



CONVENIO DE ASOCIACIÓN CVC No. 095 DEL 2017 SUSCRITO ENTRE  
LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA - CVC  
Y ASOCIACIÓN ACUEDUCTOS CALI COMUNITARIOS - ACUACALI.CO



Página 1 de 23

## HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS PARA EL FORTALECIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DE NEGOCIOS VERDES

Convenio de asociación CVC No, 095 del 2017  
Suscrito entre la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca – CVC  
y la Asociación Acueductos Cali Comunitarios – Acuacali.co.

SANTIAGO DE CALI  
VALLE DEL CAUCA  
2018

*Comprometidos con la vida*



CONVENIO DE ASOCIACIÓN CVC No. 095 DEL 2017 SUSCRITO ENTRE  
LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA - CVC  
Y ASOCIACIÓN ACUEDUCTOS CALI COMUNITARIOS - ACUACALI.CO



## HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS PARA EL FORTALECIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DE NEGOCIOS VERDES

En este documento se detallan las herramientas administrativas recomendadas como punto de partida básico para el registro y documentación de los negocios verdes participantes en el Convenio de asociación CVC No, 095 del 2017 suscrito entre la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca – CVC y la Asociación Acueductos Cali Comunitarios – Acuacali.co.

El registro de información administrativa, establece un panorama de la actualidad de los negocios, su posterior análisis permite una clara proyección tanto como para el empresario como para posibles inversionistas y el aprovechamiento de la información registrada, puede constituirse como herramienta clave en el crecimiento de los negocios. Se plantean las siguientes herramientas consistentes en formatos sencillos para documentar las diferentes actividades empresariales:

- 1. Registro de Egresos e Ingresos:** El diligenciamiento de esta herramienta permite al empresario tener claridad sobre los movimientos y flujos de dinero de su negocio, estableciendo control sobre las finanzas.
- 2. Costeo de Productos y Servicios:** La documentación en este formato permite al empresario establecer precios finales de productos y servicios, teniendo en cuenta todas las variables relacionadas, incluyendo la utilidad deseada para el negocio.
- 3. Lista de Precios:** El formato propuesto reúne en un solo documento todo el portafolio de productos o servicios ofrecidos en el negocio, con sus respectivas características y precio.
- 4. Registro de Ventas:** Este registro evidencia para el negocio, las entradas de dinero como resultado directo de su producción.
- 5. Top de Ventas:** Esta es una herramienta valiosa para establecer estrategias en el cumplimiento de los objetivos del negocio, con su diligenciamiento se identifican los productos o servicios de mayor rotación, los más vendidos y los canales de venta más empleados por los clientes, para efectuar la compra.
- 6. Registro de Proveedores:** Con este formato el registro de proveedores se realiza de forma organizada, lo cual permite al empresario contactar fácilmente a cada uno de ellos, comparar costos entre los diferentes proveedores y revisar las diferentes formas de pago, para realizar negociaciones de materiales e insumos con mayor beneficio para la empresa.

*Comprometidos con la vida*



CONVENIO DE ASOCIACIÓN CVC No. 095 DEL 2017 SUSCRITO ENTRE  
LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA - CVC  
Y ASOCIACIÓN ACUEDUCTOS CALI COMUNITARIOS - ACUACALL.CO



Página 3 de 23

**7. Registro de Clientes y/o Visitantes:** El registro de información en este formato permite construir una base de datos de clientes y visitantes, que al emplearse adecuadamente, facilita la construcción de relaciones con todos ellos.

Para cada una de las herramientas se plantean recomendaciones en forma de estrategias, que permitan un aprovechamiento mayor de la información documentada en cada uno de los formatos propuestos.

Se recomienda leer primero las indicaciones antes de diligenciar las diferentes herramientas y formatos propuestos.

## HERRAMIENTA 1 REGISTRO DE EGRESOS E INGRESOS

El control de las finanzas puede ser uno de los determinantes principales de éxito o fracaso del negocio, por lo tanto, es necesario tener claridad de cada uno de los movimientos, tanto entradas como salidas de dinero que afectan directamente las finanzas del negocio. **El formato de Egresos e Ingresos propuesto**, es una herramienta sencilla que le permitirá poner por escrito de forma organizada y clara las finanzas del negocio verde. Empecemos por aclarar dos conceptos:

- **EGRESOS:** Son todos los gastos e inversiones que se realizan para que el negocio pueda funcionar, es decir, los pagos y compras que se hacen para lograr que la empresa exista. Se tiene entonces como egresos: el pago de servicios públicos, el pago de la jornada de las personas que colaboran en el negocio (nómina), la compra de materiales para realizar un producto (materia prima e insumos), la compra de herramientas, el mantenimiento de equipos, pago de préstamos. En resumen, TODO aquello por lo que se debe pagar con el dinero de la empresa.
- **INGRESOS:** Son todas las entradas de dinero que se reciben como empresa, las más conocidas son las remuneraciones que se reciben al realizar una venta de productos o prestar el servicio que se ofrece como negocio, también se cuentan como ingresos: el pago que se recibe por el alquiler de espacios, herramientas y materiales de la empresa, las inversiones que realizan otras personas o empresas al negocio, las ayudas que se reciben de entidades, etc.

Teniendo en cuenta la diferencia entre egresos e ingresos, se plantean las siguientes recomendaciones para diligenciar adecuadamente el formato Registro de Egresos e Ingresos:

1. Se registra el mes y el año sobre la casilla correspondiente.
2. Se recomienda llevar un registro mes a mes, es decir, no utilizar una misma hoja de registro para dos o más meses diferentes.
3. En *Monto Anterior* se registra la cifra de dinero con la que cuenta en ese mes la empresa. Si es la primera vez que se va a llenar este registro y no hay claridad sobre esta cifra se recomienda empezar en 0.
4. En el cuadro ubicado a la izquierda de la hoja se registran los egresos: en la columna N, se enumera desde 1 en adelante cada anotación que se realiza; se registra en *Fecha* el día se efectuó el pago; en *Tipo de Egreso* se anota el tipo de gasto o inversión que se realizó (ejemplo: pago del servicio de energía, compra de herramienta, etc.); y finalmente, en *Valor* el total del pago que se efectuó.

*Comprometidos con la vida*

5. En el cuadro ubicado a la derecha de la hoja se registran los egresos: En la columna N, se enumera desde 1 en adelante cada anotación que se realiza; se registra en *Fecha* el día en el que se recibió el pago; en *Tipo de Ingreso* se anota que tipo de entrada se recibió (venta de producto 1, préstamo de herramienta, apoyo de entidad, etc.); y finalmente en *Valor* el total del dinero que se recibió.

6. Al finalizar el mes, se suman los valores de los egresos y se registran en *Total de Egresos*; igualmente, se suman todos los ingresos y se registra en *Total de Ingresos*.

7. Al total de los ingresos se le resta el total de los egresos y esta cifra se registra al final del formato en la casilla *Diferencia Ingresos-Gastos*, este será el valor de la utilidad del mes. En el caso de obtener un valor negativo, registramos el número con su respectivo signo negativo.

8. Para terminar el Registro de Egresos e Ingresos del mes, se suma el valor de *Diferencia Ingresos-Gastos* a *Monto anterior*, y esta cifra es la que se anota en *Monto final*.

9. Al siguiente mes, el valor de *Monto Final*, es el que se registra en *Monto Anterior*, y se procede con el registro de todos los nuevos movimientos de dinero del negocio.

### Recomendaciones

- ✓ Antes de realizar una compra o gasto, debe revisarse si dentro del negocio hay recursos que pueden reutilizarse.
- ✓ Separar el gasto de los servicios públicos de la vivienda a los del negocio, esto puede realizarse teniendo en cuenta como gasto del negocio, solo un porcentaje del total que se paga por servicios públicos, este debe calcularse según la utilización de los mismos.
- ✓ Analizar y cuestionar el gasto, la necesidad del gasto depende de lo que este contribuya al funcionamiento o fortalecimiento del negocio, si no es necesario debe eliminarse.
- ✓ Cuidar que los egresos no superen los ingresos, pues esto es considerado un déficit en el flujo de efectivo, es decir, que el negocio puede quedarse sin el dinero necesario para funcionar correctamente.
- ✓ **Guardar de forma organizada todas las constancias de los egresos e ingresos, ya sean facturas, recibos, o documentos donde se encuentren registrados estos movimientos de dinero.**



CONVENIO DE ASOCIACIÓN CVC No. 095 DEL 2017 SUSCRITO ENTRE  
LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA - CVC  
Y ASOCIACIÓN ACUEDUCTOS CALI COMUNITARIOS - ACUACALL.CO



**PROPUESTA DE FORMATO HERRAMIENTA No. 1. REGISTRO DE EGRESOS E INGRESOS**  
MES \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_

MONTO ANTERIOR \_\_\_\_\_

REGISTRO DE EGRESOS			
N	Fecha	Tipo de egreso	Valor

REGISTRO DE INGRESOS			
N	Fecha	Tipo de Ingreso	Valor

TOTAL EGRESOS \_\_\_\_\_

TOTAL INGRESOS \_\_\_\_\_

DIFERENCIA INGRESOS – EGRESOS (UTILIDAD) \_\_\_\_\_

MONTO FINAL \_\_\_\_\_

*Comprometidos con la vida*

## HERRAMIENTA 2 COSTEO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

El costeo de productos y servicios del negocio es de suma importancia para la empresa, ya que del manejo y el correcto establecimiento de precios depende la generación de utilidades necesarias para que cada proyecto se fortalezca y crezca. El valor que se le otorga a lo que se le ofrece al cliente se convierte en la entrada de dinero principal y vital para el negocio, con precios muy bajos la empresa dará pérdidas aunque tenga suficientes ventas.

La siguiente herramienta compuesta de varios cuadros, contempla todos los factores que deben tenerse en cuenta al otorgar un precio a un producto o servicio. Para su diligenciamiento se recomienda seguir estas instrucciones:

### A. Costos Tiempo de Trabajo

1. Los *Costos de tiempo de trabajo* se calculan para tener una tarifa establecida del tiempo que se emplea en el funcionamiento del negocio, para registrar estos datos se parte del *Costo por Jornal*, este valor corresponde al costo actual que se paga por un día de trabajo y equivale a 8 horas.
2. El *Costo 1 hora*, se calcula dividiendo el costo del jornal por las 8 horas que lo componen; el *Costo Media Hora*, se calcula dividiendo el costo 1 hora en 2 y finalmente el *Costo 1 Minuto*, dividiendo el costo hora en 60.

### B. Cantidad Costeable

3. Cuando el costeo unitario de algún producto o servicio se dificulta porque la cantidad de materiales o tiempo empleado son mínimos, se realiza el costeo por varias unidades, debe tenerse en cuenta que todos los registros de este formato deben realizarse por la misma cantidad. En estos casos la cantidad de unidades que se van a costear va en la casilla *Cantidad Costeable*. Si se va a costear solo 1 unidad, el valor a registrar es 1.

### C. Costo Mano de Obra

4. Para el *Costo de Mano de Obra* es necesario tener claridad de todas las actividades que se realizan para lograr que un producto pueda venderse o un servicio pueda ofrecerse, estas actividades van desde compra de materiales e insumos, limpieza de instalaciones, procesos de siembra, hasta la producción, recolección de cosechas, ambientación de espacios para la atención, etiquetado y empaque de productos, etc.

5. Para hacer el registro, se anotan primero las *Actividades* en orden cronológico, se registra el número de *Personas* necesarias para desarrollar dicha actividad y el tiempo empleado, cuando es más de una persona el tiempo debe multiplicarse por la cantidad de personas y la cantidad a anotar es el total de esta operación.

6. *Costo de la actividad* corresponde a multiplicar el *Tiempo Empleado* x el costo de tiempo registrado en el cuadro *Costos de Tiempo de Trabajo*. Ejemplo: si empleo 10 minutos multiplico 10 x el Costo 1 Minuto y ese valor es el que registro.

7. Algunas actividades se realizan para varios productos o servicios a la vez, por lo tanto, no puede registrarse el valor total de este tiempo a un solo producto. Ejemplo: la actividad de compra de materiales, se realiza en dos horas, pero en ese tiempo se compraron materiales para diferentes productos, en estos casos, en *Costo de la actividad* se anota 2 horas, pero en *Costo por Unidad* solo registramos un porcentaje de ese tiempo, podría ser: si se compraron materiales para 4 productos, se divide el tiempo en 4 y ese es el valor que se registra.

Si la actividad se realiza solo para un producto o servicio, entonces Costo de la Actividad es igual a Costo por Unidad.

*No es necesario que estos valores sean exactos a la realidad, pero si se debe tener en cuenta no registrar todo el costo de una actividad a un solo producto, cuando este mismo tiempo se empleó para varios.*

8. El *Total Costo Mano de Obra* se calcula sumando todos los valores de Costo por Unidad.

#### **D. Costo Materiales**

9. En *Material o Insumo*, se incluye todo aquello que es necesario para lograr la producción o prestar el servicio, como por ejemplo: semillas, lanas, pinturas, materas, empaques, esencias, etc. En la columna siguiente se registra el Costo de cada uno de estos, seguido de la Cantidad Empleada para el producto o servicio que se está costearlo.

10. El *Costo por Unidad* corresponde al valor del material o insumo según la cantidad empleada, ejemplo: si 400gr de lana me cuestan \$5.000 y en el producto que se está costearlo se emplean solamente 200 gr, entonces \$5.000 va en Costo y \$ 2.500 en costo por unidad, si por el contrario, se emplean 800 gr de lana en el producto, entonces \$5.000 va en costo y \$10.000 va en costo por unidad.

11. El *Total Costo de Materiales* corresponde a la suma de todos los costos por unidad.

#### **E. Servicios**

12. En *Servicios* se registra todos los servicios públicos o privados que se emplean para lograr tener el producto o servicio que se está costearlo, como: la energía eléctrica, agua, gas, telefonía, publicidad, etc.

13. Se anota primero el *Total Mensual* que se paga por cada uno de estos servicios, en *Gasto del Negocio*, ponemos el valor del consumo de las actividades del negocio; en el caso que el predio esté destinado solo a las actividades de la empresa, el total mensual y el gasto del negocio son iguales; de lo contrario, se debe establecer un valor aproximado del consumo que requiere el negocio.

14. El *Costo por Unidad* depende de la cantidad de servicios o productos que se ofrecen y de sus características particulares. Ejemplo: Si mi consumo de energía en el negocio es \$10.000 y se ofrecen solo 2 servicios similares y al mes vendo 2 de cada servicio, entonces:  $10000/2$  servicios= \$5.000 por cada servicio, como vendo 2 de cada uno  $5000/2$  ventas= \$2.500 de consumo de energía.

*Estos valores no deben ser exactos, pero si debe realizarse un cálculo aproximado y a conciencia de cuanto consume el negocio, separado de otras actividades que se realizan en el predio, como el consumo familiar, visitantes invitados, etc.*

15. El *Total Servicios* corresponde a la suma de todos los costos por unidad.

## F. Totales

16. Para obtener el *Total Costo de Fabricación o Preparación* se realiza la sumatoria de Total Costo Mano de Obra, Total Costo Materiales e Insumos y Total Servicios.

17. En *Otros Gastos* se consignan costos no contemplados en el cuadro, pero que tienen un valor significativo para el producto o servicio.

18. El *Precio Final* es la sumatoria de Total Costo de Fabricación y Preparación más Otros gastos, el precio final corresponde a lo que realmente le cuesta al negocio fabricar o preparar un servicio para el cliente.

19. La *Utilidad* es el valor que el empresario espera ganar después de realizar todos los pagos de materiales, insumos, servicios y tiempos de fabricación o preparación. Se recomienda que no sea menor al 30% del Precio Final.

Ejemplo: Precio final \$5.000, utilidad del 30%= \$1.500

Para calcular este valor se realiza la siguiente operación:  $5000 \times 0.30 = \$1500$

20. Se tiene entonces el valor *Precio de la Unidad Costeable*, realizando la suma del precio final con la utilidad.

21. Si la Unidad Costeable es 1, el *Precio por Unidad* es el mismo, cuando es otro valor, se divide el Precio de la Unidad Costeable entre la Cantidad Costeable y ese el valor que se registra como Precio por Unidad, es decir el precio de venta unitario.



CONVENIO DE ASOCIACIÓN CVC No. 095 DEL 2017 SUSCRITO ENTRE  
LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA - CVC  
Y ASOCIACIÓN ACUEDUCTOS CALI COMUNITARIOS - ACUACALL.CO



## Recomendaciones

- ✓ Hacer el registro de cada producto o servicio por separado, para garantizar que a cada uno se le da el valor que corresponde.
- ✓ Hacer el registro con lápiz o alguna tinta borrable, para facilitar el incremento de precios cuando alguna materia prima, material o servicio sube su costo.
- ✓ Cuando el consumo en servicios de un producto o servicio es mínimo, no es necesario realizar cálculos en este cuadro, ya que valores muy bajos no afectan el precio final.
- ✓ En el servicio de actividades turísticas, costee cada actividad por separado y arme paquetes turísticos que abarquen más de un servicio.
- ✓ Si considera que el precio final de su producto o servicio es muy alto, revise los costos de los materiales, busque otros proveedores, revise los tiempos actuales y plantee estrategias para disminuir los tiempos. Pero no baje el valor del precio final sin revisar y analizar el porqué de ese resultado alto.
- ✓ En producción considere los tiempos actuales, pero revise si estos son los realmente necesarios o pueden llegar a disminuirse, ya sea con más experticia en la labor o menos distracciones durante la producción.



CONVENIO DE ASOCIACIÓN CVC No. 095 DEL 2017 SUSCRITO ENTRE  
LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA - CVC  
Y ASOCIACIÓN ACUEDUCTOS CALI COMUNITARIOS - ACUACALI.CO



**PROPUESTA DE FORMATO HERRAMIENTA NO. 2. COSTEO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS**

CANTIDAD COSTEABLE

COSTOS TIEMPO DE TRABAJO	
Costo por Jornal	Costo 1 hora
Costo Media hora	Costo 1 Minuto

COSTO MANO DE OBRA				
PERSONAS	ACTIVIDAD	TIEMPO EMPLEADO	COSTO	COSTO POR UNIDAD
TOTAL COSTO MANO DE OBRA				

COSTO MATERIALES			
MATERIAL O INSUMO	COSTO	CANTIDAD EMPLEADA	COSTO POR UNIDAD
TOTAL COSTO MATERIALES			

SERVICIOS			
SERVICIO	TOTAL MENSUAL	GASTO DEL NEGOCIO	COSTO POR UNIDAD
TOTAL SERVICIOS	<i>Comprometidos con la vida</i>		

TOTALES	
TOTAL COSTO DE FABRICACIÓN O PREPARACIÓN	
OTROS GASTOS	
PRECIO FINAL	
UTILIDAD _____%	
<b>PRECIO UNIDAD COSTEABLE</b>	
<b>PRECIO POR UNIDAD</b>	

## HERRAMIENTA 3

### LISTA DE PRECIOS

La lista de precios permite al empresario tener en un solo documento todo el portafolio de productos o servicios que ofrece, con sus respectivas características y precio, ofreciendo un panorama de comparación entre artículos, además de la posibilidad de implementar paquetes de servicios y combos de productos para ofrecer a clientes y visitantes. Para el diligenciamiento de este formato se requiere:

1. Asignar un *Nombre a cada Producto o Servicio*, en la columna siguiente realizar una breve Descripción, puede incluir tamaños, materiales, duración del servicio, beneficios, etc.
2. El *Precio Minorista* corresponde al precio por unidad resultado de los cálculos efectuados en el Costeo de Productos y Servicios.
3. Cuando el cliente adquiere más de un artículo del mismo producto o servicio, puede ofrecérsele un precio más favorable. Por cada producto o servicio debe establecerse cuál es la cantidad mínima para considerar este precio de menor valor; la cantidad mínima se registra en la columna *Cantidad para ser Mayorista* y el valor en *Precio Mayorista*.

#### Recomendaciones

- ✓ Mantener la lista actualizada.
- ✓ Las descripciones deben de ser breves, pero en estas se debe reflejar cuál es la propuesta de valor del negocio. Estas descripciones pueden ser empleadas en la elaboración de un catálogo, o en las publicaciones que se realizan en las redes



CONVENIO DE ASOCIACIÓN CVC No. 095 DEL 2017 SUSCRITO ENTRE  
LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA - CVC  
Y ASOCIACIÓN ACUEDUCTOS CALI COMUNITARIOS - ACUACALL.CO



### PROPUESTA DE FORMATO HERRAMIENTA No.3 - LISTA DE PRECIOS

NOMBRE DE PRODUCTO O SERVICIO	DESCRIPCIÓN	PRECIO POR UNIDAD		
		PRECIO MINORISTA	CANTIDAD PARA SER MAYORISTA	PRECIO MAYORISTA

*Comprometidos con la vida*



CONVENIO DE ASOCIACIÓN CVC No. 095 DEL 2017 SUSCRITO ENTRE  
LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA - CVC  
Y ASOCIACIÓN ACUEDUCTOS CALI COMUNITARIOS - ACUACALLCO



## HERRAMIENTA No. 4

### REGISTRO DE VENTAS

El registro de las ventas efectuadas evidencia para el negocio las entradas de dinero como resultado directo de su producción y ventas, para diligenciar este formato se recomienda seguir los siguientes pasos:

1. En *Total Anterior* se registra el valor de ventas anteriores a la utilización del formato, si no hay registros anteriores se empieza en cero.
2. Registrar la *Fecha*, el *Día* de la semana y la *Hora* en la que se realizó la venta. Escribir el nombre exacto del *Producto o Servicio* vendido.
3. En *Canal de Venta*, registrar el medio por el que se efectuó la venta del producto o servicio, estas pueden ser venta directa en el establecimiento, ventas en la participación de ferias, ventas en locales de otros negocios, ventas por medios electrónicos o redes sociales, ventas en el mercado local u otras posibilidades por los que puedan llegar los productos o servicios al cliente.
4. En la columna *Cantidad*, se consigna el número de productos o servicios que se vendieron en la transacción.
5. El *Valor de Venta*, corresponde al valor total que pagó el cliente por todos los productos o servicios que se le ofrecieron.
6. Para finalizar el Total de Ventas corresponde a la sumatoria de todos los *Valores de Venta*.

#### Recomendaciones

- ✓ Registrar diariamente las ventas efectuadas, para no dejar ningún ingreso de dinero sin documentar. Tener soportes de cada venta, estos documentos son los que permiten mostrar con evidencias a los inversionistas o entidades de apoyo, como está progresando el negocio.
- ✓ Cuando se realizan ventas directas en el establecimiento, preguntar y consignar en el cuadro cómo se enteró el cliente de la existencia del negocio, esto es muy importante porque permite establecer qué tipo de publicidad está funcionando para los productos o servicios.
- ✓ Si en una misma transacción se venden varios productos, anotar todos los nombres y sus respectivas cantidades en el formato.

Comprometidos con la vida



CONVENIO DE ASOCIACIÓN CVC No. 095 DEL 2017 SUSCRITO ENTRE  
LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA - CVC  
Y ASOCIACIÓN ACUEDUCTOS CALI COMUNITARIOS - ACUACALI.CO



### PROPUESTA DE FORMATO HERRAMIENTA No. 4 - REGISTRO DE VENTAS

<b>TOTAL ANTERIOR</b>	
-----------------------	--

FECHA	DIA Y HORA	PRODUCTO O SERVICIO	CANAL DE VENTA	CANTIDAD	VALOR DE VENTA
<b>TOTAL, DE VENTAS</b>					

*Comprometidos con la vida*

## HERRAMIENTA 5 TOP DE VENTAS

El top de ventas se realiza con base al formato o herramienta de Registro de Ventas, de este documento se identifica la información del Top. Un top de ventas sirve al empresario para establecer los productos o servicios de mayor rotación, es decir, lo que el negocio más está vendiendo, este formato ofrece además revisar las cantidades de existencia de los productos más vendidos y los canales de venta más empleados por los clientes para efectuar las compras.

Los siguientes son los pasos necesarios para diligenciar la herramienta:

1. En *Posición* se encuentran ubicados los números del 1 al 10, para indicar el lugar en el que se encuentra cada uno de los artículos a considerar en el Top de Ventas.

2. Deben ubicarse todos los Productos o Servicios del negocio. Para saber su posición en el cuadro, se suman las cantidades de ventas registradas en el formato Registro de Ventas, el *Producto o Servicio* con mayor número de ventas será el que ocupe la casilla con la primera posición y así sucesivamente hasta llegar al menos vendido. Al frente de cada producto o servicio se registra la *Cantidad Vendida*.

3. Del Registro de ventas se cuentan las veces que se vendieron productos el mismo *Día* de la semana, el día con mayores ventas se ubicará en la posición 1 y así sucesivamente, esto servirá para la que la empresa se encuentre preparada para realizar mayores ventas determinados días de la semana.

4. Igualmente, del registro de ventas se cuentan las veces en los que fueron utilizados cada uno de los *Canales* por los que los clientes accedieron a los productos y servicios, y se organizan de acuerdo al más empleado en la posición 1 y así sucesivamente.

### Recomendaciones

✓ Realizar un top de ventas como mínimo mensualmente, para lograr establecer comparativos de ventas mes a mes, de esta forma se puede establecer cuáles son los meses del año en los que los clientes prefieren los productos o servicios que se ofrecen.

✓ No conformarse con realizar el registro, la importancia de este formato está en el análisis que se realice con la información recogida y las estrategias que se planteen para dirigir las ventas hacia los objetivos del negocio.

✓ Si se encuentra un producto con altas cantidades vendidas y poco inventario, será necesario empezar producción para abastecerse de este producto de ventas exitosas.



CONVENIO DE ASOCIACIÓN CVC No. 095 DEL 2017 SUSCRITO ENTRE  
LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA - CVC  
Y ASOCIACIÓN ACUEDUCTOS CALI COMUNITARIOS - ACUACALLCO



- ✓ Si se encuentra un servicio con altas ventas, debemos preparar los espacios del negocio para recibir cada vez más clientes que busquen este servicio.
- ✓ Para los días de la semana en los que se tienen menos ventas, se recomienda establecer promociones en los productos o servicios. Ejemplo: si el día de menor venta del servicio de hospedaje en un negocio verde es el martes, puede ofrecerse a los clientes que acuden los días de mayor venta, el hospedaje los días martes a mitad de precio o con un descuento considerable.
- ✓ Para los productos con pocas ventas pueden revisarse varias alternativas:
  - La propuesta de valor. ¿Este producto o servicio es lo que realmente quiere encontrar en el negocio? Si la respuesta es no, el producto debe replantearse o eliminarse del negocio
  - El costeo del producto. No debe bajarse el precio solo para que el producto o servicio se venda sin importar si deja utilidad al negocio, pero si puede revisarse si el costeo se encuentra ajustado a la realidad.
  - Los canales de venta. ¿Estoy ofreciendo adecuadamente este producto o servicio? ¿Los clientes se enteran de que en el negocio puede encontrar este producto o servicio? Las estrategias se basan en comunicación, podemos exhibir en un espacio más visible el producto, realizar publicidad, o informarles a los clientes de su existencia.
- ✓ Otra alternativa para los productos o servicios con pocas ventas es ofrecerlos a un precio al cliente que compran otros productos o servicios, esto es denominado ventas amarradas y sirve para que el cliente conozca el producto o servicio de pocas ventas o para finalmente terminar con las existencias de aquellos que no va de acuerdo con la propuesta de valor del negocio.



CONVENIO DE ASOCIACIÓN CVC No. 095 DEL 2017 SUSCRITO ENTRE  
LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA - CVC  
Y ASOCIACIÓN ACUEDUCTOS CALI COMUNITARIOS - ACUACALLCO



### PROPUESTA DE FORMATO HERRAMIENTA No. 5 - TOP DE VENTAS

POSICIÓN	PRODUCTO O SERVICIO	CANTIDAD VENDIDA	CANTIDAD EN EXISTENCIA	DÍA	CANAL DE VENTA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					



CONVENIO DE ASOCIACIÓN CVC No. 095 DEL 2017 SUSCRITO ENTRE  
LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA - CVC  
Y ASOCIACIÓN ACUEDUCTOS CALI COMUNITARIOS - ACUACALLCO



## HERRAMIENTA 6 REGISTRO DE PROVEEDORES

Los proveedores son las personas o empresas que abastecen al negocio de los artículos o servicios necesarios para el funcionamiento o desarrollo de la actividad empresarial. Como negocio, se tiene la necesidad de comprar a personas o empresas productos o servicios requeridos para el funcionamiento en diferentes áreas del negocio; los principales, son aquellos que proveen los materiales necesarios para la producción dependiendo del negocio, pueden ser: semillas, materas, insumos, hilos, alimentos no procesados, anilinas naturales, mantas, almohadas, menaje, etc.; otros proveedores del negocio son aquellos de los que se adquieren productos de limpieza, material publicitario, materiales e insumos para remodelaciones, etc.

Es muy importante tener un registro de todos los proveedores que hacen parte de la cadena de suministro del negocio. Un registro organizado y actualizado permite contactar fácilmente a cada proveedor, identificar y comparar costos entre los diferentes proveedores a los que se puede acudir, revisar las diferentes formas de pago y por lo tanto, establecer una mejor negociación de materiales e insumos necesarios para que el negocio sea cada vez más rentable económicamente.

La **Herramienta Registro de Proveedores** le permitirá de forma práctica registrar en un mismo espacio las empresas y personas que actualmente o a futuro serán proveedores del Negocio Verde.

Para el diligenciamiento del formato se recomienda lo siguiente:

1. El nombre de la empresa o persona que nos provee, se registra en la columna *Nombre*. En el caso de ser una empresa, se recomienda anotar el nombre de la empresa y seguidamente el nombre de la persona contacto dentro de la empresa.
2. El número telefónico de contacto y la dirección se anotan en la columna correspondiente.
3. En la columna *Provisión* se lista todo aquello que la empresa o persona abastece al negocio. Al frente de cada uno de estos y en la columna *Costo*, se registra el valor de cada uno de las provisiones.
4. La última columna corresponde a la Forma de Pago del proveedor, en la cual puede registrarse el tiempo de pago que puede ofrecer el proveedor. Algunos proveedores dan a sus clientes plazos de pago hasta de varios meses, esto puede favorecer al negocio en el flujo de efectivo.



CONVENIO DE ASOCIACIÓN CVC No. 095 DEL 2017 SUSCRITO ENTRE  
LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA - CVC  
Y ASOCIACIÓN ACUEDUCTOS CALI COMUNITARIOS - ACUACALL.CO



## Recomendaciones

- ✓ Diligenciar el formato con lápiz o tintas borrables, para tener la posibilidad de actualizar precios.
- ✓ Tener más de un proveedor por provisión, esto previene que el negocio pueda estar desabastecido de algún insumo o material necesario para su funcionamiento.
- ✓ Utilizar este registro para comparar formas de pago y costos, para elegir al proveedor más adecuado para el negocio.



CONVENIO DE ASOCIACIÓN CVC No. 095 DEL 2017 SUSCRITO ENTRE  
LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA - CVC  
Y ASOCIACIÓN ACUEDUCTOS CALI COMUNITARIOS - ACUACALL.CO



### PROPUESTA DE FORMATO HERRAMIENTA No. 6 - REGISTRO DE PROVEEDORES

NOMBRE	TELÉFONO	DIRECCIÓN	PROVISIÓN	COSTO	FORMA DE PAGO

## HERRAMIENTA 7

### REGISTRO DE CLIENTES O VISITANTES

Este tipo de registro o base de datos, permite mantener o establecer relaciones con los clientes y/o visitantes del negocio, con un registro adecuado se pueden consolidar clientes recurrentes a los que puede ofrecérseles tarifas especiales. Permite también, segmentar los clientes (Segmentar: es agrupar los clientes según características de preferencias comunes), para enfocar la comunicación de manera personalizada.

El *Registro de Clientes o Visitantes*, puede realizarse a través de bases de datos sencillas donde se escriben datos básicos de las personas que adquieren productos o servicios del negocio, o realizan visitas al establecimiento. En el formato propuesto se registra en la columna correspondiente: la fecha, el nombre del comprador o visitante, el correo electrónico, los servicios que se le prestaron y los productos comprados.

#### Recomendaciones

- ✓ Analizar la base de datos, para establecer las preferencias de los clientes.
- ✓ Realizar promociones especiales a clientes frecuentes identificados en la base de datos.
- ✓ Hacer uso de los correos electrónicos para enviar publicidad adecuada al segmento de cliente, personalizando los correos con el nombre del cliente.
- ✓ Un ejemplo del uso de la base de datos es la realización de sorteos o rifas con los clientes registrados.



CONVENIO DE ASOCIACIÓN CVC No. 095 DEL 2017 SUSCRITO ENTRE  
LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA - CVC  
Y ASOCIACIÓN ACUEDUCTOS CALI COMUNITARIOS - ACUACALL.CO



### PROPUESTA DE FORMATO HERRAMIENTA No. 7 - REGISTRO DE CLIENTES

FECHA	NOMBRE	TELÉFONO	CORREO ELÉCTRICO	SERVICIOS PRESTADOS	PRODUCTOS COMPRADOS