Illinois
Department of Commerce
& Economic Opportunity
OFFICE OF ENTREPRENEURSHIP,
INNOVATION & TECHNOLOGY
JB Pritzker, Governor

COMENZANDO SU NEGOCIO EN ILLINOIS MANUAL

UN RECURSO COMPLETO PARA LOS EMPRESARIOS Y PROPIETARIOS DE PEQUEÑAS EMPRESAS

Illinois Department of Commerce & Economic Opportunity
OFFICE OF ENTREPRENEURSHIP, INNOVATION & TECHNOLOGY
JB Pritzker, Governor

La Oficina de Iniciativa Empresarial, de Innovación y Tecnología de Illinois, apoya a los empresarios a través de servicios directos y con una red de recursos que proporcionan información, asistencia reguladora, defensa y orientación comercial para pequeñas empresas nuevas y existentes.

Los Centros de Desarrollo para Pequeñas Empresas de Illinois (SBDC) Ofrecen a las nuevas empresas y a las ya existentes, orientación profesional, capacitación y soporte sin ningún costo. Los SBDC están ubicados en todo el estado y ayudan a los empresarios con la planificación, el análisis financiero, el acceso al capital y la investigación.

Los Centros de Asistencia Técnica para adquirir contratos con el gobierno Federal, Estatal y local en Illinois (PTACs) apoyan a las empresas pequeñas/medianas interesadas en obtener contratos con el gobierno. Los centros brindan asesoría, asistencia en el proceso de certificación, información técnica, asistencia en mercadeo y capacitaciones a empresas interesadas en vender sus productos y/o servicios a las agencias gubernamentales locales, estatales y/o federales.

Los Centros de Comercio Internacional SBDC de Illinois (ITCs) Ayudan a las pequeñas empresas interesadas en buscar oportunidades de comercio internacional. Los ITC ofrecen información confidencial, asesoría comercial y capacitación para nuevas empresas y las ya existentes sobre la exportación.

El Centro de Información para negocios Comerciales de Illinois (First Stop) proporciona información completa y soporte técnico a empresarios que pudieran tener inquietudes sobre las regulaciones gubernamentales y sobre los programas para asistencia. First Stop también ofrece a los empresarios y propietarios de pequeñas empresas paquetes (kits) gratuitos sobre el inicio de negocios, ofreciendo acceso en línea al sistema de base (knowledgebase) para obtener información necesaria sobre licencias e información reglamentaria, así como una guía fácil para entender acerca de varios temas comerciales.

El Programa de Asistencia Ambiental para Pequeñas empresas de Illinois (SBEAP) ofrece asistencia gratuita y confidencial para ayudar a las pequeñas empresas a comprender y cumplir con sus obligaciones ambientales. Los servicios incluyen una línea de ayuda gratuita, talleres ambientales, recursos y capacitaciones.

El programa de Asistencia Reglamentaria de Illinois trabaja para que los reglamentos estatales sean más flexibles, económico o menos restrictivos para las pequeñas empresas. El programa evalúa el impacto de las normas propuestas y brinda a las pequeñas empresas la oportunidad de que se escuche su voz en el proceso de reglamentación.

Programas de Incentivos Fiscales

El programa de Illinois "Angel de Crédito Fiscal para Inversión" - Fomenta la inversión en empresas innovadoras en la etapa inicial para ayudarlas a obtener préstamo de capital de trabajo necesario para impulsar su crecimiento en Illinois. Los inversionistas en empresas que están certificados pueden solicitar un crédito fiscal estatal equivalente al 25% de su inversión.

El Programa de Illinois "Desarrollo de Nuevos Mercados" (NMDP)- busca revitalizar las comunidades de bajos ingresos fomentando el desarrollo de inversiones federales de crédito fiscal para nuevos mercados en Illinois.

Programa Advantage Illinois

Para el estado de Illinois es una prioridad mejorar el acceso al capital para las empresas. La Brookings Institution ha observado que más del 95% por ciento de los nuevos empleos se generan de la actividad de nuevas empresas o de la expansión de las ya existentes. Las pequeñas empresas son la columna vertebral de la economía de Illinois y el programa "Advantage Illinois" está presente para ayudarles. Al trabajar con la comunidad bancaria del estado y los capitalistas que están dispuestos a tomar un riesgo, estamos aquí ayudando a los empresarios y a las pequeñas empresas a iniciar, expandirse y crear nuevos empleos a un ritmo más rápido. A finales del 2017, el estado de Illinois creó una inversión mínima de diez dólares por cada dólar de los fondos federales generando aproximadamente ochocientos millones en inversiones privadas para las pequeñas empresas de Illinois.

El Advantage Illinois acelerará las inversiones y facilitará el crédito para las pequeñas empresas, gracias a más de setenta y ocho millones de la Iniciativa del Crédito Federal para Pequeñas Empresas (por sus siglas en inglés SSBCI) de la Ley del Acta de empleos para pequeñas empresas del 2010. Existen dos programas para estimular los préstamos institucionales a las pequeñas empresas, el Programa de Préstamos de Participación-por sus siglas en inglés (PLP) y el Programa de Acceso a Capital – por sus siglas en inglés (CAP).

Haga clic aquí para las Instituciones bancarias participantes––Los prestamistas participantes aceptan solicitudes comerciales de forma continua y utilizan sus propios estándares de suscripción y procesos de préstamo. Estas instituciones de crédito bancarios son socios que están bienvenidos en el programa Advantage Illinois. Consulte regularmente en el web de DCEO, ya que continuamente agregamos nuevas instituciones bancarias a la lista.

PROGRAMA DE PRÉSTAMO DE PARTICIPACIÓN (PLP)

Con cualquiera de los planes de préstamos PLP, las instituciones financieras identifican las posibles oportunidades para la participación con el estado de Illinois.

- **Planes de crédito de participación estándar (PLP)** – está diseñado para permitir a las pequeñas empresas obtener un financiamiento a mediano y largo plazo, en crédito por cuotas a largo plazo, para ayudar en el inicio y la expansión de sus negocios. La parte del interés sobre el préstamo otorgado por DCEO es de dos por ciento menos que el banco.
- **Empresas que pertenecen a minorías/mujeres/discapacitados/veteranos**- es similar al PLP estándar; sin embargo, la ayuda financiera varía según el termino del préstamo, siempre y cuando el cincuenta y uno por ciento del negocio pertenezca a minorías/mujeres/discapacitados/veteranos – por sus siglas en inglés MWDV.
- **Línea de crédito giratorio por sus siglas en inglés (RLOC PLP)** – es similar al PLP estándar, con la excepción de que el prestamista no tiene acceso a la totalidad del préstamo sino solamente por cuotas hasta completar la totalidad del préstamo. Este tipo de préstamo es válido solamente por dos años, y en caso de que usted desee prolongar el préstamo deberá hacer una nueva aplicación.

La financiación se puede utilizar para muchos fines, incluidos entre otros:

- **Costos para el inicio de un negocio**
- **Capital de trabajo**
- **Adquisiciones comerciales**
- **Cuotas de franquicia**
- **Equipo**
- **Inventario**
- **Así como la compra, construcción, renovación o mejoras que hacen los inquilinos en un espacio comercial que no sea con fines de inversión inmobiliaria.**

Información de PLP para prestamistas

Para participar en el programa, los prestamistas deben presentar un reporte del presupuesto al Departamento de Comercio de Illinois – por sus siglas en inglés DCEO.

- Formulario de solicitud preliminar -- Los prestamistas deben completar y enviar formularios al Departamento para que se pueda inscribir su institución en el programa Advantage Illinois.

- Contrato final del acuerdo principal de participación - Contrato de un acuerdo final entre el Departamento y su institución. El formulario de solicitud previa nos permite generar su acuerdo para la firma.
- Guía del PLP para el banco
- Línea de crédito giratorio – Adición al acuerdo del contrato
- Línea de crédito giratorio – Guía para el banquero
- Propiedad de negocios de minorías/mujeres/discapacitados/veteranos – Guía para el banquero

Descargar la hoja informativa del PLP

El Programa de Zona Empresarial de Illinois

El Programa de Zona Empresarial de Illinois, está diseñada para estimular el crecimiento económico y la revitalización en las áreas económicamente deprimidas del estado, a través de los incentivos fiscales estatales y locales, según las normas establecidas de los servicios gubernamentales. Las empresas establecidas o en crecimiento en una zona de desarrollo industrial de Illinois pueden ser elegibles para los siguientes incentivos fiscales estatales y locales:

Incentivos estatales y exenciones

- Exención del impuesto de ocupación para los minoristas que han pagado sobre materiales de construcción
- Exenciones estatales exentas de impuestos sobre las compras de bienes personales utilizadas en el proceso industrial o en la operación de una instalación de control de contaminación
- Una exención en el impuesto estatal de servicios públicos para la electricidad y el gas natural
- Una exención sobre el cargo administrativo de la Comisión de Comercio de Illinois y el impuesto especial de telecomunicaciones

Las exenciones están disponibles para las empresas que realizan inversiones legales mínimas que crean o retienen un cierto número de empleos. Estas exenciones requieren que una empresa presente una solicitud y esté certificada por el Departamento de Comercio de Illinois.

Incentivos y exenciones locales

Además de los incentivos estatales, cada zona ofrece incentivos locales para mejorar los proyectos de desarrollo empresarial. Cada zona tiene un administrador local designado y responsable para el cumplimiento de las normas establecidas y está disponible para responder sus preguntas. Para recibir un Certificado con derecho para la exención del impuesto sobre las ventas, debe comunicarse con el administrador de la zona local del área en la que se incorporarán los materiales de construcción que se hayan adquirido.

Estimado Empresario de Illinois,

El Departamento de Comercio y Oportunidad Económica del Estado de Illinois, (Department of Commerce), se complace en presentarle nuestro manual **Comenzando Su Negocio en Illinois** para asistirlo en comenzar, operar o expandir su negocio.

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

¡Empiece por tener confianza en sí mismo! Familiarícese con los procedimientos básicos para establecer un negocio en Illinois, utilice esta publicación y otros programas disponibles a través del Departamento de Comercio. Esta publicación está diseñada para responder preguntas básicas sobre cómo empezar 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 al comenzar un negocio. Los reglamentos y aspectos legales cambian constantemente, estos cambios pueden obtenerse a través de las diferentes agencias del Estado en el Internet (website). Finalmente, recuerde que es importante verificar con su ciudad y el condado antes de emprender cualquier aventura empresarial para garantizar el cumplimiento de los requisitos de licencia local.

Este manual es uno de los muchos recursos de información que los actuales y futuros emprendedores de negocios pueden conseguir a través de nuestras oficinas del (First Stop) Centro de Información para negocios, por sus siglas en inglés (First Stop Business Information Center).

Para obtener más información sobre los requisitos y servicios que se aplican para su negocio en el Estado de Illinois, por favor comuníquese con nosotros:

Illinois Department of Commerce
First Stop Business Information Center
500 East Monroe
Springfield, IL 62701
800.252.2923
TTY: 800.785.6055
ceo.support@illinois.gov
www.ilsmallbiz.biz

Estamos listos para brindarle la ayuda que necesita poniéndolo/a en contacto con diferentes recursos, expertos, herramientas y oportunidades que se traducen en un sinfín de posibilidades!

TABLA DE CONTENIDOS (TABLE OF CONTENTS)

CAPITULO PRIMERO: INICIANDO SU NEGOCIO (SETTING UP YOUR BUSINESS)

Lista de Viabilidad (Feasibility Checklist) 4
Plan de Negocio (Business Plan) 4
Lista de verificación para Comenzar un Negocio (Checklist for Starting a Business) 4
Formas de Registro y Organización (Forms of Business Structure and Registration) 4
- Propietario Único (Sole Proprietorship) 4
- Sociedad General (General Partnership) 4
- Sociedad Limitada (Limited Partnership) 5
- Sociedad con Responsabilidad Limitada (Limited Liability Regulations) 5
- Compañía de Responsabilidad Limitada de Bajos Beneficios (Low-Profit Limited Liability Company) 5
- Reglamento de la Corporación (Corporation Regulations) 6

Adquisición de Negocios (Acquisitions) 6
Declaración de una Franquicia (Franchise Disclosure) 6
Licencias, Registros, Permisos y Asistencia (Licenses, Registration, Permits and Assistance) 7
Varios Certificados, Registros y Permisos (Miscellaneous Licenses, Registration and Permits) 7
Normas Ambientales (Environmental Standards) 8
Impuestos (Taxes) 8
- Declaración de Impuestos (Income Tax) 8
- Impuestos de Ventas (Sales Taxes) 9
- Ejemplos de las exenciones de impuestos sobre las ventas (Sales Tax Exemptions Examples) 9
- Impuestos de Propiedad / Bienes Raíces (Property Taxes) 10
- Retención de Impuestos de Salarios (Withholding Taxes) 10
- Número Federal de Identificación Patronal (Employer Identification Number—EIN) 10

Acta Federal de la Reforma y del Control de Inmigración (Immigration Reform and Control Act). 10
Subcontratación de Empleados / Organización de empleadores Profesionales (por sus siglas en inglés - PEO) 10
Retención del Salario para la Manutención de los hijos (Wage Withholding for Child Support) 11
Compensación para Trabajadores (Workers' Compensation) 11
Seguros de Desempleo (Unemployment Insurance) 11
Administración de Salud y Seguridad Ocupacional (Occupational Safety and Health Administration) 12
Carteles y otros requisitos laborales que deben estar exhibidos (Posters That Must Be Displayed and Other Labor Requirements). 13
Servicios de Negocios (Business Services) 13
- Obteniendo consulta legal (Obtaining Legal Counsel) 13
- Cobertura de Seguros (Insurance Coverage) 14
- Teneduría de libros de contabilidad (Bookkeeping) 14
- Contabilidad (Accounting) 15
- Entrenamiento en Línea-Web para pequeños negocios (Online Small Business Training) 15
- Recursos en Línea-Web para pequeños negocios (Online Small Business Resources) 16

Asociaciones de Negocios/Comercio/Profesionales y la Cámara de Comercio (Business/Trade/Professional Associations and Chamber of Commerce) 16

CAPITULO SEGUNDO: CONSIDERACIONES FINANCIERAS PARA COMENZAR UN NEGOCIO (FINANCIAL CONSIDERATIONS IN STARTING A BUSINESS)

Subvenciones del Gobierno (Government Grants) 17
Obtención de Financiamiento (Obtaining Financing) 17
Cómo solicitar un préstamo (How to Apply for a Loan) 17
Visión General de los Programas de Asistencia Federal y Estatal (Overview of Federal and State Financial Assistance Programs) 18
Administración Federal para Pequeños Negocios de U.S.A - SBA (U. S. Small Business Administration (SBA) 18
El Estado de Illinois (State of Illinois) 18
Servicios Bancarios Comerciales (Banking Services) 19
Cuentas Comerciales de cheques (Commercial Checking Accounts) 19
Servicios de Depósito Comerciales (Commercial Deposit Services) 19
Servicios Comercial de Ahorro / Inversion (Commercial Savings/Investment Services 19
Banca en Línea (Online Banking) 19
Servicios de Préstamos (Loan Services) 19
Servicios de Tarjetas de Crédito (Credit Card Service) 20
Servicios de Tarjetas de Débito (Debit Card Service) 20
Protección contra Cheques por Cobrar (Check Cashing Protection) 20
Otros Servicios (Other Services) 21
Inversión de las ganancias (Investing Profits) 22
Código Comercial Uniforme (Uniform Commercial Code) 22
Reglamentos de Títulos y Valores (Securities Regulation) 22

CAPITULO TERCERO: OPERACIONES DE NEGOCIOS (BUSINESS OPERATIONS)

Determinando la Ubicación del Negocio (Determining Business Location) 23
La apertura de una oficina (Opening an Office) 23
Personal Temporal/Emergencia (Temporary/Emergency Personnel) 23
Medios de Comunicación Social/Relaciones Públicas (Public Relations/Social Media) 23
Patentes, Marcas Registradas, y Derechos de Autor (Patents, Trademarks, and Copyright) 24
Patentes (Patents) 24
Marcas Registradas Federales (Federal Trademarks) 24
Marcas Registradas del Estado (State Trademarks) 25
Derechos exclusivos del autor (Copyrights) 25
Testimonios de Clientes (Client Testimonials) 26

APÉNDICE

A. Lista de verificación para iniciar un negocio (Checklist for Starting A Business) 28
B. Una Comparación de las Estructuras Empresariales (A Comparison of Business Structures) 29
C. Lista de Viabilidad (Feasibility Checklist) 30
D. Resumen de un plan de negocio (Outline of a Business Plan) 34
E. Notas (Notes) 44

CAPITULO PRIMERO: INICIANDO SU NEGOCIO (SETTING UP YOUR 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 deberán ser concentradas en áreas que se consideren seriamente para determinar si su idea representa una verdadera oportunidad.

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.

LISTA DE VERIFICACIÓN PARA COMENZAR UN NEGOCIO (CHECKLIST FOR STARTING A BUSINESS)

Después de que usted haya determinado la viabilidad de su idea de negocio, utilice la lista de viabilidad para comenzar.

FORMAS DE ESTRUCTURA EMPRESARIAL Y DE REGISTRO (FORMS OF BUSINESS STRUCTURE 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 y
- las metas y el propósito de la empresa.

Lista de Viabilidad está localizada en Apéndice C, Página 30.

Resumen de un **plan de Negocio** está localizado en Apéndice D, Página 34.

Lista de verificación para iniciar un Negocios está localizada en Apéndice A, Página 28.

Cada forma de estructura empresarial tiene sus ventajas y desventajas. Revise cada una con la ayuda de un abogado o contador antes de tomar una decisión

Para su conveniencia, una **tabla de Comparación de estructura de Negocios** está localizada en el Apéndice B, Página 29

REGISTRANDO EL NOMBRE 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 donde establecerá su negocio. Por ejemplo, "John Doe" no necesita registrarse, pero "John Doe's Cleaners" si tiene que ser registrado. "Susan Williams and Paula Brown" no necesitan registrarse, pero "Williams and Brown" or "Williams & Brown Speedy Travel Agency" requiere que se register.En cada condado donde el negocio este localizado, se presentará un certificado con el nombre del negocio, el nombre o nombres legales del dueño o dueños y sus direcciones, donde se especifica la clase de negocio y su ubicación para ser registrados en la oficina del condado.

Hay tres pasos:
(1) complete una aplicación;
(2) envíe el aviso legal y
(3) publique el aviso legal.

Para más información llame a la oficina del secretario de su condado. Para localizar su condado en el Web vaya al:

https://www.elections.il.gov/ElectionOperations/ElectionAuthorities.aspx?MID=cQHxtxVEmuo%3d

Cualquier cambio o adición de nombres y/o direcciones deberá ser reportado inmediatamente al secretario del condado (County Clerk).

Propietario Unico (Sole Proprietorship)

Propietario único es una empresa individual dirigido y manejado por una sola persona. Las ventajas de esta forma de estructura es la facilidad para formar un negocio o empresa en relación con el control y restricciones gubernamentales. Las desventajas incluyen menos acceso al capital y más dificultades en obtener financiamiento a largo plazo. Esta forma de organización del negocio también ofrece menos protección con respecto a la responsabilidad personal, (si 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).

Sociedad General (General Partnership)

Una sociedad general se define como dos o más individuos asociados como copropietarios de un negocio. La clase de sociedades incluye 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 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 los 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.

Sociedad de Responsabilidad Limitada (Limited Liability Regulations)

Sociedad con Responsabilidad Limitada (Limited Liability Partnership) - Mientras los socios estén registrados como una Sociedad con Responsabilidad Limitada 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. Los Socios informan de sus pérdidas y ganancias en sus declaraciones de impuestos personales.

Sociedad Limitada de Responsabilidad Limitada (Limited Liability Limited Partnership) - Un LLLP es una sociedad limitada la cual consiste en uno o más socios generales y uno o más socios limitados. Los Socios Generales administran el LLLP, mientras que los socios limitados solo tienen interés financiero.

Compañía Con Responsabilidad Limitada (Limited Liability Company) - Una compañía o Sociedad con Responsabilidad Limitada 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 el estatuto. Ejemplos de negocios aceptables son: granja, servicios agrícolas, minería, construcción, fabricación, transporte, comercio al por mayor y al detal, compañías de inversionistas, agentes de seguros, agentes de bienes y raíces, 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 personal reestructurándose como una LLC.

Para más información sobre **Sociedad Limitada, Sociedad con Responsabilidad Limitada, y Sociedad Limitada de Responsabilidad Limitada**, Comuníquese con alguna de las siguientes oficinas:
Illinois Secretary of State
Limited Liability Division

Springfield
501 South Second Street, Rm. 357
Springfield, Illinois 62756
217.785.8960
TTY: 800.252.2904

Chicago
69 W. Washington St., Ste. 1240
Chicago, Illinois 60602
312.793.3380

https://www.cyberdriveillinois.com/departments/business_services/home.html

Para más Información sobre **limited liability Company**: Illinois Secretary of State Limited Liability Company Sec.
501 South Second St., Rm. 351
Springfield, Illinois 62756
217.524.8008
TTY: 800.252.2904

https://www.cyberdriveillinois.com/departments/business_services/home.html

Para más Información sobre **IIC organización empresarial**, por favor lea "AGuide for Organizing Domestic Limited Liability Companies":

https://www.cyberdriveillinois.com/publications/pdf_publications/c334.pdf

Compañía de Responsabilidad Limitada de Bajos Beneficios (Low-Profit Limited Liability Company) - A partir de enero de 2010, las sociedades de responsabilidad limitada de beneficios bajos o L3Cs, se introdujeron en Illinois. Si la compañía tiene la intención de calificar como una empresa de responsabilidad limitada de beneficios bajos según la sección 1-26 del Acto de compañía de responsabilidad limitada y deberá en todo momento significativo lograr uno o más propósitos educativos o de beneficencia como se define en la sección 170(c) (2) (D) del código de servicio interno de impuestos (the Internal Revenue Code of 1986). Para más información, por favor vea la página 8 de "A Guide for Organizing Domestic Limited Liability Companies." Se consigue en el Internet:
www.cyberdriveillinois.com/publications/pdf_publications/c179.pdf

Para más Información sobre **Corporaciones**:
Illinois Secretary of State
Business Services

Springfield
Room 350 Howlett Building
Springfield, Illinois 62756
217.782.6961
TTY: 800.252.2904

Chicago
69 W. Washington St Ste. 1240
Chicago, Illinois 60602
312.793.3380
https://www.cyberdriveillinois.com/departments/business_services/home.html

Para más Información sobre **S Corporations**:
Internal Revenue Service
800.829.1040
TTY: 800.829.4059

Internal Revenue Service
Forms Distribution Center
P.O. Box 8903
Bloomington, IL 61702-8902
800.829.3676
TTY: 800.829.4059

Reglamento de la Corporación (Corporation Regulations)

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 que existen en la formación de una corporación esta la responsabilidad limitada del accionista y la facilidad de transferir el derecho de propiedad (ownership).

Registrándose como una Corporación (Registration as a Corporation) - 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.

Si el nombre del negocio incluye la palabra en inglés “Corporation,” “Inc.,” “Incorporated” or “Corp.,” 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).

Corporación C (C Corporation) - Corporación C se refiere a cualquier corporación que, bajo las leyes del impuesto de los Estados Unidos los impuestos son declarados separados de sus dueños.

Corporación 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 (IRS). En general, una corporación S pasa directamente las ganancias a sus accionistas, quienes después lo reportan en sus propias declaraciones de impuestos. El impuesto no está declarado separado de sus dueños. Para calificar como Corporación S, la corporación deberá satisfacer varios requisitos, uno de ellos es el número limitado a un máximo de 100 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 (IRS’s Forms Distribution Center).

Un cuadro de comparación de la estructura de negocio está en la página 29, Apéndice B.

ADQUISICIÓN 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). Para obtener el documento de Exoneración de Responsabilidad de Impuestos (Bulk Sales Release of Transferee Liability) por favor comuníquese con el Departamento de Impuestos de Illinois (Illinois Department of Revenue -IDOR).

Para obtener Información sobre **Bulk Sales release of transferee liability comuníquese con**:
IL. Department of Revenue
Bulk Sales Section
P.O. Box 64449
Chicago, IL 60664-0449
312.814.3063
TTY: 800.544.5304

www.tax.illinois.gov

Para obtener Información y publicaciones sobre concesión /franquicia, incluyendo **Franchise Disclosure Act**:
Illinois Attorney General’s Office
500 South Second Street
Springfield, IL 62706
217.782.4465
TTY: 877.844.5461

www.illinoisattorneygeneral.gov/consumers/franchise.html

DECLARACIÓN DE UNA CONCESIÓN/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 (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 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.

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

El Departamento de Regulación Financiera y Profesional de Illinois (IDFPR) es la Agencia principal de licencias para el Estado de Illinois. IDFPR está compuesta de tres divisiones que representa las funciones y actividades de la agencia: Division of Banking, Division of Financial Institutions, and Division of Profesional Regulation. A continuación, se muestra un ejemplo de las ocupaciones y carreras profesionales que requieren licencias o registro por medio de ese departamento:

Acupuntura
Administrador de Clínica de Reposo
Arquitecto de jardinería
Arquitecto
Agencia de Colección
Agente Inmobiliario
Audiólogo
Barbero
Boxeo y Lucha Libre
Casa de empeño
Cerrajero/a
Contratista para alarmas
Cosmetología
Consejero Profesional
Contador Público
Contratista de Material para techos
Corporación de Servicios Profesionales
Dentista /higienista dental
Detective / guardia de seguridad
Diseñador de Interiores
Dietista
Director de Funeraria/Embalsamador
Enfermera
Especialista de Salud ambiental
Entrenador Atlético
Equipo Médico de casa
Esteticista
Farmacéutica/o
Médico / Asistente
Optometrista
Osteopatía
Podólogo / pedicuro
Patólogo de lenguaje
Psicólogo/a
Psiquiatra
Quiropráctico
Reportero de taquigrafía
Tasador de propiedades
Trabajador Social
Técnico/a de uñas
Técnico de Veterinaria
Terapeuta Física
Terapeuta Laboral
Terapeuta Respiratoria
Veterinario/a
Distribuidor mayorista de drogas

NOTA: Esta es una lista parcial de ocupaciones o profesiones licenciadas o registradas por el IDFPR, Para una completa lista vaya al: ***http://www.idfpr.com/PROFS/ProfList.asp.***

Para una lista complete de las ocupaciones y profesiones licenciadas o registradas por el IDFPR vaya al:

www.idfpr.com/PROFS/ProfList.asp

Para más Información comuníquese con:
Illinois Department of Financial and Professional Regulation
320 W. Washington St., 3rd Floor
Springfield, IL 62786
217.785.0800
or 217.782.8556
TTY: 217.524.6735

www.idfpr.com

El **Centro de Información para Negocios First Stop puede asistirle en** determinar si su ocupación o profesión están reguladas por el Estado de Illinois. Para información:

www.ilsmallbiz.biz

Llame a la linea al:
800.252.2923
TTY: 800.785.6055

Busque en el Directorio de requerimientos del negocio y programas de asistencia:
http://firststop.custhelp.com/

Illinois Department of Commerce

Bruce Rauner, Governor

REGISTRO Y PERMISOS, LICENCIAS MISCELÁNEAS (MISCELLANEOUS LICENSES, REGISTRATION, AND PERMITS)

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. Un paquete con Información de las aplicaciones se puede obtener por medio de esta oficina.

IAdemás, muchas empresas están requeridas de obtener los permisos o el registro con otras agencias del Estado. Un ejemplo de esto sería el servicio de guardería (cuidado infantil o de niños), los cuales obtienen la licencia a través del Departamento de Niños y Familia de Illinois (Illinois Department of Children and Family Services).

Las compañías de transporte por camión deberán registrarse con el Illinois Commerce Commission. Los negocios relacionados con fontanería/plomería deberán registrarse con el Departamento de Salubridad (Illinois Department of Public Health). Estos son ejemplos de otras profesiones que requieren licencia con el Estado de Illinois.

Para más Información sobre **Títulos y Valores (securities) comuníquese con**:

Office of the Secretary of State
Securities Department
Jefferson Terrace, Ste. 300A
300 West Jefferson Street
Springfield, IL 62702

Para más Información sobre cuál **licencia, registro o permiso** son aplicables a su negocio, comuníquese con:
IL Department of Revenue

Dentro de Illinois: 800.732.8866
Fuera de Illinois: 217.782.3336
TTY: 800.544.5304

100 West Randolph Street
Concourse Level
Chicago, IL 60601-3274

101 West Jefferson Street
PO Box 19030
Springfield, IL 62794-9030

http://www.tax.illinois.gov

Para más Información sobre estos impuestos, llame al IDOR's **Miscellaneous Taxes and Excise Tax Office** at 217.782.6045

El Centro de Información para Negocios también está disponible para contestar sus preguntas:
500 East Monroe Street
Springfield, IL 62701

800.252.2923
TTY: 800.785.6055

Programa de Asistencia Ambiental para pequeñas empresas (SBEAP)
Ofrece servicios gratis de información confidencial para ayudar a las pequeñas empresas a entender su medio ambiente y cuáles son sus obligaciones.

Para más información, llame al **SBEAP** 800.252.3998 o envíe un mensaje electrónico al: ***dceo.sbeap@illinois.gov***

En el Estado de Illinois, la mayoría de los negocios requieren registrarse con el Departamento de Impuestos (Illinois Department of Revenue - IDOR). El registro para negocios de Illinois (REG-1), Certificado de Exención de Retención (IL-W-4), Aviso de Ventas o Compra de bienes de Negocios (CBS-1), Guía de Retención de Impuestos (IL-700; y Formularios de Retención de Impuestos (IL-501 & IL-941), son algunos de los formularios que su negocio puede necesitar. Si necesita asistencia para completar alguno de los formularios que contiene el paquete de los impuestos, por favor llame al IDOR entre las horas 8:00 AM and 5:00 PM de lunes a viernes.

El Departamento de Impuestos (IDOR) también registra y da licencia a ciertos negocios (vendedores): Impuestos para Cigarrillos y Uso de Cigarrillos (distribuidores); Impuestos para los sistemas de Diversiones que funcionan con monedas; Impuesto para el combustible de automóviles, distribuidores, proveedores; Impuestos para los encargados de Hoteles; Impuestos para Licor y distribuidores; servicio público, (eléctrico); y los impuestos de telecomunicaciones.

A nivel local, algunas comunidades requieren empresas tener licencia o estar registrados y cumplir con los requisitos de zonificación local. Póngase en contacto con su ciudad y el condado para obtener información sobre restricciones y reglamentos locales.

AGENCIA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL DE ILLINOIS (ENVIRONMENTAL STANDARDS)

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 Avenue East
Springfield, IL 62702
217.782.3397 TTY: 217.782.9143

www.epa.illinois.gov/

IMPUESTOS (TAXES)

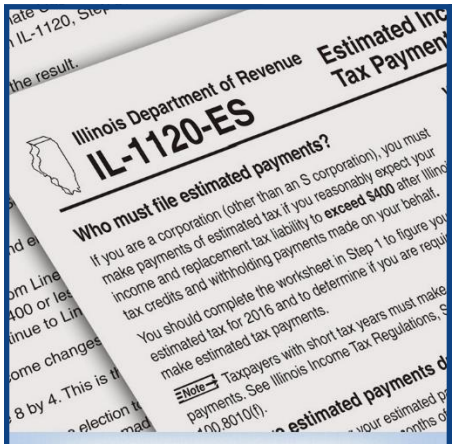
Los impuestos para las pequeñas empresas pueden ser sencillos o muy complejos, dependiendo del tamaño y de la clase de operación. A continuación, un resumen de los principales impuestos con los cuales un negociante / empresario deberá estar bien informado. Hay que tener en cuenta que la responsabilidad para el pago de impuestos varía de acuerdo al tipo de negocio. Por supuesto, la deuda tributaria de cada negocio será diferente.

Impuesto de Ingresos (Income Tax)

Cada persona, sociedad, corporación, fideicomisos (trust) y personas que reciben herencias (estate) residentes en el estado de Illinois o que reciban ingresos en dicho Estado están sujetos a impuesto de ingreso (Income Tax) en base a su ingreso neto. Un impuesto de reemplazo (replacement tax) se aplica también a los ingresos netos de las asociaciones, sociedades y fideicomisos. Las corporaciones S están sujetas sólo a impuestos de reemplazo.

Propietario Único (Sole Proprietorship) - está sujeto a pagar impuestos basado en las ganancias netas de su negocio.

Asociaciones y Sociedades de Responsabilidad Limitada (Partnerships and Limited Liability Companies) - cada socio/propietario deberá pagar impuestos sobre la cuota que le corresponde del ingreso de la propiedad / asociación. Además, Illinois tiene un impuesto de reemplazo que se aplica a las sociedades.


Illinois Department of Revenue
IL-1120-ES
Who must file estimated payments?

Para **todos los formularios** vaya:
www.tax.illinois.gov

Corporaciones (Corporations) - La entidad corporativa deberá pagar un impuesto y el impuesto de reemplazo, el cual es administrado y cobrado por el Departamento de impuestos e ingresos del Estado de Illinois (por sus siglas en inglés IDOR). Además, las inversiones hechas a las corporaciones también están sujetas al Impuesto de Franquicia cada año. Dicho impuesto es administrado por la Secretaría del Estado de Illinois (Secretary of State's Office).

Para más Información sobre las regulaciones de Impuesto de Ventas o el folleto, **comuníquese con el**:

Illinois Department of Revenue
217.785.3707
800.732.8866
TTY: 800.544.5304

Impuesto sobre las ventas (Sales Tax)

El **Impuesto de uso (use tax)** en Illinois se impone directamente al comprador por el privilegio de uso y consume tangible de bienes personales que ha sido comprado en cualquier lugar.

El **Impuesto de Venta (Retailer's Occupation Tax-ROT)** Se 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 de Impuestos (IDOR) le otorga a dicho vendedor una remuneración del 1.75 (.0175) por dentro del total del impuesto de venta, (siempre y cuando éste se presente y se pague a tiempo).

El **Impuesto de Ocupación de Servicio (Service occupation tax-SOT)** se impone directamente en los recibos del precio de venta de cualquier propiedad personal tangible transferido como parte de una venta de servicio, si el costo a la persona de servicio es de 35 por ciento o más del total cobrado.

El **Impuesto de Uso de Servicio (Service use tax)** se impone directamente al comprador y también se basa en el precio de venta de la propiedad transferida a una venta de servicio. El impuesto de uso del servicio está destinado a reembolsar a la persona de servicio por su responsabilidad SOT.

Ejemplos de Exención de Impuesto de Ventas (Sales Tax Exemptions Examples)

- Ventas para revender (Sales for resale) el mayorista deberá obtener una certificación de que la mercancía va a ser revendida (usualmente al consumidor)
- Las ventas de comercio interestatal (ventas enviadas al comprador fuera de Illinois)
- Las ventas a organizaciones benéficas, religiosas, educacionales, gubernamentales, u organizaciones de recreación para personas mayores de 55 años. (de conformidad con la legislación promulgada en 1985, IDOR emite un número de exención; con el fin de reclamar una exención para las compras realizadas el 1 de julio 1987, el comprador deberá tener este número)
- Los servicios o mano de obra (los cargos por servicio o trabajo de reparación)
- Maquinaria y equipo de destilación utilizada para producir alcohol etílico (ethyl alcohol) de combustible para el uso personal y no para reventa
- 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
- Equipos de artes gráficas, incluyendo piezas de recambio
- Fabricación de maquinaria y equipo, incluyendo 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
- Materiales de la zona de desarrollo industrial utilizados en la fabricación para su uso en una zona industrial
- Ventas de revistas y periódicos.

Requisitos de impuesto federal
Para obtener más Información acerca de los requisitos de impuesto federales comuníquese con el:
Internal Revenue Service

www.irs.gov
800.829.3676

General Information Hotline:
800.829.1040

State Tax Requirements
to **register with the State of Illinois**:
IL Department of Revenue
Central Registration Division

800.732.8866
TTY: 800.544.5304

www.tax.illinois.gov
Email: ***rev.int_reg@illinois.gov***

Chicago
100 West Randolph Street
Concourse 300
Chicago, IL 60601

Springfield
P. O. Box 19030
Springfield, IL 62794-9030

Impuesto de Propiedad / Bienes Raíces (Property taxes)

Todo dueño de propiedad/bienes raíces con fines lucrativos está sujeto a pagar impuestos de bienes raíces. 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.

Para instrucciones de cómo aplicar para el **número de Identificación patronal (ein)** comuníquese con el IRS:
800.829.4933
TTY: 800.829.4059
https://www.irs.gov/businesses/small-businesses-self-employed/apply-for-an-employer-identification-number-ein-online

Retención de Impuesto de Salarios (Withholding taxes)

Ciertos impuestos deben ser retenidos de los salaries de los empleados y remitidos al gobierno. Dichos impuestos incluyen los estatales, los federales, el seguro social FICA (Social Security) y la ayuda médica estatal para ancianos (medicare). Usted debe registrarse con el gobierno federal y estatal de Illinois para los propósitos de retención de dichos impuestos.

Número Federal de Identificación patronal (Employer Identification Number-EIN)

Cada entidad de un negocio, con excepción de un propietario único, deberá tener un EIN (también conocido como Número de Identificación Federal - Federal Tax Identification Number) para usarlo como su número de identificación de contribuyente. Los propietarios únicos generalmente usan el número de seguro social como identificación, pero se requiere el EIN si:

- pagan salarios a uno o más empleados; o
- si deben pagar impuestos especiales (Excise Taxes returns), incluyendo bebidas alcohólicas, tabaco o armas de fuego.

De lo contrario, los propietarios únicos pueden utilizar su número de seguro social como su número de identificación de contribuyente de negocios. Para solicitar un EIN, utilice el formulario SS-4, solicitud de número de identificación patronal (Application for Employer Identification Number) ofrecido por el Servicio de Impuestos Internos (IRS). Tramitar una solicitud para el EIN por Internet (en inglés) es el método preferido para que los clientes soliciten y reciban un EIN.

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

La Ley Federal exige a cada patrón/empresario y reclutadores agrícolas para contratar personal en los Estados Unidos deben completar un formulario 1-9, verificando el derecho de empleo. Este formulario 1-9 le ayudará a verificar la identidad y autorización de cada uno de sus empleados. Este formulario se debe completar solamente en inglés para poder cumplir con los requisitos de verificación de elegibilidad de empleo.

Para obtener **I-9 Forms and Instructions:**
800.870.3676
www.uscis.gov/i-9-central
Para reglamentos y procedimientos de inmigración relacionadas con el empleo:
http://www.uscis.gov/
General Employer Information:
800.357.2099
E-Verify Information:
888.464.4218

Los patrones/empresarios deberán mantener en el archivo el formulario I-9 por cada empleado por lo menos durante tres años, o un año después de que la persona haya dejado su empleo, dependiendo cuál de los dos tiene más tiempo. Desde abril de 2005, una nueva ley entró en efecto permitiendo a los patrones/empresarios firmar y archivar electrónicamente los formularios I-9.

Los procedimientos y reglamentos de la inmigración relacionados al empleo se basan en la legislación aprobada por el Congreso y pueden ser complejas. Para asistir a los patrones/empresarios, el Servicios de Ciudadanía e Inmigración de los Estados Unidos (U.S. Citizenship and Immigration Services - USCIS) ha organizado una amplia gama de información para informar a los patrones/empresarios acerca de regulaciones de empleo, derechos de los trabajadores, la prevención de la discriminación y temas relacionados con inmigración, que se encuentra en: ***www.uscis.gov/i-9-central***

Para más Información sobre **PEOs**, cómo trabajan, los beneficios de utilizar uno y la guía para seleccionar el más adecuado para su negocio:
National Association of Professional Employer Organizations
707 North Saint Asaph Street
Alexandria, VA 22314
703.836.0466
http://napeo.org/

ORGANIZACIÓN DE EMPLEADORES PROFESIONALES Y COMPAÑÍA DE SUBCONTRATO DE EMPLEADOS (EMPLOYEE LEASING COMPANY/PROFESSIONAL EMPLOYER ORGANIZATION)

Una empresa de Subcontratación de empleados (Employee Leasing Company), Organización de empleadores profesionales, proporciona soluciones de recursos humanos que incluyen beneficios para empleados, nómina, compensación para trabajadores, reclutamiento, administración de riesgo/seguridad, capacitación y desarrollo. También ofrecen asistencia con los reglamentos del Estado y Federal para los propietarios de pequeñas empresas, así como Información de salud médica. Estas organizaciones están obligadas a registrarse con el Departamento de Seguros de Illinois.

Para algunos empresarios, el contratar, administrar y pagarles a los empleados, puede ser un trabajo que requiere mucho tiempo y puede distraerlo de cosas que pueden ser más importantes para el desarrollo de su negocio. Los propietarios de negocios pueden contratar un PEO para asumir estas funciones y responsabilidades. Estas organizaciones PEOs tienen empleados con experiencia en estas áreas y de esta forma permite a las pequeñas empresas a crecer y mejorar su productividad y concentrarse en su misión.

Hay organizaciones de empleadores profesionales (por sus siglas en inglés - PEOs) que ofrecen un servicio completo y otros que solamente ayudan en la elaboración de la nómina. Los empresarios pueden elegir cual servicio es mejor para sus necesidades en el negocio. Es importante estudiar cuidadosamente las opciones antes de seleccionar un PEO, por ejemplo; los costos, calidad, valor, comercialización, mercadeo, referencias con otras pequeñas compañías y servicio al cliente. Cada empresario deberá buscar el mejor PEO que se adapte a las necesidades de su negocio.

Para más Información sobre **Child Support enforcement comuníquese con el:**
Illinois Department of Healthcare and Family Services Division of Child Support Enforcement
800.447.4278
TTY: 800.526.5812

https://www.illinois.gov/hfs/ChildSupport/Pages/default.aspx

Statewide:
P.O. Box 19153
Springfield, Illinois 62794-9153
877.225.7077
For EFT-EDI:
888.704.0683 or 877.664.5738

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. La orden es obligatoria en los casos que implican a personas que reciben ayuda pública del Departamento de Salud y Servicios para Familias de Illinois (Illinois Department of Human Services). Cuando el aviso de la Retención de Impuesto (Income Withholding Notice) 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, negar empleo, o penalizar de alguna manera al empleado que está sujeto a un Aviso de Retención de Impuesto (Income Withholding Notice). 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. Para obtener información más específica en la disposición de Retención de Salario para la Manutención de los hijos (Wage Withholding for Child Support), comuníquese con el Departamento de Salud y Servicios para Familias de Illinois.

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/empresario 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 beneficio por muerte. El seguro se compra generalmente a través de agentes o seguros privados, aunque los negocios también pueden aplicar por "Comisión permiso para protección de seguro" (commission for permission to self-insure). La tarifa anual está basada en la nómina/salario total de la compañía, la pérdida de la experiencia y la clase de negocio. Los patrones/empresarios deberán colocar un aviso en el lugar de trabajo, con las cláusulas de la aseguradora, explicando los derechos que los trabajadores tienen por ley. Por otra parte, los trabajadores temporales que no tengan ningún beneficio de la compañía, seguirán recibiendo una compensación laboral.

Para más información sobre **Workers' Compensation**:
Illinois Workers' Compensation Commission (formerly Illinois Industrial Commission)
100 W. Randolph St., Ste. 8-200
Chicago, IL 60601
312.814.6611
TTY: 312.814.2959
Statewide, Toll-free Line:
866.352.3033
https://www2.illinois.gov/sites/iwcc/Pages/default.aspx
Para obtener Información sobre Assigned **Risk Coverage**, Comuníquese con: National Council on Compensation Insurance (NCCI) Customer Service Line al: 800.622.4123

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.

DEPARTAMENTO DE EMPLEO DE SEGURIDAD DE ILLINOIS
Empresarios también pueden registrar una nueva empresa **(employing units)** con el IDES electrónicamente a través de Illinois TaxNet website
https://taxnet.ides.state.il.us/Login/Default.aspx
o llame al 866.274.5697

SEGUROS DE DESEMPLEO (UNEMPLOYMENT INSURANCE)

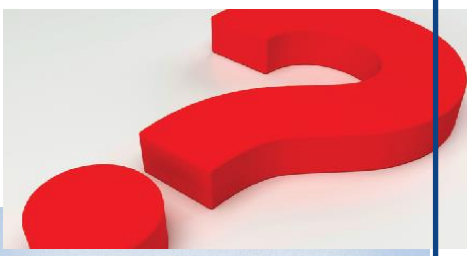
Como empresario, pueden exigirle que haga contribuciones para el seguro de desempleo (de sus empleados) al departamento de Seguridad de Empleo de Illinois (Illinois Department of Employment Security -por sus siglas en inglés (IDES). Generalmente, usted es responsable de estas contribuciones, sí:

- Ha empleado a uno o más trabajadores en veinte semanas, durante el año; o si ha pagado por lo menos $1.500 como salario total durante el primer trimestre del año,
- Paga por lo menos un salario de $1,000 en efectivo por trabajo doméstico en un trimestre; o, paga por lo menos un salario de $20,000 en efectivo en un trimestre o emplea 10 o más trabajadores durante 20 semanas en el año calendario por el trabajo en una granja.
- Adquirió un negocio en Illinois, o una parte del negocio, por compra, reorganización o cambio de entidad.

Las organizaciones no lucrativas (por sus siglas en inglés Non-profit organizations) son responsables de pagar por el año cuando emplean 4 o más trabajadores por cada 20 semanas dentro del año.

Cada compañía nueva (employing unit) deberá registrarse con IDES dentro de los 30 primeros días de haber iniciado labores. Para registrarse ingrese a la página MyTax.Illinois.gov

Si se determina que usted es fiable, se le asignará un número de cuenta y se le enviarán por correo cada trimestre los formularios para realizar los informes. Los informes y las contribuciones deben presentarse a más tardar el último día del mes al final del trimestre. Estos formularios deben incluir la lista del salario de los empleados, aunque no haya habido ninguna contribución ya que han alcanzado el límite salarial.



Para preguntas sobre ***New Hires:***
800.327.HIRE (4473)
DES.NHire@illinois.gov
Para más información:
Illinois Department of Employment Security IDES Employer Hotline
33 South State Street 10th Floor West Chicago, IL 60603
Illinois Only:
800.247.4984
www.ides.illinois.gov/

El manual **Occupational Safety and Health administration (OSHA) Small Business Handbook** es gratis:
https://www.osha.gov/Publications/smallbusiness/small-business.pdf

Los carteles de OSHA también son gratis y pueden ser obtenidos en el:
https://www.osha.gov/Publications/poster.html or 800.321.OSHA (6742)

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

Los patrones/empresarios son responsables de proporcionar un lugar de trabajo seguro y saludable para sus empleados. La Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (Occupational Safety and Health Administration's—por sus siglas en inglés-OSHA) tiene como función el asegurar la salud y seguridad de los trabajadores de los Estados Unidos y hacer que las compañías cumplan con los estándares de la salud y seguridad ocupacional impuestas por OSHA.

La Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (por sus siglas en inglés OSHA) tiene reglas para la anotación y el reporte de lesiones y enfermedades ocupacionales que afectan a 1.4 millones de establecimientos. Las pequeñas empresas con 10 o menos empleados a lo largo de un año, están exentos de la mayoría de los requisitos de las normas de mantenimiento de registros de OSHA, al igual que un número de industrias específicas en la venta al por menor, los servicios, las finanzas, y de las propiedades inmobiliarias que se clasifican como de bajo riesgo. El sistema del mantenimiento de registros del OSHA tiene cinco pasos que se describen en su manual para los pequeños negocios (Small Business Handbook). Un patrón/empresario está obligado a informar a la oficina de OSHA más cercana de cualquier accidente de un empleado ocurrido dentro de las 8 horas subsiguientes, o de cualquier accidente que requiera de la hospitalización de tres o más empleados.

Los patrones/empresarios están obligados a exhibir permanentemente un cartel elaborado por el Departamento de Trabajo de los Estados Unidos, (U. S. Department of Labor) en el cual se informa a los empleados de sus derechos de trabajo laborales bajo las reglas del OSHA- por sus siglas en inglés -. Estos carteles que están disponibles en diferentes idiomas, deberán ser exhibidos en lugares visibles de la empresa en donde los empleados puedan leerlos. Las compañías privadas pueden obtener el cartel que está en el web de OSHA o una buena reproducción recibida por medio del fax. Estos carteles pueden ser adquiridos sin costo alguno.

El programa de salud y seguridad de consultoría laboral del Departamento de Trabajo es un recurso invaluable para empleadores que permite examinar prácticas e identificar riesgos en el lugar de trabajo. Este departamento trabaja conjuntamente con empleadores haciendo accesible las mejores prácticas laborales para cada industria, programas de seguridad, salud y gestión a pequeñas y medianas empresas. Estos servicios de consultoría no tienen costo alguno, incluye visitas personalizadas, toma de muestras de aire y ruido, programas de ayuda y capacitación. Proveyendo toda ayuda que pueda contribuir a crear un lugar más seguro y saludable mientras que reduce primas del seguro de compensación a trabajadores al mitigar riesgos. Este programa iniciado por el Estado de Illinois puede proveer el soporte y orientación que usted necesita para identificar no solamente riesgos sino desarrollar un sistema que controle

factores de riesgo, creando un programa de seguridad y salud sólido.
Para más información, visite: https://worksafe.illinois.gov/
* El Acuerdo Cooperativo de Consultoría en el Lugar de Trabajo 21(d) está financiado por una subvención federal que constituye el noventa por ciento del presupuesto total. Los fondos estatales financian el diez por ciento.

CARTELES QUE DEBEN EXHIBIRSE Y OTROS REQUISITOS LABORALES (POSTERS THAT MUST BE DISPLAYED AND OTHER LABOR 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. (NOTA: Tenga cuidado con los que intenten venderle estos carteles.)

ComisiÓn de Oportunidad de Igualdad de Empleo (Equal Employment Opportunity Commission - EEOC)

La ley requiere que un patrón/empresario coloque avisos que describen la Ley Federal que prohíbe la discriminación en el empleo basada en raza, color, sexo, origen nacional, religión, edad, igualdad de remuneración, discapacidad e información genética. El cartel titulado Equidad en las Oportunidades de Empleo es La Ley (poster entitled "Equal Employment Opportunity is the Law" por sus siglas en inglés -EEOC's) está disponible en inglés, árabe, chino y español. Usted puede pedir hasta 5 copias desde este sitio web. Negocios con 15 o más empleados deberán colocar estos carteles (posters).

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

Los negocios que tengan uno o más empleados deberán tener estos carteles en un lugar visible para que los empleados puedan informarse de sus derechos. Algunas de las regulaciones y leyes son aplicadas por medio de las agencias del departamento de trabajo de los Estados Unidos y exigen que estos carteles se coloquen en el lugar de trabajo. Estos carteles pueden ser obtenidos electrónicamente y también se encuentran en otros idiomas además del inglés.

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 explicando los derechos de los empleados bajo la ley de compensación de los trabajadores.

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

El Departamento de Trabajo de Illinois protege y promueve salarios, beneficios y condiciones laborales de los trabajadores del estado mediante la aplicación de leyes estatales, asistencia a empleadores e incrementando el conocimiento popular sobre dichos programas y legislación. A través de la aplicación, educación y alianzas con la comunidad, el Departamento trabaja en aras de asegurar que los trabajadores son remunerados de manera correcta y que los empleadores que siguen dichas normativas permanezcan competitivos. **Aviso:** El Departamento de Trabajo de Illinois (IDOL, por sus siglas en inglés) requiere que los empleadores publiquen comunicados de manera visible de este departamento en el lugar de trabajo. Tal información se puede conseguir en Carteles e información obligatorios – Empresarios

El cartel **"Equal Employment Opportunity is the Law"** puede ser adquirido comunicándose con:

EEOC Publication Office
PO Box 541
Annapolis Junction, MD 20701
800.669.3362
TTY: 800.800.3302
Material Orders and Inquiries:
www.eeoc.gov/eeoc/publications/index.cfm

Para obtener los carteles o para más información sobre asistencia en el cumplimiento de las normas establecidas, comuníquese con:
U.S. Department of Labor
866.4-USA.DOL [866.487.2365]
or visit:

https://www.dol.gov/whd/resources/posters.htm

Para una copia de **Illinois Workers' Compensation Commission**

El aviso está disponible en:

https://www2.illinois.gov/sites/iwcc/resources/Pages/forms.aspx

Illinois Department of Labor's posters se encuentran en el:

https://www2.illinois.gov/idol/Employers/Pages/posters.aspx

o comuníquese con la agencia IDOL:
312.793.2800
Aviso de Trabajo:
217.782.6206

SERVICIOS DE NEGOCIOS (BUSINESS SERVICES)

Obtener Asesoría 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 qué forma de organización del negocio le conviene más, cómo afectarían a su negocio los reglamentos Federales, Estatales y locales (ciudad y el condado), 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.

Comuníquese con el:
Illinois State Bar Association:
217.525.1760
TTY: 217.525.9006

www.IllinoisLawyerFinder.com

Los residentes de Cook County pueden comunicarse con:
Chicago Bar Association
Lawyer Referral Service:
312.554.2001
TTY: 312.554.2055

Haga sus preguntas legales/o busque en la base de datos de: **Illinois Legal Aid** database at:

http://www.illinoislegalaid.org/

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, podrían ser reconsideradas.

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.

Para solicitar ayuda por un problema legal también puede contactar a Ayuda Legal de Illinois (Illinois Legal Aid). La misión de Ayuda Legal de Illinois es el de aumentar el acceso a la justicia para residentes de bajos ingresos y residentes vulnerables en Illinois a través del uso de la nueva tecnología para ayudar y educar al público. Uno de los objetivos de Ayuda Legal Illinois (Illinois Legal Aid) es servir como centro de auto-ayuda de servicios legales en Illinois. Este departamento ayuda a reducir el tiempo que tendría un solicitante para asegurar servicios y lo dirige al mejor proveedor para sus necesidades legales. También se ofrecen asistencia jurídica en línea viva en el Web y funciones para hacer investigaciones.

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 otros tipos de seguro que sería conveniente tener en cuenta: cuando hay una interrupción en el negocio, cuando ocurre un crimen, y para proteger empleados importantes (personal clave, funcionario y director y oficina en casa). Hay cuatro consideraciones básicas al organizar un programa de seguros:

- **Reconocer sus riesgos**—Reconozca los peligros que puede enfrentar el negocio y la posibilidad de una pérdida.
- **Estudiar 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.
- **Tener un Plan**—Prepare un plan de seguro que sea compatible con la operación y las metas de su negocio.
- **Contratar 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.

Para más Información sobre un plan de seguro, comuníquese con el **Illinois Department of Insurance (DOI)** at:

320W. Washington Street
Springfield, IL 62767-0001
217.782.4515

DOI.InfoDesk@illinois.gov

Teneduría de Libros de Contabilidad (Bookkeeping)

Para tener acceso a una Información correcta, debe haber un Sistema de contabilidad apropiada. Las funciones de un buen sistema incluyen:

- Establecer 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
- Preparar declaraciones periódicamente. Esto incluye el estado de cuenta y finanzas tales como (balance general), declaración del resultado de operaciones de un cierto periodo 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
- Preparar declaraciones de impuestos federales y estatales

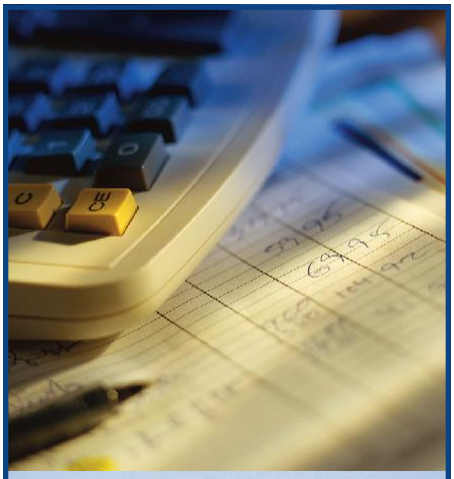
- Preparar declaraciones y reportes del seguro social, retención de impuesto salariales (withholding), de propiedad y otras declaraciones de renta.

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.

Notas de Contabilidad:

Hay varios programas informáticos (software) de contabilidad disponible. Ya sea que usted haga una búsqueda en línea o con un informático personalizado para asistencia en cómo determinar sus necesidades financieras:

www.ilsbdc.biz/directory



Para más información sobre **Contadores, comuníquese con:**

Independent Accountants Association of Illinois

P.O. Box 1506
Galesburg, Illinois 61401
800.222.2270 or 309.342.5400

www.illinoisaccountants.com

o

Para contadores públicos certificados, comuníquese con:

The **Illinois CPA Society**
524 South 2nd, Suite 504
Springfield, IL 62701
217.789.7914
800.572.9870

o

550 West Jackson, Suite 900
Chicago, Illinois 60661-5716
312.993.0407 or 800.993.0407

www.icpas.org

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) preparado por el Instituto Americano de Contadores Públicos Titulados y que ha recibido la licencia del Estado para ejercer su práctica de contabilidad pública. Los contadores públicos - CPA - ofrecen los siguientes servicios:

- **Auditoría**—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 auditoria 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 la 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: 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 (reportes); en preparar y pronosticar los presupuestos, en analizar los estados financieros, en controlar la producción y calidad, la compensación del personal y 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.

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.

Aprendizaje en Línea Para Pequeños Negocios (Online Small Business Training)

Usted puede mejorar sus conocimientos y sus habilidades para su negocio a través del eTraining en Línea, que son ambos beneficioso y conveniente. En vez de reorganizar su apretada agenda o perder tiempo que podría aprovechar en su trabajo o con su familia estudiando en un aula tradicional, tomando un curso en línea usted puede aprender donde quiera o cuando quiera.

Para tener acceso a las oportunIdades **eTraining** a través de **Small Business Spoken Here** o para acceso directo a la introducción de **eTraining vaya al**:

Los cursos abarcan una amplia gama de temas de negocios, incluyendo la planificación empresarial, marketing/ventas, fundamentos jurídicos y tecnología. Nuestros cursos de eTraining son similares a los cursos regulares dirigidos por instructores, ya que ellos son impartidos por instructores certificados que poseen experiencia en pequeños negocios. Estos expertos han creado un currículo dinámico para cada uno de los cursos, usted recibirá una educación de alta calidad y experiencia cuando lo desee.

Si no entiende un tema o necesita información adicional, puede programar gratuitamente una sesión para una asesoría en uno de nuestros centros de desarrollo para pequeños negocios, por sus siglas en inglés IL SBDC (Small Business Development Centers). La conveniencia de asistir a una sesión de eTraining en línea no estaría de más.

Recursos en Líneas Para Pequeños Negocios (Online Small Business Resources)

USA.gov es un sitio web federal que ofrece a empresarios y pequeñas empresas un camino directo a la información sobre financiación, exportación, comienzo y crecimiento de un negocio, programas para los veteranos y asistencia para desastres. También ofrecen guías que ayudan a identificar oportunidades para negocios, acceso a financiamiento, aprender sobre impuestos y entender los cambios recientes en el sistema de salud.

Para hacer una pregunta, o por medio del chat en línea directa, registrarse, para recibir actualizaciones de correo electrónico o hacer una cita con el **USA.gov 844-USA-GOV1**
https://www.usa.gov/business

Para poner gratis su cuenta en el **illinois Joblink** enviar ordenes de trabajo y búsqueda de currículos, llame al: 877.342.7533 o vaya al:

www.Illinoisjoblink.com

IllinoisJobLink.com es un tablero en el Internet que ofrece gratuitamente a los empresarios publicar ofertas de empleo. Este es un recurso que se está convirtiendo en el medio más utilizado por los empresarios del Estado de Illinois para conseguir nuevos empleados, y ofrece al mismo tiempo la posibilidad de buscar personal con habilidades específicas. Sin ningún costo, este sitio de reclutamiento de Recursos Humanos ayudará también a las empresas a encontrar medios para disminuir el costo de sus impuestos con la contratación de cierto tipo de personas, por ejemplo, a veteranos.

NEGOCIOS/COMERCIO/ASOCIACIONES PROFESIONALES Y CÁMARAS DE COMERCIO (BUSINESS/TRADE/PROFESSIONAL ASSOCIATIONS AND CHAMBERS OF COMMERCE)

Negocios/Comercio/Asociaciones Profesionales (Business/Trade/Professional Associations)

Hay asociaciones que representan un gran número de negocios o profesiones. Las asociaciones participan en la promoción de los intereses de sus miembros y con frecuencia dirigen investigaciones, proporcionan servicios educativos, desarrollan estadísticas, patrocinan normas de educación y certificación de calidad, presionan a los funcionarios públicos y publican boletines, libros y publicaciones periódicamente. Dentro de los beneficios se pueden incluir la certificación, la asistencia libre a ferias y convenciones, talleres y seminarios, tarjetas bancarias de ahorro, promoción del conocimiento público sobre el valor y la diversidad, etc. El pequeño empresario tiene poco tiempo para presionar a funcionarios del gobierno sobre temas de interés o tal vez no sabe cómo hacerlo, lo cual hace que ser un miembro de una asociación es de gran ayuda para operar un negocio, especialmente si su negocio o profesión tiene una fuerte supervisión del gobierno. Dentro de los beneficios adicionales se encuentra la posibilidad de trabajar en cadena con personas en el mismo campo de interés y mantenerse actualizado con la evolución y las tendencias de la industria.

Para acceso en línea a un directorio de las asociaciones:

www.directoryofassociations.com/

Cámaras de Comercio (Chambers of Commerce)

La Cámara de Illinois y las Cámaras de Comercio locales actúan de la misma manera que las asociaciones y ofrecen muchos programas similares. Las Cámaras son el apoyo para una comunidad en el área del mercado, el cual incluyen: empresas, iglesias, escuelas, parques y recreación, eventos especiales y otros servicios cívicos. Los beneficios de ser un miembro de la Cámara incluyen la oportunidad de conectarse con entidades comerciales, productos y servicios. Al involucrarse en las actividades de la Cámara, los miembros tienen la oportunidad de conocerse y trabajar con los líderes empresariales de la zona en asuntos que afectan no solo el aspecto comercial, sino también el área en sus alrededores. Las Cámaras trabajan para mejorar el clima de la economía, el ambiente en el negocio y la imagen de la comunidad en su totalidad.

Para una lista de las Cámaras de Comercio en Illinois, por favor vaya al:

https://www.officialusa.com/stateguides/chambers/illinois.html

CAPITULO SEGUNDO: CONSIDERACIONES FINANCIERAS PARA COMENZAR UN NEGOCIO Y OBTENCIÓN DE FINANCIAMIENTO (FINANCIAL CONSIDERATIONS IN STARTING A BUSINESS)

SUBVENCIÓN O FINANCIAMIENTO DEL GOBIERNO (GOVERNMENT GRANTS)

Aquellos que buscan iniciar un negocio deben desconfiar de la publicidad exagerada y de los esquemas deshonestos que dicen que el gobierno otorga subvención o becas (grants) para pequeños negocios. Primeramente y ante todo recuerde que esta información sobre subvención/becas se consigue gratuitamente. Debe tener cuidado si le solicitan dinero por adelantado. Las subvenciones o becas disponibles que se otorgan más comúnmente, son para instituciones educativas o para organizaciones de caridad y recaudadores de fondos, como por ejemplo para energía solar y para investigaciones de pequeñas empresas, etc.

Ni la Administración para Pequeñas Empresas (U. S. Small Business Administration—por sus siglas en inglés SBA), ni el Estado de Illinois proporcionan subvenciones o becas (grants) para iniciar un negocio, para pagar sus deudas o cubrir gastos operacionales. La subvención / beca del gobierno Federal y Estatal es autorizada y asignada por el Congreso y firmada por el Presidente. La autoridad para estas subvenciones varía ampliamente entre las diferentes agencias.

El medio más rápido, fácil y completo para encontrar información sobre préstamos, subvenciones/becas y otras opciones de financiamiento Federales y Estatales es a través del Internet, buscando en la Administración para Pequeñas Empresas - (por sus siglas en inglés -SBA). Cuando utilice esta herramienta, no es necesario elegir una industria específica. Simplemente seleccione un Estado y la aplicación le mostrará una lista de todos los préstamos, subvenciones/becas y otras oportunidades financieras disponibles para ese Estado.

Otra opción para encontrar información es por medio de www.grants.gov En este sitio Web se encuentra la lista del gobierno Federal la cual contiene más de 1.000 programas de subvenciones por un total de aproximadamente $500 billones.

En definitiva, si usted busca una “subvención“para iniciar o ampliar su negocio, sería mejor que trabajara desarrollando un plan de negocio que le ayude a capitalizar en un mercado viable. Si usted necesita financiamiento considere mejor un pequeño préstamo.

Si usted reúne las condiciones para recibir/obtener una subvención/beca (grant) del gobierno, debe saber que generalmente ellos esperarán una retribución de su inversión, ya sea indirectamente a través de las mejoras en las economías regionales, o directamente a través del desarrollo de la tecnología que el gobierno podría utilizar en sus programas y servicios.

Para más Información acerca de **government grants**, préstamos y otras opciones de financiamiento, vaya al SBA Loans & Grants Herramienta de búsqueda:

https://www.sba.gov/funding-programs/grants

SBA.GOV
U.S. Small Business Administration

Grants.gov tiene una avanzada herramienta de búsqueda de las subvenciones del gobierno **government grants**, y puede buscar por la elegibilidad, la agencia de donde procede o la categoría de la subvención:

www.grants.gov/

GRANTS.GOV℠

OBTENCIÓN DE FINANCIAMIENTO (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.

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 los siguientes pasos.

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 sus competidores
- Describir su experiencia y capacidad como administrador

- Preparar un presupuesto de cuánto usted y sus socios tienen que invertir en el negocio y cuánto dinero necesita pedir prestado
- 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 estará en función
- Preparar una lista como garantía para ofrecer como seguridad para el préstamo, indicando un presupuesto sobre el valor actual del mercado de cada artículo y también
- 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 servicio 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 e
- 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 D, páginas 34-43, de este manual.

La Administración de Pequeños Negocios de USA (por sus siglas en inglés - SBA) tiene un excelente folleto llamado "**the ABC's of Borrowing**," el cual explica el procedimiento de cómo solicitar un préstamo de los bancos y otras entidades financieras:

https://www.sba.gov/sites/default/files/ABCs%20of%20Borrowing_0.pdf

Para obtener una copia de este folleto y otras publicaciones y material del SBA, vaya al:

www.sba.gov

Para las oficinas locales del SBA:

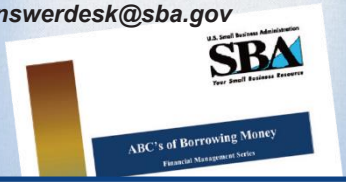
www.sba.gov/offices/district/

Illinois SBDC más cercano:

www.ilsbdc.biz/directory

Comuníquese con la recepción al: 800.827.5722 o envíe un e-mail al:

answerdesk@sba.gov



El SBA tiene un sitio Web el cual describe alguno de los factores claves que un prestamista utiliza para analizar un possible préstamo. Para información vaya al:

https://www.sba.gov/business-guide/plan-your-business/fund-your-business

Para más Información sobre el **U. S. Small Business Administration programs and services, llame o escribe al:**

Illinois District Office
500 W. Madison St. Ste.1150
Chicago, IL 60601
312.353.4528
TTY: 312.886.0705

Springfield Office
3300 Ginger Creek Dr. Ste. B
East Springfield, IL 62711
217.793.5020

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.

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.

Estado de Illinois (State of Illinois)

El Departamento de Comercio y Oportunidad Económica de Illinois (The Department of Commerce and Economic Opportunity) es la agencia que está al frente del desarrollo económico, con una gran variedad de programas y servicios. A través del programa 'Advantage Illinois' el Departamento de Comercio y Oportunidad Económica, proporciona acceso al capital para las empresas de Illinois. El 'Advantage Illinois' está constituido de tres programas los cuales motiva a las instituciones a otorgar préstamos a los pequeños negocios y un programa de finanzas para el riesgo del capital privado para negocios que estén empezando y empresas en alto crecimiento. Para buscar más detalles sobre los programas y servicios, visite el web www.ildceo.net

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 servicios bancarios siguientes.

Servicios de Cuentas Comerciales (Commercial Checking accounts)

Los servicios de cuentas comerciales están disponibles para pequeños y grandes negocios, con logotipos en los cheques y con una variedad de formatos que permiten la 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. En la mayoría de los casos, una cuenta recibe un mes de crédito basado en un promedio de las semanas anteriores del porcentaje de la Tesorería Pública (Treasury Bill) el cual es aplicado contra los cargos de servicio calculados para la cuenta. Además, deberá tener un número Federal de Identificación Patronal (EIN) para poder abrir una cuenta de cheques comercial. Pueden existir también otros requisitos.

Servicios de Depósito Comerciales (Commercial Deposit Services)

La mayoría de los depósitos comerciales permiten que los negocios/empresas procesen cambios en grandes cantidades, recauden dinero o hagan grandes depósitos. También, con la ventaja de los cajeros automáticos que funcionan las 24 horas, tanto negocios/empresas así como individuos tienen mayor acceso a ciertos servicios bancarios.

El Servicio de Impuestos Federales (IRS) otorga el EINs (Employer Identification Numbers). Para recibir lo, usted puede aplicar en la línea:

https://www.irs.gov/businesses/small-businesses-self-employed/apply-for-an-employer-identification-number-ein-online

Para obtener información de los programas, publicaciones y materiales del SBA, vaya al:

***www.sba.gov* o llame al:**

800.827.5722

answerdesk@sba.gov

SBA.GOV
U.S. Small Business Administration

Para aprender más sobre el **Advantage Illinois** y otros programas de financiamiento públicos, comuníquese con:

First Stop Business
Information Center
500 E. Monroe
Springfield, Illinois

800.252.2923
TTY: 800.785.6055

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 crédito efectivo ininterrumpidamente. También están disponibles las inversiones a corto plazo a través del uso de Certificados de Depósito y acuerdos de reinversión (Certificates of Deposit and Repurchase Agreements). La banca en línea también está disponible.

Banca en Línea (Online Banking)

La banca en línea (también conocido como E-banking o banca por Internet) permite a los clientes de una institución financiera (Banco de Ahorro y Crédito, etc.) la capacidad de realizar transacciones financieras en un sitio Web seguro, el cual es operado por la institución financiera. Para obtener este servicio se requiere un registro con dicha institución financiera. Al registrarse, se da acceso al banco en línea a través de la página Web de la institución.

Servicios de Préstamo (Loan Services)

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

- **Préstamos de capital** proporcionan fondos a corto plazo para el financiamiento interno del negocio.
- **Una línea de crédito rotativa** es un préstamo de capital pre-establecido y limitado que puede ayudarle a pagar los gastos mensuales.
- **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** de un banco puede mejorar el poder adquisitivo en las transacciones del negocio que se llevan a cabo fuera del área local.

- **Financiación de cuentas por cobrar** permite al negocio recibir fondos contra las transacciones llevadas a cabo y registradas en los libros de contabilidad.
- **Financiación para equipos** o de alquiler con la opción de compra, puede equipar apropiadamente el negocio o ampliarlo cuando esté listo para un crecimiento.
- **Préstamos de capital** proporcionan fondos para ayudarle a iniciar o invertir en una empresa/negocio.
- **Hipotecas de bienes raíces** están disponibles para ayudarle a adquirir propiedad inmobiliaria o bienes raíces y servicios administrativos los cuales pueden ayudarle a manejar la propiedad.
- **Investigaciones de crédito** pueden ayudar a proteger al dueño del negocio cuando está negociando con fuentes desconocidas.

Servicios de Tarjetas de Crédito (Credit Card Service)

En esta época de plástico, la mayoría de los negocios aceptan las principales tarjetas de crédito. Un banco local puede facilitarles 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).

Servicio de Tarjetas de Débito (Debit Card Service)

Una tarjeta de débito (conocida como tarjeta de cheques o tarjeta bancaria) es también un medio para pagar servicios y productos. Las tarjetas de débito proporcionan al propietario acceso electrónico a su cuenta bancaria en una institución financiera. A diferencia de las tarjetas de crédito, los pagos utilizando una tarjeta de débito se transfieren inmediatamente de la cuenta bancaria designada al propietario, en lugar de pagar más adelante por los productos o servicios.

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, la de licencia de conducir y el 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 subscriptor (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 que no lo son, el pago al propietario / empresario estaría garantizado.

Existen también unos sistemas de protección de pago de cheques que le garantizan una cantidad de 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 insuficientes 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) y
- 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 los 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 la Procuraduría del Estado (State's Attorney's Office). La Oficina de la Procuraduría 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 la Procuraduría 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.

Otros Servicios (other Services)

La actividad bancaria presta fácilmente otros servicios, los cuales son los siguientes:

- **Asesoriamiento empresarial**—Con frecuencia se dice que el banquero debería servir de guía y ser un amigo para sus clientes. Generalmente, los 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.
- **Asesoriamiento de crédito**—Cada banco tiene un departamento de crédito que se encarga de los problemas que se presentan diariamente. 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 un agente para los diversos servicios de colección y desembolso de varias clases, puede ser valiosísimo 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.
- **Cajas 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.

INVERTIR 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 comercial corriente llamada por sus siglas en inglés NOW Account (Negotiable Order of Withdrawal). 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 y
- Certificados de depósito.

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

Para más información acerca de **Uniform Commercial Code,** comuníquese con:

Illinois Secretary of State

217.782.7518
TTY: 800.252.2904
https://www.cyberdriveillinois.com/departments/business_services/uniform_commercial_code/home.html

CÓDIGO 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 - Transacciones garantizadas (Uniform Commercial Code - Secured Transactions). Sí 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.

REGLAMENTOS DE TÍTULOS 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 ordinarias o preferidas (common or preferred stock), intereses de sociedad limitada (limited partnership interests), deudas con opción de convertirse en acciones y garantía de comprar las acciones. Una deuda de financiamiento obtenida de otras partes que no sean los prestamistas comerciales también puede necesitar una garantía, consulte con un abogado.

Los Títulos y Valores deberán registrarse con las oficinas de la Secretaría del Estado, Departamento de Títulos y Valores, antes de ser ofrecidos o vendidos en Illinois, a menos que los valores estén exentos de los requisitos de inscripción. Las personas que venden los títulos y valores deberán ser autorizados por el Departamento de Títulos y Valores. Si el negocio está buscando financiamiento para título y valores en cualquier otro Estado, probablemente también tendrá que cumplir con los requisitos Federales de inscripción de títulos y valores de los otros Estados. Consulte con un abogado para saber si su plan de financiamiento incluye los títulos y valores y la aplicación de registro requerida y sus exenciones.

Para más Información sobre **Securities regulation**, comuníquese con:

Illinois Secretary of State
Securities Department

217.782.2256
TTY: 800.252.2904
https://www.cyberdriveillinois.com/departments/securities/

CAPITULO TERCERO: OPERACIONES DE NEGOCIOS (BUSINESS OPERATIONS)

Para más Información sobre **Small Business incubators**, comuníquese con:

First Stop Business
Information Center
500 East Monroe
Springfield, IL 62701
800.252.2923
TTY: 800.785.6055

ceo.support@illinois.gov
www.llsmallbiz.biz/FirstStop

Para una lista de
Illinois Incubators:

http://illinoisincubators.org/

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, dándole al propietario el derecho a ciertas deducciones de impuestos las cuales pueden ser determinadas discutiéndolo con un abogado o con un contador. Compruebe las reglas con los servicios locales (ciudad y condado) acerca de poseer y manejar 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 arrendamiento y ventas 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. El empleado regular pasa un 25 por ciento de su tiempo en el trabajo, y por este motivo el ambiente del negocio deberá ser lo más agradable 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.

PERSONAL TEMPORAL /O DE 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 el tablón de anuncios de trabajos.

LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL/RELACIONES PÚBLICAS (PUBLIC RELATIONS/SOCIAL MEDIA)

Una definición sencilla de las relaciones públicas es “hacer las cosas correctamente para luego informar al público que usted lo ha hecho” En un sentido práctico esto significa, hacer correr la voz a través de un medio de comunicación, las cosas positivas y de interés general que se realizan en su empresa, para que ellos a su vez lo informen al público, sus posibles clientes. Cuando esto sucede de la manera adecuada, el resultado final es la publicidad.

Una buena publicidad es cualquier noticia que pueda tener algún interés para las personas de la comunidad. Un ascenso o un premio otorgado a un empleado puede ser noticia. Cualquier evento puede ser noticia: la apertura de una empresa, un ascenso, la celebración de un cumpleaños, el patrocinio de una actividad comunitaria. Las innovaciones son noticia: la presentación de un nuevo producto, de un nuevo servicio.

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.

Los medios de comunicación social son la herramienta de mercadotecnia más reciente que le permite llegar a un número ilimitado de posibles clientes al mismo tiempo. Solo para nombrar algunos de ellos: Internet foros, registros web (blogs), sociales blogs, micro blogging, wikis, redes sociales, comunidades, podcasts, software de aplicación (apps), E-revistas, fotos, video.

Para más
Información sobre **PATENTE**
llame o visite las oficinas de:
Patent and Trademark Resource Centers in Illinois

Leslie S. Malpass Library
Western Illinois University
1 University Circle
Macomb, Illinois 61455
309.298.2722
TTY: 309.298.2565

https://www.cyberdriveillinois.com/departments/library/depository_programs/directfed_patents.html

Chicago Public Library
Harold Washington Library Center
400 South State Street
Chicago, Illinois 60605
312.747.4450
TTY: 312.747.4499

https://www.chipublib.org/blogs/post/u-s-patent-and-trademark-office-at-225/

Información General de Patente:
800. 786.9199

www.uspto.gov

United States
Patent and Trademark Office
Commissioner for Patents
P.O. Box 1450
Alexandria, VA 22313-1450

PATENTES, DERECHOS DE AUTOR 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: patentes, derechos de autor y marcas registradas (patents, trademarks and copyrights). Información más detallada se puede encontrar en el Website de la Secretaría del Estado de Illinois.

Patentes (Patents)

Una Patente es el conceder el derecho de propiedad al inventor (o sus herederos o asignados) por el gobierno federal 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).

Hay tres clases de patentes:

- **Patente de utilidad** podrá concederse a quien invente o descubra cualquier proceso nuevo y útil, máquina, artículo de fabricación o composición de patente o cualquier otro nuevo invento. La patente de utilidad es otorgada por un periodo que comienza con la fecha de la concesión y generalmente tiene un plazo de 20 años (a partir de la presentación) y está sujeto al pago de cuotas de mantenimiento apropiado.
- **Patente de diseño** las patentes pueden concederse a cualquier persona que inventa un nuevo diseño original y un diseño ornamental para un artículo de fabricación. La patente para un diseño tiene un plazo de 14 años (a partir de la emisión). Actualmente una solicitud de patente de diseño dependiendo del tamaño del negocio, puede costar entre $190-$380 dólares. Esta tarifa está sujeta a cambios anuales por el gobierno federal, con efecto el primero de octubre del inicio del año fiscal federal. Las cuotas de mantenimiento no son necesarias para la patente de diseño.
- **Patentes para plantas cultivadas** podría ser otorgada a cualquiera que invente o descubra una nueva variedad de plantas que se reproduzcan asexualmente. Las patentes para plantas cultivadas se conceden por un plazo de 20 años (a partir de la presentación).

Cada solicitud de patente es un documento único preparado individualmente por el inventor con o sin la ayuda de un abogado especializado en patentes. El primer paso en el desarrollo de una aplicación es la investigación para asegurarse que la invención es realmente nueva, es única y será útil para el público. Cuando el documento esté listo, deberá ser presentado y revisado por la oficina de Patentes y Marcas Registradas de los Estados Unidos. Todos los pagos de patentes deberán ser revisados anualmente por el gobierno federal, con efecto el primero de octubre, al comienzo del año fiscal del gobierno federal.

Marcas Registradas Federales (Federal trademarks)

Las marcas federales se obtienen en las oficinas de United States Patent y Trademark Office (por sus siglas en inglés USPTO). La solicitud para una marca federal cuesta entre $275.00 a $375.00. Usted puede presentar su solicitud de marca en línea en el sitio web del USPTO: ***http://www.uspto.gov/trademarks/teas/index.jsp.***

También puede llamar a la USPTO para un formulario de papel. Sin embargo, la USPTO advierte que los formularios en papel no se procesarán tan rápido y el archivo o registro podrá costar más.

Marcas Comerciales (State trademarks)

Quizás esté considerando establecer su negocio de manera independiente de otros registrándose con una marca del Estado (state trademark) a través de la Secretaría del Estado. Cualquier persona, empresa, asociación, sociedad limitada, sociedad de responsabilidad limitada, compañía de sociedad limitada, corporación, asociación y unión puede hacerlo. La marca deberá estar en uso en Illinois antes de poder ser registrada y ejemplos de este uso deberán presentarse junto con la solicitud de inscripción. En la actualidad, el honorario para la primera aplicación es de $10.00 dólares. Esto es una protección adicional para que el nombre de su negocio no pueda ser utilizado por otra entidad.

Si la marca se utiliza dentro de un solo Estado y por lo tanto no cumple con los requisitos para el registro federal, el registro con el Estado sería una buena idea. Sin embargo, el registro con el Estado no ofrece el mismo nivel de protección prevista por la ley federal.

El principal beneficio al registrarse con el Estado es que cualquier persona que mire esta lista podrá darse cuenta que ese nombre de negocio ya pertenece a una persona registrada. Este hecho llevará a los usuarios potenciales de la misma marca a elegir otro nombre en lugar de arriesgar una disputa legal con el propietario de esa marca registrada.

Las Marcas Federales no tienen que registrarse al nivel Estatal.

Para más Información sobre **federal trademarks**, comuníquese con: The United States Patent and Trademark Office (USPTO):

http://www.uspto.gov/trademark
800.786.9199
TTY: 571.272.9950

State trademarks, servicemarks, and trade names:
The Illinois Secretary of State
Business Services
Trademark Division
Room 330 Howlett Office Bldg
Springfield, Illinois 62756
217.524.0400

Para más información:

https://www.cyberdriveillinois.com/departments/business_services/trademark_servicemark/tsmarksearch.html

Para Publicaciones/formulario:

www.cyberdriveillinois.com/publications/business_services/trademark.html

Para más Información sobre **Derechos Exclusivos de Autor (copyrights)** comuníquese con:

U. S. Copyright Office
101 Independence Avenue SE
Washington, DC 20559
202.707.3000
877.476.0778

www.copyright.gov/

Derechos Exclusivos de Autor (Copyrights)

La protección de los derechos de autor, generalmente le permite a él/ella el control de copia sobre su trabajo. La biblioteca del Congreso (The Library of Congress) proporcionará un registro una vez que se procese la forma apropiada, junto con los pagos requeridos y copia o copias demostrando el tipo de trabajo. Para información adicional, formularios y una forma de presentación electrónica de como registrar el derecho de autor se pueden conseguir por medio de la biblioteca del Congreso (Library of Congress) en la página web:
www.copyright.gov.

También hay información disponible en la biblioteca pública de Chicago y la biblioteca del Estado de Illinois (Chicago Public Library and Illinois State Library). En la actualidad, los registros de derechos de autor archivados desde 1978 se pueden encontrar. Se tarda varios meses para que los registros actuales aparezcan en la base de datos (database). Actualmente hay 40 millones de registros disponibles para la búsqueda.

TESTIMONIOS DE CLIENTES

"(El Centro de Información para Negocios"First Stop") me proporcionó una variedad de *soluciones que me ayudaron en varias etapas en el inicio de mi negocio. No estoy segura si hubiera podido hacerlo por mi propia cuenta*.

— Sheila Van Gorden, 123 Fix-It

El SBDC me proporcionó orientación cuando contratamos nuestro primer empleado, cuando estaba buscando un buen banquero e incluso nos ayudó a conectarnos con otros negocios locales. Recomiendo el SBDC a cualquier propietario de pequeña empresa que necesite un poco de orientación.

— Bobby Hambrick, AutonomouStuff LLC

"Te hacen sentir cómodo. No importa qué tipo de negocio tengas. Puedes entrar a la oficina directamente y ellos te ayudarán."

— Dr. Angelica Perez, Dr. Patricia Perez Vorona, Perez Eye Care

"El personal de SBDC me ayudó eficazmente a diseñar un concepto de negocio lo cual me permitió convertirlo en realidad. ¡Al personal de SBDC por favor no cambien nada, el programa es perfecto! ¡Gracias!"

— Stuart Somlar, Jr., Somlar E-Cycling

"Como propietario de un negocio pequeño en el mercado, el SBDC de Illinois llegó a ser un recurso muy valioso para mi empresa. Las publicaciones y la información del sitio Web son herramientas de gran ayuda para todos los propietarios de negocios. Ellos me ayudaron a convertirme en propietario de un negocio dinámico y fuerte."

— Doris Symonds, T.A.L.K. (Teaching & Learning for Knowledge)

"Hemos encontrado el centro de pequeños negocios (desarrollo) muy útil e informativo. (Ellos han tenido) una forma excelente de animarnos para llevar nuestro negocio en el Internet. También hemos estado utilizando (redes sociales) para la publicidad. Con la ayuda de (SBDC's), hemos podido anunciar nuestro negocio a través de varios periódicos y medios de comunicación local. Esperamos continuar con ellos en la búsqueda de formas para mejorar nuestro negocio en el futuro."

— Karen and Paul B. Wilson, Wilsons Gourds

“Agradezco todo el esfuerzo y entusiasmo que he recibido del SBA en los últimos 26 años. La experiencia del programa y su personal es excepcional. Con la ayuda y entusiasmo que nos proporcionaron hemos podido tener un representante en el Japón durante 10 años y hemos sido la primera empresa de Illinois en utilizar el programa para establecernos en la China. Ellos hicieron la diligencia para obtener un préstamo de Capital Express y así pudimos terminar el desarrollo de un nuevo equipo de exportación de prototipo. Lo más difícil de trabajar con la SBA es hacer la primera llamada y pedirles ayuda. Al trabajar con el SBA obtenemos las mismas oportunidades que reciben las más grandes corporaciones. Tenemos un equipo de profesionales experimentados a nuestro lado, ellos nos ayudan a tener éxito en todas las formas posibles. Un gran agradecimiento a todos en la SBA!”

— Lisa Bitsky, Automated Design Corporation

“El JVS SBDC me ha ayudado a tener acceso a grupos de redes, asesores, programas de préstamos y a prestamistas de servicios profesionales. Gracias a su participación, hemos logrado crear una herramienta de inversión privada con la que hemos podido reunir medio millón de dólares. Por último, ellos me han proporcionado el mejor personal quienes me ayudaron con el negocio, una ayuda muy valiosa para mí como empresario. Ellos me ayudaron a progresar asistiéndome en la búsqueda de un préstamo para mejorar nuestro website y me ayudaron a entender los programas del Estado, así mismo como el programa de ‘Advantage Illinois’.”

— Jake Elster, Crop to Cup Coffee

“Lo primero que se debe hacer con una nueva invención, es obtener una patente de los Estados Unidos. Cualquier persona puede ayudarlo con eso. El segundo paso sería determinar si el mercado que se ha reservado para su idea podría inclusive ser cambiada. Muchas fortunas y sueños se han perdido al buscar una patente para una nueva invención. Por esta razón usted necesita enfrentar la realidad y aceptar los cambios. El Departamento de Comercio y Oportunidad Económica de Illinois sabe esto mejor que nadie. Ellos te ponen a prueba y desafían tu plan hasta que te convenzas que vale la pena hacer el esfuerzo para seguir adelante. La calidad de sus respuestas es incomparable. Para ellos es muy importante decirle al cliente lo que deben saber.”

— Matt Reavill, ReavillMED

“Antes de solicitar un préstamo, yo le recomiendo a todos de ir a las oficinas de un Centro de Desarrollo para pequeños negocios (IL SBDC).”

— Jim Chronister, Self-Serve Auto Shop

APÉNDICE A: LISTA PARA COMENZAR UN NEGOCIO (CHECKLIST FOR STARTING A BUSINESS)

Esta lista le ayudará en el proceso inicial para abrir un negocio.

Para obtener Información sobre los requisitos gubernamentales, servicios y recursos que se aplican a su negocio, comuníquese con:

El Departamento de Comercio de Illinois – Centro de Información para Negocios – First Stop – al número gratis 800.252.2923

Escribir el plan de negocio
- Administración, Mercadotecnia, Operaciones y planes financieros.
- Documentos de respaldo

Elegir una estructura empresarial
- Propietario único Sociedad General Sociedad Limitada
- Sociedad limitada
- Sociedad con Responsabilidad Limitada
- Sociedad Limitada de Responsabilidad Limitada
- Compañía con Responsabilidad Limitada
- Compañía de Responsabilidad Limitada de bajos beneficios
- Corporación C
- Corporación S

Registro de la Propiedad
- Organización de documentos (p.ej. Artículos de incorporación)
- Certificado del nombre comercial ficticio (Propietario único)

Proteger los productos, servicios e ideas
- Patentes
- Derechos de autor
- Marcas Registradas—Federales
- Marcas Registradas—Estatales

Determinar los requerimientos de impuestos sobre la renta
- Estatales
- Federales

Determinar que otros impuestos son necesarios
- Ventas y Uso - Estado
- Impuestos – Estatales y Federales
- Propiedad – Tasador del Condado

Cumplir con las responsabilidades del empleador
- Impuestos de empleo
- Seguro de compensación para los trabajadores
- Verificación de la ley de inmigración
- Carteles requeridos

Asegurarse de los permisos, licencias y cumplir con los requisitos reglamentarios
- Federales
- Estatal
- Condado
- Municipal

Compra de seguros
- Responsabilidad
- Propiedad
- Interrupción del Negocio
- “Administración Clave”
- Automóvil
- Jefe de personal y Director
- Oficina en casa

Comercializar y vender sus productos o servicios
- Estado de Illinois – Oportunidades de contratos con el gobierno
- Reserva de Programas para pequeños negocios
- Programas de empresas comerciales
- Ventas Internacionales
- Servicios de filmación

Recursos
- Centro de Información para Negocios
- Centros de Desarrollo para pequeños negocios
- Centros de Asistencia Técnica y obtención de contratos
- Centros de Comercio Internacionales
- Programa de asistencia ambiental para pequeñas empresas
- Administración de pequeñas empresas de USA (SBA)
- SCORE (Servicios de ejecutivos retirados para ayuda a nuevos empresarios)

Otros recursos

_____

_____

_____

APENDICE B: UNA COMPARACIÓN DE ESTRUCTURAS DE NEGOCIOS (A COMPARISON OF BUSINESS STRUCTURES)

La propiedad de la compañía, control ejecutivo, impuestos y responsabilidad son algunas de las preocupaciones que deben considerarse al seleccionar una estructura de organización empresarial. Cada una tiene sus propias ventajas y desventajas. Si usted tiene preguntas con respecto a la mejor estructura para su negocio, sería mejor considerar la consulta con:

- Un abogado;
- Un Contador público certificado;
- Uno de los Centros de Desarrollo para Empresas Pequeñas de Illinois;
- Si la industria está en una zona reglamentada, póngase en contacto con la agencia estatal apropiada de licencias reglamentarias.

Factor	Sociedad General	R.L.L.P* Sociedad	Sociedad Limitada	Compañía con Responsabilidad Limitada	Propietario único	Corporación "C"	Corporación "S"
De responsabilidad Limitada	Socios igualmente responsables	Si todos los Socios	Solamente los socios Limitados	Sí	No hay límite	Sí	Sí
Administración	Todos los socios	Todos los socios	Por lo general los socios	Miembros y/o Gerentes	Independiente	Junta Directiva de administración	Junta Directiva de administración
Socios (número de dueños permitidos)	No hay máximo, mínimo de dos	No hay máximo, mínimo de dos	No hay máximo, mínimo de dos (1 general/ 1 limitado)	No hay máximo, mínimo de uno	Uno	No hay máximo	Máxima 75 (No hay Corp, la confianza, plan de pensiones, o accionistas extranjeros no residentes)
Transferencia de interés	Autoridad restringida por el acuerdo de la asociación	Autoridad restringida por el acuerdo de la asociación	Autoridad restringida por el acuerdo de la asociación	Autoridad restringida por el acuerdo de operación del negocio	Solamente en caso de liquidación	Sin restricciones (generalmente)	Sin restricciones (vea arriba)
Diferentes clases de propiedad	Permitido	Permitido	Permitido	Permitido	NO	Permitido	Sólo una clase de acciones permitidas
Impuestos Federales	Pasar a través del 1040 al nivel de sociedad	Pasar a través del 1040 al nivel de sociedad	Pasar a través del 1040 al nivel de sociedad	Generalmente, Pasar a través del 1040 al nivel de sociedad	Escala "C" Formulario de Impuestos 1040	Impuesto grauado del 15 - 35%	Pasar a través del 1040 el Nivel Corp de impuestos (generalmente)
Impuesto sobre la renta de Illinois	Pasar a través del 1040 al nivel de sociedad	Pasar a través del 1040 al nivel de sociedad	Pasar a través del 1040 al nivel de sociedad	Generalmente, Pasar a través del 1040 al nivel de sociedad	Illinois 1040	Impuesto sobre sociedades es de 5.25% impuesto sobre la renta y 2.5% impuesto de reemplazo	0 Impuestos a nivel corporativo
Illinois Bienes personales sustitución tributaria	1.5%	1.5%	1.5%	1.5%	0	2.5%	1.5%
Impuesto de Franquicia Anual	NO	NO	NO	NO	NO	Mínimo $25 Máximo $2 Millones	Mínimo $25 Máximo $2 Millones
Honorario de archivo	No con el Estado Solamente requisito de archivo con el condado	$200 Por socio con un máximo de $5000 Para la asociación	$150 inicialmente y $100 para la renovación	$500 para organizar $250 renovación anual bajo la apelación de Ley de 1997	No con el Estado Solamente requisito de archivo con el condado	Para Incorporar $150 + un mínimo $25 Impuesto de Franquicia	Para Incorporar $150 + un mínimo $25 Impuesto de Franquicia

*R.L.L.P = Registered Limited Liability Partnership

APÉNDICE C: 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. Recuerde, su Centro de Desarrollo para Pequeños Negocios (Small Business Development Center - por sus siglas en inglés SBDC) también está disponible para ayudarle. Para localizar el SBDC en su área, comuníquese con el ***Centro de Información para negocios First Stop de Illinois*** (Illinois First Stop Business Information Center) al número gratis 800.252.2923.

Análisis Preliminar (Preliminary Analysis)

Usted deberá estar consciente de sus limitaciones y buscar ayuda apropiada cuando sea necesario (p. ej. legal, financiero y de 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?

Ingreso Deseado (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 su 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 en otro lugar?
- ¿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 previsión realista de ventas.

Consideraciones Personales Específicas (Specific Personal Considerations)

- ¿Sabe por qué está considerando esta oportunidad de negocio?
- ¿Sabe cuáles son las habilidades y campos de especialización críticos para el éxito de su negocio?
- ¿Posee usted estas habilidades y sabría cómo utilizarlas con eficacia?
- ¿Podría encontrar al personal que tiene las habilidades, las capacidades y la maestría de las cuales usted carece?

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 Éxito (Requirements for Success)

Para determinar si su idea cumple con los requisitos básicos para un nuevo proyecto de éxito, deberá responder a 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 mal crédito)?
- ¿Existen factores potenciales que perjudiquen el ambiente?
- ¿Hay factores que puedan impedir una comercialización eficaz?

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 compraventa 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 promociónales 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)

- Determinar 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?

- Pronosticar cuánto dinero usted puede esperar de manera realista—como una cantidad en dólares y como 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 preguntas importantes que quedan sobre 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?

APÉNDICE D: 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
- Como 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 y
- La cantidad de dinero que necesita, en qué forma lo conseguirá, con qué propósito y cómo lo reembolsará.

Compañía 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.

Compañía (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, y
- Los directivos en su negocio y el papel que cada uno desempeña o desempeñaran en la firma.

Industria (Industry)

- Un breve análisis de su industria (p.eje., 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, y
- Un análisis de los mayores efectos económicos, sociales tecnológicos y reglamentarios.

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. Deberá ser presentada la información siguiente:

- **Descripción del producto o del servicio**—Haga una descripción detallada e incluya los estudios de ingeniería, fotografías y folletos de ventas, si es necesario, para ayudar aún más la comprensión del lector.
- **Investigación y el 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 involucrados.
- **Características propietarias**—Describa cualquier patente, derechos de autor y cualquier otra característica de propiedad. También discuta cualquier otro factor que le haya permitido o podría permitirle obtener una posición ventajosa en su industria.
- **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.

Análisis 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, y
- 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 cuáles 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.
- **Tamaño del mercado**—Describa el tamaño del mercado actual. El mercado se debe determinar basado en una revisión de los datos estadísticos y las conversaciones con eventuales distribuidores, los representantes de ventas y clientes.
- **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, cuota de mercado o participación y sus estrategias de mercadeo, y apoyar su creencia de que el plan de marketing logrará cumplir con la proyección de ventas. El plan de mercadeo deberá incluir lo siguiente:

- **Ventas estimadas y cuota de mercado**—Proporcione un cálculo aproximado de la venta y la cuota de Mercado (en unidades y dólares) basada en su evaluación de como los clientes aceptan su producto/servicio, el potencial y las tendencias del mercado y la competencia. También, identifique a cualquier cliente importante que esté 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.
- **Precios**—Discuta con otras personas sobre los precios que se cobrarán por su producto o servicio y compare esos precios con los principales competidores. Sus precios no tienen por qué ser el mismo que el de sus competidores. Sin embargo, usted deberá ser capaz de explicar por qué su empresa es diferente. Recuerde que los clientes comparan los precios. También debe tener en cuenta que la mayoría de los consumidores asocian los altos precios con mayor calidad y los precios bajos con menor calidad. Si decide utilizar una estrategia fijando precios bajos, esto puede sugerir que tiene un producto de menor calidad o servicio. 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 proporcionar 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 que 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 cuál 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 el uso de tácticas tales como participación en ferias, 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 cuándo 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. Se deberá incluir la información siguiente:

- **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.
- **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 Organización (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 la función principal de cada miembro del equipo. 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.
- **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/Calendario de Actividades (Schedule of Activities)

Para el éxito de su compañía, es crítico 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 Críticos (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, se deberían identificar los posibles problemas que podrían afectar el éxito de su empresa. Después discútalo y describa las formas posibles de resolver los siguientes problemas y así reducir al mínimo su impacto.

Información Financiera (Financial Information)

La cantidad de Información necesaria en su plan de negocio dependerá del nivel y la clase de financiamiento que se necesita y en que se va a utilizar, así como la clase de financiamiento que se está buscando. Mientras más dinero solicite más información será requerida.

Su plan de negocio deberá describir en términos generales la clase y la cantidad de financiamiento que usted está buscando. También, la información actual sobre el estado de cuentas financiero de su empresa y las proyecciones financieras (incluya los estados financieros actuales sí su empresa ya está en operación) La sección informativa financiera deberá cubrir lo siguiente:

- **Financiamiento requerido**—Indique la cantidad de dinero necesario y cómo éste será utilizado.
- **Capitalización**—Explique la estructura del capital de su compañía y el efecto que el financiamiento tendrá sobre dicho capital.

- **Uso 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 a sus proyecciones financieras, sin embargo, explique brevemente cuánto dinero será utilizado para la investigación y desarrollo (Research and Development – R&D), la producción, el equipo, etc.
- **Financiamiento futuro**—En líneas generales es necesario explicar claramente cuáles serán las necesidades financieras en el futuro de su compañía. Decida cuando necesitará un financiamiento y cuáles serán las fechas para alcanzar ese punto.
- **Estado de cuenta financiero actual**—Si su compañía ha estado funcionando por un tiempo, proporcione los estados de cuentas generales (financiamiento) 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 programa informático (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 desee buscar 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 “First Stop - Centro de Información para Negocios de Illinois” al número gratis: 800.252.2923 (TDD: 800.785.6055) o ***www.illinois.gov/dceo/SmallBizAssistance/BeginHere/Pages/SBDC.aspx***.

Conclusión (Conclusion)

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 y
- Cuánto dinero necesitará la compañía y cómo se utilizará éste.

Siguiendo estas instrucciones, el comerciante/empresario podrá describir la 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)

	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5
Dinero en efectivo					
Comenzando con efectivo					
Ventas en Efectivo					
Cobro					
Otras entradas/ingresos en efectivo					
DINERO EN EFECTIVO DISPONIBLE					
GASTOS / COSTOS					
Compra del inventario					
Salarios/sueldos					
Otros gastos de personal					
Servicios Públicos					
(electricidad/gas/agua)					
Alquiler / arriendo					
Materiales para la oficina					
Teléfono					
Imprenta/fotocopia					
Misceláneo (varios gastos)					
(Incluyendo franqueo)					
Publicidad					
Seguro					
Auto/Transporte					
Viajes/Entretenimientos					
Impuestos/Licencias					
Empaque/transporte					
Subscripciones/Cuotas					
Cobros del banco					
Interés					
Comisión					
Decoración					
Contabilidad					
Otros-Enumerar					
TOTAL DE GASTOS					
DINERO EN EFECTIVO					
Pago de deuda					
Balance (Efectivo Final)					

FORMA II: DECLARACIÓN DE INGRESOS PROYECTADOS (PROJECTED INCOME STATEMENT)

	Primer Año		Segundo Año		Tercer Año	
	Cantidad	% de Ventas	Cantidad	% de Ventas	Cantidad	% de Ventas
Recaudación Bruta						
Gastos de ventas						
BENEFICIO BRUTO						
GASTOS/COSTOS						
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/envío						
Suscripciones/Deberes						
Cobros del banco						
Interés						
Depreciación						
Comisiones						
Decoración						
Consulta abogado / Contador						
Otros-Enumerar						
TOTAL DE GASTOS						
GANANCIA NETA O PERDIDA ANTES DE LOS IMPUESTOS						
MENOS: IMPUESTOS SOBRE LA RENTA						
GANANCIA NETA DESPUÉS DE LOS IMPUESTOS						
MENOS: Retiros (Solamente si es propietario único o es una compañía en sociedad)						
Ganancias no distribuidas o perdidas						

FORMA III: MUESTRA DE LAS EXPLICACIONES DE LOS INGRESOS (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)

Sueldos y 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 de personal: Esto incluye el Seguro Social y la tarifa asignada, que le corresponde al patrón / empresario como seguro de desempleo.

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

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

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

Publicidad: (La proporción de la industria – del "X" por ciento), para publicaciones en periódicos locales, páginas amarillas y revistas comerciales. 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.)

Consulta de abogado/contador: (La proporción de la industria es de 1% por ciento), para los servicios legales / jurídicos, contabilidad y servicios necesarios de la contabilidad y de impuestos.

(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.

Licencias profesionales: Basado en el período de renovación.

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. El 6-7% por ciento de interés anual sobre el saldo del préstamo bancario a 5 años ($800 en el primer año del saldo pendiente de pago de $8,000). El pago de un préstamo de $1,600 se hará al final del primer año, disminuyendo los intereses en el segundo año al 10% por ciento sobre un balance de $6,400 (o $640), y el mismo monto en el tercer año.

Depreciación/desvalorización: Para determinar la depreciación de muebles, accesorios, el equipo, incluyendo el mobiliario de oficinas y el automóvil usando la base de línea directa se hace lo siguiente:

Artículos	Costos Originales	Promedio Útil por vida	Valor Recuperado	Cantidad de Depreciación Anual
Mobiliario de oficina/accesorios	$ 2,000	10	$ 200	$ 180
Mobiliario de oficina	4,000	10	400	360
Automóvil	12,000	5	2,600	1,880
TOTAL				$ 2,420

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

Decoración: Se necesita un "X" por ciento de las ventas para la reforma/mejoras del local alquilado. Sin esperar de hacer una decoración en el segundo o tercer año.

FORMA IV: 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		_____		
Totales de Activos Corrientes			$	_____
Bienes fijos:				
Automóvil		_____		
Mobiliarios, accesorios y equipo		_____		
Menos (-) dinero asignado para la depreciación		_____		
Totales de Activos Fijos				_____
Otros Activos:				
Depósito - utilidades		_____		
Depósito - arriendo/alquiler		_____		
Costos pagados por adelantado - remodelar y publicidad		_____		
Total de otros Activos				_____
TOTAL DE ACTIVOS			$	_____

Deudas (obligaciones) y Capital

Obligaciones a corto plazo:				
Préstamo por pagar, a un año de plazo	$	_____		
Total de la deuda actual				_____
Deudas a largo plazo:				
Préstamo por pagar, 5 años, 10%	$	_____		
Menos: la porción de la deuda actual que se indica en la parte superior		_____		
Total de deudas a largo plazo				_____
TOTAL DE DEUDAS				_____
Capital del dueño (s) o proprietario(s)				_____
TOTAL DE DEUDAS Y CAPITAL			$	_____

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

FORMA V: 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
	250	publicidad por adelantado
	$ 4,750	

Todos los gastos en efectivo con anterioridad a la apertura se han convertido en activos. 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.

NOTA:
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 regiones 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.

Traducido por:
(Translated by) Sonia Gerson, Illinois Department of Commerce and Economic Opportunity
Revisado por;
Edited by: Lilian M Villarreal Lamm, from Montreal, Canada

Revisado en el año 2020

APÉNDICE E: NOTAS (NOTES)

APÉNDICE E: NOTAS (NOTES)

El Departamento de Comercio y Oportunidad Económica de Illinois ha hecho todo lo posible para que esta guía ofrezca información completa y correcta, ya que se sabe que los reglamentos y 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 este manual. Por favor envíe un correo electrónico al Centro de Información para Negocios First Stop ceo.support@illinois.gov. con adiciones y sugerencias. Una vez que hagamos la verificación exacta sobre la información sugerida, ediciones futuras se harán en este manual para incluir los cambios.

Illinois Department of Commerce
& Economic Opportunity
OFFICE OF ENTREPRENEURSHIP, INNOVATION & TECHNOLOGY
JB Pritzker, Governor

First Stop Business Information Center

500 East Monroe
Springfield, IL 62701

800.252.2923

TTY: 800.785.6055

ceo.support@illinois.gov

www.ilsmallbiz.biz

The Starting Your Business in Illinois Handbook is provided through support from

AMERICA'S SBDC ILLINOIS

Esta publicación se ha hecho posible gracias a la colaboración del Departamento de Comercio y Oportunidad Económica de Illinois, First Stop-Centro de Información para Negocios, la Red de Centros de Desarrollo de Pequeños Negocios y la Agencia Federal para el Desarrollo de Pequeños Negocios (SBA)

IOCI 17-0225

Printed by the Authority of the State of Illinois – Printed on Recycled Paper
17-026 – 01/17 – 1,500 copies