

## INTRODUCCION

El comenzar un nuevo negocio puede ser emocionante pero también le puede causar ansiedades. Entre los aspectos prácticos que se deberán considerar está la ubicación, tamaño del local, número de empleados, control de calidad, etc. También existen otras dudas y preocupaciones: “¿Lo lograré?” “¿Será más de lo que puedo hacer?” “¿Por dónde empiezo?”

¡Empiece por tener confianza en sí mismo! Familiarícese con los procedimientos básicos para establecer un negocio en Illinois, utilice esta publicación y otros programas los cuales están a su alcance a través del Departamento de Comercio y Oportunidad Económica (Department of Commerce and Economic Opportunity – DCEO). Esta publicación está diseñada para responder preguntas más comunes sobre cómo empezar un negocio. Esta información le será útil a todos aquellos que quieren establecer un negocio, con énfasis en las pequeñas empresas, las cuales constituyen el 98% por ciento del total de los negocios en el Estado de Illinois.

Antes de comenzar y para asegurar el éxito de su negocio, es muy importante que se informe de todos los reglamentos, requisitos y aspectos de la administración de su negocio. Asegúrese de tener aprobados todos los permisos, licencias y registros necesarios antes de abrir las puertas de su negocio. Aunque esta publicación ofrece una gran cantidad de información, no debe ser usada como única referencia cuando comience un negocio. Los reglamentos y aspectos legales cambian constantemente; los cambios en las fechas pueden obtenerse a través de las diferentes agencias del Estado que se encuentran incluidas dentro de este manual. Finalmente, recuerde que es importante verificar estos aspectos con la ciudad y con el condado, antes de emprender cualquier negocio.

La red Empresarial de Illinois (The Illinois Entrepreneurship Network) fue establecida a través del Estado para ofrecer ayuda en la administración de negocios, asesoramiento, entrenamiento, asistencia para entrar a mercados internacionales, información para conseguir contratos estatales y federales; desarrollo de tecnología proporcionando un ambiente de apoyo para nuevos comerciantes y dueños de empresas. Esta red está formada por los Centros de Desarrollo Empresarial (Small Business Development Centers, SBDCs), Centros de Asistencia Técnica y Obtención de Contratos (Procurement Technical Assistance Centers, PTACs), Centros de Comercio Internacional (International Trade/NAFTA Centers), Incubadoras de Pequeñas Empresas (Small Business Incubators), Oficina para el Desarrollo de Pequeñas Empresas Minoristas (Office of Minority Business Development, OMBD), y la Oficina de Desarrollo de Empresas para Mujeres (Office of Women’s Business Development, OWBD).

También se ofrece asistencia para la preparación de planes de negocio y de mercadotecnia; cómo obtener capital, cómo mejorar su habilidad en administrar su negocio, cómo aprovechar las oportunidades de comercio internacional, y cómo manejar cualquier otra disposición administrativa de su negocio o empresa. El Departamento de Comercio y Oportunidad Económica de Illinois (DCEO por sus siglas en inglés) también tiene programas con el objeto de asistir a mujeres y personas de grupos minoritarios que son empresarios o dueños de negocios. La Red Empresarial es un acuerdo de colaboración entre el Departamento de Comercio y Oportunidad Económica de Illinois –por sus siglas en inglés DCEO, la Administración de Pequeñas Empresas de los Estados Unidos (the U.S. Small Business Administration por sus siglas en Inglés SBA), el Departamento de Defensa de los Estados Unidos (the U.S. Department of Defense), Universidades e Institutos y organizaciones privadas de negocios.

Conforme al Acta de Reforma de Reglamentos y a la Asistencia de Negocios (Business Assistance and Regulatory Reform Act), el Departamento de Comercio y Oportunidad Económica de Illinois (the Illinois Department of Commerce and Economic Opportunity, DCEO) creó la línea de Asistencia Empresarial (**IEN por sus siglas en inglés**). La meta es realzar el ambiente empresarial del Estado facilitándole a los negocios el cumplimiento de requisitos gubernamentales, teniendo disponible la información que ellos necesitan para ser más competitivos. Ya sea que empiece su negocio o que esté ya establecido, este manual le informará de varios requisitos legales y le servirá como guía para adquirir recursos adicionales. Si después de leer este manual, usted tiene alguna pregunta, comuníquese con el personal de la línea de Asistencia Empresarial (IEN por sus siglas en inglés) o con el Centro de Desarrollo Empresarial de su área (SBDC por sus siglas en inglés). Para determinar la ubicación del SBDC más cercana a su área, o para obtener alguna otra información, comuníquese a la Línea de Asistencia de Información para Negocios de Illinois – **IEN** – al: 1-800-252-2923 (TDD 1-800-785-6055). Todas estas publicaciones también están disponibles a través del World Wide Web en el [www.ienconnect.com](http://www.ienconnect.com).

***Esta Guía en Español*** es una herramienta útil para todos aquellos que son nuevos en el mundo de los negocios o para aquellos que son nuevos comerciantes en el Estado de Illinois. Este manual trata de incorporar un español básico y práctico, tomando en consideración las diferencias regionales y los orígenes étnicos que existen en el idioma español. Muchos conceptos claves, vocabulario específico que se utiliza para los temas relacionados con el plan y el proceso de financiamiento de un negocio están escritos entre paréntesis en el idioma inglés. Este enfoque práctico de combinar el español y el inglés le ayudará a comunicarse mejor con las personas y los representantes que le están brindando información o ayuda. El formato de esta guía también le ayudará a entender términos técnicos que muchas instituciones de préstamos utilizan al hablar sobre negocios, así como también algunos de los términos legales que necesitará saber para poder tomar ciertas decisiones. También se ha hecho todo lo posible para que esta guía ofrezca información completa y correcta, ya que se sabe que los reglamentos y los números de teléfonos están sujetos a cambios constantes. Por lo tanto, le pedimos con anticipación disculpas por cualquier cambio que haya acontecido después de la publicación de éste manual.

**CAPITULO PRIMERO  
TABLA DE CONTENIDO  
INICIANDO UN NEGOCIO**

Lista de Viabilidad (Feasibility Checklist)	1
Plan del Negocio (Business Plan)	1
Formas de Registro y Organización (Forms of Organization and Registration)	1
Propietario Unico (Sole Proprietorship)	1
Registro del Negocio (Registering a Business)	2
Sociedad General (General Partnership)	2
Sociedad con Responsabilidad Limitada (Limited Liability Partnership)	3
Compañía de Sociedad Limitada (Limited Partnership)	3
Compañías o Sociedades con Responsabilidad Limitada (Limited Liability Company)	4
Corporación (Corporations)	4
Corporación S (S Corporations)	5
Adquisición de Negocios (Acquisitions)	6
Declaración de una Concesión/ Franquicia (Franchise Disclosure)	6
Licencias, Registros, Permisos y Asistencia (Licenses, Registration, Permits and Assistance)	6
Impuestos (Taxes)	
Impuestos sobre la Renta/Ingresos (Income Taxes)	10
Impuestos de Ventas (Sales Taxes)	10
Exención de Impuestos de Ventas (Sales Tax Exemptions)	11
Impuestos de Propiedad / bienes Raíces (Property Taxes)	12
Retención de Impuestos de Salarios (Withholding Taxes)	12
Número Federal de Identificación Patronal (Federal Employer Identification Number-FEIN)	13
El Acta Federal de la Reforma y del Control de Inmigración (Immigration Reform and Control Act)	13
Retención del Salario para la Manutención de los Hijos (Wage Withholding for Child Support)	14
Seguros de Desempleo (Unemployment Insurance)	15
Compensación para Trabajadores (Worker's Compensation)	15
Requisitos para la Exhibición de Carteles (Posters Display Requirements)	16
Otros Requisitos Laborales (Other Labor Requirements)	17
Administración de Salud y Seguridad Ocupacional (Occupational Safety and Health Administration)	17
Servicios de Negocios (Business Services)	18
Obteniendo Consulta Legal (Obtaining Legal Counsel)	18
Cobertura de Seguros (Insurance Coverage)	19
Teneduría de Libros de Contabilidad (Bookkeeping)	19
Contabilidad (Accounting)	20

## CAPITULO SEGUNDO

### **CONSIDERACIONES FINANCIERAS PARA COMENZAR UN NEGOCIO (FINANCIAL CONSIDERATIONS IN STARTING A BUSINESS)**

Obtención de Financiamiento (Obtaining Financing)	22
Cómo solicitar un Préstamo (How to Apply for a Loan)	22
Visión General de los Programas de Asistencia Federal y Estatal (Overview of State and Federal Financial Programs)	23
Servicios Bancarios Comerciales (Banking Services)	24
Servicios de Cuentas Comerciales (Commercial Checking Accounts)	24
Servicios de Depósito Comerciales (Commercial Deposit Services)	24
Ahorros Comerciales / Servicios de Inversión (Commercial Savings/Investment Services)	24
Servicios de Préstamos (Loan Services)	24
Otros Servicios (Others Services)	25
Inversión de las Ganancias (Investing Profits)	26
Código Comercial Uniforme (Uniform Commercial Code)	26
Reglamentos de Títulos y Valores (Securities Regulation)	26

## CAPITULO TERCERO

### **OPERACIONES DE NEGOCIOS (BUSINESS OPERATIONS)**

Determinando la Ubicación del Negocio (Determining Business Location)	27
Personal Temporal / Emergencia (Temporary/Emergency Personnel)	27
Servicios de Tarjetas de Crédito (Credit Card Service)	28
Protección contra Cheques por Cobrar (Check Cashing Protection)	28
Relaciones Públicas (Public Relations)	29
Derechos de Autor (Copyrights) Patentes (Patents) y Marcas Registradas (Trademarks)	30
Patentes (Patents)	30
Marcas Registradas Federales (Federal Trademarks)	31
Derechos Exclusivos de Autor (Copyright)	31

## INDICE

A.	Lista de Viabilidad (Feasibility checklist)	32
B.	Resumen de un plan de Negocios (Outline of a Business Plan)	37

## **CAPITULO PRIMERO**

### **INICIANDO UN NEGOCIO (Setting up the Business) LISTA DE VIABILIDAD (Feasibility Checklist)**

Antes de invertir demasiado tiempo, dinero y esfuerzo deberá utilizar una lista de viabilidad para evaluar el proyecto del negocio. Esta puede ser utilizada para analizar la oportunidad de un negocio que ya existe o el de una nueva empresa. Las preguntas se concentran en áreas que deberá considerar seriamente para determinar si su idea representa una verdadera oportunidad. Para su conveniencia, un ejemplo de la lista de viabilidad se encuentra en el apéndice A (appendix A) de este manual.

### **PLAN DE NEGOCIO (Business Plan)**

El desarrollo de un plan de negocio es otro asunto importante al comenzar un nuevo negocio y debe ser el segundo paso para establecer la credibilidad de la empresa. El plan le dará una guía al dueño del negocio a través de las metas y los objetivos, estrategias financieras y de mercadotecnia, que pueden servir como introducción a los posibles inversionistas, si se requiere de financiamiento externo. Un ejemplo de un resumen del plan de negocio se puede localizar en el apéndice B (Appendix B) de este manual.

### **FORMAS DE ORGANIZACIÓN Y DE REGISTRO (Forms of Organizations and Registration)**

En el estado de Illinois hay varias formas de organizar negocios, cada una de ellas tiene sus ventajas y desventajas las cuales van de acuerdo con las metas del negocio. Antes de seleccionar una forma de organización, los siguientes aspectos deberán ser revisados por un abogado o un contador:

- costo y complejidad para formar el negocio.
- implicaciones legales de impuestos y valores de seguridad en cada formulario.
- necesidad de conseguir un capital adicional.
- responsabilidad del inversionista en los créditos y los impuestos.
- las metas y el propósito de la empresa.

### **PROPIETARIO ÚNICO (Sole Proprietorship)**

Esto significa que el negocio tiene un solo dueño o dueña quien a la vez se encarga de todas las funciones operativas.

Las ventajas (advantages) son:

- Facilidad para formar un negocio o empresa en relación con el control y restricciones gubernamentales.
- Las ganancias son propiedad de una sola persona.
- Las decisiones las toma una sola persona.

Las posibles desventajas (disadvantages) son:

- La responsabilidad ilimitada en cualquier evento.
- Puede haber menos experiencia y puntos de vistas limitados.
- Puede haber menos acceso al capital y más dificultades en obtener financiamiento a largo plazo (long-term financing)

Esta forma de organización del negocio también ofrece menos protección con respecto a la responsabilidad personal, (sí el dueño de la compañía está debiendo más de lo que tiene en efectivo y en propiedades; se verá obligado a vender sus bienes personales -- casa, automóvil, etc. -- para pagar las deudas).

### **REGISTRO DE UN NEGOCIO (Registering a Business)**

Registrándose como **PROPIETARIO ÚNICO O SOCIEDAD GENERAL**. Cuando el nombre del negocio es diferente al nombre legal del dueño o dueños, la Ley del Nombre Ficticio de Illinois, requiere que los propietarios únicos o la sociedad general se registre a través de la Oficina del Condado (Office of the County Clerk) en el condado donde establecerá su negocio. Por ejemplo: “John Doe” no necesita registrarse, pero “John Doe Tintorería” si tiene que ser registrado. “Agencia de Susan William y Paula Brown” no necesita registrarse, pero “William y Brown” o “Agencia de Viajes William & Brown” requiere que se registre. En cada Condado donde el negocio este localizado, se presentará un certificado con el nombre del negocio, el nombre o nombres legales de los dueños y sus direcciones, donde se especifica la clase de negocio y su ubicación para ser registrados en la oficina del Condado. El Aviso del registro deberá ser publicado una vez por semana durante tres semanas consecutivas en un periódico de circulación general dentro del condado donde fue registrado. También, cualquier cambio o adición de nombres y/o direcciones deberá ser reportado inmediatamente al secretario del condado (County Clerk).

### **SOCIEDAD GENERAL (General Partnership)**

Una sociedad general se define como dos o más individuos asociados como co-propietarios de un negocio. Hay dos clases de asociaciones, general y limitada. Antes de comenzar el negocio, los socios deberán estar de acuerdo en cuanto al número de acciones que cada uno aportará, el tiempo que dedicará cada socio trabajando en la compañía y la forma de distribuir las ganancias o pérdidas entre cada uno de ellos. Este acuerdo deberá ser legal y detalladamente preparado por escrito por un abogado, para evitar malos entendidos en el futuro. Así mismo como en el caso del propietario único, una sociedad general expone a sus dueños a una responsabilidad personal. Si el negocio no tiene éxito y la sociedad no puede pagar lo que debe, los socios pueden ser obligados a pagar con sus bienes personales.

**SOCIEDAD CON RESPONSABILIDAD LIMITADA  
(Limited Liability Partnership)**

Mientras los socios estén registrados como una Sociedad con Responsabilidad Limitada (Limited Liability Partnership) bajo una sección específica del Acta de Asociación General, ellos no serán responsables de las deudas, obligaciones o cobros al surgir actos ilegales por descuidos, mala conducta o negligencia. Para registrarse comuníquese con la Sección LLP al:

Limited Liability Partnership  
Room 357, Howlett Building  
Springfield, Illinois 62756  
217/524-4952  
TDD: 1-800-252-2904  
www.ilsos.net

**COMPAÑÍA DE SOCIEDAD LIMITADA  
(LIMITED PARTNERSHIP)**

Una Sociedad Limitada es una organización formada por un SOCIO GENERAL el cual administra un proyecto, y socios limitados quienes invierten capital pero que tienen responsabilidad limitada, no están involucrados en el manejo diario y generalmente no pueden perder más que el capital que han invertido. Generalmente, los socios limitados reciben ingresos, ganancias del capital y beneficios en los impuestos; el socio general colecta honorarios y un porcentaje sobre las ganancias de capital e ingresos. La Sociedad Limitada se aplica generalmente en empresas de bienes raíces (real estate), de petróleo y gas, alquiler de equipo y maquinaria y en sociedades familiares; pero también pueden financiar películas, desarrollo e investigación y otros proyectos. Generalmente, las sociedades limitadas públicas son vendidas a través de una empresa de inversión (brokerage) con una inversión mínima de \$5.000,00; mientras que las sociedades limitadas privadas por el contrario se realizan con un mínimo de 35 socios limitados quienes invierten más de \$20.000,00 dólares cada uno. Esta sección tiene una oficina en Chicago encargada de llevar el archivo que emite los certificados existentes y los abstractos archivados en la computadora.

Para más información comuníquese con:

Limited Partnership Section	
501 South Second Street	69 W. Washington
Room 357, Howlett Building	12 <sup>th</sup> Floor
Springfield, Illinois 62756	Chicago, Illinois 60601
217/785-8960	312/793-2872
TDD: 1-800-252-2904	
www.ilsos.net	

## **COMPAÑIAS O SOCIEDADES CON RESPONSABILIDAD LIMITADA (LIMITED LIABILITY COMPANY)**

Una Compañía o Sociedad con Responsabilidad Limitada (Limited Liability Company -- LLC) es la forma no- corporativa de hacer un negocio que proporciona a sus dueños con una responsabilidad limitada. La LLC es apropiada para cualquier tipo de empresa comercial excepto bancos y compañías de seguros, en los cuales están prohibidos por estatuto. Ejemplos de negocios aceptables son: agricultura, servicios agrícolas, minería, construcción, fabricación, transporte, comercio al por mayor y al detal, (wholesale and retail trade) compañías de inversiones, agentes de seguros, agentes de bienes raíces, (real estate broker) todo tipo de operación de empresas inmobiliarias, hoteles, servicios personales y de negocios, servicios y venta de automóviles, juegos de entretenimiento y recreación, servicios de salud, contabilidad, arquitectura y otras profesiones, esto mencionando solamente unos pocos. Muchos comerciantes de Illinois pueden obtener protección con responsabilidad limitada personal, reestructurándose como una LCC con mínimo de un solo propietario.

Para más información comuníquese con la Sección del LLC al:

Limited Liability Company Section  
Room 351, Howlett Building  
Springfield, Illinois 62756  
217/524-8008

TDD: 1-800-252-2904  
[www.ilsos.net](http://www.ilsos.net)

## **CORPORACIÓN (Corporation)**

Una corporación es una entidad legal distinta, y es la forma más compleja de organización. Una corporación puede vender acciones (stocks) que son certificados que indican propiedad, a tantas personas como se desee. Los accionistas eligen después una junta directiva, que elige a su vez un presidente y los delegados, quienes administrarán día a día la compañía. Entre las ventajas (advantages) que existen en la formación de una corporación está la responsabilidad limitada del accionista y la facilidad de transferir el derecho de propiedad (ownership)

Registrándose como una **CORPORACIÓN**. Si se toma la decisión de formar una corporación, los Artículos de dicha Corporación deberán ser archivados con la Secretaría del Estado indicando claramente el propósito de la empresa. La corporación deberá archivar anualmente los reportes con la Secretaría del Estado.



Siempre que el negocio sea una corporación, la palabra **corporación** deberá ser parte del nombre. Si el nombre del negocio incluye la palabra “Corporación” (Corp.) o “Incorporado” (Inc.) el negocio deberá estar constituido como corporación. La información de cómo incorporar un negocio y cómo registrarla, se puede obtener telefónicamente, por escrito o directamente a través de las oficinas ubicadas en Springfield y Chicago. También hay folletos disponibles de cómo organizar corporaciones domésticas (headquartered in Illinois) o corporaciones fuera del estado o en el extranjero (headquartered out of state or out of country)

Para más información comuníquese con la Secretaría del Estado, Servicios de Negocios:

Secretary of State, Business Services	
Room 328 Howlett Building	69 Washington Street, 12 <sup>th</sup> Fl
Springfield, Illinois 62756	Chicago, Illinois 60602
217/ 782-6961	312/ 793-3380
TDD: 1-800-252-2904	
www.ilsos.net	

### **CORPORACION S (S Corporation)**

Si se elige la clasificación de la Corporación S cuando se está comenzando un negocio, se deberá hacer a través del Servicio Interno de Impuestos (Internal Revenue Service – IRS.) En general, una Corporación S pasa directamente las ganancias a sus accionistas, quienes después lo reportan en sus propias declaraciones de impuestos. Para calificar como Corporación S, la corporación deberá satisfacer varios requisitos, uno de ellos es el número limitado a un máximo de 75 accionistas. Todos los accionistas deberán estar de acuerdo con la opción de elegir la Corporación S. Para más información con respecto a Corporación S, comuníquese con el Servicio Interno de Impuestos (Internal Revenue Service -IRS) al 1-800-829-1040, TDD: 1-800-829-4059 o para solicitar una copia de la Publicación 589, Información de Impuestos de una Corporación S (Tax Information on S Corporations), escriba al Centro de Distribución de formularios del IRS ( Forms Distribution Center of the IRS P.O. Box 8902, Bloomington, Illinois, 61702-8902 ) o llame al 1-800-829-3676 (TDD: 1-800-829-4059).

**ADQUISICION DE NEGOCIOS  
(ACQUISITIONS)**

Una manera común de iniciar un negocio en Illinois es adquiriendo un negocio ya existente. Deberá tenerse en cuenta que al comprador de los bienes de un negocio le será necesario archivar un “Aviso de Compra-Venta de los Bienes de Negocios” (Notice of Sale/Purchase of Business Assets- Form CBS-1), y obtener el documento de Exoneración de Responsabilidad de Impuestos (Bulk Sales Release of Transferee Liability from the Illinois Department of Revenue). Para más información, comuníquese con:

Illinois Department of Revenue  
Bulk Sales Section  
PO Box 641155  
Chicago, Illinois 60664-1155  
Voice: 312/814-3063 (TDD: 1-800-544-5304)

**DECLARACION DE UNA CONCESION / FRANQUICIA  
(FRANCHISE DISCLOSURE)**

La compra de una franquicia / concesión se ha vuelto una forma muy popular de comenzar un negocio. Este aspecto de los negocios está regulado por el “Franchise Disclosure Act” el cual es administrado por el Fiscal General del Estado de Illinois (Illinois Attorney General). El Acta de declaración del Concesor/Franquicia (Franchise Disclosure Act) requiere que el concesionario se registre con el Fiscal General del Estado de Illinois (Illinois Attorney General) y que proporcione información completa sobre la concesión/franquicia relacionada con la entidad/concesionaria, los detalles del contrato, la experiencia del concesionario en su negocio anterior y otra información relacionada con la concesión / franquicia que está en venta. Una copia del “Franchise Disclosure Act” puede obtenerse llamando a las oficinas del: Attorney General’s Office al: 217/782-4465 (TDD: 217/785-2771)

**LICENCIAS, REGISTRO, PERMISOS Y ASISTENCIA  
(LICENSES, REGISTRATION, PERMITS AND ASSISTANCE)**

En el estado de Illinois, la mayoría de los negocios requieren registrarse y /o sacar la licencia con el Departamento de Impuestos (Department of Revenue). El registro para negocios de Illinois (REG-1), (IL-W-4) Certificado de Retención de Subsidio (Withholding Allowance Certificate); (CBS-1) Aviso de Ventas o Compra de bienes de Negocios (Notice of Sales or Purchase of Business Assets); (IL-700) Guía de Retención de Impuestos (Withholding Tax Guide); (IL-501 & IL-941) Formularios de Retención de Impuestos (Withholding Tax forms); son algunas de los formularios que su negocio puede necesitar. Estos formularios se pueden obtener llamando al Departamento de Impuestos al 1-800-732-8866 (TDD: 1-800-544-5304) escribiendo o visitando el Departamento en:

100 West Randolph 7th Floor Chicago, Illinois 60601	Department of Revenue	101 West Jefferson Street P. O. Box 19030 Springfield, Illinois 62794-9030
	Voice: 1-800-732-8866 TDD: 1-800-544-5304	

Si necesita asistencia para completar alguno de los formularios que contiene el paquete de los impuestos, por favor llame al Departamento de Impuestos al 1-800-732-8866 (TDD: 1-800-544-5304) de 8:00 a.m. y 5:00 p.m., de lunes a viernes. El Departamento de Impuestos también registra y licencia a ciertos negocios, los cuales incluyen: Impuestos para Cigarrillos y Uso de Cigarrillos (distribuidores); (Cigarette and Cigarette Use Tax (distributors); Impuestos para los sistemas de Diversiones que funcionan con monedas (Coin-Operated Amusement Device Tax); Impuestos para los encargados de Hoteles (Hotel Operators' Occupation Tax); Impuestos para Licor (Liquor Tax); Impuesto para el combustible de automóviles (distribuidores, proveedores, (Motor Fuel Tax) (distributors, suppliers, bulk users and blenders); Impuesto para el uso de combustible, servicio público, (eléctrico); y los impuestos de telecomunicaciones (Motor Fuel Use Tax, Public Utilities Tax (electric); and, Telecommunications Tax). Para más información llame a las Oficinas Misceláneas del Departamento de Impuestos (Department of Revenue's Miscellaneous Taxes Office) al 217/782-6045.

El Departamento Financiero y Regulación Profesional, (The Department of Financial and Professional Regulation) es la agencia principal de licencias para el Estado de Illinois. IDFPR esta compuesta de cuatro divisiones que representa las funciones y actividades de la agencia. **The División of Banking, Division of Financial Institutions, Division of Insurance, Division of Professional Regulation.** Las siguientes ocupaciones y carreras profesionales requieren licencias o registro por medio de este departamento. \*\*Si su ocupación o profesión no aparece en esta lista, por favor comuníquese con la línea de asistencia para negocios al: 1-800/252-2923 o [www.ienconnect.com](http://www.ienconnect.com)

Acupuntura	Equipo Médico de Casa
Administrador de Clínica de Reposo	Esteticista
Audiólogo	Farmacéutico
Arquitecto	Geólogo
Arquitecto de jardinería	Ingeniero Profesional / Estructural
Agencia de Colección	Médico / Asistente
Agente Inmobiliario	Optometrista
Barbería	Osteopatía
Boxeo y Lucha Libre	Podólogo / pedicuro
Cerrajero/a	Profesional de Boxeo y Lucha Libre
Contratista para alarmas	Patólogo de Lenguaje
Cosmetología	Psicólogo/a
Consejero Profesional	Psiquiatra
Contador Público	Quiropráctico
Contratista de Material para techos	Reportero de Taquigrafía
Corporación de Servicios Profesionales	Tasador de Propiedades (tierra)
Dentista / higienista Dental	Trabajador Social
Detective / guardia de seguridad	Técnico/a de Uñas
Diseñador de Interiores	Técnico de Veterinaria
Dietista	Terapeuta Física
Director de Funeraria / Embalsamador	Terapeuta Laboral
Distribuidor de medicamentos al por mayor	Terapeuta de Matrimonio y Familia
Enfermera / Práctica Licenciada	Terapeuta Respiratoria
Entrenador Atlético	Veterinario

Comuníquese con: Department of Financial & Professional Regulation

320 West Washington, 3<sup>rd</sup> Fl  
 Springfield, Illinois 62786  
 Voice: 217/ 785-0800  
 TDD: 217 / 524-6735  
[www.idfpr.com](http://www.idfpr.com)

El Departamento de Títulos y Valores de la Oficina de la Secretaría del Estado (The Securities Department of the Secretary of State's Office) provee licencia a los agentes de valores, vendedores y consejeros sobre inversión. Los paquetes de información y las solicitudes pueden obtenerse en:

Securities Department  
Jefferson Terrace – Suite 300 A  
300 W. Jefferson Street  
Springfield, Illinois 62702  
Voice: 217/782-2256 (TDD: 1-800/252-2904)  
[www.ilsos.net](http://www.ilsos.net)

También, muchos negocios están obligados a obtener permisos o registrarse con otras agencias del estado. Un ejemplo de esto podría ser los servicios de una guardería (cuidado infantil o de niños), los cuales obtienen la licencia a través del Departamento de Servicios para Niños y Familias (Department of Children and Family Services). Las compañías de transporte por camión deben registrarse con La Comisión de Comercio en Illinois (Illinois Commerce Commission, ICC por sus siglas en inglés). Los negocios relacionados con fontanería / plomería deben registrarse con el Departamento de Salubridad (Department of Public Health). Estos son ejemplos de las profesiones que requieren licencia del estado. Para determinar si sus actividades laborales están sujetas a reglamentos, comuníquese con la Línea de Asistencia Empresarial “IEN por sus siglas en inglés” y un especialista de negocios le asistirá.

La Agencia de la Protección Ambiental de los Estados Unidos establece normas para varios contaminantes de aire y agua tal como el dióxido sulfúrico, monóxido de carbono, ozono, hidrocarburos y polvo. Los estados están obligados a imponer las normas federales. Para más información acerca de las normas en Illinois comuníquese al:

Illinois Environmental Protection Agency  
1021 N. Grand Ave East  
Springfield, Illinois 62702  
Voice: 217/ 782-3397  
TDD: 217/782-9143  
[www.epa.state.il.us](http://www.epa.state.il.us)

Dept. of Commerce and Economic Opportunity  
Small Business Office  
620 East Adams Street  
Springfield, Illinois 62701  
Voice: 1-800-252-3998  
TDD: 1-800-785-6055

A escala local, algunas comunidades requieren que los empresarios/as obtengan licencias o registros y que cumplan con los requisitos de la zona local. Para más información sobre los reglamentos y restricciones locales, comuníquese con el secretario de la ciudad y del condado.

## **IMPUESTOS (TAXES)**

Los impuestos para pequeñas empresas pueden ser sencillos o totalmente complejos, dependiendo del tamaño y de la clase de operación. A continuación, un resumen de los principales impuestos con los cuales un negociante / empresario deberá estar bien informado.

### Impuesto de Ingresos (Income Tax)

Corporaciones incluyendo Corporaciones con Responsabilidad Limitada (Limited Liability Corporations /LLC's), fideicomisos (trusts) y herencias (estates) residentes del Estado de Illinois o que reciban ingresos en dicho estado están sujetos a Impuesto de Ingreso (Income Tax) y a Impuesto de Reemplazo (Replacement Tax).

Asociaciones (Partnerships) y Corporaciones designadas "S" (S Corporations) están sujetas a Impuesto de Reemplazo (Replacement Tax) solamente.

Los formularios indicados para el reporte: Corporaciones (IL 1120), fideicomisos y herencias (IL 1041), asociaciones (IL 1065), corporaciones designadas "S" (IL 1120 ST).

Propietario Único (Sole Proprietorship) está sujeto a impuesto basado en ganancia neta, dicho impuesto es declarado a través del formulario individual (Individual Income Tax /IL 1040).

Los impuestos indicados previamente son administrados por el Departamento de Impuestos del Estado de Illinois (Illinois Department of Revenue). Las Corporaciones también están sujetas a Impuesto de Franquicia basado en el capital contribuido (paid-in capital). Dicho impuesto es administrado por la Secretaria del Estado de Illinois (Secretary of State).

### Impuestos de Venta (Sales Taxes)

Las categorías de Impuesto de Venta son las siguientes: Impuestos de Ventas (Retailers' Occupation Tax- **ROT**), Impuesto de Uso (Use Tax /UT), Impuesto de Ocupación de Servicios (Service Occupation Tax /SOT) e Impuesto de Uso Relacionado con la Ocupación de Servicios (Service Use Tax /SUT). El estado también administra ciertos impuestos locales de venta y de uso, los cuales están sujetos al criterio y a la tasa establecida por las leyes del Estado.

### Impuesto de Venta (Retailers Occupation Tax / ROT)

Aplica al privilegio de vender mercancía al por menor en el Estado de Illinois. La responsabilidad legal pertenece al vendedor (empresario / propietario). Por administrar este impuesto, el Departamento le otorga a dicho vendedor una remuneración del 1.75% (.0175) del total del impuesto de venta, siempre y cuando éste se presente y se pague a tiempo.

## Exención de Impuesto de Ventas (Sales Tax Exemptions)

El impuesto de ventas (ROT) no se aplica en las siguientes transacciones:

- Ventas para revender (Sales for Resale) o sea ventas a negocios con intención de vender la mercancía al consumidor. Estas ventas se consideran ventas de mercancía para reventa. Para excluir dichas transacciones, el mayorista (proveedor) deberá obtener del vendedor al detal una certificación de que la mercancía va a ser revendida (usualmente al consumidor). El mayorista / proveedor obtiene un Certificado de Reventa (Certificate of Resale/CRT-61) del vendedor al detal incluyendo el Número de Impuesto de Negocio de Illinois (Illinois Business Tax Number/IBT).
- Las ventas de comercio interestatal requieren que dichas ventas sean enviadas directamente al comprador fuera de Illinois.
- Las ventas a organizaciones benéficas, religiosas, educacionales, gubernamentales, u organizaciones de recreación para personas mayores de 55 años. Dichas organizaciones requieren un número de organización exenta ("E" Number).
- Los servicios o mano de obra.
- Venta de máquinas y equipos de destilación usados para producir alcohol etilo (ethyl alcohol) como combustible de automóvil para uso personal.
- Propiedad personal vendida o utilizada por medios de empresa de transporte interestatal para el uso de material rodante de comercio interestatal.
- Maquinaria y equipo para el cultivo en las granjas agrícolas incluyendo piezas de repuesto.
- Equipo y repuestos para las artes gráficas.
- Equipos y máquinas de manufactura y sus piezas de repuesto.
- Equipo para plataforma petrolífera y exploración de carbón.
- Materiales de construcción comprados del vendedor al detal que se encuentra dentro de la jurisdicción de la zona de desarrollo industrial/comercial para el uso en zonas industriales.
- Zona de desarrollo industrial de materiales usados para fabricación para el uso en una zona industrial.
- Las ventas de productos químicos para el cultivo en granjas agrícolas.
- Las ventas de revistas y periódicos.

Hay otras exenciones, por favor examinar los Estatutos (Statutes)

El Impuesto de Uso (UT) incluido en el Impuesto de Venta (ROT) ha sido eliminado en alimentos, medicinas y aparatos médicos los cuales están sujetos a una tasa máxima del 1% (donde sea aplicable) y el impuesto de transporte público del .25% o el 1%, dependiendo de la región.

El Impuesto de venta se aplica solamente al 70% del precio de venta de gasohol.

Para más información sobre las regulaciones de Impuesto de Ventas, llame al Departamento de Impuestos de Illinois (Illinois Department of Revenue) al 217/ 785-3707 o al 1-800-732-8866 solamente en Illinois.

Impuesto de Uso (Uso Tax / UT) Se basa en el precio de la mercancía consumida en Illinois en la cual no se aportó el impuesto de venta (ROT) al ser adquirida, dicho impuesto se impone al consumidor.

Impuesto de Ocupación de Servicios (Service Occupation Tax/SOT)

Aplica sobre la mercancía transferida como incidente del desempeño de servicios. La responsabilidad legal es del comerciante. Si el costo de la mercancía transferida es menor de 35% (75% en el caso de prescripciones farmacéuticas y artes gráficas) del precio total del servicio, el comerciante puede optar por abonar el impuesto al comprar dicha mercancía. Si el costo es mayor del 35%, el comerciante deberá registrarse como proveedor de servicios y será responsable de presentar en la factura el impuesto sobre servicios (SOT) en la forma siguiente: en el precio de la mercancía indicado en la factura al consumidor o sobre el 50% de la cantidad total de la factura incluyendo el precio del servicio.

Impuesto de Uso Relacionado con la Ocupación de Servicios (Service Use Tax/SUT)

Se aplica cuando el costo es menor del 35% del precio total del servicio (menos de 75% en el caso de prescripciones farmacéuticas y artes gráficas) y el impuesto no se paga al comprar la mercancía. Usualmente la mercancía se adquiere de comercios fuera del Estado de Illinois no registrados con dicho estado.

Impuesto de Propiedad/Bienes Raíces (Property Taxes)

Todo dueño de propiedad/bienes raíces con fines lucrativos está sujeto a impuestos de bienes raíces (Real Estate Tax). Dicho impuesto es determinado a escala local y es administrado por el condado. El impuesto se paga en el año subsiguiente al año de asesoramiento.

Retención de Impuestos de Salarios (Withholding Taxes)

Ciertos impuestos deben ser retenidos del salario del empleado y remitidos a diferentes agencias gubernamentales. Dichos impuestos incluyen los estatales, los federales, el seguro social (FICA) y la ayuda médica estatal para ancianos (medicare). Si se tienen empleados, debe registrarse con el estado y el gobierno federal como agente de retención de dichos impuestos. Para registrarse con el gobierno federal, llame a los Servicios Internos de Impuestos (Internal Revenue Service) al 1-800-829-3676 y solicite cualquiera del material siguiente:

- Guía de Recursos para Pequeños Negocios (CD-ROM)
- Introducción a Impuestos Federales para Pequeños Negocios/Autónomo (CD-ROM)
- Manual de Impuestos para Pequeños Negocios (Publicación 1066 A)
- Iniciación del negocio y archivo de los documentos (Publicación 583)
- Una guía de Impuestos para Pequeños Negocios (Publicación 334)
- Una guía de Impuestos para el patrón / empresario (Publicación 15)
- Calendario de Impuestos para Pequeños Negocios

El número de información general del Servicio Interno de Impuestos (Internal Revenue Service/IRS) es: 1-800-829-1040.



La Planilla de Registro del Departamento de Impuestos de Illinois para obtener el Número de Negocio de Illinois (Illinois Business Tax Number/IBT) es el REG-1.

Para más información y para registrarse, comuníquese al Departamento de Impuestos de Illinois:

Illinois Department of Revenue  
100 W. Randolph, Concourse 300  
Chicago, Illinois 60601  
312/814-5258

PO Box 19030  
Springfield, Illinois 62794-9030

Voice: 1-800-732-8866  
TDD: 1-800-544-5304  
<http://www.iltax.com>

Número Federal de Identificación Patronal  
Federal Employer Identification Number/FEIN

Las sociedades colectivas, corporaciones y corporaciones S. requieren el número Federal de identificación patronal (**FEIN** por sus siglas en inglés) como identificación para presentar los formularios de los diferentes impuestos.

Los propietarios (sole proprietorships) generalmente emplean el número de seguro social como identificación pero requieren el FEIN si pagan salarios a uno o más empleados o si requieren abonar impuestos especiales (Excise Taxes) en bebidas alcohólicas, tabaco o armas de fuego.

Para solicitar el Número Federal de Identificación Patronal (FEIN), obtenga la solicitud SS-4, (Aplicación para el FEIN). Para recibir una aplicación, por favor llame al Servicio Interno de Impuestos (Internal Revenue Service) al: 1- 800-829-4933 (TDD: 1- 800 -829-4059).

**EL ACTA FEDERAL DE LA REFORMA Y DEL CONTROL DE INMIGRACIÓN**  
**(IMMIGRATION REFORM AND CONTROL ACT)**

La Ley Federal de la Reforma y del Control de Inmigración de 1986 requiere a cada patrón / empresario mantener un expediente certificando la identidad y la elegibilidad para el trabajo de cada uno de sus empleados. Para más información, llame a los Servicios de Inmigración y Naturalización de U.S.

The U.S. Citizenship & Immigration Services  
10 West Jackson Boulevard  
Chicago, Illinois 60604  
Voice: 1-800-375-5283  
(TDD: 1-800-767-1833)  
[www.uscis.gov](http://www.uscis.gov)

**RETENCIÓN DEL SALARIO PARA LA MANUTENCIÓN DE LOS HIJOS  
(WAGE WITHHOLDING FOR CHILD SUPPORT)**

Las leyes Federales y Estatales exigen a los jueces, en casos de relaciones domésticas, ordenar a los patrones / empresarios a retener una parte del salario de los empleados para la manutención de los hijos. Un aviso de Retención del Salario será preparado y presentado en el momento del pago, a no ser que exista un acuerdo por escrito entre ambas partes indicando cualquier otro arreglo que se haya hecho anteriormente. Si el empleado se convierte en un delincuente, el aviso de Retención de Salarios será publicado. La orden es obligatoria en los casos que implican a personas que reciben Ayuda Pública.

Cuando el aviso de la Retención de Impuesto es entregado al patrón / empresario, éste deberá retener la cifra fijada y enviar la cantidad retenida al "State Disbursement Unit". Si no cumple con retener el salario especificado en el Aviso, el patrón / empresario es responsable por la cantidad que debería haber sido retenida y podría tener que pagar una multa.

Un patrón / empresario no podrá despedir, disciplinar, negar empleo, o penalizar de alguna manera al empleado que está sujeto a un Aviso de Retención de Impuestos. Un patrón / empresario que lo haga, podrá ser obligado a emplear, restituir y/o pagar restitución a dicho empleado. La Corte podría imponerle una multa por cualquiera de estas violaciones.

El Departamento de Salud y Servicios para Familias de Illinois (Illinois Department of Healthcare and Family Services), es la agencia responsable de poner en vigor la manutención para los hijos en el Estado de Illinois. Para obtener información más específica en la disposición de Retención de Salario para la Manutención de los Hijos, llame al Departamento de Salud y Servicios para Familias de Illinois al:

Division of Child Support Enforcement

Voice: 1-800-447-4278

TTY: 1-800-526-5812

[www.dpaininois.com](http://www.dpaininois.com)

Statewide

P.O. Box 19153

Springfield, Illinois 62794-9153

Voice: 1-888-245-1938 or 877-225-7077

For EFT-EDI: 630/784-3722 or 217/557-3127

## **SEGUROS DE DESEMPLEO (UNEMPLOYMENT INSURANCE)**

Como empresario, pueden exigirle que haga contribuciones para el seguro de desempleo (de sus empleados) al Departamento de Seguridad de Empleo de Illinois (Illinois Department of Employment Security -IDES). Generalmente, usted es responsable de estas contribuciones, sí:

- Ha empleado a uno o más trabajadores en veinte semanas, durante el año; o sí
- ha pagado por lo menos \$1.500 como salario total durante el primer trimestre del año
- o si adquiere un negocio en su totalidad o en parte que ya esta sujeto a la Ley del Seguro de Desempleo (Unemployment Security Act)

Para determinar la responsabilidad legal, deberá llenar el formulario "Reporte para Determinar la Responsabilidad Legal" (Report to Determine Liability). Este se deberá presentar ante la División de Ingresos del Seguro de Desempleo del Departamento de Seguridad de Empleo. Si se determina que usted es legalmente responsable, un número de cuenta le será asignado y las formas de reporte le serán enviadas cada trimestre. Los reportes y las contribuciones se cumplen el último día del mes siguiente a la finalización del trimestre. La mayoría de los nuevos empresarios son responsables de pagar las contribuciones del índice actual de 3.1% por ciento del salario de cada trabajador hasta \$9.000 por año. Hay otras tarifas que se aplican a ciertas industrias tales como construcción, minería y agricultura. Los reportes deberán ser registrados cada trimestre anotando los salarios de cada trabajador aún cuando no se tenga que pagar contribución debido a que se ha alcanzado la cantidad máxima de \$9.000. Para recibir un paquete de Seguro de Desempleo del Estado (State Unemployment Insurance New Employer Packet) deberá comunicarse con el Departamento de Seguridad de Empleo del Estado al:

IDES

Employer Hot Line

33 South State 10<sup>th</sup> Floor-West

Chicago, IL 60603

Voice: 1-800-247-4984 (solamente en Illinois) o 312/793-4880

TDD: 312/793-9350

[www.ides.state.il.us](http://www.ides.state.il.us)

## **COMPENSACIÓN PARA TRABAJADORES (WORKERS' COMPENSATION)**

Bajo las Leyes de Compensación para Trabajadores y el Acta de Enfermedades Laborales de los Trabajadores (Workers' Compensation and Workers' Occupational Diseases Acts) un patrón está obligado a otorgar un seguro de muerte por accidente o incapacidad y un seguro por enfermedades laborales que aparezcan durante el tiempo de trabajo. El requisito del seguro es aplicable a casi todos los negocios y debe incluir las provisiones para todos los gastos médicos, rehabilitación y entrenamiento, incapacidad temporal y total, incapacidad permanente y beneficios por muerte. El seguro se compra generalmente a través de agentes o seguros privados. La tarifa anual está basada en la nómina / salarios totales de la compañía, pérdida de la experiencia y la clase de negocios.

Por otra parte, los trabajadores temporales que no reciben ningún beneficio de la compañía, seguirán siendo provistos de una compensación laboral. Para más información acerca de la compensación para trabajadores llame al:

Illinois Worker Compensation Commission  
100 West Randolph, 8-200  
Chicago, Illinois 60601  
Voice: 312/814-6611  
TDD: 312/814-2959  
<http://www.iwcc.il.gov>

Si usted ha sido rechazado por dos o más compañías de seguros, podría obtener seguro a través de la Reserva de Riesgo Asignado (Assigned Risk Pool). La tarifa puede ser aproximadamente 20% por ciento más alta que en el mercado abierto. Para obtener información sobre la cobertura de la Reserva de Riesgo Asignado (Assigned Risk), llame al "National Council on Compensation Insurance (NCCI por sus siglas en inglés) Customer Service Line" al 1-800-622-4123.

### **REQUISITOS PARA LA EXHIBICIÓN DE CARTELES (POSTER DISPLAY REQUIREMENTS)**

Las leyes Federales y Estatales requieren que los carteles con la información de los derechos y beneficios a los empleados se exhiban en lugares visibles de las empresas. Estos carteles pueden ser adquiridos sin costo alguno en las siguientes agencias:

Comisión sobre Equidad en las Oportunidades de Empleo (Equal Employment Opportunity Commission --EEOC):

Los negocios con 15 o más empleados deberán exhibir el cartel de la EEOC, titulado: Equidad en las Oportunidades de Empleo es LA LEY (Equal Employment Opportunity is THE LAW - EEOC). Este cartel se puede solicitar en:

EEOC Publication Office  
8280 Greensboro Drive / Suite 300  
McLean, VA 22102  
Voice: 1-800-669-3362 or Fax: 703/821-2098  
TDD: 1-800-800-3302 Material Orders and Inquiries

Departamento de Trabajo de los Estados Unidos (U.S. Department of Labor (USDOL))

Los negocios con uno o más empleados deben exhibir estos carteles para informar a los empleados de sus derechos: Occupational Safety and Health Administration's Safety Poster, Family Medical Leave Act, Fair Labor Standards Act and the Employee Polygraph Protection Act, el cartel nuevo Federal: The Uniformed Services Employment and Reemployment Rights Act (USERRA). Todas las solicitudes para la obtención de los carteles deberán hacerse por escrito. Por favor escriba o envíe un fax a:

USDOL / Forms and Publications  
230 Dearborn Street / Room 1086  
Chicago, Illinois 60604  
Fax: 312/353-0127

Departamento de Seguridad de Empleo de Illinois (Illinois Department of Employment Security (IDES))

El cartel del Departamento de Seguridad de Empleo de Illinois está incluido en el paquete de -IDES Employer Start-Up Kit-. Para más información vea la sección en la página anterior Seguros de Desempleo (Unemployment Insurance).

Comisión de Compensación para trabajadores de Illinois (Illinois Worker's Compensation Commission)

Los patrones / empresarios deberán exhibir en el lugar de trabajo un aviso con la lista de la empresa de seguros y con la explicación del acta sobre los derechos del empleado. Para recibir copias, por favor llame al: 1- 866/ 352-3033. Este aviso también está disponible a través del World Wide Web en el: [www.state.il.us/agency/icc](http://www.state.il.us/agency/icc)

Departamento del Trabajo de Illinois (Illinois Department of Labor (IDOL))

El Departamento del Trabajo de Illinois (IDOL) requiere que los patrones exhiban el cartel llamado "Aviso para los Patrones y Empleados" (Notice to Employers and Employees). IDOL es responsable de hacer cumplir las leyes que protegen a los trabajadores de Illinois. Estas leyes proporcionan un lugar de trabajo en el cual patrones y empleados están regidos por las mismas normas y leyes imparciales. Para más información acerca de los carteles y las leyes de trabajo de IDOL, comuníquese con el Departamento al:

Illinois Department of Labor (IDOL)

160 North LaSalle Street, Suite C -1300	#1 West Old State Capitol Plaza, 3rd Fl
Chicago, Illinois 60601	Springfield, Illinois 62701-1217
Voice: 312/793-2800	Voice: 217/782-6206

[www.state.il.us/agency/idol](http://www.state.il.us/agency/idol)

**ADMINISTRACIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL  
(OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH ADMINISTRATION)**

La Oficina de Servicios Industriales del Departamento de Comercio y Oportunidad Económica de Illinois ofrece servicios de consulta gratis y confidencial antes de una inspección federal de la Administración de Salud y Seguridad Ocupacional -OSHA-. Estos servicios se ofrecen para prevenir citatorios y multas a resultado de la inspección. Hay asesores que asisten a los patrones para que sus compañías cumplan con los estándares de la salud y seguridad ocupacional de OSHA. La asistencia consiste en desarrollar un programa completo sobre salud y seguridad para eliminar los peligros al trabajador / empleado, tiempo de inactividad o material dañado durante la producción de sus servicios o productos. Para más información comuníquese con el:

Department of Commerce and Economic Opportunity  
Industrial Services Division  
100 West Randolph, Suite 3-400  
Chicago, Illinois 60601  
Voice: 312/814-2337 or 1-800-972-4216 TDD: 1-800-419-0667  
[www.iencconnect.com](http://www.iencconnect.com)

## **SERVICIOS DE NEGOCIOS (BUSINESS SERVICES)**

### Obtención de Asesoramiento Legal (Obtaining Legal Counsel)

Muchos dueños de negocios consideran necesario obtener servicios legales solamente cuando sus compañías están en dificultades. Sin embargo, para proteger la seguridad financiera de su familia contra los riesgos del negocio, para prevenir costos y problemas legales que requieren mucho tiempo, deberá contratar a un abogado competente para que le aconseje en las áreas del negocio que más le convenga. También, podría aconsejarle sobre que forma de organización del negocio le conviene más, cómo afectarían a su negocio los reglamentos Federales, Estatales y de la Ciudad, cómo obtener permisos y licencias, preparar y revisar documentos legales, responder preguntas sobre los impuestos; asistiéndole en la obtención de financiamiento y dándole consejos prácticos sobre posibles problemas que se puedan presentar en los negocios. Un abogado también le puede ofrecer ayuda profesional cuando se trata con otras entidades tales como instituciones financieras, la localización de dueños de posibles negocios o fábricas, funcionarios del sindicato, entidades gubernamentales, compañías de concesiones / franquicia (franchising), los contratos con proveedores, clientes y la negociación con los empleados para la cobertura de seguros. Además, otros problemas podrían surgir y requerir de los servicios de un abogado. Por ejemplo, el empresario podría recibir una orden para la deducción salarial de los empleados, lo cual, si no es administrado propiamente, podría resultar en una responsabilidad personal de parte del empresario. Otros ejemplos son:

- El negocio puede presentarse con problemas de recaudación/cobros con sus clientes.
- El negocio puede verse envuelto en conflictos con sus acreedores comerciales.
- El negocio puede tener conflictos tanto con los empleados retirados como con los presentes.
- Oportunidades de expansión podrían presentarse y preguntas similares a estas, las cuales surgen al comenzar un negocio, podrán ser consideradas.

Al solicitar los consejos o servicios de un abogado, trate de estar bien preparado reuniendo los datos pertinentes y haciendo la investigación necesaria para obtener máxima información acerca del negocio. Esto le ahorrará tiempo a su abogado y dinero a usted. Cuando considere contratar a un abogado, sea discreto. Recuerde que, un abogado le podrá proporcionar los servicios fundamentales para el éxito de su negocio. Hay varios métodos para seleccionar un abogado. Puede ser conveniente el solicitar recomendaciones de otros dueños de negocios. El Directorio de Abogados Martindale-Hubbel (Martindale-Hubbel Law Directory) contiene listas y clasificaciones de abogados en su ciudad, copias de este directorio se pueden obtener en su biblioteca local. La biblioteca pública es también el lugar donde puede obtener libros relacionados con asuntos legales. Incluido en este grupo está el libro Consejos Legales para Pequeños Negocios ( Small Business Legal Advisor) por el autor William A. Hancock, publicado por McGraw-Hill (edición solamente en inglés). Otra manera de conseguir un abogado es llamando al Servicio de Referencia de la Asociación de Abogados de Illinois ( Illinois State Bar Association Lawyer Referral Service) al teléfono: 217/525-5297 (TDD: 217/525-9006) o [illinoislawyerfinder.com](http://illinoislawyerfinder.com). Los residentes del Condado de Cook también podrán llamar al Servicio de Referencia de la Asociación de Abogados de Chicago (Chicago Bar Association's Referral Service) al teléfono: 312/554-2001 (TDD: 312/554-2055).

### Cobertura de Seguros (Insurance Coverage)

La mayoría de las personas cuando inician un pequeño negocio fallan al no considerar las necesidades de un seguro. Un buen plan de seguros es esencial para proteger el negocio contra pérdidas imprevistas y de una carga financiera significativa. Hay cuatro clases de cobertura de seguros esenciales: incendio, responsabilidad, vehículos y compensación para los trabajadores. Además, hay otras clases de cobertura de seguro conveniente: cuando hay una interrupción en el negocio, cuando ocurre un crimen, y para proteger empleados importantes (personal clave o esencial).

Hay cuatro consideraciones básicas al organizar un programa de seguros:

1. Reconozca sus riesgos. Reconozca los peligros que puede enfrentar el negocio y la posibilidad de una pérdida.
2. Estudie el costo del seguro. Antes de comprar un seguro, investigue los métodos con los cuales reduciría el costo de la cobertura. Esto incluye comparar entre varios planes y escoger el más apropiado.
3. Tenga un plan. Prepare un plan de seguro que sea compatible con la operación y las metas de su negocio.
4. Contrate un asesor profesional. Una agencia, un agente o un asesor de seguros competente pueden explicarle las opciones, recomendar la mejor cobertura y ayudarle a ahorrar dinero.

### Teneduría de Libros de Contabilidad (Bookkeeping)

Para tener acceso a una información correcta, debe haber un sistema de contabilidad apropiado. Las funciones de un buen sistema incluyen:

- Establezca un sistema de contabilidad para anotar exactamente, con fecha y a su debido tiempo, los recibos en efectivo, pagos, ventas y gastos de administración de la compañía.
- Prepare declaraciones periódicamente: esto incluye el estado de cuenta y finanzas tales como (balance general), declaración del resultado de operaciones de un cierto período de tiempo (declaración de impuestos), declaración de los cambios de posición financiera y el sistema que identifica las cuentas por cobrar y las deudas por pagar.
- Prepare declaraciones de impuestos federales y estatales.
- Prepare declaraciones y reportes del seguro social, retención de impuestos salariales (withholding), de propiedad y otras declaraciones de renta.

Estas responsabilidades se pueden llevar a cabo dentro o fuera del negocio, dependiendo del tamaño y clase del negocio, su propia experiencia y tiempo disponible. Su contador, abogado o banquero pueden ayudarlo a determinar si su negocio requiere de un contador o si requiere de servicios administrativos y de contabilidad.

## Contabilidad (Accounting)

Además de los requisitos de la teneduría de libros de contabilidad, puede necesitar los servicios de un contador público titulado (CPA). Un contador es aquel que ha pasado los exámenes (por escrito) preparados por el Instituto Americano de Contadores Públicos Titulados y que ha recibido la licencia del estado para ejercer su práctica de contabilidad de manera pública. Los contadores públicos -CPAs- ofrecen los siguientes servicios:

Auditoría - Es el proceso de verificar y analizar registros de contabilidad, estados y declaraciones financieros de la compañía. Aunque usted haya empleado a un contador para mantener los registros de contabilidad y para preparar los estados financieros, hay muchas razones por las cuales puede necesitar una auditoría certificada por un CPA. Por ejemplo, los bancos y otras entidades financieras requieren frecuentemente la certificación de un contador público - CPA - antes de conceder un préstamo y durante el período en que el préstamo esté vigente.

Impuestos - La mayoría de los negocios no tienen empleados expertos en asuntos de impuestos y por lo tanto, dependen de asistencia profesional. Esto es especialmente importante cuando se toma en cuenta que las leyes de los impuestos son tan complejas y cambian continuamente. Los servicios relacionados con los impuestos que ofrecen los CPAs incluyen: El de planear transacciones para disminuir los impuestos tanto en el presente como en el futuro, preparar las declaraciones de impuestos de renta, planear impuestos sobre el patrimonio heredado y tener conferencias con las autoridades encargadas de los impuestos quienes revisan las declaraciones actuales y de los años anteriores.

Consultas - La experiencia que tiene el CPA con diferentes compañías e industrias, le permitirá asistirlo en la reducción de costos, en el mejoramiento de los reportes, en la instalación, implementación y mejoras en sistemas de contabilidad (reports); en preparar y pronosticar los presupuestos, en analizar los estados financieros, en controlar la producción y calidad, en controlar la compensación del personal y en la administración de los registros.

La Asociación de Contadores Independientes de Illinois (The Independent Accountants Association of Illinois -IAAI-) establecida en 1949, también puede referir un contador competente al posible empresario de negocios de Illinois. La afiliación de IAAI está compuesta de: Contadores certificados y no certificados. Muchos de los contadores del IAAI tienen licencia para representar clientes con el Servicio Interno de Impuestos (IRS). Los contadores no certificados por la asociación CPA pueden asistir con la contabilidad, ventas, la preparación de la nómina e impuestos salariales, al igual que otras necesidades del negocio. Para más información, comuníquese al:

Independent Accountants Association of Illinois  
PO. Box 1506  
Galesburg, Illinois 61402-1506  
Voice: 1-800-222-2270 o 309/342-5400  
[www.illinoisaccountants.com](http://www.illinoisaccountants.com)



La Sociedad de CPA de Illinois es la asociación profesional del estado que representa a más de 25.000 contadores públicos certificados. Esta es una de las más grandes Sociedades de CPA del estado con miembros en educación, gobierno, contadores industriales y públicos. Los Miembros de la Sociedad de CPA de Illinois están regidos por normas y las éticas profesionales. La Sociedad del CPA de Illinois patrocina varios programas de servicios públicos.

Algunos de éstos incluyen: El programa de Asistencia a Damnificados durante Desastres Naturales (Disaster Relief Assistance) para aquellos que después de un desastre natural necesiten asistencia en sus impuestos (inundaciones, tornados, etc). Otro programa es el de dar cursos educacionales para propietarios de pequeños negocios, y contratar para dar discursos en diferentes asociaciones / organizaciones a través del estado. Para más información, comuníquese con:

The Illinois CPA Society

550 W. Jackson / Suite 900  
Chicago, Illinois 60661-5716  
312/993-0407  
800/993-0407 (Illinois only)  
Fax: 312/993-9954

511 W. Capitol, Suite 101  
Springfield, Illinois 62704  
217/789-7914  
800/572-9870  
Fax: 217/789-7924

[www.icpas.org](http://www.icpas.org)

## **CAPITULO SEGUNDO**

### **CONSIDERACIONES FINANCIERAS PARA COMENZAR UN NEGOCIO OBTENCIÓN DE FINANCIAMIENTO (FINANCIAL CONSIDERATIONS IN STARTING A BUSINESS) (Obtaining Financing)**

Los recursos financieros disponibles para las pequeñas empresas pueden variar dependiendo si se está comenzando un nuevo negocio o comprando un negocio que ya existe. La fuente más común de financiamiento para pequeños negocios / empresas son los recursos personales. Muchos negocios comienzan con muy poco dinero (shoestring) o con un presupuesto doméstico, hasta que su situación financiera (capital) sea estable. Otras posibles fuentes de financiamiento pueden ser los amigos, familiares e instituciones financieras. Los préstamos para comenzar un negocio/ empresa no son muy fáciles de obtener, pero afortunadamente se pueden considerar varias alternativas.

Un excelente folleto titulado el ABC's del Préstamo (ABC's of Borrowing) el cual está disponible a través de la Administración de Pequeños Negocios de U.S. (U.S. Small Business Administration -SBA-) es una buena guía para conseguir préstamos de bancos y otras instituciones financieras. Para obtener una copia de ésta guía y otras publicaciones y materiales del SBA, comuníquese con las Oficinas de distrito del SBA, el SBDC más cercano en su área, visite en el Internet al [www.sba.gov](http://www.sba.gov), comuníquese con la recepción al: 1-800-827-5722, o e-mail al [sba.gov](mailto:sba.gov).

#### Cómo solicitar un Préstamo (How to Apply for a Loan)

Cuando un actual o posible dueño de negocio se esté preparando para solicitar asistencia financiera, deberá seguir las siguientes guías. Para aquellos que desean iniciar un negocio deberán:

- Describir la clase de negocio que planea establecer;
- Presentar información acerca de los productos o servicios que su negocio planea ofrecer e identificar a los actuales y posibles clientes, y los competidores;
- Describir su experiencia y capacidad como administrador;
- Preparar un presupuesto que indique cuánto tienen usted y sus socios para invertir en el negocio y cuánto capital necesitarán financiar;
- Preparar un estado de cuenta actual (balance sheet) que indique todos los bienes y todas sus deudas;
- Preparar una proyección detallada de las ganancias en los tres primeros años en que el negocio operará;
- Preparar una lista como garantía para ofrecer como seguridad para el préstamo, indicando un presupuesto sobre el valor actual del mercado de cada artículo; e indicar la cantidad del préstamo y el propósito(s) exacto para el cual puede ser usado.

Aquellos que ya tienen negocios deberán:

- Presentar una corta historia del negocio, su crecimiento y el aumento de los empleados.
- Presentar información del producto o servicios de la compañía e identificar los actuales y posibles clientes así como sus competidores.
- Preparar un estado de cuenta actual (balance sheet) nombrando todos los bienes / propiedades y deudas del negocio.
- Tener preparada una declaración de ingresos (ganancias y pérdidas) de los últimos dos años y del período presente, hasta el día del balance.
- Preparar un estado de cuenta de las finanzas personales del dueño, o de cada socio o accionista poseedor del 20% por ciento o más de las acciones corporativas del negocio.
- Enumerar las garantías que serán ofrecidas como respaldo para el préstamo, indicando un presupuesto sobre el valor del mercado actual de cada artículo.
- Indicar la cantidad del préstamo solicitado y el propósito exacto para el cual podría ser usado.

Junto con la información anterior, un plan que describa la estructura básica y la dirección del negocio deberá ser presentado a la entidad financiera. Un ejemplo de este plan está localizado en el Índice B de este manual.

#### **VISIÓN GENERAL DE LOS PROGRAMAS DE ASISTENCIA FEDERAL Y ESTATAL (OVERVIEW OF FEDERAL AND STATE FINANCIAL ASSISTANCE PROGRAMS)**

En Illinois, hay diversos programas de asistencia financiera disponibles para los negocios de la comunidad, incluyendo ayuda de origen federal. Entre estos programas y recursos están los siguientes:

##### Administración de Pequeños Negocios (U.S. Small Business Administration (SBA))

El SBA tiene varios programas y servicios disponibles. Estos incluyen entrenamiento y programas educacionales, servicios de consulta, publicaciones, programas financieros y asistencia en la preparación de contratos. La agencia también ofrece programas especializados para mujeres propietarias de negocios, minorías, veteranos, comercio internacional y desarrollo rural. Para más información llame o escriba al: U.S. Small Business Administration (SBA)

500 W. Madison / Suite 1250  
Chicago, IL 60661  
Voice: 312/353-4528  
TDD: 312/886-0705

3330 Ginger Creek Drive / Suite B-E  
Springfield, IL 62711  
Voice: 217/793-5020  
Fax: 217/793-5025

##### Estado de Illinois (State of Illinois)

El Departamento de Comercio y Oportunidad Económica (The Department of Commerce and Economic Opportunity - DCEO) es la agencia de Illinois que está al frente del desarrollo económico, con una gran variedad de programas y servicios. DCEO por sus siglas en inglés, asiste a los dueños de negocios para competir con éxito en la economía. La Línea de Asistencia Empresarial (The IEN Business Help Line) puede asistirle en como saber más sobre DCEO y otros programas de financiamiento público. Para más información, llame a la línea de Asistencia para Negocios de Illinois **IEN por sus siglas en inglés** al: 1-800-252-2923 (TDD: 1-800-785-6055).

## **LOS SERVICIOS BANCARIOS (BANKING SERVICES)**

Los negocios / empresas tienen necesidades bancarias específicas y los tipos de cuentas comerciales disponibles son tan variados como los servicios bancarios que hay para los individuos. Trabaje con su banco local para discutir los siguientes servicios bancarios:

### Servicios de Cuentas Comerciales (Commercial Checking Accounts)

Los servicios de cuentas comerciales están disponibles para cada clase de negocio, con diseños en los cheques y una variedad de formatos que proveen auditoría para la cuenta. Los costos de servicios pueden estar basados en el número de los cheques escritos y los cheques depositados, más un honorario mensual de mantenimiento.

### Servicios de Depósito Comerciales (Commercial Deposit Services)

La mayoría de depósitos comerciales permiten que los negocio / empresas procesen cambios en grandes cantidades, recoger moneda o hacer grandes depósitos. También, con la ventaja de cajeros automáticas de 24 horas, tanto negocios / empresas así como individuos tienen mayor acceso a ciertos servicios bancarios.

Los servicios de Depósito del Impuesto Federal (Federal Tax Depository Services) también están disponibles para ayudarle a prevenir una multa por el pago atrasado de los impuestos. El mismo día en que el banco acepta el depósito es la fecha en la que se establece el pago.

### Ahorros Comerciales/Servicios de Inversión (Commercial Savings/Investment Services)

Los Programas de Ahorro para Negocios (Business Savings Programs) permiten a los negociantes/empresarios depositar una determinada cantidad en la cuenta de ahorros para que gane un porcentaje de interés anual y así se acumule un rédito efectivo continuo. También están disponibles las inversiones a corto plazo a través del uso de Certificados de Depósito y acuerdos de volver a comprar (Certificates of Deposit and Repurchase Agreements).

### Servicios de Préstamo (Loan Services)

En algunos casos, el banco puede proporcionar asistencia para obtener y financiar los préstamos. Las siguientes son posibles áreas de asistencia:

- Préstamos de capital circulante proporcionan fondos a corto plazo para el funcionamiento interno del negocio.
- Crédito renovable es un préstamo de capital pre-establecido y limitado que puede ayudarle a pagar los gastos mensuales.
- Un financiamiento de inventario o una línea temporal de crédito pueden ayudar a ver el negocio a través de periodos cíclicos (a), o periodos de capital-intensivo los cuales son comunes en los negocios de agricultura y cierto tipo de operaciones de ventas al por menor y al por mayor.
- Una carta de crédito bancaria puede mejorar el poder adquisitivo del negocio en transacciones que se llevan a cabo fuera del área local.
- Financiar a través de las cuentas por cobrar permite al negocio recibir fondos contra las transacciones llevadas a cabo y registradas en los libros de contabilidad.

- Financiar para comprar equipo o para alquilarlo con opción de compra, puede equipar apropiadamente el negocio o ampliarlo cuando esté listo para un crecimiento.
- Los préstamos de capital de riesgo proporcionan fondos para ayudarle a comenzar o invertir en una empresa / negocio.
- Las hipotecas están disponibles para ayudarle a adquirir propiedad inmobiliaria o bienes raíces y servicios administrativos los cuales pueden ayudarle a manejar la propiedad.
- Las investigaciones de crédito pueden ayudar a proteger al dueño del negocio cuando está negociando con fuentes desconocidas.

### Otros Servicios Bancarios (Other Services)

La actividad bancaria es tal que se presta fácilmente a otros servicios. Los otros servicios que los bancos ofrecen son los siguientes:

Servicios de negocios - Con frecuencia se dice que el banquero debería servir de guía y ser un amigo para sus clientes. Generalmente, directores de los bancos desarrollan un amplio conocimiento de las operaciones de los negocios de sus clientes. Algunos bancos emplean expertos en ingeniería y administración para ponerlos a disposición de sus clientes como guía y para proporcionar sugerencias. Es muy importante encontrar un banquero quien se interese en usted y en su compañía.

Servicios de crédito - Cada banco tiene un departamento de crédito que maneja las deficiencias de dinero en efectivo y otros problemas de fondos que surgen cada día. Un banco con un buen departamento de crédito, puede ser frecuentemente de ayuda inestimable para el dueño del negocio.

Servicios de Agente - Aparte de actuar como un agente en ocasiones importantes y complejas, el uso de un banco como agente para los diversos servicios de colección y de desembolso, pueden ser valiosísimos para empresarios / propietarios de pequeños negocios.

Servicios de Fideicomiso - La mayoría de los bancos tienen un departamento de Fideicomiso, que entre otras cosas, se encargan de los asuntos financieros de las personas que desean que el banco les administre sus inversiones y propiedades, y colecte y pague los fondos tal y como sea acordado. También, muchas veces un banco es nombrado como el albacea / administrador (executor) en un testamento para tomar control cuando una persona muere.

Servicios de Caja de Seguridad - Muchos bancos proporcionan servicios de cajas de seguridad. Este servicio es muy simple y frecuentemente se usa para la protección de valores, documentos y registros del negocio.

## **INVERSIÓN DE LAS GANANCIAS (INVESTING PROFITS)**

Porque puede ser difícil anticipar el volumen de negocios y en general no estar dispuesto a tomar un riesgo en el mercado, muchos negocios prefieren depositar sus ingresos ganando un interés en una cuenta corriente llamada (NOW). Estas cuentas corrientes (NOW) están disponibles solamente para propietarios únicos y socios, a no ser que sea una corporación sin beneficio (not-for-profit). Sin embargo, otras opciones podrían ser exploradas:

- Papel comercial de alta calidad
- Bonos municipales
- Pagaré del Tesoro (a corto plazo) o inversiones similares
- Certificados de depósito

Consulte en el banco con un consejero de inversiones o un corredor de bolsa por el mejor plan para su negocio.

## **CODIGO COMERCIAL UNIFORME (UNIFORM COMMERCIAL CODE)**

El capítulo 810 de los Estatutos Copilados de Illinois, Ley 5, Artículo 9, Parte 1 (Chapter 810, Illinois Compiled Statutes, Act 5, Article 9, Part 1), contiene disposiciones del Código Comercial Uniforme (Uniform Commercial Code) - Transacciones garantizadas. Si usted pide un préstamo usando determinados artículos de propiedad comercial como colateral, la entidad financiera tiene la autoridad de registrar un derecho de retención contra la propiedad comercial ante la Oficina de la Secretaría del Estado (Secretary of State's Office, Uniform Commercial Code Division) para usarlo como garantía del préstamo. Si usted no cumple con los pagos del préstamo o se declara en bancarrota, esto garantizará a la entidad financiera los derechos a la propiedad. Para más información, comuníquese con las oficinas de la Secretaría del Estado al: 217/782-7518 (TDD: 1-800-252-2904).

## **REGLAMENTOS DE TITULOS Y VALORES (SECURITIES REGULATION)**

Varios planes de financiamiento para pequeños negocios incluyen por lo menos en parte, la distribución de títulos y valores. Algunas de las formas más comunes de títulos y valores utilizadas por pequeñas empresas son las acciones comunes o preferentes (common or preferred stock), intereses de sociedad limitada (limited partnership interests), deudas con opción de convertirse en acciones y garantía de comprar las acciones. Si su plan de financiamiento incluye títulos y valores, consulte con un abogado. Para más información, comuníquese con el Departamento de Títulos o Valores de la Secretaría del Estado de Illinois (Secretary of State's Illinois Securities Department) al 217/782-2256 (TDD: 1-800-252-2904).

## **CAPITULO TERCERO**

### **OPERACIONES DE NEGOCIOS (BUSINESS OPERATIONS) DETERMINANDO LA UBICACIÓN DEL NEGOCIO (DETERMINING BUSINESS LOCATION)**

La ubicación del negocio con frecuencia es determinada por la clase de negocio. Muchos propietarios únicos operan sus negocios desde sus hogares. Inclusive, algunas ocupaciones hacen esto deseable, estando el propietario con derecho a ciertas deducciones de impuestos las cuales pueden ser determinadas discutiéndolo con un abogado o con un contador. Consulte con los servicios oficiales locales acerca de poseer y operar un negocio desde su casa.

#### Apertura de una Oficina (Opening an Office)

Si decide tener una oficina fuera de casa, un agente de bienes y raíces, especializado en ventas y arrendamiento de espacio comercial puede ayudarle a determinar una buena ubicación. El tiempo, cuidado y esfuerzo que se requiere al elegir el lugar para su negocio, deberá ser el mismo que se necesita al comprar una casa. Las horas por semana que un negociante / empresario trabaja en su oficina son de cuarenta a sesenta y el ambiente deberá ser lo más favorable posible. Un almacén de muebles y materiales para oficina podrá darle una ayuda valiosa para organizar y establecer su negocio. Estos almacenes pueden asistirlo con todo lo que necesita una oficina, desde la combinación de colores hasta el diseño del logotipo para la compañía. Otra alternativa es la de compartir el espacio, ya sea alquilado anualmente, mensualmente o aún por horas. El uso de sala de conferencias, sistema de correo y otros servicios pueden ser opcionales.

Otra opción son las Incubadoras para Pequeños Negocios (Small Business Incubators) que están operando a través del estado de Illinois, ofreciendo a los empresarios instalaciones para oficinas, compartiendo empleados y equipo, así como ofreciendo asistencia técnica para negocios. Para más información, comuníquese con la Línea de Asistencia para Negocios de Illinois (IEN Business Help Line) al 1-800-252-2923 (TDD: 1-800-785-6055).

### **PERSONAL TEMPORAL / EMERGENCIA (TEMPORARY/EMERGENCY PERSONNEL)**

Si su negocio tiene empleados existe la posibilidad de que alguno se enferme o inesperadamente se ausente por razones personales. Si esta ausencia lo perjudica, considere llamar a una agencia local de empleo. Los servicios temporales pueden ofrecer personal administrativo, y en algunos casos, trabajadores para la industria. Generalmente, un reemplazo temporal de empleados puede presentarse para trabajar en su oficina en pocas horas.

Estas compañías cobran por horas con un precio basado según la descripción del trabajo. Si no está satisfecho con la ayuda provista, generalmente la compañía no cobra. Para encontrar Agencias Temporales de Empleo (Temporary Employment Agencies) busque en las páginas amarillas del directorio telefónico. Si sabe por adelantado que un empleado estará ausente (por ejemplo, vacaciones), llame a la universidad o escuela empresarial (college) y pregunte por las oficinas de empleo temporal. Con frecuencia los estudiantes revisan los anuncios de trabajos.

Por supuesto, habrá ocasiones en que el negocio tendrá que continuar sin tener un reemplazo. Si es así y el negocio tiene pocos empleados, explique la situación al resto de los empleados y a los clientes y pídale que tengan paciencia. La mayoría de ellos comprenderán bien la situación.

### **SERVICIOS DE TARJETAS DE CRÉDITO (CREDIT CARD SERVICE)**

En esta época de plástico, la mayoría de los negocios aceptan las principales tarjetas de crédito como pago por servicios o productos. Un banco local puede facilitarle acceso a las tarjetas de Visa, MasterCard, American Express y otros sistemas de tarjetas de crédito para el uso de su negocio. Al comunicarse con el banco que maneja estas cuentas, éste le pedirá los estados de cuenta comerciales y financieros, para hacer un análisis de la solvencia del negocio. Si no pudiera calcularse los ingresos del negocio, una revisión de crédito personal sería realizada para comprobar que hay solvencia en el negocio. Al ser aprobado, el banco establecerá una cuenta comercial para el negocio en la cual usted (propietario / empresario) depositará la copia utilizada "banco" de la tarjeta de crédito. El banco recibe un estado de cuenta de la compañía de la tarjeta de crédito y remite el pago de la cuenta comercial del propietario / empresario. Dependiendo del volumen y el promedio sobre las ventas, cada banco impone cuotas sobre el costo por procesar la cuenta de crédito de la tarjeta. El promedio de costo por este servicio es de 2 a 12% por ciento -- por lo general es el 2% por ciento. El banco y la compañía de la tarjeta de crédito podrán alquilar o vender una o más máquinas de tarjetas de crédito. En cualquier momento el propietario / empresario podría considerar un equipo más sofisticado el cual, automáticamente determine la validez de una tarjeta de crédito. Después de firmar un acuerdo con el banco, el propietario / empresario recibirá mensualmente el extracto del balance de la cuenta (estado de cuenta).

### **PROTECCIÓN CONTRA CHEQUES POR COBRAR (CHECK CASHING PROTECTION)**

Un negocio puede aumentar sus ganancias aceptando cheques, pero también puede correr el riesgo de recibir cheques sin fondos. Ningún negocio está exento de esta situación. Sin embargo hay varias formas de protegerse cuando se ofrece este servicio.

Una forma de protegerse es pedirle al cliente que firma el cheque que incluya su número de teléfono, de licencia de conducir y de su seguro social. En el cheque deberá estar impreso el nombre y la dirección actual de la persona. En caso de presentarse algún problema, la persona que firmó el cheque podría ser localizada.

Para comprobar si un cheque es bueno al momento de la compra, muchas compañías ofrecen un sistema para verificar e informarle al subscritor (generalmente a través de un número 800) si se puede o no aceptar el cheque. Por una cuota inicial de suscripción, un representante de ventas explicará el uso del sistema y servicios y dará entrenamiento a los empleados. Después, por un pago mensual el propietario / empresario tendría derecho a verificar los cheques y garantizar pagos por éstos. Aún cuando el servicio indique que los cheques son buenos (cheques con fondos) y posteriormente se compruebe no lo son, el pago al propietario / empresario estaría garantizado.



Existen también unos sistemas de protección de pago de cheques que le garantizan cierta cantidad límite para cubrir los cheques sin fondos que el negocio reciba. Actuando como una agencia de seguros y para proporcionar un servicio personalizado, el sistema cobra un precio mensual basado en el promedio de cheques que el negocio recibe.

Cuando el banco devuelve un cheque al propietario / empresario por fondos insuficiente o sin fondos (insufficient or non-sufficient funds -ISF/NSF), usted tiene varias posibilidades:

- Esperar un tiempo razonable y volver a depositar el cheque
- Llamar a la persona que firmó el cheque solicitándole que envíe un buen cheque (con fondos)
- Colocar un aviso de alerta (atención) a todos los empleados para que no acepten cheques de esta persona hasta que el cheque pendiente sea reemplazado

Si el cheque no ha sido reemplazado dentro de un tiempo razonable, envíe una demanda por escrito a la última dirección de la persona que firmó, por medio de una carta certificada y con comprobante. Según la ley, el individuo que no paga la cantidad del cheque escrito dentro del plazo de (30) treinta días, será responsable por el triple de la cantidad que adeuda, más los costos de la corte y abogado. En cualquier caso esta cantidad no sería menor de \$100 ni mayor de \$500 más honorarios y otros costos.

Para iniciar una demanda por pago de cheque sin fondos, el empresario / propietario necesitará una copia de su carta en la que solicita el pago, recibo del correo certificado, copia del cheque (ambos lados), y la carta del banco indicando que el cheque no es válido. Otra manera de tomar acción podrá ser la de llamar a las Oficinas de Abogados del Estado (State's Attorney's Office). La Oficina de Abogados del Estado, podrá comunicarse por medio de una carta con la persona que firmó el cheque para clarificar o resolver cualquier duda, o puede iniciar la demanda inmediatamente. Al momento de comunicarse con las Oficinas de Abogados del Estado, el propietario / empresario deberá llenar un reporte sobre el incidente para iniciar el proceso del caso. Recuerde que la mayoría de las personas no tienen el propósito de estafar o pasar cheques falsos, pero también hay casos en que lo hacen, por ese motivo es mejor permanecer alerta. El departamento local de policía podría ser un recurso de asistencia si hay sospecha de falsificación.

### **RELACIONES PÚBLICAS (PUBLIC RELATIONS)**

Las relaciones públicas, son el medio para comunicar los éxitos y eventos de interés para promover y beneficiar al negocio / empresa. Esta información deberá ser transmitida por medio de comunicación pública, como periódicos, radio y televisión, los cuales son más comunes. La comunicación puede ser en forma de noticias o simple publicidad, las cuales deberán ser de interés para la comunidad. Entre estos eventos publicitarios se encuentran la apertura de una nueva empresa, celebraciones de aniversarios, patrocinios de algún evento y actividades en la comunidad. Innovaciones o nuevos productos y servicios también crean buena publicidad.

Mientras más consumidores vean, lean y escuchen los éxitos y actividades positivas del negocio, mejor para el dueño y su negocio, creando una buena imagen en su comunidad. Esto es lo que hará que su negocio sea diferente de los competidores.

## **DERECHOS DE AUTOR, PATENTES Y MARCAS REGISTRADAS (PATENTS, TRADEMARKS AND COPYRIGHTS)**

En algunos casos, será necesario proteger un producto (goods), un servicio (service) una nueva invención o un material impreso. A continuación hay una pequeña descripción de las tres clases básicas de protección de propiedad intelectual. Cada una de éstas es diferente y sirve para diferentes propósitos. Una gran cantidad de información aparece en el Internet. La dirección para la página del Web de Patentes y Marcas Registradas es <http://www.uspto.gov>. Estas tienen bases de datos e información para indagar sobre las patentes y las marcas registradas federales.

### Patentes (Patents)

Una Patente es el conceder el derecho de propiedad al inventor (o sus herederos o asignados) por el gobierno de los Estados Unidos y no permite que otros puedan usar o vender esa invención. Esta concesión se hace a través de las Oficinas de Patentes y Marcas Registradas (Patent and Trademark Office). Actualmente el tiempo del derecho de propiedad son 20 años desde el día de la aplicación.

Cada solicitud de patente es un documento único que está preparado individualmente por el inventor con o sin la ayuda de un abogado especializado en patentes. El primer paso en desarrollar el documento, es asegurarse que la idea es nueva y es útil para el servicio público. Cuando el documento es preparado, este es registrado y examinado por las Oficinas de Patentes y Marcas Registradas. Para una solicitud de servicio público un pago de \$345 dólares deberá ir acompañado a la solicitud. Los pagos por patentes pueden ser revisados anualmente por el gobierno federal, con efecto el primero de octubre, del inicio del año fiscal federal. Para más información llame o escriba al:

Patent and Trademark Depository  
Chicago Public Library  
Harold Washington Library Center  
400 South State Street  
Chicago, Illinois 60605  
Voice: 312/747-4450  
TDD: 312/747-4499

Patent and Trademark Depository  
Illinois State Library  
300 South Second Street  
Springfield, Illinois 62701-1796  
Voice: 217/782-5659  
TDD: 1-800-965-0748  
FAX: 217/782-8432

La INFORMACION GENERAL SOBRE PATENTES es publicada a través de las Oficinas Gubernamentales de Imprenta. Esta es una información primordial sobre patentes, sus usos y cómo se archiva. Usted puede comprarlo en cualquier librería de Oficina Gubernamental de Imprenta de U.S. El pago deberá hacerse por adelantado con tarjeta de crédito o dinero en efectivo. Usted puede también llamar gratuitamente al: 1-800-PTO-9199. La librería más cercana en Illinois es:

Superintendent of Documents  
P.O. Box 371954  
Pittsburgh, PA 15250-7954  
Voice: 866/512-1800  
[www.gpoaccess.gov](http://www.gpoaccess.gov)

### Marcas registradas Federales (Federal Trademarks)

Las marcas registradas son una palabra, una frase, un símbolo o un diseño o cualquier combinación que identifique o distinga productos y servicios de un origen a otro. Para tener el derecho de registrarse con una marca comercial federal, la marca deberá ser usada en el "comercio regulado por el Congreso" (commerce regulated by Congress) o en más de un estado. Cada marca comercial deberá ser única y deberá ser "examinada" por la oficina federal para verificar que tiene los requisitos legales. Las marcas comerciales son registradas de manera "permanente" pero deberán ser renovadas periódicamente. Actualmente los honorarios para archivar sin tener un reembolso son de \$325.00 dólares.

La publicación REALIDADES BÁSICAS SOBRE LAS MARCAS COMERCIALES (BASIC FACTS ABOUT TRADEMARKS), la cual también contiene las formas que se deben utilizar, puede ser comprada u ordenada como está anotado arriba para la INFORMACIÓN GENERAL. Para más información llame al Centro de Asistencia de la Marca Comercial (TAC, Trademark Assistance Center) al: 703/308-9000.

### Marcas registradas del Estado (State Trademarks)

El registro de marcas comerciales y los servicios pueden también registrarse en el estado de Illinois. Una marca comercial deberá estar en uso en Illinois antes de que pueda ser registrada y los ejemplos de su uso deberán presentarse con la solicitud del registro. Las solicitudes e información adicional se pueden obtener en la Oficina de la Secretaría del Estado (Office of the Secretary of State), Departamento de los Servicios de Negocio (Department of Business Services), División de la Marca Registrada (Trademark Division), Room 328, Howlett Office Building, Springfield, Illinois 62756, 217/524-0400 (TDD 1-800-252-2904).

### Derechos Exclusivos de Autor (Copyright)

Los derechos de autor pueden ser "reclamados" marcando el libro, el artículo de una revista, el diseño de una tela, u otro arte creativo, una vez que el formato se haya elaborado. Aunque no es necesario anotar el año ni el nombre del autor con el símbolo "c", es útil hacerlo. La Biblioteca del Congreso le indicará como registrarse para conseguir un permiso y pagar el honorario (fee) de \$40 dólares por el uso de esos artículos. Los derechos reservados protegen al autor, permitiendo generalmente que el "autor" controle el proceso de reproducción de su trabajo.

Usted puede escribir a la Oficina de Derechos de Autor (Copyright Office), Biblioteca del Congreso (Library of Congress), Washington, D.C. 20559-6000. También puede solicitar los formularios a la Biblioteca del Congreso por medio del telefax: 202/707-2600. La información general sobre los formularios y las publicaciones, se pueden conseguir llamando al número: 202/707-3000. Un número del TTY para la misma información es el: 202 / 707-6737. El horario es de 8:30 a 5:00 p.m. de lunes a viernes. La información adicional, las formas y los Derechos de Autor se pueden obtener y consultar en la página web de la Biblioteca del Congreso: <http://www.loc.gov>.

La información también está disponible en la biblioteca pública de Chicago y en la Biblioteca del Estado de Illinois pero con una base limitada. Generalmente la búsqueda del historial para los derechos de autor no se hace en ninguno de estos locales.

## APENDICE A

### **Lista de Viabilidad (Feasibility Checklist)**

Quizás, el problema más difícil que usted tendrá que enfrentar después de manifestar su interés en comenzar un nuevo negocio o en capitalizar en un negocio ya existente, es determinar las posibilidades de su idea. Adquirir el negocio apropiado en el tiempo exacto, es un consejo simple, pero extremadamente difícil de realizar. El porcentaje de fracaso en los nuevos negocios y productos es alto e indica que pocas ideas dan lugar a empresas exitosas, incluso cuando son introducidas por firmas ya establecidas. Muchos empresarios tienen la idea de algo diferente para su empresa convencidos de sus ventajas, pero fallan al evaluar su potencial. Esta lista de viabilidades le ayudará a evaluar la idea del negocio, para así poder determinar las posibles áreas en las cuales podría fracasar, antes de que invierta su tiempo, dinero y esfuerzo en ello.

#### **Análisis Preliminar (Preliminary Analysis)**

Usted deberá estar consciente de sus limitaciones y buscar ayuda apropiada cuando sea necesario (p. ej. legal, financiero y mercadotecnia). Pocas personas tienen aptitud para hacer un estudio de viabilidad. Este estudio implica el recopilar, analizar y evaluar la información preguntándose: "¿Debería entrar en un negocio?" El contestar a esta pregunta implica una evaluación preliminar tanto personal como de las consideraciones del proyecto. La estadística financiera está disponible para la mayoría de los negocios, de las asociaciones comerciales e industriales, compañías privadas, bancos, universidades, bibliotecas públicas y de las agencias gubernamentales.

#### **Consideraciones Personales en General (General Personal Considerations)**

La primera serie de preguntas pide que se haga un examen a sí mismo, de sus pensamientos e ideas.

- ¿Son sus características personales tales que podría administrar y gozar al ser dueño de una pequeña empresa?
- ¿Le gusta tomar sus propias decisiones?
- ¿Goza de la competencia?
- ¿Tiene fuerza de voluntad y autodisciplina?
- ¿Planea con anticipación y consigue hacer las cosas a tiempo?
- ¿Acepta consejos de otros?
- ¿Se adapta a los cambios de situaciones?

La siguiente serie de preguntas se refieren a las tensiones físicas, emocionales y financieras de un nuevo negocio.

- ¿Tiene la resistencia física y la fuerza emocional para manejar un negocio?
- ¿Entiende que poseer su propio negocio significa trabajar todos los días de 12 a 16 horas, quizás hasta seis días a la semana y días festivos?
- ¿Está preparado para bajar su estándar de vida por varios meses o años?
- ¿Estaría dispuesto a perder sus ahorros?

### **Consideraciones Personales Específicas (Specific Personal Considerations)**

- ¿Sabe por qué está considerando esta oportunidad de negocio?
- ¿Sabe cuales son las habilidades y campos de especialización críticos para el éxito de su negocio?
- ¿Posee usted estas habilidades y sabría como utilizarlas con eficacia?
- ¿Podría encontrar al personal que tiene las habilidades, las capacidades y la maestría de las cuales usted carece?
- ¿Podría desarrollar el estudio de viabilidad o tiene el tiempo o el dinero para hacerlo?
- ¿La oportunidad de este negocio resolverá efectivamente las aspiraciones de su carrera?

### **Descripción General del Proyecto (General Project Description)**

- Describa el negocio que usted desea crear.
- Enumere los productos / servicios que desea ofrecer / vender.
- Describa quién utilizará sus productos o servicios.
- ¿Por qué alguien compraría sus productos / servicios?
- ¿Qué clase de local necesita usted?
- Prepare una lista de los proveedores del producto / servicios.
- Enumere sus competidores importantes (quiénes proporcionan productos o servicios similares).
- Haga una lista del trabajo y del personal que usted requiere para elaborar sus productos o proporcionar sus servicios.

### **Requisitos para el Exito (Requirements for Success)**

Para determinar si su idea reúne los requisitos básicos para el éxito de un nuevo proyecto, debe contestar a cada una de las siguientes preguntas con un "sí".

- ¿El producto / servicio del negocio responde a una necesidad de escasez en el mercado?
- ¿El producto / servicio del negocio sirve a un mercado ya existente en el cual la demanda excede lo suministrado?
- ¿Podría el producto / servicio del negocio competir con otros negocios ya existentes debido a "las situaciones ventajosas" es decir, localización, mejores precios etc.?

### **Defectos Importantes (Major Flaws)**

Responder con un "sí" a estas preguntas, indica que la idea tiene poca posibilidad para el éxito.

- ¿Existe algún factor (es decir, restricciones, monopolios o escasez) que ocasione que los factores de la producción no estén disponibles (es decir, gastos excesivos, energía, equipo, tecnología, material, proceso, o de personal)?
- ¿Son excesivos los requisitos de capital para el inicio o la continuación de las operaciones?
- ¿Existe alguna circunstancia especial que puede hacer difícil de obtener el financiamiento (es decir: bancarrota o mal crédito)?
- ¿Existen factores potenciales que perjudiquen el ambiente?
- ¿Hay factores que puedan impedir una comercialización eficaz?

### **Ingresos Deseados (Desired Income)**

Las preguntas siguientes le ayudarán a recordar que usted deberá buscar ciertos beneficios de su inversión y también un sueldo razonable por el tiempo que invierta en el funcionamiento de ese negocio.

- ¿Cuánto desearía recibir como ingreso?
- ¿Está usted preparado para ganar menos en los primeros tres años?
- ¿Cuál es el ingreso mínimo que necesita?
- ¿Cuál es la inversión financiera que se requiere para su negocio?
- ¿Cuánto podría ganar invirtiendo este dinero?
- ¿Cuánto podría ganar trabajando para alguna otra persona?
- Agregue las cantidades de estas dos últimas preguntas. Si este ingreso es mayor del que usted puede esperar realísticamente de su negocio, ¿está usted preparado para renunciar a este ingreso adicional a cambio de ser su propio jefe con solamente las perspectivas o el beneficio de un ingreso más substancial en los años futuros?
- ¿Cuál es el promedio de ganancias en la inversión para la clase de negocio como el suyo?

### **Declaración del Ingreso Preliminar (Preliminary Income Statement)**

Usted necesita saber los ingresos y los gastos del negocio. Muestre las ganancias / pérdidas y encuentre los porcentajes administrativas en los estados de cuentas.

- ¿Cuál es el margen de aumento normal en esta línea de negocio, es decir, la diferencia en porcentaje entre el costo de mercancía y el precio en que se vendió?
- ¿Cuál es el promedio en porcentaje entre el costo de la mercancía y el precio en que se vendió?
- ¿Cuál es el promedio del volumen de ventas, por ejemplo, cuántas veces se vende el inventario cada año?
- ¿Cuál es el promedio del beneficio bruto como porcentaje de ventas?
- ¿Cuáles son los promedios de gastos como porcentaje de ventas?
- ¿Cuál es el promedio de los gastos del beneficio neto como porcentaje de ventas?
- Tome las figuras anteriores y trabaje hacia atrás usando un formato estándar de los estados de cuenta y determine el nivel de las ventas necesarias para apoyar su nivel de ingresos deseado.
- Desde un punto de vista objetivo y práctico, ¿Es este nivel de ventas, de gastos y de beneficio alcanzable?

### **Análisis de Mercado (Market Analysis)**

El primer objetivo de un análisis de mercado es llegar a una proyección realista de ventas.

### **Base de Clientela (Customer Base)**

- Defina las áreas geográficas de las cuales usted realísticamente espera atraer clientes.
- ¿Cómo se constituye la población en estas áreas, promedio de la familia, promedio de edades de la población e ingresos per cápita?

- ¿Qué sabe usted sobre la tendencia del crecimiento de la población en estas áreas?
- ¿Cuál es la actitud del consumidor, la tendencia de compra del negocio?
- ¿Es el precio de su producto o servicios importante para el objetivo de su mercado?
- ¿Puede usted solicitar al mercado entero?
- ¿Si usted atrae solamente una porción del mercado, será suficiente ese segmento para que llegue a ser rentable?

### **Competencia (Competition)**

- ¿Quiénes son sus mayores competidores y cuáles son sus puntos fuertes / débiles?
- ¿Está familiarizado con los factores que influyen en el precio de sus competidores, a las líneas de productos que manejan (calidad y amplitud), a los locales, al origen del proveedor, a las actividades promocionales y la imagen desde el punto de vista del consumidor?
- ¿Sabe usted de nuevos competidores o de competidores que planean una expansión?
- ¿Han fracasado últimamente empresas similares a la suya? ¿ Si es así, investigue por qué?
- ¿Sabe usted las ventas y la cuota de mercado y el nivel de ganancias de cada uno de sus competidores?
- ¿Sabe usted si las ventas y la cuota de mercado y los beneficios de cada competidor ha aumentado, disminuido o se conserva estable?
- ¿Puede competir con sus competidores?

### **Ventas (Sales)**

- Determine el volumen de ventas total en su área de mercado.
- ¿Qué tan exacto es su pronóstico de venta total? ¿Se basa en datos concretos?
- ¿Es la cifra estimada de las ventas " normal " para su área del mercado?
- ¿Están las ventas de sus competidores (basados en pies cuadrados) por encima del promedio?
- ¿Hay tendencias o condiciones que podrían cambiar su pronóstico de ventas totales?
- ¿De vez en cuando, planea usted rebajar sus precios para reducir su inventario?
- Si usted no traslada el inventario, ¿ha considerado los efectos al rebajar los precios? (el nivel de ganancias puede ser demasiado bajo)
- ¿Cómo planea anunciar / promover su producto / servicio?
- Calcule o estime cuánto dinero usted puede esperar de manera realista y que cree podría ser el porcentaje de su mercado.
- ¿Puede usted crear ventajas competitivas para alcanzar el porcentaje de mercado indicado en su pronóstico de la pregunta anterior?
- ¿El pronóstico de sus ventas es mayor que la cantidad sobre las ventas que se necesitan para garantizar su ingreso mínimo?
- ¿Está usted optimista / pesimista en su pronóstico de ventas?
- ¿Si es necesario, estaría dispuesto a contratar a un experto para perfeccionar el pronóstico de ventas?

### **PROVISIONES (Supply)**

- ¿Puede hacer una lista detallada del inventario de materiales necesarios para el funcionamiento del negocio?
- ¿Sabe usted la cantidad, calidad, escala de precios, especificaciones técnicas y el nombre / ubicación de posibles proveedores?
- ¿Sabe usted el itinerario de entrega, condiciones de crédito y ventas de cada proveedor?
- ¿Reconocería el riesgo crítico de la escasez de materiales o mercancías?
- ¿Sabe si el precio permite que usted alcance un margen de beneficio adecuado?
- ¿Sabe qué materiales pueden tener una relativa ventaja en el costo de transportación?

### **Gastos (Expenses)**

- ¿Sabe cuáles son los gastos necesarios del alquiler, salarios, seguros, servicio público (electricidad, gas y agua) publicidad e interés, etc.?
- ¿Sabe qué gastos son directos, indirectos o fijos?
- ¿Sabe cuánto serán los gastos generales?
- ¿Sabe cuánto serán los costos de venta?

### **Misceláneos (Miscellaneous)**

- ¿Está enterado de los principales riesgos asociados al producto / servicio de su negocio?
- ¿Podría usted reducir estos riesgos importantes al mínimo o están más allá de su control?
- ¿Podrían estos riesgos arruinarlo?

### **Viabilidad de las Empresas (Venture Feasibility)**

- ¿Hay otras preguntas importantes acerca de la propuesta de su empresa?
- ¿Las preguntas anteriores se pueden presentar debido a una deficiencia de datos, de habilidades de gerencia, o de un "defecto crítico" en sus ideas?
- ¿Podría usted obtener los datos y las habilidades de administración necesarias para corregir el " defecto crítico?"
- ¿Está usted informado de que hay menos de un 50% por ciento de posibilidad que su negocio siga existiendo después de dos años?



## **APENDICE B**

### **RESUMEN DE UN PLAN DE NEGOCIO (Outline of a Business Plan)**

Un plan de negocio es la descripción del negocio o la propuesta de una nueva empresa y deberán incluir la información sobre los productos o los servicios del negocio, los mercados, las estrategias de la mercadotecnia, los procedimientos de fabricación, propiedad, la estructura de administración, las necesidades (de organización, personal y financiero) y las proyecciones. Un plan de negocio bien preparado tiene dos funciones importantes. Primero, es una herramienta básica para la administración que ayuda a la guía futura de la dirección de su compañía. En segundo lugar, es un documento obligatorio si usted planea buscar financiamiento para el negocio.

¿Qué tan detallado deberá ser su plan de negocio y en qué orden? ¿Qué puntos fuertes, posibles o ya existentes, ayudarán a hacer eficaz su compañía? El propósito de esta sección del manual es ayudarle a contestar a tales preguntas. No todos los planes necesitan ser de la misma forma. Algunas secciones de este resumen pueden ser más aplicables a su compañía que otras. Usted deberá hacer esfuerzo en adaptar el plan de su compañía al sistema específico según las circunstancias.

### **RESUMEN DEL PLAN (Plan Summary)**

Un resumen bien escrito permite que los posibles prestamistas e inversionistas decidan rápidamente si desean examinar el plan detalladamente. Por lo tanto, su objetivo en el resumen es convencerles a que estudien el plan completamente. Aunque el resumen del plan aparece al principio, deberá ser la última parte que usted escriba. El resumen debe destacar brevemente los elementos dominantes de su plan de negocio e incluir los siguientes puntos:

- Una breve historia de su negocio o concepto del negocio.
- Una descripción de sus productos o servicios con énfasis en sus características distintivas, las necesidades del mercado que cumplan con los requisitos, el potencial del mercado y la evaluación de la competencia.
- Cómo estarán hechos los productos o se llevarán a cabo los servicios.
- Un resumen de la experiencia y talento de su equipo de administración /gerencia.
- Un resumen de sus proyecciones financieras.
- La cantidad de dinero que necesita, en qué forma lo conseguirá, con qué propósito y cómo lo reembolsará.

## **COMPAÑIA E INDUSTRIA** **(Company and Industry)**

El propósito de esta parte del plan es proporcionar una información sobre los antecedentes de su compañía y describir la condición y las perspectivas de su industria. Los puntos siguientes deberán ser considerados:

### COMPAÑIA (Company)

- El negocio que usted tiene o planea tener, incluyendo la descripción de su producto o servicios.
- Los antecedentes de su negocio, incluyendo la fecha de inicio, el nombre del propietario actual, la estructura legal, resaltando su progreso y perspectivas.
- Los participantes en su negocio y el papel que cada uno desempeña o desempeñarán en la firma.

### INDUSTRIA (Industry)

- Una breve descripción de su industria (p.ej., restaurante, plásticos, reclutamiento ejecutivo, etc.)
- Su opinión del estado actual y de las perspectivas de la industria.
- Una descripción de sus principales competidores y cómo se están llevando a cabo en términos del crecimiento en ventas, beneficios y cuota de mercado.
- Un análisis de los mayores efectos económicos, sociales, tecnológicos o de las tendencias reglamentarias.

## **PRODUCTO O SERVICIO** **(Product or Service)**

En esta sección describa a fondo su producto o servicio con las características que lo identifican y el plan de desarrollo futuro. La siguiente información deberá ser presentada:

- Descripción del producto o del servicio -- Haga una descripción detallada e incluya los estudios de ingeniería, fotografías y folletos de ventas, si es necesario.
- Investigación y desarrollo -- si es aplicable, describa la naturaleza y el grado de la investigación y trabajo de desarrollo que deberá lograr antes de que su producto o servicio salga al mercado. También indique el tiempo y los costos implicados.
- Las características registradas -- describa cualquier patente, derechos reservados y cualesquier otra característica registradas. También discuta cualquier otro factor que le haya permitido o podría permitirle obtener una posición ventajosa en su industria.
- El desarrollo futuro -- haga un resumen del plan que tenga para la extensión de su producto o servicio, o el desarrollo de nuevos productos y servicios.

## **ESTUDIO Y ANALISIS DE MERCADO** **(Market Analysis)**

El propósito de esta sección y la sección de "Estrategia de Mercadotecnia" son generalmente las partes más difíciles al desarrollar el plan de negocio. Es aquí donde el empresario demuestra cómo planea organizar su idea con un producto o servicio para que el público quiera comprarlo. Su objetivo es convencer a prestamistas o a inversionistas sobre lo siguiente:

- Hay necesidad de su producto o servicio en el mercado.
- Usted entiende las necesidades potenciales del cliente y la clientela, y su servicio o producto resolverá tales necesidades.
- Usted podrá vender su producto o servicio obteniendo ganancias.

Esta sección deberá incluir la información siguiente:

- Definición del mercado -- defina el objetivo en el mercado y su sector especial en este, describiendo a la clientela potencial, sus localidades, por qué compran o podrían comprar su producto o servicio, cuándo compran o podrían comprar y cuales son sus expectativas de precio, calidad y servicio. Si su compañía tiene un antecedente, explique cómo sus productos o servicios han sido recibidos en el mercado. Es importante discutir cualquier reacción negativa a su producto o servicio, así como también detallar el procedimiento para prevenir y superar tales problemas.
- Porción del mercado -- describa la porción del mercado actual. El mercado se debe determinar basado en una revisión de datos y estadísticas con los distribuidores, los representantes de ventas y los clientes potenciales.
- Las tendencias del mercado -- describa el posible crecimiento del mercado. Discuta cuanto cree usted que el mercado crecerá en tres, cinco y diez años. Soporte las estimaciones del crecimiento con la información acerca de las tendencias de la industria, desarrollo tecnológico, cambios de las necesidades de la clientela y otros factores relacionados. Sus recursos y suposiciones deberán ser realistas e indicados claramente. Si usted exagera el potencial del mercado o su participación en él, los inversionistas dudarán completamente de su credibilidad y de su plan de negocio.
- Competencia -- nombre y describa las compañías que serán sus competidoras y describa su posible participación en el mercado. Compare los productos y/o los servicios con las competencias basadas en el precio, desempeño, servicio, las garantías y otras características importantes. Repase los puntos fuertes y débiles de la competencia en finanzas, mercadeo y las áreas operacionales. Si no hay competidores, describa la posibilidad de la competencia y de donde podría venir. Discuta las barreras que se le pueden presentar como resultados de los factores tecnológicos u otros que estén fuera de uso.

## **ESTRATEGIA DE MERCADEO (Marketing Strategy)**

El objetivo de esta sección es el de proyectar sus ventas, indicar la participación de su negocio del mercado y sus estrategias de mercadeo. El otro objetivo es el de probar que el plan de mercadeo logrará cumplir con la proyección de venta. El plan de mercadeo deberá incluir lo siguiente:

- Las ventas estimadas y participación en el mercado -- proporcione una estimación de venta y de la participación de mercado (en unidades y dólares) basada en su evaluación de como los clientes aceptan su producto / servicio, el potencial y tendencias del mercado y la competencia. También identifique a cualquier cliente importante que este dispuesto o que se comprometa a comprar sus productos.
- Estrategia del mercado -- identifique el mercado previsto. Es importante identificar cuidadosamente el mercado elegido y previsto. La diferencia entre el éxito y el fracaso puede ser el concentrar sus recursos en una parte específica o especial del mercado. Prepare también un resumen de su método para identificar y entrar en contacto con los clientes o clientes potenciales o eventuales, así como mencionar los aspectos únicos de su producto o servicio.
- Los precios -- discuta con otras personas sobre los precios que se cobrarán por su producto o servicio y compare esos precios con los principales competidores. Explique cómo su precio o la estructura de los precios en el mercado le permitirán ganar la aceptación de su producto o servicio, mantener y aumentar la participación en el mercado, y proveer para un beneficio o tomar medidas para las ganancias.
- Ventas y distribución -- discuta sus planes para la distribución y la venta. Si un personal de ventas es utilizado directamente, describa como será organizado y controlado. Esto debe incluir el número del personal y su localización, también el sueldo o comisión que cada uno recibirá. Si utilizará distribuidores o representantes de ventas, describa cómo los contratarán y cómo serán pagados, y qué zonas cubrirán. También podría discutir temas sobre la eficacia de las ventas, por ejemplo cuántas llamadas tendrán que hacer para poder conseguir una orden y cual será el promedio de la orden.
- Servicios y garantía -- discuta los servicios y la póliza de garantía así como sus métodos para manejar problemas del servicio y de la garantía.
- Promoción -- discuta cómo dará a conocer su producto o servicio, incluyendo tácticas como: demostración comercial, anuncios / publicidad en periódicos comerciales, boletines promocionales, relaciones públicas, etc. Calcule / proyecte el porcentaje total de los costos que serán asignados a la promoción y cuando ocurrirá.

## **OPERACIONES** (Operations)

En esta sección usted deberá describir cómo planea producir su producto o llevar a cabo su servicio, incluyendo cómo y dónde serán cumplidos, las necesidades del espacio y del equipo y los requisitos de trabajo. La información siguiente se deberá incluir:

- Ubicación -- describa la ubicación del negocio, las ventajas y desventajas del sitio con respecto al suministro de material, disponibilidad y costo de la mano de obra, proximidad a los clientes, acceso al transporte, a las leyes del estado y locales (incluyendo la división en zonas) y los costos de servicios públicos.
- Local y equipo -- describa el local en uso o el cual será adquirido (arrendado, comprado o construido) los costos y fechas de tales adquisiciones. Calcule las ubicaciones futuras y la necesidad de equipo basada en proyecciones de las ventas, incluyendo la fecha y el costo adicional.
- Los procesos de producción -- describa los procesos de producción necesarios para desarrollar su producto o para proporcionar su servicio incluyendo: métodos de producción; procedimientos para el control de calidad, producción y control del inventario; materias primas requeridas (incluyendo recursos, costos, etc.) organización y control de compras; incluyendo el detalle de los costos fijos de la producción y el detalle de los costos variables por unidad de producto / servicio.
- Mano de Obra -- con excepción de la gerencia, describa en qué medida la mano de obra local es adecuada en términos de calidad y cantidad. Si es aplicable, discuta la clase de entrenamiento necesario y del costo para su empresa.

## **GERENCIA Y ORGANIZACION** (Management and Organization)

La experiencia, el entrenamiento y el talento de sus empleados administrativos son muy importantes, particularmente si usted está buscando financiamiento para el capital. Generalmente, las empresas de capital de riesgo / compañías de financiamiento llevarán a cabo una revisión completa de la referencia de cada miembro de su equipo de gerencia. Por lo tanto, esta sección de su plan de negocio deberá describir lo siguiente:

- Organización -- explique cómo el equipo administrativo de su compañía está organizado y describa el papel primario de cada miembro del equipo. Si es pertinente, incluya un gráfico de organización. Demuestre cómo las habilidades de los miembros del equipo se complementan. Los inversionistas están buscando un equipo que tenga habilidades en la gerencia, en las finanzas, en la producción y mercadotecnia al igual que experiencia con el producto o servicio que usted intenta ofrecer.
- La administración clave -- prepare un breve resumen de cada miembro del personal de su negocio que está en la gerencia, incluyendo sus deberes y responsabilidades, haciendo énfasis en las realizaciones significativas de la carrera profesional (incluya en el apéndice el currículum profesional y los del personal clave).

- La discusión del equipo de la gerencia debe también dar una guía de cualquier debilidad y cómo ésta será superada (p.ej., entrenamiento, reclutamiento, los consejeros externos, etc.).
- Remuneración a los propietarios -- indique cómo compensará a cada miembro del personal de la gerencia (p.ej., sueldo, distribución de los beneficios, prima de incentivo-paga extra, opción de comprar acciones etc.) y qué inversión tiene cada uno en la compañía. Incluya una lista de los accionistas con el número de acciones que cada uno posee.
- Junta directiva -- identifique a los miembros de la junta directiva, discuta brevemente cómo beneficiarán a la compañía y enumere su nivel de inversión en ella si es que la hay.
- Servicios profesionales -- enumere los servicios legales, bancos y cualquier otra entidad de servicios que orientarán /asesorarán a la compañía o ayudarán a satisfacer ciertas necesidades en la organización.

### **PROGRAMA DE ACTIVIDADES (Schedule of Activities)**

Es crítico para el éxito de su compañía que su plan de negocio muestre un horario realista demostrando la sincronización de las actividades y el término de tiempo que tomarán los principales acontecimientos. También deberá indicar la aptitud de la gerencia al planear el desarrollo de la compañía. El programa se debe preparar dando a conocer los pasos que se tomarán en el desarrollo de su compañía y la fecha de la finalización de cada paso por un período de tres a cinco años. Los empresarios tienden a subestimar la cantidad de tiempo necesario para completar las diferentes actividades. Sea realista.

### **RIESGOS Y PROBLEMAS CRITICOS (CRITICAL RISKS AND PROBLEMS)**

El desarrollo y la operación de cualquier negocio implican riesgos y problemas, lo mejor es identificar estos factores negativos y explorar sus implicaciones. Para determinar los riesgos y problemas que requieren discusión, deberán identificar la suposición del plan o los problemas potenciales más críticos en términos del éxito de su empresa. Después discútalo y describa las formas posibles de resolver los siguientes problemas y así reducir al mínimo su impacto.

### **INFORMACION FINANCIERA (FINANCIAL INFORMATION)**

La cantidad de información financiera necesaria en su plan de negocio dependerá del nivel y la clase de financiamiento que se necesita. Generalmente, la cantidad de información requerida aumentará dependiendo del financiamiento solicitado, así como cuando los beneficios de la concesión de un préstamo son requeridos.

Su plan de negocio deberá describir en términos generales la clase y la cantidad de financiamiento que usted esta buscando. También, la información actual sobre el estado de cuentas financiero de su empresa (incluya los estados financieros actuales sí su empresa ya está

en operación) y las proyecciones financieras. La sección informativa financiera deberá cubrir lo siguiente:

- Financiamiento requerido -- indique la cantidad de dinero necesario y cómo este será utilizado.
  - Capitalización -- explique la estructura del capital de su compañía y el efecto que el financiamiento tendrá sobre dicho capital.
  - Utilización de fondos -- explique cómo planea utilizar los fondos. El uso deberá ser consistente con sus proyecciones financieras. Por ejemplo, si usted necesita buscar capital, puede indicar que el dinero será utilizado para desarrollar más su producto y para establecer el plan de mercadeo.
  - Para más detalles, en los pasos siguientes de financiamiento usted puede referir al lector sus proyecciones financieras, sin embargo explique brevemente cuánto dinero será utilizados para la investigación y desarrollo (Research and Development --R&D), la producción, el equipo, etc.
  - Financiamiento futuro -- Claramente en líneas generales explique las necesidades futuras del financiamiento de su compañía. Decida cuando necesitará un financiamiento y cuáles serán las fechas para alcanzar ese punto.
  - Estados financieros actuales -- si su compañía tiene historia, proporcione los estados financieros de los últimos tres años o desde el inicio.
- Proyecciones financieras -- usted deberá proporcionar proyecciones de flujo de dinero en efectivo para los próximos tres años (three-year cash flow projection), proyección de las cuentas de ingresos y pérdidas (profit and loss) (ganancia y pérdida), estado de cuenta y una proyección del balance general (véase las formas I-VI). Si su compañía ha estado funcionando por un tiempo, las proyecciones del flujo de dinero en efectivo deberán ser sobre una base trimestral durante el primer año y continuar anualmente durante los años siguientes. De lo contrario, las proyecciones de flujo de dinero en efectivo deberán hacerse mensualmente en el primer año, trimestralmente en el segundo año y anualmente en los siguientes años. Cuando se preparan proyecciones financieras, es obligatorio que explique todas las suposiciones claves. Para preparar las proyecciones otras personas podrían ayudarle. Utilice los servicios de su contador y otros consejeros profesionales. También hay varios paquetes disponibles de software (para la computadora) para ayudarle a lograr estos proyectos.

Sus proyecciones y peticiones financieras deberán estar de acuerdo con sus expectativas del mercado. Sus proyecciones financieras deberán comenzar con un pronóstico de ventas. A menudo, los empresarios cometen el error de comenzar con el nivel de costo de producción, asumiendo que todo lo que se producirá se podrá colocar en el mercado por una ganancia. Al comenzar con un pronóstico sobre las ventas también le ayudará a definir cuánto dinero en efectivo tendrá de las operaciones del negocio y cuando lo recibirá. Este pronóstico es esencial para determinar el flujo de dinero, cuánto capital hay y cuál es la deuda del préstamo necesario, hasta que la compañía pueda generar el flujo de dinero requerido.

Es posible que usted busque ayuda para desarrollar la sección sobre la Información Financiera de su plan, a través de un contador / licenciado en contabilidad o un especialista en negocios de cualquiera de los Centros de Desarrollo para Pequeñas Empresas de Illinois (SBDCs). Para recibir información de cuál es la oficina del SBDC más cercana a usted, comuníquese con la línea de asistencia de negocios de Illinois IEN al: 1-800-252-2923 (TDD 1-800-785-6055)

## **CONCLUSION** (Conclusión)

En resumen su plan deberá describir:

- Su compañía y la industria
- El producto o el servicio
- El mercado y el enfoque / acceso de mercadotecnia
- Cómo se elaborará el producto o se ofrecerá el servicio
- Administración de la compañía
- Cuánto dinero necesitará la compañía y cómo se utilizará éste

Siguiendo estas instrucciones, el comerciante / empresario podrá describir su compañía y su lugar en el mercado, sus estrategias administrativas, sus futuras metas y objetivos. El plan de negocio también podrá ofrecer a un inversionista o a un prestamista la información necesaria para saber si la compañía está bien preparada y así determinar su potencial.



**FORMA I: ESTADO DE LAS PROYECCIONES DE FLUJO DE DINERO  
(PROJECTED CASH FLOW STATEMENT)**

	<u>Mes 1</u>	<u>Mes 2</u>	<u>Mes 3</u>	<u>Mes 4</u>	<u>Mes 5</u>
<b>DINERO EN EFECTIVO</b>					
Comenzando con efectivo _____	_____	_____	_____	_____	_____
Ventas en Efectivo _____	_____	_____	_____	_____	_____
Cobro _____	_____	_____	_____	_____	_____
Otras entradas/ ingresos en efectivo _____	_____	_____	_____	_____	_____
<b>DINERO EN EFECTIVO DISPONIBLE</b>	_____	_____	_____	_____	_____
<b>GASTOS / COSTOS</b>					
Compra del inventario _____	_____	_____	_____	_____	_____
Salarios / sueldos _____	_____	_____	_____	_____	_____
Otros Gastos de Empleados _____	_____	_____	_____	_____	_____
Servicios Públicos (electricidad/Gas/Agua) _____	_____	_____	_____	_____	_____
Alquiler / arriendo _____	_____	_____	_____	_____	_____
Materiales para la Oficina _____	_____	_____	_____	_____	_____
Teléfono _____	_____	_____	_____	_____	_____
Imprenta / fotocopia _____	_____	_____	_____	_____	_____
Misceláneo (varios gastos). (incluyendo franqueo) _____	_____	_____	_____	_____	_____
Publicidad _____	_____	_____	_____	_____	_____
Seguro _____	_____	_____	_____	_____	_____
Auto / transporte _____	_____	_____	_____	_____	_____
Viajes/Entretenimiento _____	_____	_____	_____	_____	_____
Impuestos / licencias _____	_____	_____	_____	_____	_____
Empaque / transporte _____	_____	_____	_____	_____	_____
Suscripción y Cuota _____	_____	_____	_____	_____	_____
Cobros del Banco _____	_____	_____	_____	_____	_____
Interés _____	_____	_____	_____	_____	_____
Comisión _____	_____	_____	_____	_____	_____
Decoración _____	_____	_____	_____	_____	_____
Legal / contabilidad _____	_____	_____	_____	_____	_____
Otros - Enumere _____	_____	_____	_____	_____	_____
<b>TOTAL DE GASTOS</b>	_____	_____	_____	_____	_____
<b>DINERO EN EFECTIVO DISPONIBLE</b>	_____	_____	_____	_____	_____
Pago de deuda _____	_____	_____	_____	_____	_____
<b>BALANCE</b>	_____	_____	_____	_____	_____

**FORMA II: ESTADO DE LAS PROYECCIONES DE INGRESOS  
(PROJECTED INCOME STATEMENT)**

	<u>Primer Año</u>		<u>Segundo Año</u>		<u>Tercer Año</u>	
	% de		% de		% de	
	<u>Cantidad</u>	<u>Ventas</u>	<u>Cantidad</u>	<u>Ventas</u>	<u>Cantidad</u>	<u>Ventas</u>
Recaudación Bruta	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Gastos de ventas	_____	_____	_____	_____	_____	_____
<b>BENEFICIO BRUTO</b>	_____	_____	_____	_____	_____	_____
<b>GASTOS / COSTOS</b>						
Compra del inventario	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Sueldos y salarios	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Otros Gastos de Empleados	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Servicios Públicos (Electricidad/Gas/Agua)	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Alquiler / arriendo	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Materiales para la Oficina	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Teléfono	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Imprenta / fotocopia	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Misceláneo (varios gastos) (incluyendo franqueo)	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Publicidad	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Seguro	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Auto / transporte	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Viajes/Entretenimiento	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Impuestos / licencias	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Empaque / transporte	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Suscripción y Cuota	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Cobros del Banco	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Interés	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Depreciación	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Comisiones	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Decoración	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Legal / contabilidad	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Otros - Enumere	_____	_____	_____	_____	_____	_____
<b>TOTAL DE GASTOS</b>	_____	_____	_____	_____	_____	_____
<b>GANANCIA NETA O PÉRDIDA ANTES DE PAGAR IMPUESTOS MENOS:</b>						
Impuestos sobre la renta	_____	_____	_____	_____	_____	_____

**FORMA II: ESTADO DE LAS PROYECCIONES DE INGRESOS (continuación)**  
**(PROJECTED INCOME STATEMENT)**

	<u>Primer Año</u>		<u>Segundo Año</u>		<u>Tercer Año</u>	
	% de		% de		% de	
	<u>Cantidad</u>	<u>Ventas</u>	<u>Cantidad</u>	<u>Ventas</u>	<u>Cantidad</u>	<u>Ventas</u>
<b>GANANCIA NETA DESPUÉS</b>						
<b>DE LOS IMPUESTOS</b>	_____	_____	_____	_____	_____	_____
<b>MENOS: Retiros</b>						
(solamente si es propietario único o es una compañía en sociedad)	_____	_____	_____	_____	_____	_____
<b>SIN DISTRIBUIR</b>						
<b>BENEFICIO O PÉRDIDA</b>	_____	_____	_____	_____	_____	_____

**FORMA III: MUESTRA DE LAS EXPLICACIONES DE LAS CUENTAS DE LOS  
RESULTADOS (Sample Income Statement Explanations)**

Ganancia total de las Ventas: Primer año basado en proyecciones del plan de negocio. Segundo año ventas en efectivo basadas en una tasa de crecimiento del 5% por ciento y un 4% por ciento de inflación.

Costo de ventas: Use la proporción de la industria del " X " por ciento.

Beneficio Bruto: Diferencia entre las ventas brutas y el costo de ventas.

**GASTOS VARIABLES (Variable Expenses)**

Salarios: Primer año basado en proyecciones del plan de negocio. Los sueldos y los salarios se proyectan para aumentar el 5% por ciento en el segundo año y el 5% por ciento en el tercer año.

Otros Gastos del Empleado: Esto incluye el Seguro Social y la tarifa asignada, que le corresponde al patrón / empresario como seguro de desempleo.

Utilidades: Incluya electricidad, gas, agua y la recolección de la basura (La proporción de la industria -- del "X" por ciento).

Materiales para Oficina: Para los artículos de escritorio, los formularios, papel de la fotocopidora, etc (La proporción de la industria -- del "X" por ciento).

Misceláneos: El 0.5% por ciento asignados para el franqueo / gastos de envío, dinero para gastos menores, etc.

Publicidad: Para publicaciones en periódicos locales, páginas amarillas y revistas comerciales (La proporción de la industria -- del "X" por ciento). El 4% por ciento de las ventas se asigna en el primer año para cubrir la promoción inicial de \$1.000 - de los cuales \$250 serán gastados antes del día de la apertura (véase la sección de estrategia de mercadeo del plan de negocio.)

Legal / contabilidad: Para los servicios jurídicos, contabilidad y servicios necesarios de la contabilidad y de impuestos (La proporción de la industria es de 1% por ciento). (Explicar otros artículos que sean apropiados.)

**GASTOS FIJOS (Fixed Expenses)**

Alquiler: Basado en el contrato de arrendamiento.

Seguro: Incluya la compensación de los trabajadores, el seguro de vida para el propietario, la responsabilidad general, el automóvil, el equipo y otro(s) si los hay.

Impuestos / licencias: Impuestos y licencias para cada ciudad, condado o estado (si se aplica) donde el negocio ejerce.

Interés: La cantidad de interés incluido en el total de cada pago que se abona al saldo del préstamo depende de los términos legales de dicho préstamo. Si el contrato del préstamo dicta que una porción de cada pago se acredite directamente al préstamo, el interés disminuye progresivamente al disminuir la cantidad del préstamo a deber.

Depreciación / desvalorización: Hay diferentes métodos para calcular la depreciación, lo mejor sería pedir la ayuda de un contador / licenciado en contabilidad para analizar cuál es el mejor método de depreciación para su negocio. El método más común es el llamado **Línea de Base Directa ("Straight line basis")**.

Para determinar la depreciación de muebles, accesorios, el equipo, incluyendo el mobiliario de oficinas y el automóvil usando la base de línea directa ("**Straight line basis**") se hace lo siguiente:

**FORMA IV: MUESTRA DE LAS EXPLICACIONES DE LAS CUENTAS DE LOS  
RESULTADOS (Cont.)  
(Sample Income Statement Explanations)**

<u>Artículos</u>	<u>Costos Originales</u>	<u>Promedio Útil Anual</u>	<u>Valor Recuperado</u>	<u>Cantidad de Depreciación Anual</u>
Muebles de Oficina / accesorios	\$2.000	10	\$ 200	\$ 180
Mobiliario de oficinas	4.000	10	400	360
Automóvil	12.000	5	2.600	1.880
<b>TOTAL</b>				<b>\$2.420</b>

Auto / transporte: Reparaciones, gasolina / aceite, mantenimiento.

La decoración: Un porcentaje "X" de las ventas para los arreglos de los locales arrendados / alquilados. Ninguna decoración o arreglos se esperan en el segundo o tercer año.

**FORMA V: BALANCE GENERAL PROYECTADO  
(Projected Balance Sheet)**

Fecha de la Apertura (Opening Day)

**ACTIVO / PATRIMONIO (ASSETS)**

Activos Corrientes:

Dinero en efectivo disponible y en el banco	\$ _____	
Cuentas por cobrar	_____	
Inventario	_____	
<b>Totales de Activos Corrientes</b>		<b>\$ _____</b>

Bienes Fijos:

Automóvil	_____	
Muebles, accesorios y equipo	_____	
Menos (-) dinero asignado para la depreciación	- _____	
<b>Totales de Activos Fijos</b>		<b>_____</b>

Otros Activos:

Depósito - utilidades	_____	
Depósito - arriendo / alquiler	_____	
Costos pagados por adelantado - remodelar y publicidad	_____	
<b>Total de Otros Activos</b>		<b>_____</b>

<b>TOTAL DE ACTIVOS (TOTAL ASSETS)</b>		<b>\$ _____</b>
--	--	-----------------

**DEUDAS Y CAPITAL  
(Liabilities and Capital)**

Deudas Corrientes:

Préstamo por pagar, a un año de plazo		\$ _____
<b>Total de Deudas Corrientes</b>		<b>_____</b>

Deudas a Largo Plazo:

Préstamo por pagar, 5 años, 10%	\$ _____	
Menos: La Porción corriente de arriba	_____	
<b>Total de Deudas a Largo Plazo</b>		<b>_____</b>

<b>TOTAL DE DEUDAS (Total Liabilities)</b>		<b>_____</b>
--	--	--------------

Capital Del Dueño(s) o Propietario(s)		_____
---------------------------------------	--	-------

<b>TOTAL DE DEUDAS Y CAPITAL (Total Liabilities and Capital)</b>		<b>\$ _____</b>
--	--	-----------------

(Un formato similar será utilizado para los balances proyectados a finales del primero y del segundo año.)

**FORMA VI: MUESTRA DE LAS EXPLICACIONES DEL BALANCE**  
**(Sample Balance Sheet Explanations)**

Fecha de la Apertura (Opening Day)

Dinero en Efectivo: \$25.000 disponible antes de 30 días

Menos:

2.000	en decoración
12.000	automóvil
4.000	mobiliario de oficinas
2.000	inventario
<u>250</u>	publicidad por adelantado
\$ 4.750	

Todos los gastos de dinero en efectivo se han convertido a los activos antes de la apertura de su negocio. A diferencia de los otros gastos de dinero en efectivo, los \$250 en la publicidad y \$2.000 en gastos de decoración son "activos temporales" (vea los gastos / costos pagados por adelantado bajo: Otros Activos). Una vez que el negocio esté abierto, estos serán transferidos a una cuenta de costos y aparecerán en la declaración de renta.

Traducido por:  
(translated by) Sonia Gerson

Revisado por: Lucero M. Trevino, Illinois Department of Commerce and Economic Opportunity  
(Reviewed by) Lilian M. Villarreal and Monica B. Hane from Bogotá, Colombia S.A.

Con la colaboración de: George Díaz, Illinois Department of Revenue.  
(In collaboration with)

Revised 09-07-2005

## **LA MISIÓN DE IEN BUSINESS HELP LINE**

**Es la de proporcionar amplia información y asistencia técnica a empresarios interesados en recibir asesoría, tienen preguntas relacionadas con asuntos reglamentarios gubernamentales, o simplemente desean saber cuáles son los requisitos de los programas de asistencia.**

**800/252-2923**  
**ienconnect.com**

Rod R. Blagojevich, Gobernador  
Departamento de Comercio y Oportunidad Económica de Illinois  
Jack Lavin, Director

Esta publicación se ha hecho posible gracias a la colaboración del Departamento de Comercio y Oportunidad Económica de Illinois – IEN BUSINESS HELP LINE - para Pequeñas Empresas en Illinois, la red de Centros de Desarrollo de Pequeñas Empresas en Illinois y la Agencia Federal Para el Desarrollo de Pequeñas Empresas.

Printed by the Authority of the State of Illinois \* Printed on Recycled Paper