



Estrategia de negocios del Programa de Asistencia para Empleo por Cuenta Propia (SEAP)

Instrucciones: El propósito de este formulario es ayudarle a crear un marco de trabajo para elaborar su plan de negocios. Si necesita más espacio, adjunte hojas adicionales. Repase sus respuestas con su asesor de negocios. Debe reunirse con su asesor de negocios por lo menos **dos (2)** veces antes de entregar este formulario. Su asesor de negocios debe llenar la Parte VII y firmar este documento. Si no está trabajando en el negocio que indicó en su solicitud de SEAP, debe notificarlo a la Unidad de SEAP al (518) 485-1597.

Envíe este formulario por internet en: www.labor.ny.gov/signin, por correo a la dirección que aparece arriba, o por fax al (518) 402-6586. Si este formulario no se recibe antes de la fecha límite, no será elegible para recibir beneficios del SEAP desde la fecha límite de entrega del formulario hasta la fecha en que este se recibió.

Nombre: _____ Últimos 4 dígitos del número de Seguro Social:

--	--	--	--

Nombre del negocio (si lo tiene): _____

Número de teléfono del negocio (si lo tiene): (_____) _____

Dirección de internet (si la tiene): _____

Parte I - Establecimiento

1. ¿Qué productos o servicios proveerá? _____

2. ¿En dónde estará ubicado su negocio? _____

3. ¿El negocio será propietario del inmueble o lo alquilará? Propietario Alquiler

4. ¿Tendrá que modificar el espacio de su negocio? Sí No
 Si contestó que sí, llene la siguiente tabla.

Modificaciones necesarias antes de la apertura	Costo estimado
Costo total	

5. ¿Necesitará equipamiento para su negocio? Sí No
 Si contestó que sí, llene la siguiente tabla.

Equipamiento	Nombre del proveedor	Costo
	Costo total del equipamiento	

6. El negocio será del siguiente tipo: Propietario único Sociedad
 Corporación Franquicia
 LLC Otro: _____

Parte II – Estrategia de comercialización

1. ¿Quiénes son sus clientes potenciales? _____

2. ¿Cómo va a anunciar sus bienes o servicios? _____

3. ¿Quiénes son sus competidores? _____

4. ¿Qué ventajas tiene sobre sus competidores? _____

Parte III – Proveedores y consultores

1. Escriba los potenciales proveedores de los bienes y servicios que necesita para hacer funcionar su negocio.

Bienes	Servicios	Nombre del proveedor	Costo inicial
		Costo total	

2. Escriba los profesionales y consultores que necesita para ayudarle a establecer su negocio.

Servicio profesional (Sea específico)	Nombre	Dirección
Abogado		
Contador		
Agente de seguros		
Otro (especifique)		

Parte IV – Licencias, permisos y convenios

Escriba las licencias, los permisos y los convenios que necesitará.

Licencia, permiso o convenio	¿Se requiere algún pago?			Período de espera	Comentarios
	No	Sí	Costo		

Parte V – Información financiera

A. Declaración financiera personal

Las instituciones financieras con frecuencia piden información sobre sus finanzas personales. Las siguientes tablas están diseñadas para ayudarle a organizar esa información. Cada institución financiera y asesor de negocios puede pedirle formatos específicos o información distinta, que puede ser diferente de las categorías que se presentan en estas tablas. El Departamento de Trabajo no entregará ni divulgará esta información a ninguna persona u organización externa.

Incluya solamente sus activos y pasivos a título personal. No incluya información del negocio. Debe incluir todos sus activos, sin importar si están pagados o no. El importe de los activos es el importe que recibiría si vendiera el activo recibiendo el pago en efectivo. Los pasivos son deudas de las que es responsable (el dinero que debe).

Activos	
Activo específico	Importe
Efectivo	\$
Efectivo-Cuentas de cheques	
Efectivo-Cuentas de ahorros	
Certificados de depósito	
Valores (acciones, bonos, fondos mutuos)	
Seguro de vida (valor de rescate en efectivo)	
Bienes personales (automóviles, joyería, etc.)	
Fondos para jubilación (por ejemplo, IRA, 401k)	
Bienes raíces (valor de mercado)	
Otros activos (especifique)	
Total de activos	\$

Pasivos	
Pasivo específico	Importe
Deuda corriente (tarjeta de crédito, cuentas)	
Documentos por pagar (préstamos)	
Impuestos por pagar	
Hipotecas inmobiliarias	
Otros pasivos (especifique)	
Total de pasivos	\$
Patrimonio neto (activos menos pasivos) _____	

1. ¿Cómo financiará su negocio? _____

2. ¿Ha recibido un préstamo para el negocio? Sí No
 Si contestó que sí, ¿a cuánto asciende el préstamo? \$ _____

B. Estimación de costos de inicio

Conceptos	Costo
Decoración y remodelación	\$
Accesorios y equipamiento	
Instalación de accesorios y equipamiento	
Servicios y suministros	
Costo de inventario inicial	
Honorarios profesionales y legales	
Licencias y permisos	
Depósitos de teléfono y servicios básicos	
Seguros	
Letreros	
Anuncios de la apertura	
Gastos imprevistos	
Otros:	
Total de costos de inicio	\$

C. Gastos mensuales

Conceptos	Costo
Sus costos de subsistencia	\$
Sueldos de empleados	
Pago de alquiler, hipoteca o arrendamiento del negocio	
Publicidad	
Suministros	
Servicios básicos	
Seguros	
Impuestos	
Varios	
Total de gastos mensuales	\$

Parte VI – Su análisis

1. ¿Qué tan preparado está para abrir su propio negocio? _____

2. ¿Qué le falta hacer? _____

3. ¿Cuál es su fecha estimada de apertura? _____

4. ¿Qué le ha parecido más difícil de iniciar su negocio? _____

Certifico que la información anterior es verdadera y correcta y que la información que he proporcionado fue revisada por un asesor de negocios.

Firma: _____ Fecha: _____

Parte VII – Análisis del asesor de negocios

1. En su opinión, ¿qué tan preparado está el participante en el programa para abrir su negocio?

2. ¿Qué actividades o tareas adicionales debe realizar? _____

3. Comentarios adicionales sobre el inicio del negocio del participante: _____

Se requieren dos sesiones con un asesor de negocios para participar en el programa. Indique las dos fechas en las que el participante se reunió con un asesor de negocios. Si tiene alguna pregunta, llame a la Unidad de SEAP al (518) 485-1597.

Fecha de la reunión número 1: _____

Fecha de la reunión número 2: _____

Firma del asesor de negocios: _____ Fecha: _____

Título del asesor de negocios: _____

Agencia del asesor de negocios: _____

Número de teléfono del asesor de negocios: (_____) _____