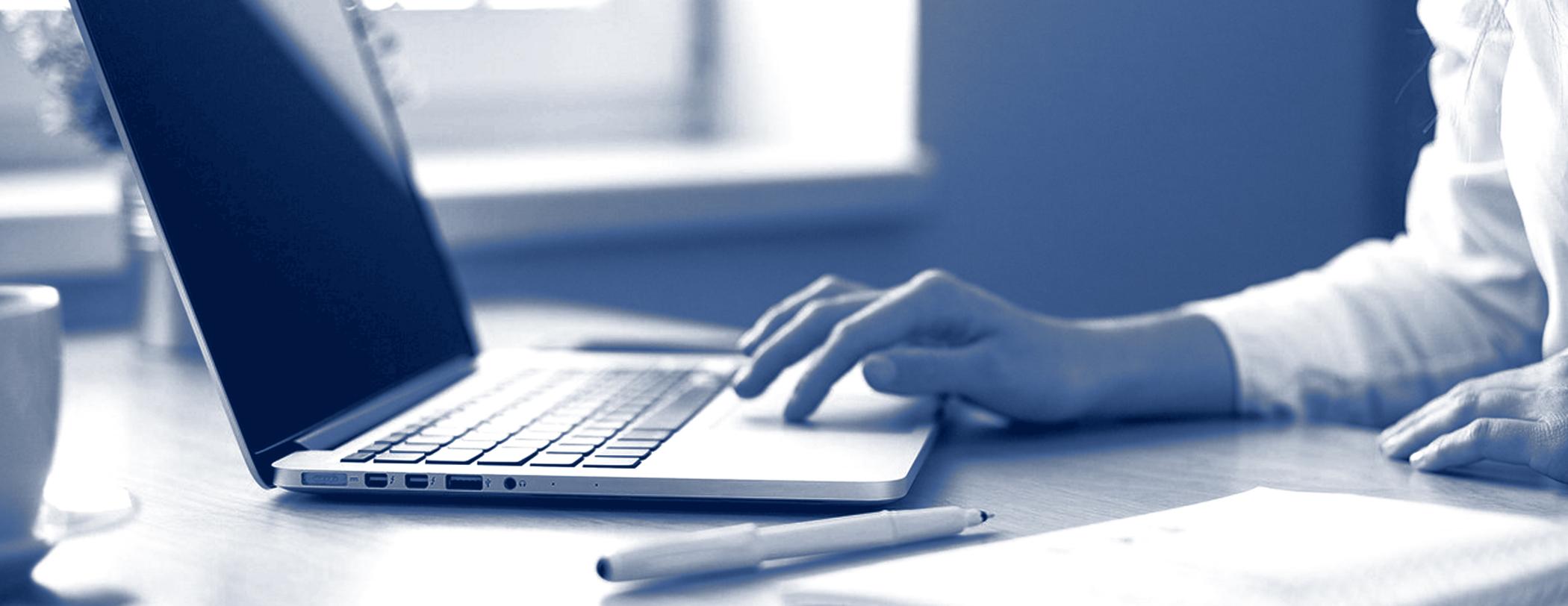


# ¿Por Qué Mi Empresa Necesita Un Memorando Informativo?





## DEFINICIÓN DE MEMORANDO INFORMATIVO

Un memorando informativo (MI) es un paquete de documentos creado por los dueños de negocios para los posibles compradores. El objetivo principal de un memorando informativo es motivar la inversión potencial en su negocio. Este paquete está diseñado para atraer el interés de posibles compradores y también sirve para mostrar transparencia.

Los propietarios deben evitar las exageraciones y aspirar a revelar cualquier información que afecte materialmente el valor de la empresa.

Los memorandos informativos suelen ser muy exhaustivos porque deben incluir elementos relacionados con la situación financiera, activos y pasivos, descripción del negocio, posición de mercado, clientes, estrategias y métodos de promoción, mercados atendidos, etc. de la empresa.

## LA IMPORTANCIA DE TENER UN MEMORANDO INFORMATIVO BIEN ORGANIZADO

Un MEMORANDUM INFORMATIVO brinda a los dueños de negocios la oportunidad de exponer claramente todos los detalles relevantes relacionados con la empresa. Es imprescindible que la información se presente de forma atractiva, lógica y coherente. Además, representará la profesionalidad de la empresa, la calidad de su gestión y su dedicación a la venta. Un MEMORANDO INFORMATIVO de alta calidad es fundamental para garantizar una transacción fluida, ya que promueve la transparencia y minimiza la correspondencia innecesaria. La organización global descentralizada de Volaris.

Aunque el propósito de este documento es motivar la inversión, no debe enmarcarse como un prospecto. Más bien, debe considerarse simplemente como un documento informativo sobre la empresa proporcionado durante el proceso de venta.

No existe un modelo estándar para el memorando informativo. Los empresarios deben adaptar su presentación para presentar su negocio de la manera más objetiva y óptima. Independientemente de la presentación de su memorando informativo, debe transmitir la misma información a todos los inversores para promover la transparencia durante todo el proceso de venta. Esto es aún más importante si el propietario del negocio tiene varios inversores interesados.





## ¿QUÉ DEBE INCLUIR UN MEMORANDO INFORMATIVO?

Un memorando informativo es la forma más eficaz de proporcionar una gran cantidad de información sobre una empresa a los inversores. Para aumentar la eficacia del documento, los propietarios de empresas deben incluir la mayor cantidad de información posible para reducir la correspondencia futura sobre el mismo tema. Sin embargo, esto puede resultar una tarea abrumadora ya que la lista de posibles temas puede ser exhaustiva.

A la hora de preparar el memorando informativo, sería beneficioso asumir el papel del comprador. Esto le ayudará a reflexionar sobre cómo estructurar su memorando informativo, el contenido que debe incluir y cómo presentarlo. En lugar de revisar pasivamente todo el contenido y completar cada sección con información sobre su negocio, la mejor manera es adaptar su paquete de una manera única que ayudará a los compradores a comprender los detalles de su negocio. Durante el proceso de redacción, ponerse en el lugar del comprador permite que el paquete mantenga su integridad al tiempo que cumple su función como documento de marketing.



## CONCLUSIÓN

No hay segunda oportunidad para la primera impresión. Aunque no existe una plantilla estandarizada para los memorandos informativos, muchas veces la forma sigue a la función. La estética de la presentación es igualmente importante a la hora de reunir todo el contenido. Esto ayudará a la organización y el flujo natural del documento. En esencia, el memorando informativo proporciona una presentación descriptiva del negocio como una oportunidad de inversión potencial y, al mismo tiempo, el documento cumple intrínsecamente otras funciones.

# EJEMPLO DE LISTA DE VERIFICACIÓN PARA MEMORANDOS INFORMATIVOS

Esta es una plantilla de lo que necesitará incluir para garantizar que su memorando informativo le brinde éxito durante la venta de su negocio.

## 1. RESUMEN EJECUTIVO

- Descripción general de la empresa
- Datos financieros clave y factores impulsores de la empresa
- Alcance de la transacción
- Consideraciones básicas de inversión

## 2. EMPRESA

- Historia e hitos
- Estructura legal
- Modelo de negocio
- Visión y estrategia corporativa

## 3. NEGOCIO

- Unidades de negocio y mercados
- Productos y servicios
- Clientes, referencias y redes

## 4. RECURSOS

- Organización
- Empleados
- Infraestructura

## 5. OPERACIONES

- Proveedores y contrataciones
- Producción y distribución
- Gestión de calidad
- Investigación y desarrollo
- Logística
- Sistemas y procesos
- Marketing y ventas
- Análisis ABC

## 6. CLIENTES

- Descripción general de los clientes clave
- Análisis de la concentración de clientes
- Resumen de las tendencias de deserción y proyecciones
- Descripción detallada de la cuota de mercado actual

## 7. INDUSTRIA

- Estructura de la industria
- Competidores
- Posición competitiva
- Posición estratégica

## 8. INFORMACIÓN FINANCIERA

- Resumen
- Cuenta de pérdidas y ganancias
- Operaciones actuales
- Balance general
- Estado de flujo de caja

## 9. PERSPECTIVAS

- Resumir la situación actual
- Destacar los objetivos a corto y largo plazo
- Resumir las principales estrategias utilizadas en las tendencias del mercado
- Resumir las principales estrategias de crecimiento

