



# Guía para Nuevas Empresas

Una publicación para guiar a personas empezando  
y operando empresas en Arkansas



*Un programa en colaboración con la  
Administración de Pequeñas Empresas de Estados Unidos y  
la Universidad de Arkansas en Little Rock*

U·A·L·R

Facultad de Empresariales



UALR Reynolds Business Center ♦ 2801 S. University Avenue ♦ Little Rock, Arkansas 72204 ♦ asbdc.ualr.edu  
 Teléfono 501.324.9043 ♦ Gratuito 800.862.2040 ♦ Fax 501.324.9049

### ASBDC Resumen Ejecutivo

La misión del Arkansas Small Business Development Center (ASBDC) ha sido, desde su comienzo en 1979, asistir a las empresas de Arkansas. Como parte de una red nacional de más de 1.000 centros de desarrollo para la pequeña empresa, el ASBDC sirve a la comunidad empresarial de Arkansas, a través de una red estatal de once oficinas. El ASBDC ofrece servicios de formación, consultoría, e investigación y es el principal programa de asistencias a empresas del estado.

#### FORMACIÓN

Los programas de formación del ASBDC están enfocados en proporcionar información actual y práctica sobre una gran variedad de temas empresariales. El personal del ASBDC y profesionales de la comunidad empresarial enseñan técnicas básicas de negocios además de proporcionar información sobre temas más avanzados. Inscríbase a seminarios, talleres y conferencias para aprender las bases sobre:

- ♦ Cómo empezar una empresa
- ♦ Planificación empresarial
- ♦ Financiamiento
- ♦ Mercadeo
- ♦ Contratos gubernamentales
- ♦ Tecnología informática e Internet

#### CONSULTORÍA

Los servicios individualizados de consultoría de gestión del ASBDC tienen su énfasis en educar al cliente mientras se trabaja juntos para encontrar soluciones prácticas a los problemas de la empresa. La consultoría es confidencial y se ofrece sin ningún cobro sobre una variedad de temas, incluidos:

- ♦ Retos de operación
- ♦ Planes de empresa
- ♦ Orientación para nuevas empresas
- ♦ Compra o venta de empresas
- ♦ Solicitación de préstamos
- ♦ Estrategias de mercadeo
- ♦ Análisis financiero y presupuestos

#### INVESTIGACIÓN

Nuestra extensa biblioteca de investigación proporciona la información puntual, relevante y detallada que necesitan las personas de negocios al tomar decisiones críticas. Hacer investigaciones es fácil con nuestra amplia biblioteca de libros, publicaciones periódicas, boletines, cintas de audio y vídeo, bases de datos en CD-ROM, acceso a Internet y personal listo para ayudarle con lo siguiente:

- ♦ Manuales de política de personal
- ♦ Estrategia de exportación
- ♦ Propuestas de préstamos
- ♦ Datos sobre industrias específicas
- ♦ Planes de empresa
- ♦ Planes de mercadeo
- ♦ Presupuestos de movimiento de efectivo basados en estándares de industria

---

DE LA DIRECTORA

---

La gente empieza y opera empresas por muchas razones. Sean las que sean sus razones para empezar y operar su propio negocio, queremos que tenga éxito. Un negocio con éxito es bueno para usted, para las personas que trabajen para usted y para la economía del estado. Un negocio fracasado trastorna vidas humanas, malgasta capital y daña la economía del estado.

Establecer un negocio no es especialmente difícil. Sin embargo, hacer planes y desarrollar una empresa provechosa y de crecimiento es un proceso complejo y continuo. Una planificación adecuada, atención al detalle y expectativas realistas son críticas para su éxito, especialmente si el negocio crece rápidamente.

Esta Guía Para Nuevas Empresas está diseñada para:

- ♦ proporcionarle con un resumen de los principales pasos considerados cruciales por el Arkansas Small Business Development Center al planear y comenzar un negocio, y
- ♦ proporcionarle con información útil que pueda usar para planear y comenzar su negocio.

La red del Arkansas Small Business Development Center ofrece una amplia variedad de programas educativos en todo el estado para ayudarle en el desarrollo y gestión de su negocio. Se ofrece programas específicos sobre varios de los temas en esta guía. Para recibir más información sobre el tipo de programas educativos actualmente en vigor, por favor, llame a la oficina central del ASBCD en la Universidad de Arkansas en Little Rock o a la oficina de ASBDC más cercana.

Recuerde que esta guía es tan solo una herramienta de comienzo. Por favor, consulte otras fuentes de información a cada paso del proceso. Su biblioteca local y las bibliotecas universitarias son sitios convenientes para empezar su búsqueda. Además, nuestro servicio de “BizFacts” y el sitio web proporcionan información más detallada sobre temas de arranque de empresa. Los programas de formación del ASBDC le ofrecen información y la oportunidad de conocer a otras personas que están planeando una empresa. Después de hacer sus tareas, puede que quiera recibir ayuda de consultoría de nuestra oficina. Para recibir una revisión y consejos sobre su plan, póngase en contacto con la oficina de ASBDC más cercana.

Esperamos con ilusión poder trabajar con usted, y le deseamos suerte en realizar sus objetivos de ser dueño de su propia empresa.

Janet M. Roderick  
Directora estatal del ASBDC  
University de Arkansas en Little Rock  
Facultad de Empresariales

Para más información sobre temas de pequeña empresa, visítenos en la web en <http://asbdc.uarl.edu/>

TABLA DE MATERIAS

---

<i>Cosas a Considerar al Abrir un Negocio</i>	1
<i>Lista para Empezar un Negocio</i>	2
<i>Puntos de Guía para el Plan de Empresa</i>	4
<i>Las Bases de Investigación de Mercadeo</i>	7
<i>Tipos de Organización de Empresa</i>	8
<i>Consideraciones sobre Seguros</i>	10
<i>¿Empleados o Contratistas Independientes?</i>	11
<i>Principales Reglamentos y Leyes que afectan la Gestión de Personal</i>	12
<i>Talleres para Pequeñas Empresas</i>	16
<i>Requisitos de Licencia, Permisos e Impuestos</i>	17
<i>Empezar una Nueva Empresa en Arkansas: Una Guía de Impuestos para Nuevas Empresas</i>	23
<i>La Proposición de Préstamo</i>	29
<i>Análisis de Coste de Proyecto</i>	30
<i>Hoja de Trabajo de Financiamiento de Proyecto</i>	31
<i>Proyección de Ingresos/Gastos</i>	33
<i>Hoja de Trabajo de Ingresos/Gastos</i>	36
<i>Declaración Personal de Finanzas</i>	37
<i>Notas</i>	39

Además de usar este kit como guía al planear e investigar, puede que encuentre útil asistir a nuestro seminario ***Starting A Business In Arkansas (Empezar un Negocio en Arkansas)***. Para inscribirse a nuestra próxima sesión, llame a la oficina más cercana. También puede acceder a una versión online del programa en nuestra página web, [asbdc.ualr.edu](http://asbdc.ualr.edu).

## COSAS A CONSIDERAR AL ABRIR UN NEGOCIO

Para muchas personas, el deseo de empezar una empresa es tan intenso que es fácil no fijarse en ciertos factores importantes. Estos puntos representan oportunidades y riesgos, y es mejor discutirlos antes de que la empresa empiece a funcionar.

### ◆ Recompensa vs. Riesgo ◆

Tener un negocio es un balance entre la recompensa del éxito y el riesgo del fracaso. Sólo el dueño (o dueños) puede definir lo que significa el éxito. Para algunos, es un nivel específico de ingresos al dueño. Para otros, es el gozo de hacer algo que les gusta sin importar la cantidad de dinero que se puedan embolsar.

Para tener éxito a largo plazo, la empresa debe generar suficientes ventas para pagar todos los gastos y proporcionar suficiente recompensa al dueño. Debe producir un rendimiento adecuado sobre la inversión de tiempo y dinero, relativo a la cantidad de riesgo. **De otro modo, tal vez le merezca más la pena hacer otra cosa.**

### ◆ Rebasar límites de Tiempo y Costo ◆

La experiencia típica de alguien que empieza su primera empresa es que el tiempo requerido para empezar a funcionar es más de lo anticipado. Del mismo modo, los gastos iniciales normalmente superan el presupuesto original.

Hasta después de comenzadas las operaciones, a menudo se tarda más de lo que esperaba el dueño en incrementar ventas en un negocio nuevo. Mientras tanto, muchos de los gastos continúan, haya ventas o no.

Permita tiempo extra para implementar su plan, y asigne fondos adicionales para gastos diversos o no planeados. **¡No quiere quedarse sin fondos ni tiempo antes de empezar!**

### ◆ Ayuda de Contabilidad y Legal ◆

Use los servicios de un contable o servicio de contabilidad y un abogado. Estos profesionales son necesidades, a menos que tenga usted la experiencia y conocimientos necesarios para manejar estas funciones.

Un contable o un servicio de contabilidad pueden ayudarle a establecer un sistema de mantenimiento de datos para manejar las transacciones financieras de la empresa y cumplir con los requisitos de declaración de impuestos. Un abogado le puede ayudar a formalizar la estructura legal de su empresa, revisar acuerdos con obligación legal, y proteger sus intereses legales al comprar un negocio o franquicia, (Determinar la viabilidad de sus planes sigue siendo responsabilidad suya.)

La mayoría de las personas que evitan el gasto del consejo especializado de profesionales cometen errores que les costará a largo plazo. Un número importante de dueños de negocios gastan más en corregir errores de lo que hubieran gastado en conseguir ayuda legal y de contabilidad cuando estaban empezando su empresa. Consiga recomendaciones de

profesionales que trabajen con pequeñas empresas hablando con amigos, otros dueños de empresas, o miembros de su comunidad. Entreviste a algunos antes de decidir quién cree que le proporcionará con el nivel de ayuda que necesita y con quién usted se encuentre a gusto hablando. **Recuerde, la ayuda legal y en contabilidad es una necesidad, no una extravagancia.**

### ◆ Pague sus Impuestos ◆

Normalmente, el dinero está justo en una empresa nueva, y es tentador usar el dinero en efectivo de la empresa para comprar más inventario, pagar la renta y los recibos de la luz, etc. – esos gastos que son tan visibles al mantenerse en operación – aunque signifique aplazar el pago de los impuestos de ventas y de nómina. ¡NO LO HAGA!

Las agencias tributarias del estado y federales imponen fuertes multas por pagos retrasados. Pueden presentar retenciones de impuestos contra la empresa y contra usted personalmente, incautar las cuentas bancarias de la empresa y personales para recaudar pagos retrasados, o mandar cerrar la empresa si los pagos no se efectúan.

En el mejor de los casos, la cantidad necesaria para que una empresa pague sus impuestos se incrementa por la cantidad en multas e intereses. **Evite los dolores de cabeza - ¡ingrese los impuestos a tiempo!**

### ◆ Reglamentos del Gobierno ◆

Su pequeña empresa se puede ver afectada por los requisitos de las leyes federales y estatales diseñadas para proteger a individuos y al medioambiente. Leyes como el Acta de Aguas Limpias o el Acta de Aire Limpio requieren que los materiales y desechos de materia peligrosa sean utilizados y tirados en forma apropiada. Otros requisitos existen para vigilar tanques de retención subterráneos para evitar la contaminación de aguas. Los químicos que afectan la capa de ozono son otro ejemplo de contaminantes sujetos a reglamentación.

Ciertas industrias están más reguladas por el gobierno que otras. Agencias como la Food and Drug Administration pueden regular su negocio. Sepa qué leyes y agencias afectan el tipo de negocio que planea operar.

Para más información sobre requisitos específicos para el tipo de empresa que planea operar, contacte al Arkansas Department of Environmental Quality. Otro recurso de información son las asociaciones profesionales específicas a su tipo de negocio. **Consiga los permisos y licencias necesarios para asegurar que su negocio opera legalmente.**

PUNTOS DE GUÍA PARA EL PLAN DE EMPRESA

**☑ Paso 1: Estudia lo que le motiva a ser empresario**

Aunque se empiezan empresas todos los días, llevar una empresa no es para todos. Si abre una empresa sin una evaluación honesta de lo que le motiva, puede que se encuentre infeliz y desilusionado. Considere:

♦ **Sus Objetivos Personales**

- ¿Ha definido sus necesidades personales y financieras? ¿Porqué cree que ser empresario le hará feliz? ¿Le interesa principalmente el dinero, el poder, o la flexibilidad? ¿Ha estudiado las necesidades de su familia?

♦ **Sus Talentos**

¿Tiene conocimientos o educación especializada en alguna industria en particular? ¿Cómo le ayudarán al desarrollar y operar sus propia empresa? ¿Le gusta vender? ¿Puede vender? Se le pedirá que se venda a sí mismo, a su empresa y los productos o servicios.

♦ **Sus Rasgos de Personalidad**

¿Es usted autoritario o un jugador en equipo? ¿Qué efecto tendrá sobre las relaciones con sus empleados, clientes y suministradores? ¿Puede aguantar el estrés de las fechas límite de sus clientes? ¿Puede aguantar tener que despedir a un empleado? ¿Está dispuesto a arriesgar todo lo que tiene? ¿Puede vivir con el miedo al fracaso? ¿Y su familia?

Contestar a preguntas como éstas es el primer paso y uno de los más importantes en su proceso de decisión para entrar en el mundo del empresario.

**☑ Paso 2: Elija un Negocio Ajustado a Usted**

Una pregunta que se hace a menudo es: “¿Qué tipo de negocio debería tener?” Nadie le puede contestar esa pregunta. Todo tipo de empresa puede tener éxito o fracasar. Un negocio tiende a tener éxito o fracasa según el mercado del cliente, el talento del dueño y de los trabajadores y la calidad de los productos, no por el tipo de negocio que sea.

**Áreas Personales a Considerar al Elegir su Negocio**

- ♦ Su experiencia
- ♦ Sus talentos
- ♦ Sus intereses

Su experiencia es lo más importante al considerar empezar o comprar un negocio porque la experiencia pasada en esa industria en particular la ayudará a comprender su mercado del cliente y evitar errores costosos. Es menos importante al comprar una franquicia probada porque se suele comprar con un sistema desarrollado de apoyo técnico incluido.

**☑ Paso 3: Evalúe la Factibilidad del Negocio Elegido**

Ahora ha estudiado los motivos personales que le llevan a ser empresario y ha elegido una opción interesante. Probablemente quiera ir corriendo al banco a solicitar un préstamo y abrir el negocio. ¡ALTO!

Un error común de muchas personas es comenzar un negocio a ciegas sin evaluar si es factible. Una evaluación de fiabilidad le permitirá tomar una decisión más informada del “va” o “no va”. Pide un examen detallado de las realidades financieras, personales y del mercado. Algunos puntos que deberian ser honestamente evaluados son:

- ♦ ¿Tiene el dinero suficiente para empezar el negocio sin entrar en deuda?
- ♦ Si necesita sacar un préstamo, ¿tiene algo de dinero en efectivo y bienes empleñables?
- ♦ ¿Está dispuesto a arriesgar esos bienes para sacar un préstamo?
- ♦ Si no, ¿de dónde va a sacar el dinero?
- ♦ ¿El negocio puede generar fondos suficientes para pagar los gastos además del nivel de beneficios al dueño deseado?
- ♦ ¿Las recompensas del negocio, monetarias y personales, merecen la pena del esfuerzo y la inversión?
- ♦ ¿Tiene usted la habilidad de gerencia adecuada para supervisar y desarrollar las operaciones de la empresa?
- ♦ ¿Hay realmente demanda por su producto o servicio?
- ♦ ¿Ha investigado la demanda de mercado o simplemente da por hecho que la gente necesita o quiere su producto o servicio?
- ♦ ¿Qué es lo peor que le podría suceder si empieza su propia empresa?
- ♦ ¿Es capaz y está dispuesto a tratar con la peor posibilidad si ocurriera?

Tiene que saber si su idea es factible antes de seguir al siguiente paso.

**☑ Paso 4: Considere los Requisitos de Arranque y los Peligros**

Ha completado los tres pasos preliminares y ha decidido que quiere continuar. Tiene que tomar decisiones que afectarán el desarrollo de su empresa. Esté al tanto de que hay muchos errores comunes que se cometen porque la gente actúa precipitadamente sin pensar en consecuencias futuras.

**Hay Muchos Requisitos de Arranque Frente a Usted**

- ♦ Aprenda qué formas de organización legal tiene a elegir y qué pasos debe seguir para establecer una entidad empresarial legal.
- ♦ Aprenda qué permisos, licencias, reglas y reglamentos son los que corresponden a su negocio.
- ♦ Sepa qué tipos de datos deberá de guardar para los impuestos y para gerencia y control.
- ♦ Considere sus necesidades profesionales, como legales, de contabilidad o de impuestos, de seguros y bancarios.

**Algunos de los Peligros Comunes a Evitar:**

- ♦ Pensar que otros le harán el trabajo. No espere ni dependa de otros para escribirle el plan de empresa. Es su negocio, no el de ellos. Una vez que tenga su plan básico por escrito, busque que se lo evalúen externamente.

PUNTOS DE GUÍA PARA EL PLAN DE EMPRESA

- ♦ Entrar en acuerdo de socio verbalmente. Se deben formar sociedades con cautela y bajo consejo legal. Puede que estén de acuerdo ahora, pero eventos futuros pueden causar serios problemas. Prepare un acuerdo de sociedad por escrito, identificando las responsabilidades de cada socio. Sea concreto sobre el modo de manejar las cosas en caso de que se disuelva la sociedad.
- ♦ Pagar licencias y tasas antes de tener fondos adecuados para empezar el negocio. Su empresa puede estar legalmente establecida, pero puede que no obtenga financiación.
- ♦ Firmando contratos antes de asegurar fondos para abrir la empresa. No se comprometa legalmente a ningún contrato antes de estar seguro de que tiene los medios para empezar. Será responsable del cumplimiento del contrato esté abierto o no su negocio. En algunos casos, le será posible entrar en acuerdo basado en si consigue financiación.
- ♦ Pensar que le costará menos y le requerirá menos tiempo del que realmente requiere. Le costará más y le tomará más tiempo del que se imagina.

Estos puntos no cubren, ni mucho menos, todos los requisitos de arranque para los que tendrá que estar preparado ni todos los errores comunes del nuevo empresario. Vaya con cautela, esté preparado, y sea flexible.

**☑ Paso 5: Desarrolle su Plan de Empresa**

Muchas personas hablan de “plan de empresa” cuando quieren decir “solicitud de financiación”. Si busca una inversión privada importante, los dos documentos le pedirán mucha de la misma información. Si busca financiación comercial tradicional, lo cual es mucho más probable, la solicitud de financiación no comprenderá tanta información.

**Un Plan de Empresa Es:**

- ♦ un plan estratégico para el desarrollo y operación de su empresa.
- ♦ para su uso en gerencia interna.

**Una Solicitud de Financiación Es:**

- ♦ un documento para recaudar fondos.

**Un Plan de Empresa es una Herramienta de Gerencia:**

- ♦ a usar para ayudarlo a pensar el desarrollo de su empresa y asegurar que haya considerado opciones y anticipado posibles dificultades.
- ♦ a usar para evaluar progreso según sus objetivos empresariales.
- ♦ a mantener al día y modificar según planes de operación y estrategia a medida que cambia el medio empresarial.
- ♦ a usar en el desarrollo de propuestas financieras.

**Algunas de las Diferencias Más Obvias Entre las Dos:**

- ♦ su plan de empresa debe contener más información detallada que la solicitud de financiación.
- ♦ su plan de empresa es para la gerencia de su empresa. Una solicitud de financiación es para informar al prestador.

**☑ Paso 6: Desarrolle su solicitud de financiación y obtenga capital inicial**

Al llegar a este paso, ha visto que tiene dinero personal para cubrir el “desembolso inicial” o el “importe completo” de empezar un negocio. Si no ha hecho un análisis honesto de su posición financiera en los Pasos 3 a 5, probablemente a invertido mucho tiempo sólo para aprender que no le va a ser posible sacar un préstamo para empezar el negocio.

Si se ha saltado los otros pasos (que es muy común) hay hechos que debe saber sobre sacar préstamos para financiar su negocio. Además debería volver al Paso 1.

- ♦ La mayoría de las empresas se empiezan con dinero personal, familiar o de amigos.
- ♦ Sólo el 20% de nuevos empresarios empiezan su negocio con dinero prestado de prestadores comerciales.
- ♦ Ninguna fuente de préstamos, privada o gubernamental, le hará un préstamo comercial por el 100% de los fondos necesarios para empezar su negocio.
- ♦ Como norma, necesitará proporcionar un mínimo del 25-30% en inversión personal hacia el total de los costes de arranque de su empresa. Si tiene menos, sus posibilidades de obtener financiación externa no son buenas.
- ♦ Su “valor líquido sudado” no se considerará relevante por el prestador.
- ♦ Como norma, necesitará \$1.50 en garantías de calidad por cada \$1 que quiera tomar prestado.
- ♦ Aunque piense que el valor real de su garantía es el valor tasado o el coste original, su valor para el prestador será mucho menos que ambas cifras.
- ♦ Sus proyecciones financieras deben mostrar que todo préstamo más intereses y otros gastos podrán ser pagados con los ingresos del negocio. Las bases sobre las que haga sus proyecciones financieras serán examinadas cuidadosamente por razonabilidad. Cuando se tome la decisión de préstamo, el tener garantía adecuada no anulará la inhabilidad del negocio de generar un movimiento de efectivo positivo.
- ♦ Obtener un préstamo le llevará más tiempo y será más complicado de lo que cree. En el mejor de los casos, cerrar un préstamo le llevará 60-90 días. Si su situación es compleja o si el prestador pide información adicional, puede que le lleve bastante más.

**Cuidado:** Sea realista. No de por hecho que su solicitud de préstamo será aceptada. El negocio de los prestadores es hacer dinero, no comprar ideas.

**☑ Paso 7: Finalice todos los requisitos de arranque**

Ha completado sus planes y ha adquirido los fondos necesarios para empezar su empresa. Ahora es el momento de firmar contratos y acuerdos de leasing, pagar varias licencias, permisos y tasas, obtener servicios (de luz, agua, etc.) y completar demás requisitos.

PUNTOS DE GUÍA PARA EL PLAN DE EMPRESA

Toda empresa se beneficiará de un plan de empresa cuidadosamente escrito. El propósito de un plan de empresa es:

- ♦ Ayudarle a pensar sobre su empresa y asegurar que ha considerado todas las opciones y que ha anticipado cualquier dificultad.
- ♦ Convencer a prestadores e inversionistas que usted está en control del proyecto y que su dinero estará a salvo con usted.
- ♦ Servir como una guía de operaciones mientras convierte su idea en un negocio viable.

Las siguientes páginas le sugerimos un esquema del material que debería incluir su plan de empresa. El producto final deberá ajustarse a las circunstancias y la personalidad de usted y de su negocio. Use los recursos en esta guía junto a otra información que recoja durante la planificación para escribir un plan de acción detallado para su negocio. Si hace mucho del trabajo antes de empezar, estará mucho mejor preparado para enfrentarse a los retos futuros.

El Centro de Investigación del Arkansas Small Business Development Center en UALR es un buen sitio para investigar los temas relacionados con la planificación del negocio. Puede que le beneficie asistir a nuestro seminario sobre cómo escribir un plan de empresa, ofrecido varias veces al año en varios lugares del estado. Llámenos o visite nuestro sitio en Internet para información sobre seminarios.

ESQUEMA DEL PLAN DE EMPRESA

1. **Cubierta:** Nombre, dirección, y número de teléfono de la empresa. Dé una apariencia ejecutiva a su plan de empresa imprimiendo sobre papel de alta calidad y metiéndolo en una carpeta de vinilo o cartón o en una carpeta de anillas.
2. **Hoja Titular:** Repita el nombre, dirección y número de teléfono de la empresa, y añada los nombres y direcciones de los dueños principales. También muestre las fechas de edición del plan y escriba “copia número \_\_\_” para que pueda controlar las copias.
3. **Resumen Ejecutivo:** Una breve (una página) exposición de los objetivos del plan de empresa. Conteste a las siguientes preguntas y añada información adicional que le ayude a realizar sus objetivos. (Puede escribir esta página al final.)
  - A. ¿Cuál es el propósito del plan? ¿Se usará como:
    - ♦ una guía de operaciones?
    - ♦ una propuesta de financiación?
  - B. ¿Qué estructura de empresa ha elegido (propiedad individual, sociedad anónima, sociedad limitada, corporación, corporación-s)?
  - C. ¿Quiénes son los principales y cuál es su propiedad proporcional?
  - D. ¿Porqué tendrá éxito la empresa?
4. **Tabla de Materias:** Una página mostrando los temas principales y las referencias a página.
5. **Descripción del Negocio:** Conteste cuantas preguntas sean apropiadas de las siguientes:
  - A. ¿Qué tipo de empresa es?
    - ♦ tipo de empresa: ¿principalmente ventas, fabricación, o servicios?
    - ♦ ¿qué es el producto/os o servicio/os?
    - ♦ ¿qué tendrá de especial su empresa?
  - B. ¿A qué mercado pretende servir? ¿Cuál es el mercado total y qué proporción espera tener usted?
  - C. ¿Cómo puede servir al mercado mejor que su competencia?
  - D. Estatus actual del negocio: ¿arranque, expansión de una empresa en vigor, acaparación de una empresa en vigor?
  - E. Si va a hacer trabajo por contrato, ¿bajo qué términos? Haga referencia a cualquier contrato firme e inclúyalos como documentos de apoyo.
  - F. ¿Tiene cartas de intención de posibles proveedores?

Para la proposición de financiación:

- E. ¿Quién está pidiendo los fondos y cuanto se necesita?
- F. ¿Para qué se usará el dinero?
- G. ¿Cómo se devolverá el dinero?

PUNTOS DE GUÍA PARA EL PLAN DE EMPRESA

Para empresas en vigor:

- G. ¿Qué historia tiene la empresa?
- H. ¿Porqué quiere venderla ahora el dueño?
- I. ¿Si la empresa va cuestaabajo, porqué? ¿Cómo la puede salvar usted?
- J. ¿Cómo la hará provechosa su gerencia?
- K. ¿Cuál es la fórmula del precio de compra? Dé el precio por partes: edificio, mejoras, equipamiento, inventario y clientela y renombre comercial.

Nota: Si su negocio es por temporadas, asegúrese de reflejarlo en su narrativa y en las proyecciones financieras con notas a pie de página.

6. **Ubicación de la Empresa:**

- A. ¿Cuál es la dirección de su empresa y porqué eligió este lugar?
- B. ¿El edificio se alquilará o será propio?
- C. ¿Cuáles son los términos y la duración del contrato del alquiler?
- D. ¿Qué renovaciones serán necesarias y a qué precio?
- E. Describa el vecindario( estable, en cambio, mejorando, empeorando).
- F. ¿Qué otros tipos de negocios hay en el vecindario?
- G. ¿Cuánto podrá crecer su negocio antes de que tenga que cambiar de lugar o ampliar el edificio actual?

7. **Licencias y Permisos:**

- A. ¿Ha registrado el nombre del negocio con el secretario de estado?
- B. Diga cómo le afectarán los reglamentos de zona locales.
- C. ¿Qué otras licencias o permisos tendrá que obtener?

8. **Gerencia:**

- A. ¿Qué experiencia en negocios y gerencia tiene usted?
- B. ¿Qué educación ha recibido, tanto formal como informal, que contribuya a sus habilidades de gerencia?

- C. ¿Está capacitado físicamente para el trabajo?
- D. ¿Tiene experiencia de operación o de gerencia directa en este tipo de negocio?
- E. Describa su estructura de organización e incluya una descripción breve de quién hace qué. (Incluya un organigrama si fuera necesario.)
- F. Haga una lista de sueldos y salarios propuestos.
- G. ¿Qué otros recursos de gerencia tendrá a su disposición (contable, abogado, SBDC)?

9. **Personal:** Escriba un párrafo o dos sobre los requisitos de personal.

- A. ¿Cuáles son sus requisitos de personal?
- B. ¿Qué habilidades necesitarán sus empleados?
- C. ¿Puede usar ayuda a media jornada para cumplir con cambios en volumen del negocio?
- D. ¿Tendrá que formar a gente y a qué precio?

10. **Seguros:** Describa posibles riesgos y diga qué seguros comprará para protegerse.

11. **El Mercado:** Explique a grandes rasgos quién necesita su producto o servicio y cómo piensa llegar a ellos.

- A. ¿Cuál es el tamaño y el crecimiento en potencia actual del mercado?
- B. Qué porcentaje del mercado tendrá ahora y en el futuro?
- C. Describa la edad, sexo, profesión, estilo de vida, ingresos, etc. de sus segmentos del mercado.
- D. Cómo atraerá y mantendrá su segmento del mercado?
  - ◆ calidad del producto
  - ◆ precio
  - ◆ relaciones públicas
  - ◆ ventas personales

---

PUNTOS DE GUÍA PARA EL PLAN DE EMPRESA

---

- E. ¿Qué características o servicios ofrecerá que justifiquen su precio?
  - F. ¿Cómo va a manejar las ventas con crédito?
    - ♦ extender su propio crédito
    - ♦ aceptar las principales tarjetas de crédito
12. **Competencia:** Describa brevemente su competencia y diga como sus operaciones son similares y diferentes a las suyas. ¿Cuál es su proposición de venta sin igual y cómo la usará para controlar su mercado?
13. **Datos Financieros:**
- A. Hoja de fuentes y aplicaciones de fondos.
  - B. Lista de equipamiento capital
  - C. Hoja de balance actual y hoja de ingresos (de hace menos de 90 días).
  - D. Análisis de punto de indiferencia.
  - E. Hoja de ingresos proyectados
    - ♦ detallado por mes, primer año
    - ♦ detallado por cuarto, segundo año
    - ♦ notas de explicación y suposiciones
- F. Proyecciones de movimiento de efectivo
    - ♦ detallado por mes, primer año
    - ♦ detallado por cuarto, segundo año
    - ♦ notas de explicación y suposiciones
  - G. Hoja de balance proyectada
    - ♦ notas de explicación y suposiciones
  - H. Para una empresa en vigor
    - ♦ hoja de ingresos
    - ♦ hojas de balance y/o
    - ♦ declaraciones de impuestos de los últimos tres años
14. **Documentos de Apoyo**
- A. Curriculum Vitae de los principales.
  - B. Declaraciones de finanzas de los principales.
  - C. Cartas de referencia.
  - D. Cartas de intención de suministradores o clientes.
  - E. Copias de los alquileres, contratos, acuerdos, escrituras y otros documentos legales.
  - F. Cualquier otra información que pueda ayudar su caso o contestar posibles preguntas.

## LAS BASES DE INVESTIGACIÓN DE MÁRKETING

Hay cuatro componentes del estudio de mercado:

- ♦ Conocimientos personales
- ♦ Conocimiento de la competencia
- ♦ Conocimiento de los clientes
- ♦ Investigación en la biblioteca

Los **Conocimientos Personales** de la industria se desarrollan a partir de los contactos en el negocio, la experiencia personal y un sentido general del negocio. Entender la industria es vital para estudiar el mercado abierto a un producto o servicio.

**Competición.** Un sondeo de la competencia puede ser necesario para saber si hay un hueco o espacio en el mercado para un negocio nuevo. Se puede hacer observando las empresas en competencia. ¿Cómo de ocupados están? ¿Qué problemas parecen tener? ¿Qué tipo de clientes tienen? La observación ayuda a determinar el tamaño del mercado y los problemas que tienen las empresas en servir a ese mercado.

**Clientes.** Otra herramienta útil en planear un negocio es entrevistar a los dueños de negocios similares fuera de la zona de mercado en la que usted planea operar. Si su negocio atraerá clientes en un área de 25 millas a la redonda, negocios similares a 60 millas generalmente no competirán por sus mismos clientes. Puede que los dueños estén dispuestos a conversar sobre sus empresas y compartir consejos. A menudo, tendrán ideas y experiencias que no tienen precio para el nuevo empresario. Además, tras desarrollar un perfil del cliente típico, el hablar con algunas personas con ese perfil le ayudará a identificar las necesidades de los clientes.

**Investigación secundaria**, o investigación en una biblioteca, es necesaria para cuantificar el mercado y para verificar lo que ha descubierto en los pasos anteriores. Las siguientes herramientas son para ayudarle con la investigación en la biblioteca. Esta investigación no se debe dejar de lado ni debe ser la única fuente de información usada para desarrollar el plan de empresa o de márketing.

### ♦ Investigación en la Biblioteca ♦

Las bibliotecas locales y universitarias contienen publicaciones que pueden proporcionar mucha de la información necesaria para empresarios. El material que no esté en su biblioteca local se puede conseguir a través de préstamos inter-bibliotecarios. Consulte con el bibliotecario de referencia.

Use la siguiente lista como guía al hacer investigación secundaria sobre un negocio o industria específica.

- ♦ Identifique los códigos NAICS (North American Industry Classification System) y SIC (Standard Industrial Classification) apropiados para su empresa. El sistema SIC está siendo sustituido por el sistema NAICS. Estos sistemas de clasificación son asignados a líneas específicas de empresas por el gobierno de Estados Unidos. Como la

mayoría de estadísticas de gobierno o de industria se recogen y se anuncian por el código NAICS o SIC, la identificación del código correcto de su negocio le permitirá localizar datos importantes. Los manuales de códigos NAICS y SIC están disponibles en el centro de investigación del ASBDC y muchas bibliotecas públicas.

- ♦ Mire los folletos actuales sobre el tema.
- ♦ Mire el *Small Business Sourcebook* o la *Encyclopedia of Business Information Sources* para identificar libros, folletos de industria, y organizaciones sobre categorías de empresa.
- ♦ Vaya al sitio web del ASBDC en Internet. Le damos enlaces a sitios útiles con información sobre la pequeña empresa. Nuestra dirección de Internet es: asbdc.ualr.edu.
- ♦ Escriba o llame a las asociaciones de industria pertinentes.
- ♦ Escriba o llame pidiendo un kit de prensa de los folletos de industria.
- ♦ Escriba o llame a los franquiciadores pidiendo información sobre sus franquicias.
- ♦ Obtenga las relaciones financieras de la categoría de empresa. Los estudios financieros de las asociaciones de industria, si existen, suelen dar la información más detallada. Otras dos fuentes son el *Annual Statement Studies* de Risk Management Association y *Industry Norms and Key Business Ratios* de Dun & Bradstreet.
- ♦ Examine el material el censo sobre ingresos, edad, tamaño familiar, etc., de las poblaciones en áreas tan pequeñas como el código postal – ver el *Census of Population and Housing*, *Census of Retail Trade*, *Census of Service Industries*, *Census of Wholesale Trade*, and *Census of Manufacturers*.

### ♦ El Centro de Investigación del Arkansas Small Business Development Center ♦

La oficina central del (ASBDC) en UALR en Little Rock incluye una biblioteca de referencia pública. El Centro de Investigación, como lo llamamos, tiene muchas publicaciones sobre la pequeña empresa. Hay espacio de trabajo y fotocopiadoras a su disposición.

El Centro de Investigación del ASBDC está en 100 S. Main Street, Suite 401, Little Rock. Está abierto lunes a viernes de 8 a.m. a 5 p.m. Llame a la oficina (324-9043 o 1-800-862-2040) para asegurarse de que el material que busca está disponible.

**Fichero de Industria y Tema del ASBDC.** Según se investiga un tema o negocio concreto, el personal del ASBDC crea fichas sobre varias industrias y temas de empresa. Están a su disposición.

**Bases de datos en CD-ROM.** El Centro de Investigación del ASBDC tiene dos estaciones de CD-ROM y varios títulos en CD-ROM. Incluyen guías de teléfono, bases de datos de empresas internacionales, datos del censo, referencias de impuestos, y directorios comunes como la *Encyclopedia of Associations*. A través de nuestra relación con la biblioteca de UALR, también ofrecemos acceso a bases de datos de investigación como Lexis-Nexis y ABI Inform.

## TIPOS DE ORGANIZACIÓN DE EMPRESA

Fuente : Mitchell, Selig, Gates & Woodyard, Little Rock, AR

Una de las decisiones que tendrá que tomar antes de comenzar las operaciones es sobre la estructura legal de su empresa. Su estructura legal influye muchos elementos de operación, incluyendo requisitos de declaración de impuestos y necesidades de seguros. Esta información le dará una vista básica de algunos elementos de varias estructuras legales. No pretende ser una presentación completa de las diferencias entre las formas de organización de empresa. Lo mejor es consultar con un contador certificado público y/o un abogado sobre consejos con respecto a esta decisión.

Características	Propiedad Única	Sociedad Anónima	Sociedad Limitada	Corporación Tipo "C"	Corporación Tipo "S"	Sociedad de Responsabilidad Limitada
Formalidades	Sin requisitos formales de registro.; sólo conformidad con requisitos de licenciatuara locales pertinentes a los negocios.	Sin requisitos formales de registro y no es necesario un acuerdo de sociedad por escrito (aunque se recomienda uno); es necesaria la conformidad con requisitos de licenciatuara locales	Registro del Certificado de Sociedad Limitada con el Secretario de Estado.	Registrar Artículos de Incorporación con el Secretario de Estado y conformidad con otras formalidades reglamentarias.	Registrar Artículos de Incorporación con el Secretario de Estado y conformidad con otras formalidades reglamentarias.	Registrar Artículos de Incorporación con el Secretario de Estado
Continuidad de Existencia	La propiedad muere con el dueño.	Generalmente, la sociedad se disuelve si un socio muere o se retira.	Generalmente, la sociedad limitada no se disuelve aunque un socio limitado muera o se retire.	Existencia perpétua; no hay disolución con la muerte de los accionistas.	Existencia perpétua; no hay disolución con la muerte de los accionistas.	La fecha de disolución debe constar en los Artículos de Incorporación; la muerte o retiro de un miembro o asignación de los intereses de un miembro causará, generalmente, la desasociación (disolución).
Responsabilidad Financiera	El propietario único es responsable de toda obligación de la propiedad única.	Cada socio es responsable de las obligaciones de la sociedad.	La responsabilidad del socio limitado por las obligaciones de la sociedad limitada está limitada a la inversión líquida de dicho socio en la sociedad.	Generalmente, la responsabilidad de los accionistas por obligaciones de la corporación está limitada a la cantidad invertida por el accionista en la corporación.	Generalmente, la responsabilidad de los accionistas por obligaciones de la corporación está limitada a la cantidad invertida por el accionista en la corporación.	Generalmente, la responsabilidad de los miembros por obligaciones de la compañía limitada está limitada a la cantidad invertida por el miembro en la compañía limitada.
Transferencia de Interés	El propietario único tiene total libertad de transferir toda o cualquier parte de la empresa en propiedad, aunque dicha transferencia supone una transferencia de bienes individuales.	No hay derecho de transferencia de interés de sociedad (excepto derecho a recibir distribuciones) sin consentimiento de otros socios.	Los intereses de la sociedad limitada son, generalmente libremente transferibles.	Las acciones son, generalmente libremente transferibles a menos que estén sujetas a limitaciones por contrato.	Las acciones son, generalmente libremente transferibles a menos que estén sujetas a limitaciones por contrato.	Generalmente, los intereses de miembros no son libremente transferibles.
Impuestos	(1) Impuestos Únicos; el propietario único declara ingresos de empresa y desgravaciones en la declaración de impuestos individual; (2) Impuesto de Autoempleo – 15.3% actualmente	Una sociedad no es una entidad tributaria separada; los ingresos o pérdidas fluyen a los socios.	Impuestos de Flujo a los socios limitados y generales.	Entidad tributaria separada, sujeta a impuestos sobre corporaciones.	Igual a una sociedad con respecto a impuestos; impuestos de flujo a accionistas.	Una compañía limitada es igual a una sociedad con respecto a impuestos; los ingresos o pérdidas fluyen a los socios.

TIPOS DE ORGANIZACIÓN DE EMPRESA

Fuente : Mitchell, Selig, Gates & Woodward, Little Rock, AR

Características	Propiedad Única	Sociedad Anónima	Sociedad Limitada	Corporación Tipo "C"	Corporación Tipo "S"	Sociedad de Responsabilidad Limitada
Gerencia y Control	Propietario único tiene total derecho de gerencia y control sobre asuntos de empresa.	A menos que se acuerde otramete, cada socio tiene igual derecho de gerencia y control; cada socio es el agente de la sociedad y un socio puede atar a todos los socios a obligaciones empresariales regulares de la sociedad.	Socios limitados no tienen derecho de ejercer gerencia o control sobre los negocios de la sociedad y pueden perder su estatus limitado en caso de hacerlo.	Posesión y control están separados; los accionistas no manejan el negocio como tales; los negocios los manejan los oficiales sujetos a supervisión y control de la Junta de Directores. Cuando existen dos o más accionistas, se debe considerar seriamente la ejecución de un <i>Acuerdo de Accionistas</i> , para aclarar los derechos de los accionistas unos con otros con respecto a tales avenencias como la venta de acciones entre ellos o a terceros, desacuerdo sobre la dirección de la empresa, elección de directores, etc.	Posesión y control están separados; los accionistas no manejan el negocio como tales; los negocios los manejan los oficiales sujetos a supervisión y control de la Junta de Directores. Cuando existen dos o más accionistas, se debe considerar seriamente la ejecución de un <i>Acuerdo de Accionistas</i> , para aclarar los derechos de los accionistas unos con otros con respecto a tales avenencias como la venta de acciones entre ellos o a terceros, desacuerdo sobre la dirección de la empresa, elección de directores, etc.	Los miembros pueden designar a uno o más gerentes (que no tienen que ser miembros) o pueden reservarse la gerencia a si mismos; el control y la gerencia se explica en el <i>Acuerdo de Operaciones</i> , el cual es análogo al acuerdo de sociedad en el contexto de sociedades o a los reglamentos en el contexto de las corporaciones.
Fuentes de Capital	Limitadas al los fondos invertidos por el propietario único, fondos prestados de otros, e ingresos generados por la empresa.	Igual a fuentes de propiedades únicas excepto que habrá más de una fuente de fondos invertidos (i.e., dos o más socios en vez de un propietario).	Igual a sociedades generales, excepto que generalmente es más fácil atraer capital con sociedad limitada por la pasividad de inversión y los límites de responsabilidad fiscal.	Parecidas a sociedades y propiedades únicas excepto que hay un número aún mayor de inversores en potencia por la variedad de formas que pueden tomar las inversiones corporativas (e.j, distintas clases de acciones comunes, acciones preferibles, instrumentos de deudas, etc.).	Parecidas a sociedades y propiedades únicas excepto que hay un número aún mayor de inversores en potencia por la variedad de formas que pueden tomar las inversiones corporativas (e.j, distintas clases de acciones comunes, acciones preferibles, instrumentos de deudas, etc.).	Dependiendo del número de miembros, generalmente será más fácil atraer capital por las fuentes de fondos invertidos en potencia y los límites de responsabilidad fiscal.

## CONSIDERACIONES SOBRE SEGUROS

---

Éste es un tema extenso y no se puede tratar completamente aquí, pero podemos identificar algunas áreas que debe considerar con cuidado y recurrir a sus fuentes de asistencia adicional. Las necesidades de seguro se pueden dividir en *coberturas esenciales* y *coberturas deseables*. Aunque estos conceptos se explican extensamente en los artículos 6018-6021 en nuestro servicio electrónico BizFacts, se resumen aquí:

### ◆ COBERTURAS ESENCIALES ◆

SEGURO DE INCENDIOS: En caso de incendio, su compañía debe poder reemplazar bienes perdidos para poder seguir operando. Otros peligros como tormentas de viento, granizo, humo, explosión, vandalismo, y fechorías representan un riesgo similar, y se pueden asegurar por inclusión al seguro de incendios por una suma relativamente pequeña.

SEGURO CONTRA RESPONSABILIDADES: Cualquier incidente involucrando a su compañía, sus instalaciones o vehículos, sus productos o servicios, o el personal, que resulte en daños tanto corporales como personales pueden ser motivo de un pleito contra su compañía (y usted). Las pérdidas por dicho pleito pueden ir de tiempo perdido y gastos de abogados y corte a grandes otorgaciones monetarias por daños. El seguro contra responsabilidades le protege de la mayoría de estos costos. Es esencial usar un agente competente y bien-informado sobre las complejidades en esta área. Como un pleito sobre algo aparentemente simple puede resultar en una otorgación monetaria suficientemente grande como para destruir su compañía, es esencial tener un seguro contra responsabilidades con una póliza generosa.

SEGURO DE AUTOMÓBILES: En Arkansas, todo vehículo debe llevar seguro contra responsabilidades u otra prueba de responsabilidad financiera. Esto, por supuesto, va también por todo vehículo utilizado en actividades de su empresa. Cuando un empleado o subcontratista usa un vehículo por usted, usted puede ser responsable legalmente

aunque usted no sea dueño del vehículo. Como con otros bienes de la empresa, en el caso de que el vehículo se dañe, tendrá que poder pagar por su reemplazo o arreglo. Cobertura de colisión a todo riesgo le ayudará en esto. Si el vehículo está financiado, el prestador normalmente lo requerirá.

COMPENSACIÓN DE TRABAJADORES: La ley federal y común requiere al empresario dar al trabajador un lugar de trabajo seguro, contratar compañeros de trabajo competentes, proporcionarles herramientas seguras, y avisar al empleado de peligros existentes. Si un empresario no proporciona estas cosas, está expuesto a pleitos por daños puestos por los empleados y puede ser sujeto a multas y demandas. Si sus empleados están cubiertos por un seguro de compensación de trabajadores, sus remedios contra usted están limitados a aquellos preescritos por los reglamentos de compensación de trabajadores. Es decir, tener seguro de compensación de trabajadores para sus empleados le protegerá de grandes asignaciones en pleitos de responsabilidades. Este tipo de seguro lo venden las aseguradoras comerciales, pero las tasas están estrictamente reguladas por el estado. Es crucial que use un agente que sepa de las categorías de riesgo y cómo afectan a sus empleados. En Arkansas, lo mejor es dar por hecho que su negocio tendrá que tener este seguro a menos de que su agente de seguros le indique lo contrario.

### ◆ COBERTURAS DESEABLES ◆

SEGURO DE PARO DE TRABAJO: En caso que su empresa se vea obligada a suspender actividades temporalmente por incendio u otra circunstancia similar, este tipo de seguro le dará fondos para sueldos de empleados clave, impuestos, gastos (luz, teléfono, etc) y hasta pérdidas. Igualmente, si su negocio es interrumpido por incendio u otro peligro al suministrador o cliente, la interrupción está cubierta. Con este seguro, podrá mantener a empleados clave y apresurar el regreso a operaciones tras el incendio u otro peligro. Hay variaciones de este tipo de seguro y hasta dónde le cubrirá los riesgos.

COBERTURA DE BENEFICIOS DEL EMPLEADO: Seguros que se pueden usar para cubrir beneficios del empleado incluyen seguros de vida, salud, y minusvalía e ingresos de

jubilación. El seguro de empleados clave protege a la compañía contra pérdidas en caso de la muerte de un empleado o socio valioso. A causa del aumento del costo del cuidado médico, los beneficios de salud se han convertido en un beneficio de empleo mayor para muchas compañías. Un buen plan de grupo le puede ayudar a mantener al personal calificado aunque puedan recibir mejores sueldos en otro sitio.

SEGURO CONTRA CRIMEN, DE VIDRIO Y DE ALQUILER: Estos tipos de seguros cubren situaciones de riesgo especial que pueden afectar a su empresa, según su lugar, entorno, e instalaciones. Debe discutirlos con un profesional de seguros para determinar si afectan su situación.

---

**¿EMPLEADOS O CONTRATISTAS INDEPENDIENTES???**

---

Muchas empresas dan por hecho que pueden reducir su carga de gastos y papeleo al “clasificar” arbitrariamente a sus trabajadores como contratistas independientes. Si una empresa emplea a alguien, el empresario tiene ciertas responsabilidades de nómina. Debe:

- 1) Retener una estimación de los impuestos del cheque del empleado.
- 2) Retener impuestos de seguridad social (FICA) y contribuciones de Medicare (seguro médico para jubilados).
- 3) Pagar la parte del empresario de FICA y Medicare.
- 4) Proporcionar una relación de estas deducciones al empleado cada año (formulario W-2),

Y

Puede que tenga que *pagar* impuestos de desempleo.

Las multas por no pagar estas tasas e impuestos pueden ser de hasta el 100% de los impuestos no retenidos o pagados. Todos están requeridos por el gobierno si los trabajadores están clasificados como *empleados*. Si los trabajadores están clasificados como *contratistas* independientes, estas responsabilidades se eliminan o se trasladan del empresario al trabajador.

Desafortunadamente, muchos empresarios descubren, tras el hecho, que el Internal Revenue Service (Hacienda) tiene reglas muy estrictas sobre quién puede ser clasificado como contratista independiente. Los 20 factores de clasificación están relacionados con varios aspectos de la relación entre empresa y trabajador, responsabilidades específicas del trabajador, y la manera en que el trabajador lleva a cabo o se espera que lleve a cabo sus asignaciones. Estos 20 factores están enumerados en detalle en la Publicación del IRS 15-A, a disposición en el IRS. La publicación también da varios ejemplos de los tipos de relaciones empresario—empleado/contratista independiente.

Las secciones pertinentes de la Publicación del IRS 15-A están incluidas en nuestro servicio electrónico BizFacts. La información está en el documento número 2004.

## PRINCIPALES REGLAMENTOS Y LEYES QUE AFECTAN LA GESTIÓN DE PERSONAL

Existen varios reglamentos y leyes sobre empleados. Si piensa contratar a personas para que trabajen para usted, es necesario comprender las reglas que son aplicables a su empresa. Las leyes federales, dependiendo de su volumen de ventas y del número de empleados, pueden tomar precedencia a las leyes estatales. La lista que sigue es representativa de los tipos de reglamentos y leyes que pueden regir sus operaciones de empresa. Consulte con el Departamento de Trabajo estatal y federal para saber más. El consejo de un abogado puede ser útil para ayudarle a completar los requisitos legales al establecer su negocio.

ÁREA/ TEMA	LEY/REGLAMENTO	COBERTURA	RESUMEN	MULTAS PRIMARIAS
	AGENCIA JURÍDICA			
Salario/ horario y condiciones de empleo	Fair Labor Standards Act (FLSA) US Dept. Of Labor, Wage Hour Division	Generalmente, patrones con 2 empleados manejando mercancía, comerciando entre estados y con ventas anuales de \$500,000; ciertos tipos de patrón tienen mínimos de volumen en dólares más bajos o no hay mínimos.	Salario mínimo de \$5.15/hr.; pago de horas extras a partir de 40 hr/semana a tiempo y mitad del salario normal y se requieren registros de horas precisos para todo empleado no excusado. Restricciones de trabajo de menores.	Civil: Empleados (juicio por jurado) o el Gobierno pueden poner un pleito por dos veces el sueldo atrasado durante 2-3 años; honorarios de abogado; multas por trabajo de menores de hasta \$10.000 por niño; y multas de hasta \$1.000 cada una por violaciones repetidas o intencionadas de salario mínimo o de tiempo extra. Daños compensatorios o punitivos disponibles por represalias.
Salario/ horario y condiciones de empleo	Walsh-Healey Public Contracts Act US Dept. Of Labor, Wage Hour Division	Empleados de patrones con contratos de suministro del gobierno federal de más de \$10.000 que trabajan bajo contrato del gobierno.	Patrón debe pagar a los empleados cubiertos tiempo y mitad tras 40 horas en una semana.	Gobierno retiene fondos y puede recaudar sueldos atrasados; multa de \$10/día por cada trabajador menor de edad empleado intencionadamente; exclusión de contratos futuros.
Salario/ horario y condiciones de empleo	McNamara-O'Hara Service Contract Act (MOSCA) US Dept. Of Labor, Wage Hour Division	Patrones con contratos de servicios del gobierno federal de más de \$2.500 usando empleados de servicios.	Patrón debe pagar la tarifa mínima por hora establecida y beneficios supletorios establecidos.	Gobierno puede retener fondos y recaudar sueldos atrasados; exclusión de contratos futuros.
Salario/ horario y condiciones de empleo	Davis-Bacon Act Contracting agency and/or US Dept. Of Labor's Wage Hour Division	Contratistas de trabajos públicos federales en contratos de más de \$2.000.	Patrón debe pagar la tarifa mínima por hora establecida y beneficios supletorios establecidos.	Gobierno puede retener fondos y recaudar sueldos atrasados; exclusión de contratos futuros.
Salario/ horario y condiciones de empleo	Migrant and Seasonal Agricultural Worker Protection Act (MSPA) US Dept of Labor	La mayoría de patrones agricultores incluyendo operaciones forestales; contratistas de trabajos de granja.	Requiere presentación de trabajo, condiciones, documentación, pago de salarios a tiempo, niveles de seguridad de albergue y vehículo para trabajadores migratorios y de temporada; licencia de contratista.	Multas administrativas, pleitos por trabajadores por la cantidad mayor de daños reglamentarios o reales, multas criminales, incluyendo encarcelamiento por violaciones intencionadas.
Salario/ horario y condiciones de empleo	Contract Work Hours and Safety Standards Act (CWHSSA) US Dept of Labor	Contratos federales incluyendo de construcción, que emplean trabajadores y mecánicos.	Patrón debe pagar tiempo y mitad la tarifa básica tras 40 horas en una semana.	Gobierno puede retener fondos y recaudar sueldos atrasados; exclusión de contratos futuros; multa de \$10/día.
Salario/ horario y condiciones de empleo	Family and Medical Leave Act (FMLA) US Dept. Of Labor, Wage Hour Division	Patrones comerciando entre estados con más de 50 empleados.	Patrón debe dar hasta 12 semanas al año de permiso no-remunerado con garantía de trabajo a los empleados que rellenen los requisitos en ciertas situaciones familiares y de salud.	Empleados/ Dpto. de Trabajo pueden poner pleito por sueldos atrasados y beneficios, vuelta al trabajo, honorarios de abogado, y pérdidas reales. Empleados pueden recobrar dos veces los daños por violaciones intencionadas.

**PRINCIPALES REGLAMENTOS Y LEYES  
QUE AFECTAN LA GESTIÓN DE PERSONAL.**

ÁREA/ TEMA	LEY/REGLAMENTO	COBERTURA	RESUMEN	MULTAS PRIMARIAS
	AGENCIA JURÍDICA			
Prácticas de Empleo	Title VII of the Civil Rights Act of 1964 Equal Employment Opportunity Commission	Patrones comerciando entre estados con más de 15 empleados.	Prohíbe la discriminación por razón de raza, color, origen nacional, religión, sexo, embarazo (incluyendo alumbramiento o condiciones relacionadas).	Empleados/ EEOC pueden poner pleito por sueldos atrasados, vuelta al trabajo, ascensos, honorarios de abogado. Por discriminación intencional (tratamiento dispar) empleados pueden poner pleito por daños compensatorios y punitivos "limitados", permitiéndose un juicio por jurado.
Prácticas de Empleo	Title I of the Americans with Disabilities Act of 1990 Equal Employment Opportunity Commission	Patrones comerciando entre estados con:  25+ empleados (7/26/92) 15+ empleados (7/26/94)	Prohíbe la discriminación en términos, condiciones, y privilegios de contrato contra personas con minusvalías quienes, con o sin acomodación razonable, pueden cumplir las funciones esenciales del trabajo.	Empleados/ EEOC pueden poner pleito por sueldos atrasados, vuelta al trabajo, ascensos, honorarios de abogado. Por discriminación intencional (tratamiento dispar) empleados pueden poner pleito por daños compensatorios y punitivos "limitados", permitiéndose un juicio por jurado.
Prácticas de Empleo	Section 1981, Title 42 USC (Civil Rights Act of 1866)  Private lawsuits	Todo patrón particular, incluidos individuos, sin importar el tamaño o volumen en dólares de la empresa.	Prohíbe el prejuicio en contra de alguien por razón de raza o étnia en el empleo.	Además de pleitos por sueldos atrasados, vuelta al trabajo, ascensos, honorarios de abogado. Permite juicios por jurado y daños compensatorios y punitivos "ilimitados".
Prácticas de Empleo	Executive Order 11246 U.S. Dept of Labor Office of Federal Contract Compliance Programs	Patrones con contratos del gobierno de más de \$10.000 en cualquier periodo de 12 meses.	Requiere cláusula de antidiscriminación más un plan de acción afirmativa por escrito para contratos individuales de \$50.000 o más y 50 o más empleados.	Terminación de contrato; descalificación de contratos; colección de sueldos atrasados; procesamiento por declaraciones falsas.
Prácticas de Empleo	Age Discrimination in Employment Act (ADEA) including Older Workers Benefit Protection Act  Equal Employment Opportunity Commission	Patrones comerciando entre estados con más de 20 empleados.	Prohíbe la discriminación por edad en el empleo, incluyendo beneficios para empleados de 40 años o más.	Empleados/ EEOC pueden poner pleito por sueldos atrasados durante 2-3 años con juicio por jurado; honorarios de abogado; daños dobles si la violación fue intencionada.
Prácticas de Empleo	Equal Pay Act of 1963 (EPA) Equal Employment Opportunity Commission	Generalmente, patrones con 2 empleados manejando mercancía, comerciando entre estados y con ventas anuales de \$500,000; ciertos tipos de patrón tienen mínimos de volumen en dólares más bajos o no hay mínimos.	Prohíbe las diferenciales de salario basadas en el sexo del empleado en tareas sustancialmente iguales requiriendo igual habilidad, esfuerzo y responsabilidad bajo condiciones de empleo similares. No hay excepciones para empleados ejecutivos, administrativos, profesionales o de ventas externas.	Empleados (juicio por jurado) o el EEOC pueden poner pleito por dos veces el salario atrasado durante 2-3 años.
Prácticas de Empleo	Rehabilitation Act of 1973, Section 503 US Dept. Of Labor Contract Compliance Programs	Patrones con contratos del gobierno de más de \$10.000.	Requiere acción afirmativa y no-discriminación de empleo de personas minusválidas. Se requiere un AAP (plan de acción afirmativa) por escrito si hay más de 50 empleados y contrato de \$50.000 o más.	Gobierno puede retener fondos, recaudar sueldos atrasados y requerir contratación, vuelta al trabajo o ascensos; exclusión de contratos futuros.
Prácticas de Empleo	Rehabilitation Act of 1973, Section 504 Federal Agency responsible for providing financial assistance	Programas o actividades de empresas que reciben asistencia financiera federal.	No se discriminará, denegará beneficios, o excluirá de participación, incluido empleo, a cualquier individuo minusválido con las calificaciones adecuadas.	Gobierno puede retener fondos y recaudar sueldos atrasados; exclusión de contratos futuros; empleado puede poner pleito por sueldo atrasado y vuelta al trabajo o contratación. Daños compensatorios o punitivos disponibles por represalias.
Prácticas de Empleo	Employee Polygraph Protection Act of 1988 (EPPA) US Dept. of Labor	Patrones sujetos al FLSA. Excepciones para gobiernos, ciertos contratistas del gobierno, y empleados de las industrias de seguridad y drogas.	Generalmente prohíbe el uso de "detectores de mentiras" y resultados de detectores de mentiras en empleo privado. Existen excepciones limitadas para ciertas investigaciones internas.	Multas civiles de hasta \$10.000. Gobierno/empleado puede poner pleito por sueldos atrasados, beneficios, empleo, vuelta al trabajo y ascenso; honorarios de abogado.

## PRINCIPALES REGLAMENTOS Y LEYES QUE AFECTAN LA GESTIÓN DE PERSONAL

ÁREA/ TEMA	LEY/REGLAMENTO	COBERTURA	RESUMEN	MULTAS PRIMARIAS
	AGENCIA JURÍDICA			
Employment Practices	Federal Military Selective Service Act  US Dept. Of Labor Veterans' Employment Service	Patrones comerciando entre estados.	Dar al empleado que regresa del servicio militar de Estados Unidos el mismo salario, beneficios, y derechos que el empleado hubiera recibido si no se hubiera marchado. Se prohíbe la Discriminación contra Reservas.	El Fiscal de Distrito de Estados Unidos pone pleito por parte del veterano por sueldo perdido o vuelta al trabajo.
Prácticas de Empleo	Vietnam Era Veteran Readjustment Assistance Act  US Dept. Of Labor Office of Federal Contract Compliance Programs	Patrones con contratos del gobierno de \$10.000 o más.	Requiere acción afirmativa con respecto a veteranos de la era de Vietnam y veteranos discapacitados. Se requiere un AAP (plan de acción afirmativa) por escrito si hay más de 50 empleados y contrato de \$50.000 o más.	Gobierno puede retener fondos, recaudar sueldos atrasados y requerir contratación, vuelta al trabajo o ascensos; exclusión de contratos futuros.
Prácticas de Empleo	Immigration Reform and Control Act of 1986 (IRCA)  US Dept. Of Justice Immigration & Naturalization Service	Todo patrón.	Prohíbe el contrato de extranjeros ilegales. Requiere verificación y registro de documentos de autorización de empleo.	Hasta \$10.000 en multas por violaciones de contratación. Multas de hasta \$1.000 por violaciones de mantenimiento de registros.
Prácticas de Empleo	Drug-Free Workplace Act of 1988  Federal agency that contracts or provides assistance.	Patrones con contratos federales de \$25.000 o más; toda empresa que recibe subvenciones federales.	Establecer un programa de concienciación en contra del uso de drogas y hacer un esfuerzo en buena fe de llevarlo a cabo; requiere multas o rehabilitación de los empleados acusados de ofensas de drogas en el lugar de empleo.	Exclusión de contratos futuros o subvenciones.
Prácticas de Empleo	Department of Transportation Drug Testing Regulations  Federal Highway Adm., US Coast Guard, FAA, Federal Railroad Adm., Urban Mass Transportation Adm.	Toda empresa operando vehículos de más de 26.000 libras, autobuses de más de 15 personas, o transportando materiales peligrosos; otras secciones del reglamento cubren las industrias de aviación, ferrocarril, marina mercante y gas natural.	Requiere a los patrones llevar a cabo tests de drogas para ciertos empleados en cumplimiento de reglamentos estrictos, proporcionar educación y Programas de Asistencia del Empleado (EAP) mínimos.	Multas varían de agencia en agencia y van desde multas monetarias a pérdida de certificación de la FAA.
Prácticas de Empleo	Worker Adjustment and Retaining Notification Act  DOL issues regulations, but WARN is enforced only by private lawsuit.	Patrones con por lo menos 100 empleados.	Con algunas excepciones, requiere aviso de 60 días a empleados y gobiernos estatales y locales antes del despido de 50 empleados o más.	Pago de 60 días de sueldo y beneficios a empleados; \$500 por día de multa civil a pagar al gobierno local hasta 60 días.
Impuestos, Seguros & Beneficios del Empleado	Social Security Act (FICA)  US Social Security Adm., Internal Revenue Service	Patrones que pagan más de \$50 en salarios por cuarto.	El patrón y el empleado deben contribuir 7.65% del salario cada uno hasta \$80.400 y 1.45% de toda remuneración en el 2001. En 2002, el salario de base es \$84.900. Se requieren retenciones. El salario base está sujeto a reajustes anuales.	Impuestos atrasados más intereses y multas a recaudar por el IRS (servicio de renta interna).
Impuestos, Seguros & Beneficios del Empleado	Federal Unemployment Tax Act (FUTA)  Internal Revenue Service	Patrones que contratan a 1 o más personas durante 20 semanas o más al año.	Debe contribuir 0.8% (varía con créditos por participación en programas estatales de desempleo) sobre los primeros \$7,000 del salario de cada empleado.	Impuestos atrasados más intereses y multas a recaudar por el IRS (servicio de renta interna).

**PRINCIPALES REGLAMENTOS Y LEYES  
QUE AFECTAN LA GESTIÓN DE PERSONAL**

ÁREA/ TEMA	LEY/REGLAMENTO	COBERTURA	RESUMEN	MULTAS PRIMARIAS
	AGENCIA JURÍDICA			
Impuestos, Seguros & Beneficios del Empleado	Employee Retirement Income Security Act of 1974 (ERISA)  US Dept. Of Labor Office of Pension and Welfare Benefits and Pension Benefit Guaranty Corporation.	Patrones comerciando entre estados.	Requiere declaración extensa de los planes de pensión y seguridad social, además de revelación a los participantes y beneficiarios; niveles mínimos de intereses creados de participación y de financiamiento para planes de pensión, incluidos planes de reparto de beneficios; seguro de terminación de plan para el plan de pensión.	Empleados, beneficiarios, o el Gobierno pueden poner pleito por beneficios y para enforzar derechos. Multas administrativas hasta \$1.000 por día por no registrar una declaración anual. Responsabilidad financiera personal de hasta \$100 al día por no dar la información al participante de forma oportuna.
Impuestos, Seguros & Beneficios del Empleado	Consolidated Omnibus Budget Reconciliation Act of 1985 (COBRA)  US Dept. Of Labor, Internal Revenue Service	Patrones comerciando entre estados que reclaman deducciones de impuestos por gastos de plan de salud de grupo o que tienen "empleados altamente compensados" participando en planes de salud en grupo; excepto si había menos de 20 empleados en el año anterior.	Requiere la provisión de continuación de cobertura bajo el plan de salud en grupo de la empresa para empleados, cónyuge, y/o menores dependientes en el caso de eventos especificados, incluyendo terminación de empleo o reducción de horas trabajadas.	Igual a ERISA, más responsabilidad financiera personal de hasta \$100 al día por no notificar al participante o dependiente de forma oportuna del comienzo de cobertura o del formulario de elección.
Impuestos, Seguros & Beneficios del Empleado	Health Maintenance Organization Act (HMO)  US Dept. Of Health & Human Services Office of Health Maintenance Organization	Patrones sujetos a la provisión de salario mínimo del FLSA con 25 empleados o más, que ofrecen un plan de beneficios de salud, y con al menos 25 empleados en el área de servicio del HMO (aseguradora médica).	Patrón debe ofrecer cobertura bajo una HMO calificada si está disponible en el lugar donde vive el empleado. Voluntario o bajo petición por HMO calificada.	Multas de hasta \$100.000 por cada periodo de 30 días durante el cual el patrón esté fuera de conformidad.
Relaciones Laborales	National Labor Relations Act (NLRA)  National Labor Relations Board (NLRB)	Patrones comerciando entre estados.	Derechos del empleado a participar en actividades concertadas y protegidas y organizar o descertificar una patronal.	Orden de cese-y-desista; vuelta al trabajo de los empleados con sueldo atrasado; procedimiento de interdicto. Órdenes de la NLRB imponibles en la Corte Federal.
Relaciones Laborales	Railway Labor Act  Atty General, Private federal court suits.	Aerolíneas, ferrocarriles, compañías express, algunas compañías relacionadas.	Regula los procesos de elecciones compañía-patronal/resolución de disputas obligatorias.	Civil/criminal; hasta \$20.000 y/o seis meses de cárcel por día en violación.
Lugar de Empleo	Occupational Safety and Health Act (OSHA)  OSHA, US Dept. Of Labor	Patrones comerciando entre estados.	Patrón debe proporcionar empleo seguro según los niveles del lugar de empleo designados; mantenimiento de información; no habrá represalias contra empleados por ejercer sus derechos.	Multas civiles por violaciones de niveles; Gobierno/empleado pueden poner pleito por sueldos atrasados y vuelta al trabajo; posible acción criminal.
Retenciones	Consumer Credit Protection Act., Title III (Federal Wage Garnishment Law)  US Dept. Of Labor Wage Hour Division	Patrones sujetos a la Wage & Hour Law (Ley Federal de Salario y Horario).	Restringe las retenciones de salario obligatorias a 25% o menos de la renta disponible. Permite deducciones mayores por retenciones de apoyo monetario de hijos/o alimentos al cónyuge. No hay descargo por una o más retenciones de una misma deuda.	Gobierno puede poner pleito por retenciones excesivas. Sueldos atrasados y vuelta al trabajo.
Privacidad	Fair Credit Reporting Act  Federal Trade Commission	Patrones comerciando entre estados.	Revelar a los solicitantes/empleados la intención de usar informe de investigación del consumidor y, bajo petición, la naturaleza/envergadura de la investigación. Deberá informar al solicitante/empleado si el informe de crédito está relacionado con acción adversa y revelar la agencia de crédito.	Pleito civil por no-conformidad intencionada (sin límite a los daños punitivos) y por conformidad negativa (daños reales).

ATENCIÓN: Debido a limitaciones de espacio, sólo los puntos más importantes de estas leyes y reglamentos han sido expuestos en esta tabla. Consulte con un profesional antes de tomar decisiones basadas en esta información.



---

## TALLERES PARA PEQUEÑAS EMPRESAS

---

### TALLERES DE IMPUESTOS DEL SERVICIO DE RENTA INTERNA

Para ayudar a propietarios de pequeñas empresas, el IRS (servicio de renta interna) ofrece talleres de impuestos para pequeñas empresas. Estas clases son gratuitas. Las fechas y horarios varían. Consulte con el calendario de formación del Arkansas Small Business Development Center para saber las fechas y horarios. También puede acceder a nuestro calendario de formación a través de nuestro sitio web, [asbdc.ualr.edu](http://asbdc.ualr.edu).

Una sesión de tres horas empieza a las 9 a.m. y está enfocada en los impuestos estimados del auto-empleado y los impuestos de autónomo, requisitos para rellenar los formularios de la declaración de la renta, deducciones y créditos.

Una sesión de tres horas empieza a la 1 p.m. y trata directamente con el pequeño empresario. Temas a cubrir incluyen impuestos de empleo y depósitos de impuestos federales, el formulario W-4, los formularios de retenciones del empleado, y los requisitos de declaración de formularios de impuestos para patrones.

---

### CONGRESOS DE IMPUESTOS SOBRE VENTA Y USO DE ARKANSAS

El Arkansas Department of Finance and Administration (DFA) ofrece sesiones de vez en cuando en varios lugares del estado. Estos talleres proporcionan información sobre los impuestos sobre venta y uso, retención de impuestos, y programas de incentivos fiscales. Estas sesiones están señaladas en el sitio web del DFA. La siguiente dirección web le dará un enlace con la lista de clases además de otra información sobre impuestos personales y de empresa, <http://www.state.ar.us/dfa/taxes/>. También puede llamar a la oficina de la Sección de Impuestos Sobre Venta y Uso del DFA al (501-682-7104) en Little Rock para más información sobre estos programas.

---

### TALLER SOBRE PRÉSTAMOS DEL U. S. SMALL BUSINESS ADMINISTRATION

Primer y Tercer Lunes de Cada Mes  
10:00 a.m. a 12:00 del mediodía  
No Hay Cargo de Asistencia

Para Apuntarse: 501-324-7379

2120 Riverfront Drive, Habitación 100  
Little Rock, Arkansas

El taller ofrece información sobre los programas de préstamos garantizados del SBA (Administración de Pequeñas Empresas) incluyendo requisitos para los préstamos y criterio de crédito para acceder a ellos. Los participantes tendrán la oportunidad de hacer preguntas durante la sesión. Folletos del SBA y material de referencia estarán disponibles para consultas futuras.

**REQUISITOS DE LICENCIA, PERMISOS E IMPUESTOS**

Al haber grandes costos en tiempo y tasas y papeleo, conseguir las licencias, permisos y completar los requisitos de impuestos es uno de los últimos pasos a tomar antes de abrir un negocio. Hay requisitos distintos a nivel de la ciudad, del condado, a nivel estatal y federal que son aplicables a los diferentes aspectos de la empresa. Esta información está organizada por nivel de gobierno. Los aspectos locales conciernen al área metropolitana de Little Rock/North Little Rock. Consulte con su municipio si la empresa está ubicada fuera de esta área.

Muchas profesiones y/o empresas están reguladas por una agencia o junta específica a esa disciplina. Asegúrese de que la empresa o función que va a desempeñar está bajo licencia de la agencia reguladora apropiada. Es imposible enumerar todos los requisitos posibles para cualquier negocio. Esta publicación le ofrece puntos de guía nada más. Por eso es tan importante tener experiencia con o conocimientos del negocio en cuestión. La investigación de negocio debe ser completa y continua para mantenerse al día con cambios regulatorios según van ocurriendo. Haga muchas preguntas.

*Para Empezar – Requisitos Locales*

**Aprobación de Zona & Permisos de Edificio y Señalización**

*Antes de solicitar una licencia de negocio, primero verifique que el tipo de negocio y su ubicación física están en cumplimiento con los reglamentos de zona locales. Aunque no hay tasas asociadas con la verificación de cumplimiento de zona, las tasas de solicitud del permiso para cambiar la designación de zona varían.*

- ♦ Las leyes de zona varían en todo el estado. Donde hay leyes de zona, se enfuerzan estrictamente.
- ♦ Generalmente, la aprobación de zona se hace sólo una vez.
- ♦ Las oficinas de zona le pueden dar solicitudes de licencia de negocio.
- ♦ Si el lugar propuesto no está en cumplimiento, debe solicitar un permiso para cambiar la designación de zona actual.
- ♦ Los negocios basados en el hogar deben solicitar un permiso de ocupación del hogar. Existen ciertas limitaciones.
- ♦ Necesita un permiso de señalización.
- ♦ Si va a construir un edificio nuevo o si va a cambiar una estructura existente, necesita un permiso de construcción.

Favor de comunicarse con:

City of Little Rock, Planning & Development Department  
723 W. Markham Street  
371-4844

<http://www.cityoflittlerock.com/government/departments/planning/default.html>

City of North Little Rock, Planning Department  
120 Main Street  
975-8835

[http://www.northlr.org/department\\_pages/code.htm](http://www.northlr.org/department_pages/code.htm)

Para saber más sobre señalización para su empresa:

<http://www.sba.gov/starting/signage/>

**Licencia de Negocio (o licencia de privilegio)**

*Tras verificar el cumplimiento de zona, el siguiente paso es solicitar la licencia de negocio. La tasa de solicitud para obtener una licencia de negocio varía entre \$25 a más de \$1.000, según el tipo de negocio y la cantidad y tipo de inventario.*

- ♦ Algunas ciudades y condados no expiden licencias de negocio.
- ♦ Generalmente, las licencias de negocio se renuevan cada año.
- ♦ Solicite la licencia de negocio en la ciudad donde está ubicada la empresa físicamente. Si está ubicada fuera de los límites de la ciudad, comuníquese con el recaudador o la oficina del condado.
- ♦ Si el negocio tiene planta en otras ciudades, pida información sobre licencias de negocio en esas ciudades.
- ♦ Aunque la empresa esté fuera de los límites de la ciudad, puede que necesite una licencia de negocio para operar dentro de los límites de la ciudad.
- ♦ Según el tipo de negocio, puede que haya licencias y tasas adicionales. (Vea página 21.)

Favor de comunicarse con:

City of Little Rock, Collector’s Office  
500 Markham Street (City Hall)  
371-4566

<http://www.cityoflittlerock.com/government/departments/finance/start.html>

City of North Little Rock, Business Licenses  
120 Main Street  
975-8895

<http://www.northlr.org/index.html>

Para saber más sobre “Cómo empezar un negocio en Arkansas”:

<http://asbdc.ualr.edu/training/state.htm>



## REQUISITOS DE LICENCIA, PERMISOS E IMPUESTOS

### Requisitos Locales: Continuación

#### Registro del Nombre de Empresa

##### **Certificado de “Doing Business As” (DBA) (negociando como)**

Los propietarios únicos y sociedades anónimas que operan bajo nombres ficticios o un alias deben solicitar un certificado DBA del condado, el cual está ubicado físicamente en el negocio. Comuníquese con el juzgado del condado local.

- ♦ En el Condado de Pulaski, la tasa de solicitud del DBA es de \$10 y normalmente, sólo se paga una vez.
- ♦ Si el negocio cambia de nombre, de dueño o cierra, es necesario registrar una enmienda en esta oficina.
- ♦ La oficina del condado le hará una búsqueda de nombre para el negocio de forma gratuita.
- ♦ Infórmese sobre la solicitud del DBA si el negocio es una sociedad anónima pero opera bajo otro nombre de empresa.
- ♦ Un DBA no protege ni reserva el nombre del negocio.

##### Favor de contactarse con:

Pulaski County Clerk’s Office  
201 S. Spring (Pulaski County Courthouse)  
Little Rock, AR 72201  
(501)340-8330  
<http://www.co.pulaski.ar.us>

##### **Creando una Sociedad Anónima (S.A.)**

Comuníquese con la Oficina del Secretario de Estado de AR, para crear una S.A. o registrar una marca registrada. La creación de S.A. no es obligatoria. Los empleados de la Oficina no darán consejos sobre los pros y contras de las S.A.

- ♦ Hay una tasa única de \$50 para crear una S.A. En adelante, la S.A. pagará una tasa anual de franquicia – un mínimo de \$50.
- ♦ Crear una S.A. ofrece un resguardo al proteger bienes personales de responsabilidades financieras.
- ♦ Al crear una S.A. se asegura de que el nombre de la empresa no será usado por otra S.A. en el estado. Sin embargo, una marca registrada le dará la mejor protección de nombre.
- ♦ La Oficina puede hacer una búsqueda de nombre o marca registrada para el negocio de forma gratuita. (Vea dirección en Internet para hacer una búsqueda.)

##### Favor de contactarse con:

Secretary of State’s Office  
501 Woodlane (Aegon Building across from the State Capitol)  
Little Rock, AR 72201  
(501)682-3409  
<http://www.sosweb.state.ar.us/business.htm>

#### Determinando la Forma Legal de una Empresa

Asegúrese de investigar y cambiar opiniones con un contador o abogado calificado sobre las ventajas y desventajas específicas de cada tipo de organización de empresa antes de finalizar su decisión. El ASBDC tiene un documento útil llamado “*Choosing the Business Legal Structure*” (“Elegiendo la estructura legal el negocio”) que se puede bajar al ordenador usando el sitio web listado abajo. Si va a crear una S.A., comuníquese con la Oficina del Secretario de Estado. Puede crear una S.A. a través de los servicios electrónicos del Secretario de Estado, además de buscar en su base de datos de S.A. para ver si el nombre está disponible. (Use la dirección URL de la sección “*Creando una Sociedad Anónima*”). Si una empresa se registra pero nunca opera como S.A., seguirá siendo responsable de las tasas anuales de franquicia. La tasa para disolver una S.A. es de \$50 más las tasas de franquicia atrasadas.

Para saber más: <http://asbdc.ualr.edu/fod/1029.htm>

#### Tasación de Propiedades de Empresa

##### Impuestos de Propiedad

El dueño de una empresa debe tasar las propiedades de la empresa (edificio, equipo y mobiliario, pero no tierras). La fecha límite de tasación es el 31 de mayo. Asegúrese de tasar de inmediato si compra un negocio en existencia (para evitar responsabilidades, asegúrese de que no hay impuestos atrasados antes de comprar un negocio). Los impuestos se pueden pagar desde el primer día laborable de marzo hasta el 10 de octubre sin multa. La multa por saltarse la fecha de tasación es del 10%. Después de completar una hoja con las propiedades de la empresa por categoría, el tasador le dará una factura basada en la cantidad, antigüedad y tipo de equipo de la empresa. No olvide apuntar por separado el equipo arrendado, aunque el dueño del equipo sea el que pagará esos impuestos.

##### Favor de contactarse con:

Pulaski County Assessor’s Office  
201 S. Broadway, 3<sup>rd</sup> Floor, Room 310  
Little Rock, AR 72201  
Tel: 340-6170

**REQUISITOS DE LICENCIA, PERMISOS E IMPUESTOS**

Requisitos Federales

**Número de Identificación de Patrón (EIN)**

Los Números de Identificación de Patrón, también conocidos como Números de Identificación de Patrón Federales, se usan para declarar impuestos de retenciones y se deben aplicar durante 6-8 semanas antes de contratar a alguien. Solicite un EIN (Formulario SS-4) si va a contratar a empleados, crear S.A. o operar una sociedad, administrar un plan Keogh, hacer una declaración de impuestos sobre indirectos, alcohol, tabaco & armas de fuego, o va a abrir una cuenta de banco bajo el nombre de la empresa. El sitio web listado abajo es un enlace para bajarse la solicitud SS-4.

- ♦ La solicitud se puede mandar por fax al IRS, vea abajo.
- ♦ Algunos vendedores o suministradores pedirán un EIN.
- ♦ Solicitar un EIN no provocará una auditoría del IRS ni pondrá a la empresa bajo vigilancia necesariamente.
- ♦ Una vez que tenga su EIN, el IRS le mandará un folleto y material para remitir impuestos federales de retenciones mensual- o semi-semanalmente y para mandar declaraciones de impuestos cada cuarto.
- ♦ El IRS coopera con el ASBDC para ofrecer talleres sobre impuestos para pequeñas empresas de forma gratuita. Llame al ASBDC al (501)324-9043 para el horario o vaya al sitio web listado abajo.

Favor de contactarse con:

Internal Revenue Service (IRS), Tax Payer Education  
Federal Building, 1st Floor  
700 West Capitol  
Little Rock, AR 72201  
Tel: (501)324-5685 OR (800)829-1040  
Fax: (901)546-3916

<http://ftp.fedworld.gov/pub/irs-pdf/fss4.pdf><http://asbdc.ualr.edu/training/state.htm>

**Leyes Federales de Trabajo**

Comuníquese con el U.S. Dept. of Labor si la empresa tiene ventas de más de \$500.000 y hay más de 4 empleados. Haga preguntas sobre leyes de trabajo para menores, salario mínimo, OSHA (Administración de Seguridad y Salud Ocupacional), el Americans with Disabilities Act (acta de minusvalías) y el Family Medical Leave Act (acta de permiso por razón médica).

Para saber más sobre requisitos de OSHA y seguridad laboral: <http://www.osha.gov>

Para saber más sobre el ADA (minusvalías): (800)514-0301 para recibir materiales & publicaciones.

<http://www.usdoj.gov/crt/ada/adahom1.htm>  
<http://asbdc.ualr.edu/fod/5501.HTM>

**Migración**

Empleados deben completar el Formulario I-9, “formulario de verificación de autorización de empleo.”

Para saber más sobre migración: (800)375-5283 “Ask Immigration” (pregunte a inmigración)

[www.ins.usdoj.gov](http://www.ins.usdoj.gov)

Favor de contactarse con:

U.S. Department of Labor  
425 West Capitol, Suite 735 (TCBY Tower)  
Little Rock, AR 72201  
Tel: (501) 324-5436

**FUTA (Impuesto Federal de Desempleo)**

FUTA trabaja con los sistemas de desempleo estatales (vea p. 21). Actualmente, el impuesto es del 6.2% y se aplica sobre los primeros \$7,000 en salario pagados a cada empleado durante el año. Patrones pueden pedir un crédito contra el impuesto FUTA ingresado en el fondo de desempleo del estado. Si le aprueban el crédito máximo, el impuesto de FUTA es del 0,8%. Patrones que usen contratistas independientes no pagan el FUTA sobre estos individuos. Los ingresos del FUTA se hacen cada cuarto, usando el Formulario 940 o 940-EZ.

Favor de contactarse con:

Arkansas Employment Security Department  
Tel: (501)682-3102



## REQUISITOS DE LICENCIA, PERMISOS E IMPUESTOS

---

### Requisitos Estatales

#### Leyes Estatales de Trabajo

Las leyes estatales de trabajo se aplican a las empresas con 4 o más gente e ingresos brutos de menos de \$500.000. Si las ventas son de más de \$500.000, se aplican las leyes federales de trabajo. Llame a la oficina en Little Rock del Arkansas Department of Labor con preguntas sobre salario mínimo, horas extras, y leyes de trabajo para menores. También puede usar el sitio web listado abajo.

#### Favor de contactarse con:

Arkansas Department of Labor  
10421 West Markham, 1st Floor  
Little Rock, AR 72205  
Tel: (501) 682-4505  
[www.state.ar.us/labor](http://www.state.ar.us/labor)

#### **Retenciones del Estado**

*Si la empresa tiene empleados y ya ha recibido un EIN, regístrese con el estado para recibir un paquete de información sobre retenciones del estado. Use el Formulario AR4ER, obtenible en la oficina o en el sitio web listado abajo.*

- ♦ El EIN del IRS será el mismo número utilizado por Arkansas para las retenciones estatales.
- ♦ Una vez recibida la petición, el Department of Finance and Administration (dept. de finanzas y administración) mandará a la empresa los materiales para remitir impuestos sobre ingresos estatales cada mes, y documentos de impuestos cada cuarto.

#### Favor de contactarse con:

Department of Finance and Administration  
Ledbetter Revenue Building  
7th and Wolfe, Room 225, P. O. Box 9941  
Little Rock, AR 72201  
Tel: (501) 682-2212  
[www.state.ar.us/dfa/incometax/index.html](http://www.state.ar.us/dfa/incometax/index.html)

#### **Impuesto sobre Venta y Uso**

*Para solicitar un permiso, mande una solicitud y una tasa de \$50 no reembolsables al lugar mencionado abajo. Para más información sobre el impuesto sobre venta y uso, o para bajarse el folleto "Starting a New Business in Arkansas" (Empezar una Nueva Empresa en Arkansas, incluido en esta Guía) vaya a los sitios web listados abajo.*

- ♦ Este departamento le mandará un número de permiso de impuesto sobre venta y uso. No es el mismo del EIN.
- ♦ Todos los negocios de ventas al por menor, incluso comerciantes electrónicos, y algunos negocios de servicios deben tener un permiso de impuesto sobre venta y uso. El impuesto sobre uso se paga con mercancía comprada fuera del estado si el vendedor no recauda impuestos de venta.
- ♦ Los impuestos se pagan mensualmente. Si la empresa recauda \$25 o menos, los impuestos se declaran cada cuarto o semianualmente.
- ♦ Verifique el estatus de las responsabilidades de impuestos al comprar una empresa ya existente. El vendedor debe dar al comprador un recibo actual de la oficina de Impuesto sobre Venta y Uso

#### Favor de contactarse con:

Department of Finance and Administration  
Revenue Department  
7<sup>th</sup> & Wolfe Street  
Little Rock, AR 72201  
Tel: (501) 682-7104 (taxpayer assistance)  
[www.state.ar.us/dfa/salestax](http://www.state.ar.us/dfa/salestax)  
[www.accessarkansas.org/dfa/taxes/new\\_bus.html](http://www.accessarkansas.org/dfa/taxes/new_bus.html)

**REQUISITOS DE LICENCIA, PERMISOS E IMPUESTOS**

Impuestos Locales

Hay más de 275 impuestos locales en Arkansas. Los municipios locales (ciudades & condados) definen sendos impuestos, así que es buena idea familiarizarse con las autoridades de impuestos locales. Para saber más, vaya a <http://www.state.ar.us/dfa/taxes/sales>.

Según su emplazamiento, puede que los restaurantes y lugares de hospedaje deban recaudar un impuesto adicional (a veces llamado el impuesto “hamburguesa”) que se manda a las juntas locales de anuncios & promoción.

Favor de contactarse con:

Little Rock Advertising & Promotion Commission  
426 Statehouse Plaza, #7, Markham & Broadway Sts.  
Little Rock, AR 72201  
Tel: (501)376-4781

Favor de contactarse con:

North Little Rock City Clerk’s Office  
300 Main Street  
NLR, AR 72114  
Tel: (501)340-5318

Requisitos de Seguros

**Seguro de Desempleo del Estado**

*Llame al Arkansas Employment Security Department (depto. de seguridad de empleo) para registrar el EIN de su negocio.*

- ♦ El interés del seguro suele ser alrededor del 3.3% sobre los primeros \$9,000 por cada empleado y se paga cada cuarto.

Favor de contactarse con:

Arkansas Employment Security Department  
P.O. Box 2981  
Little Rock, AR 72203  
Tel: (501)682-3102  
[www.state.ar.us/esd/unemployment.htm](http://www.state.ar.us/esd/unemployment.htm)

**Seguro de Compensación al Trabajador**

*Se aplica a empresas con 3 o más empleados, menos según el tipo de negocio. Dueños y socios no cuentan como empleados; sin embargo, todos los miembros de corporaciones sí cuentan como empleados. Comuníquese con un agente de seguros.*

- ♦ Los patrones deben poner un cartel en un lugar obvio y visible que informe a los empleados de qué hacer en caso de accidentarse en el lugar de trabajo.

Favor de contactarse con:

Arkansas Worker’s Compensation Commission  
Fourth & Spring Streets  
P. O. Box 950  
Little Rock, AR 72203  
Tel: (501)682-3930  
[www.awcc.state.ar.us](http://www.awcc.state.ar.us)

Licencias Especiales, Permisos e Inspecciones en Arkansas

Licencias Ocupacionales

Para investigar reglamentos que son aplicables a profesiones específicas en Arkansas, vea el Directory of Licensed Occupations, (directorio de profesiones licenciables) disponible en el centro de investigación del ASBDC. Busque en una base de datos de profesiones en Arkansas usando el sitio web listado abajo.

Favor de contactarse con:

Arkansas Employment Security Department  
Tel: (501)682-3118  
<http://165.206.254.241/form00.cfm>



## REQUISITOS DE LICENCIA, PERMISOS E IMPUESTOS

---

### Restaurantes y Servicios Alimenticios

Comuníquese con el inspector de sanidad del estado o condado, quien inspecciona restaurantes y lugares de preparación de alimentos en persona. Cualquier negocio en el área de servicios, como procesamiento de alimentos, restaurantes, cátering, unidades de comida móviles, ultramarinos y hospedajes de cama y desayuno, deben recibir aprobación de sus planes de cocina antes de empezar a operar estos negocios. Estas reglas también son aplicables a empresas basadas en el hogar.

#### Favor de contactarse con:

Division of Environmental Health Protection  
Arkansas Department of Health  
4815 West Markham  
Little Rock, AR 72205  
Tel: (501)661-2171 (state sanitarian)  
[www.healthyarkansas.com](http://www.healthyarkansas.com)

### Permiso para Servir Alcohol

El Alcoholic Beverages Control Division (ABC – división de control de bebidas alcohólicas) ofrece un seminario educativo de 4 horas dos veces al mes. Los solicitantes deben asistir antes de recibir un permiso. Planee en asistir aunque el negocio que compre ya tenga este permiso. Las tasa del permiso es de entre \$40 a \$1000, más un impuesto federal de ocupación de \$250 aproximadamente.

#### Favor de contactarse con:

Arkansas Department of Finance and Administration  
Alcoholic Beverages Control Division  
100 Main Street, Suite 503  
Little Rock, AR 72201  
Tel: (501) 682-1105

### Permiso para Vender Cigarrillos, Tabaco, y de Máquinas de Diversión o Vendedoras

Llame para solicitar permisos especiales para vender estos tipos de mercancía o para operar máquinas de diversión o vendedoras.

#### Favor de contactarse con:

Miscellaneous Tax Section  
Ledbetter Revenue Building  
7th & Wolfe  
Little Rock, AR 72203  
Tel: (501)682-7184

### Guardería para Adultos o Ancianos

Llame para recibir un paquete de reglamentos.

#### Favor de contactarse con:

Arkansas Dept of Human Services  
Office of Long Term Care  
P.O. Box 8059, Slot 408  
Little Rock, AR 72203  
Tel: (501)682-8468  
<http://www.medicaid.state.ar.us/ArkansasMedicaid/DMSUnits/OLTC/LTCmain.htm>

### Guardería

Llame para recibir un paquete de reglamentos.

#### Favor de contactarse con:

Division of Child Care & Early Childhood Education  
P.O. Box 1437  
Little Rock, AR 72203  
Tel: (501)682-8590  
<http://www.state.ar.us/childcare/>

**BizFacts #1025 ARKANSAS SMALL BUSINESS DEVELOPMENT CENTER**

UNIVERSITY OF ARKANSAS AT LITTLE ROCK, COLLEGE OF BUSINESS ADMINISTRATION

**Título:** EMPEZANDO UNA NUEVA EMPRESA EN ARKANSAS

**Autor:** Department of Finance and Administration, Revenue Division

**Fuente:** Department of Finance and Administration, Revenue Division

**Descripción:** Una guía para nuevas empresas

**Revisión:** 2000

Este folleto fue producido para dar al nuevo empresario una vista global general de las diferentes áreas de impuestos requeridos por el Estado de Arkansas. Por favor, sepa que este folleto fue producido como una guía y no contiene toda la información sobre la ley en Arkansas. Para más información sobre impuestos locales específicos, comuníquese con la oficina de gobierno de la ciudad o condado en cuestión.

**Impuestos sobre Venta y Uso**

Vendedores ubicados y en operación en Arkansas deben registrarse bajo la Gross Receipts Tax Law. Se requiere una tasa no reembolsable de \$50 para registrar su negocio.

Si un negocio tiene ventas de propiedad personal tangible desde fuera de Arkansas a través de vendedores, solicitantes, distribuidores, agentes, o tomando pedidos de ventas de los mismos, deben registrarse bajo la Compensating Use Tax Law y remitir los impuestos de uso directamente al Estado.

Si un individuo compra artículos fuera de Arkansas para uso, almacenamiento, distribución o consumo dentro del Estado y el vendedor no recauda el impuesto de uso de Arkansas, el negocio debe registrarse bajo la Compensating Use Tax Law y remitir los impuestos directamente al Estado.

Para más información, comuníquese con la Sales & Use Tax Section por escrito a la dirección abajo o vaya al sitio web: [www.state.ar.us/dfa/taxes/salestax](http://www.state.ar.us/dfa/taxes/salestax).

Revenue Division Sales & Use Tax Section  
P. O. Box 1272  
Little Rock, Arkansas 72203-1272  
(501) 682-7104

**Impuestos Varios**

La Miscellaneous Tax Section maneja varias áreas de impuestos para la División de Ingresos, incluidos:

Impuesto sobre Procesamiento de Madera; Impuesto de Indemnización sobre todo Recurso Natural; Impuesto sobre Cigarrillos, Impuesto sobre Productos Tabacaleros; Papel de Fumar; Vino de Importación; Enforzamiento de Vino, Licor, y Cerveza; Impuesto de Diversión; Impuesto de Transferencia de Propiedad Inmobiliaria; Impuesto sobre Bebidas Gaseosas;

Cálculo de Brucellosis; Promociones de Carne Vacuna, Trigo, Arroz, y Soya; Venta de Mercancía; Tasas de Registro en Competición de Belleza; Programa de Erradicación de Puerco; Fondo de Bromuro y Museo; Impuesto sobre Indemnización; Impuesto sobre Salmuera; Impuesto sobre Cerveza y Licor; Impuesto sobre Vino Doméstico; y Tasa de Gasto de Neumáticos.

Para más información, comuníquese con la Miscellaneous Tax Section por escrito a la dirección abajo o vaya al sitio web: [www.state.ar.us/dfa/taxes/salestax](http://www.state.ar.us/dfa/taxes/salestax).

Revenue Division Miscellaneous Tax Section  
P. O. Box 896  
Little Rock, Arkansas 72203-0896  
(501) 682-7187

**Impuesto sobre Combustible de Motor**

Toda compañía que pida una licencia de distribución de gasolina o diesel en Arkansas debe comunicarse con la Motor Fuel Tax Section para obtener los formularios de solicitud y abono. No se permite la venta de gasolina o diesel en Arkansas sin una licencia. Para información, comuníquese con la Motor Fuel Tax Section identificada abajo.

**Impuesto sobre Fuel de Transportador Motorizado**

Arkansas es miembro de la International Fuel Tax Association (IFTA). Todos los transportadores motorizados basados en Arkansas que operan entre estados deben obtener la licencia adecuada. Cualquier transportador motorizado basado en una jurisdicción no de la IFTA puede ser un usador licenciado y abonado. Se autorizan también los pagos “por viaje”.

Para más información, comuníquese con la Motor Fuel Tax o Motor Carrier Fuel Tax Section por escrito a la dirección abajo o vaya al sitio web: [www.state.ar.us/dfa/taxes/m\\_fuel](http://www.state.ar.us/dfa/taxes/m_fuel).

Revenue Division Motor Fuel Tax Section  
P. O. Box 1752  
Little Rock, Arkansas 72203-1752  
(501) 682-4800



## EMPEZANDO UNA NUEVA EMPRESA EN ARKANSAS UNA GUÍA DE IMPUESTOS PARA NUEVAS EMPRESAS

### Impuesto Individual Estimado

El impuesto estimado es una forma conveniente y eficaz de pagar impuestos sobre la renta personales durante el año si se espera que los impuestos debidos en la declaración individual serán de \$1.000 o más. También ayuda a aquellos contribuyentes a quienes no les retienen impuestos sobre la renta de la nómina durante el año. Todos los impuestos estimados se pagan en pagos cada cuarto. Los tres primeros pagos se hacen durante el mismo año en que se ganan los ingresos, mientras que el último pago se hace en enero del año siguiente. Las fechas son: 15 de mayo, 15 de junio, 15 de septiembre y 15 de enero.

Cuando se pide una extensión de tiempo de pago (AR 1055), se puede incluir una estimación adicional con la declaración. Este pago no afecta la multa por sub-estimación, pero evita que los intereses acumulen. Para evitar multas por sub-estimación de responsabilidad de impuestos, el contribuyente debe pagar al menos el 90% de la responsabilidad de impuestos del año actual o el 100% de la responsabilidad de impuestos del año anterior. Como a veces es difícil calcular el 90% de la responsabilidad de impuestos del año actual, la opción del 100% es mejor.

Para más información, comuníquese con la Estimated Tax Section por escrito a la dirección abajo o vaya al sitio web: [www.state.ar.us/dfa/taxes/ind\\_tax](http://www.state.ar.us/dfa/taxes/ind_tax).

Estimated Tax Unit  
P. O. Box 9941  
Little Rock, Arkansas 72203-9941  
(501) 682-7272

### Sociedades

Toda sociedad negociando en Arkansas o que recibe ingresos de fuentes en Arkansas debe declarar una Arkansas Partnership Income Tax Return. Se requiere una Arkansas Partnership Return Form AR1050, pero se aceptan los inventarios federales (incluidos los K-1) para apoyar ingresos y gastos. Las sociedades de responsabilidad limitada, (LLC) se consideran sociedades con respecto a impuestos. Todos los socios, residentes o no, incluyendo corporaciones, deben declarar y pagar impuestos sobre todo ingreso derivado de una sociedad de Arkansas.

Para más información, comuníquese con la Partnerships Section por escrito a la dirección abajo o vaya al sitio web: [www.state.ar.us/dfa/taxes/ind\\_tax](http://www.state.ar.us/dfa/taxes/ind_tax).

Partnership Tax Unit  
P. O. Box 3628  
Little Rock, Arkansas 72203-3628  
(501) 682-7243

### Corporaciones “S” (Pequeñas Empresas)

Algunas corporaciones pueden elegir ser tratadas como una “Pequeña Empresa” o una “Corporación-S” en cuanto a los impuestos. Mientras que la mayoría de los requisitos para declarar como una pequeña empresa son idénticos para el estado y el IRS, las siguientes condiciones deben cumplirse en lo que concierne a Arkansas:

- 1) La corporación ya debe haber sido aceptada como una corporación de pequeña empresa (S Corp.) con el IRS.
- 2) El Estado de Arkansas debe haber recibido y aprobado un Arkansas Small Business Corporation Election (Formulario AR1103).

Nota: Mandar el formulario al IRS no permite automáticamente la declaración como corporación de pequeña empresa en lo que concierne a Arkansas.

Para más información, comuníquese con la S-Corporation Section por escrito a la dirección abajo o vaya al sitio web: [www.state.ar.us/dfa/taxes/ind\\_tax](http://www.state.ar.us/dfa/taxes/ind_tax).

S Corporation Unit  
P. O. Box 3628  
Little Rock, Arkansas 72203-3628  
(501) 682-7284

### Impuesto sobre la Renta para Corporaciones

#### *Quién Debe Declarar*

Toda corporación organizada o registrada bajo las leyes de Arkansas, o aquellas corporaciones con ingresos de fuentes en Arkansas (definidas en el Arkansas Code Annotated §26-51-101 y siguiendo bajo enmienda, con la excepción de aquellas corporaciones dispensadas por el Arkansas Code §26-51-303), deben hacer una declaración de impuestos sobre la renta.

Se permiten declaraciones consolidadas bajo ciertas condiciones. Domestic International Sales Corporations (DISC – de Ventas Domésticas Internacionales) y Foreign Sales Corporations (FSC – de Ventas Extranjeras) deben usar el formulario AR1100CT en Arkansas. Se aceptan inventarios federales. Corporaciones S deben usar el formulario AR1100S. Compañías de seguros de vida que pagan el impuesto prima de Arkansas al State Insurance Department, según la ley, están dispensadas.

La Corporate Income Tax Return (Formulario AR1100CT) se manda el 15° día del 5° mes tras el cierre del año fiscal de la corporación, o antes. La declaración se manda a la Corporation Income Tax Section del Departamento.

**EMPEZANDO UNA NUEVA EMPRESA EN ARKANSAS**  
**UNA GUÍA DE IMPUESTOS PARA NUEVAS EMPRESAS**

*Periodo Cubierto*

Toda corporación que opera en el Estado debe calcular su responsabilidad de impuestos en Arkansas usando el mismo año de ingresos que se use para razones Federales.

*Métodos de Contabilidad*

Una corporación debe calcular su responsabilidad de impuestos en Arkansas usando el mismo método de contabilidad para impuestos del Estado que se use para razones Federales.

*Pagos de Impuestos Estimados para Corporaciones*

Se requieren pagos de impuestos estimados si la responsabilidad de impuestos de la corporación es de más de mil dólares (\$1.000). Una corporación obligada a pagar dichos pagos debe remitir una cantidad estimada igual a o mayor del 90% de la responsabilidad de impuestos del año actual o del 100% de la responsabilidad de impuestos del año anterior. Los pagos se harán en cuatro (4) cantidades iguales:

Número de Cupón De Pago Estimado	Fecha de Pago
1	15° día del 5° mes
2	15° día del 6° mes
3	15° día del 9° mes
4	15° día del 1 <sup>er</sup> mes tras el cierre del año de impuestos.

*Corporaciones Multi-Estatales*

Los ingresos derivados de actividades imponibles dentro y fuera de Arkansas, están sujetos a asignación y reparto. Estos ingresos se reparten a Arkansas multiplicándolos por una fracción, cuyo numerador es el factor de propiedad más el factor de nómina más dos veces el factor de venta, y cuyo denominador es cuatro (ver Inventario A, Formulario AR1100CT). Las instituciones financieras deben dar peso único a los factores y el denominador será de tres.

*Tipo de Impuesto sobre la Renta Aplicable a Corporaciones*

Los siguientes tipos son aplicables a corporaciones domésticas y extranjeras:

Primeros \$3.000 o parte	1.0%
Segundos \$3.000 o parte	2.0%
Siguientes \$5.000 o parte	3.0%
Siguientes \$14.000 o parte	5.0%
Siguientes \$75.000 o parte	6.0%
Más de \$100.000	6.5%

Para más información, comuníquese con la Corporation Tax Section por escrito a la dirección abajo o vaya al sitio web: [www.state.ar.us/dfa/taxes/corp\\_tax](http://www.state.ar.us/dfa/taxes/corp_tax).

Corporation Income Tax Section  
 P. O. Box 919  
 Little Rock, Arkansas 72203-0919  
 (501) 682-4775

**Retenciones de Impuestos Sobre la Renta**

Se requiere a los patrones que retengan impuestos sobre la renta individual de Arkansas para todo empleado que haga alguna labor para una empresa que opera dentro de, o recibe ingresos de fuentes dentro de Arkansas. Los patrones deben remitir la cantidad total retenida del salario de todos los empleados cada mes.

*Responsabilidad de Patrón*

Los patrones deben pedir un paquete de información de la Arkansas Withholding Section al contratar al primer empleado. El paquete contiene:

- ♦ Un Estado de Registro del Patrón
- ♦ Una Tabla de Retenciones con Instrucciones
- ♦ Un Certificado de Exención de Retenciones de Arkansas.

El patrón debe completar los formularios de registro y mandarlos junto al Federal Employer Identification Number (FEIN – número de identificación de patrón federal)

Para más información, comuníquese con la Income Tax Withholding Section por escrito a la dirección abajo o vaya al sitio web: [www.state.ar.us/dfa/taxes/wh\\_tax](http://www.state.ar.us/dfa/taxes/wh_tax).

Revenue Division Withholding Tax Unit  
 P. O. Box 9941  
 Little Rock, Arkansas 72203-9941  
 (501) 682-2216

*Número de Identificación de Patrón*

Se necesita un Federal Employer Identification Number (FEIN) para impuestos. El IRS reparte los FEINs y se usa este mismo número para los impuestos del Estado.

Para conseguir un FEIN, complete y mande el Federal Form SS-4 con el IRS. Para pedir el formulario por TeleTel, llame al 1-800-829-3676. Puede pedir el FEIN de dos formas: Completar un Form SS-4 y mandarlo al IRS. El FEIN le llegará en 4 semanas más o menos. Completar un Form SS-4 y llamar al IRS en Memphis, Tennessee para obtener un FEIN en el acto al 901-365-5970. Este número de teleTel no es gratuito. Habrá cargos de larga distancia al llamar desde la mayoría de sitios en Arkansas.



## EMPEZANDO UNA NUEVA EMPRESA EN ARKANSAS UNA GUÍA DE IMPUESTOS PARA NUEVAS EMPRESAS

### *Transferencia de Fondos Electrónica*

Las corporaciones con responsabilidad de impuestos estimada en veinte mil dólares (\$20.000) o más por cuarto deben pagar por transferencia de fondos electrónica (EFT). Además, las corporaciones y empresas con responsabilidad de impuestos indirectos o sobre la renta estimada de \$20.000 o más por mes deben pagar por EFT. Se incluye: impuesto sobre Venta y Uso, impuesto sobre Retenciones, e impuestos Varios como el impuesto de Indemnización, impuesto sobre Licor, sobre Cerveza, sobre Vino, sobre Cigarrillos, sobre Productos Tabacaleros, sobre Bebidas Gaseosas y sobre Combustible de Motor.

Para más información sobre EFT, comuníquese con el área que le interesa, en:

Corporate Income Tax Electronic Funds Transfer  
P. O. Box 919  
Little Rock, Arkansas 72203  
(501) 682-4775

Miscellaneous Tax Electronic Funds Transfer  
P. O. Box 896  
Little Rock, Arkansas 72203  
(501) 682-7186

Motor Fuel Tax Electronic Funds Transfer  
P. O. Box 1752  
Little Rock, Arkansas 72203-1752  
(501) 682-4813

Sales Tax Electronic Funds Transfer  
P. O. Box 3566  
Little Rock, Arkansas 72203-3566  
(501) 682-7107

Withholding Tax Electronic Funds Transfer  
P. O. Box 8067  
Little Rock, Arkansas 72203-8067  
(501) 682-7925

### **Créditos e Incentivos Tributarios**

Hay varios incentivos y beneficios disponibles para empresas calificadas que participan en programas que fomentan el crecimiento de empleo, protección del medioambiente, u otros impactos positivos en Arkansas. Mientras que los créditos e incentivos tributarios están administrados por el Department of Finance and Administration, las empresas ya deben estar certificadas por otra agencia, según el programa.

### *Tipos de Incentivos y Programas de Crédito Tributario*

**Manufacturer's Investment Credit (inversión de fabricante):** Es un crédito del impuesto sobre venta y uso del 7% del total de los gastos aprobados en un proyecto aprobado. Para calificar, una empresa debe haber operado continuamente en Arkansas durante 2 años por lo menos, y haber entrado en un proyecto de construcción, expansión o modernización de la planta de fabricación de más de \$5 millones, (\$6 millones si hay más de una localidad) antes de hacer la solicitud. El crédito se puede usar para reducir en un 50% la responsabilidad mensual al Estado del impuesto sobre venta y uso durante un máximo de 7 años. Para informarse, comuníquese con:

Arkansas Department of Economic Development  
One State Capitol Mall  
Little Rock, Arkansas 72201  
(501) 682-7310

**Enterprise Zone Program (zona de iniciativa):** Este reembolso del impuesto sobre venta y uso y crédito del impuesto sobre la renta para empresas calificadas que emprendan proyectos certificados que incluyan construcción de una planta o instalación nueva, la expansión de una planta o instalación ya existente, o la sustitución de equipo de producción o procesamiento o infraestructura de apoyo. El crédito de impuesto sobre la renta es igual a 100 veces el salario por hora medio pagado, con un máximo de \$3.000 por empleado permanente nuevo neto. Se permite un reembolso del impuesto sobre venta y uso de la compra de material usado en la construcción de un edificio, o cualquier extensión o mejora, y maquinaria y equipo a ubicar dentro de o en conexión con el edificio. Se requieren ciertos códigos y criterios del Standard Industrial Classification (SIC – clasificación industrial). El programa también permite reembolsos y créditos por investigación, desarrollo, y análisis de empresa. También se permite un reembolso para cualquier industria que ubica una instalación en un aeropuerto municipal calificado como un solicitante de objetivo especial, sin importar si la industria podría optar a beneficios del Enterprise Zone Program. Para informarse, comuníquese con el Arkansas Department of Economic Development (dirección arriba).

**Waste Reduction and Recycling Equipment Credit (de reducción de desechos y equipo de reciclaje):** Es un crédito del impuesto sobre la renta igual al 30% del costo del equipo de reducción de desechos, reutilización o reciclaje, incluyendo el costo de la instalación de dicho equipo y maquinaria. Para informarse, comuníquese con:

Department of Environmental Quality  
Recycling Division  
8001 National Drive  
Little Rock, Arkansas 72209  
(501) 682-0842

**EMPEZANDO UNA NUEVA EMPRESA EN ARKANSAS**  
**UNA GUÍA DE IMPUESTOS PARA NUEVAS EMPRESAS**

**Economic Development Incentive Program, 1993 (de incentivo al desarrollo económico):** Disponible para empresas considerando ubicar una nueva instalación o ampliar una instalación existente en Arkansas. La empresa debe caer dentro de ciertos códigos SIC y estar en cumplimiento de otros criterios para calificar. Se podrá negociar un plan de incentivos financieros de hasta un 3.9% de la nómina anual de la compañía para los nuevos empleados permanentes o de hasta un 5% si la empresa se establece en una zona de alto desempleo. Para informarse, comuníquese con:

Arkansas Department of Economic Development  
 Community and Industrial Development Division  
 One State Capitol Mall,  
 Little Rock, Arkansas 72201  
 (501) 682-7675

**Economic Development Incentive Program, 1995:** Disponible para empresas considerando ubicar una nueva instalación o ampliar una instalación existente que daría empleo a al menos 100 nuevos empleados permanentes, y gastar al menos \$5 millones en el proyecto. Se podrá conceder un crédito del impuesto sobre la renta basado en la cantidad de deuda anual a pagar a un prestador en conexión con el financiamiento del proyecto. La cantidad del crédito a pedir cada año depende del salario por hora medio pagado a nuevos empleados permanentes. Se podrá conceder un reembolso del impuesto sobre venta y uso de la compra de material usado en la construcción de un edificio, o cualquier extensión o mejora para ubicar un negocio, y maquinaria y equipo a ubicar dentro de o en conexión con el edificio. La empresa debe caer dentro de ciertos códigos SIC y estar en cumplimiento de otros criterios para calificar. Para informarse, comuníquese con:

Arkansas Department of Economic Development  
 Community & Industrial Development Commission  
 One State Capitol Mall  
 Little Rock, Arkansas 72201  
 (501) 682-7675

Para informarse sobre otros programas de incentivos tributarios/ créditos, comuníquese con las siguientes agencias:

**Water Resource Conservation and Development Incentive (conservación y desarrollo de recursos de aguas)**

Soil and Water Conservation Commission  
 101 E. Capitol, Suite 350  
 Little Rock, Arkansas 72201  
 (501) 682-3968

**Private Wetlands/Riparian Zone Creation and Restoration Incentive (restauración de marismas/ embanques)**

Soil and Water Conservation Commission  
 101 E. Capitol, Suite 350  
 Little Rock, Arkansas 72201  
 (501) 682-3968

**Incentives for Employer-Sponsored Early Childhood Program (guarderías con patrocinio de la empresa)**

Department of Education  
 Arkansas Early Childhood Commission  
 Four Capitol Mall  
 Little Rock, Arkansas 72201  
 (501) 682-4891

**Youth Apprenticeship Program (aprendizaje para jóvenes)**

Department of Labor – Bureau of Apprenticeship and Training  
 700 West Capitol  
 Little Rock, Arkansas 72201  
 (501) 324-5415

**Tourism Project Development Credit (turismo)**  
**Biotechnology Development Credit (biotecnología)**  
**Emerging Energy Technology Credit (energía emergente)**  
**Existing Workforce Training (formación de trabajadores)**  
**Tuition Reimbursement Tax Credit (reembolso de matrícula)**  
**Arkansas Public Roads Improvement Credit (mejora de carreteras)**

Arkansas Department of Economic Department  
 One Capitol Mall  
 Little Rock, AR 72201  
 (501) 682-7675

**Motion Picture Industry Incentives (industria del cine)**

Arkansas Department of Economic Development  
 Motion Pictures Office  
 One Capitol Mall  
 Little Rock, AR 72201  
 (501) 682-7676

**Motorcoach Carrier Incentives (autobuses larga distancia)**

Arkansas Department of Parks and Tourism  
 One Capitol Mall  
 Little Rock, AR 72201  
 (501) 872-1259

**Capitol Development Corporation Credit (desarrollo del Capitolio)**

**County and Regional Industrial Development Corporation Credit (desarrollo industrial del condado y región)**  
**Equipment Donation or Sale Below Cost Credit (donación o venta de equipo bajo costo)**

Department of Finance and Administration  
 Tax Credits and Special Refunds Section  
 P. O. Box 1272  
 Little Rock, Arkansas 72203-1272  
 (501) 682-7106



## EMPEZANDO UNA NUEVA EMPRESA EN ARKANSAS UNA GUÍA DE IMPUESTOS PARA NUEVAS EMPRESAS

---

### Impuesto sobre Franquicia

Los impuestos sobre franquicia son administrados por la Oficina del Secretario de Estado, ubicada en el Capitolio del Estado. Las corporaciones que operan en Arkansas deben declarar sus estatutos de corporación además de su documento anual de impuesto sobre franquicia con el Secretario de Estado. Las corporaciones domésticas con ánimo de lucro deben pagar una cuota de \$50 al registrar sus artículos de sociedad. Las corporaciones extranjeras deben pagar una cuota de calificación de \$300.

Para más información sobre Impuestos sobre Franquicias, comuníquese con:

Secretary of State  
Corporations Department  
State Capitol Building, Room 058  
Little Rock, Arkansas 72201-1094  
(501) 682-3409

### Otros Contactos Importantes

Contractors Licensing Board (Licencias de Contratistas)  
621 East Capitol Avenue  
Little Rock, Arkansas 72202  
(501) 372-4661

Contratistas deben registrarse y fijar un bono de impuestos con la Contractors Licensing Board.

Alcoholic Beverage Control (bebidas alcohólicas)  
100 Main Street, Suite 503  
Little Rock, Arkansas 72201  
(501) 682-1105

Permisos de bebidas mixtas y cerveza son expedidos por el Alcoholic Beverage Control.

Arkansas Workers Compensation Service (compensación a trabajadores)  
Second Floor, Justice Building  
Little Rock, Arkansas 72201  
(501) 682-3930

Internal Revenue Service (renta interna, hacienda)  
IRS Service Center  
Memphis, Tennessee 37501  
(800) 829-1040

Arkansas Employment Security Department (seguridad de empleo)  
P. O. Box 8007  
Little Rock, Arkansas 72203  
(501) 682-3276

Tobacco Control Board (control de tabaco)  
P. O. Box 3490  
101 East Capitol, Suite 110  
Little Rock, AR 72203  
(501) 682-9756

La Tobacco Control Board expide permisos de venta al por menor, al por mayor, y de fabricante además de permisos de máquinas de tabaco y sellos.

Para información sobre impuestos sobre propiedades personales e inmobiliario, comuníquese con el asesor de impuestos del condado donde están ubicados las propiedades y el inmobiliario.

*Esta publicación es un servicio proporcionado por la División de Renta de forma gratuita. Para conseguir un número limitado de copias adicionales, comuníquese con la Taxpayer Assistance Office (Oficina de Ayuda al Contribuyente) en el (501) 682-7751. El contenido de esta publicación se puede reproducir sin permiso del DFA. (2000)-Versión Final*

## LA PROPOSICIÓN DE PRÉSTAMO

---

A veces los prestamistas piden un plan de empresa cuando uno va a hablar con ellos sobre un préstamo para un negocio. El plan de empresa que desarrolle como su plan de gerencia y operaciones contiene más detalles de lo que un banquero está dispuesto a leer. El plan, al fin y al cabo, es para su propio uso y le ayudará a usted a mantenerse encaminado hacia los objetivos que ha establecido para su negocio. La lista de abajo representa las secciones clave de su plan que hablan de los elementos de gerencia, mercado, y dinero del negocio que propone. Al evaluar su solicitud de préstamo, un banquero quiere principalmente la información en la lista de abajo.

### CONTENIDO RECOMENDADO

#### Información General

- ◆ Propósito del préstamo
- ◆ Beneficios anticipados del préstamo
- ◆ Cantidad requerida, incluyendo la fuente y uso de todos los fondos para el proyecto
- ◆ Fuentes de devolución del préstamo
- ◆ Términos deseados de devolución del préstamo
- ◆ Lista de garantías disponibles, incluyendo valores de mercado

#### Descripción del Negocio

- ◆ Naturaleza de la nueva empresa
- ◆ Estructura legal planeada, ubicación ya establecida o planeada, requisitos de la instalación
- ◆ La originalidad de su empresa que la diferencia de otras empresas ya en el mercado

#### Información de Gerencia

- ◆ Experiencia del dueño/gerente y la relación con las necesidades de gerencia de la empresa
- ◆ Currículum Vitae personal(es), incluyendo una descripción de toda experiencia anterior en gerencia o como dueño.
- ◆ Personal clave, incluyendo una descripción de las funciones que desempeñarán en el negocio (con currículum vitae)
- ◆ Otros consejeros clave – por ejemplo: abogado, contador, agente de seguros

#### Información de Mercado

- ◆ Productos/servicios que se ofrecerán
- ◆ Grupo(s) de clientes de objetivo, y el área geográfica de mercado relacionada
- ◆ Métodos de distribución a mercados de clientes
- ◆ Lista de la competencia, incluyendo sus fortalezas y debilidades
- ◆ Lista de suministradores clave

#### Información Financiera

- ◆ Cantidad y fuente de la contribución líquida del dueño
- ◆ Hoja de Ingresos proyectados (mínimo de doce meses hacia adelante)
- ◆ Presupuesto de Efectivos proyectados (para el mismo periodo que la hoja de ingresos proyectados)
- ◆ Hoja de Balance el primer día de operaciones
- ◆ Resumen de suposiciones clave que explican la base de las proyecciones
- ◆ Declaración de Finanzas personales de los dueños

## ANÁLISIS DE COSTO DE PROYECTO

A menudo, el costo de empezar una empresa se llama el “costo de proyecto”. Esta cantidad incluye varios tipos de costo. Para ayudarle a enumerar los costos asociados con su proyecto, le hemos proporcionado una hoja de trabajo abajo. El propósito de esta hoja de trabajo es ayudarle a determinar **todos** los costos de arranque, sin importar si los va a financiar con sus propios medios o con financiamiento externo.

CATEGORÍA	COSTO
<u>Adquisición de Tierra/Edificio</u> : Si su proyecto requiere ocupar un edificio que ya le pertenece, tendrá costo en esta categoría. Si va a comprar la instalación, el costo es el precio de compra; si la instalación ya le pertenece, el valor de mercado es el costo de proyecto.	
<u>Nueva Construcción</u> : Si su proyecto requiere la construcción de instalaciones adicionales, esto será uno de sus costos. También será el caso si usted es dueño de la tierra y tendrá que construir instalaciones en esa tierra. (El valor de la tierra en este último caso se incluye en la categoría anterior.)	
<u>Modificación de Instalaciones Existentes</u> : Si su proyecto requiere la modificación de instalaciones existentes, el costo de esa modificación se debe apuntar aquí. También será el caso si piensa arrendar instalaciones que deben ser modificadas y el costo de esas modificaciones no recaerá sobre el casero.	
<u>Equipo, Mobiliario, Y Acondicionamiento</u> : Si su proyecto requiere equipo, mobiliario o acondicionamiento, el costo de estos artículos se incluye aquí. Además, si ya posee su propio equipo, y lo va a contribuir al proyecto, el valor de ese equipo se incluye aquí.	
<u>Inventario Inicial</u> : Si su proyecto supone la venta de mercancía, necesitará un surtido de inventario inicial. El costo de este inventario es uno de los costos de proyecto.	
<u>Gastos Extraordinarios de Arranque</u> : Puede que tenga gastos que sólo ocurran en la fase de arranque. Pueden incluir señal de renta/luz, gas, etc., cuotas de valorización, cuotas de iniciación o cierre de préstamos, etc. Estos gastos deben de ser tomados en consideración en el costo de proyecto.	
<u>Otro Capital Circulante</u> : En el costo de proyecto, debe incluir suficiente dinero en efectivo para pagar todos los gastos mensuales de la compañía hasta que esté generando suficiente dinero para cubrir todos los gastos de operación. (Suficiente efectivo para operar la compañía de 3 a 6 meses será adecuado). <b>Tendrá una idea de los costos de operación mensual una vez que complete las proyecciones de ganancia/pérdida para el primer año.</b>	
<b>Costo Total de Proyecto</b> : Esta suma de las cantidades anotadas arriba debe incluir el costo de los artículos que necesitará comprar, además del valor de los artículos que va a contribuir al proyecto.	

---

**HOJA DE TRABAJO DE FINANCIAMIENTO DE PROYECTO**

---

Una vez que haya determinado cuanto le va a costar empezar su proyecto (nueva empresa), necesita saber cómo lo va a financiar. Esta hoja de trabajo está diseñada para ayudarle a organizar sus necesidades de financiamiento para poder presentarlas a sus fuentes de financiamiento (prestamistas/inversionistas).

Antes de empezar, debe comprender dos conceptos. A menudo, el nuevo empresario los confunde, y una buena comprensión de ellos mejorará su habilidad de comunicarse con sus prestamistas.

El primer concepto es *valor líquido*. El valor líquido es el valor total de todos los bienes que los dueños han contribuido o van a contribuir al negocio. Si la contribución consiste de dinero en efectivo, la cantidad de dinero es la cantidad de valor líquido al comienzo. Si contribuyen otros bienes, su valor es la cantidad de valor líquido al comienzo. Para que se considere valor líquido, un bien debe ser usado por la empresa.

El segundo concepto es *garantía*. Una garantía es el bien o grupo de bienes que un prestatario pone en prenda al prestamista como seguro del préstamo. Generalmente son bienes que se usarán en el negocio, pero a menudo también incluirán bienes que no se usan en el negocio y que incluso pueden pertenecer a alguien que no sea dueño.

**EJEMPLOS:**

1. Usted posee 2 acres de propiedad comercial con la designación de zona apropiada con un valor de \$20.000. Quiere poner un edificio de \$50.000 en la propiedad para comenzar su negocio. Para conseguir el préstamo de \$50.000 para financiar su edificio, usted ofrece al prestamista el derecho de retención sobre los 2 acres y el nuevo edificio, cuando esté terminado. En este caso, usted tiene un préstamo de \$50.000 con \$70.000 en garantías; también tiene \$20.000 en valor líquido en el proyecto; los 2 acres son valor líquido y garantía.
2. En el ejemplo anterior, usted no es dueño de los 2 acres. En este ejemplo, usted los compra y construye el edificio, financiándolo con un préstamo de \$70.000. En este caso, usted tiene un préstamo de \$70.000 con \$70.000 en garantías y, al no haber contribuido ningún bien, \$0 en valor líquido.
3. En el ejemplo anterior, su banquero no le financiará el edificio sin garantías adicionales. Sus padres tienen \$30.000 en valor líquido de vivienda en su residencia particular. Con su permiso, usted ofrece al banquero una segunda hipoteca sobre la casa, además de las garantías previamente mencionadas. Usted tendrá un préstamo de \$70.000 con \$100.000 en garantías, pero seguirá con \$0 en valor líquido en su proyecto porque el bien que ha ofrecido como garantía (el valor líquido de la casa de sus padres) no se usará en el negocio.

NOTA: Estos ejemplos se usan para demostrar los conceptos de *valor líquido* y *garantía*. Excepto en muy raros casos, los bancos NO dan financiamiento para proyectos si el dueño no tiene valor líquido en ellos. Lo mismo ocurre con el U. S. Small Business Administration (administración de pequeñas empresas de Estados Unidos).



## HOJA DE TRABAJO DE FINANCIAMIENTO DE PROYECTO

---

Una vez que haya determinado su Costo de Proyecto (vea la hoja de trabajo del Análisis de Costo de Proyecto) necesita determinar la cantidad de financiamiento externo que requerirá su proyecto. El primer paso en este proceso es identificar la cantidad de valor líquido que va a contribuir usted. El Costo Total de Proyecto menos su Contribución Total de Valor Líquido es igual a la cantidad de financiamiento externo que va a necesitar.

Costo Total de Proyecto (de la hoja de trabajo del Análisis de Costo de Proyecto)		_____
MENOS – Contribución de Valor Líquido:		
Dinero a Contribuir	_____	
Valor Inmobiliario a Contribuir	_____	
Valor del Equipo a Contribuir	_____	
Valor de Otros Bienes a Contribuir	_____	
Contribución Total de Valor Líquido	_____	_____
<b>Financiamiento Externo Requerido</b>		_____

Una vez haya determinado la cantidad de financiamiento requerido, el siguiente paso es determinar de dónde va a obtener este financiamiento. Hay varias fuentes posibles. Algunas están listadas abajo.

Fuentes de Financiamiento Externo:		
Préstamos de Amigos o Familiares	_____	
Crédito de Comercio de Vendedores	_____	
Préstamos de Instituciones Financieras	_____	
Préstamos de Otras Instituciones o Agencias	_____	
Financiamiento Externo Total		=====

Como ya hemos dicho, los bancos y otras instituciones financieras y agencias casi siempre requerirán que usted tenga valor líquido en su proyecto. La cantidad requerida depende del prestador, pero normalmente varía entre el 10% y el 50%. Estos mismos prestadores generalmente requerirán suficientes garantías para asegurar el préstamo en su totalidad. Si los bienes del negocio no asegurarán el préstamo adecuadamente, puede que el prestador le pida que ponga en prenda otros bienes para asegurar el préstamo.

## PROYECCIÓN DE INGRESOS/GASTOS

---

Toda nueva empresa debe ser capaz de proporcionar suficientes ingresos para cubrir gastos, hacer pagos sobre deudas, y proporcionar ingresos adecuados a los dueños. Lo difícil es intentar *predecir* esto antes de que la empresa haya empezado.

Aunque certeza del 100% nunca es posible, se puede descubrir mucho preparando una proyección bien-pensada. Este documento se ha preparado con ánimo de ayudarle a empezar y para proporcionarle algunas sugerencias para llegar a una solución. Se incluye un formulario que le proporciona una lista detallada de las categorías de ingresos y gastos para muchos negocios. Puede que no use todas las categorías o puede que necesite incluir categorías que no están listadas en el formulario. Es importante asegurarse de no omitir artículos que puedan tener un impacto importante en su proyección.

Una forma simple de empezar es apuntar cada categoría de ingresos y gastos (como se muestra en la hoja de trabajo). Trabaje primero los artículos que conoce o de los cuales puede obtener aproximaciones para otros artículos. Apunte la información proporcionada por terceros, para poder identificar la fuente más tarde. Busque información que le ayude a aproximar las cantidades de los artículos que no sabe.

Tras completar la proyección, póngala de lado. Después de algunos días, revise cada artículo para ver si sigue satisfecho con sus aproximaciones originales. La mayoría de las personas encuentran que algunas de las aproximaciones necesitan cambios antes de finalizar la proyección.

Algunas de las definiciones le serán de uso al categorizar su trabajo y para “hablar el mismo idioma” que su banquero. Cuanto más aparente saber usted, más probable sea que su banquero considere su propuesta.

**Ingresos** – Los ingresos consisten en todos los recibos de las ventas de productos o servicios a sus clientes. Es el dinero generado por la operación normal del negocio. A menudo lo llamamos ventas.

**Costos y Gastos** – En general, *costos* son cantidades de dinero que su compañía gasta en la compra o producción de inventario para reventa. *Gastos* son cantidades de dinero que su compañía paga por la operación del negocio en sí (ej: alquiler, seguros, gas, luz, etc.). Aunque la diferencia entre costos y gastos es a veces difícil de determinar, normalmente es obvia.

*Debajo hemos listado los principales artículos de ingresos, costos, y gastos, junto a algunos puntos de guía sobre cómo proyectarlos.*

**Ingresos(Ventas)** – La cantidad que va a vender una nueva empresa es sin duda una incógnita. Este artículo es difícil; sin embargo, es uno de los más críticos en una proyección. Si no puede encontrar datos de industria para apoyar sus proyecciones, ponga algunos supuestos y continúe.

Por ejemplo:

1. Aproxime la cantidad media de sus ventas (ej: \$10.00) y cuantas ventas va a hacer por día (ej: 50). De este modo, la media de ventas por día será \$10.00 por 50 o \$500 por día. Una multiplicación simple le dará una aproximación de ventas por semana, mes y año.
2. Si tiene varios artículos de ingresos, puede aproximar cuanto va a generar cada artículo. Si tiene *muchos* artículos, puede que le convenga aproximar las ventas por cantidad en dólares por pie cuadrado de espacio disponible (u otro denominador común).
3. Si los ingresos de su negocio están basados en servicios desempeñados, puede aproximar el número de horas facturables o el número de tareas completadas por la tarifa por hora o tarea. Si tiene una mezcla de ingresos por servicios e ingresos por producto, entonces aproximaciones separadas para cada uno será apropiado.

La idea es que *sí puede* poner algunos supuestos y convertirlos en aproximaciones de ingresos, sea diaria-, semanal- o mensualmente.

## PROYECCIÓN DE INGRESOS/GASTOS

---

Para saber más sobre cuantos clientes potenciales hay en su área de mercado, puede mirar cuentas de tráfico de vehículos delante de locales posibles, datos de población del censo, o informes de industria (si están disponibles).

**Costo de Ventas** – Si sabe el costo de cada artículo que va a vender, es fácil calcular el costo de ventas, multiplicando el número de artículos vendidos por el costo por artículo.

Si tiene una mezcla grande de productos, la manera más común de aproximar el costo de ventas es desarrollando una media. Por ejemplo: Si espera una media de 35 centavos de ganancias por cada dólar de ventas, su costo *medio* es, por definición, 65 centavos. Estos 65 centavos también representan el 65% de cada dólar de ventas. Por lo tanto, puede multiplicar el 65% por la cantidad total de ventas y aproximar cuál será su *costo total de ventas*.

$$\$100.000 \text{ en Ventas Totales por } 65\% = \$65.000 \text{ Costo Total de Ventas}$$

Puede que necesite intentarlo varias veces antes de llegar a una aproximación satisfactoria del porcentaje usado para el costo de ventas. Además, debe notar que algunas empresas separan sus ventas por departamento y calculan costos de ventas distintos para cada departamento. Hay otros métodos más detallados para calcular el costo de ventas y puede que usted quiera examinar estos métodos en más detalle.

**Publicidad** – Empiece poniendo algunos supuestos sobre qué fuentes va a usar, ej: radio, periódico, correo directo, etc. Puede aproximar gastos para las primeras tres llamándoles y consiguiendo presupuestos. El uso del correo directo u otros tipos de publicidad requerirán más investigación. Por ejemplo, puede que tenga que verificar con una imprenta el costo de producir su información para el correo directo. Luego tendrá que verificar con la oficina de correos u otro servicio de entrega cuanto le va a costar mandar la información a sus clientes en potencia. Junto a esto, tendrá que aproximar lo efectivo que es cada método de publicidad en producirle los ingresos que desea.

**Seguros** – Decida el tipo de cobertura de seguros que necesita (ej: de responsabilidades, robo, propiedad & accidente) y comuníquese con agencias de seguros locales para recibir presupuestos. Si va a tener empleados, debe incluir seguro de compensación al trabajador. Obtenga más de un presupuesto, y recuerde que las cuotas pueden ser rebajadas si aumenta su deducible.

**Interés** – El gasto de interés sobre todos los fondos que espera tomar prestados se puede calcular fácilmente si tiene una tabla de amortización. Si no tiene una tabla de amortización, se puede hacer una aproximación multiplicando la tasa de interés por la cantidad total a tomar prestada.

$$\text{Ejemplo: } \$60.000 \text{ prestado por tasa del } 9.5\% (.095) = \$5.700 \text{ de Gasto de Interés}$$

El gasto real será algo menor de la cantidad calculada y puede hacer un ajuste final una vez que obtenga una tabla de amortización.

**Alquiler** – Una vez que haya decidido la ubicación y haya llegado a un acuerdo con el casero, sabrá el gasto de alquiler. Si todavía no ha seleccionado un lugar, apunte la descripción del tipo de instalación que necesita. Luego busque usted mismo o consulte con un agente de bienes y raíces sobre posibles presupuestos.

**Reparaciones & Mantenimiento** – Empiece apuntando el tipo de reparaciones que puede esperar durante los primeros 12 meses. Por supuesto, debe tomar en consideración si va a comprar equipo nuevo o de segunda mano para su negocio. Luego comuníquese con talleres de reparaciones locales para saber cuanto cobran por hora de reparaciones. Puede comunicarse con los fabricantes para pedir presupuestos de los contratos de servicio que usted espera.

**Salarios** – Prepare un horario de trabajo como si ya hubiese empezado a operar. Luego multiplique el salario por hora anticipado por el número de horas para cada empleado en potencia. Sume todo salario fijo a este total.

**Impuestos de Nómina** – Si no está seguro de este gasto, empiece con un 15% del total de salarios que aproximó anteriormente.

## PROYECCIÓN DE INGRESOS/GASTOS

---

**Gastos de luz, gas, etc.** – Si no tiene datos comparables, puede tomar el área en pies cuadrados de la instalación del negocio y compararlo con sus costos residenciales. Por ejemplo, si la instalación del negocio es 1,5 veces más grande que su residencia, empiece su aproximación multiplicando sus costos residenciales por 1,5. Es buena idea añadir un 20% a 25% más a esta aproximación para un negocio.

Las compañías de luz, gas, teléfono etc. pueden proporcionarle con puntos de guía útiles para hacer una proyección de este gasto.

**Otros Gastos** – No damos ejemplos específicos de toda categoría de gasto posible. No ignore estos otros artículos; use buena lógica al desarrollar aproximaciones para cada gasto que espera tener en su negocio.

**Gastos Diversos** – Es buena idea presupuestar alguna cantidad de dinero cada mes para lo inesperado. Normalmente figura en la proyección como “gastos varios”. Según lo confiado que esté de las otras aproximaciones de gastos que ha hecho, la aproximación de los gastos varios puede ir de \$50 al mes a \$200 o más al mes.

### Última Sugerencia

Si aún no está a gusto con sus proyecciones, es buena idea aproximar qué pasará si sus ingresos/ventas no son lo buenas que espera que sean. Ejemplo – ¿qué pasará si las ventas no son más del 75% de lo que espera? ¿o si no son más de la mitad de lo que espera?

Con esta guía hemos intentado darle algunas ideas que puede usar al desarrollar una proyección para su empresa. La idea es buscar información disponible y luego poner supuestos lógicos basados en esos datos.

Si aún no está seguro de cómo proyectar algunos artículos, ¡no se desespere! Hay ayuda disponible. Algunos recursos están listados abajo.

**Otros Empresarios:** Hable con los dueños de negocios parecidos. Elija negocios fuera del área geográfica donde espera operar, para que sepan que no les va a hacer competencia. Ellos pueden ser la mejor fuente de aproximaciones de ventas y gastos.

**Bibliotecas Locales:** Muchas de las bibliotecas del estado locales pueden acceder a información útil del censo. También pueden tener recursos que contienen información financiera sobre empresas dentro de su industria. Estos datos son muy útiles para preparar su proyección, al proporcionarle con un nivel objetivo para comparar sus proyecciones con los resultados financieros típicos de la industria. Busque libros como el *Annual Statement Studies* del Risk Management Association y *Industry Norms and Key Business Ratios* de Dun & Bradstreet's. Ambos son publicados anualmente y tienen una lista de datos de las declaraciones de finanzas de una amplia variedad de categorías industriales. Además, su biblioteca local puede tener varios libros de referencia sobre su industria.

**Cámaras de Comercio Locales:** Algunas cámaras de comercio locales tienen sus propias bibliotecas empresariales, que pueden tener información útil.

**Asociaciones Empresariales:** La mayoría de empresas están en industrias que tienen una o más asociaciones cuyo propósito es promover el bienestar de la industria. Ser miembro de una asociación empresarial en su industria puede darle acceso a gran cantidad de información que le será útil al completar sus proyecciones. El *Small Business Sourcebook* tiene una buena compilación de asociaciones para todo tipo de industria. Su biblioteca puede tener una copia del libro.

**Centros del UALR Arkansas Small Business Development Center:** Las oficinas regionales tienen el libro de estudios sobre declaraciones RMA, el *Small Business Sourcebook*, y otros tipos de información que pueden serle útil. El Centro Principal en Little Rock tiene una biblioteca extensa con información específica sobre casi cualquier industria.

## HOJA DE TRABAJO DE INGRESOS/GASTOS

**12 Month Projected Income Statement**

	Mo. 1	Mo. 2	Mo. 3	Mo. 4	Mo. 5	Mo. 6	Mo. 7	Mo. 8	Mo. 9	Mo. 10	Mo. 11	Mo. 12	TOTAL	%
<b>INCOME</b>														
1 Sales														100%
<b>COST OF SALES</b>														
2 Beginning Inventory														
3 Purchases														
4 Other Costs														
5 Less: Ending Inventory														
6 Cost of Sales														
7 Gross Profit (Sales-C.O.S.)														
<b>OPERATING EXPENSES</b>														
8 Advertising														
9 Auto & Truck														
10 Bad Debts														
11 Bank Charges														
12 Contributions														
13 Depreciation														
14 Dues & Subscriptions														
15 Employee Benefits														
16 Entertainment														
17 Equipment Rental														
18 Fuel														
19 Insurance														
20 Janitorial Service														
21 Legal & Accounting														
22 Miscellaneous														
23 Office Supplies														
24 Outside Services														
25 Rent														
26 Repairs & Maintenance														
27 Salaries & Wages														
28 Shop Supplies														
29 Taxes (real estate, property, etc.)														
30 Taxes - Payroll														
31 Telephone														
32 Travel														
33 Utilities														
34 _____														
35 _____														
36 <b>Total Operating Expenses</b>														
37 <b>Net Operating Income</b>														
\$ Profit - Total Operating Expenses)														
<b>OTHER INCOME(EXPENSE)</b>														
38 Miscellaneous Income														
39 Interest Income														
40 Interest Expense														
41 <b>Total Other Income(Exp.)</b>														
<b>NET INCOME</b>														

**DECLARACIÓN PERSONAL DE FINANZAS**

DESDE EL \_\_\_\_\_

**Complete este formulario para: (1) cada propietario, o (2) cada socio limitado que posee 20% o más de interés y cada socio general, o (3) cada accionista que posee 20% o más de acciones con voto y cada oficial y director corporativo, o (4) otras personas o entidades que poseen garantías sobre el préstamo.**

Nombre	Tel Empresa ( )
Dirección de Residencia	Tel Residencia( )
Cuidad, Estado, & ZIP	
Nombre de Empresa del Solicitante/Prestatario	

<b>BIENES</b>	(Sin Centavos)	<b>RESPONSABILIDADES</b>	(Sin Centavos)
Efectivo a Mano & en el banco		Cuentas por Pagar	
Cuentas de Ahorro		Letras por Pagar a Bancos y Otros (describir en Sección 2)	
IRA u Otra Cuenta de Jubilación		Cuenta de Pagos (Auto) Pago Mensual \$ _____	
Cuentas & Letras Por Cobrar		Cuenta de Pagos (Otro) Pago Mensual \$ _____	
Seguro de Vida – sólo Valor en Efectivo (Completar Sección 8)		Préstamos sobre Seguro de Vida	
Acciones & Bonos (Describa en Sección 3)		Hipotecas sobre Inmobiliaria (Describa en Sección 4)	
Inmobiliaria (Describa en Sección 4)		Impuestos por Pagar (Describa en Sección 6)	
Automóvil(es)—Valor Actual		Otras Responsabilidades (Describa en Sección 7)	
Otras Propiedades Personales (Describa en Sección 5)		<b>Total Responsabilidades</b>	
Otros Bienes (Describa en Sección 5)		<b>Valor Neto</b>	
<b>Total</b>		<b>Total</b>	

<b>Sección 1. Fuentes de Ingresos</b>	<b>Responsabilidades Contingentes</b>
Salario	Como Endosante o Co-Hacedor
Ingresos Netos de Inversiones	Reclamaciones Legales & Fallos
Ingresos Inmobiliarios	Provisión de Impuestos sobre la Renta Federales
Otros Ingresos (Describa Abajo)*	Otra Deuda Especial

**Descripción de Otros Ingresos en Sección 1.**

**\* Pagos de alimentos al cónyuge o hijos no necesitan ser revelados en "Otros Ingresos" si no desea que dichos pagos cuenten hacia ingresos totales.**

**Sección 2. Letras Por Pagar al Banco y Otros**

Nombre & Dirección del Poseedor de la Letra(s)	Balance Original	Balance Actual	Cantidad del Pago	Frecuencia (mensual, etc.)	Modo de Asegurado o Endosado Tipo de Garantía



## DECLARACIÓN PERSONAL DE FINANZAS

Sección 3. Acciones y Bonos.					
Número de Acciones	Nombre de Valores	Costo	Valor de Mercado Cotización/Cambio	Fecha de Cotización/Cambio	Valor Total
Sección 4. Inmobiliario/ Tierras en posesión					
	Propiedad A	Propiedad B	Propiedad C		
Tipo de Propiedad					
Nombre & Dirección del Titular del Título de Propiedad					
Fecha de Compra					
Costo Original					
Valor de Mercado Actual					
Nombre & Dirección del Titular de la Hipoteca					
Balance de la Hipoteca					
Cantidad de Pago por mes/año					
Estatus de la Hipoteca					
Sección 5. Otros Bienes Personales y Otros Bienes.					
Sección 6. Impuestos Por Pagar					
Sección 7. Otras Responsabilidades					
Sección 8. Tipo de Seguro de Vida (Cantidad nominal, valor de rescate, compañía de seguros, y beneficiario)					
<p><b>Autorizo al SBA/Prestados para hacer pesquisas necesarias para verificar la exactitud de las declaraciones hechas y determinar mi solvencia. Certifico que lo escrito arriba y las declaraciones contenidas en los adjuntos son ciertos y exactos hasta la fecha(s) declarada. Se hacen estas declaraciones con el propósito de obtener un préstamo o garantizar un préstamo. Comprendo que declaraciones FALSAS pueden resultar en la pérdida de beneficios y la posible juicio por el Fiscal General de Estados Unidos (Referencia 18 U.S.C. 1001).</b></p>					
Firma:		Fecha:		Número de Seguridad Social:	
Firma:		Fecha:		Número de Seguridad Social:	

NOTAS

---



## Oficinas del ASBDC

### *Centro Principal*

### **LITTLE ROCK**

University of Arkansas at Little Rock  
Donald W. Reynolds Center for Business & Economic Development  
2801 S. University, 72204  
501.324.9043

### *Oficinas Regionales*

#### **ARKADELPHIA**

Henderson State University  
School of Business  
P.O. Box 7624, 71999  
870.230.5224

#### **JONESBORO**

Arkansas State University  
College of Business  
P.O. Box 2650, 72467  
870.972.3517

#### **MAGNOLIA**

Southern Arkansas University  
College of Business  
P.O. Box 9192, 71754  
870.235.5033

#### **FORT SMITH**

University of Arkansas - Fort Smith  
College of Business  
P.O. Box 3649, 72913  
479.788.7755

#### **FAYETTEVILLE**

University of Arkansas, Fayetteville  
Sam M. Walton College of Business  
Donald W. Reynolds Center for  
Enterprise Development, Ste 140, 72701  
479.575.5148

#### **McGehee**

University of Arkansas - Monticello  
College of Technology - McGehee  
P.O. Box 747, 71654  
870.222.5360

# Qué Hay



[asbdc.ualr.edu](http://asbdc.ualr.edu)

**200+**  
**BizFacts**

◆  
**Horarios de  
Formación**

◆  
**Perfiles de Industria**

◆  
**“Empezar una  
Empresa  
en Arkansas”  
Curso Electrónico**

---

UALR está comprometida a la política de proporcionar igualdad de oportunidad a toda persona y no discrimina en empleo, acceso, programas, u otras funciones y servicios educativos en base al sexo, edad, minusvalía, raza, origen nacional, color o religión de la persona. El Arkansas Small Business Development Center opera en colaboración con la Administración de Pequeñas Empresas de Estados Unidos y la Universidad de Arkansas en Little Rock. Los fondos del SBA no son un respaldo de ningún producto, opinión o servicio. Programas con fondos del SBA están abiertos al público de forma no-discriminatoria.

---