



MAPA DE NEGOCIOS

SANDRA BARRERA

UNIVERSIDAD DE NEBRASKA LINCOLN

NEBRASKA EXTENSION

¿Pensando en Empezar un Negocio? ¿Estancado con su Negocio? ¿Necesita ayuda?

LLAMA A NE EXTENSION- PROGRAMA DE PEQUEÑOS NEGOCIOS

GRATIS Y EN ESPAÑOL

EDUCATION

CONSEJERIA Y AYUDA PARA
NEGOCIOS/LICENCIAS

RECURSOS

SANDRA BARRERA - RPN Extension Educator-Latino Small Business Program

Nebraska Extension

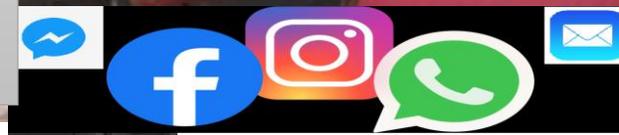
3180 W Hwy 34

Grand Island, NE 68801

308-385-5088 cell : 308-380-6915

Email: sandra.barrera@unl.edu

Web site: <https://extension.unl.edu/entrepreneurship/programs-adult/latino-small-business-program>



RPN -LATINO SMALL BUSINESS PROGRAM

SEGUNDO LUNES DE CADA MES

DE 12-00 A 1:00PM

VIA ZOOM

CODIGO: 97500189348



**COFFEE
TABLE
VIRTUAL**



**INFORMACIÓN, NUEVAS
REGULACIONES ,CONEXIONES Y
MÁS...**

N EXTENSION

**GRUPO EN FACEBOOK PARA
PEQUEÑOS NEGOCIOS EN
NEBRASKA**



**NEBRASKA LATINO
SMALL BUSINESS
AND
ENTREPRENEURS >**



- * Información para Negocios
- * Recursos con agencias
- * Educación
- * Networking - Conexiones

PIC•COLLAGE



MAPA DE
NEGOCIOS
10 PASOS PARA
EMPEZAR BIEN

The background features a large, abstract composition of overlapping, semi-transparent geometric shapes. On the left, a large, rounded shape transitions from purple to blue. To its right, a series of three hexagons of decreasing size are arranged in a descending line, colored in shades of brown and gold. Below these, another set of shapes in purple and blue is visible. A prominent black, horizontally-oriented banner with a white double-line border is centered in the lower half of the image.

PUESTA EN MARCHA

1. Locación y Contratos	2. Tipo de Estructura \$	3. Registre su Nombre \$
<ul style="list-style-type: none"> Busque donde tendrá su negocio, precio y condiciones de renta o compra Revise por Zonas de carga, parqueo y vecinos Verifique las Regulaciones con el Departamento: <ul style="list-style-type: none"> Bomberos (Fire Marshall), Departamento de Salud (Licencias) Ciudad "City Hall-Building Inspectors" Estado de Nebraska-USDA Grocery Stores Después de pasar las inspecciones haga un contrato y verifique las cláusulas y condiciones- (ABOGADO) 	<p>http://www.sos.ne.gov/business/corp_serv/businessstartups.html</p> <ul style="list-style-type: none"> Sole Proprietorship/Individual o único dueño Limited Liability Company (LLC)= Compañía de Responsabilidad Limitada PUEDE SER DE <ul style="list-style-type: none"> Un solo dueño Más de un dueño Partnership/Sociedad Corporation/Corporación <p>http://www.sos.ne.gov/business/corp_serv/corp_form.html HAGA EL REPORTE BIENNIAL PARA LLC Y CORPORACIONES</p>	<ul style="list-style-type: none"> Verifique la disponibilidad del nombre https://www.nebraska.gov/sos/corp/corpsearch.cgi Registre la LLC con Certificado de Organización ante la Secretaría de Estado de Nebraska https://www.nebraska.gov/apps-sos-edocs/ COSTO \$ 103 Publique: Una vez que se apruebe el Certificado de organización, también deberá publicar un Aviso de organización en la sección Años Legales de un periódico de su área durante tres semanas consecutivas. Para encontrar un periódico en su área, visite http://www.usip.com/news/publishing.php COSTO promedio \$50 Envíe la "Proof of Publication". Algunos periódicos presentarán esto ante el secretario de Estado de Nebraska por usted, así que asegúrese de preguntar. De lo contrario, esa declaración jurada también deberá presentarse ante el secretario de Estado, utilizando el mismo sitio de eFile en https://www.nebraska.gov/apps-sos-edocs/ COSTO \$ 27 Guarde una copia de esta declaración jurada (y todo lo que presente ante la Secretaría de Estado) con sus registros comerciales. <p>INFORMAR CAMBIOS DE AGENTES, PROPIETARIOS O DIRECCIÓN: NE Estate, IRS, NE Revenue, FinCEN...</p>
4. Obtenga EIN, Licencias y Haga el reporte BOI	5. Obtenga Licencias y Permisos - Requisitos Locales	6. Asegure su Negocio \$
<p>General: https://www.nebraska.gov/osbr/index.cgi</p> <ul style="list-style-type: none"> Obtenga el número EIN con el IRS (Employer Identification Number) - Online https://sa.www4.irs.gov/modiein/individual/index.jsp Regístrese NE REVENUE -Sales TAX Online, si aplica a su servicio http://www.revenue.nebraska.gov/electron/online_f20.html Informe a la BOI dentro de los 90 días calendario posteriores a la recepción de un aviso público o real de que la creación o el registro de su empresa es efectivo, lo que ocurra primero. Las empresas declarantes presentan información sobre beneficiarios reales electrónicamente a través del sitio web de FinCEN: www.fincen.gov/boi. El sistema proporciona una confirmación de recepción una vez que se presenta un informe completo ante FinCEN. 	<p>Licencias General: http://www.nebraska.gov/business/business-licensing.html</p> <ul style="list-style-type: none"> Liquor Control Commission (LCC) Licensing Division: https://lcc.nebraska.gov/licensing Health and Human Services Business Licenses: http://dhhs.ne.gov/publichealth/Pages/crf_profindex1.aspx Child Care: http://dhhs.ne.gov/publichealth/pages/crfChildCareLicensingIndex.aspx Dept. of Ag Licensing, Permits & Registrations: http://www.nda.nebraska.gov/forms/index.html Nebraska Motor Vehicle industry licensing board: http://mvddealerbd.ne.gov/pdfs/instructions_for_Dealer_Lic.pdf Tiendas de Comida y Restaurantes: http://www.nda.nebraska.gov/fscfp/foods/inspection_areas.html Consulte si necesita el DOT (transporte) https://www.fmcsa.dot.gov/registration Contratistas: https://www.dol.nebraska.gov/conreg Electricistas: http://electrical.nebraska.gov/2010-2020-licensing-and-registration-renewal-fees <p>RENUOVE LICENCIAS ANTES DEL VENCIMIENTO</p>	<p>Busque pólizas de seguro que lo protejan y le cubran riesgos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Propiedad: Edificios, inventario, maquinaria y muebles Responsabilidad Civil (Liability): Daños a terceros Vehículos: Verifique personales y comerciales Compensación de Trabajadores: <ul style="list-style-type: none"> Debe reportar accidentes de sus trabajadores al Departamento de Trabajo Documento: Fotos, testigos, reportes, fechas y firmas Salud Vida <p>REVISE LAS COBERTURAS DE SUS SEGUROS</p>
7. Busque recursos financieros y sus proveedores	8. Cree políticas sobre Diversidad e Inclusión (D&I)	9. Abra una Cuenta de Cheques para el negocio y Acepte Tarjetas Crédito
<p>*RECURSOS FINANCIEROS: http://www.neded.org/business/start-a-business/loan-guarantee</p> <ul style="list-style-type: none"> Bancos locales REAP, NEF, SBA y otras agencias Grants USDA: https://www.rd.usda.gov/programs-services/all-programs/business-programs <p>*PROVEEDORES:</p> <p>*ASESORES: Contadores, Abogados, Asesores Financieros,</p>	<p>Ponga en prácticas políticas de Diversidad e Inclusión y desde este punto planea:</p> <ul style="list-style-type: none"> Políticas D&I para empleados y clientes. Siempre tenga en cuenta su misión y ANUNCIELO HAGA la LISTA DE MENUS, SERVICIOS y PRECIOS en varios idiomas o con gráficas, fácil para todos Publique los Posters Federales Ley Laboral que los consigue GRATIS: Pídalos en el Departamento del Trabajo https://www.dol.nebraska.gov/LaborStandards/Compliance/RequiredPosters 	<ul style="list-style-type: none"> Abra una Cuenta Bancaria separada de la cuenta personal Piense en los tipos de pago que va a recibir, tarjetas de crédito o débito, cheques. <p>TIPS DE SEGURIDAD CON TARJETAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> No compre máquinas lectoras de tarjetas a DESCONOCIDOS Considere costos, tarifas y contratos antes de aceptar BUSQUE el Sistema de Facturación y Cotizaciones, Sistemas de Seguridad.

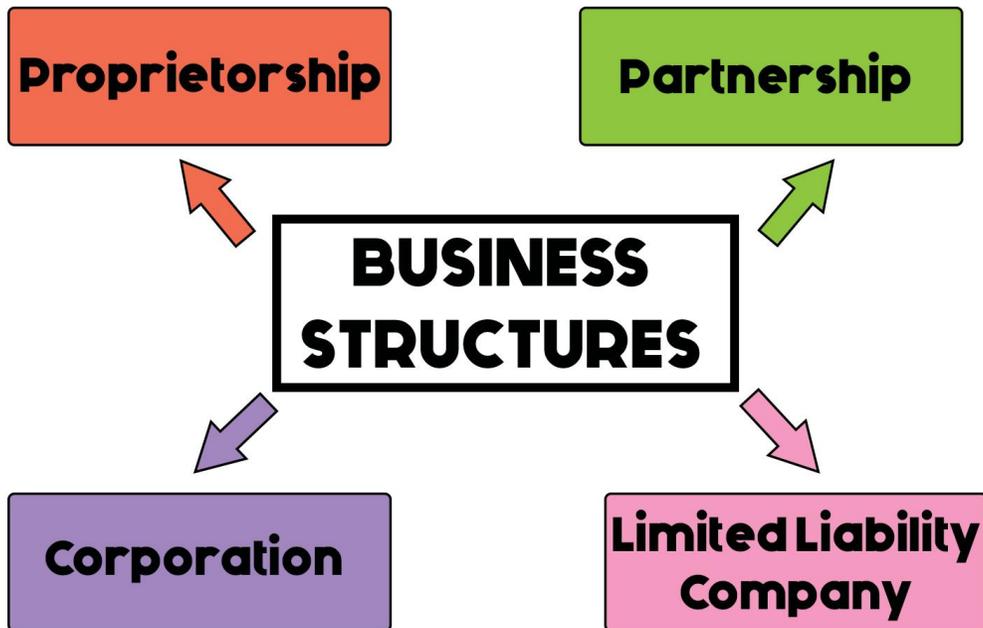
1. LOCACION Y CONTRATOS

 **1. Locación y Contratos** 

- **Busque** donde tendrá su negocio, precio y condiciones de renta o compra
- **Revise** por Zonas de carga, parqueo y vecinos
- **Verifique las Regulaciones con el Departamento:**
 - Bomberos (Fire Marshall),
 - Departamento de Salud (Licencias)
 - Ciudad "City Hall-Building Inspectors"
 - Estado de Nebraska-USDA Grocery Stores
- **Después de** pasar las inspecciones **haga un contrato** y **verifique las cláusulas y condiciones-** (ABOGADO)



2. TIPO DE ESTRUCTURA



2. Tipo de Estructura \$_____

http://www.sos.ne.gov/business/corp_serv/businessstartups.html

- Sole Proprietorship/Individual o único dueño
- Limited Liability Company (LLC)= Compañía de Responsabilidad Limitada PUEDE SER DE
 - *Un solo dueño
 - *Más de un dueño
- Partnership/Sociedad
- Corporation/Corporación



http://www.sos.ne.gov/business/corp_serv/corp_form.html

REPORTES BIENNIAL PARA LLC Y CORPORACIONES CON NE GOV



LLC

Low-High Risk Small Business
Accomodates Low to High Net Profit

LLC Taxed as S Corp

Tax Benefits for Higher Net Profit

LLC

An LLC provides credibility and privacy. Legally registers the businesses name.

Corporation

For Small Businesses that Require Investors

Sole Proprietorship

"Partnership" if there are multiple owners.
Very Low Risk Small Business.
Low Net Profit
More of a Hobby

3. NOMBRE



NEBRASKA.GOV
Official Nebraska Government Website

3. Nombre \$ ____

- Verifique que el nombre que quiere para su negocio que **no** esté repetido en:
<https://www.nebraska.gov/sos/corp/corpsearch.cgi>
- Registre su nombre "Trade Name" Forma:
http://www.sos.ne.gov/business/corp_serv/pdf/210_219.pdf
Registro Online:
<https://www.nebraska.gov/apps-sos-edocs/tradeNameRegistration>
- Espere que le aprueben el nombre y **Publíquelo** en el periódico (**antes de 45 días**) y
- ENVIE** una copia a Secretary of State **por correo**
"CERTIFIED" O EMAIL

DEBE RENOVAR EL NOMBRE CADA 10 AÑOS

Almost as hard as naming your
children.



How to
Name Your
Business

Igual de difícil como escoger el nombre de sus hijos

4. Obtenga EIN, Licencias y Haga el reporte BOI

General: <https://www.nebraska.gov/osbr/index.cgi>

o Obtenga el numero EIN con el IRS (Employer Identification Number) - Online
<https://sa.www4.irs.gov/modiein/individual/index.jsp>

o Regístrese NE REVENUE -Sales TAX Online, si aplica a su servicio
http://www.revenue.nebraska.gov/electron/online_f20.html



o Informe a la BOI dentro de los **90 días calendario** posteriores a la recepción de un aviso público o real de que la creación o el registro de su empresa es efectivo, lo que ocurra primero. Las empresas declarantes presentan información sobre beneficiarios reales electrónicamente a través del sitio web de FinCEN: www.fincen.gov/boi. El sistema proporciona una confirmación de recepción una vez que se presenta un informe completo ante FinCEN.



Nebraska Sales Tax Guide



Sales Tax Rate: 5.5%

Maximum Local & County Rates: 2.5%

Date of this notice: [REDACTED]-2012

Employer Identification Number:
[REDACTED]

Form: SS-4

Number of this notice: [REDACTED]

For assistance you may call us at:
1-800-829-4933

IF YOU WRITE, ATTACH THE
STUB AT THE END OF THIS NOTICE.

[REDACTED] MBR
[REDACTED], CO [REDACTED]

WE ASSIGNED YOU AN EMPLOYER IDENTIFICATION NUMBER

Thank you for applying for an Employer Identification Number (EIN). We assigned you EIN [REDACTED]. This EIN will identify you, your business accounts, tax returns, and documents, even if you have no employees. Please keep this notice in your permanent records.

When filing tax documents, payments, and related correspondence, it is very important that you use your EIN and complete name and address exactly as shown above. Any variation may cause a delay in processing, result in incorrect information in your account, or even cause you to be assigned more than one EIN. If the information is not correct as shown above, please make the correction using the attached tear off stub and return it to us.

Based on the information received from you or your representative, you must file the following form(s) by the date(s) shown.

Form 1065

[REDACTED]/2013

If you have questions about the form(s) or the due date(s) shown, you can call us at the phone number or write to us at the address shown at the top of this notice. If you need help in determining your annual accounting period (tax year), see Publication 538, *Accounting Periods and Methods*.

We assigned you a tax classification based on information obtained from you or your representative. It is not a legal determination of your tax classification, and is not binding on the IRS. If you want a legal determination of your tax classification, you may request a private letter ruling from the IRS under the guidelines in Revenue Procedure 2004-1, 2004-1 I.R.B. 1 (or superseding Revenue Procedure for the year at issue). Note: Certain tax classification elections can be requested by filing Form 8832, *Entity Classification Election*. See Form 8832 and its instructions for additional information.

Todos los Negocios registrados deben hacer este reporte: BOI

Para nuevos negocios 2024 o Negocios antes del 31 diciembre 2023

<https://www.fincen.gov/boi>

BOI | BENEFICIAL OWNERSHIP INFORMATION



El requisito de presentación de informes entrará en vigor el 1 de enero de 2024. La FinCEN comenzará a aceptar informes con información sobre los usufructuarios a partir de esa fecha.



INFORMES INICIALES

Obligatorio para todas las empresas que cumplen con la definición de **empresa declarante** y no están **exentas** de esa definición.



Empresas declarantes existentes

*Creada o registrada para hacer negocios en los Estados Unidos antes del 1 de enero de 2024. Los informes deben presentarse antes del **1 de enero de 2025**.*



Nuevas empresas declarantes

Creada o registrada para hacer negocios en los Estados Unidos el 1 de enero de 2024 o después.

*Los informes deben presentarse dentro de los **30 días naturales** siguientes a la recepción de la notificación real o pública de que la creación o el registro de la empresa declarante han entrado en vigor.*

Todos los Negocios registrados deben hacer este reporte: BOI

Para nuevos negocios 2024 o Negocios antes del 31 diciembre 2023

<https://www.fincen.gov/boi>



REPORTAR CAMBIOS TAMBIEN:

Además de presentar un informe BOI inicial, las empresas declarantes también deben actualizar y corregir la información de los informes BOI presentados anteriormente. Las personas físicas que obtienen identificadores FinCEN también deben actualizar y corregir la información declarada previamente ante la FinCEN.





5. Obtenga Licencias y Permisos - Requisitos Locales

Licencias General: <http://www.nebraska.gov/business/business-licensing.html>

- **Liquor Control Commission (LCC) Licensing Division:**
<https://lcc.nebraska.gov/licensing>
- **Health and Human Services Business Licenses:**
http://dhhs.ne.gov/publichealth/Pages/crl_profindex1.aspx
- **Child Care:**
<http://dhhs.ne.gov/publichealth/pages/crlChildCareLicensingIndex.aspx>
- **Dept. of Ag Licensing, Permits & Registrations:**
<http://www.nda.nebraska.gov/forms/index.html>
- **Nebraska Motor Vehicle industry licensing board:**
http://mvdealerbd.ne.gov/pdfs/Instructions_for_Dealer_Lic.pdf
- **Tiendas de Comida y Restaurantes:**
http://www.nda.nebraska.gov/fscp/foods/inspection_areas.html

CHILD
CARE



6. Asegure su Negocio \$ _____

Busque pólizas de **seguro** que lo protejan y le cubran

Seguros:

- **Propiedad:** Edificios, inventario, maquinaria y muebles
- **Responsabilidad Civil (Liability):** Daños a terceros
- **Vehículos:** Verifique personales y comerciales
- **Compensación de Trabajadores:**
 - *Debe reportar accidentes de sus trabajadores al Departamento de Trabajo
 - *Documente: Fotos, testigos, reportes, fechas y firmas
- **Salud**
- **Vida**

REVISE LAS COBERTURAS DE SUS SEGUROS



7. Busque recursos financieros y sus proveedores



RECURSOS FINANCIEROS:

<http://www.neded.org/business/start-a-business/loan-guarantee>

- Bancos locales
- REAP, NEF, SBA y otras agencias
- Grants



○ USDA: <https://www.rd.usda.gov/programs-services/all-programs/business-programs>

PROVEEDORES.

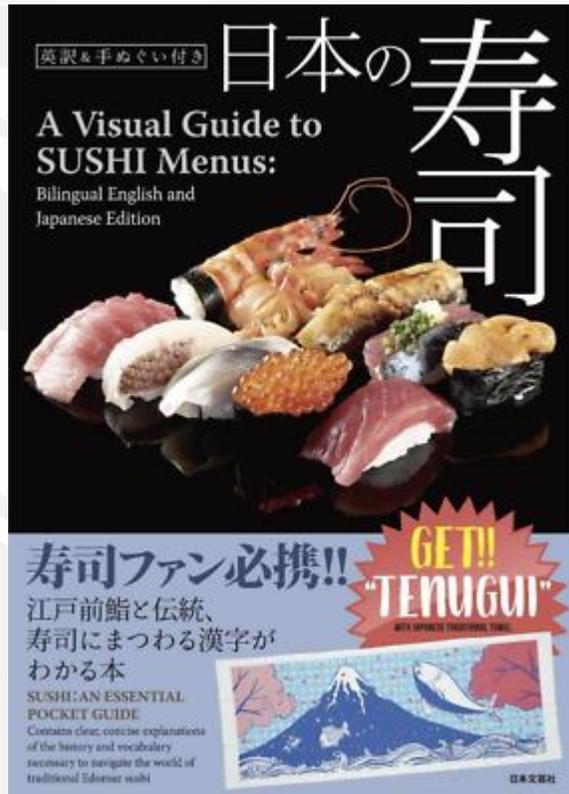


8. Cree políticas sobre Diversidad e Inclusión (D&I)

Ponga en prácticas políticas de Diversidad e Inclusión y desde este punto planee:

- **Políticas D&I** para empleados y clientes. Siempre tenga en cuenta su misión y ANUNCIELO
- **HAGA** la LISTA DE MENUS, SERVICIOS Y PRECIOS en varios idiomas o con gráficas, fácil para todos
- **Publique los Posters Federales Ley Laboral** que los consigue **GRATIS**: Pídalos en el Departamento del Trabajo

<https://www.dol.nebraska.gov/LaborStandards/Compliance/RequiredPosters>



27% of small business owners do not have a separate bank account for their company.



C



9. Abra una Cuenta de Cheques para el negocio y Acepte Tarjetas Crédito

- Abra una **Cuenta Bancaria separada de la cuenta personal**
- Piense en los tipos de pago que va a recibir, tarjetas de crédito o débito, cheques.

TIPS DE SEGURIDAD CON TARJETAS:

- **No compre** máquinas lectoras de tarjetas a **DESCONOCIDOS**
- Considere costos, tarifas y contratos **antes de aceptar**
- Busque por recomendaciones
- **BUSQUE** el Sistema de Facturación y Cotizaciones, Sistemas de Seguridad.



and Personal Bank Accounts Separate



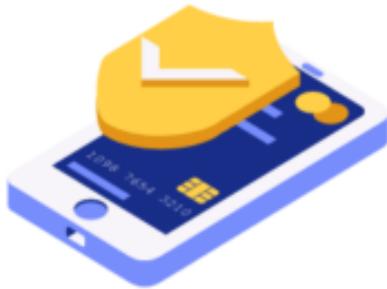
1. Accurate tax returns



2. Adds professionalism and credibility



3. Accurate management of cash flow



4. Easily track business transactions



5. Builds your credit score



6. Leaves a clear trail for auditing





**MAPA DE
NEGOCIOS....
EN MARCHA**



EN MARCHA

Y después qué?

10. Marketing	11. Organización Documentos	12. Pague IMPUESTOS
 <ul style="list-style-type: none"> ○ Planee su inauguración ("OPEN HOUSE") ○ Diseñe un mensaje de Mercadeo: Logo, color y slogan. Haga volantes, tarjetas y cupones ○ Use Internet: Website/Facebook/Social Media ○ Haga un PLAN DE PUBLICIDAD ○ Use calendario de eventos y ofertas ○ Contacte personas de Radio, TV, periódico y revista, anuncie su negocio con ellos ○ Analice su competencia ○ Mejore sus productos, haga cambios o cree nuevos productos ○ Piense en TARJETAS DE REGALO <p>SIEMPRE LLEVE LA TARJETA DE NEGOCIO CON USTED INVIERTE EN PUBLICIDAD</p> 	 <ul style="list-style-type: none"> ○ Compre Archivadores y Busque sistemas de Copias de Seguridad ○ Pague a un experto y/o compre un sistema de software ○ Mantenga archivos al día: <ul style="list-style-type: none"> ○ Legal ○ Financiero (mensual) ○ Archivo en General ○ Empleados ○ Taxes ○ Revise su estado bancario ○ Lleve la contabilidad al día ○ Lleve consecutivos de Facturas de Ventas ○ Guarde los TODOS documentos: recibos, facturas, estados bancarios, contratos, notas contables hasta por 7 años. <p>DISCIPLINA Y RUTINA DIARIA</p> 	 <ul style="list-style-type: none"> ○ Conozca fechas de vencimiento para impuestos Locales y IRS ○ Colecte y Pague sus impuestos a tiempo, recuerde tipos de Impuestos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ingresos (Income Tax) ✓ Ventas de Productos o Servicios (Sales Tax) ✓ Occupation Tax: Sobre Alimentos y Bebidas son locales ✓ Autónomo (Self-Employment Tax: Medicare and Social Security-FICA) ✓ Nómina (Employment Tax: Social Security, Medicare, Federal Income tax withholding, Federal Unemployment-FUTA) ✓ Específicas Actividades (Excise Taxes- Gas, Transporte, Medio ambiente, trucks, trailers, manufacturación) <p>NUNCA PAGUE TARDE ASESORESE DE UN CONTADOR LOCAL Y CERTIFICADO</p>
<h3>13. Manejo Financiero</h3> <ul style="list-style-type: none"> ○ Aprenda contabilidad básica: vocabulario y de estados financieros ○ Mantenga las finanzas de su negocio y las personales separadas/Concilie sus Banco ○ Aprenda a administrar sus facturas ○ Comience a rastrear y controlar sus gastos desde el primer día ○ Haga un presupuesto por mes y/o anual ○ Maneje un flujo de caja (cash flow) sin más deuda ○ Administre su inventario de manera eficiente ○ Tenga cuidado al usar deuda para financiar operaciones ○ Diversifique sus inversiones ○ Mantenga reservas en una cuenta de ahorro de emergencia ○ Asegúrese de pagarse por su tiempo y trabajo (RETIRO) <p>ESTABLEZCA METAS FINANCIERAS</p> 	<h3>14. Educación, Capacitación y Networking</h3> <ul style="list-style-type: none"> ○ Asista a reuniones de negocios, ○ Escuche y Aprenda de otros ○ Busque un mentor y sea mentor ○ Afiliarse a cámara y comercio, asociaciones y grupos de apoyo ○ Recomiende a sus colegas y apoye a los nuevos negocios ○ Participe en entrenamientos para emprendedores en su área y entrene a sus empleados ○ Actualícese en tecnología, mercadeo y servicio al cliente ○ Tenga su Contador, Abogado, Asesor y Educadores ○ Conozca a las agencias de apoyo a pequeños Negocios <p>CAPACITASE TODO EL TIEMPO SEA VOLUNTARIO Y MENTOR</p> 	<h3>15. Apoye a su Comunidad</h3> <ul style="list-style-type: none"> ○ Done y apoye a los jóvenes u organizaciones o campañas - De tarjetas de Regalos de su negocio como donación ○ Involúcrese en eventos Deportivos ○ Recicle: Energía, Agua, Basura ○ Entérese de lo que pasa en su comunidad ○ Haga un Plan de Comidas y Ejercicio CUIDESE <p>COMPRE LOCAL</p>   
<h3>16. Seguridad y Ciberseguridad</h3> <ul style="list-style-type: none"> ○ Mantenga actualizado el software de seguridad ○ Automatice las actualizaciones del software ○ Proteja sus datos personales y de sus clientes ○ Cree contraseñas largas y seguras, no las comparta ○ Haga copias de respaldo ○ Tenga programa de Antivirus y Cámaras <p>https://www.stophinkconnect.org/tips-advice SEGURO PARA MI, SEGURO PARA TODOS</p> 	<h3>17. Tenga un PLAN DE EMERGENCIA</h3> <ul style="list-style-type: none"> ○ Planee la continuidad del negocio-PLAN DE EMERGENCIA: en caso de tornado, inundación, incendio, tiroteo o muerte ○ Planea el bienestar de los empleados y clientes en caso de emergencia -PLAN DE EVACUACION/Practique ○ Prepárese para interrupción de servicios públicos ○ Instale extintores de incendio, alarmas de humo, tenga salidas libres <p>https://www.listo.gov/es/haga-un-plan ESTE LISTO!</p> 	<h3>18. Revise, haga cambios y piense en nuevas metas</h3> <ul style="list-style-type: none"> ○ REVISE Y ACTUALICE SUS PLANES DE: <ul style="list-style-type: none"> ○ Negocios a 5 años ○ Insurance (Coberturas y cantidades) ○ Emergencia y Evacuación ○ Publicidad ○ Diversidad e Inclusion (Políticas) ○ Financiero (Tome decisiones) ○ Retiro y tenga su Testamento/Fideicomiso. <p>SEA INNOVADOR TODO EL TIEMPO</p> 



10. Marketing

- **Planee** su inauguración (“OPEN HOUSE”)
- **Diseñe su mensaje de Mercadeo:** Logo, color y slogan. Haga volantes, tarjetas y cupones
- **Use Internet:** Website/Facebook/Social Media
- Haga un **PLAN DE PUBLICIDAD**
- **Use calendario de eventos y ofertas**
- **Contacte** personas de Radio, TV, periódico y revistas y anuncie su negocio con ellos
- Analice su competencia
- Mejore sus productos ,haga cambios o cree nuevos productos
- Piense en **TARJETAS DE REGALO**

SIEMPRE LLEVE LA TARJETA DE NEGOCIO CON USTED

INVIERTA EN PUBLICIDAD



12 Individual Colorful Pockets

Fit letter size/A4 and make it easy to find the doc
Top-end material, 700D polyester and pp material



11. Organización Documentos

- **Compre Archivadores y Busque sistemas de Copias de Seguridad**
- **Pague a un experto y/o compre un sistema de software**
- **Mantenga archivos al día:**
 - Legal
 - Financiero (mensual)
 - Archivo en General
 - Empleados
 - Taxes
- **Revise** su estado bancario
- Lleve la contabilidad **al día**
- Lleve **consecutivos** de Facturas de Ventas
- **Guarde los TODOS documentos:** recibos, facturas, estados bancarios, contratos, notas contables **hasta por 7 años.**



DISCIPLINA Y RUTINA DIARIA

12. Pague IMPUESTOS

- Conozca **fechas de vencimiento** para impuestos **Locales y IRS**
- **Colecte y Pague sus impuestos a tiempo**, recuerde **tipos** de Impuestos:
 - ✓ **Ingresos** (Income Tax)
 - ✓ **Ventas de Productos o Servicios** (Sales Tax)
 - ✓ **Occupation Tax**: Sobre Alimentos y Bebidas **son locales**
 - ✓ **Autónomo** (Self-Employment Tax: Medicare and Social Security-FICA)
 - ✓ **Nómina** (Employment Tax: Social Security, Medicare, Federal Income tax withholding, Federal Unemployment-FUTA)
 - ✓ **Específicas Actividades** (Excise Taxes- Gas, Transporte, Medio ambiente, trucks, trailers, manufacturación)

NUNCA PAGUE TARDE

ASESOSE DE UN CONTADOR LOCAL Y CERTIFICADO





13. Manejo Financiero

- **Aprenda** contabilidad básica: vocabulario y de estados financieros
- Mantenga las finanzas de su negocio y las personales **separadas**
- Aprenda a **administrar** sus facturas
- Comience a rastrear y **controlar** sus gastos desde el primer día
- Haga un **presupuesto** por mes y/o anual
- Maneje un **flujo de caja** (cash flow) sin más deuda
- Administre su **inventario** de manera eficiente
- Tenga **cuidado al usar deuda** para financiar operaciones
- Diversifique sus **inversiones**
- Mantenga reservas en una cuenta **de ahorro de emergencia**
- Asegúrese de **pagarse** por su tiempo y trabajo (RETIRO)

ESTABLEZCA METAS FINANCIERAS

Haga un **PLAN FINANCIERO** donde ahorre, invierta en su pensión.



14. Educación, Capacitación y Networking

- **Asista** a reuniones de negocios,
- **Escuche** y Aprenda de otros
- **Busque** un mentor y **sea** mentor
- **Afíliese** a cámara y comercio, **asociaciones** y grupos de apoyo
- Recomiende a sus colegas y apoye a los nuevos negocios
- **Participe** en entrenamientos para emprendedores en su área y entrene a sus empleados
- **Actualícese** en tecnología, mercadeo y servicio al cliente
- **Tenga su** Contador, Abogado, Asesor y Educadores
- **Conozca** a las agencias de apoyo a pequeños Negocios



CAPACITASE TODO EL TIEMPO SEA VOLUNTARIO Y MENTOR

15. Apoye a su Comunidad

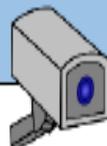
- **Done** y apoye a los jóvenes u organizaciones o campanas - De tarjetas de Regalos de su negocio como donación
- **Involúcrese en eventos Deportivos**
- **Recicle:** Energía, Agua, Basura
- Entérese de lo que pasa en su comunidad
- Haga un **Plan de Comidas y Ejercicio** **CUIDESE**



COMPRE LOCAL



16. Seguridad y Ciberseguridad



- Mantenga actualizado el software de seguridad
- Automate las actualizaciones del software
- **Proteja sus datos personales y de sus clientes**
- Cree contraseñas largas y seguras, no las comparta
- Haga copias de respaldo
- **Tenga programa de Antivirus y Cámaras**

<https://www.stopthinkconnect.org/tips-advice>

SEGURO PARA MI, SEGURO PARA TODOS

17. Tenga un PLAN DE EMERGENCIA



- Planee la continuidad del negocio-**PLAN DE EMERGENCIA: en caso de tornado, inundación, incendio, tiroteo o muerte**
- Planea el bienestar de los empleados y clientes en caso de emergencia -**PLAN DE EVACUACION/Practique**
- Prepárese para interrupción de servicios públicos
- Instale extintores de incendio, alarmas de humo, tenga salidas libres

<https://www.listo.gov/es/haga-un-plan>

ESTE LISTO!

18. Revise, haga cambios y piense en nuevas metas

- **REVISE Y ACTUALICE SUS PLANES DE:**
 - Negocios a 5 años
 - Insurance (Coberturas y cantidades)
 - Emergencia y Evacuación
 - Publicidad
 - Diversidad e Inclusion (Políticas)
 - Financiero (Tome decisiones)
 - Retiro
 - y su Testamento.



SEA INNOVADOR TODO EL TIEMPO