminos, romper la indiferencia de lo que existe a nuestro alrededor y en nuestras comunidades, buscando que en el campo de la producción y comercialización podamos desempeñarnos con principios de solidaridad y unidad.

El manual está compuesto por ocho módulos, cada uno busca enseñar:

1. Cómo debe ser una persona emprendedora.
2. Cómo iniciar un negocio.
3. Cómo administrar un negocio de manera adecuada.
4. Conociendo el mercado.
5. Conociendo la producción y sus costos.
6. Cómo se da vida a la comercialización de los productos y servicios.
7. Cómo aprender a utilizar los controles necesarios para llevar cuentas claras.
8. Como podemos contribuir con los impuestos de acuerdo a las exigencias del Estado de Guatemala.

Esperamos que el material aquí presentado pueda ser una herramienta de apoyo no solo para la población atendida directamente con el Programa Sa`komonil, sino también a todos aquellos grupos, asociaciones comunitarias o personas emprendedoras del área rural guatemalteco que quieren iniciar o ya cuentan con una actividad productiva o negocio.

Equipo Directivo y Técnico del CISP





INTRODUCCIÓN



Este módulo que presentamos a continuación es el número **siete** y se llama **LA CONTABILIDAD**, con él contribuímos a aumentar nuestro conocimiento sobre ¿Qué es La Contabilidad?

Con este módulo compartimos qué es contabilidad, que su mismo nombre lo dice, es contar, anotar, escoger, abreviar de forma ordenada las cantidades de dinero que recibimos, los gastos que hacemos, los cuales deben estar registrados con documentos.

Además llevando una buena contabilidad nos ayuda a conocer, si tenemos alguna deuda pérdidas o ganancias.

En él aprenderá a conocer cómo llevar sus cuentas, que nombre debe dársele a la cuenta según la compra o venta.

Encontrará varios cuadros y ejemplos que nos enseñan el manejo de los diferentes libros que hay para llevar la contabilidad.



LA CONTABILIDAD

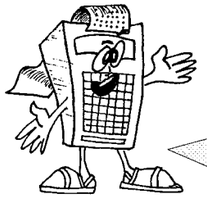


Es anotar, escoger, abreviar de un modo significativo y ordenado las cantidades de dinero que recibimos y los gastos que hacemos, los cuales deben estar registrados con documentación.

En este proceso podemos ver si tenemos alguna deuda y conoceremos nuestras ganancias o nuestras pérdidas.

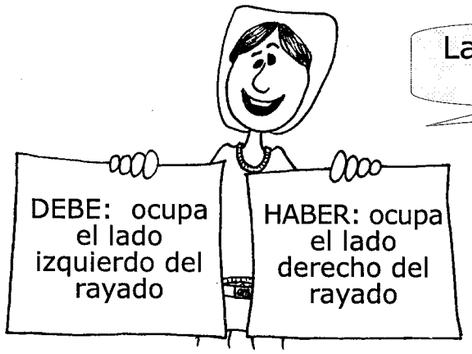


¿QUE SON LAS CUENTAS?



Son cuadros o estados en los que se lleva el registro numérico de entradas y salidas de dinero. A cada cuenta se le da un nombre apropiado según la compra y/o venta que se hizo.

PARA COMPRENDER MEJOR COMO USAR UNA CUENTA CONSIDERAREMOS LO SIGUIENTE:



La cuenta se divide en dos partes principales:

DEBE: ocupa el lado izquierdo del rayado

HABER: ocupa el lado derecho del rayado

Mirémoslo en el dibujo siguiente

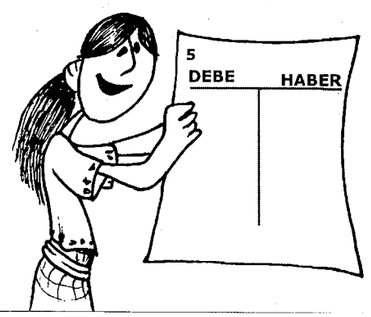
Libros a doble folio:

2 DEBE HABER 2

Libros a un solo folio:

2 DEBE HABER DEBE HABER 2

¡También podemos utilizar una Té Gráfica como ésta!



Las cuentas se dividen en:

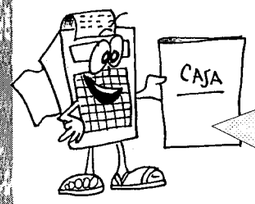
POR SU NATURALEZA: De valores, Personales y Resultados.

POR SU FINALIDAD: Administrativas Especulativas y Mixtas.

POR EL LUGAR QUE OCUPAN EN EL INVENTARIO: Activo y Pasivo.

MANEJO DE LIBROS

LIBRO DE CAJA



Sirve para anotar las entradas y salidas de dinero en efectivo del negocio. A las entradas se les llama ingresos y a las salidas gastos. Consta de dos partes: el DEBE (ingresos de fondos) el HABER (gastos de fondos).

Para esto es necesario que aprendamos:



CORTE DE CAJA:
Es sumar el debe y el haber en el momento dado para saber el saldo. El saldo tiene que ser igual al dinero en efectivo, que está en caja al momento de hacer el corte.

DÉFICIT:
Es cuando el saldo es mayor que el dinero en efectivo.

SUPERÁVIT:
Es cuando el dinero en efectivo es mayor que el saldo que indica la caja.

Tanto el superávit como el déficit indican mal manejo del dinero.

Libro de caja
ALMACEN LAS PERLAS
Movimiento durante el mes de Noviembre del 2003. (Cifras expresadas en quetzales)

		DEBE			HABER		
DIA	CONCEPTO	PARCIAL	TOTAL	DIA	CONCEPTO	PARCIAL	TOTAL
1	Saldo Inicial		3,000.00	2	**BANCOS** Deposito 15913877 Cuenta No. DM 60-01-02337-2 Bancafe	15,000.00	15,000.00
1	Ingreso autogestiòn Recibos de caja 7088 al 7090	11,576.00		1	**COMPRAS DE ENCAJES** Factura 17065		84.00
2	Ingresos autogestiòn Recibos de caja 7091 al 7092	5,000.00		1	**COMPRA DE BOTONES** Factura 216597		74.35
3	Ingresos autogestiòn Recibos de caja 7093 al 7099	2,320.00		2	**COMPRA DE TELAS Y ALGODON** Factura 345		380.00
4	Ingresos autogestiòn Recibos de caja 7100 al 7106	2,694.00		2	**COMPRA DE CONOS DE HILO** Factura 1595		16.10
5	Ingresos autogestiòn Recibos de caja 7107 al 7110	1,562.00		2	**COMPRA DE ENCAJES** Factura 293014		250.90
6	Ingresos autogestiòn Recibos de caja 7111 al 7118	3,997.50		9	**MANTENIMIENTO DE MAQUINA** Factura 46854		330.00
	SUMAN LOS INGRESOS DEL MES		27,149.50	9	**COMPRA DE CONOS DE HILOS** Factura 24005		20.00
	SUMAN LOS INGRESOS DEL MES + SALDO INICIAL		30,149.50	9	**COMPRA DE TELAS Y ALGODON** Factura 5797		19.95
				23	**BANCOS** Depositos 1688677 Cuenta 60-01-02337-2 Bancafe	1,400.00	1,400.00
				15	**BANCOS** Deposito 8787212 Cuenta 60-01-02337-2 Bancafe	7,500.00	7,500.00
				17	**BANCOS** Depositos 15913881 Cuenta 60-01-02337-2 Bancafe	2,125.00	2,125.00
					SUMAN LOS EGRESOS DEL MES		27,200.30
					SALDO PARA EL MES DIC/03		2,949.20
					TOTAL		30,149.50

RESUMEN

SALDO INICAL		3,000.00
SUMA DE INGRESOS AUTOGESTIÒN	27,149.50	
SUMAN LOS INGRESOS DEL MES		27,149.50
TOTAL		30,149.50
BANCOS		26,025.00
COMPRA DE ENCAJES		334.90
COMPRA DE BOTONES		74.25
COMPRA DE TELAS Y ALGODON		399.95
COMPRA DE CONOS DE HILOS		36.10
MANTENIMIENTO DE MAQUINAS		330.00
SUMAN LOS EGRESOS DE MES		27,200.30
SALDO PARA EL MES DIC/03		2,949.50
TOTAL		30,149.50

LIBRO DE BANCOS

Sirve para anotar los depósitos de dinero que se llevan al banco, así como los cheques que se hacen para algún pago. El libro bancos tiene tres columnas; debe, haber y saldo.





DEBE: Registra los depósitos que se hacen y esto aumenta el saldo.

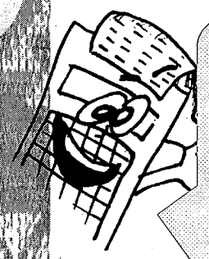
HABER: Es donde se anota el valor de los cheques que se emiten y esto disminuye el saldo.

SALDO: Es anotar la cantidad de dinero con la que cuenta el negocio.

ALMACEN LAS PERLAS
NOVIEMBRE 2,003

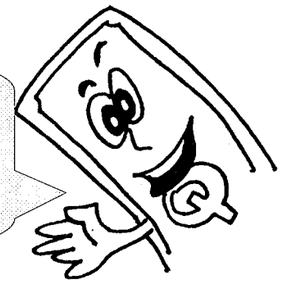
DIAS	NUMERO DE COMPROBANTE	DEBE	HABER	SALDO
Dia 2	Apertura de cuenta, comprobante 15913877	15,000.00		15,000.00
Dia 5	Cheque No. 0001 a favor de Hilos, S.A.		1,500.00	13,500.00
Dia 15	Comprobante No. 8787212	7,500.00		21,000.00
Dia 17	Comprobante No. 15913881	2,125.00		23,125.00
Dia 19	Cheque No. 0002 a favor de Telitas, S.A.		2,546.00	20,579.00
Dia 20	Cheque No. 0003 a favor de Mi Maquinita, S.A.		330.00	20,249.00
Dia 23	Comprobante No. 1688677	1,400.00		21,649.00

LIBRO DE INVENTARIO



Es donde se deben anotar todos los activos, pasivos y capital del negocio, detallado en el inventario, que debemos realizar al inicio o a finales de cada año y debe practicarse una vez al año como mínimo. Al finalizar el inventario debemos pasarlo al libro, el cual debe ser firmado por un o una contadora/or y las y/o los propietarias/os del negocio, siendo las y/o los responsables de la exactitud y evaluación de los valores.

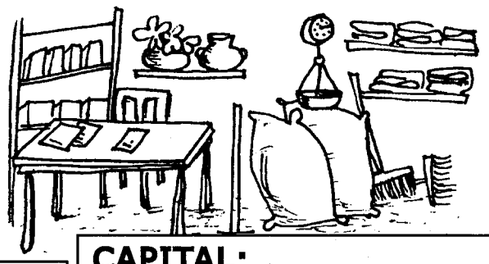
¿QUE ES EL INVENTARIO?



Es la clasificación, ordenación y separación de los distintos valores que integran el patrimonio, detallando todos los bienes, derechos y obligaciones que posee un comerciante.

El inventario se divide en tres partes que son:

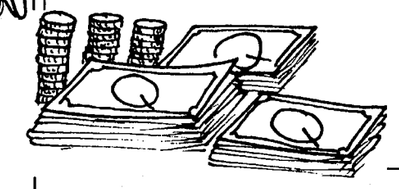
ACTIVO:
Circulante Disponible: Caja General, caja chica, bancos. **Exigible:** cuentas por cobrar, intereses por cobrar, iva por cobrar. **Fijo:** mobiliario y equipo,equipo de computación, herramientas. **Realizable:** mercadería. **Diferido:** útiles.

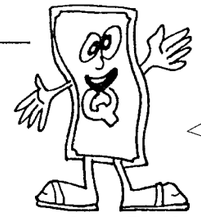


PASIVO:
Cuentas por pagar, iva por pagar, IGSS, cuota patronal y laboral por pagar, anticipo sobre ventas, intereses por pagar, **Fijo:** préstamos bancarios, alquileres cobrados por anticipado.



CAPITAL:
Efectivo, capital social, capital donado, reserva legal, superávit acumulado,déficit acumulado, ganancia, pérdida, resultado de ejercicios anteriores, etc.





Ejemplo de un inventario

INVENTARIO No. 1
Almacen Las Perlas, practicado el 30 de Noviembre del 2,003.

	ACTIVO			
	Caja			
	Billetes		2,670.00	
	Monedas		240.00	
	Cheques			
	No. 3210 Banco G&T 2,000.00			
	No. 1980 Banco del Cafè 1,100.00		3,100.00	6,010.00
	Bancos			
	Cuenta No. 60.01-02337-2			37,000.00
	IVA			
	12% sobre 25,990.00 segùn factura en poder de la empresa			3,108.00
	Mercaderia			
80	Sàbanas			
50	King size, c/4	50.00	4,000.00	
	Matrimoniales, c/u	40.00	2,000.00	6,000.00
	Mobiliario y equipo			
5	Estantes de metal de 5 compartimientos,c/u	700.00	3,500.00	3,500.00
	SUMA DEL ACTIVO			55,618.00
	PASIVO			
	Proveedores			
	Distribuidora la Momosteca			10,000.00
	Documentos por pagar			
5	Letras a favor de Microsys, S.A. c/u	1,000.00		5,000.00
	SUMA DEL PASIVO			15,000.00
	CAPITAL CONTABLE			
	Capital			
	Aportanciòn del Señor Del Bosque			40,618.00
	SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL			55,618.00

RESUMEN

Caja	6,010.00	
Bancos	37,000.00	
IVA	3,108.00	
Mercaderia	6,000.00	
Mobiliario y equipo		3,500.00
Proveedores		10,000.00
Documentos por pagar		5,000.00
Capital		40,618.00
SUMAS IGUALES	**55,618.00**	**55,618.00**

De conformidad con los datos anteriores el capital del Almacen Las Perlas, propiedad del Señor Justo y Franco del Bosque, asciende a la cantidad de cuarenta mil seiscientos diez y ocho quetzales exactos (Q 40,618.00) y un activo de cincuenta y seis mil seiscientos dieciocho quetzales exactos (Q56,618.00) ----------

Guatemala, 30 de Noviembre del 2,003.

Lesbia Mercedes Villalobos
Contadora

Justo y Franco del Bosque
Propietario

LOS INGRESOS



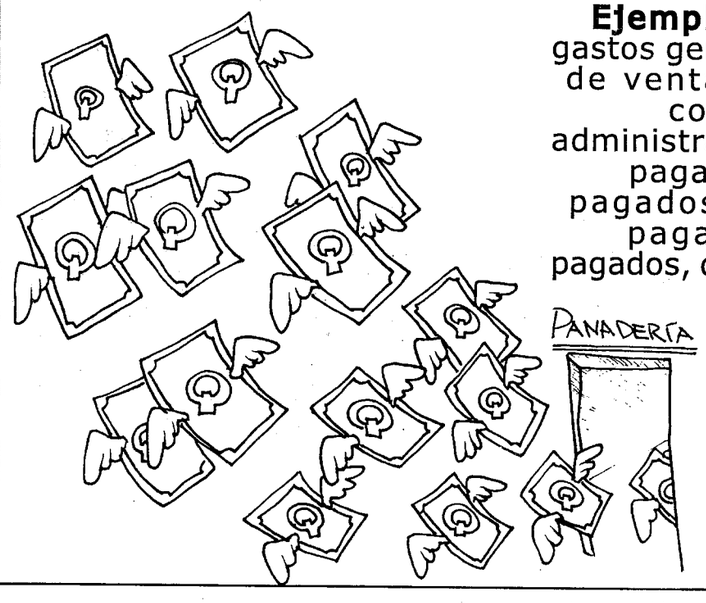
Son las entradas de dinero que recibimos para que nuestro negocio pueda vivir

Ejemplo: Ventas, sueldos cobrados, intereses cobrados, alquileres cobrados, seguros cobrados, comisiones cobradas, descuentos recibidos, ganancias varias, rebajas en compra.



LOS GASTOS

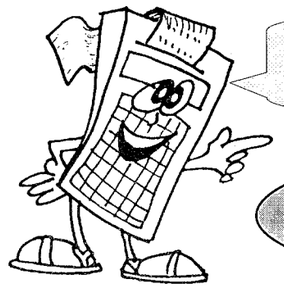
Son las salidas de dinero, que el negocio tiene que efectuar para vivir.



Ejemplo: compras, gastos generales, gastos de ventas, gastos de compra, gastos administrativos, sueldos pagados, intereses pagados, comisiones pagadas, seguros pagados, devoluciones de descuentos concedidos, publicidad o propaganda, alquileres pagados, depreciaciones, impuestos y contribuciones.

LAS FINANZAS

EL FINANCIAMIENTO



Son los fondos que podemos utilizar o gestionar para el funcionamiento de nuestro negocio.

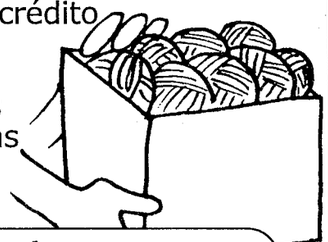
Dichos fondos podrían ser:
-Externamente
-Internamente

FINANCIAMIENTO EXTERNO

1.Líneas de crédito: Son las obtenidas en los bancos.

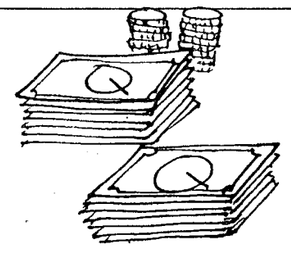


2.Por proveedoras/es: Es cuando se amplían sus términos de crédito y en forma más favorable, es decir compras al crédito.

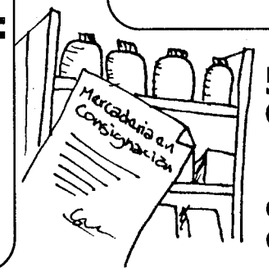


3.Arrendamiento: Alquilando el local en donde está el negocio, pues no se invierte en la compra de una casa.





4.Compra a plazos: Es conservar los fondos propios a base de que otras personas nos provean, sin tener que hacer reembolsos fuertes.



5.Consignaciones: Consiguiendo que nos entreguen la mercadería en consignación en lugar de que nos lo vendan.

FINANCIAMIENTO INTERNO



Es el que se hace a tráves de:

1. Condiciones comerciales tales como:

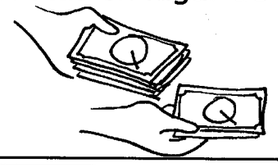
- **Término de venta:** Que las personas paguen en efectivo en lugar de crédito.





- **Calendario de cobro:** Reduciendo días de cobro, si era de 60 días plazo ahora de 45 días plazo para cobrar los créditos.

- **Forma de pago:** Retrasando sus pagos o conseguir pagar sus cuentas en varias cuotas en lugar de una sola.



2. Control de inventario:

Se realiza reduciendo compras que no se necesitan inmediatamente.



3. Mejoras en la productividad:

Reduciendo los costos por medio de un trabajo más eficiente.



4. Incrementando venta:

Vendiendo más de lo acostumbrado.

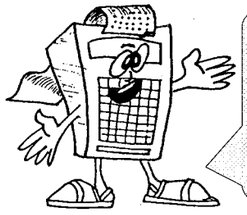


5. Incrementando los fondos propios:

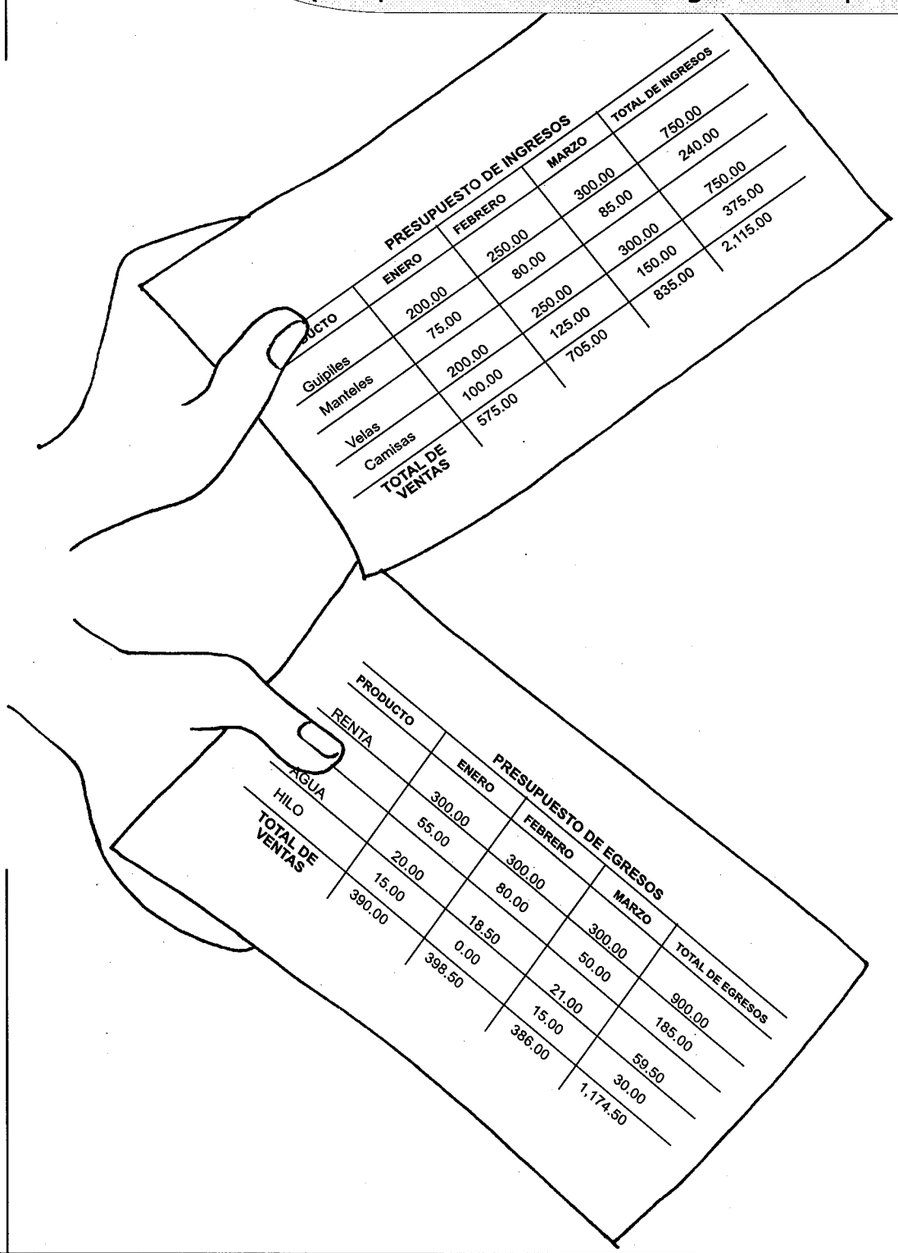
Es invertir más dinero en el negocio o lograr accionistas o personas que inviertan.



PRESUPUESTO



Es la tarea de establecer a futuro lo siguiente:
-¿Cuánto vamos vender de lo que produce el negocio?.
-¿Cuánto necesitamos producir para tener existencias de los productos que pensamos vender?.
-¿Cuánto dinero se tendrá al final del período?.
(Despúes de realizar los gastos de producción).



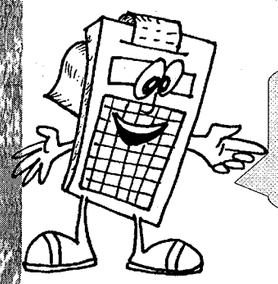
PRESUPUESTO DE INGRESOS

PRODUCTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	TOTAL DE INGRESOS
Guipiles	200.00	250.00	300.00	750.00
Manteles	75.00	80.00	85.00	240.00
Velas	200.00	250.00	300.00	750.00
Camisas	100.00	125.00	150.00	375.00
TOTAL DE VENTAS	575.00	705.00	835.00	2,115.00

PRESUPUESTO DE EGRESOS

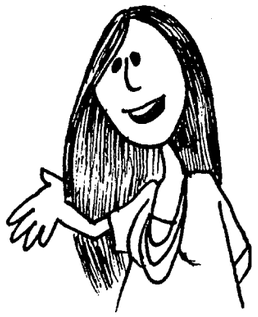
PRODUCTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	TOTAL DE EGRESOS
RENTA	300.00	300.00	300.00	900.00
AGUA	55.00	80.00	50.00	185.00
HILO	20.00	18.50	21.00	59.50
TOTAL DE VENTAS	15.00	0.00	15.00	30.00
	390.00	398.50	386.00	1,174.50

FLUJO DE CAJA



Es el proceso de prever lo que el negocio cobrará y lo que tendrá que gastar para determinar qué cantidad de dinero pagaremos y de dónde saldrá el dinero con que haremos esos pagos.

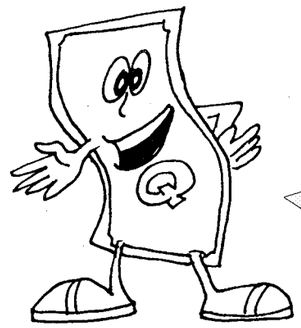
A continuación presentamos un ejemplo



ALMACEN LAS PERLAS
FLUJO DE CAJA AÑO 2003

	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
INGRESOS ESPERADOS												
Ventas en efectivo	110.00	50.00	200.00									
Cobros por ventas a plazo		225.00	-									
Otros ingresos	300.00	75.00	-									
Total de ingresos	410.00	350.00	200.00									
GASTOS ESPERADOS												
Materia prima	90.00	243.10	50.00									
Planilla de salario, comisiones	1,100.00	1,100.00	1,100.00									
Gastos de operaciòn	500.00	500.00	500.00									
Publicidad	200.00	-	200.00									
Gastos de ventas	85.00	45.00	125.00									
Gastos de administraciòn	100.00	100.00	100.00									
Total pagos en efectivo	2,075.00	1,988.10	2,075.00									
CANTIDAD DE EFECTIVO AL EMPEZAR EL AÑO	4,000.00	1,925.00	286.90									
AUMENTO O DISMINUYODE EFECTIVO	-1,665.00	-1,638.10	-1,875.00									
BALANCE DE EFECTIVO AL FINAL DEL AÑO	1,925.00	286.90	-1,588.10									
BALANCE DE EFECTIVO DESEADO PARA TRABAJAR	2,075.00	1,988.10	1,588.10									
PRESTAMO NECESARIO	-	-	1,588.10									
EFECTIVO DISPONIBLE	1,925.00	286.90	-									

INVERSIONES



Es el dinero utilizado, pero recuperable a corto, mediano y largo plazo.

Al ser recuperado se convierte en inversión, porque genera utilidades o ganancias.

POR EJEMPLO:

Compramos materia



hacemos nuestro





y al venderlo, obtenemos la ganancia

EJERCICIO:

MI PEQUEÑA CONTABILIDAD

Para tener éxito en el negocio debemos tener presente que los ingresos y gastos tienen que estar registrados en algún documento, por muy pequeños que sean. Esto para que no tengamos problemas a la hora de hacer las cuentas, y no perdamos tiempo buscando o recordando en qué se invirtió el dinero. Si tenemos todos los documentos en orden, todo será más fácil.

OBJETIVO: Tener claro y anotados todos los ingresos y gastos, por medio de documentos que faciliten el control para que la contabilidad esté en orden.

Viendo el objetivo hagamos la práctica del siguiente ejercicio. Recordemos que todo gasto o ingreso debe tener su documento.

- Logramos ahorrar Q.3,000.00
- Pero necesitamos tener disponible Q. 5,000.00
- Pedimos un préstamo de Q. 2,000.00 con una/un amiga (o) para no pagar intereses.
- Tenemos que abonar sobre el préstamo Q.100.00 mensuales
- Vamos a invertir en la venta de 20 almuerzos a domicilio Q.125.00
- El precio de los almuerzos es Q. 12.00 cada uno
- Tenemos que sacar la ganancia.
- Pero tuvimos que comprar 4 mesas de Q.50.00 cada una, 8 sillas de Q. 25.00 cada una, una estufa pequeña de Q. 250.00
- No pagamos alquiler porque lo haremos en nuestra casa, pero pagamos luz, agua y basura, calculemos cuánto gastamos.
- De lo que compramos para los almuerzos, sobró: 2 libras de carne, 3 libras de arroz, 2 libras de azúcar, 2 piñas, calcúle el valor de cada cosa y eso lo tenemos que tomar en cuenta para el siguiente día.
- Hagamos bien las cuentas para sacar el saldo con el que vamos a empezar el día.

Como ya hicimos el ejercicio, ahora veamos cómo nos sentimos y qué fue lo que aprendimos:

Preguntas

1. ¿Cómo nos sentimos al hacer este ejercicio? ¿Por qué?
2. ¿Sentimos fácil hacerlo?
3. ¿Qué debilidades descubrimos al practicar la contabilidad?
4. ¿Qué fue lo que aprendimos concretamente en este ejercicio?
5. ¿Creemos que podríamos llevar la contabilidad en nuestro negocio? ¿Por qué si? ¿Por qué no?
6. ¿Surgió algún problema? ¿Cuál? ¿Cómo lo solucionó?
7. ¿Creemos que fue necesario el préstamo que realizamos? Sí o no y ¿Por qué?

GLOSARIO XE' AATIN

1. **EXPECTATIVAS:** Aq'aauxl re naq okawe chis xq'ulbaal o mare chi x oybeninqil li q'aqreru tz'aqa'al ta way.
2. **COMISIONES:** Jun tumin nax qu'l jun payanam banaq' xqa'yi jun q'aq'reru.
3. **GESTIONAR:** Tz'akal xq'eebal ka cho'ol chi xsiq'baal o xpatzb'aal li karu maka.
4. **REEMBOLSO:** Aan li tumin xsachman ut na oq'jun sut chic sa' xnaaj aj wi'.
5. **CONSIGNACIÓN:** Xch'utal ru ka metz'ew o ka q'aqreru to oq' xqe'ebaal re jun poyanam re naq' na xiq chi xq'aayiinqin jun kutanq' ut nax suq'i chak' xtuminal sa jalanq' kutanqil.
6. **NEGOCIO:** K'anjel na ux ree xtawb'al li tumin.
7. **PROVEEDORAS (ES):** Poyanam, maraj k'ayib'aal na k'ehokre chi xjunil li t-oksimanq (yakmanq.)
8. **DEPRECIACIÓN:** Q'ub'sinkil xtz'eq' jun q'aqreru ba'naq'xe qa'njelak wi' riqi'n.
9. **PUBLICIDAD:** Li ch'ut chi ka'aqreru na oksiman re xpujtesinqil ka qa'yil, na ru riqil le pujtesinbal aatin, riqi´n perel li ju ut mare sa li tasbil ju ix ka'aba'a perio'dq.
10. **NEGOCIO:** K'anjel na ux ree xtawb'al li tumin.
11. **MATERIA PRIMA:** Li na oksiman re xyiib'ankil li k'aru naqaj.

Manual de Gestión para Pequeños Negocios
Segunda Edición. Guatemala, Enero 2008
Esta segunda edición ha sido tomado del documento original producido en el marco del Programa Sakomonil en el año 2004.

"Manual de Gestión de Pequeños Negocios"

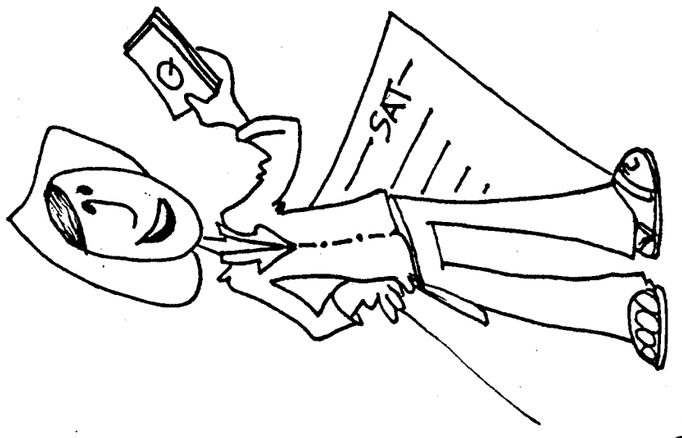
¿QUIERES SER CONTRIBUYENTE?

Módulo 8



CISP
COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI

¿Quieres ser contribuyente?



MÓDULO 8

CREDITOS

Entidad responsable:

CISP
Comitato Internazionale Per Lo Sviluppo Dei Popoli

14 calle "B" 14-58, Zona 10,
Colonia Oakland
Telefax: 23669600 / 23681718
E-mail: cisp@c.net.gt
Guatemala, ciudad

Equipo revisor:

Melvyn Teni
Massimiliano Bozza
Erick Alvarado
Sonia Sacba
Rebeca González (Experta en Género del Programa Sa'Komonil)

Investigación, Documentación, Mediación Pedagógica y revisiòn:

CEPSE
9a. Av. 2-28, Zona 1.
Telefax: 22384831
cepse@intelnet.net.gt
Guatemala, Ciudad
Antonio Vidal Icuté Mejía
Lilian Gabriela González Pérez
Lilian Elsa Zacarias

Dibujos y diagramación:

Irma Yolanda Carrera Mijangos
Lilian Gabriela González Pérez

1er. Edición
TIRAJE: 1000 EJEMPLARES

MÓDULO 8

INDICE

Presentación	01
Introducción	02
¿Quieres ser una persona contribuyente?	03 - 04
Las personas naturales o individuales	
Las personas jurídicas	
Clases de impuestos	
¿Por qué ser una persona contribuyente?	05 - 06
Existen dos clases de personas contribuyentes	
¿Cómo controlar y operar las facturas?	07
Datos que no deben faltar en una factura	08
Cómo operar las cuotas trimestrales del IVA	09 - 10
¿Por qué y cómo inscribirnos en Finanzas?	
¿Cómo nos inscribimos?	11
¿Qué es el Número de Identificación Tributaria?	12
Ejercicio	13
Preguntas	14
Glosario	15
Notas	16 - 17

PRESENTACIÓN

El Manual de Gestión de Pequeños Negocios, es una contribución de la Organización no Gubernamental italiana CISP, para aquellas organizaciones comunitarias, hombres y mujeres, que han sido capacitados en actividades productivas alternativas a la agricultura, formación profesional y en el proceso de mejoramiento del nivel educativo en el marco del Programa Sa´komonil.

El Programa Sa´Komonil es ejecutado por un consorcio de cuatro organizaciones no gubernamentales europeas Movimondo, CISP, Paz y Tercer Mundo, Veterinarios sin Fronteras, con financiamiento de la Unión Europea. Su zona de intervención comprende comunidades de los municipios de Cobán, Chisec y Fray Bartolomé de las Casas en el departamento de Alta Verapaz y los municipios de Ixcan y Uspantan en el departamento de El Quiché.

Mediante el proceso de mediación pedagógica, el equipo del CISP ha buscado que se pueda transmitir de manera clara y sencilla elementos que contribuyan a despertar un espíritu emprender, abrir otros caminos, romper la indiferencia de lo que existe a nuestro alrededor y en nuestras comunidades, buscando que en el campo de la producción y comercialización podamos desempeñarnos con principios de solidaridad y unidad.

El manual está compuesto por ocho módulos, cada uno busca enseñar:

1. Cómo debe ser una persona emprendedora.
2. Cómo iniciar un negocio.
3. Cómo administrar un negocio de manera adecuada.
4. Conociendo el mercado.
5. Conociendo la producción y sus costos.
6. Cómo se da vida a la comercialización de los productos y servicios.
7. Cómo aprender a utilizar los controles necesarios para llevar cuentas claras.
8. Como podemos contribuir con los impuestos de acuerdo a las exigencias del Estado de Guatemala.

Esperamos que el material aquí presentado pueda ser una herramienta de apoyo no solo para la población atendida directamente con el Programa Sa´komonil, sino también a todos aquellos grupos, asociaciones comunitarias o personas emprendedoras del área rural guatemalteco que quieren iniciar o ya cuentan con una actividad productiva o negocio.

Equipo Directivo y Técnico del CISP





INTRODUCCIÓN



Este módulo que presentamos a continuación es el número **ocho** y se llama **¿QUIERES SER CONTRIBUYENTE?** con él contribuímos a aumentar nuestro conocimiento sobre cómo ser contribuyente.

Cuando hablamos de ser contribuyente parece ser un tema difícil, pero según vayamos leyendo conoceremos el contenido del módulo y entenderemos mejor. Pues existen dos clases de personas: Las Personas Naturales y Las Personas Jurídicas, términos como: Nit, c/f, de las cuales encontrará su significado en el desarrollo del mismo.

Nuestro deseo es orientarle en el conocimiento de todo lo que significa, impuestos y qué hacer para ser contribuyente. Encontrará ejemplo de facturas, cómo llenarla, cuáles son los datos, cómo operarlas en el libro, y cual es su importancia dentro de la contribución tributaria.



MÓDULO 8

¿QUE ES SER UNA PERSONA CONTRIBUYENTE?

Para contarles un poquito de esto empezaremos diciendo que existen dos clases de personas:

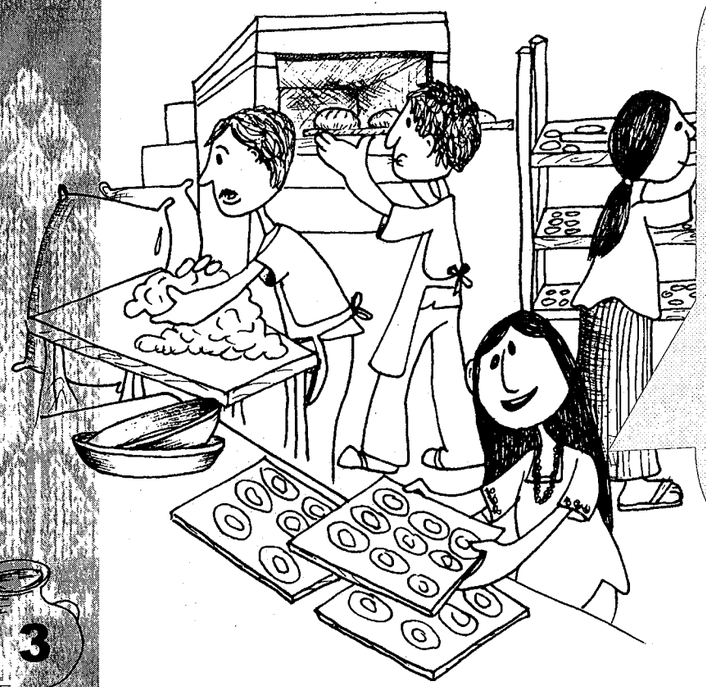


Las Personas Naturales o individuales:
Son las personas como cualquier otra, capaces de tener derechos y de cumplir con nuestras obligaciones con el Estado.

Las Personas Jurídicas:
Son las creadas por la ley por ejemplo las sociedades, asociaciones, fundaciones, cooperativas.



Estas personas Jurídicas están formadas por dos o varias personas Naturales las cuales tienen que compartir los derechos y las obligaciones que juntas/os han adquirido.

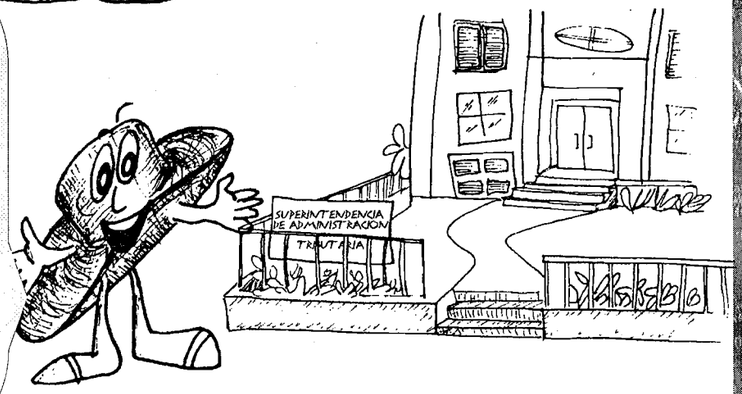


Tanto las personas Naturales o individuales como las personas Jurídicas podemos tener o formar nuestras propias empresas o negocios, cuando en estos negocios les empieza a ir bien y para no tener ningún problema con el Ministerio de Finanzas es necesario legalizarlos e inscribirnos en la Superintendencia de administración Tributaria (SAT)



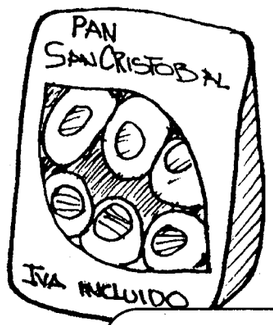
Cuando hacemos esto nos constituimos en contribuyentes.

Las/os contribuyentes trasladan un porcentaje o una cantidad de sus ganancias al Estado por medio de la SAT y a esto se le llama contribución fiscal.



Las contribuciones también son llamadas impuestos, los más conocidos son:

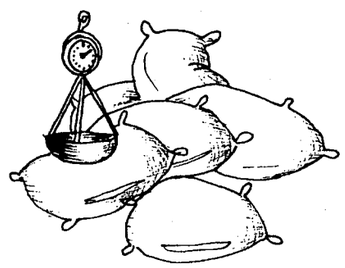
El IVA, o Impuesto al Valor Agregado



El ISR o Impuesto Sobre La Renta



El IETAP o Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz.



¿POR QUE SER UNA PERSONA CONTRIBUYENTE?

Porque los impuestos o contribuciones que las personas dueñas de empresas o negocios trasladan o pagan al Estado por medio de la Superintendencia de Administración Tributaria tendrían que convertirse en servicios de calidad que se prestan desde el Estado, tales como: escuelas, hospitales, carreteras, parques, agua potable y otros más.









EXISTEN DOS CLASES DE PERSONAS CONTRIBUYENTES QUE SON:

Las personas dueñas de los grandes negocios o grandes empresas

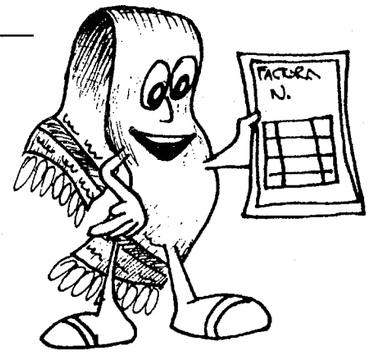


Las/os pequeñas/os contribuyentes que son las personas dueñas de los pequeños negocios como por ejemplo: las tiendas, los molinos de nixtamal, los comedores, las barberías, las carnicerías, ventas de pollo, los talleres de carpintería, y otros. Pequeños negocios que no logran tener de sus ventas mas de Q60, 000.00 quetzales en un año de trabajo.





Es de estos pequeños negocios de los que más nos interesa hablar aquí.



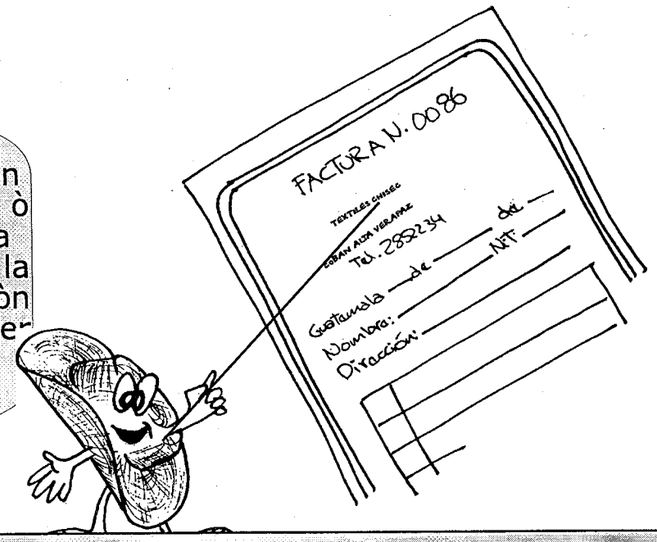
Pero a veces las personas que compran quieren tener un documento, comprobante o recibo donde diga el valor de lo que están pagando.

A veces hay muy buena suerte en la venta, hay personas que quieren comprarnos no uno ni dos de nuestros productos, sino por docena y hasta por ciento y necesitan llevar muy bien sus cuentas al igual que nosotras/os.



Por eso es bueno tener y darles un documento que mucha gente conoce como facturas. Para poder darles a nuestras/os compradoras/es esta factura, debemos tener el permiso para poder usarlas.

¿COMO CONTROLAR Y OPERAR LAS FACTURAS?



Todas las facturas tienen un número del 1 al 100 ò del 101 al 300 según la cantidad autorizada por la SAT. Ya con la autorizaciòn podemos mandar a hacer nuestras facturas a la imprenta.

Este número nos ayudarà a controlar que nuestras facturas no se pierdan, por eso debemos guardarlas llevando siempre el control del número. Como la factura original se la lleva la y/o el cliente, a nosotros nos quedará una copia que es la que debemos guardar.



Con estas facturas que guardamos podremos cada semana, cada quincena, cada mes y al final del año saber cuanto vendimos en dinero y si revisamos factura por factura podrìamos saber, que productos se vendieron más.

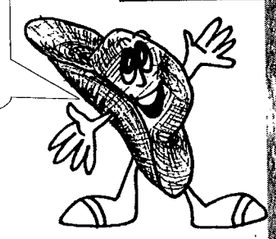
Con el control de las facturas de ventas podremos saber cuanto de impuesto tenemos que pagar a la SAT ya que es la encargada de recaudar todos los impuestos.

También en la misma forma debemos guardar las facturas que recibimos por las compras que hacemos y al sumar las cantidades podremos saber cuánto gastamos.



A la diferencia entre lo que vendimos y compramos le debemos restar lo que tenemos que pagar de impuesto y lo que queda es nuestra ganancia.

Veamos ahora las partes



DATOS QUE NO DEBEN FALTA EN UNA FACTURA

1. Si deseamos, le podemos poner un dibujo que identifica lo que vendemos o que tenga que ver con el nombre del negocio.

2. El nombre del Negocio y dirección.

3. El nombre de la y/o el dueña/o o propietaria/o.

4. El número de NIT.

5. Que no se le olvide poner la fecha de la venta.

6. El nombre de quien compra.

7. El número de NIT de quien compra. Si no tiene número de NIT debe ponerse **C/F** que quieren decir consumidor final.

8. La dirección de quien compra por si después necesitamos localizarlo por alguna razón.

9. El número de la factura que le indica cuantas facturas ha usado.

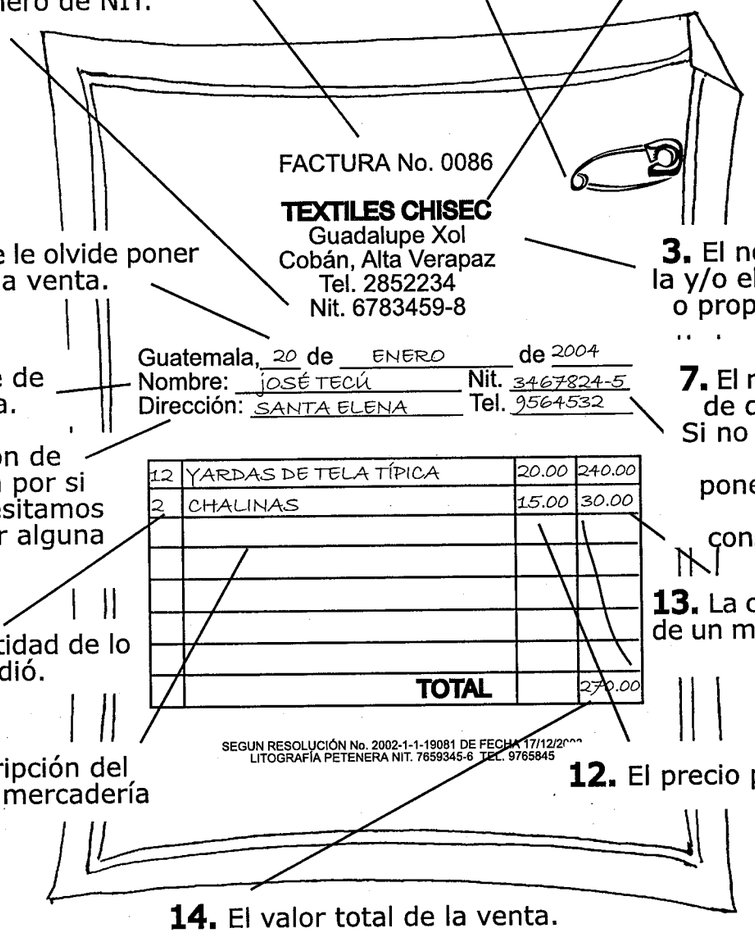
10. La cantidad de lo que se vendió.

11. Descripción del artículo o mercadería vendida.

12. El precio por artículo.

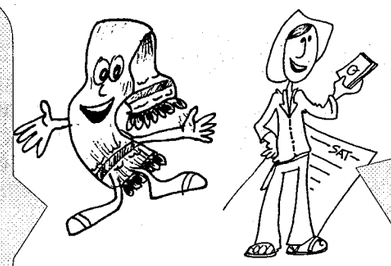
13. La cantidad total de un mismo artículo vendido.

14. El valor total de la venta.



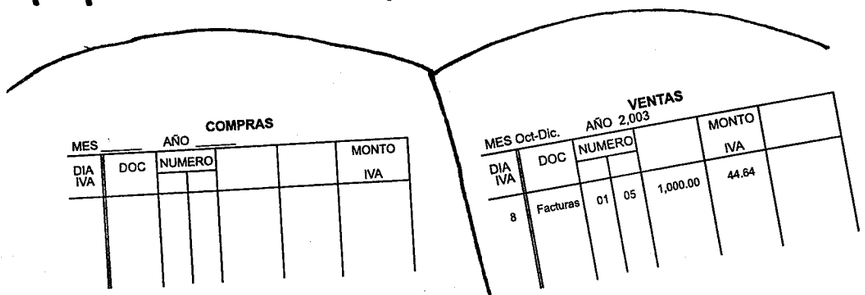
COMO OPERAR LAS CUOTAS TRIMESTRALES DEL IVA

Como hemos estado viendo, los pequeños negocios o pequeñas empresas se convierten en pequeñas/os contribuyentes por lo cual tenemos que pagar a la SAT cada 3 meses el 5% sobre nuestras ventas netas mensuales.



Esta es la cantidad de impuesto de IVA que hay que pagar en el trimestre o sobre los 3 meses.

Cómo operar las facturas en el libro del IVA, de la y/o el pequeña/o contribuyente:



COMPRAS

MES _____ AÑO _____

DIA IVA	DOC	NUMERO			MONTO IVA

VENTAS

MES Oct-Dic. AÑO 2,003

DIA IVA	DOC	NUMERO		MONTO	MONTO IVA
8	Facturas	01	05	1,000.00	44.64

¿PORQUE Y COMO INSCRIBIRNOS POR MEDIO DE LA SAT?

Como ya hablamos antes, los pequeños negocios son las carnicerías, tiendas, talleres de carpinterías, comedores, pequeñas ventas de leña y carbón, telas y ropa típica, artesanías y otras.

Pues a estos pequeños negocios les llamamos pequeños contribuyentes y recuerde que es porque apenas llegamos a vender durante todo un año hasta 60,000.00 quetzales y muchas veces menos.

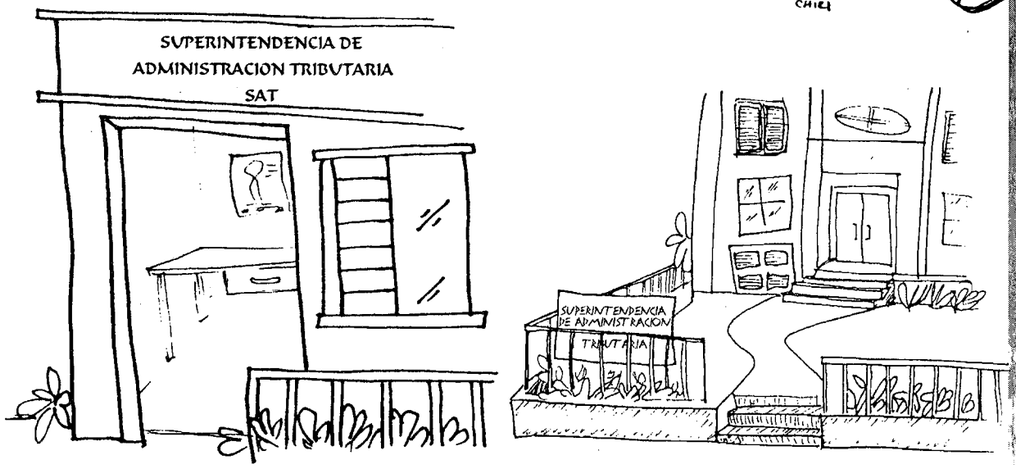




¿Y en dònde nos dan este permiso o autorización?



En las oficinas de la SAT en la capital o en sus delegaciones que hay en los departamentos.

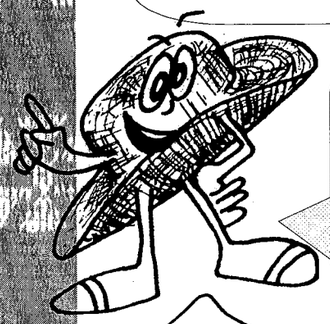




Es decir nos tenemos que ir a inscribir allí.

¿COMO NOS INSCRIBIRNOS?





Con un formulario o documento de inscripción que allí mismo nos dan y que no cuesta nada.

Este formulario o documento se llama Sat No. 0013 el cual hay que llenar, firmar, entregarlo en las oficinas de la SAT y acompañarlo con una



A continuación veremos el formulario

SAT — SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
REPUBLICA DE GUATEMALA C.A.
FORMULARIO DE INSCRIPCION Y ACTUALIZACION DE INFORMACION DE CONTRIBUYENTES EN EL REGISTRO TRIBUTARIO UNIFICADO

LUGAR Y FECHA DE PRESENTACION — DIA: MES: AÑO: | SIN SERIE SAT -No. 0013 0177935 | FORMA 18-SAT-SCC-C-V

INDICAR: [01] INSCRIPCION ☐ [02] ACTUALIZACION ☐ | [03] NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA (NIT) [04] -

DATOS DE IDENTIFICACION PARA PERSONA INDIVIDUAL

[05] PRIMER APELLIDO:	[06] SEGUNDO APELLIDO:	[07] APELLIDO DE CASADA:	[08] PRIMER NOMBRE:	[09] SEGUNDO NOMBRE:
[10] NACIONALIDAD:	[11] No. DE CEDULA O PASAPORTE:	[12] FECHA DE NACIMIENTO: DIA: MES: AÑO:	[13] FECHA DE FALLECIMIENTO: DIA: MES: AÑO:	

DATOS DE IDENTIFICACION PARA PERSONA JURIDICA

[14] RAZON SOCIAL:				[15] TIPO DE ORGANIZACION: (ver al dorso)
[16] FECHA DE CONSTITUCION:	[17] FECHA DE INSCRIPCION PROVISIONAL:	[18] FECHA DE CAMBIO DE RAZON SOCIAL:	[19] FECHA DE ESCRITURA: [20] NIT DEL NOTARIO:	[21] NOMBRE DEL NOTARIO:
[22] NIT. REPRESENTANTE LEGAL:	[23] NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:			[24] FECHA DE NOMBRAMIENTO: [25] FECHA DE INCRIPCION:

DATOS GENERALES (Persona Individual o Jurídica)

[26] NUMERO O NOMBRE DE CALLE O AVENIDA	[27] NUMERO (CASA)	[28] APTO.O SIMILAR	[29] ZONA	[30] COLONIA O BARRIO	[31] DEPARTAMENTO
[32] MUNICIPIO	[33] TELEFONO	[34] FAX	[35] APDO. POSTAL	[36] E-MAIL	[37] FECHA CAMBIO (Domicilio Fiscal)
[38] ACTIVIDAD ECONOMINA PRINCIPAL	[39] Nit DEL CONTADOR	[40] NOMBRE DEL CONTADOR			[41] FECHA NOMBRAMIENTO (Del Contador)

INSCRIPCION A IMPUESTOS (Persona Individual o Jurídica)

A. IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (I.V.A.):

[42] INGRESOS ANUALES ESTIMADOS [43] TIPO DE CONTRIBUYENTE: REGIMEN GENERAL ☐ REGIMEN SIMPLIFICADO ☐ DECLARACION ANUAL ☐ PAGO TRIMESTRAL ☐ [45] EXENTO ☐ LEY O RESOLUCION:

[46] FECHA CAMBIO (Régimen)	[47] FECHA INICIO DE OPERACIONES	[48] FECHA CLAUSURA DE OPERACIONES	[49] NOMBRE COMERCIAL:
[50] ACTIVIDAD ECONOMICA DEL NEGOCIO:	[51] NUMERO O NOMBRE DE CALLE O AVENIDA	[52] NUMERO (CASA) [53] APTO. O SIMILAR [54] ZONA [55] COLONIA O BARRIO	
[56] DEPARTAMENTO	[57] MUNICIPIO	[58] TELEFONO [59] FAX [60] APDO. POSTAL	[61] FECHA CAMBIO (Domicilio Comercial)

B. IMPUESTO SOBRE LA RENTA (I.S.R.):

[62] TIPO DE CONTRIBUYENTE (Ver al Dorso)
PERSONA INDIVIDUAL Código No. ☐
PERSONA JURIDICA Código No. ☐

[63] FORMA DE PAGO: PAGO TRIMESTRAL ☐ REGIMEN ESPECIAL ☐ RETENCION ACREDITABLE ☐ RETENCION DEFINITIVA ☐ EXENTO: ☐ LEY O RESOLUCION:

[64] PERIODO DE IMPOSICION EXTRAORDINARIO	DIA:	MES:	AÑO:
DEL			
AL			

[65] PERIODO DE IMPOSICION ORDINARIO	DIA:	MES:	AÑO:
DEL			
AL			

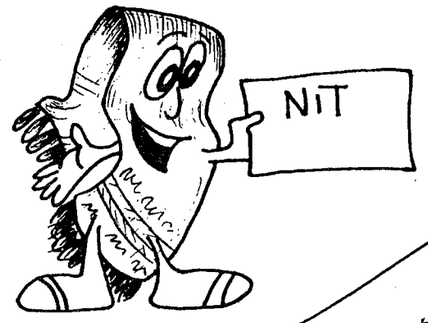
[66] SISTEMA VALORIZACION DE INVENTARIOS (Ver al dorso) | [67] SISTEMA CONTABLE: DEVENGADO ☐ PERCIBIDO ☐ | [68] FECHA CLAUSURA DE OPERACIONES

[69] **C. OTROS IMPUESTOS:** IMPUESTO SOBRE CIRCULACION DE VEHICULOS ☐ IMPUESTO SOBRE EL CONSUMO DE BEBIDAS GASEOSAS ☐ OTROS. (Especifique) _____

DECLARO Y JURO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON CIERTOS Y EXACTOS

FIRMA: _____ NOMBRE:	CALIDAD CON QUE ACTUA SI SE TRATA DE UNA PERSONA JURIDICA: APODERADO ☐ REP. LEGAL ☐	FECHA, FIRMA Y SELLO DE RECEPCION:	FECHA, FIRMA Y SELLO DE GRABACION:	SELLO DE PRESENTACION EXTEMPORANEA

¿QUE ES EL NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA?



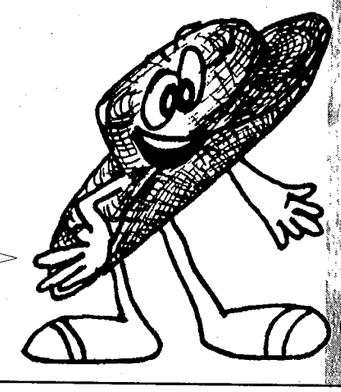
Allí nos devolverán una copia con un número y un carné o tarjeta en la cual lleva nuestro nombre, el nombre del negocio y el número que nos asignen.

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
CARNE DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA

NIT: 3105522-2
NOMBRE: JOSE ALFREDO MARTINEZ
DOMICILIO FISCAL: 3A. CALLE FINAL 4-35 ZONA 6 GUATEMALA, GUATEMALA.
FECHA DE MODIFICACIÓN:

Servicio y Atención con Transparencia

Este número se llama NIT, que quiere decir NÚMERO DE INDENTIFICACION TRIBUTARIA.



EJERCICIO:

PEQUEÑA/O CONTRIBUYENTE

Somos pequeñas/os contribuyentes, tenemos que declarar ingresos trimestralmente, es decir cada 3 meses y pagar los impuestos correspondientes a la SAT.

- Para esto tenemos que sumar los ingresos que obtuvimos durante 3 meses
- El resultado de la suma, debemos de dividirlo dentro de 1.12 para obtener el valor sin IVA
- Al resultado que obtuvimos después de dividir dentro de 1.12 lo multiplicamos por el 5 por ciento y eso será lo que tenemos que pagar a la SAT como impuesto definitivo.

Sus ingresos fueron

Fecha	Factura	Valor
05-01-03	00005	800.00
08-01-03	00006	1000.00
15-01-03	00007	Anulada
15-01-03	00008	900.00
20-01-03	00009	2000.00
25-01-03	00010	1100.00
01-02-03	00011	900.00
08-02-03	00012	2200.00
28-02-03	00013	800.00
09-03-03	00014	Anulada
09-03-03	00015	3000.00
15-03-03	00016	2000.00
21-03-03	00017	1200.00

- Revisar y llenar el libro de pequeña/o contribuyente.
- Revisar las facturas, sumarlas y hacer las operaciones correspondientes.
- Utilizar el formulario SAT No. 2082 el cual se consigue en las oficinas de la SAT en la capital o delegaciones departamentales.

EJERCICIO:

Preguntas

Después de haber hecho la práctica anterior, podremos contestar las siguientes preguntas:

1. ¿Cuánto nos salió de impuesto a pagar?
2. ¿Teníamos previsto el pago de impuesto?
3. ¿Sabíamos que debemos pagar los impuestos en los primeros 10 días hábiles después de vencidos los tres meses de trabajo?
4. ¿Resultó complicado el ejercicio? Si no ¿Por qué?
5. ¿Logramos ver que llevabamos en orden y al día los documentos?
6. ¿Mantendremos formularios a la mano para no andar buscándolos a última hora?
7. ¿Sabíamos que no solo lo podemos pagar en Finanzas y sus delegaciones departamentales, sino también en algunas Agencias Bancarias?

GLOSARIO XE' AATIN

1. **FACTURA:** Jun perel li ju na k'anjelaq re xretalil la look'om ut nax oqsi aj q'ayiinel ut aja loqo'nel.

2. **IDENTIFICA:** Xqu'ubal naq jun taaq'et o mare jalanq jalanq li poyaman o mare li q'aq'reru.

3. **FORMULARIO:** Jun li ju b'ar na tz'ib'aaman chi xjunil xq'aab'aej re li payanam.

4. **EMPRESA:** K'uub'anb'il k'anjel nake' tz'aqonwi' naab'al poyanam Raasa xyoob'ankil.

NOTAS





NOTAS





Manual de Gestión para Pequeños Negocios
Segunda Edición. Guatemala, Enero 2008
Esta segunda edición ha sido tomado del documento original producido en el marco del Programa Sakomonil en el año 2004.