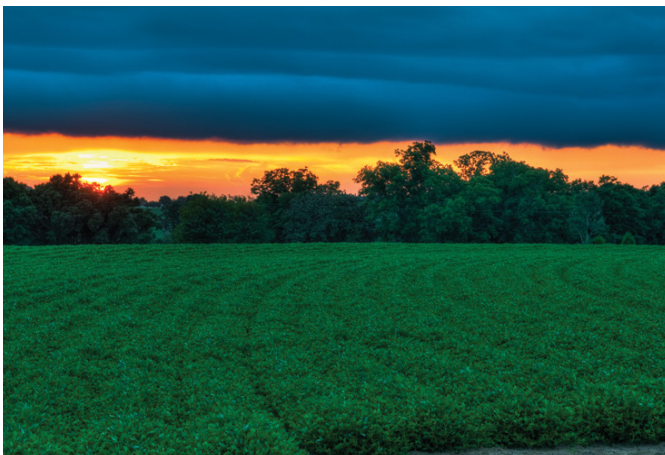


# CÓMO COMPRAR Y VENDER

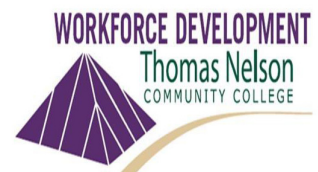
## UN PEQUEÑO NEGOCIO



HAMPTON ROADS  
**CHAMBER**



U.S. Small Business  
Administration



SMALL BUSINESS DEVELOPMENT CENTER OF HAMPTON ROADS, INC.

*"Where business comes to talk business."*

HAMPTON ROADS CHAMBER OF COMMERCE • 500 EAST MAIN STREET, SUITE 700, NORFOLK, VA 23510  
PHONE: 757-664-2592 • WWW.HRSBDC.ORG



Estimado Propietario de Pequeñas Empresas Prospectivo o Existente,

La Mancomunidad de Virginia tiene sus raíces en Jamestown cuando, en 1607, un grupo de empresarios intrépidos con el respaldo de la Compañía de Virginia en Londres, fundó el primer asentamiento de habla inglesa en el nuevo mundo. Hoy en día, hay más de 665,000 pequeñas empresas en operación en todo el estado.

El Centro de Desarrollo de Pequeñas Empresas de Hampton Roads quiere asegurarse de que obtenga toda la asistencia que necesita para prosperar y triunfar en el competitivo mercado de hoy. Ya sea que esté pensando en comenzar una empresa comercial, comenzar o ya esté en el negocio o listo para expandirse, estamos aquí para ayudarlo en cada paso del camino. El Centro brinda servicios de asesoramiento y capacitación a propietarios de pequeñas empresas en las dieciocho ciudades y condados del sudeste de Virginia y la costa este.

Establecido en 1990, el Centro es parte de una red estatal de 29 oficinas y una red nacional de más de 1,000 oficinas incluyendo un centro de investigación en la Universidad de Texas en San Antonio. Si no podemos encontrar la respuesta localmente, nuestro personal puede profundizar a través de múltiples niveles de recursos de información para encontrar una respuesta a su pregunta.

El folleto es solo una de las muchas herramientas disponibles para nuestros clientes. La información proporcionada aquí, junto con los servicios de asesoramiento y capacitación ofrecidos por el Centro, lo ayudarán a establecer su negocio, hacer que crezca o desarrollar estrategias para corregir cualquier deficiencia.

El Centro de Desarrollo de Pequeñas Empresas de Hampton Roads ofrece servicios únicos e innovadores específicamente diseñados para satisfacer sus necesidades. Le invitamos a que aproveche nuestros servicios y nos permita trabajar con usted para ayudarlo a alcanzar sus objetivos.

Jim Carroll  
Executive Director  
Small Business Development Center of Hampton Roads, Inc.  
Vice President, Small Business  
Hampton Roads Chamber of Commerce  
Email: [jcarroll@hrchamber.com](mailto:jcarroll@hrchamber.com)

---

# UNA GUÍA SENCILLA PARA CÓMO COMPRAR Y VENDER UN PEQUEÑO NEGOCIO

Crear una empresa desde cero puede resultar intimidante. Tal vez es por eso que la idea de “abrir la puerta” y entrar en una empresa en pleno funcionamiento resulta tan atractiva. El nuevo propietario instantáneamente obtiene un nombre, empleados, proveedores, clientes e ingresos. Pero tengan cuidado, vendedores y compradores. La venta de un negocio requiere tiempo, investigación y una planificación cuidadosa, aún en el caso de que asesores profesionales lo ayuden en el proceso.

## Los compradores deben hacer su tarea

El proceso consta de varias etapas: la búsqueda de una empresa adecuada, el análisis de la empresa y de la información financiera, el desarrollo de una oferta viable y luego hacer todo lo necesario para cerrar la venta. Después, comienza el trabajo propiamente dicho. Se requieren experiencia y pericia para que la transición del negocio al nuevo propietario se lleve a cabo sin problemas, sin “sobresaltos”. Una vez finalizada la venta, es posible que el propietario actual no esté disponible para responder a las preguntas que el nuevo dueño pueda tener.

---

## ¡Los vendedores también tienen que trabajar!

Varios años antes de poner su negocio en venta, los vendedores deben realizar una evaluación. Ésto les da tiempo para fortalecer el negocio y hacer que éste sea más atractivo para los compradores potenciales. Éste también es un período crucial en el que debe rastrearse y recopilarse la información financiera y comercial de varios años. Los compradores querrán ver la información financiera completa, y los vendedores deben tenerla lista para presentársela.

## C O N T E N I D O

Compradores y vendedores	4
Documentos financieros	5
Plan de negocios	5
Estados financieros	6
Análisis de índices financieros	9
Cómo financiar un negocio	10
Cómo calcular el precio de un negocio	11
Finanzas personales del comprador	12
Solicitud de préstamo	13
Acuerdo de compra-venta	14
Cierre de venta	14

# Áreas comunes que deben considerar y revisar tanto los compradores como los vendedores

## Las diferentes facetas de la venta de un negocio

- ◆ **MOTIVO** ¿Por qué el negocio está en venta? Los compradores deben preguntar y los vendedores deben presentar la historia del negocio desde su origen. Proporcione una explicación detallada.
- ◆ **PRECIO** ¿Cuánto vale el negocio? ¿Cuál es el valor de sus activos? (Véanse las páginas 10 y 11.) Entregue un informe detallado (Véase la página 13).
- ◆ **TIPO** ¿Qué tipo de negocio está para la compra o para la venta? Las categorías incluyen Servicios, Ventas al Menudeo, Manufactura, Importación/Exportación y Franquicia.
- ◆ **INDUSTRIA** ¿Cuál es el panorama general? ¿El negocio es grande o chico comparado con otros de la misma industria? ¿Cuáles son las tendencias y los pronósticos de la industria?
- ◆ **TAMAÑO** Las cifras no mienten. ¿Cuáles son las ventas anuales y qué cantidad de empleados tiene?
- ◆ **UBICACIÓN** En algunos casos, es la base del valor del negocio (por ejemplo, una posada situada junto al mar). ¿Cuáles son los antecedentes en esa ubicación actual? ¿Es posible reubicar el negocio o fusionarlo con otro? Entregue una copia de una propuesta de arrendamiento posible o real.
- ◆ **PRODUCTOS Y SERVICIOS** Definalos y averigüe si han cambiado a lo largo del tiempo. ¿Cómo se calcula su precio? ¿Existen materiales o suministros disponibles provenientes de diferentes fuentes? ¿Son las patentes, marcas registradas o secretos comerciales transferibles a los nuevos propietarios? ¿Qué productos o servicios agregarán o quitarán los nuevos propietarios?
- ◆ **OPERACIONES** ¿Cómo se manejan los servicios y cómo se producen los productos, desde el principio hasta el final? ¿Las instalaciones son del tipo y tamaño adecuado para el negocio? Los compradores deben revisar una lista de nombres, direcciones y condiciones de pago de los proveedores. Los manuales y guías de referencia ayudan a que los compradores potenciales comprendan el funcionamiento diario de la empresa.
- ◆ **EMPLEADOS** ¿Existe algún organigrama en donde se detallen las descripciones de los trabajos y las remuneraciones? Los compradores pueden conservar o no a

los empleados actuales. (Si los empleados están sindicados, antes de tomar cualquier decisión debe consultarse a los dirigentes de los sindicatos). Por lo general, los nuevos propietarios vuelven a contratar a los empleados existentes y analizan las responsabilidades actuales y futuras así como los salarios y beneficios. Estos gastos deben incluirse en los informes financieros. Si el comprador contrata y capacita a empleados o subcontrata servicios con otras empresas, puede incurrir en gastos nuevos.

- ◆ **ADMINISTRADORES** ¿Cuenta la empresa con un equipo de administración competente? ¿Quién permanecerá y quién se irá? ¿Es necesario que empresas externas se ocupen de algunas funciones? El comprador debe calcular los salarios de la administración y los gastos de subcontratación e incluirlos en los informes financieros.
- ◆ **MERCADEO** ¿Qué tan eficaz es el plan de mercadeo del propietario actual y cuál es su presupuesto? Debe revisarse todo el plan, incluyendo copias de los avisos publicitarios, cronogramas y presupuestos. ¿Quién se encargará del mercadeo bajo la nueva administración: los empleados, agencias externas o una combinación de ambos? ¿Cuáles son los planes y costos de mercadeo del comprador? Tenga en cuenta:
  - ❖ **Participación en el mercado y posibilidades de crecimiento** ¿La empresa está creciendo? ¿Tiene posibilidades de crecer en manos de los nuevos propietarios?
  - ❖ **Competencia** ¿Dónde pueden los clientes obtener servicios y productos similares? Debe realizarse un análisis competitivo donde se detalle y clasifique a los competidores, incluyendo los aspectos positivos y negativos así como sus similitudes y diferencias.
  - ❖ **Convenio de no competencia** Es posible que los compradores se sientan más cómodos si el vendedor acuerda no competir con el negocio una vez vendido. Por lo general, los vendedores firman un acuerdo de no competencia junto con el de compra-venta (véase la página 14). Debe incluirse un plazo y un límite geográfico. Por ejemplo, el vendedor no podrá comprar ni abrir un negocio de regalos dentro de un radio de 10 millas durante dos años.
- ◆ **CLIENTES** La base de datos de los clientes de una empresa es muy valiosa, por ello es esencial que los compradores conozcan la cantidad de clientes que tiene el negocio y si sus compras han aumentado o disminuido. ¿Puede un nuevo propietario retener a los clientes actuales y/o captar nuevos? Los compradores deben evaluar a todo cliente que represente el 10 % o más del total de las ventas ya que perder a uno de ellos produciría una caída del flujo de fondos. Los proveedores y clientes deben ser presentados a los nuevos propietarios.

## Temas para reflexionar

- ◆ **PROPIETARIOS** ¿Quién comenzó el negocio? ¿Quiénes son los propietarios actuales, cuánto tiempo lo han tenido y qué porcentaje pertenece a cada uno? ¿Cuánto gana cada uno de los propietarios en términos de salarios y ganancias? ¿Quién participa activamente en el negocio?
- ◆ **DEPENDENCIA** ¿Depende el negocio del propietario actual? Si es así, la transición al nuevo propietario es crucial. Aprender a medida que trabaja en el negocio no es una opción; la pericia, la experiencia y la habilidad para manejar un negocio deben estar ya establecidas.
- ◆ **REPUTACIÓN** ¿Qué reputación tiene el negocio en la comunidad y en su industria? Averíguelo comunicándose con la Oficina de Buenas Prácticas Comerciales, las cámaras de comercio, los proveedores y las asociaciones comerciales. Los compradores también pueden consultar a empleados y clientes.
- ◆ **FONDO DE COMERCIO** El fondo de comercio no es algo que se puede tocar con la mano, sino que es la capacidad de poder operar con constancia un negocio rentable. El monto del fondo de comercio es la diferencia entre el valor total de los activos (tanto tangibles como intangibles) y el precio de venta.
- ◆ **FINANCIAMIENTO DEL COMPRADOR** ¿Puede el comprador obtener la suma necesaria para comprar el negocio? Después de la venta, ¿hay dinero suficiente para operar el negocio y cancelar el préstamo? (Véase la página 8).
- ◆ **FINANCIAMIENTO DEL VENDEDOR** ¿El vendedor tiene la intención de financiar parte o la totalidad del precio de compra del negocio? (Véase la página 9).
- ◆ **MEDIO AMBIENTE** Si un bien inmueble es parte de la transacción, asegúrese de que no haya problemas ambientales. Los prestamistas solicitan estudios medioambientales, pero un comprador que no solicita financiamiento a un prestamista también debe hacerlo.
- ◆ **ARRENDAMIENTOS** ¿Son esenciales los arrendamientos existentes para el funcionamiento de la empresa? Un arrendamiento a largo plazo ocasiona gastos predecibles durante un plazo específico. Cuando los compradores desean mudar el negocio, son preferibles los arrendamientos a corto plazo. Si el nuevo propietario asume los arrendamientos de equipo, deberá renegociar los gastos mensuales y las condiciones y los contratos con el arrendador. Los arrendadores deberán entregar una carta en la que se especifique la aprobación de la transferencia del arrendamiento al nuevo propietario.
- ◆ **PASIVOS** Por lo general, el vendedor paga todas las deudas de la empresa (antes o durante el cierre), a menos que exista un acuerdo por escrito en el que se indiquen las deudas que asumirá el nuevo propietario.
- ◆ **TRANSICIÓN** Si el propietario acuerda permanecer después de la venta para ofrecer asesoría valiosa, explicar el funcionamiento cotidiano y presentar el nuevo propietario a los clientes y empleados, ésto deberá especificarse en el acuerdo de compra-venta (véase la página 14). Es necesario indicar el plazo durante el cual el antiguo propietario permanecerá en la empresa.

## Manos solidarias

Muchos empresarios y propietarios de empresas no tienen el tiempo ni la experiencia para superar las dificultades que se presentan como consecuencia de la compra y/o venta de un negocio. Los asesores y consultores profesionales pueden proporcionarle el conocimiento necesario para indicar los aspectos positivos y negativos de la compra potencial de un negocio, proporcionando una asesoría invaluable.

La experiencia de los asesores varía, por lo tanto, averigüe:

- ❖ ¿Cuánto tiempo llevan los asesores en el negocio?
- ❖ ¿Cuántas y qué tipos de compañías manejan? Solicite referencias.
- ❖ ¿Qué métodos se utilizan para evaluar y vender negocios y compradores?
- ❖ ¿Qué honorarios y demás tarifas cobran por los servicios?

Los **AGENTES COMERCIALES** evalúan el negocio a través del análisis de los informes financieros y las declaraciones de impuestos. También analizan a los posibles compradores para garantizar que tienen la capacidad de comprar una empresa. Un agente inmobiliario con licencia deberá ocuparse de transacciones comerciales que incluyan un inmueble. (Buscar un agente comercial que también sea un agente inmobiliario es una idea inteligente). Los agentes cobran un honorario fijo o un porcentaje sobre el precio de compra.

Los **ASESORES Y AGENTES FINANCIEROS** encuentran fuentes de financiamiento para los vendedores a través de préstamos e inversionistas. Los agentes financieros cobran una comisión basada en el monto del préstamo. Los agentes que utilizan préstamos de la Administración de Pequeños Negocios (SBA), reciben honorarios por su tiempo de trabajo ya que la SBA no permite el pago de comisiones o pagos sobre las ventas.

Los **CONTADORES** analizan los informes financieros anteriores y elaboran proyecciones financieras realistas.

Los **ABOGADOS** analizan los documentos legales del negocio (contratos de arrendamiento, patentes, pólizas de seguro), elaboran las ofertas y redactan los acuerdos de compra-venta. Los abogados del vendedor y del comprador analizan las negociaciones. Un abogado también realiza el cierre de la operación.

# Los estados financieros y el plan de negocios

El comprador y el vendedor negocian el precio de venta de un negocio y desarrollan el acuerdo de compra-venta a través del cual se transfiere la titularidad (véase la página 14). Pero en primer lugar, los vendedores deben elaborar muchos documentos que luego deben analizar los compradores. El proceso comienza con la revisión de la información previa incluyendo estados financieros, la información pertinente del negocio y las declaraciones de impuestos que proporciona el vendedor.

## ESTADOS FINANCIEROS

A medida que avanza la negociación, los vendedores deben entregar a los compradores los históricos de los balances generales y de los estados de ingresos (tres años atrás), así como los provisionales (no más de 60 días de antigüedad). Los estados financieros no deben superar los 30 a 60 días ya que los prestamistas desean verificar si se han producido cambios financieros importantes desde el fin del año anterior. Si el proceso de aprobación del préstamo lleva más de 90 días, el vendedor deberá proporcionar estados financieros actualizados. Si el préstamo es grande, es posible que el prestamista solicite estados financieros preparados por un contador público.

En el caso de préstamos más pequeños, por lo general se aceptan estados financieros preparados y firmados por un directivo de la empresa. Los estados financieros y las declaraciones de impuestos deben demostrar ganancias, ya que si la empresa tiene escasas ganancias será difícil que se le otorgue un préstamo comercial porque el nuevo propietario tendrá el gasto adicional del pago de dicho préstamo. Un vendedor que afirma que algunos ingresos de la empresa no aparecen en la declaración de impuestos, no agrega ningún valor al negocio ya que los compradores y prestamistas solamente consideran los ingresos declarados.

### BALANCE GENERAL

#### ACTIVOS

##### Activos corrientes:

Efectivo .....	10,000
Cuentas por cobrar .....	75,000
Inventario (al cierre) .....	85,000
<b>Total de activos corrientes .....</b>	<b>170,000</b>
Activos no corrientes	
Activos fijos .....	140,000
Menos amortización acumulada .....	(25,000)
Activos fijos (netos) .....	115,000
Anticipos a propietarios .....	5,000
<b>Total de activos no corrientes .....</b>	<b>120,000</b>
<b>Total de activos (170+121) .....</b>	<b>290,000</b>

#### PASIVOS

##### Pasivos corrientes

Porción actual de deuda a largo plazo .....	6,000
Pagarés por pagar .....	100,000
Impuestos acumulados .....	3,000
Cuentas por pagar .....	41,000
<b>Pasivos corrientes totales .....</b>	<b>150,000</b>
Pasivos a largo plazo/Préstamo por pagar .....	50,000
<b>Total de pasivos (150+50) .....</b>	<b>200,000</b>

#### CAPITAL O PATRIMONIO NETO

Inversiones del propietario .....	20,000
Resultados acumulados .....	70,000
<b>Total de capital .....</b>	<b>90,000</b>

**TOTAL DE PASIVOS Y CAPITAL (200+90) .....** 290,000

El Balance General refleja claramente un plazo específico en un negocio. Enumera los activos de la empresa (lo que se tiene), el pasivo (lo que se debe) y el capital (el patrimonio del negocio). Los compradores deben revisar cuidadosamente este balance con el vendedor ya que proporciona una idea general de los activos incluidos en la compra. Para obtener valores precisos e imparciales, los prestamistas (no los vendedores ni compradores), solicitan la tasación de los activos.

El plan de negocios debe incluir un estado de cuenta (actual), de apertura y otro proyectado a un año, mes por mes.

### ESTADO DE INGRESOS

#### VENTAS

Ventas netas.....900,000

#### Costo de los bienes vendidos:

Inventario inicial .....	75,000
Compras .....	325,000
Mano de obra.....	200,000
<b>Total .....</b>	<b>600,000</b>
Menos: Inventario final .....	(85,000)
Costo de los bienes vendidos (600 menos 85).....	515,000
<b>Ganancias brutas (900 menos 515) .....</b>	<b>385,000</b>

#### GASTOS

##### Gastos operativos:

- Gastos de comercialización .....	100,000
- Generales y administrativos .....	100,000
<b>Total de gastos.....</b>	<b>200,000</b>
Ingresos operativos (385 menos 200) .....	185,000
Gastos financieros .....	25,000

#### GANANCIAS

Ganancias netas antes de impuestos (185 menos 25).....	160,000
Menos: Impuestos a la renta.....	30,000
<b>GANANCIAS NETAS (160 MENOS 30) .....</b>	<b>130,000</b>

El estado de ingresos es como el "boletín de calificaciones" de la empresa, ya que muestra los ingresos, gastos y ganancias. También aparecen los pagos de intereses del préstamo (no los pagos del capital, que se incluyen en el estado de flujo de fondos). El estado de ingresos actual se puede comparar con el del año anterior para determinar si el ingreso, los gastos y las ganancias están aumentando o disminuyendo.

El plan de negocios debe indicar las ventas y los gastos proyectados para el año siguiente, mes por mes. Algunos prestamistas exigen tres años de estados de ingresos proyectados. (Ver más abajo).

Otras denominaciones para el estado de ingresos son el estado operativo, estado de ganancias o estado de pérdidas y ganancias.

## EL PLAN DE NEGOCIOS

Los compradores elaboran un plan de negocios tanto para comprar o financiar un negocio como para predecir su crecimiento. Un plan de negocios incluye:

- Los antecedentes del negocio, sus propietarios y las razones por las que está a la venta.
- Un resumen en el que se describen el negocio y sus posibles propietarios.
- La descripción comercial de los directivos, empleados, operaciones y la ubicación.

- Un plan de mercadeo que incluya un análisis competitivo.
- Los estados patrimoniales del comprador (véase la página 12).
- La solicitud de préstamo del comprador (véase la página 13).
- Los estados financieros históricos del vendedor (tres años atrás).
- Declaración de impuestos: La precisión de los estados financieros se logra analizando las declaraciones de impuestos de la empresa de los tres últimos años.

- Los estados financieros proyectados del comprador que predicen el futuro rendimiento de la empresa (ver arriba). Los compradores deben ser realistas cuando predicen las compras y ventas, ya que las proyecciones deben probarse.
- El estado de flujo de fondos en el que proyectan ventas y gastos mes por mes para los siguientes 12 meses (véase la página 8).

## 1 Análisis de índices financieros

Los índices son "calificaciones" comerciales desarrolladas a través del análisis de los estados de ingresos y balances generales históricos y proyectados. Los prestamistas comparan las calificaciones de la empresa para determinar rangos aceptables de préstamos. Los compradores deben comparar las respuestas de índices actuales con los de años anteriores. Los índices de la empresa que se compra pueden compararse con los promedios nacionales en la misma industria a través de los códigos numéricos del Sistema de Clasificación Industrial Norteamericana (NAICS, por sus siglas en Inglés) que pueden encontrarse en [www.census.gov/epcd/www/naics.html](http://www.census.gov/epcd/www/naics.html).

Las cifras utilizadas en estos ejemplos se basan en el **balance general** y el **estado de ingresos** de la página 6

## 1 Índices de administración de activos

### ROTACIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR

Fuente numérica: Balance General y Estado de Ingresos

**FÓRMULA**

$$\frac{\text{Cuentas por cobrar } (\$75,000 \times 365 \text{ días})}{\text{Ventas netas}} = \frac{\$27,375,000}{\$900,000} = 30.4$$

El cobro de las facturas se realiza a los 30 días

**NOTA:** Muestra cuántos días se requieren para cobrar el dinero que le deben. Las cifras inferiores son mejores.

### ROTACIÓN DEL INVENTARIO

Fuente numérica: Balance General y Estado de Ingresos

**FÓRMULA**

$$\frac{\text{Cifra del inventario } (\$85,000 \times 365 \text{ días})}{\text{Costo de los bienes vendidos}} = \frac{\$31,025,000}{\$515,000} = 60.2$$

60 días para rotación o venta del inventario

**NOTA:** Esta fórmula muestra cuántos días se requieren para rotar (o vender) su inventario. Las cifras inferiores son mejores.

## 2 Índices de administración de deuda

### APALANCAMIENTO (O SOPORTE DE LA DEUDA)

Fuente numérica: Balance General

**FÓRMULA**

$$\frac{\text{Total de pasivos}}{\text{Total de capital}} = \frac{\$200,000}{\$90,000} = 2.22$$

La empresa es apalancada 2.22 veces

**NOTA:** Determina si una empresa posee capital suficiente. Las cifras inferiores son mejores. Los prestamistas prefieren que este índice sea 3 ó inferior.

### ROTACIÓN DE LAS CUENTAS POR PAGAR

Fuente numérica: Balance General y Estado de Ingresos

**FÓRMULA**

$$\frac{\text{Cuentas por pagar } (\$41,000 \times 365 \text{ días})}{\text{Compras}} = \frac{\$14,965,000}{\$350,000} = 42.75$$

Las cuentas por pagar se pagan cada 43 días

**NOTA:** Muestra con qué rapidez se paga a los proveedores. Las cifras inferiores son mejores.

## 3 Índices de liquidez

### CAPITAL DE TRABAJO

Fuente numérica: Balance General

**FÓRMULA**

$$\$170,000 - \$150,000 = \$20,000$$

↑ Activos corrientes      ↑ Reste los pasivos corrientes      ↑ Capital de trabajo

**NOTA:** Muestra si una empresa tiene efectivo suficiente para pagar las cuentas. Este ejemplo muestra un monto excesivo después del pago de todos los pasivos corrientes. La respuesta debe ser positiva. Si la respuesta es negativa se necesita más dinero para cubrir los gastos.

### PRUEBA RÁPIDA

Fuente numérica: Balance General

**FÓRMULA**

$$\frac{\text{Total de activos corrientes de } 170,000 \text{ menos inventario de } \$85,000}{\text{Total de pasivos corrientes } \$150,000} = .56$$

La respuesta debe ser 1 ó más. Esta respuesta muestra que la empresa no pudo pagar sus pasivos corrientes sin vender inventario.

**NOTA:** Es posible que el inventario ya no sea útil. Este índice elimina al inventario de los activos corrientes y los saldos de caja. Se denomina "rápido" ya que incluye artículos que pueden convertirse en efectivo.

### CORRIENTE

Fuente numérica: Balance General

**FÓRMULA**

$$\frac{\text{Total de activos corrientes } \$170,000}{\text{Total de pasivos corrientes } \$150,000} = 1.13$$

Cantidad de veces que puede pagar pasivos corrientes

**NOTA:** Prueba la capacidad de una empresa para el pago de deudas a corto plazo. Esto significa que hay \$1.13 en efectivo y activos corrientes para pagar cada \$1 de pasivos corrientes.

## 4 Índices de rentabilidad

### MARGEN DE GANANCIAS SOBRE LAS VENTAS

Fuente numérica: Estado de ingresos

**FÓRMULA**

$$\frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Ventas netas}} = \frac{\$130,000}{\$900,000} = .1444$$

La ganancia sobre las ventas es de 14.4 %

**NOTA:** Muestra el porcentaje de utilidad neta por cada dólar en ventas. Si el margen es demasiado bajo: los precios son muy bajos, el costo de los bienes es muy alto o los gastos son muy altos. Compare el margen de años anteriores (si la empresa tiene más de tres años de antigüedad).

### FLUJO DE FONDOS sobre VENCIMIENTOS CORRIENTES (Servicio de la deuda)

Fuente numérica: Balance General y Estado de Ingresos

**FÓRMULA**

$$\frac{\text{Utilidad neta de } \$130,000 + \text{la depreciación de } \$10,000 \text{ de años anteriores}}{\text{Porción actual de la deuda a largo plazo para alcanzar una respuesta histórica. Los nuevos propietarios deben utilizar el equivalente a un año de pagos del préstamo.}} = \frac{\$140,000}{\$6,000} = 23.3$$

Para cada dólar de deuda, hay \$23.30 disponibles para pagarla

**NOTA:** Muestra la capacidad de la empresa para pagar deudas a plazo después de los retiros de dinero de los propietarios. Los prestamistas prefieren una cifra de 2 ó más.

# Estado de flujo de fondos

Los estados de flujo de fondos muestran los ingresos y gastos proyectados para los 12 meses después de que el nuevo propietario haya comprado el negocio. A pesar de que las cifras del estado de flujo de fondos también aparecen en el estado de ingresos, éstas difieren porque registran cuando se recibe el efectivo, cuando se paga el efectivo y cuánto efectivo se reserva.

Las ganancias del negocio no garantizan un flujo de fondos positivo. Los prestamistas revisan este estado cuidadosamente para asegurarse de que aparezcan todas las deudas y gastos

(incluyendo el pago de préstamos, financiamiento del vendedor y arrendamientos asumidos). El estado de flujo de fondos comprueba que un nuevo propietario del negocio puede pagar los gastos y los pagos del préstamo sin quedarse sin dinero.

En este estado se revelan las presiones por falta de efectivo. Por ejemplo, si un comprador planea aumentar las ventas con nuevos productos y servicios, esto hace que los gastos se incrementen. El poco efectivo en caja puede aumentarse incrementando las ventas, reduciendo los gastos o a través de una inyección de dinero.

	Ene	Feb	Mar	Abril	Mayo	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
<b>A. Efectivo en caja (principio de mes)</b>	\$20,000	\$30,500	\$51,500	\$58,600	\$65,600	\$71,300	\$76,700	\$86,900	\$102,600	\$122,000	\$144,000	\$92,600	
<b>B. Ingresos en efectivo</b>													
1. Ventas en efectivo	\$10,000	\$10,000	\$10,000	\$10,000	\$10,000	\$10,000	\$10,000	\$10,000	\$10,000	\$10,000	\$10,000	\$10,000	
2. Cobros de cuentas acreedoras	\$70,000	\$80,000	\$75,000	\$80,000	\$80,000	\$85,000	\$85,000	\$90,000	\$90,000	\$85,000	\$8,000	\$80,000	
3. Préstamo u otra entrada de efectivo (especificar)													
<b>C. Total de ingresos en efectivo (B1+B2+B3)</b>	<b>\$80,000</b>	<b>\$90,000</b>	<b>\$85,000</b>	<b>\$90,000</b>	<b>\$90,000</b>	<b>\$95,000</b>	<b>\$95,000</b>	<b>\$100,000</b>	<b>\$100,000</b>	<b>\$95,000</b>	<b>\$18,000</b>	<b>\$90,000</b>	
<b>D. Total de efectivo disponible (A+C, antes del pago en efectivo)</b>	<b>\$100,000</b>	<b>\$120,500</b>	<b>\$136,500</b>	<b>\$148,600</b>	<b>\$155,600</b>	<b>\$166,300</b>	<b>\$171,700</b>	<b>\$186,900</b>	<b>\$202,600</b>	<b>\$217,000</b>	<b>\$162,000</b>	<b>\$182,600</b>	
<b>E. Efectivo pagado:</b>													
1. Compras (bienes)	\$30,000	\$30,000	\$40,000	\$42,000	\$44,000	\$45,000	\$45,000	\$42,500	\$41,000	\$40,000	\$38,000	\$38,000	\$475,500
2. Salarios brutos (excluye retiros de efectivo)	\$11,000	\$11,000	\$11,000	\$12,000	\$12,000	\$12,000	\$12,000	\$13,000	\$12,000	\$11,000	\$11,000	\$11,000	\$139,000
3. Gastos (impuestos, etc.)	\$1,000	\$1,000	\$1,000	\$1,000	\$1,000	\$1,200	\$1,300	\$1,300	\$1,100	\$1,000	\$1,100	\$1,000	\$13,000
4. Servicios externos	\$1,000	\$1,000	\$1,000	\$1,000	\$1,000	\$800	\$800	\$1,000	\$900	\$1,000	\$900	\$800	\$11,200
5. Insumos (oficina y operativos)	\$800	\$400	\$500	\$400	\$400	\$400	\$500	\$500	\$400	\$400	\$400	\$300	\$5,400
6. Reparaciones y mantenimiento	\$600	\$400	\$500	\$400	\$400	\$500	\$500	\$500	\$500	\$400	\$500	\$400	\$5,600
7. Publicidad	\$4,000	\$4,000	\$4,000	\$4,000	\$4,000	\$4,000	\$4,000	\$4,000	\$4,000	\$4,000	\$4,000	\$4,000	\$48,000
8. Automóvil, envíos y viajes	\$3,000	\$3,000	\$3,000	\$3,000	\$3,000	\$3,000	\$3,000	\$3,000	\$3,000	\$3,000	\$3,000	\$3,000	\$36,000
9. Servicios profesionales (contabilidad, legal, etc.)	\$1,500	\$200	\$200	\$1,500	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$2,000	\$0	\$0	\$5,400
10. Alquiler	\$1,500	\$1,500	\$1,500	\$1,500	\$1,500	\$1,500	\$1,500	\$1,500	\$1,500	\$2,000	\$1,500	\$1,500	\$18,500
11. Teléfono	\$200	\$400	\$300	\$300	\$300	\$300	\$300	\$300	\$300	\$300	\$300	\$300	\$3,600
12. Servicios públicos	\$600	\$600	\$400	\$400	\$400	\$400	\$400	\$400	\$400	\$400	\$400	\$400	\$5,200
13. Seguro	\$0	\$500	\$500	\$500	\$500	\$500	\$500	\$500	\$500	\$500	\$500	\$0	\$5,000
14. Impuestos (bienes raíces, etc.)	\$0	\$900	\$0	\$0	\$800	\$0	\$0	\$800	\$0	\$0	\$800	\$0	\$3,300
15. Interés (sobre préstamos)	\$800	\$600	\$500	\$500	\$500	\$500	\$500	\$500	\$500	\$500	\$500	\$500	\$6,400
16. Otros/Gastos varios (especificar)	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
<b>17. Subtotal</b>	<b>\$56,000</b>	<b>\$55,500</b>	<b>\$64,400</b>	<b>\$68,500</b>	<b>\$69,800</b>	<b>\$70,100</b>	<b>\$70,300</b>	<b>\$69,800</b>	<b>\$66,100</b>	<b>\$66,500</b>	<b>\$62,900</b>	<b>\$61,200</b>	<b>\$781,100</b>
<b>F. Otros costos operativos:</b>													
1. Pago del capital del préstamo	\$1,500	\$1,500	\$1,500	\$1,500	\$1,500	\$1,500	\$1,500	\$1,500	\$1,500	\$1,500	\$1,500	\$1,500	\$18,000
2. Compras de bienes de capital (por ej. Compra de una computadora)	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$5,000	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$5,000
3. Otros costos	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
4. Dinero en reserva y/o retención	\$10,000	\$10,000	\$10,000	\$10,000	\$10,000	\$10,000	\$10,000	\$10,000	\$10,000	\$1,000	\$1,000	\$5,000	\$97,000
5. Retiro de los propietarios	\$2,000	\$2,000	\$2,000	\$3,000	\$3,000	\$3,000	\$3,000	\$3,000	\$3,000	\$4,000	\$4,000	\$4,000	\$36,000
<b>G. Total de efectivo pagado (E17 + F1 hasta F5)</b>	<b>\$69,500</b>	<b>\$69,000</b>	<b>\$77,900</b>	<b>\$83,000</b>	<b>\$84,300</b>	<b>\$89,600</b>	<b>\$84,800</b>	<b>\$84,300</b>	<b>\$80,600</b>	<b>\$73,000</b>	<b>\$69,400</b>	<b>\$71,700</b>	
<b>H. Posición del efectivo (Fin de mes, D menos G)</b>	<b>\$30,500</b>	<b>\$51,500</b>	<b>\$58,600</b>	<b>\$65,600</b>	<b>\$71,300</b>	<b>\$76,700</b>	<b>\$86,900</b>	<b>\$102,600</b>	<b>\$122,000</b>	<b>\$144,000</b>	<b>\$92,600</b>	<b>\$110,900</b>	

Esta empresa posee un flujo de fondos positivo.



---

# Cómo financiar un negocio

## Existen diversas maneras en que los compradores pueden financiar sus negocios, incluyendo al vendedor, al prestamista y a los inversionistas

### EL FINANCIAMIENTO DEL VENDEDOR

**AYUDA A LOS COMPRADORES** especialmente si un prestamista o inversionista ofrece financiar solamente una parte del precio de venta. Este método de financiamiento hace que el vendedor participe y esté interesado en el éxito del negocio mientras el nuevo propietario toma el control de la empresa. En el cierre de la operación no se le entrega el precio total de venta al vendedor. En cambio, el vendedor devuelve parte del precio de venta en forma de préstamo y a cambio recibe pagos del comprador, por un plazo determinado. Los vendedores garantizan el préstamo tomando una segunda posición o derecho de retención sobre los activos del negocio. El vendedor debe optar por tomar la totalidad del precio de compra en forma de un préstamo garantizado con los activos de la empresa (por lo general el préstamo es a una tasa fija comparable con las tasas de los préstamos comerciales). Los vendedores que desean que el préstamo se devuelva en un plazo corto pueden agregar "pagos parciales" a los 3 y 5 años. De esta manera los compradores del negocio obtienen un registro financiero antes de refinanciar para cancelar el pago parcial.

#### Pagos parciales

Los préstamos se vuelven a calcular y a evaluar después de ciertos plazos. Por ejemplo, si una hipoteca comercial a 15 años incluye pagos parciales cada cinco años, el propietario de la empresa debe volver a solicitar un préstamo cada cinco años. Es posible que el prestamista agregue más requisitos, solicite una nueva tasación o nuevos informes de inspección, o que se pague el saldo requerido.

Los **PRÉSTAMOS COMERCIALES** se utilizan para financiar un negocio cuando en la transacción no hay un bien inmueble. Los préstamos a plazos se pagan en el transcurso del tiempo (por ejemplo, cinco años). La garantía del préstamo son los activos del negocio y/o el

patrimonio personal del nuevo propietario. Las tasas de interés sobre los préstamos comerciales fluctúan según la tasa preferencial (publicada en los periódicos financieros). Por lo general, los prestamistas recargan un porcentaje sobre la tasa preferencial. Si el prestamista desea una garantía de la SBA, debe aprobar el préstamo comercial y luego solicitar una garantía a la SBA.

### PRÉSTAMO HIPOTECARIO COMERCIAL

El préstamo hipotecario comercial se utiliza para comprar un negocio que incluye un inmueble comercial. El préstamo se amortiza durante un plazo determinado (por ejemplo, 15 años) y puede incluir un pago parcial. Algunos programas de préstamos de la Administración de Pequeños Negocios (SBA, por sus siglas en Inglés), ofrecen préstamos de 20 a 25 años sin pagos parciales y con anticipos reducidos. Los préstamos de la SBA son útiles cuando un prestamista no desea tomar el riesgo de todo el monto que se necesita. Por ejemplo: Un prestamista puede ofrecer el 50 % del monto del préstamo solicitado en una hipoteca de primer grado, el programa de la SBA tiene la hipoteca de segundo grado por el 40% y el comprador pone el 10 %. Algunos nuevos propietarios tendrán dos préstamos, uno para el bien inmueble y otro para el negocio.

### INVERSIONISTAS, CAPITALISTAS DE RIESGO Y ÁNGELES INVERSIONISTAS

Los inversionistas de riesgo habitualmente invierten en negocios que necesitan \$1 millón o más, tienen un gran mercado, una gran capacidad de generar ganancias y un sólido equipo administrativo. Por lo general los inversionistas requieren: 1) un cierto retorno sobre su inversión durante un plazo específico, 2) parte del capital accionario o titularidad y/o 3) participación activa en la toma de decisiones sobre el negocio. Además, por lo general, tienen una "estrategia de salida" de 3 a 5 años, lo que significa que el negocio será fusionado, adquirido o preparado para comenzar a cotizar en la bolsa. Su participación e inversión se definen a través de acuerdos legales.

# Cómo calcular el precio de un negocio

EL **VENDEDOR Y LOS COMPRADORES** deben analizar los registros y estados financieros del negocio para obtener un precio de venta preciso. Sin embargo, puede resultar difícil calcular el precio final del negocio ya que el valor percibido varía de acuerdo a quien realiza la revisión del negocio.

Existen docenas de métodos y fórmulas de tasación. Cuando se compra un negocio, los prestamistas requieren una tasación. Con frecuencia muchas industrias han utilizado fórmulas para calcular el valor de un negocio. Por ejemplo, posiblemente, una empresa valga el equivalente

al precio en el mercado de sus activos más un año de ganancias. Otro método de tasación supone que el valor del negocio equivale a sus activos más una prima por el valor llave (la diferencia entre el valor de los bienes tangibles y el precio de compra del negocio). Por ejemplo, una ubicación privilegiada o un buen sistema de distribución. El método de tasación utilizado debe ser razonable y realista.

No obstante, los compradores y vendedores deben comprender cómo se calcula el valor aún en el caso de que asesores ayuden a determinar dicho valor del negocio.

## EL MÉTODO DE TASACIÓN “A-B-C-D”

ÉSTE ES UN MÉTODO SENCILLO PARA DETERMINAR EL VALOR DE UNA PEQUEÑA EMPRESA.

Este método toma en cuenta:

◆ los activos comprados  
DEL BALANCE GENERAL

◆ ganancias estabilizadas  
DEL ESTADO DE INGRESOS

◆ gastos de intereses del préstamo  
VÉASE LA SECCIÓN A

◆ calidad del negocio  
VÉASE LA SECCIÓN C

◆ valor de la operación de llave en mano  
VÉASE LA SECCIÓN D

## A CALCULE EL VALOR DE LOS ACTIVOS Y GASTOS FINANCIEROS

Resulta importante desglosar el precio de venta de los activos del negocio que se está comprando. De acuerdo con las normas del Servicio de Impuestos Internos, los edificios, equipos, muebles y accesorios pierden su valor. El terreno no pierde su valor. Los plazos de depreciación varían de acuerdo con el activo.

### ACTIVOS

Terreno ..... \$100,000  
Edificios ..... \$250,000  
Inventario ..... \$25,000

valor en los libros o precio justo en el mercado. (especifique cuál)  
valor el mercado (incluya tasación)  
valor de venta al por mayor de las materias primas, productos en elaboración y productos terminados

FFEM (siglas en Inglés):

muebles, accesorios, equipos, maquinaria ..... \$110,000  
Valor total de los activos tangibles ..... \$485,000  
Más Capital de Trabajo ..... \$15,000  
Valor de los activos ..... \$500,000

valor en los libros o precio justo en el mercado. (especifique cuál)  
esta cifra se utiliza en **Valor del negocio** (Parte D, página 11)  
el nivel más bajo de efectivo (usualmente, un mes de gastos)  
(\$485K + \$15K)

### INTERESES

Valor de los activos ..... \$500,000  
Tasa de interés comercial ..... x 7%

Tasa preferencial del 5 % más 2 % (éste es el costo del dinero).  
Utilice esta cifra en la Sección B.

**GASTOS POR INTERESES ANUALES . . . \$35,000**

## B CALCULE LAS GANANCIAS AJUSTADAS SEGÚN EL ESTADO DE INGRESOS

Ventas .....	\$2,000,000	Ingresos/ventas anuales del año anterior
<b>GASTOS</b>		
Gastos operativos o costo de los bienes vendidos ..	\$1,200,000	Monto o estimado anual del año anterior
Gastos administrativos .....	\$600,000	Salarios, beneficios de los empleados y gastos relacionados.
Salarios de los propietarios .....	\$50,000	Monto anual, señalado en forma separada de los otros salarios.
Depreciación (fondo para la reposición de equipos) ..	\$50,000	Monto de la declaración de impuestos/estado financiero del año anterior
Total de gastos .....	<u>\$1,900,000</u>	Restar los gastos de las ventas
Ganancias .....	\$100,000	
Menos los gastos de intereses anuales .....	(\$35,000)	Cifra de la Parte A en la página 10
<b>GANANCIAS AJUSTADAS .....</b>	<b>\$65,000</b>	

## C CALCULE LA CALIFICACIÓN DE LA CALIDAD DEL NEGOCIO

Asigne un número del 1 al 6 a cada área del negocio. Los números varían de acuerdo a quién califica el negocio, el comprador o el vendedor. Las dos partes deben hacer esto por separado y luego juntos, de tal manera que se puedan evaluar los elementos y su efecto en el valor total del negocio.

ÁREA COMERCIAL .. CALIFICACIÓN		EXPLICACIÓN DE LAS CALIFICACIONES	
		MAYOR CALIFICACIÓN PARA: - - - - -	MENOR CALIFICACIÓN PARA:
1. Riesgo .....	2	Menor riesgo - - - - -	Mayor riesgo
2. Competencia .....	2	Menor competencia - - - - -	Muchos competidores
3. Industria .....	3	Buen crecimiento - - - - -	La industria está desapareciendo
4. Empresa .....	3	El negocio es más atractivo - - - - -	Menos atractivo
5. Crecimiento .....	2	Buen crecimiento de las ventas - - - - -	Ventas uniformes o en disminución
6. Razón de la venta .....	1	Una buena razón como jubilación - - -	Una mala razón, como que el negocio pierde dinero
7. Antigüedad del negocio .....	6	El negocio tiene más de 10 años - - - -	Empresas jóvenes
8. Cuánto tiempo con el dueño actual ..	6	El negocio tiene más de 10 años - - - -	Empresas jóvenes
9. Rentabilidad dentro de la industria ..	3	Por encima de las normas industriales - -	Por debajo de las normas industriales
10. Ubicación .....	3	Ubicaciones preferenciales - - - - -	Problemas de ubicación
11. Impedimentos para ingresar .....	3	Difícil de adquirir - - - - -	Fácil de adquirir
12. Clientes .....	3	Crecimiento con clientes leales - - - - -	Cantidad de clientes constante o en disminución
13. Tecnología .....	2	Alta tecnología o depende de - - - - -	baja tecnología
<b>TOTAL .....</b>	<b>39</b>	<b>El negocio vale más - - - - -</b>	<b>El negocio vale menos</b>
<b>Promedio de la calificación</b>			
<b>de calidad .....</b>	<b>3</b>	<b>39 ÷ 13 (o el total dividido por la cantidad de elementos)</b>	

## D CALCULE EL VALOR DEL NEGOCIO

### Valor de las ganancias ajustadas

Ganancias ajustadas .....	\$65,000	Cifra de la Parte B arriba
Calificación de la calidad del negocio .....	x 3	Promedio de la calificación de la calidad de la Parte C anterior
Ganancias ajustadas con la calificación de calidad ..	<u>\$195,000</u>	

### Valor del negocio

Valor de los activos tangibles .....	\$485,000	De la línea 6 de la Parte A en la página 10
Ganancias ajustadas con la calificación de calidad ..	<u>+ \$195,000</u>	Cifra calculada arriba
Valor final del negocio .....	\$680,000	\$485,000 + \$195,000
Más el valor de operación integral .....	\$25,000	\$25,000 a 100,000 según el tamaño de la empresa
<b>VALOR TOTAL DEL NEGOCIO .....</b>	<b>\$705,000</b>	

# Finanzas personales del comprador

La salud financiera personal es un indicativo del comportamiento financiero de la empresa. Todos los propietarios y todas las personas cruciales en la operación deben presentar un estado financiero personal. Es posible que los prestamistas tengan su propio formulario del estado financiero y la información que necesitan es similar a la del siguiente ejemplo.

Los activos personales de un comprador se pueden utilizar como garantía para salvaguardar un préstamo o una hipoteca comercial. En caso de que no se pague el préstamo, se venderá esta garantía. Una garantía de préstamo puede incluir bienes inmuebles personales (que pueden garantizarse con una hipoteca adicional), o acciones y bonos que no sean para propósitos de jubilación. Los prestamistas realizan la tasación de los activos aplicados como garantía y su valor es descontado. (véase la página 13).

## ESTADO FINANCIERO PERSONAL

### Activos (lo que se posee)

- Efectivo	.....	\$5,000
- Cuentas de ahorro	.....	\$10,000
- Cuentas de jubilación	.....	\$5,000
- Cuentas y pagarés por cobrar	.....	\$0
- Seguro de vida, valor de rescate	.....	\$0
- Acciones y bonos (valor en el mercado)	..	\$50,000
- Bienes inmuebles (valor en el mercado)	..	\$200,000
- Automóviles (valor en el mercado)	.....	\$30,000
- Otros bienes	.....	\$40,000
- Otros activos	.....	\$0
- TOTAL DE ACTIVOS	.....	\$385,000

### Pasivos (lo adeudado)

- Cuentas por pagar	.....	\$0
- Pagarés por pagar	.....	\$10,000
- Hipoteca residencial, saldo	.....	\$100,000
- Hipoteca de inversión, saldo	.....	\$0
- Cuota del saldo del préstamo, automóvil	.....	\$10,000
- Cuota del saldo del préstamo, otro	.....	\$0
- Impuestos no pagados	.....	\$0
- Otros pasivos	.....	\$0
- TOTAL DE PASIVOS	.....	\$120,000

Patrimonio neto = activos menos pasivos (385-120) .....\$265,000

Total de pasivos más patrimonio neto (120+265) .....\$385,000

Los compradores deben revisar su **reporte de crédito personal** ya que influye en muchas decisiones, desde el monto máximo del préstamo hasta la tasa de interés. El reporte de crédito incluye un historial de pagos a préstamos y una lista de tarjetas de crédito e hipotecas. Tres agencias de crédito (Equifax, TransUnion, y Experian), proporcionan información a los prestamistas de tal manera que se revisará toda la información disponible. Una calificación crediticia proviene de Fair Isaac Company que condensa la información crediticia personal en un número o calificación. Por lo general, una calificación crediticia varía entre 500 y 800. Las calificaciones bajas pueden afectar la posibilidad de que el comprador obtenga el monto de un préstamo comercial o una tasa de interés deseada.

# Solicitud de préstamo

La solicitud de un préstamo por el comprador debe ser similar a ésta.

## CANCELACIÓN

El préstamo se cancela con las ganancias del negocio (que se demuestran con un estado de flujo de fondos; véase la página 8).

Las **Líneas de crédito** tienen un año de duración y se aplican a capital de trabajo a corto plazo. Una vez por año debe pagarse su totalidad. El uso y la cancelación de las líneas de crédito se informan en el estado de flujo de fondos (véase la página 8).

Los préstamos a **mediano plazo** tienen una duración de uno a diez años y se los utiliza para comprar negocios o equipo y capital de trabajo a largo plazo.

Los préstamos a **largo plazo** tienen una duración de 10 años y se utilizan para comprar bienes inmuebles, automóviles comerciales y equipo pesado.

SOLICITUD DE CRÉDITO	
• Monto solicitado al prestamista (50 %)	\$250,000
• Inversión del comprador (10%)	\$50,000
• Otros inversionistas (40% SBA)	\$200,000
<b>Total</b>	<b>\$500,000</b>
Uso de fondos	
• Inventario	\$30,000
• Capital de trabajo (gastos durante 1 mes)	\$100,000
• Equipo y maquinaria	\$100,000
• Muebles y accesorios	\$20,000
• Otro	\$0
• Bien inmueble	\$250,000
<b>Total</b>	<b>\$500,000</b>
CONDICIONES de pago	
- Muebles, accesorios, equipos, maquinaria: 10 años	
- Bien inmueble: 20 años	
Garantía (para asegurar un préstamo):	
• Cuentas por cobrar	\$0
• Inventario	\$30,000
• Equipos y maquinaria	\$100,000
• Muebles y accesorios	\$20,000
• Bien inmueble	\$250,000
• Patrimonio sobre la casa del comprador	\$150,000
• Otros, incluyendo activos personales (ahorros)	\$10,000
<b>Total</b>	<b>\$560,000</b>

## SEGURO DE VIDA

Con frecuencia los prestamistas exigen una póliza de seguro de vida que iguale el monto del préstamo. Se puede obtener una nueva póliza, o si el prestatario ya tiene una póliza de seguro de vida con el monto requerido, ésta puede asignarse al prestamista (si el beneficiario actual está de acuerdo con el cambio).

## GARANTÍA

El préstamo se cancelará primero vendiendo activos del negocio y luego activos personales prendados como garantía para asegurar un préstamo. Todo déficit o saldo no pagado posterior a la venta de la garantía sigue siendo responsabilidad del prestatario. Los prestamistas solicitan tasaciones de los activos y luego descuentan su valor. El monto total de la garantía descontada debe ser igual al total del monto del préstamo solicitado (ver #1 a continuación).

**MÉTODO 1-2-3 PARA TOMAR DECISIONES SOBRE PRÉSTAMOS** Ésta es una forma general para ver si un negocio califica para un préstamo comercial y calcular el monto máximo del préstamo. Una garantía adecuada, antecedentes de un flujo de fondos positivo y una buena historia crediticia son los criterios que se toman en cuenta para un préstamo comercial.

EXPLICACIÓN	EJEMPLO: EMPRESA ABC	RESPUESTA
<b>1</b> <b>GARANTÍA DESCONTADA</b> También denominada <b>COBERTURA DE LA GARANTÍA</b>	Cada \$1 que se toma prestado debe estar cubierto por \$1 en garantía. Los prestamistas descuentan el valor de los activos (garantía), de tal manera que el valor descontado debe ser igual al monto del préstamo. De este modo el prestamista estará cubierto en caso de una ejecución hipotecaria.	Préstamo máximo de acuerdo con la garantía descontada: <b>\$55,000</b>
<b>2</b> <b>CAPACIDAD DE PAGO</b> También denominada <b>COBERTURA DEL SERVICIO DE LA DEUDA</b>	La empresa ABC debe calcular cuánto puede pedir prestado y puede pagar para cancelar un préstamo a siete años: <ul style="list-style-type: none"> <li>• \$12,000 de ganancias netas + \$3,000 de amortización = \$15,000 de flujo de fondos anual</li> <li>• \$15,000 x 50 % = \$7,500 el monto máximo que generalmente otorgan los prestamistas en pagos anuales es la mitad del flujo de fondos anual</li> <li>• \$7,500/12 meses = \$625 cuota mensual máxima</li> <li>• \$625/\$17.13* = \$36,480 redondeado a \$36,500</li> </ul> *La cuota mensual sobre un préstamo de \$1000 a siete años con una tasa de interés del 11 % es de \$17.13	El préstamo máximo basado en la capacidad de pago: <b>\$36,500</b>
<b>3</b> <b>PATRIMONIO NETO</b> También denominado <b>ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO o APALANCAMIENTO</b>	Asumamos que la empresa ABC desea refinanciar un préstamo de \$75,000. El negocio posee activos por \$100,000, pasivos por \$75,000 y un patrimonio neto o capital de \$25,000. El préstamo máximo basado en el patrimonio es de \$25,000 en patrimonio x 3 o \$75,000.	Préstamo máximo basado en el patrimonio: <b>\$75,000</b>

## DECISIÓN PARA OTORGAR EL PRÉSTAMO

La más baja de las tres respuestas calculadas aquí es el monto máximo del préstamo. El monto máximo de préstamo para la empresa ABC es de \$36,500.

# La transferencia

## LA OFERTA

Antes de elaborar un acuerdo de compra-venta, un comprador potencial puede realizar una oferta escrita. El comprador contrata a un abogado, preferiblemente especializado en derecho comercial, para elaborar la oferta. La oferta funciona como la base del acuerdo de compra-venta final. Antes de analizar la solicitud de un préstamo, los prestamistas exigen que la oferta esté firmada por el comprador y el vendedor.

## ACUERDO DE COMPRA-VENTA

Un acuerdo de compra-venta muestra que el comprador está de acuerdo en comprar un negocio y el propietario actual está de acuerdo en venderlo dentro de un plazo determinado y una vez que está firmado es obligatorio para ambas partes.

El acuerdo de compra-venta incluye:

- El precio total de compra y un desglose incluyendo el anticipo. ¿Qué monto se financiará?
- Un plazo. Es posible que los préstamos comerciales tarden entre 60 y 90 días para cerrarse, por lo tanto el acuerdo de compra-venta debe tener esa duración.
- Acciones que debe realizar el vendedor (tales como reparaciones, la resolución de temas legales/zonificación y la transferencia de licencias).
- Acciones que debe realizar el comprador, tales como buscar financiación.
- Tasaciones precisas de los activos del negocio que se están vendiendo con el negocio, si están disponibles. Los prestamistas solicitan sus propias tasaciones incluyendo:
  - una lista del inventario y su valor en el mercado
  - una lista de los muebles, accesorios, equipos y maquinaria
  - tasaciones de bienes inmuebles y títulos de propiedad libres de deudas o reclamaciones (con garantías de título o seguro de título)
  - el valor de las cuentas por cobrar (si se vende) y la antigüedad de las facturas
- Copias de arrendamientos transferibles y/o renegociados con el arrendador y cartas que permiten las transferencias.
- Traspaso de informes de inspección (federal, estatal y local, del medio ambiente).
- Contratos del cliente que se transfieren al nuevo propietario.
- Documentos que muestran los impuestos pagados o aquellos que el vendedor pagará al cierre de la operación.
- De qué modo el vendedor operará el negocio hasta el día del cierre de la operación.
- Cláusulas de no competencia para los vendedores dentro de un plazo y límites geográficos.
- Una cláusula de cancelación en caso de que el comprador no pueda obtener financiamiento.

## CIERRE DE VENTA

Una vez que se obtiene el financiamiento, se establece una fecha de cierre para transferir la titularidad del vendedor al comprador. Antes de esta fecha, los abogados y contadores deben revisar los documentos legales y financieros. Por lo general, el abogado o funcionario del prestamista maneja el cierre.

**Antes** del cierre, el comprador o vendedor debe resolver lo siguiente:

- **Costos del cierre, porcentajes y honorarios**
- El prestamista ordena las **tasaciones** y las paga el prestatario. Si existe una tasación anterior, puede incluirse en la solicitud del préstamo para que el prestamista tenga una noción del valor histórico.
- El prestamista ordena las **pruebas ambientales** y las paga el prestatario. Se pueden incluir las pruebas anteriores con la solicitud del préstamo ya que a veces pueden actualizarse o compararse con las nuevas. Si no se encuentra ningún problema en las pruebas nuevas, no es necesario realizar otras. Si se encuentra algún problema, se realizan otra serie de pruebas que generalmente paga el vendedor. El vendedor debe corregir y pagar cualquier problema ambiental.
- Los **acuerdos de retención** se elaboran si el vendedor tiene obligaciones pendientes o si deberá realizarse algún trabajo después del cierre. El dinero se mantiene retenido y luego se libera una vez que se pagan las obligaciones o cuando se completa el trabajo.
- Por lo general, el comprador se hace cargo de los **honorarios y de los documentos legales**. Incluyen el acuerdo de cancelación, el acuerdo de retención, el contrato de venta, pagarés, hipotecas, la declaración de Código Comercial Uniforme (UCC, por sus siglas en Inglés), declaraciones financieras, garantías y acuerdos (garantía, préstamo, convenio de no competencia y cualquier otro pasivo contingente).
- El **inventario** que se transfiere a un nuevo propietario debe ser vendible. Debe realizarse un recuento del inventario cuando se firma el acuerdo de compra-venta y nuevamente antes del cierre. El comprador debe revisar las garantías y cláusulas de devolución.
- Por lo general, el vendedor se queda con las **cuentas por cobrar** (dinero adeudado a la empresa). Si las cuentas por cobrar se venden con el negocio, el vendedor debe entregar una lista, el monto total y su antigüedad (ya que las facturas con 90 días de antigüedad se descuentan o hasta se eliminan del precio de venta).
- Por lo general, el vendedor debe hacerse cargo de las **cuentas por pagar** y se cancelan durante o antes del cierre. Por todo gasto que deba hacerse cargo el comprador hay que ajustar el precio de venta.
- Los **impuestos** adeudados por el vendedor deben pagarse antes o en el momento del cierre (incluye impuestos a los bienes, sobre las ventas y al salario).
- Por lo general, el vendedor cancela préstamos **corrientes del negocio** de tal manera que el nuevo propietario obtiene títulos libres de deuda de los activos. Se deberá negociar con el prestamista si el nuevo propietario asume o se le transfieren los préstamos y si se requiere un ajuste del precio de venta.