



MOBI Guía de Trabajo para la Sucesión

La planificación de la sucesión comercial no es solo para los grandes negocios o para los dueños que se están preparando para jubilarse. Todo negocio debe contar con un plan que establezca cómo continuarán el liderazgo y el dueño del negocio si cambian las circunstancias.

Utilice esta guía de trabajo para comenzar a documentar sus objetivos y crear un plan para el futuro de su negocio.

Parte 1: Hoja de Trabajo para la Planificación de la Sucesión

1. Defina sus Objetivos

¿Cuáles son sus objetivos a largo plazo para su negocio?

- ☐ Mantener el negocio en la familia.
- ☐ Transferir la propiedad a los empleados.
- ☐ Vender el negocio a un comprador externo.
- ☐ Reducir gradualmente mi participación mientras continúe siendo el dueño.
- ☐ Cerrar el negocio en una fecha futura.
- ☐ Otro: _____

¿Por qué es esto importante para usted?

¿Cómo le gustaría que su negocio fuera recordado?

2. Establezca un Cronograma

¿Cuándo espera que ocurra un cambio en el liderazgo o en el dueño del negocio?

- ☐ Dentro de 1 año
- ☐ Dentro de 2 a 5 años
- ☐ Dentro de 5 a 10 años
- ☐ Dentro de más de 10 años
- ☐ No estoy seguro

¿Existe algún acontecimiento que pueda acelerar este cronograma?

3. Determine el Método de Transferencia de la Propiedad del Negocio

¿Cómo preferiría transferir la propiedad del negocio?

- ☐ Transferencia inmediata
- ☐ Transferencia gradual con el paso del tiempo
- ☐ No estoy seguro

¿Quiénes podrían participar en la transición de la propiedad de su negocio?

4. Comprenda el Valor de su Negocio

¿Cuenta actualmente con una estimación del valor de su negocio?

- ☐ Sí
- ☐ No
- ☐ No estoy seguro

¿Quién podría ayudarle a comprender mejor el valor de su negocio?

- ☐ Contador público certificado (CPA) o profesional en impuestos
- ☐ Asesor financiero
- ☐ Especialista en valoración de negocios
- ☐ Abogado
- ☐ Otro: _____

5. Documente su Plan

¿Quiénes deberían conocer su plan de sucesión comercial?

- ☐ Familiares
- ☐ Socio(s) del negocio
- ☐ Empleados clave
- ☐ Asesores profesionales
- ☐ Otro: _____

Decisiones importantes que deben documentarse:

6. Prepárese para Eventos Inesperados

Si de repente usted no pudiera dirigir su negocio:

¿Quién podría dirigir temporalmente el negocio?

¿Qué información necesitaría esa persona de inmediato?

¿Qué sistemas, cuentas o contactos deberían estar documentados?

7. Evalúe la Preparación del Sucesor

Posible Sucesor:

Fortalezas:

Áreas que necesitan mayor desarrollo:

Próximos pasos para preparar a esta persona:

Parte 2: Lista de Verificación de Preparación para la Sucesión

Yo he:

- ☐ Pensado en los objetivos a largo plazo para mi negocio.
- ☐ Considerado si la sucesión familiar es la mejor opción.
- ☐ Identificado un posible sucesor o posibles opciones de transición.
- ☐ Comenzado a conversar con familiares y otras personas clave involucradas.
- ☐ Comenzado a documentar los procesos y la información importante del negocio.
- ☐ Identificado a una persona que podría administrar temporalmente el negocio en caso de una emergencia.
- ☐ Organizado los documentos importantes, las cuentas y la información de contacto.
- ☐ Hablado sobre la planificación de la sucesión con asesores de confianza.
- ☐ Elaborado un plan de sucesión por escrito.
- ☐ Programado una fecha para revisar y actualizar mi plan.

Próxima Fecha de Revisión: _____