

 <h3>1. Locación y Contratos</h3>  <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) 	 <h3>2. Tipo de Estructura \$ _____</h3> <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>	 <h3>3. Registre su Nombre \$ _____</h3> <ul style="list-style-type: none"> ○ Verifique la disponibilidad del nombre https://www.nebraska.gov/sos/corp/corptestsearch.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 Avisos legales de un periódico de su área durante tres semanas consecutivas. Para encontrar un periódico en su área, visite http://www.usnpl.com/newens.php COSTO promedio \$50 ○ Envie 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>
<h3>4. Obtenga EIN, Licencias y Haga el reporte BOI</h3> <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 <p>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.</p>	<h3>5. Obtenga Licencias y Permisos - Requisitos Locales</h3> <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/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/fscop/foods/inspection_areas.html ○ Consulte si necesita el DOT (transporte) https://www.fmcsa.dot.gov/registration ○ Contratistas: https://www.dol.nebraska.gov/conreg ○ Electricistas: https://electrical.nebraska.gov/2019-2020-license-and-registration-renewal-fees <p>RENUOVE LICENCIAS ANTES DEL VENCIMIENTO</p>	<h3>6. Asegure su Negocio \$ _____</h3> <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> 
<h3>7. Busque recursos financieros y sus proveedores</h3> 	<h3>8. Cree políticas sobre Diversidad e Inclusión (D&I)</h3>	 <h3>9. Abra una Cuenta de Cheques para el negocio y Acepte Tarjetas Crédito</h3>
<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: Contaadores, Abogados, Booekpers,</p> 	<p>Ponga en prácticas políticas de Diversidad e Inclusión y desde este punto planee:</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 <p>Y d...s qué?</p> 	<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 por recomendaciones ○ BUSQUE el Sistema de Facturación y Cotizaciones, Sistemas de Seguridad. 
<h3>10. Marketing</h3>	<h3>11. Organización Documentos</h3>	<h3>12. Pague IMPUESTOS</h3>

<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 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 INVIERTA EN PUBLICIDAD</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Compre Archivos 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: ✓ 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>
<p>13. Manejo Financiero</p> 	<p>14. Educación, Capacitación y Networking</p>	<p>15. Apoye a su Comunidad</p>
<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 Haga un PLAN FINANCIERO donde ahorre, invierta en su pensión.</p>	<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> 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 <p>COMPRE LOCAL</p>   
<p>16. Seguridad y Ciberseguridad</p> 	<p>17. Tenga un PLAN DE EMERGENCIA</p> 	<p>18. Revise, haga cambios y piense en nuevas metas</p>
<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>	<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> 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 tenga su Testamento/Fideicomiso. <p>SEA INNOVADOR TODO EL TIEMPO</p> 