

## REPOSITORIO ACADÉMICO DIGITAL INSTITUCIONAL

### ***Procedimientos y pasos básicos para la implementación y operación de un negocio en los Estados Unidos de Norteamérica***

**Autor: Cesar D. Kanan Cedeño**

**Tesina presentada para obtener el título de:  
Lic. En Comercio Internacional**

Este documento está disponible para su consulta en el Repositorio Académico Digital Institucional de la Universidad Vasco de Quiroga, cuyo objetivo es integrar, organizar, almacenar, preservar y difundir en formato digital la producción intelectual resultante de la actividad académica, científica e investigadora de los diferentes campus de la universidad, para beneficio de la comunidad universitaria.

Esta iniciativa está a cargo del Centro de Información y Documentación "Dr. Silvio Zavala" que lleva adelante las tareas de gestión y coordinación para la concreción de los objetivos planteados.

Esta Tesis se publica bajo licencia Creative Commons de tipo "Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada", se permite su consulta siempre y cuando se mantenga el reconocimiento de sus autores, no se haga uso comercial de las obras derivadas.





# UNIVERSIDAD VASCO DE QUIROGA

ESCUELA DE COMERCIO INTERNACIONAL

No. ACUERDO: 952003 CLAVE: 16PSU0011T

## "PROCEDIMIENTOS Y PASOS BASICOS PARA LA IMPLEMENTACION Y OPERACION DE UN NEGOCIO EN LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMERICA"

### TESINA

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:  
LICENCIADO EN COMERCIO INTERNACIONAL

PRESENTA:

César D. Kanan Cedeño

MORELIA, MICH., MARZO DEL 2001



AVALA T543

## **DEDICATORIA**

A mis Padres por todo (es tanto que describirlo seria producto de otra tesis)

A mi Honey por todo su amor y comprehension

A mi Nina por todo su apoyo y confianza

A la Ing. Mayra Banderas por su gran profesionalismo, deseo de servicio y apoyo.

A mi amigo Josue.



# **INDICE**

**JUSTIFICACION**

**CAPITULO 1: INTRODUCCION**

**CAPITULO 2: ESTRUCTURA LEGAL DE LA EMPRESA**

**CAPITULO 3 : NOMBRE DE LA EMPRESA**

**CAPITULO 4: FINANCIAMIENTO**

**CAPITULO 5: LOCALIZACION DE LA EMPRESA**

**CAPITULO 6: LICENCIAS**

**CAPITULO 7: CONTRATOS LEGALES**

**CAPITULO 8: SEGUROS**

**CAPITULO 9: LEYES DE SEGURIDAD Y SALUD**

**CAPITULO 10: LEGISLACION LABORAL**

**CAPITULO 11: LEYES Y REGLAS DE PROMOCION Y PUBLICIDAD**

**CAPITULO 12: PAGOS Y COBRANZAS**

**CAPITULO 13: LEYES PARA REGULAR LAS RELACIONES ENTRE NEGOCIOS**

**CAPITULO 14: LEYES SIN FIN**

**CAPITULO 15: REGISTROS DE CONTABILIDAD**

**CAPITULO 16: PAGO DE IMPUESTOS FEDERALES**

**CAPITULO 17: PAGO DE IMPUESTOS ESTATALES**

**ANEXOS**

**CONCLUSION**

**BIBLIOGRAFIA**

## JUSTIFICACION

Como una de las funciones primordiales para un licenciado en comercio exterior, es la de saber como operan y regulan negocios en el extranjero, el conocer un poco acerca de la cultura, los gustos y preferencias, y las estructuras y señalamientos legales en otros mercados, es material esencial para una carrera exitosa en ese ambito, y basados en esta idea presentamos esta tesis que trata en terminos generales sobre los requisitos basicos necesarios para la instauracion y operacion de una empresa dentro del territorio de Los Estados Unidos de Norteamerica (USA) y mas concretamente en el estado de Michigan.

Citando ademas direcciones y telefonos de los distintos organos Instituciones y Asociaciones que de manera directa o indirecta se encontraran involucrados en este proceso, mencionando ademas la manera en que cada uno de los anteriores intervendrian y en que casos.

# CAPITULO 1

## Introduccion

Decir las ventajas y desventajas de poseer un propio negocio seria interminable, porque estas variaran en gran medida de la personalidad de los individuos.

Hay quienes prefieren ser su propio patron para asi disponer de su tiempo como mejor lo considere necesario, que les gusta correr riesgo y emprender nuevas aventuras, pero existen muchas personas que prefieren una vida mas relajada y sin tantas preocupaciones, y tener la tranquilidad que brinda el recibir su cheque cada semana. en conclusion seria una decision muy personal.

Pero lo que si les puedo asegurar es que si alguno piensa que tener su propio negocio es tarea facil, esta muy equivocado, por que si en una compañía existe alguien trabajando duro, ese es el dueño. la diferencia estriba en el disfrutar tu trabajo, y generalmente tu mismo planteas la remuneracion de tu esfuerzo.

## CAPITULO 2

# ESTRUCTURA LEGAL DE LA EMPRESA

Tenemos 5 formas básicas de estructuras legales de como se conforman las empresas en Michigan las cuales son las siguientes:

**2.1.-proprietorship:** es cuando una persona hace negocios bajo su propio nombre o bajo un presunto nombre, este esquema tiene la ventaja de ser el mas sencillo, sin gastos organizacionles excesivos , sin socios y sus respectivas ventajas., por otra parte las desventajas serian, que tienes responsabilidad de responder con todos tus bienes a obligaciones contraidas, en este tipo de esquema es muy dificil separar los gastos del negocio con los gastos personales, todas las entradas tienen un impuesto directo.la empresa no puede terminar cuando el propietario fallece bajo esta forma todas las cuentas de banco y los activos y pasivos se encuantran a nombre del dueño.

**2.2-partnership:** es cuando dos o más personas se unen en sociedad para llevar a cabo un negocio y compartir las utilidades y las perdidas del mismo, las ventajas es que entre socios pueden compartir recursos e ideas y experiencias, y el negocio puede continuar despues de la muerte de alguno de los socio, bajo relativamente poco tramite las desventajas de este esquema es que cada socio es responsable no solo de si mismo , si no tambien de las acciones de sus socios en cualquier asunto dentro del alcance de la empresa, tambien es muy dificil deshacerse de un mal socio, ademas de que el control se reparte en parte proporcional entre los socios.

**2.3-corporation:** es una persona "artificial", con validez legal, que esta compuesta principalmente por los oficiales y los accionistas, existen 4 tipos basicos de corporaciones:

**2.3.1-"s corporation"** es aquella inscrita bajo la forma 2553 ante el irs, bajo este esquema los accionistas seran los sujetos a impuestos no siendolo asi la corporación.

**2.3.2" c corporation"** es aquella que pagará sus impuestos directamente dependiendo de sus utilidades, el efecto de esto es que cuando los dividendos de las utilidades generados por las accioines son pagados a los accionistas, estos dividendos fueron doblemente grabados por su tasa de impuesto.

Professional service corporation es aquella formada por profesionales con licencia tales

como doctores, contadores, etc..., cuya finalidad es el otorgar un servicio profesional, en el caso del estado de Michigan se tiene leyes especiales para este tipo de corporación.

**2.3.3 "nonprofit corporation"** es aquella en donde no se persigue donde su ultima finalidad no tiene fines de lucro.

Las ventajas de utilizar este esquema, es que debidamente organizados los accionistas no tienen responsabilidad sobre demandas legales, o responder con su patrimonio sobre asuntos o debitos de la corporación, la existencia de la coporación puede ser perpetua, existen beneficios fiscales exclusivos de las corporaciones, el capital puede ser incrementado imprimiendo más acciones, en caso de muerte de algun accionista es facilmente transfereible el uso y obligación de esas acciones, las desventajas por otro lado serían los costos iniciales de una corporación, las formalidades de ley , tales como juntas anuales, cuentas de banco separadas, contador, debido a la complejidad de el llenado de las formas fiscales, esto seria en excepción de corporation.

**2.4-"limited partnership."** como su nombre lo indica tiene las características de una corporación con la particularidad de un partnership, existen dos tipos dentro de esta categoria general partners, que tiene control y capital, el otro tipo es el de limited partners, en donde ellos ponen dinero pero no tienen control sobre el negocio, y su activo es limitado a lo que pagaron por sus acciones en la compañía, esa es una de las ventajas que el capital puede ser contribuido por limited partners los cuales no tiene control sobre los pasivos o los activos, una desventaja es que en el caso de los general partners es que ellos son responsables por los actos de sus otros socios, por lo tanto es necesario que todas las decisiones sean tomadas con mutuo y fuerte acuerdo entre las partes.

**2.5-"limited liability partnership"**-exclusiva para contadores públicos, o esas profesiones donde por ley se prohíbe el limmited liability company.

Como iniciar el proceso

**Proprietorship.**-bajo este regimen todas las licencias, seguros y cuentas de banco deben estar registradas a nombre del propietario.

**Partnership**-bajo este regimen es necesario un acuerdo escrito entre los socios, en donde se limiten los derechos y obligaciones de cada una de las partes, además de necesitar un copartnership certificado en el condado donde este ubicado.

**Corporation**-para formar una corporacion, se debe llenar la forma de articles of incorporation, esto es en el department of consumer and industries services, además de un cargo de \$10.00 us, tambien se debe de convocar a junta a los sociosy seleccionar al oficial, determinar el stock o número de acciones asi como todas las demas formalidad de la sociedad, se levanta un acta y la certifica el encargado en turno de dicho departamento.

**Limited partnership**-para comenzar un negocio bajo este esquema legal es necesario escribir un certificado de limited partneshipy entregarlo en el deparment of consumer and industry services, debido a la complejidad de las leyes de seguridad y las consecuencias penales que pudiese tener su violación es recomendable los servicios de un abogado.



Para más información acerca de las leyes de seguridad (blue sky law)  
department of consumer and industry services  
corporation, securities and land development bureau  
p.o. box 30054  
lansing, mi 48909-7554  
tel:517-334-6302

## **CAPITULO 3**

### **NOMBRE DE LA EMPRESA**

Consideraciones preliminares: la primera consideración que debemos de tener al seleccionar el nombre de nuestro negocio es que ese nombre no este siendo utilizado por alguien mas.

En caso de que otra compañía tuviera ese nombre anteriormente te pueden llevar a la corte y obligarte a que dejes de usar ese nombre.

El primer lugar que debes de checar es la sección telefónica de tu condado, despues debes de comunicarte al department of consumer and industrie services o llamar al 517-334-6302, preguntado si otra compañía esta usando ese nombre o podría prestarse a una confusión mal intencionada.

Tambien puedes checarlo através de internet en la página de anuncios de la sección amarilla, otra forma es buscar en el trade names directory disponible en casi cualquier biblioteca pública, o tambien existen compañías que proporcionan este sercvicio a un costo menos de \$100.00 usd.

En Michigan al igual que en casi todos los estados siempre que no estes utilizando tu propio nombre, te encontraras obligado a registrarlo con el secretario de tu condado, y pagar los derechos por \$6.00 usd, la ley dice que deberas estar registrado en todos los condados donde desees hacer operaciones, el registro de tu nombre sera válido por un periodo de 5 años , después de eso deberas renovar ese registro, el incumplir con este requisito te podría ocasionar multas desde \$25.00 hasta \$100.00 de multa y 30 dias en la carcel, y se considera que cada día que pasa y no lo registraste es una ofensa separada.

Certificate of Persons Conducting Business Under Assumed Name  
STATE OF MICHIGAN, }  
COUNTY OF MACOMB } ss. FILING FEE \$10.00

The undersigned hereby certifies that he ..(it) now own... (or) intend to own, conduct or transact business at 423 Cass Avenue (Name and No.)  
Mt. Clemens (City, Village or Township) 48043 (Zip Code)  
Macomb County, Michigan, under the assumed name, designation and style of

Doc Security Services  
The undersigned further certifies that the true or real full name and the address of the person owning, conducting or transacting said business is:

PRINT OR TYPE NAMES AND ADDRESSES

John Doe NAME 19499 Liberty STREET ADDRESS Mt. Clemens CITY OR TOWN

In Witness Whereof, I/We have this 13th day of July 19 95 made and signed this certificate.

SIGNATURES OF PERSONS CONDUCTING BUSINESS UNDER ASSUMED NAME

John Doe

STATE OF MICHIGAN, }  
COUNTY OF MACOMB } ss. On July 13 19 95 before me, a Notary Public, personally appeared the above named person or persons, whose signatures appear above, and who executed the foregoing instrument, and he ... acknowledged to me that ... he ... executed the same, and that they are all of the persons now owning, conducting and transacting or who intend to own, conduct or transact the business under the above name, style and designation.

I. M. Witness  
Notary Public Macomb County, Michigan  
My commission expires Aug 31 19 98

THIS CERTIFICATE EXPIRES FIVE YEARS FROM DATE OF FILING WITH COUNTY CLERK

(This portion to be filled in only by the County Clerk)

THIS CERTIFICATE EXPIRES .....

STATE OF MICHIGAN, }  
COUNTY OF MACOMB } ss. I, CARMELLA SABAUGH  
Clerk of the County aforesaid and Clerk of the Circuit Court for said County, do hereby certify that I have compared the within copy of Certificate setting forth the full names of the persons owning, conducting or transacting business under the name of

together with the certificate of filing endorsed thereon, with the original Certificate heretofore filed and now remaining in my office, and that it is true and correct copy thereof, and of the whole of such original Certificate and of said certificate filing.

In Testimony Whereof, I have hereunto set my hand and affixed the seal of said Circuit Court, on 19 .....

CARMELLA SABAUGH  
County Clerk

By .....  
Deputy County Clerk

NOTE: This Certificate must be renewed within (3) years from date. If you change your place of business you must notify this office. If you change the persons above listed you must file Notice of Dissolution and a new Certificate with the office. If you discontinue your business you must file Notice of Dissolution with the office.  
1. "Persons" may be one or more individuals, corporations, partnerships, limited partnerships, trusts, firms, firms or other entity, be one of a person other than an individual, see MSA 1987B (MCL 443.6) for details to be noted in certificate.

**CORPORATION Y PRESUNTOS NOMBRES.**- No hay que confundir un presunto nombre , con la palabra "corporation", "incorporated", "corp.", or "inc.", a menos que que legalmente hubieses constituido una corporación, cabe recordar que una corporación no tiene la obligación de registrarse ante el secretario de un condado, pero si de registrarse ante MICHIGAN DEPARTMENT OF CONSUMER AND INDUSTRY SERVICES. por ejemplo si CAÑAS CON CHILE INC. decide hacer negocios en Wayne County, bajo ese nombre no necesitará registrarse ante el condado, pero en caso de que decidiera hacerlo bajo el nombre de CAÑITAS, solamente, en ese momento si tendría que registrarse ante el condado.

El registro de un presunto nombre solo da protección a ese nombre en el condado donde fué registrado.

Nombre corporativo.- como ya vimos una corporación no tiene que registrar su nombre como un presunto nombre, por que en realidad ya es un nombre legal, con la variedad de que cualquier nombre corporativo deberá ser seguido por las siguientes abreviaciones:

corporation  
corp.  
company  
co.  
incorporated  
inc.  
limited  
ltd.

Una recomendación es que cuando se usen los términos company o co., se utilicen seguidos de algunade las demas siglas tales como corp. o inc., esto es para evitar una confusión que pudiese tener trascendencia legal.

En caso de que intentes registrar un nombre corporativo sin esta regla , tu petición te será rechazada por el DEPARTMENT OF CONSUMER AND INDUSTRY SERVICES.

Una recomendación sería el no mandar a imprimir o elaborar ninguna publicidad bajo un nombre el cual no hubiese sido registrado y autorizado ante la respectiva dependencia.

**PROFESIONAL SERVICE CORPORATION.**- bajo las leyes del estado de Michigan este tipo de corporaciones son las formadas por profesionales tales como aogados, doctores, dentistas , arquitectos, etc.. y este tipo de corporacion se encuentra restringida de utilizar las siglas anteriormente vistas (Inc., Corp., o Co.), pero en cambio deben contener la siguiente "Profesional Corporation" o su abreviatura "P.C."

La palabra "Limited":solo se permite agregar esta palabra o su abreviatura para la limited partnership.

#### TRADEMARKS, SERVICE MARKS, AND TRADE NAMES

En caso de que se desee proteger en nombre de tu negocio, evitando que alguien lo copie , deberás solicitar su registro en el MICHIGAN DEPARTMENT OF CONSUMER AND



Service marks only

4. a) List the services in connection with which the mark is used.

b) The mode or manner in which the mark is used in connection with the services.

c) Numerical classification of services: \_\_\_\_\_

5. a) The mark was first used in Michigan by the applicant, or a predecessor, in Detroit on 3/4/98 (city) (month/day/year)

b) The mark was first used in the United States by the applicant, or a predecessor, in Detroit on 3/4/98 (city) (month/day/year)

Michigan (state)

6. a) The name of the individual or other entity applying for the registration is: John Doe

b) The business name of the applicant, if different than 6(a): Doe Boy Sportswear

c) The business address of the applicant is: 423 Cass Ave.  
Mt. Clemens, MI 48043

7. a) The applicant is a: (check one)

Corporation     Partnership     Individual     Limited Liability Company     Other

b) If a corporation, the state where incorporated: \_\_\_\_\_

8. Two copies, photographs, facsimiles or specimens of the mark, as actually in use must accompany this Application. The sample should be 8.5 x 11 inches or smaller so it may be scanned to optical disk media.

State of Michigan  
County of Macomb } ss

I, being first sworn, hereby depose and say that I have read the above application, including any attached papers, and the facts set out therein are true; the applicant is the owner of the mark and none other has the right to use the mark in Michigan either in the identical form or in a form which so nearly resembles the mark as to be likely to deceive or to be mistaken for the mark; the specimens of the mark as filed herewith are true and correct. FURTHER, the Corporation, Securities and Land Development Bureau, Michigan Department of Consumer and Industry Services, is hereby appointed as the applicant's agent for service of process only in actions relating to the registration or the application for registration of this mark.

Signature <u>John Doe</u>	Type or Print Name <u>John Doe</u>	Type or Print Title <u>owner</u>
---------------------------	------------------------------------	----------------------------------

Subscribed and sworn to before me this 24th day of September, 19 98.

I. M. Witness  
(Signature of Notary)

I. N. Witness  
(Type or Print Name of Notary)

Notary Public for Macomb County,

State of Michigan

My Commission expires 8/3/00

(Notary Seal)

Preparer's name John Doe

Business telephone number (810) 555-9999

### INFORMATION AND INSTRUCTIONS

1. The Application for Registration cannot be filed until the application form is submitted.
2. Submit one original of this document. Upon filing, a Certificate of Registration will be mailed to the applicant or his/her representative to the address provided on this Application.  
  
Since this application will be maintained on optical disk media, it is important that the filing be legible. Documents with poor black and white contrast, or otherwise illegible, will be rejected.
3. This Application is to be used pursuant to Section 3(1) of Act 242, P.A. of 1969 for the purpose of registering a trademark or service mark. A trademark is any word, name, symbol, or device, or any combination thereof, other than a trade name in its entirety, adopted and used by a person to identify goods made or sold by him or her and to distinguish them from similar goods made or sold by others. Similarly, a service mark is a mark used by a person in the sale or advertising of services to identify his or her services and distinguish them from the similar services of others. The term person, as used above, means an individual, firm, partnership, corporation, association, union, or other organization. A mark is not registrable until it has actually been adopted and used in Michigan. The registration is effective for ten years and is renewable for successive terms of 10 years upon the filing of an application for renewal, on a form provided by the Bureau, within six months prior to the expiration date.
4. The Department of Consumer and Industry Services, Corporation, Securities and Land Development Bureau is appointed as the applicant's agent for service of process in actions relating to the registration or application for registration if: (1) the applicant is or becomes a nonresident individual, partnership or association, (2) the applicant is or becomes a foreign corporation or limited liability company without a certificate of authority to transact business in Michigan, or (3) the applicant cannot be found in Michigan.
5. Item 2 - Complete section (a), (b) or (c) depending on the type of mark that is being registered.
6. **Trademarks only:**  
Item 3(a) - List the good(s) on which the mark is used.  
Item 3(b) - List how the mark is used on the good(s) i.e. tag, label, etc.  
Item 3(c) - List the classification of the good, but be aware that only one classification can be designated per application. A list of the classification codes can be found on the back of this Application.
7. **Service marks only:**  
Item 4(a) - List the service(s) in connection with which the mark is used.  
Item 4(b) - List how the mark is used i.e. in advertising, signs, letterhead, etc.  
Item 4(c) - List the classification of the good, but be aware that only one classification can be designated per application. A list of the classification codes can be found on the back of this Application.
8. Item 5 - A trademark is considered "used in Michigan" when affixed to the product, container, tags or labels and sold in Michigan. For services, the mark must be used or displayed in this state in the sale or advertising of services rendered in Michigan.
9. Item 8 - Two copies, photographs, facsimiles or specimens of the mark, as actually in use must accompany this Application. The sample should be 8.5 x 11 inches or smaller so it may be scanned to optical disk media.
10. This Application must be signed by:  
Individual - by the applicant  
Corporation - by an authorized officer or agent.  
Limited Liability Company - by a manager if management is vested in one or more managers or by a member if management is reserved for members.  
Partnership - by a partner.
11. **NONREFUNDABLE FEE:** Make remittance payable to the State of Michigan ..... \$50.00
12. Mail form and fee to:  
Michigan Department of Consumer and Industry Services  
Corporation, Securities and Land Development Bureau  
Corporation Division  
P.O. Box 30054  
6546 Mercantile Way  
Lansing, MI 48909  
(517) 334-6302

## TRADEMARK UNIFORM CLASSIFICATION OF GOODS

1. Raw or partly prepared materials
2. Receptacles
3. Baggage, animal equipments, portfolios and pocketbooks
4. Abrasives and polishing materials
5. Adhesives
6. Chemicals and chemical compositions
7. Cordage
8. Smokers' articles, not including tobacco products
9. Explosives, firearms, equipments and projectiles
10. Fertilizers
11. Inks and inking materials
12. Construction materials
13. Hardware and plumbing and steam fitting supplies
14. Metals and metal castings and forgings
15. Oils and greases
16. Paints and painters' materials
17. Tobacco products
18. Medicines and pharmaceutical preparations
19. Vehicles
20. Linoleum and oiled cloth
21. Electrical apparatus, machines and supplies
22. Games, toys and sporting goods
23. Cutlery, machinery and tools, and parts thereof
24. Laundry appliances and machines
25. Locks and safes
26. Measuring and scientific appliances
27. Horological instruments
28. Jewelry and precious-metal ware
29. Brooms, brushes and dusters
30. Crockery, earthenware and porcelain
31. Filters and refrigerators
32. Furniture and upholstery
33. Glassware
34. Heating, lighting and ventilating apparatus
35. Belting, hose, machinery packing, and non-metallic tires
36. Musical instruments and supplies
37. Paper and stationery
38. Prints and publications
39. Clothing
40. Fancy goods, furnishings and notions
41. Canes, parasols and umbrellas
42. Knitted, netted and textile
43. Thread and yarn
44. Dental, medical and surgical appliances
45. Soft drinks and carbonated waters
46. Foods and ingredients of foods
47. Wines
48. Malt beverages and liquors
49. Distilled alcoholic liquors
50. Merchandise not otherwise classified
51. Cosmetics and toilet preparations
52. Detergents and soaps

## SERVICE MARK UNIFORM CLASSIFICATION OF SERVICES

100. Miscellaneous
101. Advertising and business
102. Insurance and financial
103. Construction and repair
104. Communication
105. Transportation and storage
106. Material treatment
107. Education and entertainment



## CAPITULO 4

# FINANCIAMIENTO

aquí es donde está la clave de donde principalmente depende el crecimiento de tu negocio

la primera opción de financiamiento es aquella de donde tu eres autosuficiente para correr con todos los gastos iniciales del mismo empezar con poco e ir creciendo a lo que se pueda., para los casos en cuando tienes un trabajo de tiempo completa y corres tu nuevo negocio en tu tiempo libre, mas como si fuera un hobby, o en caso de ser retirado y tener una pensión, o tu pareja tiene un empleo del cual puedan subsistir en lo que tu negocio empieza a dejar utilizades. En realidad muchas compañías e inclusive varias corporaciones millonarias han empezado de esta manera (apple Computer), de esta manera se corre relativamente poco riesgo, ya que si decides que no es buen negocio despues de un tiempo lo unico que habras perdido es tu tiempo y el capital que invertiste.

como usar nuestros propios ahorros.- como ya mencionamos talvez sea la mejor manera de empezar, sin grandes presiones, y sin tener que pagar altos intereses y sin la preocupacion de tener que pagar prestamos.

una forma de disponer de nuestros propios ahorros puede ser el disponer de tu Home Equity. lo que seria el obtener una segunda hipoteca sobre la utilidad a tu favor sobre la propiedad que posees, esto se da generalmente cuando tienes varios años residiendo en la misma propiedad, de tal manera que es mas probable que tengas una apreciacion favorable sobre tu inversion inicial y sobre de eso solicitar una segunda hipoteca.

otra forma de utilizar nuestro ahorros puede ser de nuestras cuentas de retiro, pero cuidado por que bajo algunos tipos de cuentas puede haber penalizaciones en materia fiscal, al disponer de esos fondos, ademas de recordar que estamos tratando sobre nuestros fondos para la vejez.

otro asunto seria tener cuidado en el caso de tener mucho dinero, puede escucharse ridiculo, pero en la practica no lo es, en ciertas ocasiones podemos ser muy poco precavidos con los gastos y tomar pocas provisiones o rapidas e inciertas decisiones, que a la larga cuando el dinero se nos termina, y el negocio no genera lo suficiente para sostener los gastos corrientes entonces nos veremos en la necesidad de cerrar. recordar que

muchas veces para empezar un negocio no son necesarios grandes capitales pero si es necesario iniciativa, creatividad, organizacion y planeacion, o sea mucho trabajo. los mejores negocios son los que dejan mas utilidad con menor inversion.

#### Conseguir dinero prestado

familia y amigos.- es la manera mas practica de conseguir dinero y generalmente la mas barata, pero te recomendamos hacer la siguiente consideración.

Si la cantidad que les solicitas por alguna u otra razón te resultase imposible de pagar, de que manera les perjudicaría a tu familia o amigos, en caso de que no les perjudique en nada y tengan suficiente como para prestarte y arriesgarlo a perderlo, sin que ello les demerite su calidad de vida o su relación contigo , entonces adelante, pero en caso de no ser asi te recomendamos no hacerlo.

Recuerda que todo negocio nuevo es una aventura, no hay nada escrito y por muy buenos deseos o intensiones que tengamos o estemos seguros de poder pagar, no siempre es así.

Bancos.-talvez esta sea la manera más confortable de pedir dinero prestado, ya que no existe esa relación personal, sino una relación netamente de negocios, además de que te obligará a hacer "tu tarea" y de cierta manera ser más realista con tus proyecciones y dar lo mejor de tu esfuerzo, por otro lado los préstamos bancarios te cobraran altos intereses y te exigirán el tener con qué garantizar el crédito, lo que podría darse con la misma maquinaria o con tu bienes y efectos personales, ahora que es más fácil conseguir un préstamo bancario si te inscribes y calificas en el **SMALL BUSINESS**

**ADMINISTRATION (SBA)** , ya que ellos garantizan pagar al banco en caso de que tu incumplas, en cualquier sucursal bancaria puedes solicitar inscribirte a un crédito de SBA, ellos tienen todas las formas necesarias y te proporcionarán la ayuda para su llenado si asi fuera el caso.

Socio con capital.-una de las mejores combinaciones de negocios es un joven emprendedor con ideas y ambición, y un inversionista retirado, con experiencia en los negocios, generalmente juntos pueden proveer a un negocio lo que necesita.

Vender acciones de tu negocio.- inversionistas silenciosos parece ser la mejor opción o fuente de capital para un negocio, asi tu tienes el completo control del negocio y si el negocio falla no tendrias obligaciones para con ellos, desafortunadamente, no es tan fácil encontrarlos.

Para localizar información acerca de créditos bancarios, tasas de interés o créditos hipotecarios o refianciamiientos, sugerimos la utilización del internet, en el caso de tratarse algún perteneciente a un grupo minoritario, puede tratar de solicitar apoyos federales más facilmente o existen diversas agrupaciones de ayuda y asesoria financiera.

## CAPITULO 5

### LOCALIZACION DE LA EMPRESA

La adecuada ubicación de la empresa sera determinada por el tipo de negocio del cual se trate, y la rapidez en que usted desee su crecimiento. para algunos tipos de negocios su ubicación no es tan importante, mientras que para otros es crucial.

Trabajando desde tu casa- muchos negocios pequeños empiezan trabajando desde la casa, en el garage, o en el sotano, y para mucha gente esto parece ser lo mas conveniente, ya que puedes ahorrar en electricidad, renta, seguros, calefacción, y todos aquellos costos que implica el tener un lugar extra de trabajo, además de permitirte llevar a cabo esas tareas "domésticas" con mayor facilidad. aunque para algunas otras personas esto, seria un desastre, ya que les seria imposible concentrarse o llevar a cabo sus funciones debido pricipalmete a grandes fuentes de distracción (hijos, pareja, vecinos, tv, etc...)

Además de que el servicio telefonico residencial es mas barato que el comercial, aunque si quieres tener un anuncio en la sección amarilla, necesariamente tendras que contratar un serivcio comercial.

Otro detalle a considerar es el tipo de actividad a desarrollar, si todo tu trabajo se hace por telefono y los servicios que otorgas los llevas a cabo en los domicilios de tus clientes, además de no tener un gran número de empleados o ningun empleado, que irrumpa en la tranquilidad de tu hogar, entonces el empezar tu negocio en casa talvez sea la mejor decisión que puedes tomar.

Pero si sucediese el caso contrario, que debes tener grandes cantidades de inventario , mucho movimeinto o rotación de empleados, visitas de clientes, etc.. entonces lo más conveniente talvez sería el buscar algun otro lugar.

Seleccionar un local comercial.- para la gran mayoría de tiendas de servicios o venta de productos al menudeo, la localización de su negocio es uno de los puntos ,mas importantes a considerar, tomando en cuenta los siguientes factores, que tan visible es al público, que tan accesibles es tanto para vehiculos, como para peatones, cual es la densidad de trafico de los mismos, que tan atractivo y seguro es el lugar donde se encuentra localizado, tanto el edificio como el area o vecindario.

La localización pasa a ser un punto menos importante si se refiorea un tipo de negocio el cual es único en su clase en el área(sin competencia)por ejemplo el único distribuidor de refacciones usadas en el área o un restaurant de comida armenia, ya que si la gente necesaita o se le antojan tus productos estarán entonces dispuestos a desplazarse a tu locación, al referirnos como menos importante, no mal interpretar con sin importancia, la

diferencia es tal vez en lugar de estar dentro de un centro comercial muy transitado, puedes estar a la vuelta, o a un par de cuadras, una cosa accesibilidad es siempre importante.

Otro factor muy importante a considerar es el tipo de negocio, por ejemplo no te gustaría tener una lavandería en un elegante centro comercial (aunque te regalaran la renta), siempre considerar tus vecinos y tu compatibilidad de tu negocio con los vecinos. también olvidar un tabú de tenerle miedo a localizarte cerca de mucha competencia, algunas veces es lo mejor, por ejemplo una tienda de antigüedades, la gente en estos casos prefiere ir a un distrito en donde existan muchas de estas tiendas juntas, lo mismo para tiendas de ropa de descuentos.

Seleccionar entre oficina, plaza de manufactura o bodega.- si tu negocio nos es del tipo en el que los clientes te harán visitas personales, entonces, podrás ahorrar mucho dinero buscando algo lejano a área de alto tráfico, pero en cambio existen otros factores a considerar tales como, infraestructura, servicios, cercanía a lugares donde puedas encontrar o sea conveniente a tus futuros empleados, cercanía con tu fuente principal de insumos o servicios secundarios necesarios, etc...todo variará mucho dependiendo del tipo de negocio a emprender. antes de elegir un lugar es muy importante hacer una lista de que vas a hacer y que necesitas para lograrlo, entonces podrás tener una opinión más objetiva.

Rentar un local.- la renta de un local puede significar uno de los mas grandes gastos para un nuevo negocio, y existen muchisimos factores a considerar antes de que tomes la decisión de firmar ningun contrato.

zoning: antes de firmar una renta deberas estar seguro que el tipo negocio que pretendes emprender se encuentra autorizado para llevarse a efecto en la zona.

Restricciones: si por ejemplo es el caso de que rentas en un centro comercial, deberas de vigilar las restricciones en materia de competencia, ya sea el caso de que algun otro negocio las hubiese puesto o que tu desees condicionar la renta de un local con una clausula de este tipo donde prohibas a otro negocio que pudiese ser competencia para ti el establecerse en ese mismo centro comercial (clausulas de competencia).

Señalamientos: algunas areas se encuentran bajo la regulación de restricción de señales o anuncios de determinadas características, leyes de zoning y restricciones de propiedad, si este es el caso y tu negocio depende tanto de su localización como de su fachada, entonces deberás considerar este punto cuidadosamente, si estas rentando a un broker (lo mas recomendable) el tiene la obligación legal de decirte cualquier tipo de restricción o regulación existen antes de firmar , y en caso de que el lo omitiese se vería en la responsabilidad legal de restituirte los daños y perjuicios ocasionados.

ADA requerimientos: la asociación de personas discapacitadas, requieren por ley la existencia de razonables instalaciones, para hacer el negocio accesible a personas discapacitadas, cuando rentes una instalación deberás verificar que cumpla con todos estos requisitos de ley o si es necesario hacer remodelaciones por el tipo de negocio a instalar aclarar en el contrato quien corra con los gastos de ello.

Expansión: siempre considera si tu negocio va viento en popa y necesitas expanderte, tu ubicación lo permite? o si en el futuro tu podrías tener acceso a algún local colindante.

Renovación del contrato: para algunos negocios la ubicación es la clave del éxito, ya que tardan mucho tiempo en construir su clientela, y no te gustaría que alguien ofreciera más dinero que tu al final de tu contrato y se quedara con tu local, este tipo de cláusulas debes de considerar, tratando de incrementos razonables generalmente de acuerdo a la inflación y con un trato preferencial a ti es importante recordar que todo debe estar por escrito y antes de firmar ningún papel.

Garantías: muchos dueños de locales comerciales, no les rentan a pequeñas compañías si no tienen una garantía personal de cumplimiento de contrato. y esto es algo muy riesgoso para el dueño de un nuevo negocio. esto te podría significar una pérdida de miles de dólares y hasta el tener que responder con

tu fortuna personal.

por ejemplo firmas un contrato a largo plazo 5 años (lo cual resulta comun  
Cuando se trata de un lugar muy popular y resulta que antes del primer año  
sabes que tu negocio no funciona como lo deseabas, pero aun así, aunque  
abandonaras el local te verías obligado a liquidar los 5 años de renta del  
local por eso es importante tratar de negociar antes de firmar nada.

Horarios: en algunos centros comerciales te puedes ver obligado en el  
contrato a sujetarte a determinado horario, el cual resulta no ser el más  
conveniente o practicamente te resulta incosteable esto, o talvez el giro de  
tu negocio es de algo de "temporada". es otro punto a revisar en un contrato.

Subarrendamiento: en algunas ocasiones en algun punto decides vender el  
negocio, pero el éxito de este negocio estriba en su localización, y por  
alguna cláusula en el contrato se te prohíbe transferir ese contrato de  
arrendamiento o subarrendar.

Rentar es un asunto muy serio, así que cuando se decidan a hacerlo hay que  
tomarse su tiempo para revisar detenidamente los contratos y si existe algo  
desfavorable para tu caso, entonces tratar de negociarlo y en caso de no  
poderse, lo más recomendable es seguir buscando.

Comprar un sitio: la principal diferencia entre comprar y rentar es que



puedes contruir una utilidad sobre la propiedad (equity), y es muy probable que tu gasto mensual renta o hipoteca sea igual o inclusive en muchas ocasiones es más cara la renta.

Expansión: es bueno considerar el potencial de crecimiento de tu negocio, bueno las ventajas de poseer tu propio local son muy amplias y sobre todo si la localización es buena , podrías además tener una buena apreciación sobre la propiedad.

zoning: deberas verificar que el giro de negocio que deseas instalar sea permitido en esta zona.

señalamientos: verificar con tu la oficina del condado a cerca de señalamientos y anuncios, tamaños , colores, formas, y estilos permitidos, has esto antes de comprar el lugar.

ADA requerimientos: verificar que antes de comprar cumpla con estos requerimientos, recuerda si piensas en remodelar talvez los requerimientos sean mas estrictos.

nota: cuando tengas que lidiar con oficiales públicos o inspectores de la ciudad, ten en cuenta que no siempre conocen la ley de la manera adecuada o le dan la correcta interpretación asi que te recomendamos leer cuidadosamente, los puntos en los que te hagan señalamientos o recomendaciones , es muy común que

este tipo de personas tratan de intimidarte diciendo cosas que en realidad no dice la ley. en caso de ser así te recomendamos asesoría legal.

Por otro lado es importante a veces ceder un poco y no hacer un asunto muy grande de alguna cosa sin importancia, recuerda que no conviene estar mal con esta gente, ya que te podrían hacer una revisión más profunda o hasta una auditoría.

Que el negocio sea el propietario del local: ese es otro punto a considerar, piensa en caso de que el negocio vaya mal o se este en algunos problemas financieros, tus acreedores podrían cobrarse con el local.

Por situaciones así es conveniente mantener el local "fuera de la propiedad del negocio"

# CAPITULO 6

## Licencias

### **Licencias de negocio y zoning.**

Antes de abrir tu negocio necesitas licencias para operarlo por parte de la ciudad, del condado o del pueblo, cada ciudad, condado, o pueblo deciden que negocios necesitan licencia y cual no.

al momento de solicitar la licencia ellos te informara si la leyes de zona te autorizan a abrir un negocio de ese tipo, en esa localidad.

para el caso de que pretendas abrir un negocio donde se trabaje o venda alimentos requeriras un permiso especial del departamento de salud, los cuales te informaran de los requerimientos necesarios y efectuaran a su parecer un inspeccion, antes de que inicies operaciones

negocios caseros: para cuando decidas empezar un negocio en tu propia casa e intentes sacar la licencia para operar el negocio talvez te topes con alguna de las leyes de zona donde se te prohíba el ejercicio de tu actividad, es por esa razon que algunos propietarios prefieren nunca solicitar la licencia y en caso de ser sorprendidos talvez les sea mas barato pagar la multa que el tener que comenzar rentado local, e inclusive hay algunos que nunca son

descubiertos en el caso de aquellos que todo su negocio lo hacen por telefono, sin molestar a los vecinos y sin ocasionar que sea muy obvio que se esta operando un negocio en una zona residencial. talvez y nunca tengas problemas.

en el peor de los casos podria demandar al la ciudad por inconstitucionalidad de las leyes de zona, ya que historicamente cuando las leyes de zona fueron creadas no fuero puestas para prohibir al individuo de hacer cosas en su residencia , la cual es parte de su vida. considera por ejemplo un pintor, podrias prohibirle de pintar en su casa,asi podra darse varios ejemplos. aunque recuerda que pleitos con la ciudad pueden ser muy costosos.

regulaciones estatales a profesiones y negocios

muchos profesionales y algunas clases de negocios se encuentra sujetos a leyes especiales, en donde se les requiere el poseer especifica licencia por parte del estado, o de leyes ambientales, para saber si nuestro negocio se encuentra sujeto a esto llamara:

Department of Natural Resources

Permit Cordinator

P.O. Box 30028

Lansing, MI 48909

(517)335-4235

o para saber si tu negocio o profesion se encuentra regulada bajo las leyes  
de el Estado de Michigan  
comunicarse a la siguiente direccion:

Bureau of Occupational & Professional Regulation  
P.O.Box 30018  
Lansing,MI 48909

Michigan Small Business Services  
P.O. Box 30225  
Lansing, MI 48909  
(517) 373-2778

preguntar en el Small Business Services acerca de "NEWBIZ" es una base de  
datos computarizada con informacion de mas de 400 tipos de negocios, y  
conteniendo informacion general sobre cada uno de ellos.

Lista parcial de profesiones y negocios regulados en michigan  
algunas, pero no todas las profesiones se encuietrna sujetas a regulaciones  
especiales, pero para saberlo lo mas recomendabl es preguntar, a una

asociacion profesional de tu tipo de negocio, o hacer tu propia investigacion  
en los libros Michigan Compiled Laws Annotated "MCLA", y Michigan Statutes  
Annotated "MSA"

la siguiente lista menciona alguna de las principales actividades en el  
estado.

## PROFESSION/ACTIVITY

Abstractors  
Accountants  
Adoption agencies  
    (child placing agencies)  
  
Adult foster care facilities  
Agricultural products  
Aircraft & airports  
Alarm system contractors  
Alcoholic beverages  
Ambulance services & attendants  
  
Amusement rides  
Animals  
  
Architects  
Asbestos contractors  
Attorneys  
Auctioneers  
Automobile racing  
  
Barbers  
  
Bee keepers  
Beverage containers  
Bingo  
Boarding & lodging houses  
Boat liveryes  
Boat races  
Boiler safety  
Boxing & wrestling  
  
Camps & camping  
  
Carnivals  
Cemeteries  
Charities  
Charity games  
Chiropractors  
  
Coal mines

## STATUTE REFERENCES

MCLA §500.240; MSA §24.1240  
MCLA §339.701; MSA §18.425(701)  
  
MCLA §710.22;  
MSA §27.3178(555.22)  
MCLA §400.701; MSA §16.610(51)  
See index to MCLA or MSA.  
MCLA §259.1; MSA §10.101  
MCLA §338.1051; MSA §18.185(1)  
MCLA §436.1; MSA §18.971  
MCLA §333.20701;  
MSA §14.15(20701)  
MCLA §408.660; MSA §18.484(10)  
MCLA §§287.2, 750.49 & 752.21;  
MSA §§12.371, 28.244 & 28.161  
MCLA §339.2001; MSA §18.425(2001)  
MCLA §338.3101; MSA §14.526(101)  
MCLA §600.901; MSA §27A.901  
MCLA §446.51; MSA §19.565(1)  
MCLA §247.329; MSA §9.140(29)  
  
MCLA §§338.651 & 339.1101;  
MSA §§18.118(1) & 18.425(1101)  
MCLA §286.801; MSA §12.150(11)  
MCLA §445.571; MSA §18.1206(1)  
MCLA §432.101; MSA §18.969(101)  
MCLA §427.1; MSA §18.321  
MCLA §281.561; MSA §18.1251  
MCLA §281.1008; MSA §18.1287(8)  
MCLA §408.751; MSA §17.137(1)  
MCLA §339.801; MSA §18.425(801)  
  
MCLA §333.12505;  
MSA §14.15(12505)  
MCLA §408.660; MSA §18.484(10)  
MCLA §456.1; MSA §21.821  
MCLA §554.351; MSA §26.1191  
MCLA §432.101; MSA §18.969(101)  
MCLA §333.16401;  
MSA §14.15(16401)  
MCLA §425.1105; MSA §18.594(105)

Collection agencies	MCLA §339.901; MSA §18.425(901)
Commercial feed	MCLA §287.521; MSA §12.503(21)
Community planners	MCLA §339.2301; MSA §18.425(2301)
Condominiums	MCLA §559.101; MSA §26.50(101)
Construction code	MCLA §125.1501; MSA §5.2949(1)
Construction contractors	(See specific type of contractor)
Cosmetology	MCLA §339.1201; MSA §18.425(1201)
Counseling services	MCLA §§333.16341 & 333.18101; MSA §§14.15(16341) & 14.15(18101)
Credit cards	MCLA §750.157m; MSA §28.354(13)
Credit insurance	MCLA §550.601; MSA §24.568(1)
Dairies & dairy products	MCLA §288.1; MSA §12.601
Degradable packaging	MCLA §445.581; MSA §18.1206(31)
Dentists & dental hygienists	MCLA §333.16601; MSA §14.15(16601)
Detectives	MCLA §338.821; MSA §18.184(1)
Driving teachers	MCLA §257.811; MSA §9.2511
Druggists (pharmacists)	MCLA §333.7301; MSA §14.15(7301)
Dry cleaners & launderers	MCLA §333.13310; MSA §14.15(13310)
Electrical contractors & electricians	MCLA §338.881; MSA §18.204(1)
Electrologists	MCLA §339.1208; MSA §18.425(1208)
Electronic fund transfers	MCLA, Chapter 488; MSA, Chapter 23
Elevators, dumb waiters & escalators	MCLA §408.801; MSA §17.495(1)
Employment agencies	MCLA §339.1001; MSA §18.425(1001)
Engineers	MCLA §339.2001; MSA §18.425(2001)
Estheticians	MCLA §339.1210; MSA §18.425(1210)
Explosives	MCLA §§29.41 & 750.200; MSA §§4.559(41) & 28.397
Fertilizer manufacture	MCLA §286.751; MSA §12.160(1)
Fireworks	MCLA §750.243a; MSA §28.440(1)
Food	MCLA §298.701; MSA §12.933(1)
Franchises	MCLA §445.1501; MSA §19.854(1)
Frozen dessertts	MCLA §288.321; MSA §12.795(1)
Funeral directors & embalmers	MCLA §339.1801; MSA §18.425(1801)
Gambling	MCLA §750.301; MSA §28.533
Grain dealers	MCLA §§285.67a; MSA §12.119(7.1)
Guns	MCLA §§28.421 & 750.222; MSA §28.91 & 28.419
Hawkers & peddlers	MCLA §445.371; MSA §19.691
Hazardous materials	MCLA §299.601; MSA §13.32(1)
Hazardous substances labeling	MCLA §286.451; MSA §18.1235(1)
Hazardous waste management	MCLA §299.501; MSA §13.30(1)
Health facilities	MCLA §333.20101; MSA §14.15(20101)



Health maintenance organizations (HMOs)	MCLA §333.21001; MSA §14.15(21001)
Hearing aid dealers	MCLA §339.1301; MSA §18.425(1301)
Home improvement financing	MCLA §445.1101; MSA §19.417(101)
Homes for the aged	MCLA §333.21301; 14.15(21301)
Horse & mule dealers & brokers	MCLA §287.121; MSA §12.481(1)
Horse racing	MCLA §§431.61, 431.251 & 750.330; MSA §18.966(31), 18.967(1) & 28.562
Hospices	MCLA §333.21401; MSA §14.15(21401)
Hotels	MCLA §427.1; MSA §18.321
Identification cards	MCLA §28.291; MSA §4.480(1)
Insurance	MCLA §500.100; MSA §24.1100
Insurance adjusters, agents & counselors	MCLA §500.1201; MSA §24.11201
Junk dealers	MCLA §445.401; MSA §19.711
Junk yards	MCLA §445.451; MSA §19.731
Laboratories	MCLA §333.20501; MSA §14.15(20501)
Land sales	MCLA §565.801; MSA §26.1286(1)
Liquidation sales	MCLA §442.211; MSA §19.401(1)
Manicurists	MCLA §339.1209; MSA §18.425(1209)
Meats	MCLA §287.571; MSA §12.844(1)
Mechanical contractors	MCLA §338.971; MSA §18.86(1)
Mobile homes & mobile home parks	MCLA §125.991; 19.410(31)
Mortgage brokers, lenders & servicers	MCLA §445.1651; MSA §23.1125(51)
Mortgage lending	MCLA §445.1601; MSA §23.1125(1)
Motor carriers	MCLA §§475.1 & 476.1 MSA §§22.531 & 22.534
Motor vehicle manufacturers, distributors & dealers	MCLA §445.1561; MSA §19.856(21)
Motor vehicle sales financing	MCLA §492.101; MSA §23.628(1)
Motor vehicles	MCLA §257.1; MSA §9.1801
Notaries public	MCLA, Chapter 55; MSA, Chapter 5
Nurseries	MCLA §286.209; MSA §12.209
Nurses	MCLA §333.17201; MSA §14.15(17201)
Nursing homes	MCLA §§333.21701 & §339.1901; MSA §§14.15(21707) & 18.425(1901)
Optometry	MCLA §333.17401; MSA §14.15(17401)
Osteopathy	MCLA §333.17501; MSA §14.15(17501)
Outdoor advertising	MCLA §252.301; MSA §9.391(101)

Pawnbrokers	MCLA §§445.471 & 446.201; MSA §§19.740(1) & 19.581
Pest control	MCLA §286.201; MSA §12.201
Pet shops	MCLA §287.331; MSA §12.481(101)
Plumbers	MCLA §338.901; MSA §14.451
Physical therapy	MCLA §333.17801; MSA §14.15(17801)
Physicians	MCLA §333.17001; MSA §14.15 (17001)
Physician assistants	MCLA §333.17011; MSA §14.15(17011)
Podiatry	MCLA §333.18001; MSA §14.15(18001)
Polygraph examiners	MCLA §338.1701; MSA §18.186(1)
Poultry	MCLA §445.301; MSA §19.661
Precious metal & gem dealers	MCLA §445.481; MSA §19.720(1)
Private schools	MCLA §388.551; MSA §15.1921
Private trade schools	MCLA §395.101; MSA §15.627(1)
Psychiatrists	MCLA §330.1134; MSA §14.800(134)
Psychologists	MCLA §333.18201; MSA §14.15(18201)
Real estate brokerage, sales and schools	MCLA §339.2501; MSA §18.425(2501)
Rental-purchase agreements	MCLA §445.951; MSA §19.418(61)
Residential builders	MCLA §339.2403; MSA §18.425(2403)
Residential maintenance & alteration contractors	MCLA §339.2409; MSA §18.425(2409)
Restaurants	MCLA §333.12904; MSA §14.15(12904)
Retail installment sales	MCLA §445.851; MSA §19.416(101)
Second hand & junk dealers	MCLA §445.401; MSA §19.711
Securities transactions	MCLA §451.501; MSA §19.776(101)
Security agencies & guards	MCLA §338.1051; MSA §18.185(1)
Septic tanks	MCLA §§325.281 & 333.12751; MSA §§14.15(12751)
Ski areas	MCLA §408.329; MSA §18.483(9)
Snowmobile dealers	MCLA §257.1507; MSA §9.3200(7)
Solid waste disposal systems	MCLA §299.401; MSA §13.29(1)
Storage, cleaning, or repair services (for clothing, curtains, draperies, carpets, or household furnishings)	MCLA §445.1751; MSA §18.577(171)
Summer resorts & parks	MCLA, Chapter 455; MSA, Chapter 19
Surveyors	MCLA §339.2001; MSA §18.425(2001)
Tanneries	MCLA §317.1; MSA §13.1401
Taverns & saloons	MCLA §436.19; MSA §18.990
Teachers	MCLA §§38.71 & 380.1531; MSA §15.1971 & 15.41531

## **licencias federales**

hasta ahora son pocos los negocios que necesitan o requieren permisos federales, la lista es la siguiente:

radio, television o fabricantes de equipo que prodscan señales o ondas de radio

Federal Communications Commission

1919 M Street, NW

Washington, D.C. 20550

Fabricantes de alcohol, tabaco y Armas de fuego

Bureau of Alcohol, Tobacco, and Firearms

U.S. Deptment Of the Treasury

1200 Pennsylvania Ave., NW

Washington, DC 20226

Brokers y provedores de asesoria en inversion

Securities and Exhcange Commision

450 5th Street, NW

Washington, DC 20549

Fabricantes de drogas y procesadores de carne

Food and Drug Administration

5600 Fishers Lane

Rockville, MD 28057

Tranportacion interestatal

Interstate Commerce Commission

12 Street & Constitution Ave.

Washington, DC 20423

Exportaciones

Bureau of Export Administration

U.S. Department of Commerce

14th Street & Cosntitution Ave.

Washington, DC 20220

otra direccion importantes que nos podrian asesorar son las siguientes:

Bureau of Occupational & Professional Regulation

P.O.Box 30018

Lansing, MI 48909

Consumer Protection

Office of the Attorney General

P.O. Box 30213

Lansing, MI 48909

Michigan Department of Civil Rights

303 West Kalamazoo

Lansing, MI 48913

517-335-3165

Michigan Small Business services Development Center

Wayne State University

2727 Second Ave.

Detroit, MI 48201

313-964-1798

Michigan Small Business services

P.O. Box 30225

Lansing, MI 48909

517-373-2778

Workers Compensation Bureau

P.O. Box 30016

Lansing, MI 48909

517-322-1195

Michigan Department of Labor

P.O. Box 30015

Lansing, MI 48909

517-322-1845

Michigan Department of Natural Resources

P.O. Box 30028

Lansing, MI 48909

517-335-4235

Michigan Department of Public Health

P.O. Box 30195

Lansing, MI 48909

517-335-8250

Michigan Department of Treasury

517-373-3190

Forms 1800-367-6263

Michigan Employment Security Commission

7310 Woodward Ave.

Detroit, MI 48202

1800-638-3994

Equal Employment Opportunity Commission

2401 E. Street, NW

Washington DC 20506

Forms:1800-669-3362

U.S Federal Trade Commission

Washington DC 20580

U.S. Internal Revenue Service

Macnamara Building, Room 1900

477 W. Michigan Ave.

Detroit, MI 48226

U.S. Department of Labor

200 Constitution Ave., NW

Washington, DC 20210

202-523-8151

U.S. Department of Justice

Immigration & Naturalization Service

425 I Street , NW

Washington, DC 20536

# CAPITULO 7

## CONTRATOS LEGALES

Para que un contrato se considere válido dentro de los estados unidos es necesario que cumpla con los siguientes 3 puntos:

**Oferta:** es la propuesta que origina el contrato, y es hecha por una de las partes, hacia una segunda parte.

**Aceptacion:** es esa segunda parte respondiendo que se encuentra de acuerdo con la oferta hecha por la primera parte. " para que se considere aceptada, se necesita que esta oferta sea exactamente igual a la oferta original, tal y como fué hecha, sin agregar o modificar nada.

**Consideración:** es el elemento o condicionante al que es efecto la transacción..

Una vez realizada la "oferta", esto se convierte en un contrato de oferta, el cual estas obligado a sostener por el tiempo estipulado o de otra manera por un período de tiempo razonable aunque despues te arrepientas o pienses que fué una mala decisión.



A menos que la oferta sea aceptada tal cual (cuando las dos partes están de acuerdo en los términos), entonces no hay contrato.

Un contrato no siempre tiene que hacerse por escrito, algunas leyes requieren sean por escrito, aunque por regla general un contrato oral es legal. (la cosa es probar las condiciones del contrato en caso de disputa).  
sin el elemento de "consideración" no existe validez en el contrato.

Un punto importante a considerar es por ejemplo un anuncio por ejemplo en el periódico, no constituye una oferta legal ya que las cortes han definido que

un anuncio no constituirá una oferta la cual una persona pueda aceptar.

Cuando alguien te hace una oferta y tú haces una contraoferta, solo se considerará formado el contrato cuando tú aceptes la contraoferta.

Existen algunas consideraciones de excepción como:

\*el consentimiento debe ser voluntario y sin engañar a la otra parte.

\*contratos para hacer cosas ilegales, o contra una "política pública", no pueden ser mandatorio.

\*si alguna de las partes fallece la obligación se extingue.

\*en caso de que exista error por ambas partes pueden rescindir el contrato si alguna de las partes manifiesta el deseo de hacerlo.

## **CAPITULO 8 SEGUROS**

En realidad no existen muchas leyes que te obliguen a contratar seguros, pero si tu no tienes ningun seguro estaras expuesto a que en caso de alguna demanda, puedas tener perdidas muy considerables, incluso perder tu negocio e inclusive tener que responder contu fortuna personal, los factores que debes de considerar para contratar un seguro son, que tipo de seguro es y ponderar el costo de este seguro, con la probabilidad y consecuencia en caso de una emergencia., se cual sea tu necesidad de seguros se recomienda el solicitar cuando menos tres cotizaciones y hacer una comparación de las mismas.

### **Seguros de Compensación a Trabajadores**

Por ley el estado de Michigan te obliga a tener seguro de compensación a tus trabajadores si:

- 1.- si regularmente contratas 3 ó más empleados temporales a un mismo tiempo.
- 2.-si contratas a alguien por lo menos treinta y cinco horas a la semana, durante al menos trece semanas dentro de un período de cincuenta y dos semanas. este tipo de seguro se encuentra normalizados bajo el "Workers Compensation Act of 1969" [M.S.A. ss17.237 (101).

recomendamos leer detenidamente este artículo en caso de tener alguna objeción

con la ejecución de esta ley.

Trabajadores de medio tiempo, extranjeros, trabajadores ilegales, serán considerados dentro de esta ley.

Se recomienda que aunque tu no te encuentres obligado por ley a tener tus trabajadores asegurados de cualquier manera lo hagas ya que te protegen de alguna demanda, este tipo de seguro se ofrece por casi cualquier compañía de seguros y por lo general su costo es bajo., con excepción de aquellas actividades consideradas "de alto riesgo" en donde el costo del seguro podría ser desde 35% a 50% del ingreso total del trabajador.

En caso de ser considerado por la ley a ofrecer este seguro y no hacerlo puede traer penas desde \$1,000.00 diarios hasta 6 meses de cárcel, y responsabilidad de pagar o indemnizar al trabajador si así fuese el caso.

Además la ley indica que se deben llevar records exactos de los accidentes que causaron la muerte o serias heridas y reportarlos al Bureau of Workers Compensation (que es una division del Michigan Department of Labor) para mas información:

Worker's Compensation Bureau

P.O. Box, MI 48909

517-322-1195

**Seguro de Responsabilidad**

en la mayoría de los casos la ley no te obliga a contraer alguno de estos seguros que por lo general se dividen en dos áreas:

La primera te protege de un accidente a ti y a tus empleados, y la segunda protege a cualquierla de alguna herida o daño causado por alguno de tu productos.

En el caso de la primera generalmente el precio es muy razonable, no siendo asi para la segunda area, esto debido a las ridiculas sumas de dinero a las cuales son sujetas las compañías, cuando de defectos o daños por sus productos se refiere.

La mejor y mas práctica manera de decidir cual seguro y que tipo es el mas conveniente para nuestro negocio es el contactar a una asociación de empresas de nuestro mismo giro y solicitar asesoria.

Otro punto como dueño de un negocio, te conviertes en un punto mas atractivo para una demanda, asi que no esta por demas el recomendarte que contrates un seguro propio, que te cubren generalmente hasta por un millon de dolares.

### **Seguros de emergencia "hazard insurance"**

Un incendio, una inundación, terremoto, tornado es una de las peores cosas que les pueden suceder a los negocios que por lo general se ven en bancarrota

después de un accidente de esta índole, es por ellos altamente recomendable el tener un seguro de este tipo., el precio suele ser razonable, e inclusive existen aquellos que pagan hasta que estes en condiciones de hacer operar tu negocio de nuevo.

### **Otros seguros:**

Seguro contra robo por parte de empleados.- si tienes temor de ser robado por tus propios empleados, tienes el derecho de afianzarlos, este tipo de pólizas cubre generalmente a los nuevos y viejos empleados.

Hombre clave.- cuando tu negocio se encuentra en una situación de que solo puede ser operado por el dueño o un empleado clave que son tan importantes para el funcionamiento de la empresa, que sin el la empresa simplemente no podría operar por un periodo de tiempo.

Seguros para el oficial o el directos.- son aquellos que protegen a tus ejecutivos mas importantes contra demandas personales, se considera mas como un beneficio de la empresa .

Seguro automovilístico para empleados.

Seguro medico: dependiendo de el dueño de la empresa son las condiciones del mismo, el costo puede ser absorbido 100% por la empresa o puede acordarse una porcentaje para ambas partes, los negocios pequeños por lo general no lo ofrecen a sus empleados, en cambio las grandes corporaciones por lo general cubren el 100% del costo del mismo.

Seguro de vida y de incapacidad, se considera tambien como un beneficio o prestación adicional, en donde el dueño decidira su participación.



# CAPITULO 9

## LEYES DE SEGURIDAD Y SALUD

### Leyes Federales

OSHA: The Occupational Safety and Health Administration (OSHA) es un buen ejemplo de de regulación gubernamental, afortunadamente sus leyes cambiaron a partir de un decreto del congreso en 1995, ya que era imposible cumplir con todas sus regulaciones. la principal función de este organismo es el imponer reglas que garanticen la seguridad de los trabajadores. es importante consultar directamente a este departamento acerca del tipo de empresa a desarrollar, y solo asi saber las leyes aplicables por cada tipo de trabajo, otro detalle es que las leyes o reglamentos variarán dependiendo del numero de trabajadores, llevando el beneficio aquellos negocios pequeños, para mayor informacion se puede hablar o escribir a :

U.S. Department of Labor

200 Constitution Avenue, MW, Room N-3101

Washington, DC 20210

Tel: 202-219-4667



Es importante saber que por cada 5 accidentes ya sea en nuestro centro de trabajo o afuera del el en un espacio de 48 horas después de abandonado el mismo o por cada muerte de algun trabajador , por ley debera de ser contactado el director del OSHA.

**Hazard Communication Standard:** es el reglamento que exige a los patrones, digan y expliquen a sus trabajadores acerca de los riesgos de cada trabajo, es especialmente aplicable a aquellos que trabajan con químicos (incluyen copadoras en las oficinas), la forma de hacerlo y sugerencias se encuentran en el folleto OSHA3084, el cual puede ser solicitado a la anterior dirección.

**Pesticidas:** se refiere a las empresas que usan pesticidas, y la ley señala que requieren los empleados de estas compañías un entrenamiento especial, asi como un sitio de descontaminación, y por supuesto posters informativos en los lugares de trabajo.

**Pure Food and Drug Act:** dice que ningun alimento o droga podra ser adultera, para especificos reglamentos contactar la FDA, la cual tiene toneladas de información acerca de cada uno de estos productos.

**Materiales Peligrosos de Transportar:** Hazarduos Material Transportation Department, regulan la forma de manejo y transportación de cualquier producto que por su naturaleza pudiera constituir un riesgo a la sociedad, su

manipulación y transporte para mas información acerca de un producto especifica comunicarse a : Office of Hazardous Material Transportation en 400 Seventh St. , S.W. Washington, DC 20590 o al tel: 202-426-0656.

**Consumer Products:** The Consumer Products Safety Commision (CPSC) es la que fija las reglas acerca de si es seguro el uso de algun producto, y aplica a cualquier compañía o fabricante de productos en general..

de caulquier manera cabe recordar que las leyes federales no aplicana pequeños negocios que no practiquen comercio interestatal.

Para encontrar detalles especificos de dichas leyes se tiene acceso desde el internet a la siguiente direccion

<http://www.access.gpo.gov/nara/cfr/cfr-table-search.html>.

y el web site de este departamento es <http://cpsc.gov/index.html>.

Debido ala naturaleza cambiante de este tipo de leyes se recomienda contactar a tu cámara de comercio especifica y pedir la lista de códigos y actualizaciones.

### **Leyes Estatales**

**Michigan Occupational Safety and Health Act:** es el OSHA del estado de Michigan, en realidad se apega al osha federal, pero a la vez agrega leyes adicionales hechas atravez del departamento del trabajo., esta ley le da al

departamento del trabajo y a la comisión de salud el derecho de realizar auditorias en los centros de trabajo sin anuncio previo, solo se tiene derecho a que un representante del patrón y un representante de los trabajadores este presente durante dicha auditoría.

cabe señalar que las multas por cada violación seran de \$1000.00 USD., y el omitir o corregir estas violaciones contempla una multa adicional por \$1000,00 USD por dia de omisión, asi como repetidas violación podría ocasionar una multa por \$10,000.00 USD, y si como consecuencia de estas violaciones ocurriese la muerte de un trabajador, ademas de las multas, correspondería de uno a dos años de prisión.

Para información especifica se puede contactar al departamento del trabajo y al departamento de salud pública.

**Leyes ambientales:** la mayoría de los negocios pequeños no se ven impactados por este tipo de leyes, pero de cualquier manera no esta de mas el darles una revisada, ya que nunca sabes pequeños detalles pueden estar atentando contra el medio ambiente, este punto lo podras ver en cualquier librería bajo los sig. Titulos:

**Fumar:** The Michigan Clean Indoor Air Act . contiene las siguientes reglas acerca de fumar en lugares públicos y sitios de reunión.

lugares públicos: se define como todas aquellas areas o espacios interiores o encerrados, operando y siendo propiedad de una agencia de gobierno o particular , sirviendo como lugar de trabajo o reunión a empleados, o

- Michigan Environmental Protection Act [M.S.A. §14.528(201); M.C.L.A. §691.1201].
- Environmental Response Act [M.S.A. §13.32(1); M.C.L.A. §299.601]. This law allows the Attorney General to sue the owner of property that has been determined to be a site of environmental contamination.
- Inland Lakes and Streams Act [M.S.A. §11.475(1); M.C.L.A. §281.951].
- Leaking Underground Storage Tank Act [M.S.A. §14.528(261); M.C.L.A. §299.831].
- Natural Rivers Act [M.S.A. §11.501; M.C.L.A. §281.761].
- Solid Waste Management Act [M.S.A. §13.29(1); M.C.L.A. §299.401].
- Goemaere-Anderson Wetland Protection Act [M.S.A. §18.595(51); M.C.L.A. §281.701].
- Water Resource Commission Act [M.S.A. §3.521; M.C.L.A. §323.1].
- Hazardous Waste Management Act [M.S.A. §13.30(1); M.C.L.A. §299.501].

#### SMOKING

The Michigan Clean Indoor Air Act (M.S.A. §14.15(12601); M.C.L.A. §333.12601) contains the following rules regarding smoking in "public places" and at "public meetings."

- "Public places" are defined as the following areas:

publico en general.

Tales como oficinas, hospicios, hospitales, auditorios , arenas, salones de juntas, escuelas , convivencia publica, en estos lugares esta prohibido fumar.

o se encuentran bajo una severa regualción y penalización en el caso de desobedecer sus reglamentos.

Tambien esta agencia regula a aquellos lugares en donde si se permite fumar e impone condiciones para ello, tales como:

para considerarse una area designada al fumador deben existir las siguientes reglas:

1. existir barreras fisicas y sistemas de ventilación deberán ser utilizados para minimizar el efecto nocivo del tabaco y proteger a areas de no fumadores cercanas.
- 2.-una política escrita para la debida separación de fumadores y no fumadores, donde se especifique que un mínimo de no fumadores se encuentre cerca de la fuente de aire fresco o con especial ventilacin, y otorgar esta consideración a personas con hipersensibilidad al tabaco
- 3.- cualquier negocio que posea un solo cuarto debera por ley tener cuando menos un 50% de ese cuarto como reservado o area de no fumar.
- 4.-tener indicaciones y letreros de areas de no fumar.

Las violaciones a este reglameto seran castigadas por \$100.00 USD la primera falta, \$500.00USD la segunda o subsecuentes y posiblemente el ser llevado a corte en caso de alta reicidencia.

# CAPITULO 10

## LEGISLACION LABORAL

### LEYES RELATIVAS A CONTRATACIONES Y DESPIDOS

Para negocios pequeños no existen muchas reglas respecto a como contratar o despedir personal, afortunadamente prevalece una vieja regla que dice que los empleados pueden ser despedidos a cualquier momento o en su caso renunciar en cualquier momento, pero a medida que tu negocio va creciendo existe la obligación de irse apegando a numerosas leyes referentes a esto.

Uno de los puntos más importantes a considerar cuando tu piensas en contratar a alguien es el que si lo despides este empleado podria calificar automaticamente para el seguro de desempleo, lo cual aumentaria tus costos en el futuro por concepto de impuestos de compensacion al desempleo, asi que es preferible contratar personas en las cuales te sientas confidente que permaneceran por un tiempo largo en tu empresa o evitar situaciones en donde ellos pudieran calificar para un seguro de desempleo.

Esto puede hacerse haciendo contratos temporales de empleo o empleados de medio tiempo, lo malo de esto es que asi te sera mas dificil el atraer a buenos empleados.

Por lo que te recomendamos siempre hacer muchas entrevistas y poner atención en cuanto a los puntos que te puedan indicar la constancia de una persona en

sus anteriores empleos y aun así te recomendamos el hacer contratos de prueba por un periodo de 90 días y si pasado este tiempo no te encuentras completamente convencido de este empleado puedes volver a renovar el contrato, este contrato siempre deberá ser por escrito.

Checar referencias: se recomienda ampliamente el verificar las referencias otorgadas, y verificar al máximo su autenticidad.

Prueba del Polígrafo: esta prueba está prohibida por ley a menos que se trate de un chofer de auto blindado de transporte de valores, un guardia o alguien que trabaje en el negocio farmacéutico.

Prueba de Drogas: la prueba para verificar el consumo de drogas solo puede hacerse, si se anunció desde el ofrecimiento del trabajo que es una condición para el empleo el aprobar el test.

Reporte de nuevas Contrataciones: The Personal Responsibility and Work Opportunity Reconciliation Act., requiere que todos los patrones den aviso al estado acerca de nuevas contrataciones en orden de que las agencias de child support puedan rastrear padres irresponsables.

Despidos: en la mayoría de los casos y a menos que se tenga un contrato específico, se puede despedir a alguien sin mayor problema, la excepción a

esto es que no puedes basar tu despido en cualquier tipo de discriminación ilegal (racial, sexo, edad, religión, etc...)

Convenios para evitar malentendidos se recomienda siempre el tener un libro donde se pongan por escrito las reglas y políticas aplicables para los empleados, de tal manera que puedas proteger tus secretos profesional en donde te recomendamos el incluir que puede ser despedido en cualquier tiempo y bajo cualquier razón, y antes de hacer la contratación del empleado, es decir cuando todavía es un aplicante, deberá firmar este libro de reglamentos constituyendo así un contrato.

### Contratistas Independientes

Esta es una muy buena manera de evitar problemas referentes a impuestos y tantas leyes laborales, y te libera de la obligación de pagar su seguro social y los impuestos de medicare.

Aunque esta es una buenisima manera de evitar problemas, tambien pareceria facil el evadir impuestos es por eso que el IRS, regual esta actividad y no permite que cualquier actividad sea considerada como contratistas independientes existinedo unas basicas regasl para ellos, si tu interfieres directamente con la forma de realizar el trabajo, proporcionando materiales y diciendo como, cuando, donde, entonces tendra por ley que ser clasificado como empleado, pero si en cambio el decide como acomodar su horario, el tiene



sus propias herramientas y equipos y sus propios metodos de trabajo en tonces si puede ser considerado como contratista independiente.

Para saber si el tipo de actividad que deseas sea desempeñada por un contratista independiente te sugerimos hablar al IRS al tel: 1-800-829-3676

las ventajas y desventajas son las siguientes:

### **Ventajas**

\*bajas tus impuestos, no pagando seguro social, medicar, seguro de desempleo y otros impuestos a los trabajadores

\*menor papeleo , no tienes que manejar los depositos federales al trabajador por retencion de impuestos y su deposito mensual.

\*menor costos en sus seguros, ya que al no tener empleados no tienes necesidad de contratar seguros contra demandas por los mismos.

\*mas flexibilidad, menor presion , ya que en temporadas cuando el negocio este lento no tienes obligación de pagar salarios.

### **Desventajas**

\*las oficinas del IRS y las oficinas estatales encargada de colectar impuestos tendran mayor vigilancia sobre tu negocio, es decir tus posibilidades de ser auditado seran mucho mayores.

\*si en una de esas auditorias se determina que el utilizar contratistas independientes fue indebido entonces estas obligados a pagar impuestos atrazadso, ademas de multas, y de tener problemas serios con tu plan de

pensiones.

\*mientras que los empleados no pueden demandarte por lesiones(si tienes tu seguro de compensacion) los contartistas si pueden hacerlo si consideran que las lesiones son por tu culpa.

\*si tu estas pagando por trabajo creativo (fotografia, arte, obras literarias,etc..) tu tendras menor control sobre los derechos reservados.

\*tambien tendras menor control sobre el proceso productivo lo que en determinado momento te limitaria de llevar a cabo tus compromisos de la manera que tu los requerias.

\*el tener menor lealtad de un contratista que de un empleado propio, ya que en cualquier momento el podria trabajar para la competencia o inclusive comerse tu negocio.

Es muy importante ponderar las ventajas y desventajas de uno y otro las cuales dependeran principalmente del giro del negocio.

### Leyes Contra la Discriminación

Leyes Federales: Existen numerosas leyes que prohíben la discriminación basándose en el sexo, color, embarazo, raza, nacionalidad de origen, edad o discapacidad, y estas leyes aplican tanto a contrataciones como a despidos, y a las practicas de promociones, salarios y beneficios., aunque la mayoría de estas leyes solo aplican si tienes mas de 15 empleados durante 20 semanas

\*no preguntar al aplicante acerca de su nacionalidad o lugar de nacimiento, pero antes de empezara trabajar debes preguntarle acerca de si se encuentra autorizado para trabajar de manera legal en los Estados Unidos.

\*no preguntar a una mujer acerca de su apellido de soltera. puedes preguntar si se le conoce por algun otro nombre, para hacer el chequeo de su pasado profesional.

\*no preguntar si el aplicante tiene niños, si tiene planes de tenerlos o si los tiene en una guarderia. en cambio puedes preguntar si se encuentra en posibilidad de trabajar las horas requeridas.

\*no preguntar si el aplicante tiene una objecion de caracter religioso para trabajar el sabado o el domingo. pero si puedes mencionar que es un requisito para cumplir con el trabajo el laborar esos dias

\*no preguntar la edad del aplicante, puedes preguntar si el aplicante es mayor de 18 años, o en el caso de trabajos relativos a licor si es mayor de 21 años

\*no preguntar el peso del aplicante

\*no preguntar si tiene SIDA o es VIH positivo.

\*no preguntar al aplicante si ha tenido problema de salud previos.

\*no preguntar si ha demandado anteriormente a sus patrones.

\*no preguntatr su status civil.

\*no preguntar si el aplicante es dueño de alguna casa, muebles, carro, etc..

\*no preguntar si el aplicante ha sido alguna vez arrestado, se puede preguntar si ha sido convicted of as crime (encontrado culpable de un crimen).

Ademas de esto, la persona o patrón que no haga "razonables" acomodaciones para personas con discapacidad, enfrentara una multa hasta por \$100,000.00 USD ademas de posiblemetne otras penas civiles.

Desgraciadamente cuando la finalidad ultima de esta ley es el ayudar con oportunidades las personas discapacitadas. en la practica se ha hecho un abuso impresionante de esas "razonables acomodaciones" por ejemplo., pueden obligar a una compañía a contratar a un ciego para un trabajo en el cual se necesita para su funcionamiento leer, y ademas tienen que contratar a una persona extra que sea la que le lea al ciego, y todos

estos cargos deberan ser absorbidos por el patrón sin ningun beneficio fiscal. (los abogados aman esta ley), como sea esta ley (ADA) solo aplica cuando se tienen mas de 15 empleados, para que si fuera el caso y tu comapña necesitara mas de eso tal vez seria conveniente considerar el uso de contratistas independientes; para saber a ciencia cierta como el ADA afecta tu negocio puedes pedir el manual ADA Technical Assistance Manual (por \$25.00) al 202-512-2233 en todo caso los patrones deberan llevar expedientes de sus contrataciones y de sus no contrataciones, asi como de su personal que ha sido despedido.

#### Leyes de Michigan

Elliot Larsen Civil Rights Act., esta ley prohíbe la discriminación en el trabajo (asi como en otras areas) basada en raza, religión, color, nacionalidad de origen, edad, sexo, peso, altura, estatus familiar y status marital, ademas de acoso sexual.

Anuncios y Aplicaciones de Trabajo Discriminatorias. prohíbe a cualquier patron de publicar notas o solicitudes de empleo, que indique una preferencia o limitación basada en cualquiera de las formas de discriminación mencionadas anteriormente, a excepción de solicitarse por escrito a la asociación de derechos civiles alegando una "bona fide occupational qualification" y reciban una contestación por escrito aprobando un anuncio de esa naturaleza.

Igualdad en el Salario: es la contraparte de la ley federal, que pide mismo salario para diferentes sexos.

Ley para los Discapacitados Estatal: esta ley aplica a cualquier patrón con cuatro empleados o más y es donde se prohíbe discriminar contra cualquier persona debido a su estado mental o discapacidad física, pero únicamente si esa discapacidad lo limita del ejercicio de sus funciones, además te prohíbe de llevar expediente de sus discapacidades.

### Acoso Sexual

ley federal: es una protección a los empleados, en donde se prohíbe ser despedidos o no tener una justa promoción, debido a que no aceptaron dar favores sexuales a sus superiores, este tipo de abuso puede ser no solo físico si no también verbal y pudiese dar efecto aun sin el conocimiento del empleado, de cualquier manera este tipo de ley es de una naturaleza muy cambiante, aunque la constante sigue siendo la inclinación a los derechos del empleado.

ley estatal: además de lo anterior agrega cualquier interferencia por parte del patrón o superior creando con ello intimidación, o un ambiente hostil u ofensivo de trabajo.

## Leyes de Salario Mínimo y horas de Trabajo

ley federal: esta ley solo aplica aquellas compañías que laboren dentro del negocio interestatal (cualquier cosa que cruce la línea del estado), además de todos los empleados de hospitales, escuelas, instalaciones residenciales, instalaciones para personas con discapacidad o mayores de edad, o agencias públicas. y también a aquellas compañías cuyo ingreso bruto sea superior a los \$500,000.00 anuales.

Un punto a cuidar la ley considera comercio interestatal si haces tratos por medio del correo, del teléfono, etc.. no es solo el hecho de que te encuentres físicamente en otro estado.

Salario Mínimo: el salario mínimo será de \$5.15 USD la hora a excepción de menores de 20 años con periodo de prueba de 90 días, el salario podría ser \$3.62 USD la hora y para aquellos empleados que reciban más de \$30.00 al mes en propinas el salario podría ser de \$2.13 USD la hora.

Tiempo Extra: Los trabajadores que laboren más de 40 horas a la semana, deberán ser pagados con 50% más de salario sobre cada hora arriba de las 40 horas.

Otras indicaciones son que el empleado debe de ser remunerado por su al menos cada 15 días de labor, también indica que deberán ser pagados en dólares americanos o en cheque pagable en esta misma moneda.

No se harán depósitos directos a menos que exista el consentimiento escrito y

este se libre de cargos (gratis), no podran hacerse deducciones de su salario a menos del consentimiento escrito del empleado, a excepci3n de los impuestos de ley o un acuerdo colectivo (sindicatos, por ejemplo)

### Leyes de Beneficios y Pensiones

No existen leyes para negocios peque1os en este respecto, solo se dan como beneficios para retener o atraer a buenos empleados.

Dias Festivos: no existen leyes federales o estatales que te obliguen a dar dias festivos, incluyendo navidad y a1o nuevo, o sea que puedes hacerlos trabajar cualquiera de estos dias y en caso de ellos fallar por supuesto puedes despedirlos "pero lo mas seguro es que no puedas tener muchas suerte reteniendo tu personal".

Muchas compa1as otorgan a sus empleados de tiempo completo los siguientes dias libre pagados :

a1o nuevo, memorial day, 4 de julio, dia del trabajo, dia de gracias, dia de martin luther king, dia de los veteranos, natalicio de washington, , columbus day, cumplea1os del presidente lincon, y cuando uno de estos dias cae en fin de semana generalmente se otorga el viernes anterior o el lunes siguiente.

Ausencia por Enfermedad: no existe ley estatal o federal que te obligue a pagar a un empleado cuando se encuentra ausente por enfermedad, aunque la



mayoría de las compañías acceden a hacerlo como un beneficio más, y generalmente te dan un día libre para caso de enfermedad por cada dos meses de trabajo.

Periodos de descanso para tomar café o lunch: tampoco existe una ley que te obligue a dar a los empleados periodos de descanso para esto fines depende de cada compañía el establecer sus políticas " pero es conveniente recordar que empleados contentos son más eficientes y este tipo de descansos ayudan a aminorar el nivel de stress.

Planes de Pensión: son muy pocos los negocios pequeños que pueden fianciar programas de pensión para sus empleados, así que la práctica normal es que los empleados de su mismo sueldo depositen determinada cantidad a una cuenta para el retiro.

Please read instructions carefully before completing this form. The instructions must be available during completion of this form. ANTI-DISCRIMINATION NOTICE. It is illegal to discriminate against work eligible individuals. Employers CANNOT specify which document(s) they will accept from an employee. The refusal to hire an individual because of a future expiration date may also constitute illegal discrimination.

Section 1. Employee Information and Verification. To be completed and signed by employee at the time employment begins

Print Name: Last <b>REDDENBACHER</b>	First <b>MARY</b>	Middle Initial <b>J.</b>	Maiden Name <b>HASSENFUSS</b>
Address (Street Name and Number) <b>1234 LIBERTY LANE</b>		Apt. #	Date of Birth (month/day/year) <b>1/26/69</b>
City <b>LANSING</b>	State <b>MI</b>	Zip Code <b>12345</b>	Social Security # <b>123-45-6789</b>

I am aware that federal law provides for imprisonment and/or fines for false statements or use of false documents in connection with the completion of this form.

I attest, under penalty of perjury, that I am (check one of the following):

- A citizen or national of the United States
- A Lawful Permanent Resident (Alien # A \_\_\_\_\_)
- An alien authorized to work until \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (Alien # or Admission # \_\_\_\_\_)

Employee's Signature <i>Mary J. Reddenbacher</i>	Date (month/day/year) <b>1/29/00</b>
---	---

Preparer and/or Translator Certification. (To be completed and signed if Section 1 is prepared by a person other than the employee.) I attest, under penalty of perjury, that I have assisted in the completion of this form and that to the best of my knowledge the information is true and correct.

Preparer's/Translator's Signature	Print Name
Address (Street Name and Number, City, State, Zip Code)	Date (month/day/year)

Section 2. Employer Review and Verification. To be completed and signed by employer. Examine one document from List A OR examine one document from List B and one from List C as listed on the reverse of this form and record the title, number and expiration date, if any, of the document(s)

Document title:	List A	OR	List B	AND	List C
Document title:	<b>PASSPORT</b>				
Issuing authority:	<b>PASSPORT AGENCY NYC</b>				
Document #:	<b>123456789</b>				
Expiration Date (if any):	<b>10/5/06</b>				
Document #:					
Expiration Date (if any):					

CERTIFICATION - I attest, under penalty of perjury, that I have examined the document(s) presented by the above-named employee, that the above-listed document(s) appear to be genuine and to relate to the employee named, that the employee began employment on (month/day/year) \_\_\_\_\_ and that to the best of my knowledge the employee is eligible to work in the United States. (State employment agencies may omit the date the employee began employment).

Signature of Employer or Authorized Representative	Print Name	Title
Business or Organization Name	Address (Street Name and Number, City, State, Zip Code)	Date (month/day/year)

Section 3. Updating and Reverification. To be completed and signed by employee:

New Name (if applicable):	B. Date of rehire (month/day/year) (if applicable):
---------------------------	---

If employee's previous grant of work authorization has expired, provide the information below for the document that establishes current employment eligibility.

Document Title: \_\_\_\_\_ Document #: \_\_\_\_\_ Expiration Date (if any): \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

I attest, under penalty of perjury, that to the best of my knowledge, this employee is eligible to work in the United States, and if the employee presented document(s), the document(s) I have examined appear to be genuine and to relate to the individual.

Signature of Employer or Authorized Representative	Date (month/day/year)
--	-----------------------

## INSTRUCTIONS

PLEASE READ ALL INSTRUCTIONS CAREFULLY BEFORE COMPLETING THIS FORM.

**Anti-Discrimination Notice.** It is illegal to discriminate against any individual (other than an alien not authorized to work in the U.S.) in hiring, discharging, or recruiting or referring for a fee because of that individual's national origin or citizenship status. It is illegal to discriminate against work eligible individuals. Employers **CANNOT** specify which document(s) they will accept from an employee. The refusal to hire an individual because of a future expiration date may also constitute illegal discrimination.

**Section 1 - Employee.** All employees, citizens and noncitizens, hired after November 6, 1986, must complete Section 1 of this form at the time of hire, which is the actual beginning of employment. The employer is responsible for ensuring that Section 1 is timely and properly completed.

**Preparer/Translator Certification.** The Preparer/Translator Certification must be completed if Section 1 is prepared by a person other than the employee. A preparer/translator may be used only when the employee is unable to complete Section 1 on his/her own. However, the employee must still sign Section 1 personally.

**Section 2 - Employer.** For the purpose of completing this form, the term "employer" includes those recruiters and referrers for a fee who are agricultural associations, agricultural employers, or farm labor contractors.

Employers must complete Section 2 by examining evidence of identity and employment eligibility within three (3) business days of the date employment begins. If employees are authorized to work, but are unable to present the required document(s) within three business days, they must present a receipt for the application of the document(s) within three business days and the actual document(s) within ninety (90) days. However, if employers hire individuals for a duration of less than three business days, Section 2 must be completed at the time employment begins. **Employers must record:** 1) document title; 2) issuing authority; 3) document number, 4) expiration date, if any; and 5) the date employment begins. Employers must sign and date the certification. Employers must present original documents. Employers may, but are not required to, photocopy the document(s) presented. These photocopies may only be used for the verification process and must be retained with the I-9. **However, employers are still responsible for completing the I-9.**

**Section 3 - Updating and Reverification.** Employers must complete Section 3 when updating and/or reverifying the I-9. Employers must reverify employment eligibility of their employees on or before the expiration date recorded in Section 1. Employers **CANNOT** specify which document(s) they will accept from an employee.

- If an employee's name has changed at the time this form is being updated/ reverified, complete Block A.
- If an employee is rehired within three (3) years of the date this form was originally completed and the employee is still eligible to be employed on the same basis as previously indicated on this form (updating), complete Block B and the signature block.

- If an employee is rehired within three (3) years of the date this form was originally completed and the employee's work authorization has expired or if a current employee's work authorization is about to expire (reverification), complete Block B and:
  - examine any document that reflects that the employee is authorized to work in the U.S. (see List A or C),
  - record the document title, document number and expiration date (if any) in Block C, and
  - complete the signature block.

**Photocopying and Retaining Form I-9.** A blank I-9 may be reproduced provided both sides are copied. The instructions must be available to all employees completing this form. Employers must retain completed I-9s for three (3) years after the date of hire or one (1) year after the date employment ends, whichever is later.

For more detailed information, you may refer to the **INS Handbook for Employers, (Form M-274)**. You may obtain the handbook at your local INS office.

**Privacy Act Notice.** The authority for collecting this information is the Immigration Reform and Control Act of 1986, Pub. L. 99-603 (8 U.S.C. 1324a).

This information is for employers to verify the eligibility of individuals for employment to preclude the unlawful hiring, or recruiting or referring for a fee, of aliens who are not authorized to work in the United States.

This information will be used by employers as a record of their basis for determining eligibility of an employee to work in the United States. The form will be kept by the employer and made available for inspection by officials of the U.S. Immigration and Naturalization Service, the Department of Labor, and the Office of Special Counsel for Immigration Related Unfair Employment Practices.

Submission of the information required in this form is voluntary. However, an individual may not begin employment unless this form is completed since employers are subject to civil or criminal penalties if they do not comply with the Immigration Reform and Control Act of 1986.

**Reporting Burden.** We try to create forms and instructions that are accurate, can be easily understood, and which impose the least possible burden on you to provide us with information. Often this is difficult because some immigration laws are very complex. Accordingly, the reporting burden for this collection of information is computed as follows: 1) learning about this form, 5 minutes; 2) completing the form, 5 minutes; and 3) assembling and filing (recordkeeping) the form, 5 minutes, for an average of 15 minutes per response. If you have comments regarding the accuracy of this burden estimate, or suggestions for making this form simpler, you can write to both the Immigration and Naturalization Service, 425 I Street, N.W., Room 5304, Washington, D. C. 20536; and the Office of Management and Budget, Paperwork Reduction Project, OMB No. 1115-0136, Washington, D.C. 20503.

## LISTS OF ACCEPTABLE DOCUMENTS

LIST A	LIST B	LIST C
<p style="text-align: center;"><b>Documents that Establish Both Identity and Employment Eligibility</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. U.S. Passport (unexpired or expired)</li> <li>2. Certificate of U.S. Citizenship (INS Form N-560 or N-561)</li> <li>3. Certificate of Naturalization (INS Form N-550 or N-570)</li> <li>4. Unexpired foreign passport, with I-551 stamp or attached INS Form I-94 indicating unexpired employment authorization</li> <li>5. Alien Registration Receipt Card with photograph (INS Form I-151 or I-551)</li> <li>6. Unexpired Temporary Resident Card (INS Form I-688)</li> <li>7. Unexpired Employment Authorization Card (INS Form I-688A)</li> <li>8. Unexpired Reentry Permit (INS Form I-327)</li> <li>9. Unexpired Refugee Travel Document (INS Form I-571)</li> <li>10. Unexpired Employment Authorization Document issued by the INS which contains a photograph (INS Form I-688B)</li> </ol>	<p><b>OR</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Documents that Establish Identity</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Driver's license or ID card issued by a state or outlying possession of the United States provided it contains a photograph or information such as name, date of birth, sex, height, eye color, and address</li> <li>2. ID card issued by federal, state, or local government agencies or entities provided it contains a photograph or information such as name, date of birth, sex, height, eye color, and address</li> <li>3. School ID card with a photograph</li> <li>4. Voter's registration card</li> <li>5. U.S. Military card or draft record</li> <li>6. Military dependent's ID card</li> <li>7. U.S. Coast Guard Merchant Mariner Card</li> <li>8. Native American tribal document</li> <li>9. Driver's license issued by a Canadian government authority</li> </ol> <p style="text-align: center;">For persons under age 18 who are unable to present a document listed above:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. School record or report card</li> <li>11. Clinic, doctor, or hospital record</li> <li>12. Day-care or nursery school record</li> </ol>
	<b>AND</b>	<p style="text-align: center;"><b>Documents that Establish Employment Eligibility</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. U.S. social security card issued by the Social Security Administration (other than a card stating it is not valid for employment)</li> <li>2. Certification of Birth Abroad issued by the Department of State (Form FS-545 or Form DS-1350)</li> <li>3. Original or certified copy of a birth certificate issued by a state, county, municipal authority or outlying possession of the United States bearing an official seal</li> <li>4. Native American tribal document</li> <li>5. U.S. Citizen ID Card (INS Form I-197)</li> <li>6. ID Card for use of Resident Citizen in the United States (INS Form I-179)</li> <li>7. Unexpired employment authorization document issued by the INS (other than those listed under List A)</li> </ol>

Illustrations of many of these documents appear in Part 8 of the Handbook for Employers (M-274)

# CAPITULO 11

## LEYES Y REGLAS DE PROMOCION Y PUBLICIDAD

### Leyes Federales:

El gobierno federal regula estas prácticas a través del Federal Trade Commission (FTC) sus reglas están contenidas en el Code of Federal Regulation (CFR), se pueden encontrar en cualquier librería, si se tiene una campaña de publicidad que nosotros podamos considerar cuestionable es mejor revisar en este código si no estamos incurriendo en alguna violación o práctica ilegal. Las leyes federales no aplican a todos los negocios, solo aquellas que traspasen las barreras del estado incluyen el correo. algunas de las principales reglas son las siguientes:

**Deceptive Pricing:** esta práctica se refiere a cuando los precios son inflados para después poder otorgar un descuento, dejando al artículo exactamente igual al precio anterior.

**Bait Advertising:** es cuando anuncias un producto, el cual no es el que estás dispuesto a entregar, si no que lo cambias por otro artículo.

**Uso de la palabra "free" (gratis) "half off" (mitad de precio):** cuando esto se hace, se debe cuidar de no incluir dentro del producto gratis el costo del mismo por la venta de uno similar. (en la práctica, puedes ver anuncios de

estos todo el tiempo).

**Planes Negativos de Ventas:** Son aquellos en los que el cliente tenga que notificar por escrito al vendedor en caso de no querer los bienes ofrecidos o el tenerlos que devolver, sin que hayan sido solicitados por el comprador.

**Cirugias Laser:** deberán sujetarse a los lineamientos establecidos por la FDA.

**Alimentos y Suplementos de Dieta:** también deberán sujetarse a normas especiales de la FDA

**Joyeria y Metales Preciosos:** las reglas respecto a anuncios y promociones serán otorgadas por sus respectivas cámaras.

### **Leyes Estatales**

La mayoría de las leyes estatales en este aspecto tienen carácter de tipo penal, algunas de las situaciones o prácticas reguladas son las siguientes:

**Anuncios Falsos:** esto se refiere a mentir deliberadamente, pudiendo ocasionar con ellos una situación de alevosa desventaja o inclusive heridas o daños graves, esto incluye el mentir deliberadamente acerca de los motivos que pudieran suscitar esta venta, la pena por este tipo de delitos van desde los \$500.00 hasta un año de prisión.

Misrepresentation en el caracter de extender el negocio: es cuando alguien intenta o anuncia un producto o servicio y no se encuentra expresamente autorizado para dicho efecto, es decir lo hace a nombre de terceras personas sin su consentimiento.

Anuncios de Productos: esta ley solo aplica para la venta de productos al publico en general o menudeo. o al consumidor final y no para su reventa. es ilegal el promover o anunciar un descuento o oferta, como especial o de precio reducido a menos que el anuncio contenga las fechas en que estará disponible, o la cantidad total disponible, y cualquier limitación de disponibilidad debiera de ser claramente legible y expresa en dicho anuncio.

Si un producto anunciado a un precio especifico, el cual no es el indicado, dentro de la oferta anunciada, entonces tu debras hacer lo siguiente

\*hacer esa oferta disponible cuando menos por los proximo 5 dias de aparecido el anuncio (a menos de que no sea disponible por accion gubernamental., actos de dios, o cierre de la planta)

\*indicar las fechas en que ese producto sera objeto de la oferta

\*Indicar la cantidad e indicar claramente que la oferta solo sera valida, hasta que esa cantidad se agote.

si el anuncio no indica la cantidad disponible, y el producto no pudiera ser

vendido al precio anunciado por cualquier razón, entonces el vendedor está obligado a sostener la oferta hecha en el anuncio y hacer la entrega del producto en un máximo de 90 días, dando aviso al consumidor y una vez dando aviso al consumidor apartarle el producto por al menos 7 días (dos días para el caso de perecedero).

en caso de no poder contar con el mismo artículo, entonces el vendedor tendrá que ofrecer un bien similar o sustituto de igual o mayor costo, pero ofrecerlo al precio marcado por el anuncio

Envío de Faxes: es ilegal el enviar publicidad o promociones vía fax, cuando estas no hubiesen sido solicitadas anteriormente por el posible consumidor, el incurrir en esta falta tendrá cargos de hasta \$500.00 además de la reparación del daño causado a la persona que lo recibió.

Anuncios Inmorales: esta ley prohíbe emitir publicidad a enfermedades de órganos sexuales, utilizando los órganos sexuales como parte de la publicidad, lo mismo para el aborto.

Anuncios demostrando violencia humana: esta ley prohíbe el poner publicidad en la calle, bardas, carteleros espectaculares, edificios, carreteras, o otro lugar público; cualquier fotografía, o dibujo que figure un asesinato, un muerto, apuñalamiento, pelea, o cualquier acto de violencia humana.



Anuncios Utilizando Lenguaje Inmoral o Ambiguo Para el Anuncio de Medicinas, Ciertas enfermedades y Metodos Anticonceptivos. :Nos prohíbe de utilizar lenguaje "indecente" para anunciar la cura de "enfermedades crónicas de la mujer en sus partes privadas" " o para prevenir el embarazo o dar a entender que son para producir el aborto.

Anuncios utilizando a expresidentes en bebidas alcoholicas: se prohíbe el uso de la imagen, fotografía, nombre, o frases celebres de los expresidentes, para promover la venta de licores.

Anuncios referentes a la venta de tabaco: debido al alto numero de reglas y la agilidad con la que cambian , se recomienda consultar con cualquier distribuidor tabacalero, el cual esta obligado a proporcionarselas en el caso de que usted quisiera ser su distribuidor.

Ventas de puerta-puerta: para el caso de donde el vendedor va directamente a tu puerta, debiera ademas de su contrato el siguiente formato que se podría considerar como una clausula de garantia de satisfaccion.

NOTICE OF CANCELLATION

\_\_\_\_\_ Date

YOU MAY CANCEL THIS TRANSACTION, WITHOUT ANY PENALTY OR OBLIGATION, WITHIN THREE BUSINESS DAYS FROM THE ABOVE DATE.

IF YOU CANCEL, ANY PROPERTY TRADED IN, ANY PAYMENTS MADE BY YOU UNDER THE CONTRACT OR SALE, AND ANY NEGOTIABLE INSTRUMENT EXECUTED BY YOU WILL BE RETURNED TO YOU WITHIN 10 BUSINESS DAYS FOLLOWING RECEIPT BY THE SELLER OF YOUR CANCELLATION NOTICE, AND ANY SECURITY INTEREST ARISING OUT OF THE TRANSACTION WILL BE CANCELLED.

IF YOU CANCEL, YOU MUST MAKE AVAILABLE TO THE SELLER AT YOUR RESIDENCE, IN SUBSTANTIALLY AS GOOD CONDITION AS WHEN RECEIVED, ANY GOODS DELIVERED TO YOU UNDER THIS CONTRACT OR SALE; OR YOU MAY IF YOU WISH, COMPLY WITH THE INSTRUCTIONS OF THE SELLER REGARDING THE RETURN SHIPMENT OF THE GOODS AT THE SELLER'S EXPENSE AND RISK.

IF YOU DO MAKE THE GOODS AVAILABLE TO THE SELLER AND THE SELLER DOES NOT PICK THEM UP WITHIN 20 DAYS OF THE DATE OF YOUR NOTICE OF CANCELLATION, YOU MAY RETAIN OR DISPOSE OF THE GOODS WITHOUT ANY FURTHER OBLIGATION. IF YOU FAIL TO MAKE THE GOODS AVAILABLE TO THE SELLER, OR IF YOU AGREE TO RETURN THE GOODS AND FAIL TO DO SO, THEN YOU REMAIN LIABLE FOR PERFORMANCE OF ALL OBLIGATIONS UNDER THE CONTRACT.

TO CANCEL THIS TRANSACTION, MAIL OR DELIVER A SIGNED AND DATED COPY OF THIS CANCELLATION NOTICE OR ANY OTHER WRITTEN NOTICE, OR SEND A TELEGRAM, TO [name of seller], AT [address of seller's place of business] NOT LATER THAN MIDNIGHT OF \_\_\_\_\_ (date).

I HEREBY CANCEL THIS TRANSACTION.  
(DATE) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Buyer's signature)

Ventas por Telefono: las ventas por telefono se encuentran reguladas por "The Telephone Consumer Protection" y por el " Federal Communication Commission", y el desobedecer estas reglas puede costar hasta \$500.00 USD que seria otorgados al consumidor afectado, y \$10,000.00 USD para la FCC por concepto de multas, las reglas basicas son las siguientes:

- \*las llamadas solo podran hacerse entre 8 de la mañana y 9 de la noche

- \*se debera de llevar un registro de personas o numeros a los cuales no llamar y respetar esa lista.

- \*este tipo de compañía debera de utilizar por politica, el decir el nombre de la compañía, la persona que habla, la direccion y la especificacion del producto o bien a ofrecer

- \*el personal debera ser entrenado en estas politicas

- \*mensajes grabados no podran ser utilizados a llamadas residenciales.

por otro lado el gobierno estatal tiene regulado esto mismo con 3 reglas

- \*se prohíbe el uso de mensajes grabados o marcadores de telefono automaticos, se prohíbe llamar en horario de entre 9 de la noche a 9 de la mañana, con una multa de \$500.00 USd y hasta 6 meses de prision, se prohíbe ademas el mandar faxes sin el consentimiento del posible cliente.

Ventas por Internet: aun no existen muchas reglas especificas bajo este concepto por internet, pero aun asi se recomienda el consultar al FTC ( Federal Communication Commission) a la siguiente direccion

<http://ftc.gov/bcp/conline/pubs/buspus/ruleroad.htm>.

## Precios, Pesos y Etiquetados

### Leyes Federales

**Productos Alimenticios:** todos los productos alimenticios deberán contener la información nutricional de los mismos, tales como calorías, grasa y proteínas, cuando menos, esta etiqueta deberá ser colocada en un lugar legible y de manera que sea en un formato de fácil comprensión, además de indicar su peso y/o volumen

**Leyes estatales:** esta ley requiere que los pesos y medidas descritos sean exactas. y se especifica que productos sólidos serán medidos por su peso y los líquidos por su volumen, además indica las reglas de etiquetado en donde prohíbe como medida, utilizar nombres como, jumbo, extra, familiar, etc.... mientras no se especifique su medida exacta., cuando se trate de producto de venta a granel se deberá especificar el precio exacto por unidad de medida, para la presentación del precio o etiqueta de precio hay que indicar que deberá ser claramente todos los números en ella, incluyendo los centavos, los cuales serán del mismo tamaño que los demás números, y los cuales deberán ser cuando menos de 1/2 pulgadas de alto, y proporcionales a lo ancho.

### Prácticas Ilegales o Injustas

es considerada como práctica ilegal o injustas los siguientes métodos o

formas de comercio

\*tratar de ocasionar confucion o malentendido respecto al patrocinio, aprobamiento, o certificacion de un producto o servicio

\*mentir en cuanto a origen geografico del producto o tratar de dar una flasa idea del mismo

\*mentir acerca de quien aprobo, patrocino, beneficios o cualidades, de un suipesto patrocinador, afiliacion o coneccion inexistente.

\*tratar de dar la impresion de que son productos nuevos, si ellos estan deteriorados, alterados, reacondicionados, usados o de segunda mano

\*el criticar a otro producto, bien o servicio, alterando la informacion de los echos o situaciones del mismo.

\*decir que nuestro producto corresponde a cierto standar, clasificacion o linea , cuando este sea correpondiente de otra.

\*anunciar productos los cuales no estamos en la disposicion de vender.

\*anunciar productos y no estar dispuestos a afrontar una razonable demanda del mismo (tratar de especular) amenos que dispongamos de una clausula limitativa de cantidaden el mismo anuncio, bajo una circunstancia especial.

\*mentir acerca del porque de las cantidades ofrecidas o de las causas que originaron la reduccion del precio.

\*decir que una parte, servicio o reparacion de un producto es disponible, cuando sabemos que no lo sera.

\*decir que somos representantes o distribuidores de una persona o compañia cuando no lo somos.

\*decir al posible cliente que se encuentra en riesgo el o su familia debido a un supuesto riesgo el cual puede ser solucionado con nuestro producto, el inventar ese supuesto riesgo o el que nuestro producto no lo cubra es ilegal

\*mentir acerca de la autoridad del vendedor o comisionista acerca de si es la ultima persona con la cual se pueda negociar los ultimos detalles de la transaccion.

\*causar confusion o malentendido acerca de los derechos legales y obligaciones de cualquier parte de la transaccion.

\*causar malentendido o probabilidad de confusion acerca de los terminos del credito para esta operacion , en caso de existirlo.

\*mentir acerca de el tiempo de entrega, condiciones de entrega o dar a entender que esta sera en un periodo corto de tiempo y el vendedor sepa de antemano que esto no es cierto.

\*decir que se entregaran bienes gratis o libres de cargo sin antes especificar claramente las condiciones en que estos bienes seran entregados y cuales son los requisitos a cumplir con ello.

\*no decir por escrito si el material vendido requiere de otros elementos o partes para el funcionamiento para el cual fue ofrecido y estos elementos o partes tengan que ser adquiridos por separado

\*para cuando la operacion sea cancelada, recindida o terminada por cualquier efecto concerniente a los terminos del comun acuerdo, entonces se debera cumplir con lo pactado o en su caso resarcir a la otra parte por las perdidas o daños ocasionados, producto de esta transaccion frustrada.



\*el hacer firmar al cliente sobre algun acuerdo de los cuales son mandatorios por ley a sabiendas que la compañía no esta cumpliendo con ese requisito o es falso lo que dice.

\*tomar ventaja de la incapacidad de un cliente esta puede ser tanto verbal, como intelectual, por falta de cultura general o simplemente por desconocimiento del lenguaje.

\*serias discrepancias entre el acuerdo verbal y el acuerdo escrito, que incurran en desventaja para el comprador en cualquiera de los beneficios ofrecidos

\*cargar a comprador con un excesivo sobre precio en un producto o servicio

# CAPITULO12

## PAGOS Y COBRANZAS

Dependiendo del negocio que llevemos a cabo influió mucho en la forma de hacer los cobros pero de cualquier manera es necesario, seguir las leyes estatales y federales al respecto, ya que no hacerlo podría traer serias consecuencias en la mayoría de carácter penal.

### **Pagos en Efectivo**

Esta forma de pago es sin dudas la más fácil y la sujeta a menor número de restricciones. Lo más importante es llevar una contabilidad exacta de todos los ingresos en efectivo, y reportar todos estos ingresos cuando llenemos la hoja de los impuestos.

recientes esfuerzos que tratan de evitar el lavado de dinero, establecen serias penas a todos aquellos que no registren todos sus ingresos en efectivo., las leyes dicen que aunque tu tuvieras un negocio honrado serias sujeto de estas multas y hasta prisión por no reportar ingresos.

la más importante regla a seguir es aquella establecida por el IRS que nos requiere llenar una forma especial (forma 8300) en donde deberemos de reportar transacciones en efectivo por \$10,000.00 USD o más, refiriéndose que



estas transacciones no necesariamente tienen que pasar en un solo día, ya que si se considera que algún sujeto te fue dando "abonos" hasta constituir esta cantidad o más para efectos de "una sola transacción", entonces se debe de llenar esta forma.

se considerará como efectivo también a los cheques de viajero, cheques y ordenes de pago, no así los cheques certificados o cheques bancarios.

## **Cheques**

Es importante aceptar cheques en tu negocio aun a sabiendas que algunos serán malos, aunque solo sea un pequeño porcentaje, en realidad la mayoría serán buenos o cobrables sin ningún problema. ,pero se pueden seguir las siguientes reglas:

puedes solicitar el número de una tarjeta de crédito en orden de asegurar el pago o cobro del cheque, pedir una identificación y anotar los datos al reverso del cheque.

para el caso de cheques sin fondos, en el estado de michigan se considera un crimen el dar a alguien un cheque sin fondos y las penas en las que se incurran en caso de hacerlo variaran dependiendo de la cantidad por la cual fue expedido el cheque, y de la cantidad de cheques expedidos por esa persona, o el número de veces esa persona ha sido llevada a sentencia por

la misma causa. las penas variarían de multas entre cien y quinientos dólares y de noventa a días a trece meses de cárcel, pero si en cambio el cheque fue dado sobre una cuenta ya cancelada entonces la multa sería arriba de quinientos dólares y hasta dos años de cárcel.

Cualquiera que te hubiese dado un cheque devuelto debería ser notificado por escrito que el cheque fue considerado por el banco como "deshonroso" y que tiene de plazo 5 días para hacer el pago (incluidos los cargos bancario y otros costos originados) esto con el fin de evitar el ser "perseguido por la ley".

es por esta razón también el anotar en la parte trasera del cheque los datos de las identificaciones mostradas, preferentemente de la licencia de conducir, los datos más importantes son el número de la licencia y en donde fue expedida, así como, la dirección de la persona. Es muy importante no aceptar cheques post-fechaados, en caso de que por el giro de tu negocio te veas obligado a aceptar numerosas cantidades de cheques se recomienda ir a la oficina del fiscal de distrito de tu condado a pedir asesoría de cómo protegerte contra cheques malos, él te dará la información de manera gratuita.

Una forma muy popular con la que hacen fraude y de la cual debes tener cuidado es cuando te pagan por ejemplo con cheque u producto o servicio determinado y al día siguiente regresan a hacer una devolución en donde solicitan la devolución de su dinero "generalmente en efectivo" y después descubres que el cheque que él te dio no tenía fondos, lo que debes hacer para evitar esto antes de hacer ninguna devolución sobre cheques, debes de

primero verificar que pudo ser cobrado sin problemas.

## **Tarjetas de Credito**

En nuestra sociedad actual de comprar ahora, pagar después, el uso de las tarjetas de crédito se ha vuelto indispensable, las más comunes son aquellas afiliadas a Visa, MasterCard, Discovery, las cuales cobran cargos alrededor del 2%, los cuales generalmente pueden ser fácilmente absorbidos debido al incremento en las compras que generalmente genera el uso de una tarjeta, por otro lado está American Express que cobra entre un 4 y 5 %, que en realidad es un porcentaje ya bastante considerable por lo cual siempre conviene analizar su aceptabilidad, aunque cabe recordar que la persona que tiene una American Express es bastante probable o casi seguro que también posea otro tipo de tarjeta.

Otro punto a considerar es que para que nosotros podamos aceptar tarjetas de crédito, para órdenes por correo o teléfono principalmente, es necesario obtener un status de "mercader" el cual no es otorgado por las diferentes compañías, status que no siempre es tan fácil de obtener o no siempre resulta económico ya que podemos ser cargados con gastos de procesamiento de hasta \$10.00 USD por operación.

como sea una vez obtenido el status requerido es vital el conservar a los "clientes contentos" y evitar cualquier problema al maximo en lo referente a retornos y devoluciones..

### **Leyes Relativas al Financiamiento**

es bien sabido que al otorgar credito la venta de un producto o servicio se facilita, y ahora si la compañía cuenta con capital propio para financiar a sus clientes , bueno ademas obtendria una ganancia adicional por dicho financiento.

### **Leyes Federales**

Para nosotros como compañía poder otorgar creditos a nuestro clientes debemos de regularnos al respecto por la llamada ley "Regulation Z" "regulada por el banco de gobernadores de la reserva federal". y esta va aser aplicable a cualquier negocio si este encaja dentro de las siguientes 4 condiciones

- 1.-que el credito sea ofrecido
- 2.-que el ofrecimiento del credito sea hecho regularmente

3.-que exista un cargo por este financiamiento o un acuerdo escrito que estipule 4 o mas pagos.

4.-el credito seria para uso personal, familiar o uso domestico.

aplica tambien a arrendamientos siempre y cuando se termine pagando el bien arrendado y termine siendo propiedad de la persona que lo arrendo.

No aplica para las siguientes operaciones

\*Operaciones relativas a la agricultura

\*transacciones con organizaciones o dependencias de gobierno

\*transacciones arriba de \$25,000.00 que no se encuentren aseguradas por un seguro al consumidor

\*credito involving utilidades publicas

\*presupuestos destinados para la compra de combustible casero.

la manera mas practica de los negocios pequeños de evitar esta "regulation Z"

es la de limitar su credito al uso de las tarjetas por parte de sus clientes.

pero si de cualquier manera se desea el dar creditos propios se recomienda consultar un abogado mercantil.

## **Usura**

La usura se encuentra prohibida en el estado de Michigan por la ley estatal, que dice que el limite de interes maximo cobrable sera del 7%(solo entran en esto las excepciones de las hipotecas, las tarjetas, y demas operaciones bancarias reguladas por la ley de instituciones de credito de los estados unidos)

la pena por cobrar una tasa de interes mas elevada de lo permitido por la ley, sera la de eximir de el cobro de los intereses al deudor asi como los gastos del abogado y juicio necesarios. tambien nos refiere de que si existe un cargo mayor o igual al 25% por concepto de interes, sera multado con hasta %10,000.00 usd y una pena de hasta 5 años de carcel.

## **Cobros**

Las leyes federales nos indican o limitan en el uso del acoso, los trucos o de otros actos irrazonables con el afan de poder cobrar los creditos

"The Federal Trade Commission" nos prohíbe pretender ser algo que no somos con el afan de lograr el cobro tal como aparentar ser agentes de gobierno, de una agencia de credito, o usar cuestionarios intimidatorios.

\*Nos prohíbe el uso de formas o instrumentos que direan a entender la apariencia de un proceso judicial

\*Nos prohíbe usar formas impresas con el sello de alguna agencia de gobierno

\*Nos prohíbe usar cualquier forma que pudiese inducir a creer que nuestros deudores son efectos de una sanción judicial

\*Nos prohíbe mentir, intentar confundir, o engañar al hacer un comentario al intentar cobrar un debido

\*Nos prohíbe mentir por cualquier medio de comunicación acerca de las siguientes

-el status legal o acción tomada para ese cobro

-los derechos legales tanto del deudor como de la persona que otorga el crédito

-que el no pago del deudor le ocasionara sanciones penales, arresto, o venta de sus propiedades, censura, ataques.

-Que la cuenta pendiente será turnada a un tercero

\*Nos prohíbe comunicarnos con el deudor sin hacer una identificación completa de quien es quien llama o causar gasto al deudor por esa llamada

(cargos de larga distancia, telegramas o otros cargos similares)

\*nos prohíbe comunicarnos con el deudor en caso de que este ya esté siendo atendido por un abogado, toda la comunicación deberá ser a través del abogado, utilizando las direcciones dadas por el mismo, y solo podremos volver a intentar comunicarnos con el deudor directamente en caso de que el abogado de la otra parte no contestase nuestra correspondencia escrita en un plazo de 30 días naturales, después de haber recibido la comunicación

\*Nos prohíbe dar información acerca del adeudo de nuestro deudor a su actual patrono o a sus representantes de empleo, a menos que exista una autorización por escrito firmada por el propio deudor, y este tipo de comunicación solo podrá ser efectuada a petición escrita de los patronos o agentes de empleo del deudor, sin que esta acción hubiese sido consecuencia de nuestra iniciativa.

\*Nos prohíbe utilizar como empleado, o con alguna conexión, para facilitar el cobro de adeudo a alguna persona que labore activamente como oficial de policía o algún otro oficial autorizado para llevar papeles legales.

\*Nos prohíbe usar o tratar de intimidar con el uso de fuerza física, en conexión con el cobro de la deuda.



\*Nos prohíbe publicar o ser los causantes de publicar una lista de de nuestros deudores y demás referencias relativas al asunto, excepto por propósitos de los reportes de crédito, o cuando sea en respuesta a una pregunta específica a una solicitud de referencia por otro agente crediticio acerca de tu deudor.

\*Nos prohíbe usar una "carta de vergüenza" o "automóvil de vergüenza" con el fin de llamar la atención pública del consumidor para dar a entender quien es un deudor moroso, excepto y con respecto a cuando un procedimiento legal es instituido.

\*Nos prohíbe utilizar métodos opresivos o represivos o el ser abusivos en la forma de cobrar tal como hacer llamadas telefónicas todo el tiempo o entretener mucho tiempo al deudor en estas llamadas o hacer estas llamadas a horas que no son consideradas convenientes (antes de las ocho de la mañana y después de las 9 de la noche) a menos que existiese un consentimiento por escrito del deudor en donde el autorice distintas horas para tratar de localizarlo

\*Nos prohíbe profanar o utilizar maldiciones o lenguaje obsceno al momento de intentar hacer un cobro

\*Nos prohíbe utilizar un método contrario a la ley postal para el cobro de un

debito.

\*Nos prohíbe comunicarnos con el deudor acerca del crédito a través de una tarjeta postal

\*Nos prohíbe contratar a un colector del crédito que no tenga licencia bajo el artículo 9 de actos públicos "referente a cobranzas "

En caso de incumplimiento de parte del quien es responsable por el cobro de cualquiera de los anteriores puntos , será requerido por el abogado general del distrito, de detener y desistir de dichas violaciones, y una audiencia administrativa será programada en los próximos 13 días de interpuesta la denuncia. el no detener esta serie de violaciones ocasionará una pena por \$500.00 por cada violación además de un juicio en la corte de distrito.

# CAPITULO 13

## LEYES PARA REGULAR LA RELACION ENTRE NEGOCIOS

### The Uniform Commercial Code

The Uniform Commercial Code es un conjunto de leyes que regulan numerosos aspectos acerca de la forma de hacer negocios, con la peculiaridad de que esta ley sera la misma adoptada en los 50 estados, ya que es una recopilacion de leyes de todos estos estados .

se refiere en terminos basicos a la forma en que los negocios deben de comportarse entre negocios como o leyes relativas a practicas monopolicas como por ejemplo:

**Robinson-Patmsn Act.-** esta ley prohíbe hacer negocios dañando a la competencia ofreciendo los mismos bienes a diferentes precios a diferentes compradores, también requiere el uso de específicos permisos de publicidad que deberan ser hechos en manera prporcional y en los mismos terminos a igual numero de compradores.

**Sherman Antitrust Act.-** formulada y proclamada en 1890 (es una de las primeras leyes federales para regular negocios), el proposito de esta ley es el de proteger a la libre competencia en el mercado esvitando con esto los monopolios (por ejemplo una compañía puede comprar a la competencia elevando con ello los precios de manerta gastronomica)(esta ley se utilizo para romper a AT&T)

algunas de las cosas que se encuetnran prohibida bajo esta ley son:

- \*acuerdos entre los competidores, de vender a los mismos precios
- \*acuerdos entre competidores acerca de cuantyo deben de vender o producir.
- \*acuerdos entre competidores para dividirse el mercado
- \*reusarse a vender un producto sin la compra de otro
- \*intercambiar informacion acercad e competidores, que con ello resulte una similaridad en los precios.

como nuevo negocio es muy improbable que puedas violar esta ley , pero si puedes saber de que defenderte enc caso de que un competidor grande trate de ponerte fuera del mercado.

una ley estatal menciona que es ilegal tener un contrato, convenio o conspiracion para restringir al mercado oo tratar de monopolizar practicas comerciales atraves de mantener, arreglar o controlar los precios, la pena por incurrir en este tipo de practicas es de dos años de carcel y una multa hasta de \$10,000.00 para un individuo y hasta \$1,000,000.00 para otras personalidades. aunque tambien dice que esta ley o investigacion no sera aplicable si existe una Sherman Antitrust investigacion anterior por las mismas transacciones.

## **CAPITULO 14**

### **LEYES SIN FIN**

Tanto las leyes estatales como las federales tienen un sin numero de reglas y formas que aplican a en todos y cada uno de los aspectos de los diferentes tipos de negocios, sea cual fuere su actividad o fin.

algunas actividades se encuentran cubiertas por las leyes estatales y otros bajo las leyes federales y muchos bajo la jurisdiccion de ambas, de cualquier manera se deberan de vigilar y cumplimentar estas para la legal operacion de nuestro negocio. y cualquiera de estos dos formas de gobierno tiene la autoridad y el poder de investigar y imponer penas sobre el incumplimiento de estas leyes. Estas penas pueden ir desde simples advertencias hasta una multa criminal e inclusive la carcel. y en algunos casos empleados pueden demandarte por millones de dolares, y mas a raiz de que la suprema corte determino que el desocnocimeitno o ignorancia de la ley no es excusa, para el cumplimiento de la misma.

En la practica sabemos que muy poca gente en negocios ya establecidos conoce todas las leyes que aplican a sus negocios, asi que se recomienda el tomar el tiempo necesario para aprender aquellas leyes relativas a nuestro giro de

negocio y evitar con esto problemas con estas regulaciones, como punto aclaratorio nadie puede conocer todas las leyes que aplican para la operacion total de los negocios y mucho menos cumplir con todos ya que solo por ejemplo la camara de comercio interestatal tiene 40 trillones (millones de millones) de leyes , juicios, procedimientos, o puntos a considerar. poe eso se recomienda estar mas pendiente de aquellas reglas principales.

Las leyes federales que mas afectan a los negocios pequeños son aquellas promulgadas por la Federal Trade Association siendo unos ejemplos los siguientes:

<u>INDUSTRY</u>	<u>PART</u>
Decorative Wall Paneling	243
Dog and Cat Food	241
Dry Cell Batteries	403
Extension Ladders	418
Fallout Shelters	229
Feather and Down Products	253
Fiber Glass Curtains	413
Food (Games of Chance)	419
Funerals	453
Gasoline (Octane posting)	306
Gasoline	419
Greeting Cards	244
Home Entertainment Amplifiers	432
Home Insulation	460
Hosiery	22
Household Furniture	250
Jewelry	23
Ladies' Handbags	247
Law Books	256
Light Bulbs	409
Luggage and Related Products	24
Mail Order Insurance	234
Mail Order Merchandise	435
Men's and Boys' Tailored Clothing	412
Metallic Watch Band	19
Mirrors	21
Nursery	18
Ophthalmic Practices	456
Photographic Film and Film Processing	242
Private Vocational and Home Study Schools	254
Radiation Monitoring Instruments	232
Retail Food Stores (Advertising)	424
Shell Homes	230
Shoes	231
Sleeping Bags	400
Tablecloths and Related Products	404
Television Sets	410
Textile Wearing Apparel	423
Textiles	236
Tires	228
Used Automobile Parts	20
Used Lubricating Oil	406
Used Motor Vehicles	455
Waist Belts	405
Watches	245
Wigs and Hairpieces	7

Some other federal laws which affect businesses are as follows:

- Alcohol Administration Act (27 U.S.C. §201 et seq.).
- Child Protection and Toy Safety Act (1969).
- Clean Water Act (U.S.C. Title 33).
- Comprehensive Smokeless Tobacco Health Education Act (1986). See also 16 CFR Ch. I, Part 307 for rules.
- Consumer Credit Protection Act (1968).
- Consumer Product Safety Act (1972).
- Energy Policy and Conservation Act. See also 16 CFR Ch. I, Part 305 for rules about energy cost labeling.
- Environmental Pesticide Control Act of 1972.
- Fair Credit Reporting Act (1970).
- Fair Packaging and Labeling Act (1966). See also 16 CFR Ch. I, Parts 500-503 for rules.
- Flammable Fabrics Act (1953). See also 16 CFR Ch. II, Parts 1602-1632 for rules.
- Food, Drug, and Cosmetic Act (21 U.S.C. §301 et seq.).
- Fur Products Labeling Act (1951). See also 16 CFR Ch. I, Part 301 for rules.
- Hazardous Substances Act (1960).
- Hobby Protection Act. See also 16 CFR Ch. I, Part 304 for rules.
- Insecticide, Fungicide, and Rodenticide Act (7 U.S.C. §136 et seq.).
- Magnuson-Moss Warranty Act. See also 16 CFR Ch. I, Part 239 for rules.

# CAPITULO 15

## REGISTROS DE CONTABILIDAD

Es importante comenzar a llevar registros de todas nuestras entradas y salidas, preferentemente desde el momento mismo en que empezamos a materializar la idea de nuestro propio negocio.

para saber un poco acerca de como registrar nuestros ingresos y egresos para cumplir con el IRS , es aconsejable solicitar a esta dependencia la guia al respecto, dependiendo del tipo propiedad en que tengamos nuestro negocio, pero hay que tener en cuenta que el IRS no nos va a decir como ahorrar con los impuestos, asi que se recomienda tener un consejero de impuestos justo al empezar un par de consultas por lo general seran suficientes. El punto mas importante a considerar es la forma en que se llevaran los registros para el facil llenado de las formas de impuestos tanto mensual, cuatrimestral y anual (tax return).

Ahora el tener un contador de planta siempre es bueno (al menos para llevar todo al corriente) aunque tambien podriamos considerar como muy buena oportunidad para nosotros mismo el poder llevar a cabo la contabilidad nosotros mismos ya que asi nos dariamos cuenta real de la situacion de la empresa, de sus puntos debiles y de sus fortalezas y es asi como nos permite



planear mas acertadamente nuestras decisiones, ( se recomienda el uso de contadores publicos almenos una vez al año, generalmetne las deduciones encontradas por ellos , valen el costo de contratarlos) aunque ahora con los programas de computadoras es posible llevar la contabilidad de una manera exacta y muy facil, asi como tener nuestras declaraciones siempre acutlizadas y a un costo muy bajo..

unos pequeños consejos en materia de impuestos son:

\* generalmente cuando compras equipo para el negocio, se amortiza este costo al cabo del paso de los años por el uso al que ha sido sometido, que generalmente es el 25% anual, pero en el caso de negocios pequeños, se encuentran autorizados para descontar en un 100% una cantidad limitada de articulos.

\*dueños de corporaciones "S" no tienen que pagar seguro social o impuestos del medicare, en la parte de las ganancias que no son consideradas salarios. siempre y cuando tu tengas contemplado un salario razonable., el demas dinero del que dispongas no se sujeta estos impuestos.

\*no cometas la negligencia de depositar la cantidad de impuestos retenidos de tu propio salario o utilidades en tu propia cuenta de salario, por que se te podria hacer una suma muy grande en abril ademas de de grandes multas si no cumples con esto.

\*debes estar seguro de las retenciones de impuestos de tus empleados vayan a para a donde corresponden, ya que en el caso de que seas una corporacion , tu personalmetne seras responsable si esto no sucede.

\*si estas utilizando tu carro para el negocio, entonces podras deducir 31.5 centavos por milla, o tambien tienes la opcion de deprecirlo.

\*si te pones a un plan de retiro entonces podras ser exento de pago de impuestos hasta por un 20% de tu salario, para la tasa gravable de impuestos (pero ese dinero no podra ser tocado hasta el retiro, existen grandes multas por quitar dienro de los planes de retiro antes de tiempo)

\*cuando compres productos, los cuales fueses a vender mas tarde o materia prima la cual fuese a transformar en productos para su posterior venta, entonces no tienes por que pagar los impuestos de venta sobre estos articulos recien comprados (impuesto acreditable)

## CAPITULO 16

# PAGO DE IMPUESTOS FEDERALES

Para el pago de los impuestos federales se manejaran dependiendo de la personalidad legal de tu negocio, como son las siguientes:

**Proprietorship:** el individuo reporta ganancias y perdidas en el tiempo de pago "C" , anexo con la forma 1040, y pagando impuestos del ingreso total del negocio. cada forma de cuatrimestre debera ser llenada junto con su pago cuatrimestral estimado de la parte proporcional del seguro social y impuestos sobre las entradas.

**Partnership:** La sociedad debera entregara los datos y reportes de utilidades y gastos, pero sin el pago de impuestos, pero cada socio de manera individual debera de señalar su parte en un reporte independiente especificando sus perdidas y ganancias y entregar ese reporte en el periodo de tiempo "E" y en la forma 1040, y cada cuatrimestre se debera llenar la forma ES1040 para

cada socio, anexando la parte proporcional estimada del pago del seguro social y impuestos sobre la utilidad de ese periodo.

**C corporation:** Una corporación regular pagará sus impuestos de manera separada, es decir se pagarán los impuestos de la corporación después de determinar las pérdidas y ganancias de la misma incluyendo los salarios de los oficiales. y si existen dividendos entonces cada accionista deberá de hacer el pago de sus impuestos, es decir pagarán por segunda vez estos impuestos. en el caso de que la corporación quisiera bajar su tasa gravable de impuestos podrá hacerlo destinando mayor parte de las ganancias a proyectos de reinversión o en caso de no desear pagar impuestos sobre utilidades, destinar todo su utilidad en salarios, evitándose así una doble tributación. (form 1120)

**S corporation:** una corporación pequeña tiene la opción de pagar sus impuestos como si fuera una de proprietorship, si la forma 2553 es llenada por la corporación y aceptada por el Internal Revenue System (IRS), la corporación "S" solo llenará una forma adicional de reporte de pérdidas y ganancias, y después cada accionista será sujeto de impuestos de manera proporcional del ingreso generado por sus acciones (o deducir la parte de sus pérdidas). a menos de dicha corporación tenga grandes ganancias las cuales no son distribuidas a los accionistas. la forma que deberá llenar este tipo de corporación es la 1120S y distribuir la forma K-1 entre los accionistas. y si

alguna cantidad de dinero es tomada por los accionistas entonces este debera llenar la forma ES1040 cada cuatrimestre y dar pago y declaracion de la parte proporcional estimada del seguro social e impuestos sobre la utilidad.

**Limited Liability Company:** en la mayoria de los casos seran tratadas en materia de impuestos como si fueran partnership, basando el impuesto en las ganancias o perdidas de los dueños. pero si de cualquier manera se tuvieran muchos atributos corporativos entonces serian tratados como una corporacion

Para mayor informacion acerca de las regulaciones del Internal Revenue System, se puede pedir por telefono al 313-961-4282 en detroit o al 1800-829-4477, pero si deseamos alguna de sus publicaciones llamar al 1800-829-3676. estos telefonos son mensajes grabados en donde podremos solicitar y pagar las publicaciones.

tambien se otorgan seminarios sobre educacion en el pago de impuestos para pequeños negocios para informacion a este respecto:

Taxpayer Education Coordinator

P.O. Box 330500, Room 1196

Detroit, MI 48232-6500

313-226-3674

1800-829-1040

## **Retenciones federales, Seguro Social, y impuestos del Medicare**

**Numero de Identificacion del Patron:** si tu no tienes empleados en tu negocio entonces podras usar tu mismo numero de seguro social, pero si este no fuera el caso entonces, deberas obtener el numero de identificacion del patron, llenando la forma SS-4 , y en aproximadamente 3 semanas, tu tendras el numero, entonces necesitaras tener una cuenta de banco para tu negocio. Pero si tu necesitas ese numero con mas urgencia entonces puedes llamar al 606-292-5467 de lunes a viernes entre 9:30 a.m. y 5:15 p.m. deberas tener tu forma SS-4 lista antes de llamar, una vez que ahi te den el numero necesitas enviar por fax esa forma al IRS al 606-292-5760.

**Certificado de Retencion del Patron:** Nos dice que todos los empleados deberan de llenar la forma W-4 para calcular la cantidad de impuestos federales que sera retenida dependiendo esta del numero de excepciones, tambien nos autoriza a pedir el numero de seguro social .

**Cupon de Deposito de Impuestos Federales:** despues de hacer las retenciones sobre los impuestos a los trabajadoresse deberan depositar ante un banco autorizado para dichos fines, al final de cada mes, si nosotros tenemos mas de \$1,000.00 USD en retenciones de impuestos, entonces deberemos de hacer el

deposito antes de 15 dias naturales, pero si el monto excediese los \$3,000.00 el deposito debera de hacerse antes de 3 dias laborales., este deposito se hace utilizando los cupones que vienen en la forma 8109 (se anexa muestra).

**Voucher de Pago de Impuesto Estimado:** es comun que propietarios de negocios y socios tomen dinero de las entradas sin antes hacer las "formalidades del retiro de dinero", como es el tener que haber sido depositado primero en la cuenta del negocio, como sea estan obligados a hacer el deposito de la parte correspondiente de los impuestos, y si mas de \$500.00 USD fueron tomados de esta forma entonces se debera llenar la forma 1040-ES y pagar la parte penalizacion, a menos que se entre en una de las excepciones.

**Declaraciones Trimestrales de Impuestos:** cada trimestre se debran llenar las formas 941, reportando las retenciones de impuestos, si se deben mas de \$1,000.00 al final del trimestre se necesita hacer el deposito al final de mes de cuando fue recabado ese dinero, los depositos se hacen a favor de La Reserva Federal, en cualquier institucion financiera autorizada en la forma 501 (casi todos los bancos estan autorizados), si se tienen mas de \$3,000.00 USD el deposito se debra hacer antes de 3 dias habiles., despues de llenar la forma ss-4, y las formas 941 deberan ser enviadas a ti automaticamente, si marcas en el cuadrito que esperas tener trabajadores.

**Declaracion Anual de Retenciones:** al final del año tendras las obligacion de

llenar la forma W-2 de cada trabajador en donde especificaras las cantidades retenidas durante el año , asi como los conceptos de las mismas (ver muestra)

**Egresos adicionales:** si tu pagas una suma superior a \$600.00 USD a una persona diferente a un empleado (contratista independiente), entonces deberas de llenar la forma 1099 para esa persona, ademas de la forma 1096, donde especificaras los conceptos.

**Credito sobre el Ingreso:** aquellas personas que por cualquier circunstancia calificaron ante el gobierno para no tener retenciones sobre su ingreso, deberan presentarte lo siguiente:

- \*La forma W-2 con una nota al reverso
- \*Un substituto del W-2 con nota al reverso
- \*Una copia de la nota 797
- \*Un arguemtno escrito, notificando de la forma 797

Una forma 797 se obtendra llamando al 1800-829-3676

**Impuestos federales "Exice":** estos impuestos federales solo aplican a las ramas de tabaco, alcohol, gasolina, armas de fuego, llantas camiones de mas de 55,000 librtas de peso, equipo de pesca, aviones, telefonos, desechos peligrosos, basura y vacunas, en caso de manejar cualquiera de estos



productos como bien principal de nuestro giro comercial, se debera obtener la publicacion 510 de el IRS

**Impuestos de Compensacion al Desempleo:** si tu pagas cuando menos \$1,500.00 USD de salarios o compensaciones en un trimestre, o si tienes al menos un empleado por 20 semanas al año, el impuesto federal sera de 0.8% sobre los primeros \$7,000USD pagados a ese trabajador o hasta un maximo de 100 dolares, pero si el pago a los trabajadores supera los \$12,500.00usd, por trimestre, entonces deberas llenar la forma 508, la cual recibiraas cuando recibas el numero de identificacion del patron

Ademas deberas llenar las formas 940 o la forma 940EZ al final de año, como tu reporte anual de los impuestos federales de desempleo, el IRS te enviara esa forma si llamas al 1800-829-1040.

Las siguientes son copias de algunas de las formas de las que hablamos anteriormente.

Form **SS-4**

# Application for Employer Identification Number

(For use by employers, corporations, partnerships, trusts, estates, churches, government agencies, certain individuals, and others. See instructions.)

EIN

(Rev. December 1995)  
Department of the Treasury  
Internal Revenue Service

OMB No. 1545-0003

▶ Keep a copy for your records.

Please type or print clearly.	1 Name of applicant (Legal name) (See instructions.) <b>Doe Company</b>	
	2 Trade name of business (if different from name on line 1)	3 Executor, trustee, "care of" name
	4a Mailing address (street address) (room, apt., or suite no.) <b>123 Main Street</b>	5a Business address (if different from address on lines 4a and 4b)
	4b City, state, and ZIP code <b>Lansing, MI 48910</b>	5b City, state, and ZIP code
	6 County and state where principal business is located <b>Lansing, Michigan</b>	
	7 Name of principal officer, general partner, grantor, owner, or trustee—SSN required (See instructions.) ▶ <b>123-45-6789</b>	
	John Doe	

8a Type of entity (Check only one box.) (See instructions.)

<input type="checkbox"/> Sole proprietor (SSN)	<input type="checkbox"/> Estate (SSN of decedent)
<input checked="" type="checkbox"/> Partnership	<input type="checkbox"/> Plan administrator-SSN
<input type="checkbox"/> REMIC	<input type="checkbox"/> Other corporation (specify) ▶
<input type="checkbox"/> State/local government	<input type="checkbox"/> Trust
<input type="checkbox"/> Other nonprofit organization (specify) ▶	<input type="checkbox"/> Federal Government/military
<input type="checkbox"/> Other (specify) ▶	<input type="checkbox"/> Farmers' cooperative
	<input type="checkbox"/> Church or church-controlled organization

8b If a corporation, name the state or foreign country where incorporated

State	Foreign country
-------	-----------------

9 Reason for applying (Check only one box.)

<input checked="" type="checkbox"/> Started new business (specify) ▶ <b>clothing manufacturing</b>	<input type="checkbox"/> Banking purpose (specify) ▶
<input type="checkbox"/> Hired employees	<input type="checkbox"/> Changed type of organization (specify) ▶
<input type="checkbox"/> Created a pension plan (specify type) ▶	<input type="checkbox"/> Purchased going business
	<input type="checkbox"/> Created a trust (specify) ▶
	<input type="checkbox"/> Other (specify) ▶

10 Date business started or acquired (Mo., day, year) (See instructions.) **10-15-01**

11 Closing month of accounting year (See instructions.) **December**

12 First date wages or annuities were paid or will be paid (Mo., day, year). Note: If applicant is a withholding agent, enter date income will first be paid to nonresident alien. (Mo., day, year) . . . . . ▶ **10-22-01**

13 Highest number of employees expected in the next 12 months. Note: If the applicant does not expect to have any employees during the period, enter -0-. (See instructions.) . . . ▶

Nonagricultural	Agricultural	Household
<b>3</b>		

14 Principal activity (See instructions.) ▶ **clothing manufacturing**

15 Is the principal business activity manufacturing? . . . . .  Yes  No  
If "Yes," principal product and raw material used ▶ **fabric**

16 To whom are most of the products or services sold? Please check the appropriate box.  Business (wholesale)  N/A  
 Public (retail)  Other (specify) ▶

17a Has the applicant ever applied for an identification number for this or any other business? . . . . .  Yes  No  
Note: If "Yes," please complete lines 17b and 17c.

17b If you checked "Yes" on line 17a, give applicant's legal name and trade name shown on prior application, if different from line 1 or 2 above.  
Legal name ▶ Trade name ▶

17c Approximate date when and city and state where the application was filed. Enter previous employer identification number if known.  
Approximate date when filed (Mo., day, year) | City and state where filed | Previous EIN

Under penalties of perjury, I declare that I have examined this application, and to the best of my knowledge and belief, it is true, correct, and complete.

Name and title (Please type or print clearly.) ▶ **John Doe, Partner**

Business telephone number (include area code) **(517) 555-0000**  
Fax telephone number (include area code)

Signature ▶ **John Doe** Date ▶ **10/15/01**

Note: Do not write below this line. For official use only.

Please leave blank ▶	Geo.	Ind.	Class	Size	Reason for applying
----------------------	------	------	-------	------	---------------------

## General Instructions

Section references are to the Internal Revenue Code unless otherwise noted.

### Purpose of Form

Use Form SS-4 to apply for an employer identification number (EIN). An EIN is a nine-digit number (for example, 12-3456789) assigned to sole proprietors, corporations, partnerships, estates, trusts, and other entities for filing and reporting purposes. The information you provide on this form will establish your filing and reporting requirements.

### Who Must File

You must file this form if you have not obtained an EIN before and:

- You pay wages to one or more employees including household employees.
- You are required to have an EIN to use on any return, statement, or other document, even if you are not an employer.
- You are a withholding agent required to withhold taxes on income, other than wages, paid to a nonresident alien (individual, corporation, partnership, etc.). A withholding agent may be an agent, broker, fiduciary, manager, tenant, or spouse, and is required to file Form 1042, Annual Withholding Tax Return for U.S. Source Income of Foreign Persons.
- You file Schedule C, Profit or Loss From Business, or Schedule F, Profit or Loss From Farming, of Form 1040, U.S. Individual Income Tax Return, and have a Keogh plan or are required to file excise, employment, information, or alcohol, tobacco, or firearms returns.

The following must use EINs even if they do not have any employees:

- State and local agencies who serve as tax reporting agents for public assistance recipients, under Rev. Proc. 80-4, 1980-1 C.B. 581, should obtain a separate EIN for this reporting. See Household employer on page 3.
- Trusts, except the following:
  1. Certain grantor-owned revocable trusts. (See the Instructions for Form 1041.)
  2. Individual Retirement Arrangement (IRA) trusts, unless the trust has to file Form 990-T, Exempt Organization Business Income Tax Return. (See the Instructions for Form 990-T.)
  3. Certain trusts that are considered household employers can use the trust EIN to report and pay the social security and Medicare taxes. Federal unemployment tax (FUTA) and withheld Federal income tax. A separate EIN is not necessary.
- Estates
- Partnerships
- REMICs (real estate mortgage investment conduits) (See the Instructions for Form 1066, U.S. Real Estate Mortgage Investment Conduit Income Tax Return.)
- Corporations

- Nonprofit organizations (churches, clubs, etc.)
- Farmers' cooperatives
- Plan administrators (A plan administrator is the person or group of persons specified as the administrator by the instrument under which the plan is operated.)

### When To Apply for a New EIN

**New Business.**—If you become the new owner of an existing business, do not use the EIN of the former owner. IF YOU ALREADY HAVE AN EIN, USE THAT NUMBER. If you do not have an EIN, apply for one on this form. If you become the "owner" of a corporation by acquiring its stock, use the corporation's EIN.

**Changes in Organization or Ownership.**—If you already have an EIN, you may need to get a new one if either the organization or ownership of your business changes. If you incorporate a sole proprietorship or form a partnership, you must get a new EIN. However, do not apply for a new EIN if you change only the name of your business.

**Note:** If you are electing to be an "S corporation," be sure you file Form 2553, Election by a Small Business Corporation.

**File Only One Form SS-4.**—File only one Form SS-4, regardless of the number of businesses operated or trade names under which a business operates. However, each corporation in an affiliated group must file a separate application.

**EIN Applied For, But Not Received.**—If you do not have an EIN by the time a return is due, write "Applied for" and the date you applied in the space shown for the number. Do not show your social security number as an EIN on returns.

If you do not have an EIN by the time a tax deposit is due, send your payment to the Internal Revenue Service Center for your filing area. (See Where To Apply below.) Make your check or money order payable to Internal Revenue Service and show your name (as shown on Form SS-4), address, type of tax, period covered, and date you applied for an EIN. Send an explanation with the deposit.

For more information about EINs, see Pub. 583, Starting a Business and Keeping Records, and Pub. 1635, Understanding Your EIN.

### How To Apply

You can apply for an EIN either by mail or by telephone. You can get an EIN immediately by calling the Tele-TIN phone number for the service center for your state, or you can send the completed Form SS-4 directly to the service center to receive your EIN in the mail.

**Application by Tele-TIN.**—Under the Tele-TIN program, you can receive your EIN over the telephone and use it immediately to file a return or make a payment. To receive an EIN by phone, complete Form SS-4, then call the

Tele-TIN phone number listed for your state under **Where To Apply**. The person making the call must be authorized to sign the form. (See Signature block on page 4.)

An IRS representative will use the information from the Form SS-4 to establish your account and assign you an EIN. Write the number you are given on the upper right-hand corner of the form, sign and date it.

Mail or FAX the signed SS-4 within 24 hours to the Tele-TIN Unit at the service center address for your state. The IRS representative will give you the FAX number. The FAX numbers are also listed in Pub. 1635.

Taxpayer representatives can receive their client's EIN by phone if they first send a facsimile (FAX) of a completed Form 2848, Power of Attorney and Declaration of Representative, or Form 8821, Tax Information Authorization, to the Tele-TIN unit. The Form 2848 or Form 8821 will be used solely to release the EIN to the representative authorized on the form.

**Application by Mail.**—Complete Form SS-4 at least 4 to 5 weeks before you will need an EIN. Sign and date the application and mail it to the service center address for your state. You will receive your EIN in the mail in approximately 4 weeks.

### Where To Apply

The Tele-TIN phone numbers listed below will involve a long-distance charge to callers outside of the local calling area and can be used only to apply for an EIN. THE NUMBERS MAY CHANGE WITHOUT NOTICE. Use 1-800-829-1040 to verify a number or to ask about an application by mail or other Federal tax matters.

If your principal business, office or agency, or legal residence in the case of an individual, is located in:

Call the Tele-TIN phone number shown or file with the Internal Revenue Service Center at:

Florida, Georgia, South Carolina	Attn: Entity Control Atlanta, GA 39901 (404) 455-2660
New Jersey, New York City and counties of Nassau, Rockland, Suffolk, and Westchester	Attn: Entity Control Holtzville, NY 00501 (516) 447-4955
New York (all other counties), Connecticut, Maine, Massachusetts, New Hampshire, Rhode Island, Vermont	Attn: Entity Control Andover, MA 05501 (508) 474-8717
Illinois, Iowa, Minnesota, Missouri, Wisconsin	Attn: Entity Control Stop 57A 2306 E. Bannister Rd. Kansas City, MO 64131 (816) 926-5995
Delaware, District of Columbia, Maryland, Pennsylvania, Virginia	Attn: Entity Control Philadelphia, PA 19255 (215) 574-2400
Indiana, Kentucky, Michigan, Ohio, West Virginia	Attn: Entity Control Cincinnati, OH 45992 (606) 292-5467
Kansas, New Mexico, Oklahoma, Texas	Attn: Entity Control Austin, TX 73301 (512) 460-7842

Alaska, Arizona, California (counties of Alpine, Amador, Butte, Calaveras, Colusa, Contra Costa, Del Norte, El Dorado, Glenn, Humboldt, Lake, Lassen, Marin, Mendocino, Modoc, Napa, Nevada, Placer, Plumas, Sacramento, San Joaquin, Shasta, Sierra, Siskiyou, Solano, Sonoma, Sutter, Tehama, Trinity, Yolo, and Yuba), Colorado, Idaho, Montana, Nebraska, Nevada, North Dakota, Oregon, South Dakota, Utah, Washington, Wyoming

Attn: Entity Control  
Mail Stop 6271-T  
P.O. Box 9950  
Ogden, UT 84409  
(801) 620-7645

California (all other counties), Hawaii

Attn: Entity Control  
Fresno, CA 93888  
(209) 452-4010

Alabama, Arkansas, Louisiana, Mississippi, North Carolina, Tennessee

Attn: Entity Control  
Memphis, TN 37501  
(901) 365-5970

If you have no legal residence, principal place of business, or principal office or agency in any state, file your form with the Internal Revenue Service Center, Philadelphia, PA 19255 or call 215-574-2400.

## Specific Instructions

The instructions that follow are for those items that are not self-explanatory. Enter N/A (nonapplicable) on the lines that do not apply.

**Line 1.**—Enter the legal name of the entity applying for the EIN exactly as it appears on the social security card, charter, or other applicable legal document.

**Individuals.**—Enter the first name, middle initial, and last name. If you are a sole proprietor, enter your individual name, not your business name. Do not use abbreviations or nicknames.

**Trusts.**—Enter the name of the trust.

**Estate of a decedent.**—Enter the name of the estate.

**Partnerships.**—Enter the legal name of the partnership as it appears in the partnership agreement. Do not list the names of the partners on line 1. See the specific instructions for line 7.

**Corporations.**—Enter the corporate name as it appears in the corporation charter or other legal document creating it.

**Plan administrators.**—Enter the name of the plan administrator. A plan administrator who already has an EIN should use that number.

**Line 2.**—Enter the trade name of the business if different from the legal name. The trade name is the "doing business as" name.

**Note:** Use the full legal name on line 1 on all tax returns filed for the entity. However, if you enter a trade name on line 2 and choose to use the trade name instead of the legal name, enter the trade name on all returns you file. To prevent processing delays and errors, always use either the legal name only or the trade name only on all tax returns.

**Line 3.**—Trusts enter the name of the trustee. Estates enter the name of the executor, administrator, or other fiduciary. If the entity applying has a designated person to receive tax information, enter that person's name as the "care of"

person. Print or type the first name, middle initial, and last name.

**Line 7.**—Enter the first name, middle initial, last name, and social security number (SSN) of a principal officer if the business is a corporation; of a general partner if a partnership; or of a grantor, owner, or trustor if a trust.

**Line 8a.**—Check the box that best describes the type of entity applying for the EIN. If not specifically mentioned, check the "Other" box and enter the type of entity. Do not enter N/A.

**Sole proprietor.**—Check this box if you file Schedule C or F (Form 1040) and have a Keogh plan, or are required to file excise, employment, information, or alcohol, tobacco, or firearms returns. Enter your SSN in the space provided.

**REMIC.**—Check this box if the entity has elected to be treated as a real estate mortgage investment conduit (REMIC). See the instructions for Form 1066 for more information.

**Other nonprofit organization.**—Check this box if the nonprofit organization is other than a church or church-controlled organization and specify the type of nonprofit organization (for example, an educational organization).

If the organization also seeks tax-exempt status, you must file either **Package 1023** or **Package 1024**, Application for Recognition of Exemption. Get Pub. 557, Tax-Exempt Status for Your Organization, for more information.

**Group exemption number (GEN).**—If the organization is covered by a group exemption letter, enter the four-digit GEN. (Do not confuse the GEN with the nine-digit EIN.) If you do not know the GEN, contact the parent organization. Get Pub. 557 for more information about group exemption numbers.

**Withholding agent.**—If you are a withholding agent required to file Form 1042, check the "Other" box and enter "Withholding agent."

**Personal service corporation.**—Check this box if the entity is a personal service corporation. An entity is a personal service corporation for a tax year only if:

- The principal activity of the entity during the testing period (prior tax year) for the tax year is the performance of personal services substantially by employee-owners, and
- The employee-owners own 10% of the fair market value of the outstanding stock in the entity on the last day of the testing period.

Personal services include performance of services in such fields as health, law, accounting, or consulting. For more information about personal service corporations, see the instructions for Form 1120, U.S. Corporation Income Tax Return, and Pub. 542, Tax Information on Corporations.

**Limited liability co.**—See the definition of limited liability company in the instructions for Form 1065. If you are classified as a partnership for Federal income tax

purposes, mark the "Limited liability co." checkbox. If you are classified as a corporation for Federal income tax purposes, mark the "Other corporation" checkbox and write "Limited liability co." in the space provided.

**Plan administrator.**—If the plan administrator is an individual, enter the plan administrator's SSN in the space provided.

**Other corporation.**—This box is for any corporation other than a personal service corporation. If you check this box, enter the type of corporation (such as insurance company) in the space provided.

**Household employer.**—If you are an individual, check the "Other" box and enter "Household employer" and your SSN. If you are a state or local agency serving as a tax reporting agent for public assistance recipients who become household employers, check the "Other" box and enter "Household employer agent." If you are a trust that qualifies as a household employer, you do not need a separate EIN for reporting tax information relating to household employees; use the EIN of the trust.

**Line 9.**—Check only one box. Do not enter N/A.

**Started new business.**—Check this box if you are starting a new business that requires an EIN. If you check this box, enter the type of business being started. Do not apply if you already have an EIN and are only adding another place of business.

**Hired employees.**—Check this box if the existing business is requesting an EIN because it has hired or is hiring employees and is therefore required to file employment tax returns. Do not apply if you already have an EIN and are only hiring employees. For information on the applicable employment taxes for family members, see Circular E, Employer's Tax Guide (Publication 15).

**Created a pension plan.**—Check this box if you have created a pension plan and need this number for reporting purposes. Also, enter the type of plan created.

**Banking purpose.**—Check this box if you are requesting an EIN for banking purposes only, and enter the banking purpose (for example, a bowling league for depositing dues or an investment club for dividend and interest reporting).

**Changed type of organization.**—Check this box if the business is changing its type of organization, for example, if the business was a sole proprietorship and has been incorporated or has become a partnership. If you check this box, specify in the space provided the type of change made, for example, "from sole proprietorship to partnership."

**Purchased going business.**—Check this box if you purchased an existing business. Do not use the former owner's EIN. Do not apply for a new EIN if you already have one. Use your own EIN.

**Created a trust.**—Check this box if you created a trust, and enter the type of trust created.

**Note:** Do not file this form if you are the grantor/owner of certain revocable trusts. You must use your SSN for the trust. See the Instructions for Form 1041.

**Other (specify).**—Check this box if you are requesting an EIN for any reason other than those for which there are checkboxes, and enter the reason.

**Line 10.**—If you are starting a new business, enter the starting date of the business. If the business you acquired is already operating, enter the date you acquired the business. Trusts should enter the date the trust was legally created. Estates should enter the date of death of the decedent whose name appears on line 1 or the date when the estate was legally funded.

**Line 11.**—Enter the last month of your accounting year or tax year. An accounting or tax year is usually 12 consecutive months, either a calendar year or a fiscal year (including a period of 52 or 53 weeks). A calendar year is 12 consecutive months ending on December 31. A fiscal year is either 12 consecutive months ending on the last day of any month other than December or a 52-53 week year. For more information on accounting periods, see Pub. 538, Accounting Periods and Methods.

**Individuals.**—Your tax year generally will be a calendar year.

**Partnerships.**—Partnerships generally must adopt the tax year of either (a) the majority partners; (b) the principal partners; (c) the tax year that results in the least aggregate (total) deferral of income; or (d) some other tax year. (See the Instructions for Form 1065, U.S. Partnership Return of Income, for more information.)

**REMIC.**—REMICs must have a calendar year as their tax year.

**Personal service corporations.**—A personal service corporation generally must adopt a calendar year unless:

- It can establish a business purpose for having a different tax year, or
- It elects under section 444 to have a tax year other than a calendar year.

**Trusts.**—Generally, a trust must adopt a calendar year except for the following:

- Tax-exempt trusts.
- Charitable trusts, and
- Grantor-owned trusts.

**Line 12.**—If the business has or will have employees, enter the date on which the business began or will begin to pay wages. If the business does not plan to have employees, enter N/A.

**Withholding agent.**—Enter the date you began or will begin to pay income to a nonresident alien. This also applies to individuals who are required to file Form 1042 to report alimony paid to a nonresident alien.

**Line 13.**—For a definition of agricultural labor (farmworker), see Circular A, Agricultural Employer's Tax Guide (Publication 51).

**Line 14.**—Generally, enter the exact type of business being operated (for example, advertising agency, farm, food or beverage establishment, labor union, real estate agency, steam laundry, rental of coin-operated vending machine, or investment club). Also state if the business will involve the sale or distribution of alcoholic beverages.

**Governmental.**—Enter the type of organization (state, county, school district, municipality, etc.).

**Nonprofit organization (other than governmental).**—Enter whether organized for religious, educational, or humane purposes, and the principal activity (for example, religious organization—hospital, charitable).

**Mining and quarrying.**—Specify the process and the principal product (for example, mining bituminous coal, contract drilling for oil, or quarrying dimension stone).

**Contract construction.**—Specify whether general contracting or special trade contracting. Also, show the type of work normally performed (for example, general contractor for residential buildings or electrical subcontractor).

**Food or beverage establishments.**—Specify the type of establishment and state whether you employ workers who receive tips (for example, lounge—yes).

**Trade.**—Specify the type of sales and the principal line of goods sold (for example, wholesale dairy products, manufacturer's representative for mining machinery, or retail hardware).

**Manufacturing.**—Specify the type of establishment operated (for example, sawmill or vegetable cannery).

**Signature block.**—The application must be signed by (a) the individual, if the applicant is an individual, (b) the president, vice president, or other principal officer, if the applicant is a corporation, (c) a responsible and duly authorized member or officer having knowledge of its affairs, if the applicant is a partnership or other unincorporated organization, or (d) the fiduciary, if the applicant is a trust or estate.

### Some Useful Publications

You may get the following publications for additional information on the subjects covered on this form. To get these and other free forms and publications, call 1-800-TAX-FORM (1-800-829-3676). You should receive your order or notification of its status within 7 to 15 workdays of your call.

**Use your computer.**—If you subscribe to an on-line service, ask if IRS information is available and, if so, how to access it. You can also get information through IRIS, the Internal Revenue Information Services, or FedWorld, a government bulletin board. Tax forms, instructions, publications, and other IRS information, are available through IRIS.

IRIS is accessible directly by calling 703-321-8020. On the Internet, you can telnet to fedworld.gov. or, for file transfer protocol services, connect to ftp.fedworld.gov. If you are using the WorldWide Web, connect to http://www.ustreas.gov

FedWorld's help desk offers technical assistance on accessing IRIS (not tax help) during regular business hours at 703-487-4608. The IRIS menus offer information on available file formats and software needed to read and print files. You must print the forms to use them; the forms are not designed to be filled out on-screen.

Tax forms, instructions, and publications are also available on CD-ROM, including prior-year forms starting with the 1991 tax year. For ordering information and software requirements, contact the Government Printing Office's Superintendent of Documents (202-512-1800) or Federal Bulletin Board (202-512-1387).

Pub. 1635, Understanding Your EIN

Pub. 15, Employer's Tax Guide

Pub. 15-A, Employer's Supplemental Tax Guide

Pub. 538, Accounting Periods and Methods

Pub. 541, Tax Information on Partnerships

Pub. 542, Tax Information on Corporations

Pub. 557, Tax-Exempt Status for Your Organization

Pub. 583, Starting a Business and Keeping Records

Package 1023, Application for Recognition of Exemption

Package 1024, Application for Recognition of Exemption Under Section 501(a) or for Determination Under Section 120

### Paperwork Reduction Act Notice

We ask for the information on this form to carry out the Internal Revenue laws of the United States. You are required to give us the information. We need it to ensure that you are complying with these laws and to allow us to figure and collect the right amount of tax.

The time needed to complete and file this form will vary depending on individual circumstances. The estimated average time is:

Recordkeeping . . . . .	7 min.
Learning about the law or the form . . . . .	18 min.
Preparing the form . . . . .	45 min.
Copying, assembling, and sending the form to the IRS . . . . .	20 min.

If you have comments concerning the accuracy of these time estimates or suggestions for making this form simpler, we would be happy to hear from you. You can write to the Tax Forms Committee, Western Area Distribution Center, Rancho Cordova, CA 95743-0001. Do not send this form to this address. Instead, see **Where To Apply** on page 2.

# Form W-4 (1996)

## Want More Money in Your Paycheck?

If you expect to be able to take the earned income credit for 1996 and a child lives with you, you may be able to have part of the credit added to your take-home pay. For details, get Form W-5 from your employer.

**Purpose.** Complete Form W-4 so that your employer can withhold the correct amount of Federal income tax from your pay. Because your tax situation may change, you may want to refigure your withholding each year.

**Exemption From Withholding.** Read line 7 of the certificate below to see if you can claim exempt status. *If exempt, only complete lines 1, 2, 3, 4, 7, and sign the form to validate it.* No Federal income tax will be withheld from your pay. Your exemption expires February 18, 1997.

**Note:** You cannot claim exemption from withholding if (1) your income exceeds \$650

and includes unearned income (e.g., interest and dividends) and (2) another person can claim you as a dependent on their tax return.

**Basic Instructions.** If you are not exempt, complete the Personal Allowances Worksheet. Additional worksheets are on page 2 so you can adjust your withholding allowances based on itemized deductions, adjustments to income, or two-earner/two-job situations. Complete all worksheets that apply to your situation. The worksheets will help you figure the number of withholding allowances you are entitled to claim. However, you may claim fewer allowances than this.

**Head of Household.** Generally, you may claim head of household filing status on your tax return only if you are unmarried and pay more than 50% of the costs of keeping up a home for yourself and your dependent(s) or other qualifying individuals.

**Nonwage Income.** If you have a large amount of nonwage income, such as interest or dividends, you should consider making estimated tax payments using Form 1040-ES.

Otherwise, you may find that you owe additional tax at the end of the year.

**Two Earners/Two Jobs.** If you have a working spouse or more than one job, figure the total number of allowances you are entitled to claim on all jobs using worksheets from only one W-4. This total should be divided among all jobs. Your withholding will usually be most accurate when all allowances are claimed on the W-4 filed for the highest paying job and zero allowances are claimed for the others.

**Check Your Withholding.** After your W-4 takes effect, use Pub. 919, Is My Withholding Correct for 1996?, to see how the dollar amount you are having withheld compares to your estimated total annual tax. Get Pub. 919 especially if you used the Two Earner/Two Job Worksheet and your earnings exceed \$150,000 (Single) or \$200,000 (Married). To order Pub. 919, call 1-800-829-3676. Check your telephone directory for the IRS assistance number for further help.

**Sign This Form.** Form W-4 is not considered valid unless you sign it.

### Personal Allowances Worksheet

- A Enter "1" for yourself if no one else can claim you as a dependent . . . . . A 1
- B Enter "1" if:   
 • You are single and have only one job; or   
 • You are married, have only one job, and your spouse does not work; or   
 • Your wages from a second job or your spouse's wages (or the total of both) are \$1,000 or less. . . . . B \_\_\_\_\_
- C Enter "1" for your spouse. But, you may choose to enter -0- if you are married and have either a working spouse or more than one job (this may help you avoid having too little tax withheld) . . . . . C \_\_\_\_\_
- D Enter number of dependents (other than your spouse or yourself) you will claim on your tax return . . . . . D \_\_\_\_\_
- E Enter "1" if you will file as head of household on your tax return (see conditions under Head of Household above) . . . . . E \_\_\_\_\_
- F Enter "1" if you have at least \$1,500 of child or dependent care expenses for which you plan to claim a credit . . . . . F \_\_\_\_\_
- G Add lines A through F and enter total here. Note: This amount may be different from the number of exemptions you claim on your return ▶ G 1

For accuracy, do all worksheets that apply.   
 • If you plan to itemize or claim adjustments to income and want to reduce your withholding, see the Deductions and Adjustments Worksheet on page 2.   
 • If you are single and have more than one job and your combined earnings from all jobs exceed \$30,000 OR if you are married and have a working spouse or more than one job, and the combined earnings from all jobs exceed \$50,000, see the Two-Earner/Two-Job Worksheet on page 2 if you want to avoid having too little tax withheld.   
 • If neither of the above situations applies, stop here and enter the number from line G on line 5 of Form W-4 below.

Get here and give the certificate to your employer. Keep the top portion for your records.

Form <b>W-4</b> Department of the Treasury Internal Revenue Service		<b>Employee's Withholding Allowance Certificate</b>		OMB No. 1545-0010 <b>1996</b>	
▶ For Privacy Act and Paperwork Reduction Act Notice, see reverse.					
1 Type or print your first name and middle initial <b>John A.</b>		Last name <b>Smith</b>		2 Your social security number <b>123 45 6789</b>	
Home address (number and street or rural route) <b>567 Wharf Blvd.</b>		3 <input checked="" type="checkbox"/> Single <input type="checkbox"/> Married <input type="checkbox"/> Married, but withhold at higher Single rate. <small>Note: If married, but legally separated, or spouse is a nonresident alien, check the Single box.</small>			
City or town, state, and ZIP code <b>Lansing, MI 48910</b>		4 If your last name differs from that on your social security card, check here and call 1-800-772-1213 for a new card <input type="checkbox"/>			
5 Total number of allowances you are claiming (from line G above or from the worksheets on page 2 if they apply)				5 <u>1</u>	
6 Additional amount, if any, you want withheld from each paycheck				6 \$ <u>0</u>	
7 I claim exemption from withholding for 1996 and I certify that I meet BOTH of the following conditions for exemption: • Last year I had a right to a refund of ALL Federal income tax withheld because I had NO tax liability; AND • This year I expect a refund of ALL Federal income tax withheld because I expect to have NO tax liability. If you meet both conditions, enter "EXEMPT" here . . . . . ▶ 7					
Under penalties of perjury, I certify that I am entitled to the number of withholding allowances claimed on this certificate or entitled to claim exempt status.					
Employee's signature ▶ <b>John A. Smith</b>		Date ▶ <b>June 6</b>		19 <b>99</b>	
8 Employer's name and address (Employer: Complete 8 and 10 only if sending to the IRS)		9 Office code (optional)		10 Employer identification number	

# SAMPLE FORM 8109-B: FEDERAL TAX DEPOSIT COUPONS

TAX YEAR MONTH →		AMOUNT OF DEPOSIT (Do NOT type, please print.)		S A M E	DOLLARS		CENTS	Deduction only one TYPE OF TAX	Deduction only one TAX PERIOD	
EMPLOYER IDENTIFICATION NUMBER →										
BANK NAME/ DATE STAMP	Name _____		_____		IRS USE ONLY					
	Address _____		_____							
	City _____		_____							
	State _____		ZIP _____							
								941	945	1st Quarter
								990-C	1120	2nd Quarter
								943	990-T	3rd Quarter
								720	990-PF	4th Quarter
								GT-1	1042	
								940		
										35

# SAMPLE FORM 1040-ES: ESTIMATED TAX PAYMENT VOUCHER

Cat. No. 61900V OMB No. 1545-0087

Form 1040-ES (OCR) **1997 Estimated Tax** Payment Voucher **4** Calendar year—  
Due Jan. 15, 1998

Department of the Treasury  
Internal Revenue Service

Cross out any errors and print the correct information. Get Form 8822 to report a new address (see instructions). For Paperwork Reduction Act Notice, see instructions.

0746497 07 234-56-7898 DC 9712

234-56-7898 DC WARD 3D 0 9712 430 07

JOHN DOE  
123 ANYWHERE STREET  
LANSING, MI 48908 LANSING MI 48908-0001

Enter the amount of your payment. File this voucher only if you are making a payment of estimated tax.	\$ _____	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Make your check or money order payable to "Internal Revenue Service."</li> <li>▶ Write your social security number and "1997 Form 1040-ES" on your payment.</li> <li>▶ Send your payment and payment voucher to the address above.</li> <li>▶ Do not send cash. Do not staple your payment to the voucher.</li> </ul>
--	----------	--

# SAMPLE FORM W-2: WAGE AND TAX STATEMENT

Control number	22222	Void <input type="checkbox"/>	For Official Use Only ▶ OMB No. 1545-0008										
Employer's identification number	59-123456	1 Wages, tips, other compensation		2 Federal income tax withheld									
Employer's name, address, and ZIP code Doe Company 123 Main Street Lansing, MI 48910		25,650.00		5,050.00									
		3 Social security wages		4 Social security tax withheld									
		25,650.00		1,590.30									
		5 Medicare wages and tips		6 Medicare tax withheld									
Employee's social security number 123-45-6789		25,650.00		371.93									
		7 Social security tips		8 Allocated tips									
Employee's name (first, middle initial, last) John A. Smith		0		0									
		9 Advance EIC payment		10 Dependent care benefits									
Employee's address and ZIP code 567 Wharf Boulevard Lansing, MI 48910		0		0									
		11 Nonqualified plans		12 Benefits included in box 1									
Employee's address and ZIP code		13 See Instrs. for box 13		14 Other									
		15 Statutory employee		Deceased		Pension plan							
State		Employer's state I.D. No.		17 State wages, tips, etc.		18 State income tax		19 Locality name		20 Local wages, tips, etc.		21 Local income tax	
		98765432		25,650.00		565.00							

Cat. No. 10134D

Department of the Treasury—Internal Revenue Service

**W-2 Wage and Tax Statement 1996**

For Paperwork Reduction Act Notice, see separate instructions.

U.S. Department of Social Security Administration

*Faint background text and bleed-through from the reverse side of the form, including the name 'Doe Company' and address '123 Main Street'.*



# SAMPLE FORMS 1099 AND 1096: MISCELLANEOUS INCOME

9595       VOID       CORRECTED

PAYER'S name, street address, city, state, and ZIP code Doe Company 123 Main Street Lansing, MI 48910		1 Rents \$ 12,000.00	OMB No. 1545-0115  <span style="font-size: 2em; font-weight: bold;">1996</span>  Form: 1099-MISC	Miscellaneous Income
		2 Royalties \$		
		3 Other income \$		
PAYER'S Federal identification number 59-123456	RECIPIENT'S identification number 9876532	4 Federal income tax withheld \$	5 Fishing boat proceeds \$	Copy A For Internal Revenue Service Center  File with Form 1096.  For Paperwork Reduction Act Notice and instructions for completing this form, see Instructions for Forms 1099, 1096, 5498, and W-2G.
RECIPIENT'S name John A. Smith		6 Medical and health care payments \$	7 Nonemployee compensation \$ 21,000	
Street address (including apt. no.): 567 Wharf Boulevard		8 Substitute payments in lieu of dividends or interest \$	9 Payer made direct sales of \$5,000 or more of consumer products to a buyer (recipient) for resale <input type="checkbox"/>	
City, state, and ZIP code Lansing, MI 48910		10 Crop insurance proceeds \$	11 State income tax withheld \$ 00.00	
Account number (optional):	2nd TIN Not <input type="checkbox"/>	12 State/Payer's state number 8884444		

Form: 1099-MISC      Cat. No. 14425-J      Department of the Treasury - Internal Revenue Service

**Do NOT Cut or Separate Forms on This Page**

DO NOT STAPLE      6767

Form <span style="font-size: 1.5em; font-weight: bold;">1096</span> Department of the Treasury Internal Revenue Service	Annual Summary and Transmittal of U.S. Information Returns	OMB No. 1545-010E  <span style="font-size: 2em; font-weight: bold;">1995</span>
FILER'S name Doe Company Street address (including room or suite number) 123 Main Street City, state, and ZIP code Lansing, MI 48910		
If you are not using a preprinted label, enter in box 1 or 2 below the identification number you used as the filer on the information returns being transmitted. Do not fill in both boxes 1 and 2.		Name of person to contact if the IRS needs more information John Doe Telephone Number (517) 555-0000
1 Employer identification number 59-123456	2 Social security number	3 Total number of forms 0
		4 Federal income tax withheld \$ 0
5 Total amount reported with this Form 1096 \$ 63,000		
Enter an "X" in only one box below to indicate the type of form being filed.      If this is your FINAL return, enter an "X" here <input checked="" type="checkbox"/>		
W-2G 3C <input type="checkbox"/>	1096 81 <input type="checkbox"/>	1099-A 8C <input type="checkbox"/>
1099-E 7E <input type="checkbox"/>	1099-C 8E <input type="checkbox"/>	1099-DIV 91 <input type="checkbox"/>
1099-G 8E <input type="checkbox"/>	1099-INT 9E <input type="checkbox"/>	1099-MISC 9E <input checked="" type="checkbox"/>
1099-OID 9E <input type="checkbox"/>	1099-PATR 97 <input type="checkbox"/>	1099-R 9E <input type="checkbox"/>
1099-S 7E <input type="checkbox"/>	5498 2E <input type="checkbox"/>	

## CAPITULO 17

### PAGO DE IMPUESTOS ESTATALES

Dependiendo de los detalles de tu negocio en particular, deberas considerar estar sujeto a diferentes impuestos estatales (ventas, negociuios unicos, combustibles para motores, y productos de tabaco) en caso tu giro sea cualquiera de los mencionados deberas llenar la forma de registro C3400 ,(ver copia), para casod e desear obtener formas comunicarse al 1800-367-6263, al departamento del tesoro.

Aproximadamente a los cuatro o seis semanas de que recibiste la forma y la enviaste, recibiras por correo tu licencia estatal y todas las formas necesarias.

si se tienen empleados ademas debera considerarse el impuesto compensatorio al desempleo estatal, y retenciones estatales de impuestosa los trabajadores

Finalmete si tu recibes un ingreso que no es el salario entonces deberas llenar los estimados de ingresos trimestrales tanto estatal como federal.

#### **Impuestos Sobre el Uso y la Venta**

si tu caso es la venta de productos al publico en general, deberas

registrarte y cobrar los impuestos correspondiente que para el estado de michigan son del 6%. esto aplica a toda persona cuyo consumo final del producto sea en el estado de michigan.

Esto no aplica a distribuidores.

Se necesita estar registrado si:

\*se renta propiedad en el estado de Michigan

\*Se venden servicios de telecomunicacion

\*Se provee servicios de hotel y ed motel

\*Se compran productos para nuestro propio uso a un vendedor fuera del estado y este no tenga licencia

El departamento del tesoro proporcionara un folleto a tu peticion explicando las reglas de este impuesto estatal llamando al 517-373-3190

### **Impuesto a Negocios Unicos:**

nos dice que debaras registrarte ante "Michigan Single Bussines Tax" en caso de que la suma de nuestras aportaciones y capital inicial sea mas de \$250,000.00USD, aunque por ley si vendemos mas de esa cantidades entonces seria necesariotener un contador, para el llenado de nuestro registros, esto es regulado por el departamento del tesoro.

### **Impuesto a Combustibles para Motores:**

deberas estar registrado ante el estado de michigan si tu negocio pertenece a cualquiera de los siguientes:

- \*operar una refineria de gasolina o diesel, o combustible para aviacion, o importarlo de otro pais
- \*Adquirir o vende gasolina o diesel libre de impuestos
- \*Transportar combustible fuera del estado de Michigan
- \*Vender diesel o propano liquido al consumidor final
- \*Operar un tractor impulsado por diesel que tenga de dos ejes.

### **Impuesto a Productos de Tabaco:**

Si vendes cigarros o otros productos derivados del mismo, para la reventa (distribuidor), o si compras tabaco a alguien fuera del estado sin licencia, necesitaras estar registrado ante Michigan Tobacco Product Tax.

### **Impuesto Compensatorio al Desempleo estatal**

si tienes empleados estaras obligado a a registrarte ante el reporte de registro de empleados que es la forma (MESC-1009), que es un formato de 8 paginas, las cuales deberan ser llenadas cada trimestre (ver copias).

para mas informacion acerca de los seguirs del desempleo llamar al 1800-638-3994 o escribir a:

Michigan Employment Security Commision

Customer Service Office for Employers

7310 Woodward Ave.

Detroit, MI 48202

### **Retenciones de Impuestos a los Trabajadores:**

Deberemos de estar registrado en el caso de que tengamos trabajadores a los cuales les retengamos la parte de sus impuestos federales, estatales y de su seguro social de su cheque.

se recomienda pedir el folleto explicativo al pertamento del tesoro al

:517-373-0888, dependiendo del condado en que nos encontremos deberemos de

considerar posibles retenciones al mismo, checar con el departamento del tesoro.

# REGISTRATION FOR MICHIGAN TAXES

1. Federal Employer Identification Number  
**59-123456**

2. Complete Company Name (include, if applicable, Corp., Inc., P.C., L.C., LLC., etc.)  
**Doe Security Systems**

3. Business Name, Assumed Name or DBA (if used)

Legal Address	4A. This address is where all legal contact by Treasury should be made. Enter number and street. <b>423 Cass Avenue</b>	Business Telephone
	City, State, ZIP <b>Mt. Clemens, MI 48043</b>	County
Mailing Address	4B. This address is where Treasury will send all tax forms. Enter number and street. <b>Same as 4A.</b>	
	City, State, ZIP	
Physical Address	4C. This address is the actual location of the business in Michigan. Enter number and street. <b>Same as 4A.</b>	
	City, State, ZIP	County

5. Type of Business Ownership (check one only)

<input checked="" type="checkbox"/> (1) Individual	<input type="checkbox"/> (4) Michigan Corporation	<input type="checkbox"/> (6) Trust or Estate (Fiduciary)
<input type="checkbox"/> (2) Husband - Wife	<input type="checkbox"/> (1) Subchapter S	<input type="checkbox"/> (7) Joint Stock Club or Investment Co.
<input type="checkbox"/> (3) Partnership	<input type="checkbox"/> (2) Professional	<input type="checkbox"/> (8) Social Club or Fraternal Org.
<input type="checkbox"/> (3) Registered Partnership, Agreement Date: _____	<input type="checkbox"/> (5) Non-Mich. Corporation	<input type="checkbox"/> (9) Other (Explain)
<input type="checkbox"/> (3) Limited Partnership - Identify all general partners below.	<input type="checkbox"/> (1) Subchapter S	
<input type="checkbox"/> (34) Limited Liability Co.		
<input type="checkbox"/> Domestic (Mich)	State of Incorporation	Michigan Identification Number
<input type="checkbox"/> Professional		
<input type="checkbox"/> Foreign (Non-Mich)		

6. Which taxes do you expect to owe? What date will that liability begin? How much of each tax do you estimate you will owe each month?

<input checked="" type="checkbox"/> Sales Tax	7   1   95 Mo. Day Year	<input type="checkbox"/> \$0 <input type="checkbox"/> Up to \$65 <input checked="" type="checkbox"/> Up to \$300 <input type="checkbox"/> Over \$300
<input type="checkbox"/> Use Tax	Mo. Day Year	<input type="checkbox"/> \$0 <input type="checkbox"/> Up to \$65 <input type="checkbox"/> Up to \$300 <input type="checkbox"/> Over \$300
<input checked="" type="checkbox"/> Income Tax Withholding	7   1   95 Mo. Day Year	<input type="checkbox"/> \$0 <input type="checkbox"/> Up to \$65 <input checked="" type="checkbox"/> Up to \$300 <input type="checkbox"/> Over \$300
<input type="checkbox"/> Single Business Tax	Mo. Day Year	How many people will you employ who are subject to Michigan withholding? <b>1 to 3</b>
<input type="checkbox"/> Motor Fuel	Mo. Day Year	
<input type="checkbox"/> Tobacco Products Tax	Mo. Day Year	

7. Estimated annual Michigan gross receipts? **\$75,000.00**  
GROSS RECEIPTS are from (a) sales of inventory items, (b) rental or leases, (c) performance of services, interest, royalties, etc., to the extent they are derived from business activity.

Complete all information for each owner, partner, member or corporate officer. Attach a separate list if necessary.

8A. Name (Last, First, Middle, Jr./Sr./III) <b>DOE, John</b>	Home Telephone <b>(810) 555-1234</b>
Business Title <b>Owner</b>	Date of Birth <b>2-19-40</b>
Residence Address (Number, Street) <b>19499 Liberty</b>	Social Security Number <b>123-45-678</b>
City, State, ZIP <b>Mt. Clemens, MI 48043</b>	Driver License/Michigan Identifier <b>D-999-99-999-98</b>
8B. Name (Last, First, Middle, Jr./Sr./III)	Home Telephone
Business Title	Date of Birth
Residence Address (Number, Street)	Social Security Number
City, State, ZIP	Driver License/Michigan Identification

PLEASE DETACH BEFORE MAILING.

Multiple Locations	9. How many business locations will you operate in Michigan? If more than one, attach a list of names and addresses.	1
	10. Month Business Opens	Month Business Closes
Seasonal Business	11. Do you close your tax books on Dec. 31? If no, give month of closing.	
Fiscal Year	<input checked="" type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	
Other Licenses	12. Do you have a license to sell liquor, beer or wine? <input type="checkbox"/> Yes <input checked="" type="checkbox"/> No	

13A. Describe your business activity <i>Sale + installation of home security systems.</i>	
13B. What retail products, if any, do you sell? <i>Electronic security equipment</i>	13C. What wholesale products, if any, do you sell? <i>None</i>
13D. Do you have employees entering Michigan, or representatives acting as your agent in Michigan, to solicit orders, describe products or provide service? <input type="checkbox"/> Yes <input checked="" type="checkbox"/> No	
14. What is the reason for this application? <input checked="" type="checkbox"/> Started a new business <input type="checkbox"/> Reinstated an old business. Old Account No. _____ <input type="checkbox"/> Incorporated an existing business <input type="checkbox"/> Other (explain): _____ <input type="checkbox"/> Purchased a going business. Complete item 15 below.	
15A. Complete this item only if you are registering a business that was purchased as a going concern. What assets did you buy? Check the box(es) that apply. <input type="checkbox"/> Land <input type="checkbox"/> Building <input type="checkbox"/> Furniture & Fixtures <input type="checkbox"/> Equipment <input type="checkbox"/> Inventory <input type="checkbox"/> Goodwill	
15B. Name of previous owner or corporation.	15C. Previous Owner's Account Number (if known)
15D. Will the previous owner continue to make retail sales or have employees in Mich.? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	15E. What was your total purchase price?
16A. GASOLINE STATIONS: Name of Distributor	16B. Brand
16C. Address of Distributor (No., Street, City, State, ZIP)	
17. Motor Fuel and Tobacco Tax Information	
Will you sell gasoline or diesel fuel for exempt purposes? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	Will you sell tobacco products for resale? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
Will you sell diesel fuel from bulk storage into highway vehicles? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	Will you operate a tobacco products vending machine? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
Will you operate a terminal or refinery? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	If yes, do you supply tobacco products for the machine? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
Do you own a diesel-powered road tractor, truck tractor, or a straight truck with more than two axles? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	If no, please give the supplier's name.
Will you transport fuel across Michigan's borders? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	

**SIGNATURE OF OWNERS.** This registration must be signed by the owner(s), two partners, two corporate officers, two members of a limited liability company or their authorized representative.

*I declare, under penalty or perjury, that I have examined this registration and its attachments and they are true and complete to the best of my knowledge.*

Type or print name of person responsible for filing returns and making tax payments. <i>John Doe</i>	Title <i>Owner</i>
Signature <i>John Doe</i>	Date <i>6-15-95</i>
Type or print name of second owner, partner, officer or member	Title
Signature	Date

Preparer's Name	Date
-----------------	------

Sales Tax Registrants - Enclose \$1 License Fee \$ 1.00



## TAX TIMETABLE

MICHIGAN

FEDERAL

	SUW*	SBT**	Unemploy.	Est. Tax	Est. Tax	Annual Return	Form 941***	Misc.
JAN.	15th		25th	15th	15th		31st	31st 940 W-2 508 1099
FEB.	15th							28th W-3
MAR.	15th					15th		
APR.	15th	30th Ann. Ret.	25th	15th	15th	15th	30th	30th 508
MAY	15th							
JUN.	15th			15th	15th			
JUL.	15th		25th				31st	31st 508
AUG.	15th							
SEP.	15th			15th	15th			
OCT.	15th		25th				31st	31st 508
NOV.	15th							
DEC.	15th							

\* SUW = Sales, Use & Withholding taxes; a combined return is filed.

\*\* SBT = Single Business Tax. Based on calendar year. If fiscal year, due 15th day of 4th month after end of fiscal year. Quarterly returns are required if you expect annual liability greater than \$600.

\*\*\* In addition to Form 941, deposits must be made regularly if withholding exceeds \$500 in any month.

## BUSINESS START-UP CHECKLIST

- Make your plan
  - Obtain and read all relevant publications on your type of business.
  - Obtain and read all laws and regulations affecting your business
  - Calculate plan to produce a profit
  - Plan sources of capital
  - Plan sources of goods or services
  - Plan marketing efforts
- Choose the form of your business
  - Prepare and file organizational papers (incorporation, LLC, etc.)
  - Prepare and file assumed name registration
- Choose your business name
  - Check other business names and trademarks
  - Register your business name, trademark, etc.
- Choose the location
  - Check competitors
  - Check zoning
- Obtain necessary licenses
  - City                       County                       State                       Federal
- Arrange for telephone service
- Choose a bank
  - Checking account
  - Credit card processing
  - Loans
- Obtain necessary or desired insurance
  - Workers' compensation               Automobile
  - Liability                                       Health
  - Hazard                                       Life/disability
- File necessary federal and state tax registrations
- Set up bookkeeping system
- Plan your hiring
  - Obtain required posters
  - Prepare employment application
  - Prepare employment policies
  - Determine compliance with health and safety laws
- Plan your opening
  - Obtain necessary equipment and supplies
  - Obtain necessary inventory
  - Marketing and publicity
  - Obtain necessary forms, agreements, etc.
  - Prepare company policies on refunds, exchanges, returns, etc.

# APPENDIX

## CHECKLIST AND FORMS

The following forms may be photocopied or removed from this book and used immediately. Some of the tax forms explained in this book are not included here because you should use original forms provided by the IRS, the Michigan Department of Treasury, or some other agency as explained in the portion of this book where the particular form was discussed.

The following checklist and forms are included in this appendix:

BUSINESS START-UP CHECKLIST . . . . .	184
FORM 1: TAX TIMETABLE . . . . .	185
FORM 2: APPLICATION FOR EMPLOYER IDENTIFICATION NUMBER (IRS FORM SS-4) . . . . .	187
FORM 3: EMPLOYMENT ELIGIBILITY FORM I-9 . . . . .	189
FORM 4: IRS FORM W-4 . . . . .	193
FORM 5: ORDER FOR MICHIGAN TAX FORMS . . . . .	195
FORM 6: REGISTRATION FOR MICHIGAN TAXES (C-3400) . . . . .	197
FORM 7: APPLICATION FOR REGISTRATION OF TRADEMARK/SERVICE MARK . . . . .	201

## TRADEMARK UNIFORM CLASSIFICATION OF GOODS

1. Raw or partly prepared materials
2. Receptacles
3. Baggage, animal equipments, portfolios and pocketbooks
4. Abrasives and polishing materials
5. Adhesives
6. Chemicals and chemical compositions
7. Cordage
8. Smokers' articles, not including tobacco products
9. Explosives, firearms, equipments and projectiles
10. Fertilizers
11. Inks and inking materials
12. Construction materials
13. Hardware and plumbing and steam fitting supplies
14. Metals and metal castings and forgings
15. Oils and greases
16. Paints and painters' materials
17. Tobacco products
18. Medicines and pharmaceutical preparations
19. Vehicles
20. Linoleum and oiled cloth
21. Electrical apparatus, machines and supplies
22. Games, toys and sporting goods
23. Cutlery, machinery and tools, and parts thereof
24. Laundry appliances and machines
25. Locks and safes
26. Measuring and scientific appliances
27. Horological instruments
28. Jewelry and precious-metal ware
29. Brooms, brushes and dusters
30. Crockery, earthenware and porcelain
31. Filters and refrigerators
32. Furniture and upholstery
33. Glassware
34. Heating, lighting and ventilating apparatus
35. Belting, hose, machinery packing, and non-metallic tires
36. Musical instruments and supplies
37. Paper and stationery
38. Prints and publications
39. Clothing
40. Fancy goods, furnishings and notions
41. Canes, parasols and umbrellas
42. Knitted, netted and textile
43. Thread and yarn
44. Dental, medical and surgical appliances
45. Soft drinks and carbonated waters
46. Foods and ingredients of foods
47. Wines
48. Malt beverages and liquors
49. Distilled alcoholic liquors
50. Merchandise not otherwise classified
51. Cosmetics and toilet preparations
52. Detergents and soaps

## SERVICE MARK UNIFORM CLASSIFICATION OF SERVICES

100. Miscellaneous
101. Advertising and business
102. Insurance and financial
103. Construction and repair
104. Communication
105. Transportation and storage
106. Material treatment
107. Education and entertainment

Preparer's name \_\_\_\_\_

Business telephone number ( ) \_\_\_\_\_

## INFORMATION AND INSTRUCTIONS

1. The Application for Registration cannot be filed until the application form is submitted.
2. Submit one original of this document. Upon filing, a Certificate of Registration will be mailed to the applicant or his/her representative to the address provided on this Application.

Since this application will be maintained on optical disk media, it is important that the filing be legible. Documents with poor black and white contrast, or otherwise illegible, will be rejected.

3. This Application is to be used pursuant to Section 3(1) of Act 242, P.A. of 1969 for the purpose of registering a trademark or service mark. A trademark is any word, name, symbol, or device, or any combination thereof, other than a trade name in its entirety, adopted and used by a person to identify goods made or sold by him or her and to distinguish them from similar goods made or sold by others. Similarly, a service mark is a mark used by a person in the sale or advertising of services to identify his or her services and distinguish them from the similar services of others. The term person, as used above, means an individual, firm, partnership, corporation, association, union, or other organization. A mark is not registrable until it has actually been adopted and used in Michigan. The registration is effective for ten years and is renewable for successive terms of 10 years upon the filing of an application for renewal, on a form provided by the Bureau, within six months prior to the expiration date.
4. The Department of Consumer and Industry Services, Corporation, Securities and Land Development Bureau is appointed as the applicant's agent for service of process in actions relating to the registration or application for registration if: (1) the applicant is or becomes a nonresident individual, partnership or association, (2) the applicant is or becomes a foreign corporation or limited liability company without a certificate of authority to transact business in Michigan, or (3) the applicant cannot be found in Michigan.
5. Item 2 - Complete section (a), (b) or (c) depending on the type of mark that is being registered.

### 6. Trademarks only:

Item 3(a) - List the good(s) on which the mark is used.

Item 3(b) - List how the mark is used on the good(s) i.e. tag, label, etc.

Item 3(c) - List the classification of the good, but be aware that only one classification can be designated per application. A list of the classification codes can be found on the back of this Application.

### 7. Service marks only:

Item 4(a) - List the service(s) in connection with which the mark is used.

Item 4(b) - List how the mark is used i.e. in advertising, signs, letterhead, etc.

Item 4(c) - List the classification of the good, but be aware that only one classification can be designated per application. A list of the classification codes can be found on the back of this Application.

8. Item 5 - A trademark is considered "used in Michigan" when affixed to the product, container, tags or labels and sold in Michigan. For services, the mark must be used or displayed in this state in the sale or advertising of services rendered in Michigan.
9. Item 8 - Two copies, photographs, facsimiles or specimens of the mark, as actually in use must accompany this Application. The sample should be 8.5 x 11 inches or smaller so it may be scanned to optical disk media.
10. This Application must be signed by:  
**Individual** - by the applicant  
**Corporation** - by an authorized officer or agent.  
**Limited Liability Company** - by a manager if management is vested in one or more managers or by a member if management is reserved for members.  
**Partnership** - by a partner.
11. **NONREFUNDABLE FEE:** Make remittance payable to the State of Michigan ..... **\$50.00**

### 12. Mail form and fee to:

Michigan Department of Consumer and Industry Services  
Corporation, Securities and Land Development Bureau  
Corporation Division  
P.O. Box 30054  
6546 Mercantile Way  
Lansing, MI 48909  
(517) 334-6302

**Service marks only**

4. a) List the services in connection with which the mark is used.

b) The mode or manner in which the mark is used in connection with the services.

c) Numerical classification of services: \_\_\_\_\_

5. a) The mark was first used in Michigan by the applicant, or a predecessor, in \_\_\_\_\_  
on \_\_\_\_\_ (month/day/year) (city)

b) The mark was first used in the United States by the applicant, or a predecessor, in \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ on \_\_\_\_\_ (state) (month/day/year) (city)

6. a) The name of the individual or other entity applying for the registration is:

b) The business name of the applicant, if different than 6(a):

c) The business address of the applicant is:

7. a) The applicant is a: (check one)  
 Corporation  Partnership  Individual  Limited Liability Company  Other

b) If a corporation, the state where incorporated: \_\_\_\_\_

8. Two copies, photographs, facsimiles or specimens of the mark, as actually in use must accompany this Application. The sample should be 8.5 x 11 inches or smaller so it may be scanned to optical disk media.

State of \_\_\_\_\_  
County of \_\_\_\_\_ } ss

I, being first sworn, hereby depose and say that I have read the above application, including any attached papers, and the facts set out therein are true; the applicant is the owner of the mark and none other has the right to use the mark in Michigan either in the identical form or in a form which so nearly resembles the mark as to be likely to deceive or to be mistaken for the mark; the specimens of the mark as filed herewith are true and correct. FURTHER, the Corporation, Securities and Land Development Bureau, Michigan Department of Consumer and Industry Services, is hereby appointed as the applicant's agent for service of process only in actions relating to the registration or the application for registration of this mark.

Signature	Type or Print Name	Type or Print Title
-----------	--------------------	---------------------

Subscribed and sworn to before me this \_\_\_\_\_ day of \_\_\_\_\_, 19\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Signature of Notary)  
\_\_\_\_\_  
(Type or Print Name of Notary)

Notary Public for \_\_\_\_\_ County,

State of \_\_\_\_\_

(Notary Seal)

My Commission expires \_\_\_\_\_

MICHIGAN DEPARTMENT OF CONSUMER AND INDUSTRY SERVICES  
CORPORATION, SECURITIES AND LAND DEVELOPMENT BUREAU

Date Received (FOR BUREAU USE ONLY)

REGISTRATION DATE:	EXPIRATION DATE:						
MARK IDENTIFICATION NUMBER	M			-			

**APPLICATION FOR REGISTRATION OF TRADEMARK/SERVICE MARK**

(Please read information and instructions on last page)

Pursuant to the provisions of Act 242, Public Acts of 1969, as amended, the undersigned executes the following Application:

1. This Application is for the purpose of registering a: (check one)

Trademark                       Service mark

2. The mark: (Complete only one of the following)

a) **WORDS ONLY:**  
If the mark is only words, the words in the mark are: (Include type style if it is an inherent part of the mark)

b) **DESIGN ONLY:**  
If the mark is a design only, describe the design: (Include colors if they are an inherent part of the mark)

c) **WORDS AND DESIGN:**  
Describe the design and list the words in the mark: (Include color and type style if they are an inherent part of the mark)

**Please note:** Complete either Item 3 or Item 4. Designate only one mark and one classification code per application.

**Trademarks only**

3. a) List the goods in connection with which the mark is used.

b) The mode or manner in which the trademark is used in connection with the goods.

c) Numerical classification of goods: \_\_\_\_\_

**Multiple Locations**  
**Seasonal Business**  
**Fiscal Year**  
**Other Licenses**

9. How many business locations will you operate in Michigan? If more than one, attach a list of names and addresses.
10. Month Business Opens _____ Month Business Closes _____
11. Do you close your tax books on Dec. 31? If no, give month of closing. <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
12. Do you have a license to sell liquor, beer or wine? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No

13A. Describe your business activity

13B. What retail products, if any, do you sell?

13C. What wholesale products, if any, do you sell?

13D. Do you have employees entering Michigan, or representatives acting as your agent in Michigan, to solicit orders, describe products or provide service?  Yes  No

14. What is the reason for this application?  
 Started a new business  Reinstated an old business. Old Account No. \_\_\_\_\_  
 Incorporated an existing business  Other (explain): \_\_\_\_\_  
 Purchased a going business. Complete item 15 below.

15A. Complete this item only if you are registering a business that was purchased as a going concern.  
 What assets did you buy? Check the box(es) that apply.  
 Land  Building  Furniture & Fixtures  Equipment  Inventory  Goodwill

15B. Name of previous owner or corporation.

15C. Previous Owner's Account Number (if known)

15D. Will the previous owner continue to make retail sales or have employees in Mich.?  
 Yes  No

15E. What was your total purchase price?

16A. GASOLINE STATIONS: Name of Distributor

16B. Brand

16C. Address of Distributor (No., Street, City, State, ZIP)

17. Motor Fuel and Tobacco Tax Information

	Yes	No
Will you sell gasoline or diesel fuel for exempt purposes?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Will you sell diesel fuel from bulk storage into highway vehicles?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Will you operate a terminal or refinery?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Do you own a diesel-powered road tractor, truck tractor, or a straight truck with more than two axles?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Will you transport fuel across Michigan's borders?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	Yes	No
Will you sell tobacco products for resale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Will you operate a tobacco products vending machine?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
If yes, do you supply tobacco products for the machine?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
If no, please give the supplier's name.		

**SIGNATURE OF OWNERS.** This registration must be signed by the owner(s), two partners, two corporate officers, two members of a limited liability company or their authorized representative.

*I declare, under penalty of perjury, that I have examined this registration and its attachments and they are true and complete to the best of my knowledge.*

Type or print name of person responsible for filing returns and making tax payments.	Title
Signature	Date
Type or print name of second owner, partner, officer or member	Title
Signature	Date

Preparer's Name	Date
-----------------	------



Multiple Locations Seasonal Business Fiscal Year Other Licenses	9. How many business locations will you operate in Michigan? If more than one, attach a list of names and addresses.
	10. Month Business Opens _____ Month Business Closes _____
	11. Do you close your tax books on Dec. 31? If no, give month of closing. <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
	12. Do you have a license to sell liquor, beer or wine? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No

13A. Describe your business activity			
13B. What retail products, if any, do you sell?		13C. What wholesale products, if any, do you sell?	
13D. Do you have employees entering Michigan, or representatives acting as your agent in Michigan, to solicit orders, describe products or provide service? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No			
14. What is the reason for this application? <input type="checkbox"/> Started a new business <input type="checkbox"/> Incorporated an existing business <input type="checkbox"/> Purchased a going business. Complete item 15 below. <input type="checkbox"/> Reinstated an old business. Old Account No. _____ <input type="checkbox"/> Other (explain): _____			
15A. Complete this item only if you are registering a business that was purchased as a going concern. What assets did you buy? Check the box(es) that apply. <input type="checkbox"/> Land <input type="checkbox"/> Building <input type="checkbox"/> Furniture & Fixtures <input type="checkbox"/> Equipment <input type="checkbox"/> Inventory <input type="checkbox"/> Goodwill			
15B. Name of previous owner or corporation.		15C. Previous Owner's Account Number (if known)	
15D. Will the previous owner continue to make retail sales or have employees in Mich.? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		15E. What was your total purchase price?	
16A. GASOLINE STATIONS: Name of Distributor		16B. Brand	
16C. Address of Distributor (No., Street, City, State, ZIP)			
17. Motor Fuel and Tobacco Tax Information			
Will you sell gasoline or diesel fuel for exempt purposes?	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Will you sell tobacco products for resale?	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Will you sell diesel fuel from bulk storage into highway vehicles?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	Will you operate a tobacco products vending machine?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
Will you operate a terminal or refinery?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	If yes, do you supply tobacco products for the machine?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
Do you own a diesel-powered road tractor, truck tractor, or a straight truck with more than two axles?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	If no, please give the supplier's name.	
Will you transport fuel across Michigan's borders?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		

**SIGNATURE OF OWNERS.** This registration must be signed by the owner(s), two partners, two corporate officers, two members of a limited liability company or their authorized representative.

*I declare, under penalty of perjury, that I have examined this registration and its attachments and they are true and complete to the best of my knowledge.*

Type or print name of person responsible for filing returns and making tax payments.	Title
Signature	Date
Type or print name of second owner; partner; officer or member	Title
Signature	Date

Preparer's Name	Date
-----------------	------

Sales Tax Registrants - Enclose \$1 License Fee \$ 1.00

## PENALTY, INTEREST AND DELINQUENT TAX INFORMATION

**Delinquent taxes** must be paid with this registration. Submit a letter identifying the business name, address, Federal Employer Identification Number (FEIN), type of tax being paid and the period(s) the tax was due. Payment should include tax, penalty and interest owed. Contact the specific tax division for help figuring penalty and interest.

**Penalty and interest** are due if you fail to file your tax return or pay tax due on time. Avoid penalty and interest costs by preparing your returns carefully and filing the return, with full payment, by the due date. Returns must be filed even if no tax is due.

**Penalty for failure to file or pay tax** is 5 percent of the tax due for each month or part of a month that your return and payment are late. The minimum penalty on the first month is \$10.00. Maximum penalty for failure to file your return or pay tax is 50 percent of the tax due.

Other penalty charges may be applied. See the chart below for a detail of other penalties.

**Interest** is charged on any unpaid tax due at the rate of 1 percent above the prime interest rate adjusted on January 1 and July 1 of each year.

**Delinquent Collections.** Treasury may file a tax lien against any taxpayer's real and personal property and issue a tax warrant or levy to seize and sell the property to pay delinquent taxes.

**Successors.** If you buy either a going or discontinued business or its stock of goods, you can be held liable for tax debts incurred by the previous owner. You must withhold sufficient purchase money to cover these tax debts until the previous owner produces a receipt showing the taxes have been paid or a certificate stating that no taxes are due. This certificate may be obtained through the Tax Clearance Section, Collection Division. Upon the owner's written waiver of confidentiality, Treasury will release a business' known tax liability for purposes of establishing an escrow account.

**Corporate officers** may be held liable for tax debts incurred by their corporations.

Fraud	100 percent of tax
Failure to file/pay under amnesty	50 percent of tax
Non-negotiable remittance (bad check)	25 percent of tax
Intentional disregard of the law or rules	25 percent of tax (minimum \$25)
Frivolous protest	25 percent of tax (minimum \$25)
Negligence	10 percent of tax (minimum \$10)
Failure to file an information return	\$10 per day (maximum \$400)

## REGISTRATION FOR MICHIGAN TAXES

It is important that you complete all items on this registration. Incomplete information will delay processing. Read all instructions carefully before you begin.

This form is provided under Public Act 122 of 1941.  
Filing is mandatory if you wish to do business in Michigan.

Complete this registration if you:

- are starting a new business or reinstating an old business
- purchased a going business
- need to register any of the Michigan taxes listed below
- changed the type of ownership of your business (ex.: from sole proprietorship to partnership, or incorporating a sole proprietorship or partnership)

Do not complete this registration if you:

- make sales at a single event in Michigan.  
Call 1-800-FORM-2-ME for a concessionaire's form.
- wish to apply for an ID number for your bank account. Contact the IRS at 1-800-829-FORM.

Register for sales tax if you:

- sell tangible personal property to the end user from a Michigan location (wholesalers do not need to register)

Questions? Call (517) 373-3190.

Register for use tax if you:

- lease tangible personal property in Michigan
- sell telecommunication services
- provide transient hotel or motel room rentals
- buy goods for your own use from out-of-state unlicensed vendors

Questions? Call (517) 373-3190.

Register for withholding if you:

- are an employer withholding federal income tax from employee compensation (see Federal Employer's Tax Guide Circular E)

Individual owners and partners cannot remit withholding on their wages. Please call 1-800-487-7000 for information on reporting quarterly estimates.

Questions? Call (517) 373-3190.

Register for single business tax if you:

- have apportioned gross receipts plus capital acquisition recapture greater than the filing requirement. The filing requirement is \$137,500 in 1994 and \$250,000 in 1995 and beyond. Special circumstances apply for controlled groups effective for tax years ending after June 30, 1994.

Questions? Call (517) 373-8030.

Register for motor fuel tax if you:

- operate a terminal or refinery for gasoline, diesel or aviation fuel or import from a foreign country
- acquire or sell tax-free diesel or gasoline
- transport fuel across a Michigan border
- sell diesel fuel or LPG to an end user
- operate a diesel-powered road tractor, or straight truck having more than two axles

Questions? Call (517) 373-3180.

Register for tobacco products tax if you:

- sell cigarettes or other tobacco products for resale
- purchase any tobacco products from unlicensed out-of-state sources

Questions? Call (517) 373-3180.

Mail your completed registration to:

Michigan Department of Treasury  
Treasury Building  
Lansing, MI 48922

Please mail your application at least six weeks before you intend to start your business to allow your registration to be complete. To protect your confidentiality, Treasury will not provide account numbers over the telephone.

**You will receive your personalized SUW returns and license about four to six weeks after your registration is processed.** If you need single business tax forms, other forms or large quantities of this registration form, please call 1-800-FORM-2-ME (367-6263).

Questions on this application? Call the Registration Section at (517) 373-0888.

*continued.*

## Income Tax Withholding

Quantity	Office Use	Form Number	Style	Description
	82	MI-W4	Flat Sheet	Employee's Withholding Exemption Certificate
	80	C-3260	Booklet	Employers Withholding Tax Guide

## Single Business Tax

	31	C-8000 Ind.	Form, Instruction Booklet	Return and Instructions (Indiv., Partnerships, Fiduciaries)
	30	C-8000 Corp.	Form, Instruction Booklet	Return and Instructions (Corporations)
	32	C-8000	Flat Sheet	Single Business Tax Annual Return
	42	C-8044	Flat Sheet	SBT Simplified Return
	43	C-8044X	Flat Sheet	SBT Amended Simplified Return
	33	C-8000C	Flat Sheet	SBT Credits
	34	C-8000D	Flat Sheet	SBT Capital Acquisition Adjustment
	35	C-8000G	Flat Sheet	SBT Statutory Exemption/Business Income Averaging
	36	C-8000H	Flat Sheet	SBT Apportionment Formula
	37	C-8000KC	Flat Sheet	SBT Schedule of Shareholders and Officers
	38	C-8000KP	Flat Sheet	SBT Schedule of Partners
	39	C-8000S	Flat Sheet	SBT Reductions to Adjusted Tax Base
	40	C-8000X	Flat Sheet	SBT Amended Annual Return
	41	C-8002	4 - Coupon Set	SBT Quarterly Return (maximum 5)
	44	C-8009	Flat Sheet	SBT Alloc. of Exemptions/Small Bus. Credit/Cont. Groups
	45	C-8015	Booklet	SBT Questions and Answers
	46	C-8020	Flat Sheet	SBT Penalty, Interest for Nonfiling Est. or Underestimating
	48	C-8030	Flat Sheet	Notice of No SBT Return Required or No Tax Liability
	50	C-8043	Flat Sheet	Statutory Exemption Worksheet

## Miscellaneous or Multiple-tax Forms

	84	C-1029	Flat Sheet	Authorization for Power of Attorney Representation
	85	C-1030	Flat Sheet	Order for Michigan Tax Forms
	86	C-1036	Flat Sheet	Taxpayer Information Release
	70	C-3304	Flat Sheet	Request by Corporation for Michigan Tax Clearance
	71	C-3318	Flat Sheet	Affidavit of Tax Assumption
	72	C-3343	Flat Sheet	Cert. by Foreign Corp. of Appl. for Cert. of Withdrawal
	75	C-3351	Flat Sheet	Tax Clearance
	73	C-3359	Flat Sheet	Request for Michigan Conditional Tax Clearance
	74	C-3375	Flat Sheet	Tax Clearance Information
	65	C-3400	Form and Instructions	Application for Registration (Sales, Use, SBT, Withholding)
	66	C-3479	Flat Sheet	Notice of Change or Discontinuance
	22	C-4267	Flat Sheet	Appl. for Extension of Time to File Michigan Tax Returns
	61	C-6606	Form, Instruction Booklet	Intangibles Tax Returns and Instructions
	60	C-6606	Flat Sheet	Michigan Intangibles Tax Return
	62	C-6606X	Flat Sheet	Michigan Intangibles Tax Amended Return

Mail to:  
Revenue Administrative Services  
Michigan Department of Treasury  
Treasury Building  
Lansing, MI 48922

# ORDER FOR MICHIGAN TAX FORMS

Issued under authority of the Income Tax Act and Single Business Tax Act

OFFICE USE (Date Stamp)
-------------------------

Check here if this is a second order.

PLEASE  
PRINT  
OR  
TYPE

NAME OF PERSON ORDER SHOULD BE SENT TO
NAME OF BUSINESS OR ORGANIZATION
SHIPPING ADDRESS
CITY, STATE, ZIP
TELEPHONE (include extension number if applicable) ( ) Extension

ORDER IS FOR: (Check one)
<input type="checkbox"/> Tax Practitioner
<input type="checkbox"/> Local Government
<input type="checkbox"/> State Government
<input type="checkbox"/> Educational
<input type="checkbox"/> Financial Institution
<input type="checkbox"/> Library
<input type="checkbox"/> Post Office
<input type="checkbox"/> Volunteer Group
<input type="checkbox"/> Other

No. of  
Repro  
Packets 23

**REPRODUCIBLE PACKETS OF INCOME AND SINGLE BUSINESS TAX FORMS.** Packets include a photographic master quality copy of each form highlighted below by a gray screen. Packets also include one of each of the following form and instruction booklets: MI-1040 and CR, MI-1040CR-7, Single Business Tax-Individuals, Single Business Tax-Corporations, Michigan Estate Tax and two MI-1040ES forms. Forms not in the packet may be ordered below. **ONE PACKET IS FREE. ADDITIONAL COPIES ARE \$5 EACH.** Make your check payable to "State of Michigan."

## Income Tax

SHADED AREA IDENTIFIES REPRODUCIBLE FORMS.

Quantity	Office Use	Form Number	Style	Description
	00	MI-1040 and CR	Form, Instruction Booklet	Income Tax Return, Property Tax Credit Claim
	03	MI-1040	Flat Sheet	Michigan Individual Income Tax Return
	04	MI-1040EZ	Flat Sheet	Michigan Individual Income Tax Easy Return
	05	MI-1040CR	Flat Sheet	Michigan Homestead Property Tax Credit Claim
	01	MI-1040CR-2	Form, Instruction Booklet	Property Tax Credit Claim for Veterans and Blind People
	06	MI-1040CR-2	Flat Sheet	Property Tax Credit Claim for Veterans and Blind People
	24	MI-1040CR-5	Form, Instruction Booklet	Farmland Preservation Tax Credit Claim
	02	MI-1040CR-7	Form, Instruction Booklet	Michigan Home Heating Credit Claim
	07	MI 1040CR-7	Flat Sheet	Michigan Home Heating Credit Claim
	13	MI-1040CR-8	Flat Sheet	Michigan Senior Citizen Prescription Drug Credit Claim
	11	MI-1040C	Form and Instructions	Adjustments of Capital Gains and Losses
	08	MI-1040ES	4 - coupon set	Quarterly Income Tax Estimate Voucher
	14	MI-1040H	Form and Instructions	Schedule of Apportionment
	10	MI-1040X	Form and Instructions	Amended Michigan Income Tax Return and Instructions
	19	MI-104E	Form and Instructions	Application for Net Operating Loss Refund
	20	MI-1310	Flat Sheet	Claim for Refund Due a Deceased Taxpayer
	21	MI-2210	Flat Sheet	Underpayment of Estimated Income Tax
	12	MI-4797	Form and Instructions	Adj. of Gains & Losses from Sales of Business Property

## Fiduciary Income Tax

	15	MI-1041	Flat Sheet	Michigan Fiduciary Income Tax Return
	16	MI-1041	Instructions	Instructions for Fiduciary Income Tax Return MI-1041
	17	MI-1041D	Form and Instructions	Fiduciary Adjustments of Capital Gains and Losses
	26	MI-1041ES	4 - coupon set	Quarterly Fiduciary Income Tax Estimate Voucher

### Deductions and Adjustments Worksheet

**Note:** Use this worksheet only if you plan to itemize deductions or claim adjustments to income on your 1998 tax return.

<b>1</b>	Enter an estimate of your 1998 itemized deductions. These include qualifying home mortgage interest, charitable contributions, state and local taxes (but not sales taxes), medical expenses in excess of 7.5% of your income, and miscellaneous deductions. (For 1998, you may have to reduce your itemized deductions if your income is over \$124,500 (\$62,250 if married filing separately). Get Pub. 919 for details.)	<b>1</b>	\$ _____								
<b>2</b>	Enter: <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="font-size: 3em; vertical-align: middle;">{</td> <td style="padding-left: 5px;">\$7,100 if married filing jointly or qualifying widow(er)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>\$6,250 if head of household</td> </tr> <tr> <td></td> <td>\$4,250 if single</td> </tr> <tr> <td></td> <td>\$3,550 if married filing separately</td> </tr> </table>	{	\$7,100 if married filing jointly or qualifying widow(er)		\$6,250 if head of household		\$4,250 if single		\$3,550 if married filing separately	<b>2</b>	\$ _____
{	\$7,100 if married filing jointly or qualifying widow(er)										
	\$6,250 if head of household										
	\$4,250 if single										
	\$3,550 if married filing separately										
<b>3</b>	<b>Subtract</b> line 2 from line 1. If line 2 is greater than line 1, enter -0-	<b>3</b>	\$ _____								
<b>4</b>	Enter an estimate of your 1998 adjustments to income, including alimony, deductible IRA contributions, and education loan interest	<b>4</b>	\$ _____								
<b>5</b>	<b>Add</b> lines 3 and 4 and enter the total	<b>5</b>	\$ _____								
<b>6</b>	Enter an estimate of your 1998 nonwage income (such as dividends or interest)	<b>6</b>	\$ _____								
<b>7</b>	<b>Subtract</b> line 6 from line 5. Enter the result, but not less than -0-	<b>7</b>	\$ _____								
<b>8</b>	<b>Divide</b> the amount on line 7 by \$2,500 and enter the result here. Drop any fraction	<b>8</b>	_____								
<b>9</b>	Enter the number from Personal Allowances Worksheet, line H, on page 1	<b>9</b>	_____								
<b>10</b>	<b>Add</b> lines 8 and 9 and enter the total here. If you plan to use the Two-Earner/Two-Job Worksheet, also enter this total on line 1 below. Otherwise, <b>stop here</b> and enter this total on Form W-4, line 5, on page 1.	<b>10</b>	_____								

### Two-Earner/Two-Job Worksheet

**Note:** Use this worksheet only if the instructions for line H on page 1 direct you here.

<b>1</b>	Enter the number from line H on page 1 (or from line 10 above if you used the Deductions and Adjustments Worksheet)	<b>1</b>	_____
<b>2</b>	Find the number in <b>Table 1</b> below that applies to the <b>LOWEST</b> paying job and enter it here	<b>2</b>	_____
<b>3</b>	If line 1 is <b>GREATER THAN OR EQUAL TO</b> line 2, subtract line 2 from line 1. Enter the result here (if zero, enter -0-) and on Form W-4, line 5, on page 1. <b>DO NOT</b> use the rest of this worksheet	<b>3</b>	_____

**Note:** If line 1 is **LESS THAN** line 2, enter -0- on Form W-4, line 5, on page 1. Complete lines 4-9 to calculate the additional withholding amount necessary to avoid a year end tax bill.

<b>4</b>	Enter the number from line 2 of this worksheet	<b>4</b>	_____
<b>5</b>	Enter the number from line 1 of this worksheet	<b>5</b>	_____
<b>6</b>	<b>Subtract</b> line 5 from line 4	<b>6</b>	_____
<b>7</b>	Find the amount in <b>Table 2</b> below that applies to the <b>HIGHEST</b> paying job and enter it here	<b>7</b>	\$ _____
<b>8</b>	<b>Multiply</b> line 7 by line 6 and enter the result here. This is the additional annual withholding amount needed	<b>8</b>	\$ _____
<b>9</b>	Divide line 8 by the number of pay periods remaining in 1998. (For example, divide by 26 if you are paid every other week and you complete this form in December 1997.) Enter the result here and on Form W-4, line 6, page 1. This is the additional amount to be withheld from each paycheck	<b>9</b>	\$ _____

**Table 1: Two-Earner/Two-Job Worksheet**

Married Filing Jointly				All Others			
If wages from LOWEST paying job are—	Enter on line 2 above	If wages from LOWEST paying job are—	Enter on line 2 above	If wages from LOWEST paying job are—	Enter on line 2 above	If wages from LOWEST paying job are—	Enter on line 2 above
0 - \$4,000	0	38,001 - 43,000	8	0 - \$5,000	0	70,001 - 85,000	8
4,001 - 7,000	1	43,001 - 54,000	9	5,001 - 11,000	1	85,001 - 100,000	9
7,001 - 12,000	2	54,001 - 62,000	10	11,001 - 16,000	2	100,001 and over	10
12,001 - 18,000	3	62,001 - 70,000	11	16,001 - 21,000	3		
18,001 - 24,000	4	70,001 - 85,000	12	21,001 - 25,000	4		
24,001 - 28,000	5	85,001 - 100,000	13	25,001 - 42,000	5		
28,001 - 33,000	6	100,001 - 110,000	14	42,001 - 55,000	6		
33,001 - 38,000	7	110,001 and over	15	55,001 - 70,000	7		

**Table 2: Two-Earner/Two-Job Worksheet**

Married Filing Jointly		All Others	
If wages from HIGHEST paying job are—	Enter on line 7 above	If wages from HIGHEST paying job are—	Enter on line 7 above
0 - \$50,000	\$400	0 - \$30,000	\$400
50,001 - 100,000	760	30,001 - 60,000	760
100,001 - 130,000	840	60,001 - 120,000	840
130,001 - 240,000	970	120,001 - 250,000	970
240,001 and over	1,070	250,001 and over	1,070

**Privacy Act and Paperwork Reduction Act Notice.** We ask for the information on this form to carry out the Internal Revenue laws of the United States. The Internal Revenue Code requires this information under sections 3402(f)(2)(A) and 5109 and their regulations. Failure to provide a completed form will result in your being treated as a single person who claims no withholding allowances. Routine uses of this information include giving it to the Department of Justice for civil and criminal litigation and to cities, states, and the District of Columbia for use in administering their tax laws.

You are not required to provide the information requested on a form that is subject to the Paperwork Reduction Act unless the form displays a valid OMB control number. Books or records relating to a form or its instructions must be retained as long as their contents may become material in the administration of any Internal Revenue law. Generally, tax returns and return information are confidential, as required by Code section 6103.

The time needed to complete this form will vary depending on individual circumstances. The estimated average time is: **Recordkeeping** 46 min., **Learning about the law or the form** 10 min., **Preparing the form** 1 hr., 10 min. If you have comments concerning the accuracy of these time estimates or suggestions for making this form simpler, we would be happy to hear from you. You can write to the Tax Forms Committee, Western Area Distribution Center, Rancho Cordova, CA 95743-0001. **DO NOT** send the tax form to this address. Instead, give it to your employer.

# Form W-4 (1998)

**Purpose.** Complete Form W-4 so your employer can withhold the correct Federal income tax from your pay. Because your tax situation may change, you may want to refigure your withholding each year.

**Exemption from withholding.** If you are exempt, complete only lines 1, 2, 3, 4, and 7, and sign the form to validate it. Your exemption for 1998 expires February 16, 1999.

**Note:** You cannot claim exemption from withholding if (1) your income exceeds \$700 and includes unearned income (e.g., interest and dividends) and (2) another person can claim you as a dependent on their tax return.

**Basic instructions.** If you are not exempt, complete the Personal Allowances Worksheet. The worksheets on page 2 adjust your

withholding allowances based on itemized deductions, adjustments to income, or two-earner/two-job situations. Complete all worksheets that apply. They will help you figure the number of withholding allowances you are entitled to claim. However, you may claim fewer allowances.

**New—Child tax and higher education credits.** For details on adjusting withholding for these and other credits, see Pub. 919, *Is My Withholding Correct for 1998?*

**Head of household.** Generally, you may claim head of household filing status on your tax return only if you are unmarried and pay more than 50% of the costs of keeping up a home for yourself and your dependent(s) or other qualifying individuals.

**Nonwage income.** If you have a large amount of nonwage income, such as interest or dividends, you should consider making estimated tax payments using Form 1040-ES. Otherwise, you may owe additional tax.

**Two earners/two jobs.** If you have a working spouse or more than one job, figure the total number of allowances you are entitled to claim on all jobs using worksheets from only one W-4. Your withholding will usually be most accurate when all allowances are claimed on the W-4 filed for the highest paying job and zero allowances are claimed for the others.

**Check your withholding.** After your W-4 takes effect, use Pub. 919 to see how the dollar amount you are having withheld compares to your estimated total annual tax. Get Pub. 919 especially if you used the Two-Earner/Two-Job Worksheet and your earnings exceed \$150,000 (Single) or \$200,000 (Married). To order Pub. 919, call 1-800-829-3676. Check your telephone directory for the IRS assistance number for further help.

**Sign this form.** Form W-4 is not valid unless you sign it.

## Personal Allowances Worksheet

A Enter "1" for yourself if no one else can claim you as a dependent . . . . . **A** \_\_\_\_\_

B Enter "1" if:   
 • You are single and have only one job; or   
 • You are married, have only one job, and your spouse does not work; or   
 • Your wages from a second job or your spouse's wages (or the total of both) are \$1,000 or less. . . . . **B** \_\_\_\_\_

C Enter "1" for your spouse. But, you may choose to enter -0- if you are married and have either a working spouse or more than one job. (This may help you avoid having too little tax withheld.) . . . . . **C** \_\_\_\_\_

D Enter number of dependents (other than your spouse or yourself) you will claim on your tax return . . . . . **D** \_\_\_\_\_

E Enter "1" if you will file as head of household on your tax return (see conditions under Head of household above) . . . . . **E** \_\_\_\_\_

F Enter "1" if you have at least \$1,500 of child or dependent care expenses for which you plan to claim a credit . . . . . **F** \_\_\_\_\_

G **New—Child Tax Credit:** • If your total income will be between \$16,500 and \$47,000 (\$21,000 and \$60,000 if married), enter "1" for each eligible child. • If your total income will be between \$47,000 and \$80,000 (\$60,000 and \$115,000 if married), enter "1" if you have two or three eligible children, or enter "2" if you have four or more . . . . . **G** \_\_\_\_\_

H Add lines A through G and enter total here. **Note:** This amount may be different from the number of exemptions you claim on your return. ▶ **H** \_\_\_\_\_

For accuracy, complete all worksheets that apply.   
 • If you plan to itemize or claim adjustments to income and want to reduce your withholding, see the Deductions and Adjustments Worksheet on page 2.   
 • If you are single, have more than one job, and your combined earnings from all jobs exceed \$32,000 OR if you are married and have a working spouse or more than one job, and the combined earnings from all jobs exceed \$55,000, see the Two-Earner/Two-Job Worksheet on page 2 to avoid having too little tax withheld.   
 • If neither of the above situations applies, stop here and enter the number from line H on line 5 of Form W-4 below.

Cut here and give the certificate to your employer. Keep the top part for your records.

Form <b>W-4</b> Department of the Treasury Internal Revenue Service		<b>Employee's Withholding Allowance Certificate</b>		OMB No. 1545-0010 <b>1998</b>	
▶ For Privacy Act and Paperwork Reduction Act Notice, see page 2.					
1 Type or print your first name and middle initial		Last name		2 Your social security number	
Home address (number and street or rural route)			3 <input type="checkbox"/> Single <input type="checkbox"/> Married <input type="checkbox"/> Married, but withhold at higher Single rate. <i>Note: If married, but legally separated, or spouse is a nonresident alien, check the Single box.</i>		
City or town, state, and ZIP code			4 If your last name differs from that on your social security card, check here and call 1-800-772-1213 for a new card . . . . . <input type="checkbox"/>		
5 Total number of allowances you are claiming (from line H above or from the worksheets on page 2 if they apply)				5	
6 Additional amount, if any, you want withheld from each paycheck . . . . .				6 \$	
7 I claim exemption from withholding for 1998, and I certify that I meet BOTH of the following conditions for exemption: • Last year I had a right to a refund of ALL Federal income tax withheld because I had NO tax liability AND • This year I expect a refund of ALL Federal income tax withheld because I expect to have NO tax liability. If you meet both conditions, enter "EXEMPT" here . . . . . ▶				7	
Under penalties of perjury, I certify that I am entitled to the number of withholding allowances claimed on this certificate or entitled to claim exempt status.					
Employee's signature ▶			Date ▶ , 19		
8 Employer's name and address (Employer: Complete 8 and 10 only if sending to the IRS)			9 Office code (optional)		10 Employer identification number

## LISTS OF ACCEPTABLE DOCUMENTS

### LIST A

#### Documents that Establish Both Identity and Employment Eligibility

1. U.S. Passport (unexpired or expired)
2. Certificate of U.S. Citizenship (*INS Form N-560 or N-561*)
3. Certificate of Naturalization (*INS Form N-550 or N-570*)
4. Unexpired foreign passport, with *I-551* stamp or attached *INS Form I-94* indicating unexpired employment authorization
5. Alien Registration Receipt Card with photograph (*INS Form I-151 or I-551*)
6. Unexpired Temporary Resident Card (*INS Form I-688*)
7. Unexpired Employment Authorization Card (*INS Form I-688A*)
8. Unexpired Reentry Permit (*INS Form I-327*)
9. Unexpired Refugee Travel Document (*INS Form I-571*)
10. Unexpired Employment Authorization Document issued by the INS which contains a photograph (*INS Form I-688B*)

**OR**

### LIST B

#### Documents that Establish Identity

1. Driver's license or ID card issued by a state or outlying possession of the United States provided it contains a photograph or information such as name, date of birth, sex, height, eye color, and address
  2. ID card issued by federal, state, or local government agencies or entities provided it contains a photograph or information such as name, date of birth, sex, height, eye color, and address
  3. School ID card with a photograph
  4. Voter's registration card
  5. U.S. Military card or draft record
  6. Military dependent's ID card
  7. U.S. Coast Guard Merchant Mariner Card
  8. Native American tribal document
  9. Driver's license issued by a Canadian government authority
- For persons under age 18 who are unable to present a document listed above:**
10. School record or report card
  11. Clinic, doctor, or hospital record
  12. Day-care or nursery school record

**AND**

### LIST C

#### Documents that Establish Employment Eligibility

1. U.S. social security card issued by the Social Security Administration (*other than a card stating it is not valid for employment*)
2. Certification of Birth Abroad issued by the Department of State (*Form FS-545 or Form DS-1350*)
3. Original or certified copy of a birth certificate issued by a state, county, municipal authority or outlying possession of the United States bearing an official seal
4. Native American tribal document
5. U.S. Citizen ID Card (*INS Form I-197*)
6. ID Card for use of Resident Citizen in the United States (*INS Form I-179*)
7. Unexpired employment authorization document issued by the INS (*other than those listed under List A*)

Illustrations of many of these documents appear in Part 8 of the Handbook for Employers (M-274)



## INSTRUCTIONS

PLEASE READ ALL INSTRUCTIONS CAREFULLY BEFORE COMPLETING THIS FORM.

**Anti-Discrimination Notice.** It is illegal to discriminate against any individual (other than an alien not authorized to work in the U.S.) in hiring, discharging, or recruiting or referring for a fee because of that individual's national origin or citizenship status. It is illegal to discriminate against work eligible individuals. Employers **CANNOT** specify which document(s) they will accept from an employee. The refusal to hire an individual because of a future expiration date may also constitute illegal discrimination.

**Section 1 - Employee.** All employees, citizens noncitizens, hired after November 6, 1986, must complete Section 1 of this form at the time of hire, which is the actual beginning of employment. The employer is responsible for ensuring that Section 1 is timely and properly completed.

**Preparer/Translator Certification.** The Preparer/Translator Certification must be completed if Section 1 is prepared by a person other than the employee. A preparer/translator may be used only when the employee is unable to complete Section 1 on his/her own. However, the employee must still sign Section 1 personally.

**Section 2 - Employer.** For the purpose of completing this form, the term "employer" includes those recruiters and referrers for a fee who are agricultural associations, agricultural employers, or farm labor contractors.

Employers must complete Section 2 by examining evidence of identity and employment eligibility within three (3) business days of the date employment begins. If employees are authorized to work, but are unable to present the required document(s) within three business days, they must present a receipt for the application of the document(s) within three business days and the actual document(s) within ninety (90) days. However, if employers hire individuals for a duration of less than three business days, Section 2 must be completed at the time employment begins. **Employers must record:** 1) document title; 2) issuing authority; 3) document number, 4) expiration date, if any; and 5) the date employment begins. Employers must sign and date the certification. Employees must present original documents. Employers may, but are not required to, photocopy the document(s) presented. These photocopies may only be used for the verification process and must be retained with the I-9. However, employers are still responsible for completing the I-9.

**Section 3 - Updating and Reverification.** Employers must complete Section 3 when updating and/or reverifying the I-9. Employers must reverify employment eligibility of their employees on or before the expiration date recorded in Section 1. Employers **CANNOT** specify which document(s) they will accept from an employee.

- If an employee's name has changed at the time this form is being updated/ reverified, complete Block A.
- If an employee is rehired within three (3) years of the date this form was originally completed and the employee is still eligible to be employed on the same basis as previously indicated on this form (updating), complete Block B and the signature block.

- If an employee is rehired within three (3) years of the date this form was originally completed and the employee's work authorization has expired or if a current employee's work authorization is about to expire (reverification), complete Block B and:
  - examine any document that reflects that the employee is authorized to work in the U.S. (see List A or C),
  - record the document title, document number and expiration date (if any) in Block C, and
  - complete the signature block.

**Photocopying and Retaining Form I-9.** A blank I-9 may be reproduced provided both sides are copied. The instructions must be available to all employees completing this form. Employers must retain completed I-9s for three (3) years after the date of hire or one (1) year after the date employment ends, whichever is later.

For more detailed information, you may refer to the **INS Handbook for Employers, (Form M-274)**. You may obtain the handbook at your local INS office.

**Privacy Act Notice.** The authority for collecting this information is the Immigration Reform and Control Act of 1986, Pub. L. 99-603 (8 U.S.C. 1324a).

This information is for employers to verify the eligibility of individuals for employment to preclude the unlawful hiring, or recruiting or referring for a fee, of aliens who are not authorized to work in the United States.

This information will be used by employers as a record of their basis for determining eligibility of an employee to work in the United States. The form will be kept by the employer and made available for inspection by officials of the U.S. Immigration and Naturalization Service, the Department of Labor, and the Office of Special Counsel for Immigration Related Unfair Employment Practices.

Submission of the information required in this form is voluntary. However, an individual may not begin employment unless this form is completed since employers are subject to civil or criminal penalties if they do not comply with the Immigration Reform and Control Act of 1986.

**Reporting Burden.** We try to create forms and instructions that are accurate, can be easily understood, and which impose the least possible burden on you to provide us with information. Often this is difficult because some immigration laws are very complex. Accordingly, the reporting burden for this collection of information is computed as follows: 1) learning about this form, 5 minutes; 2) completing the form, 5 minutes; and 3) assembling and filing (recordkeeping) the form, 5 minutes, for an average of 15 minutes per response. If you have comments regarding the accuracy of this burden estimate, or suggestions for making this form simpler, you can write to both the Immigration and Naturalization Service, 425 I Street, N.W., Room 5304 Washington, D. C. 20536; and the Office of Management and Budget, Paperwork Reduction Project, OMB No. 1115-0136 Washington, D.C. 20503.

Please read instructions carefully before completing this form. The instructions must be available during completion of this form. **ANTI-DISCRIMINATION NOTICE.** It is illegal to discriminate against work eligible individuals. Employers **CANNOT** specify which document(s) they will accept from an employee. The refusal to hire an individual because of a future expiration date may also constitute illegal discrimination.

**Section 1. Employee Information and Verification.** To be completed and signed by employee at the time employment begins

Print Name: Last	First	Middle Initial	Maiden Name
Address (Street Name and Number)		Apt. #	Date of Birth (month/day/year)
City	State	Zip Code	Social Security #
I am aware that federal law provides for imprisonment and/or fines for false statements or use of false documents in connection with the completion of this form.		I attest, under penalty of perjury, that I am (check one of the following): A citizen or national of the United States A Lawful Permanent Resident (Alien # A _____) An alien authorized to work until ___/___/___ (Alien # or Admission # _____)	
Employee's Signature			Date (month/day/year)

**Preparer and/or Translator Certification.** (To be completed and signed if Section 1 is prepared by a person other than the employee.) I attest, under penalty of perjury, that I have assisted in the completion of this form and that to the best of my knowledge the information is true and correct.

Preparer's/Translator's Signature	Print Name
Address (Street Name and Number, City, State, Zip Code)	
Date (month/day/year)	

**Section 2. Employer Review and Verification.** To be completed and signed by employer. Examine one document from List A OR examine one document from List B and one from List C as listed on the reverse of this form and record the title, number and expiration date, if any, of the document(s)

List A	OR	List B	AND	List C
Document title: _____		_____		_____
Issuing authority: _____		_____		_____
Document #: _____		_____		_____
Expiration Date (if any): ___/___/___		___/___/___		___/___/___
Document #: _____		_____		_____
Expiration Date (if any): ___/___/___		___/___/___		___/___/___

**CERTIFICATION -** I attest, under penalty of perjury, that I have examined the document(s) presented by the above-named employee, that the above-listed document(s) appear to be genuine and to relate to the employee named, that the employee began employment on (month/day/year) \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ and that to the best of my knowledge the employee is eligible to work in the United States. (State employment agencies may omit the date the employee began employment).

Signature of Employer or Authorized Representative	Print Name	Title
Business or Organization Name	Address (Street Name and Number, City, State, Zip Code)	
		Date (month/day/year)

**Section 3. Updating and Reverification.** To be completed and signed by employer

New Name (if applicable)	E. Date of rehire (month/day/year) (if applicable)
--------------------------	--

If employee's previous grant of work authorization has expired, provide the information below for the document that establishes current employment eligibility.

Document Title: _____	Document #: _____	Expiration Date (if any): ___/___/___
-----------------------	-------------------	---------------------------------------

I attest, under penalty of perjury, that to the best of my knowledge, this employee is eligible to work in the United States, and if the employee presented document(s), the document(s) I have examined appear to be genuine and to relate to the individual.

Signature of Employer or Authorized Representative	Date (month/day/year)
--	-----------------------

# Application for Employer Identification Number

(For use by employers, corporations, partnerships, trusts, estates, churches, government agencies, certain individuals, and others. See instructions.)

(Rev. February 1998)  
Department of the Treasury  
Internal Revenue Service

EIN \_\_\_\_\_

OMB No. 1545-0003

▶ **Keep a copy for your records.**

Please type or print clearly.

1 Name of applicant (legal name) (see instructions)	
2 Trade name of business (if different from name on line 1)	3 Executor, trustee, "care of" name
4a Mailing address (street address) (room, apt., or suite no.)	5a Business address (if different from address on lines 4a and 4b)
4b City, state, and ZIP code	5b City, state, and ZIP code
6 County and state where principal business is located	
7 Name of principal officer, general partner, grantor, owner, or trustor—SSN or ITIN may be required (see instructions) ▶ _____	

8a Type of entity (Check only one box.) (see instructions)

Caution: If applicant is a limited liability company, see the instructions for line 8a.

<input type="checkbox"/> Sole proprietor (SSN) _____	<input type="checkbox"/> Estate (SSN of decedent) _____
<input type="checkbox"/> Partnership	<input type="checkbox"/> Personal service corp. _____
<input type="checkbox"/> REMIC	<input type="checkbox"/> National Guard
<input type="checkbox"/> State/local government	<input type="checkbox"/> Farmers' cooperative
<input type="checkbox"/> Church or church-controlled organization	<input type="checkbox"/> Trust
<input type="checkbox"/> Other nonprofit organization (specify) ▶ _____	<input type="checkbox"/> Federal government/military
<input type="checkbox"/> Other (specify) ▶ _____	(enter GEN if applicable) _____

8b If a corporation, name the state or foreign country (if applicable) where incorporated	State	Foreign country
---	-------	-----------------

9 Reason for applying (Check only one box.) (see instructions)

<input type="checkbox"/> Started new business (specify type) ▶ _____	<input type="checkbox"/> Banking purpose (specify purpose) ▶ _____
<input type="checkbox"/> Hired employees (Check the box and see line 12.)	<input type="checkbox"/> Changed type of organization (specify new type) ▶ _____
<input type="checkbox"/> Created a pension plan (specify type) ▶ _____	<input type="checkbox"/> Purchased going business
	<input type="checkbox"/> Created a trust (specify type) ▶ _____
	<input type="checkbox"/> Other (specify) ▶ _____

10 Date business started or acquired (month, day, year) (see instructions)	11 Closing month of accounting year (see instructions)
--	--

12 First date wages or annuities were paid or will be paid (month, day, year). Note: If applicant is a withholding agent, enter date income will first be paid to nonresident alien. (month, day, year) . . . . . ▶

13 Highest number of employees expected in the next 12 months. Note: If the applicant does not expect to have any employees during the period, enter -0-. (see instructions) . . . . . ▶	Nonagricultural	Agricultural	Household
--	-----------------	--------------	-----------

14 Principal activity (see instructions) ▶

15 Is the principal business activity manufacturing? . . . . .  Yes  No  
If "Yes," principal product and raw material used ▶

16 To whom are most of the products or services sold? Please check one box.  Business (wholesale)  N/A  
 Public (retail)  Other (specify) ▶

17a Has the applicant ever applied for an employer identification number for this or any other business? . . . . .  Yes  No  
Note: If "Yes," please complete lines 17b and 17c.

17b If you checked "Yes" on line 17a, give applicant's legal name and trade name shown on prior application, if different from line 1 or 2 above.  
Legal name ▶ Trade name ▶

17c Approximate date when and city and state where the application was filed. Enter previous employer identification number if known.  
Approximate date when filed (mo day, year) City and state where filed Previous EIN

Under penalties of perjury, I declare that I have examined this application, and to the best of my knowledge and belief, it is true, correct, and complete.

Business telephone number (include area code)

Fax telephone number (include area code)

Name and title (Please type or print clearly.) ▶

Signature ▶ Date ▶

Note: Do not write below this line. For official use only.

Please leave blank ▶	Gec.	Inc.	Class	Size	Reason for applying
----------------------	------	------	-------	------	---------------------

## CONCLUSION

Con la informacion contenida en este libro tenemos los elementos necesarios para hacer un analisis real y objetivo que nos permita como fin ultimo el instaurar y operar una compania en USA, o en caso contrario tendríamos una justificacion real del porque no hacerlo.

Ademas de darnos una clara idea de las estructuras legales en ese pais y con ellos poder hacer comparaciones y diferenciaciones entre su forma de hacer negocios y la nuestra, y asi de esta manera hacernos mas competitivos.

# BIBLIOGRAFIA

## FUENTES DE INFORMACION Y AYUDA

Nota Importante : Todas las dependencias o agencias que se mencionan otorgan folleteria, y/o posters o algun tipo de material impreso, que fue de donde la informacion fue recabada principalmente

Bureau of Occupational & Professional Regulation  
P.O. Box 30018  
Lansing, MI 48909

Michigan Small Business Development Center  
Wayne State University  
2727 Second Avenue  
Detroit, MI 48201  
(313) 964-1798

Consumers Protection  
Office of the Attorney General  
P.O. Box 30213  
Lansing, MI 48909

Michigan Small Business Services  
P.O. Box 30225  
Lansing, MI 48909  
(517) 373-2778

Michigan Department of Civil Rights  
303 West Kalamazoo  
Lansing, MI 48913  
(517) 335-3165

Workers' Compensation Bureau  
P.O. Box 30016  
Lansing, MI 48909  
(517) 322-1195

Michigan Department of Consumer & Industry Services  
P.O. Box 30222  
Lansing, MI 48909  
(517) 334-6206

Equal Employment Opportunity Commission  
2401 E Street, NW  
Washington, DC 20506  
Forms: 1-800-669-3362

Michigan Department of Labor  
P.O. Box 30015  
Lansing, MI 48909  
(517) 322-1845

U.S. Federal Trade Commission  
Washington, DC 20580

Michigan Department of Natural Resources  
P.O. Box 30028  
Lansing, MI 48909  
(517) 335-4235

U.S. Internal Revenue Service  
McNamara Bldg., Room 1900  
477 W. Michigan Avenue  
Detroit, MI 48226

Michigan Department of Public Health  
P.O. Box 30195  
Lansing, MI 48909  
(517) 335-8250

U.S. Department of Labor  
200 Constitution Avenue, NW  
Washington, DC 20210  
(202) 523-8151

Michigan Department of Treasury  
(517) 373-3190  
Forms: 1-800-367-6263  
(see page 166 for more information)

U.S. Department of Justice  
Immigration & Naturalization Service  
425 I Street, NW  
Washington, DC 20536

Michigan Employment Security Commission  
7310 Woodward Avenue  
Detroit, MI 48202

U.S. Department of Labor  
Wage & Hour Division  
231 West Lafayette, Room 647  
Detroit, MI 48226