

**Documentos necesarios para la VENTA de SU NEGOCIO**

El grado de EXITO al vender un Negocio depende mucho de la comunicación de información completa y exacta del Intermediario a los potenciales Compradores. Es de suma importancia que el Intermediario sea proporcionado de toda la información disponible para completar una presentación venta la para su negocio. Los artículos siguientes identificados son necesarios para preparar su paquete de venta. Tan pronto como el Intermediario reciba la información, la valoración y marketing empezaran. PROPORCIONE POR FAVOR LA MAYOR INFORMACION COMO LE SEA POSIBLE. **Esta información es mantenida sumamente confidencial bajo responsabilidades fiduciarias.**

\*Los compradores generalmente pagan un precio más alto por un negocio con buenos libros y registros.

\*No tener un buen historial financiero, equipos en mal estado, desorden, suciedad, etc. reduce el valor de la empresa, la calidad de compradores y tiempos de venta. Si no sirve tírelo , Sino anda repárelo

\* El promedio de venta de una negocio es de 8 a 12 meses.

\* No todos las Negocios son vendibles y a veces las competencia es feroz.

**Por esta razón la preparación de una empresa para la venta es extremadamente importante.**

\*Algunas empresas se Venden, otras Nunca y algunos Cierran sus puertas antes de su posible Venta. Estamos para ayudarlo.

\*El Dinero que a veces uno se ahorra por NO PAGAR IMPUESTOS, a la hora de la Venta es un dolor de cabeza. Generalmente el valor de su empresa es un múltiplo de sus ganancias en PAPEL.

\*SU EMPRESA tiene que estar preparada para la venta, al igual que una casa, una bicicleta un carro o un bote. **NO EXISTE UNA SEGÚNDA OPORTUNIDAD PARA UNA PRIMERA IMPRESIÓN!**

A continuación vea la lista de los documentos requeridos para la venta de SU EMPRESA. **Todo los documentos son estrictamente confidenciales.**

LIBROS Y REGISTROS: Una copia de los últimos tres (3) años de Declaración de Impuestos, así como del balance. Listas de inventario. Estado de perdidas y ganancias conocidas como P/Ls, (profit and loss statements)  

VALUACION CERTIFICADA: Si el precio de su NEGOCIO es mayor de U$ 500mil. Se recomienda obtener una valoración certificada de su empresa, que acredite el valor a un comprador y para que el precio se pueda defender y justificar.

COPIA DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO: MUY IMPORTANTE! Los términos y escalada del contrato. El consentimiento o la asignación será necesario de la Arrendadora y una cesión de contrato de arrendamiento del vendedor al comprador, por lo que el propietario puede ofrecer una nueva oportunidad para el comprador. El propietario debe ser contactado cuando su negocio está en la lista para la venta.

LISTA DE EQUIPOS ALQUILADOS: Si aplica, Copias de los contratos de arrendamiento respectivos (vehículos marca, modelo, año y kilometraje, equipo de oficina, maquinaria, maquina tarjeta de crédito, etc.)

COPIA DE TODAS LAS LICENCIAS: Ocupacional, City, Uso, Departamento de bomberos, etc.

LISTA DE LOS TRABAJADORES: Nombre de empleados y desglose de nómina, tiempo empleado. Planes de beneficios y salarios, seguro médico, seguro de vida, planes de pensiones, y los acuerdos de bonificación 3 últimos años para cada tienda. Todos los contratos de trabajo.

REAL DESCRIPCIÓN DE LA PROPIEDAD: Si la propiedad está incluida, la descripción legal, impuestos a la propiedad del año pasado y de las copias de las notas y las hipotecas.

LISTA DE PROFESIONALES: Nombre, dirección y números de teléfono De Su Contador, Abogado, Arrendador (Landlord).

REAL DESCRIPCIÓN DE LA PROPIEDAD: Si la propiedad está incluida, la descripción legal, impuestos a la propiedad del año pasado y de las copias de las notas y las hipotecas

LISTA DE PROFESIONALES: Nombre, dirección y números de teléfono De Su Contador, Abogado, Arrendador (Landlord).

CONTRATOS: Lista en curso y futuros acuerdos contractuales para ser asumida por los compradores (Acuerdo de Franquicia, los derechos de distribución, contratos laborales, contratos de arrendamiento de equipos, seguridad o sistema de teléfono, etc)

MOBILIARIO, ACCESORIOS Y LA LISTA DEL EQUIPOS: ( Furniture, fixtures and equipment). Una completa y precisa lista de todos los muebles, equipamiento incluida en la venta de la empresa. (No inventario)

NOTAS Y ACUERDOS DE SEGURIDAD: Las copias de todas las notas y Convenios de Seguridad en el negocio, ya sea asumible o no asumibles.

ACREEDORES: Proporcionar una lista de los principales acreedores y los saldos adeudados de cada uno.

MOTIVO DE LA VENTA: Todos los compradores quieren saber por qué el negocio está a la venta así que prepárate para responder a esta pregunta.

CUENTAS: Tenga una lista de cuentas de clientes, identificar sus cinco o 10 principales clientes y cuál es el porcentaje (%) que representan de los ingresos totales que generan.

COMENTARIOS: Cualquier comentario acerca de la empresa, que sería de gran ayuda mientras que la comercialización del negocio.

PATENTES Y MARCAS COMERCIALES: Listado de Páginas Amarillas. Dominio de nombres Internet. Contratos de publicidad. Anuncios y propagandas.

APARIENCIA: Asegúrese de que su negocio tiene una apariencia agradable y todo el equipo esté en buenas condiciones.