

Plantilla de plan de negocios (Shortened business plan)

Contenido

[Instrucciones](#_t8yi8pe04bck)

[Resumen](#_vt98yt6m8uqk) ejecutivo

[Puntos](#_25g3p1q5qqht) destacados

Objetivos y estrategias

[Declaración](#_3hym5hgms7xj) de visión

Declaración de misión

[Valores](#_kx6iu06go2jz) de la compañía

[Oportunidad](#_l9vymrg5cb41) de la empresa

[Descripción](#_uoth3j7by7vm) de la empresa

[Propiedad](#_41aqdncgcw3z) de la compañía/Entidad legal

[Productos](#_ehvro2wpmrxu) y/o servicios

[Servicio](#_59ppw9whzz6j) de atención a clientes

[Administración](#_sc4q89k21gy4) clave

[Administración](#_shwkmmulyvzy) financiera

[Mercadeo](#_8l61e7pe3y6n)

[Análisis](#_qikxn8tej2ku) del mercado

[Análisis](#_k8dz42lnj129) competitivo

[Precios](#_dm6lucgk25nb)

[Publicidad](#_v52ln9pctdkm) (Advertising) y promoción

[Estrategia](#_9fp6nhbgewyn) y próximos pasos

[Apéndice](#_4kx1o0cckcrv)

Presupuesto (Budget)

Documentos varios

#

# **Instrucciones**

Puedes usar esta plantilla abreviada de [plan de negocios](http://practicalbusinessskills.com/sp/assets/templates/business-plan.docx) para crear y actualizar tu plan de negocios. Esta versión abreviada podría resultar de utilidad si estás tratando de organizar tus ideas, llevar a cabo una verificación de tus negocios o buscas inversiones de amigos y parientes. Si necesitas presentar un plan de negocios a un prestamista profesional o a un banco, o deseas interiorizarte más acerca de tus negocios, recomendamos el uso de la versión larga de la [plantilla de plan de negocios](http://practicalbusinessskills.com/sp/assets/templates/business-plan.docx).

La plantilla se desglosa en cuatro secciones principales: el resumen ejecutivo, la descripción de la empresa, el mercadeo y un apéndice. Hay varias subsecciones dentro de cada sección y puedes sumar, eliminar o renombrar subsecciones según sea necesario.

# Hallarás texto *en cursiva* en toda la plantilla, que ayuda a explicar el propósito de cada sección. Reemplaza el texto en cursiva por tus propias descripciones, hechos y cifras a fin de personalizar tu plan de negocios.

# Antes de compartir tu plan de negocios con otro, probablemente quieras que la persona firme un acuerdo de no divulgación o confidencialidad. Tu plan de negocios puede contener información valiosa, además de datos personales acerca de los dueños o inversionistas de la empresa.

# **Resumen ejecutivo***El resumen ejecutivo les brinda a los lectores una reseña de tu empresa, metas e industria. Describe los productos o servicios que ofrece tu empresa y qué la distingue de la competencia.*

 *El resumen ejecutivo debe identificar a tu público, al cliente ideal y el panorama de tu compañía e industria. Podrías detallar las metas específicas de tu compañía para el año venidero, para tres años y para cinco años.*

*Si bien el resumen ejecutivo es la primera parte de tu plan de negocios, tal vez quieras redactarlo en último lugar, después de haber realizado todas las averiguaciones necesarias.*

 *Puedes usar los siguientes subtítulos como descripción para la organización de tu resumen ejecutivo.*

## **Puntos destacados***Puedes comenzar con los principales puntos destacados de tu empresa. Si has patentado una idea nueva, recibes opiniones positivas de tus clientes, ya recaudaste dinero o cuentas con experiencia personal en la industria, esos podrían servir como puntos destacados.*

## *También podrías agregar gráficos o figuras. Por ejemplo: si realizaste el lanzamiento de tu empresa y deseas destacar el crecimiento de ventas o ganancias.*

## **Objetivos y estrategias***¿Cuál es tu plan para hacer dinero y cuánto quieres hacer en los primeros meses o años de actividad? Describe esas metas, tu plan para lograrlas y cómo medirás tus avances.*

## **Declaración de vision***Tu* [declaración de visión](http://practicalbusinessskills.com/sp/getting-started/creating-a-business-plan) *debe describir lo que deseas lograr y qué quieres ofrecerles a tus clientes. Tiene que ser breve, fácil de recordar, inspiradora, basada en tus valores personales y enfocada en el futuro.*

**Declaración de mission***Una* [declaración de la misión](http://practicalbusinessskills.com/sp/getting-started/creating-a-business-plan) *que defina cómo tu compañía logrará esta visión. La declaración de misión explica lo que ofrece tu empresa, cómo lo hace y a quién le sirve. Capta el valor general de tu producto o servicio. Si tu empresa sigue esta misión, alcanzará su visión.*

## **Valores de la compañía***Estas son características clave que describen a tu empresa. Tus valores detallan cómo deseas que tu empresa sea vista, cómo deseas que tus empleados se sientan y sean tratados y cómo esperas afectar a tu comunidad.*

*Tus propios valores personales pueden ayudar a impulsar los valores de tu compañía. Algunos valores para usar como inspiración son: honestidad, eficiencia, confiabilidad, compromiso, sustentabilidad, ética, hacer el bien, construir comunidad, mentalidad abierta y creatividad.*

**Oportunidad de la empresa***La identificación de la* [oportunidad de la empresa](http://practicalbusinessskills.com/sp/getting-started/is-starting-a-business-right-for-you) *puede ayudarte a planificar el futuro de tu empresa y a demostrarles a prestamistas o inversionistas por qué tu compañía será un éxito. Pregúntate qué problema puedes resolver con el producto, servicio o tienda de tu compañía.*

*Define a* [los clientes que deseas captar](http://practicalbusinessskills.com/sp/getting-started/creating-a-business-plan)*. Esas son las personas que quieren tu producto o servicio y pueden pagarlo.*

# *Además, describe tu competencia y qué distinguirá a tu empresa de las otras que ofrecen productos o servicios similares.*

# **Descripción de la empresa**

*En esta sección podrás obtener más conocimientos acerca de partes específicas de tu empresa. Puedes ampliar la información que se encuentra en el resumen ejecutivo y brindar más detalles respecto de cómo (y quién) la operará.*

*Aquí, la descripción es una sugerencia de cómo organizarías esta sección; sin embargo, las partes no necesariamente se aplican a cada empresa. Puedes reordenar las secciones basado en la importancia que tienen para tu empresa.*

## **Propiedad de la compañía/Entidad legal\****\*Si necesitas esta sección; de lo contrario, puedes eliminarla.*

*Analiza si estás iniciando una nueva empresa, adquiriendo una empresa establecida o expandiendo tu empresa actual. Además, indica qué* [estructura de empresa](http://practicalbusinessskills.com/sp/getting-started/creating-a-business)*, como por ejemplo de un solo propietario o una sociedad de responsabilidad limitada (LLC), utilizarás.*

## *Si tienes socios comerciales, lístalos e incluye el porcentaje de la empresa que les pertenece.*

*Algunas empresas necesitan licencias o permisos específicos. Describe dichos requisitos para tu compañía, los costos, el proceso para obtenerlos y tu plan para conseguir o mantener la(s) licencia(s) o permiso(s) adecuado(s).*

## **Productos y/o servicios\****\*Si necesitas esta sección; de lo contrario, puedes eliminarla.*

## *Lista y describe los productos o servicios que ofrece tu compañía, por qué los clientes los quieren y cómo se benefician. Además, describe en qué se diferencian tus ofertas de las de la competencia.*

## *Si has creado un producto nuevo, podrías listar los beneficios para tus clientes. Incluso si vendes el mismo producto o servicio que tus competidores, tus ofertas podrían ser diferentes basado en la forma en que exhibes tus productos, el precio al que los vendes o el servicio de atención a clientes que brindas.*

*En el caso de empresas que venden productos solamente o que venden solo servicios, puedes eliminar las partes que no son de aplicación.*

## **Servicio de atención a clients***Independientemente de que vendas productos, servicios o ambos, explica tu enfoque para el servicio de atención a clientes. ¿Cómo te ayudará a atraer y retener clientes y cómo se diferencia de la competencia?*

*Si tienes ideas específicas acerca de cómo trabajarás con los clientes durante una transacción comercial y tu intención es realizar un seguimiento después con los clientes, destaca esos puntos aquí.*

## *Podrías querer hacer referencia a la declaración de visión, a la declaración de misión y a los valores de tu compañía cuando comentes el servicio de atención a clientes.*

## **Administración clave\****\*Si necesitas esta sección; de lo contrario, puedes eliminarla.*

*Describe la* [administración de la compañía](http://practicalbusinessskills.com/sp/managing-a-business/leadership) *y la experiencia que cada persona aporta a la empresa.*

*Puedes agregar en el apéndice el curriculum vitae de cada persona y utilizar esta sección para incluir las fortalezas clave de cada socio y gerente comercial. Si eres el único dueño o gerente, esta sección podría enfocarse en tu experiencia.*

*De cada persona, podrías destacar:*

* *Su experiencia para poseer, manejar o hacer crecer una empresa.*
* *Su experiencia en esta industria y las conexiones que ha establecido.*
* *Sus responsabilidades en la empresa.*
* *Las habilidades particulares que aporta a la empresa.*

*Si tu compañía tiene empleados no directivos, analiza quién es responsable por la contratación y manejo de los empleados, qué capacitación brindas y los beneficios o incentivos de la compañía que les ofrecerás a los empleados.*

## **Administración financiera***Explica cómo operarás los aspectos financieros de tu empresa, a saber:*

* *Tu* [presupuesto](http://practicalbusinessskills.com/sp/getting-started/financial-basics/budgeting) y plan de [ahorros](http://practicalbusinessskills.com/sp/getting-started/financial-basics/saving)*.*
* *Si* [pedirás dinero prestado](http://practicalbusinessskills.com/sp/getting-started/financial-basics/financing)*. Si lo haces, cómo lo harás y cómo pagarás los préstamos. Si ya has pedido dinero prestado, lista tus préstamos actuales y las condiciones de pago.*
* *Qué tipos de* [pagos aceptarás](http://practicalbusinessskills.com/sp/managing-a-business/financial-management/payment-systems) *de los clientes tales como efectivo, cheques o tarjetas de crédito. Explica tus argumentos si decidiste no aceptar un tipo de pago común.*
* *Cómo manejarás los gastos mensuales de la empresa mientras planificas para lograr éxito a largo plazo (a saber,* [administración de flujo de fondos](http://practicalbusinessskills.com/sp/managing-a-business/financial-management/managing-cash-flow-and-expenses)*).*

# **Mercadeo***Independientemente de tu presupuesto y sin importar la demanda de tu producto, necesitarás llegar a clientes nuevos y lograr que se interesen en tus ofertas. Afortunadamente, existen muchas maneras de atraer nuevos clientes, incluso con un presupuesto limitado.*

## *La* [sección de mercadeo](http://practicalbusinessskills.com/sp/managing-a-business/promoting-a-business/marketing-and-advertising) *incluye tus clientes ideales, el mercado en general para tu producto o servicio, tus competidores y los factores que distinguen a tu empresa.*

## **Análisis del mercado***Describe a tu* [cliente objetivo](http://practicalbusinessskills.com/sp/getting-started/creating-a-business)*, la persona que más quiere, y puede comprar, lo que vendes. Identifica cómo vas a llegar hasta tus clientes objetivo.*

* *Si ofreces un producto nuevo, analiza también cómo sabes que existe un mercado. ¿Qué tipos de investigaciones has encarado para demostrar que existe una demanda por lo que vendes?*
* *Este podría ser un buen lugar para incluir una ilustración, como por ejemplo un gráfico que muestre el crecimiento del mercado total, el crecimiento de la población de tus clientes objetivo y el incremento de las ventas de la empresa como resultado de ello.*

## **Análisis competitivo***Familiarízate con otros proveedoras o empresas que ofrezcan un producto o servicio similar. Si posees una tienda física, querrás listar a los competidores más cercanos en la zona.*

*Prueba las ofertas de la competencia, observa el embalaje de sus productos, visita su sitio web e investiga sus declaraciones de misión y visión, si las tienen. ¿En qué se diferencian sus productos, servicios y enfoque de ventas de los tuyos? Si fueras un cliente, ¿a quién le comprarías sus productos y por qué?*

*Utiliza esos conocimientos para describir cómo te diferenciarás de la competencia y por qué los clientes elegirán a tu empresa y no a otra.*

**Precios***Considera cómo impactará tu* [estrategia de precios](http://practicalbusinessskills.com/sp/building-and-growing/measuring-success/increase-sales) *en tus ventas y en la capacidad de tu empresa de pagar los gastos y obtener ganancias.*

*Existen diversos métodos de fijación de precios que pueden ayudarte a atraer clientes y a impulsar las ventas. Algunas estrategias de precios son:*

* *Precios mediante costo por margen – Calcula tus costos y agrega un margen de ganancia.*
* *Precios competitivos – Fija un precio basado en lo que cobra la competencia.*
* *Artículo de gancho – Vende tu producto a un precio competitivamente bajo para atraer clientes que podrían comprar otros productos más rentables.*
* *Precios de valor impar – Vende productos a $.99 en vez de a $1.00. Algunos clientes consideran más atractivos a los precios de valor impar.*

*Analiza, también, cómo rastrearás los precios y asegúrate de que sean suficientemente altos como para cubrir tus gastos empresariales, aunque suficientemente bajos como para atraer a tus clientes objetivo.*

## **Publicidad (Advertising) y promoción***Independientemente de que sea a través de materiales impresos o en línea, el* [mercadeo](http://practicalbusinessskills.com/sp/managing-a-business/promoting-a-business/marketing-and-advertising) *constituye una parte esencial de la operación de una expresa exitosa y una gran oportunidad para destacarte de tus competidores.*

* *La publicidad es un aspecto del mercadeo. Si bien el mercadeo es el enfoque general para hablarles a los clientes acerca de tu marca, por lo general, la publicidad es una forma paga de mensajería diseñada para liderar las ventas. La publicidad puede ser continua o de corto plazo; sin embargo, por lo general, requiere de inversión financiera.*
* *Las promociones constituyen otro aspecto del mercadeo y pueden incrementar las ventas si les informas a las personas acerca de tus productos o servicios. Una promoción puede durar un período de tiempo limitado y tentar a los clientes a actuar rápidamente o a perderse la oferta, o bien puede ser de mayor duración*

## *Analiza qué métodos de publicidad o promoción tienes la intención de usar, como por ejemplo anuncios en Internet, por correspondencia, volantes impresos o muestras gratuitas. Si ya has hecho investigaciones o probado esos métodos, estudia los resultados y las mejoras hechas o que tienes la intención de hacer. De lo contrario, puedes analizar tus planes de rastreo de resultados.*

## **Estrategia y próximos pasos***En la sección final puedes resumir tu estrategia de apertura de tu empresa y poner en acción tu plan de mercadeo.*

*Si eres nuevo en la actividad, podrías listar los* [pasos que tienes que seguir](http://practicalbusinessskills.com/sp/getting-started/is-starting-a-business-right-for-you) *para poder abrir tu empresa. Si actualmente operas una empresa, podrías listar los próximos pasos que necesitas seguir para hacerla crecer.*

*También podrías listar tus principales tres a cinco metas y describir cómo lograrás cada una.*

# **Apéndice**

## **Presupuesto (Budget)***Un presupuesto es una herramienta para rastrear cuándo y cómo ganarás o gastarás dinero. Te permite analizar y comprender mejor si tu empresa tiene suficientes ingresos (dinero entrante) para pagar sus gastos.*

## [Crea un presupuesto](http://practicalbusinessskills.com/sp/assets/templates/budget-worksheet-template.xlsx) *e incluye una copia en tu plan de negocios. Si aún no has iniciado tu empresa, incluye tus proyecciones acerca del dinero que necesitas para iniciar la empresa y operarla, y cuánto dinero esperas ganar por las ventas.*

## **Documentos varios***Tal vez quieras incluir una amplia variedad de documentos adicionales en tu plan de negocios. Estos pueden variar, dependiendo de con quién compartas tu plan de negocios — sea un potencial inversionista, un socio de la empresa o un amigo que te brinde una opinión.*

* *Curriculum vitae e información de contacto de cada dueño o ejecutivo.*
* *Informes crediticios personales y de la empresa.*
* *Declaraciones de impuestos personales y de la empresa.*
* [Estados financieros](http://practicalbusinessskills.com/sp/managing-a-business/financial-statements) *tales como estado de flujos de fondos, estado de pérdidas y ganancias y balance.*
* *Información de contacto del abogado y contador de la empresa.*
* *Copias de contratos de renta y alquiler con opción a compra.*
* *Copias de permisos y licencias.*
* *Cartas de referencia.*
* *Contractos vigentes de la empresa.*
* *Cobertura positiva de la prensa respecto de la empresa o de los dueños.*