

1: USANDO LA GUÍA

Su *Guía de Recursos NxLevel™* ha sido perforada de manera práctica con tres orificios para poder organizarla fácilmente dentro de una carpeta y está dividida en secciones con separadores que pueden ser alteradas o manipuladas como mejor le parezca.

Anote por favor: La Guía de Recursos NxLevel™ también se encuentra disponible en el Internet en formato .pdf, en la dirección www.NxLevel.org

Parte 1

Esta sección introductoria, **Parte 1**, delinearé las otras Partes de *La Guía* y definirá su uso. El libro está dividido en 9 partes que incluyen los siguientes temas:

Parte 2	Información para Negocios que Inician, Estados NxLevel™
Parte 3	Ejemplos de Cartas de Negocios
Parte 4	Ejemplos de Formas Generales y Acuerdos de Negocios
Parte 5	Información de Recursos de Mercadotecnia
Parte 6	Fuentes de Información de Capital y Asuntos Monetarios
Parte 7	Recursos para Población Especial
Parte 8	Recursos de Asistencia a Negocios
Parte 9	Recursos de Información General de Negocios

Parte 2

Parte 2—Información por estado para negocios que inician le brinda una lista de 2 a 3 páginas de contactos empresariales claves para abrir un negocio en cada uno de los estados de la Unión Americana. Los temas de esta información específica por estado incluyen:

- Registrar su negocio
- Obtener licencias de impuesto sobre la venta
- Obtener un número federal de identificación del dueño
- Incorporación al seguro de compensaciones al trabajador
- Incorporación al seguro de compensaciones al desempleo
- Información sobre las oficinas estatales del OSHA
- Dónde encontrar más información a cerca de:
 - ◆ otros requerimientos de permisos y licencias
 - ◆ licencias locales de negocios y permisos requeridos
 - ◆ permisos de uso de suelo y tipos de construcción

- ◆ salarios y horarios, requisitos estandarizados de empleo justo
- ◆ programas de incentivos, capacitación y desarrollo económico local
- ◆ recursos de asistencia financiera, publicación y financiamiento
- ◆ asesoría, entrenamiento y asistencia administrativa para propietarios de pequeñas empresas

Parte 3

Parte 3—Ejemplos de Cartas de Negocios. Este apartado puede ahorrarle tiempo, dinero y esfuerzo. La sección comienza con **Consejos para realizar Cartas de Negocios Efectivas**, después sugiere los textos y formatos que pueden ser ajustados para aquellas cartas utilizadas con frecuencia en las categorías señaladas a continuación:

Asuntos de Contratación

- Solicitud de Referencia del Patrón Anterior
- Autorización para Liberar Información de Referencia
- Oferta de Empleo
- Carta de Rechazo a Aplicantes
- Aviso de Desempeño Laboral Deficiente

Adquisición y Venta de Bienes y Servicios

- Solicitud de Oferta
- Notificación de Rechazo de la Oferta
- Oferta Aprobada
- Confirmación de la Orden
- Aceptación de la Orden
- Recibo de Entrega
- Nota de Cancelación—Contra Orden
- Nota de Cancelación—Falla de Entrega
- Aviso de Rechazo del Embarque
- Aviso de Mercancía No Acorde a Especificaciones
- Aviso de Aceptación de Mercancía No Acorde a Especificaciones
- Reclamo de Mercancía
- Notificación de No Envío
- Orden de Cancelación del Embarque
- Carta de Disputa por Saldo

Asuntos de Crédito y Cobranza

- Carta de Cheque Sin Fondos o Rebotado
- Carta de Referencias de Crédito
- Solicitud de Crédito-Para Empresa

- Notificación de C.O.D.
- Explicación de Rechazo de Crédito
- Notificación de Cuenta Vencida
- Cuenta Vencida—Segunda Notificación
- Cuenta Vencida—Notificación Final
- Acuerdo de Abonos para el Pago de Cuentas Vencidas

Cartas Útiles en General

- Carta para un Legislador—Ejemplo
- Carta para la Autoridad Local—Ejemplo
- Carta de Disculpas en General
- Reconocimiento de una Queja

Parte 4

Parte 4—Ejemplos de Formas Generales y Acuerdos de Negocios. Este apartado le provee de las formas y los acuerdos más comunes en el ambiente de los negocios. Si bien *no* es recomendable que utilice muestras relacionadas con asuntos legales sin la asesoría de su abogado, todas estas muestras le pueden dar una idea de cómo comprender los contenidos de una forma o acuerdo típico, la cual le puede ahorrar tiempo y dinero. Nuevamente, le sugerimos que modifique el formato de las muestras para que éstas puedan adaptarse a sus necesidades de negocios y le invitamos a que busque ayuda jurídica profesional cuando resulte apropiado. Estos formatos y acuerdos incluyen:

Asuntos Laborales

- Acuerdo Laboral
- Acuerdo de No-Divulgación
- Acuerdo de Confidencialidad Laboral
- Acuerdo de No Competencia del Empleado
- Acuerdo de Invención del Empleado
- Acuerdo de Contratista Independiente

Protección de Activos Intangible

- Asignación de derechos de Autor (Derechos Reservados)
- Permisos para Utilizar Material con Derecho de Autor
- Permiso para Utilizar Referencias y Opiniones Personales

Aspectos Legales y Organizacionales

- Carta Poder
- Revocación de la Carta Poder
- Acuerdo de “Joint Venture”

- Ratificación de Reunión Organizacional
- Aviso de Reunión Anual
- Aviso de Reunión de Directores
- Aviso de Reunión Especial de Directores
- Aviso de Reunión Especial de Accionistas
- Minuta de la Reunión de Directores
- Minuta de Reuniones Especiales
- Certificado de Resolución Corporativa
- Certificado de Voto Corporativo
- Registro de Voto Estableciendo Salario
- Documentación de Voto para el Arrendamiento de Propiedad

Renta o Arrendamiento

- Contrato de Arrendamiento
- Enmienda del Contrato de Arrendamiento
- Extensión del Contrato de Arrendamiento
- Acuerdo de Terminación del Contrato de Arrendamiento
- Asignación de Arrendamiento
- Aviso de Desalojo por Causa
- Renta de Propiedad Personal

Formas Generales y Acuerdos Generales

- Recibo de Venta
- Pagaré
- Nota de Plazo Único y Garantía
- Pagaré a la Vista
- Pago por Completo
- Nota de Omisión de Pagaré
- Convenio de Consignación
- Convenio de Agencias de Ventas
- Modificación de Contrato
- Terminación de Contrato

Parte 5

Parte 5—Información sobre Recursos Mercadológicos. Este apartado está diseñado para mejorar su capacidad de encontrar información a través de grandes listas de recursos. Las categorías de información han sido seleccionadas en relación al amplio tema de la mercadotecnia y sólo los más útiles de los recursos específicos han sido enlistados. Cada listado incluye el nombre del recurso, la dirección, número de teléfono, sitios de Internet (cuando existan) y una descripción del tipo de información que provee el recurso. Los recursos son enlistados en las siguientes categorías de información mercadotécnica:

- Información de la Industria
- Información del Consumidor y Demografía
- Franquicias
- Asociaciones de Comercio
- Educación en Mercadotecnia

Parte 6

De igual forma, la **Parte 6—Fuentes de Información de Capital y Asuntos Monetarios**, fue desarrollada para auxiliarle en su investigación sobre fuentes de capital para pequeños negocios y otras informaciones financieras de relevancia para el empresario. Algunos recursos específicos han sido reducidos a sólo aquellos que han probado ser los más convenientes para el empresario e incluye el nombre del recurso, dirección, número telefónico, sitio de Internet (cuando exista) y el tipo de información proporcionada. La información en esta sección está dividida en **Fuentes de Información de Capital, Recursos de Información Financiera y Recursos Financieros Gubernamentales**.

Parte 7

Parte 7—Recursos para Población Especial; estos recursos existen para proveer recursos accesibles a **Negocios Propiedad de Grupos Minoritarios, Negocios Propiedad de Mujeres** y la categoría en expansión de **Negocios Basados en Casa**. Listados específicos incluyen el nombre del recurso, dirección, número telefónico, sitio de internet (donde exista) y el tipo de Información proporcionada. Los listados en esta sección incluyen principalmente asociaciones organizadas para el mejoramiento de los grupos especiales de población, y muy a menudo suelen contar con programas para acceder a recursos destinados para esos segmentos de población.

Parte 8

Parte 8—Recursos de Asistencia a Negocios; estos recursos enlistan a pequeños negocios proveedores de servicios dentro de las categorías solicitadas con mayor frecuencia para brindar asistencia empresarial. Se describen varios de los servicios existentes dentro de los listados de cada proveedor, incluyendo sus direcciones, números telefónicos de oficinas y Sitios de Internet cuando los tengan. Las distintas categorías de esta sección se dividen en:

- Asistencia técnica y administrativa
- Trabajo/Empleo
- Licitaciones
- Patentes/Derechos de Autor/Marcas Registradas
- Impuestos
- Comercio Internacional

Parte 9

Parte 9—Recursos de Información General de Negocios contiene cuatro secciones. La sección de **Publicaciones Periódicas** enlistan los periódicos más populares y los folletos informativos de la pequeña empresa con números de teléfono y direcciones para suscripciones. **Recursos Bibliotecarios** enlistan recursos impresos que deben ser fácilmente accesibles en la mayoría de las bibliotecas y servicios en línea que pueden ser accedidos desde cualquier computadora en una biblioteca. **Organizaciones Empresariales Seleccionadas** provee el nombre, dirección, números de teléfonos y descripciones de las organizaciones para pequeños negocios más ampliamente reconocidas en los Estados Unidos. Finalmente, la sección de **Lecturas de Apoyo** enlistan títulos de libros útiles para la biblioteca de todo empresario. Aún cuando existen miles de trabajos literarios en las bibliotecas relacionados con la pequeña empresa y jóvenes emprendedores, sólo los textos más útiles, distinguidos por sus publicistas como “libros de referencia” están enlistados en esta sección.

Para mayor información, sugerencias, y comentarios por favor contacte a:

Bob Horn, Director

University of Colorado at Denver

NxLevel™ Training Network

Campus Box 128, P.O. Box 173364

Denver, CO 80217-3364

Teléfono: 1-800-873-9378

email: rhorn@nxlevel.org



Visite nuestra página en el Internet:

<http://www.nxlevel.org>