

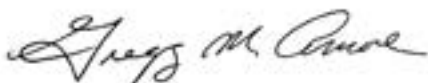
Estimado Miembro de la Organización,

En el Departamento de Estado estamos comprometidos a garantizar que iniciar, gestionar y crecer una organización sin fines de lucro en Rhode Island sea más fácil que nunca. Estamos seguros de que usted encontrará que nuestra División de Servicios Comerciales (RI Business Services Division) ofrece una gran cantidad de herramientas y recursos para la gestión de su organización. Como parte de este esfuerzo, en este paquete hemos incluido varios materiales útiles:

- **Acerca de mi organización: lista de datos más importantes y tareas anuales**
Este formulario rellenable es una forma fácil de organizar la información importante de su organización y recordarle los pasos que debe tomar cada año para mantener el estatus de bienestar con el Departamento de Estado de Rhode Island.
- **Acerca de mis registros: documentos comerciales y financieros**
Hay muchos pasos que una organización en su inicio debe tomar con respecto a su gestión interna. Esta sección explica varios temas legales y contables importantes.
- **Ciclo de existencia de una organización sin fines de lucro en Rhode Island**
Esta infografía enumera los pasos que usted debe tomar para mantener su organización en conformidad con el Departamento de Estado de Rhode Island, el Servicio de Impuestos Internos (IRS, por sus siglas en inglés), la División de Impuestos de Rhode Island y su municipalidad local.
- **La protección de la identidad comercial: protega su organización**
Una introducción a algunas de las muchas estrategias que los estafadores pueden usar para estafar a su organización sin fines de lucro.
- **Cómo proteger sus datos: la ciberseguridad**
Una lección introductoria sobre la ciberseguridad para las organizaciones.
- **La contratación de trabajadores: fundamentos para los empleadores**
Este gráfico enumera las agencias que usted debe contactar cuando esté listo para contratar trabajadores y los requisitos que debe cumplir con cada agencia.
- **Lista de contactos**
Esta lista útil proporciona la información de contacto de ciertas agencias estatales y otras organizaciones de apoyo para las organizaciones sin fines de lucro, para que pueda acceder a ellos fácil y rápidamente.

Además de estos recursos, se encuentra disponible 24/7 el sitio web de la División de Servicios Comerciales de RI (sos.ri.gov/divisions/business-services) para ayudarle a gestionar y crecer su organización sin fines de lucro.

Le deseo lo mejor en su nueva organización.



Secretario de Estado,
Gregg M. Amore

¡Felicitaciones por tomar el primer paso para iniciar su Organización Sin Fines de Lucro en Rhode Island!



RI Business Services

CONTACTO

 corporations@sos.ri.gov

 401.222.3040

 sos.ri.gov

 @RISecState

UBICACIÓN

Departamento de Estado, RI
148 W. River St.,
Providence, RI 02904

lunes a viernes
8:30 am – 4:30 pm

ACERCA DE MI ORGANIZACIÓN

Lista de los datos más importantes y las tareas anuales

Un Consejo

Complete su lista de datos más importantes para poder acceder fácil y rápidamente a la información de su organización sin fines de lucro.

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

Mantenga organizada y accesible la información registrada en el Departamento de Estado de Rhode Island.

Ambos números CID Y PIN son asignados por el Departamento de Estado y se utilizan para presentar formularios al Departamento en línea.

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN SIN FINES DE LUCRO *(Escriba el nombre exactamente como aparece en la base de datos del Departamento de Estado.)*

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ESTADO *(El número de nueve dígitos que le asignó el Departamento de Estado a su organización.)*

AGENTE REGISTRADO/OFICINA REGISTRADA

(Escriba el nombre de su agente registrado y la dirección en RI del mismo.)

NOMBRE DEL AGENTE REGISTRADO

DIRECCIÓN DEL AGENTE REGISTRADO *(Oficina Registrada)*

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL CLIENTE (CID, POR SUS SIGLAS EN INGLÉS) *(Un identificador de usuario de letras y números)*

CID:

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL (PIN, POR SUS SIGLAS EN INGLÉS) *(Un número de cuatro dígitos)*

PIN:

INFORMACIÓN FEDERAL

Mantenga organizada y accesible la información registrada en el Servicio de Impuestos Internos (IRS, por sus siglas en inglés). Obtenga su EIN de GRATIS directamente en [IRS.gov/es](https://www.irs.gov/es).

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADOR (EIN, por sus siglas en inglés)
(El número de nueve dígitos emitido de gratis por el IRS para identificar a su negocio)

CLASIFICACIÓN DE EXENCIÓN DE IMPUESTOS (501(c)(3) o no exenta)

FÍN DEL AÑO FISCAL (periodo de contabilidad tributario)

Año calendario (31 de diciembre)

Año fiscal (el último día de cualquier otro mes) _____

DOCUMENTOS QUE SE DEBEN PRESENTAR ANUALMENTE

Mantenga organizada y accesible la información acerca de los documentos que debe presentar al Departamento de Estado de Rhode Island, la División de Impuestos de Rhode Island y al IRS.

ESTATAL – REPORTE ANUAL (FORMULARIO 631)

OFICINA DONDE SE PRESENTAN LOS DOCUMENTOS : Departamento de Estado de RI

PERIODO DE PRESENTACIÓN : 1 de febrero – 1 de mayo

TARIFA ANUAL DE PRESENTACIÓN: \$20

FEDERAL – DECLARACIÓN DE IMPUESTOS (FORMULARIO 990)

OFICINA DONDE SE PRESENTAN LOS DOCUMENTOS : Servicio de Impuesto Internos (IRS)

PERIODO DE PRESENTACIÓN*: _____

*Depende en el fin del año fiscal de la organización. Visite [irs.gov/es](https://www.irs.gov/es) para más información.

CONSEJEROS PROFESIONALES

Mantenga organizada y accesible la información de contacto de su equipo de apoyo para los temas legales, fiscales y de seguro.

ABOGADO *(Nombre e información de contacto)*

CONTADOR *(Nombre e información de contacto)*

SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL

NOMBRE DE LA COMPAÑÍA ASEGURADORA _____

NÚMERO DE LA PÓLIZA _____

PERIODO DE COBERTURA _____

SEGURO DE COMPENSACIÓN DE TRABAJADORES

NOMBRE DE LA COMPAÑÍA ASEGURADORA _____

NÚMERO DE LA PÓLIZA _____

PERIODO DE COBERTURA _____

LICENCIAS

Mantenga organizada y accesible la información de sus licencias locales y estatales.

AGENCIA ESTATAL

TIPO DE LICENCIA _____

NÚMERO DE LICENCIA _____

FECHA DE VENCIMIENTO _____

MUNICIPALIDAD

TIPO DE LICENCIA/PERMISO _____

NÚMERO DE LICENCIA _____

FECHA DE VENCIMIENTO _____

ACERCA DE MIS REGISTROS

Documentos comerciales y financieros

Los documentos que usted presenta al Departamento de Estado de Rhode Island crean efectivamente una entidad legal separada de los individuos que forman su organización. Estos documentos no determinan cómo se administrará la organización internamente ni tampoco contienen información financiera o propietaria. Su organización debe considerar los siguientes aspectos importantes con relación su administración y gestión.

Los documentos de organización y gestión

Es de suma importancia que su organización mantenga un registro de sus reglas, regulaciones y provisiones. Para hacer esto, usted debe crear y poner en práctica **Estatutos**, los cuales son documentos internos que detallan las normas de la junta directiva de la organización. Un **Plan de Negocios** es otro documento útil que le ayudará a mantenerse organizado. Por lo general, un plan de negocios es un documento interno, pero quizás se le pida una copia si solicita financiamiento de una institución financiera.

¿Quién puede ayudarle? Comuníquese con un abogado calificado.

El mantenimiento de los registros

Aunque ninguno de estos documentos se presenta al Departamento de Estado de Rhode Island, ni está disponible para la revisión pública bajo circunstancias normales, su negocio está obligado a mantener meticulosamente registros de los siguientes documentos:

- Estados financieros e informes anuales que enumeran los ingresos, gastos y contribuciones, incluyendo un resumen de transacciones anotadas en un diario o libro de contabilidad para cada año tributario/periodo de contabilidad.
- Una lista de todos los miembros de la junta directiva que incluye sus nombres completos y direcciones.
- Copias de las minutas de las reuniones anuales y otras reuniones especiales. Estas pueden incluir reuniones de la junta directiva para enmendar los estatutos, hacer resoluciones, o tomar otras decisiones importantes para la organización.
- Conserve de forma permanente estos registros: informes de auditoría, cartas de determinación del IRS y/o correspondencia relacionada con estas, documentos de las pólizas de seguro, escrituras inmobiliarias, hipotecas, y facturas de venta.
- Copias de las declaraciones de los impuestos locales, estatales y federales.

¿Quién puede ayudarle? Comuníquese con un contador público certificado (CPA, por sus siglas en inglés).

Las cuentas financieras

Es esencial que los fondos de la organización y sus fondos personales se mantengan separados. Una cuenta bancaria de la organización nunca se debe utilizar para pagar gastos personales, y de la misma manera, nunca se debe utilizar una cuenta personal para pagar gastos de la organización, incluyendo el pago de las planillas. Cuando se mezclan los fondos personales y comerciales, el propietario de la cuenta personal corre el riesgo de que una parte o la totalidad de sus bienes personales sean destinados para pagar las deudas de la organización.

¿Quién puede ayudarle? Comuníquese con un contador público certificado (CPA).

Su marca

Su negocio es su marca. Es importante asegurarse de que el público vea a su organización como una entidad separada de sus miembros. Si no es así, no sólo corre el riesgo de diluir su marca, sino también puede poner en riesgo los bienes personales de los miembros. Si tiene un logotipo, debe considerar solicitar una marca registrada con el estado de Rhode Island o el Gobierno Federal para proteger su uso.

¿Quién puede ayudarle? Comuníquese con un abogado calificado.

El seguro

Hay muchas razones por las cuales una nueva organización sin fines de lucro quiera o necesite seguro. Por ejemplo, si su negocio se realiza en un local físico, necesitará un tipo de seguro de responsabilidad civil para así proteger a su organización en caso de que un accidente se produzca en el local. Debe consultar con un agente de seguros para identificar las necesidades de su organización en específico y determinar qué tipo de cobertura es la que necesita.

¿Quién puede ayudarle? Un agente de seguros.

Ciclo de existencia de una organización

SIN FINES DE LUCRO *en Rhode Island*

Gregg M. Amore
Secretario de Estado



INICIAR SU ORGANIZACIÓN



MANTENIMIENTO DE SU ORGANIZACIÓN



DISOLVER SU ORGANIZACIÓN

DEPARTAMENTO DE ESTADO DE RHODE ISLAND

Presente el formulario de constitución "Articles of Incorporation" (\$35).

Presente su Reporte Anual (\$20) cada año que su organización permanezca en funcionamiento.

Presente el Formulario de Disolución (\$10)

! Debe presentar un Reporte Anual hasta que presente el Formulario de Disolución.

LOS REQUISITOS DEL IRS

Solicite un Número de Identificación del Empleador (EIN) y presente el Formulario 1023 para solicitar la exención de impuestos federal en irs.gov/es.

Presente su Declaración Anual (Formulario 990) de conformidad con el IRS.

Presente su Declaración Anual Final y visite irs.gov/es y lea la página de Terminación de una Organización Exenta "Termination of an Exempt Organization".

LA DIVISIÓN DE IMPUESTOS DE RHODE ISLAND

Si realiza ventas al por menor o está contratando trabajadores, complete el formulario BAR de la División de Impuestos en ri.gov/taxation/BAR/.

Solicite la exención de los impuestos sobre las ventas de Rhode Island (Formulario EXO-SUE).

Asegúrese de cancelar todas sus cuentas y permisos tributarios.

LA MUNICIPALIDAD

Cada ciudad/pueblo tiene diferentes procesos para la solicitud de licencias y permisos. Consulte con su ayuntamiento local.

Renueve sus licencias y permisos cada año que su organización permanezca en funcionamiento.

Cancele todas las licencias y permisos que ya no va a necesitar. Si no las cancela, es posible que tenga que pagar multas.

DESCARGO DE RESPONSABILIDAD

El contenido de esta infografía se ofrece como un servicio público para las Compañías de Responsabilidad Limitada, LLC. Esta información no se debe usar como un suplente del asesoramiento de un abogado o un contador público certificado sobre temas legales, fiscales, y tributarios.

Infografía producida por el
Departamento de Estado de Rhode Island

RI Business
Services

LA PROTECCIÓN DE LA IDENTIDAD COMERCIAL

Protega su organización

Probablemente usted ya sabe cómo protegerse a sí mismo del robo de identidad personal, pero ¿sabía que la identidad de su organización corre riesgo también? Los delincuentes pueden robarle la identidad a su organización y utilizarla de manera fraudulenta para cometer el fraude fiscal, abrir tarjetas y líneas de crédito, o incluso para poder robarle la identidad a los miembros. Afortunadamente, muchas de las medidas que usted ya toma para protegerse a sí mismo también se pueden utilizar para proteger a su organización.

Cómo evitar las estafas

Aunque su organización nunca sea víctima de un robo de identidad, lo más probable es que sí sea el objetivo de estafas astutas que cobran tarifas exorbitantes por servicios que se pueden encontrar de forma gratuita o por una tarifa mínima. Por lo general, estas estafas se confían en los miembros de la organización tomando al pie de la letra la notificación que hace parecer como oficial.

Si su organización recibe una notificación por correo postal o electrónico, que parece ser de una agencia gubernamental, compañía de tarjeta de crédito, institución financiera, u otra compañía respetable, vale la pena revisarla por segunda vez.

Asegúrese de leer detenidamente el mensaje en su totalidad para encontrar descargos de responsabilidad reveladores y de examinar cuidadosamente el nombre y la dirección del remitente. Si tiene alguna duda, comuníquese con la organización llamando al número de teléfono en su sitio web oficial. Nunca utilice el número de teléfono o el correo electrónico que aparece en el mensaje.

Estas son unas de las estafas comunes que le advertimos:

- Una compañía que se ofrece a solicitar un Número de Identificación del Empleador (EIN) de parte suya. Los EIN son gratis y se deben solicitar en [IRS.gov/es](https://www.irs.gov/es) únicamente.
- Una compañía que le quiere vender los carteles laborales requeridos por ley federal para su local de trabajo.
- Una compañía que se ofrece a solicitar un Certificado de Bienestar (Certificate of Good Standing) de la Secretaría de Estado de parte suya.

Los estafadores intentan constantemente nuevas maneras de estafar a los miembros de las organizaciones sin fines de lucro ocupados y distraídos. Examine de forma minuciosa cada correo postal y electrónico que reciba para mantener su organización segura.

EIN

Un EIN es un número de nueve dígitos emitido de GRATIS por el IRS para identificar a su organización. Usted puede pensar en este número como el número de seguro social de su organización. Solo debe proporcionar su EIN en los documentos oficiales y seguros como:

- las declaraciones de impuestos
- los formularios de empleo
- las solicitudes para cuentas bancarias de la organización
- las solicitudes para préstamos o tarjetas de crédito de la organización

Una buena forma de asegurar que su EIN no haya caído en las manos equivocadas es revisar frecuentemente los informes crediticios de su organización por actividad sospechosa.

Cómo denunciar un robo de identidad

Si usted sospecha que su organización ha sido la víctima de un robo de identidad, debe:

- Presentar una denuncia con el departamento de policía local;
- Responder inmediatamente a cualquier notificación recibida de una organización respetable, como una agencia estatal o el IRS;
- Solicitar una alerta de fraude en los informes crediticios para prevenir más actividad fraudulenta;
- Cerrar cualquier de las cuentas que se abrieron sin su permiso o conocimiento; y
- Presentar una denuncia con la Comisión Federal de Comercio "Federal Trade Commission".

CÓMO PROTEGER SUS DATOS

La Ciberseguridad

Las mismas estrategias que usted utiliza para protegerse a sí mismo al usar el internet, también se pueden aplicar en su organización. Dependiendo del tipo y la cantidad de datos personales que su organización guarda, pueda que necesite invertir más en la ciberseguridad; sin embargo, hay ciertas estrategias sencillas que cada organización sin fines de lucro puede implementar.



Las contraseñas

Nunca utilice la misma contraseña para diferentes sitios web. Debe mantener sus contraseñas privadas; nunca debe compartirlas con los miembros de su equipo.



Los programas de antivirus

Utilice programas de protección contra el malware (programa de computador malicioso) para prevenir que virus costosos infecten su computador y sus otros dispositivos electrónicos.



Un plan de ciberseguridad

Cree un plan de ciberseguridad para su organización que detalle cómo va a proteger su organización de los peligros cibernéticos y cómo va a responder y a recuperarse de los ataques efectuados.

Aprenda más del Instituto Nacional de las Normas de Tecnología “National Institute of Standards and Technology” (página web en inglés): <https://www.nist.gov/itl/smallbusinesscyber/cybersecurity-basics>



Phishing (los correos electrónicos fraudulentos)

Asegúrese de que usted y todos los miembros de su equipo estén informados sobre cómo identificar hasta los atentados más sofisticados de fraude por correo electrónico. En la imagen a continuación preste atención a algunas de las señales de alerta a las cuales usted debe estar atento en un correo fraudulento.

EL REMITENTE DEL CORREO

- No espera un correo de esa dirección.
- La dirección de correo quiere hacerse pasar por alguien que usted conoce pero hay un error de una letra.

EL SALUDO

El correo usa saludos raros como “Hola querido”, “Querido”, “Esimado dueño de negocio”.

LA FECHA

El correo se envió en un día o hora inusual.

EL CONTENIDO

- El correo le indica que necesita tomar acción urgente.
- El correo tiene muchos errores ortográficos y gramaticales.

de: alguien@tunegocio.co
para: tú@tunegocio.com
fecha: domingo, 7 de julio 3:21 a.m.
asunto: SE NECESITA ACCIÓN - Notificación del vencimiento de su contraseña

Querido,

Su contraseña de seguridad se vence mañana! Eso Microsoft sugerir que confirme su constraseña para mantener la seguridad de su cuenta. Indicar contraseña para [conservar su contraseña actual](#)

Si falla en introducir su contraseña perderá acceso inmediatamente.

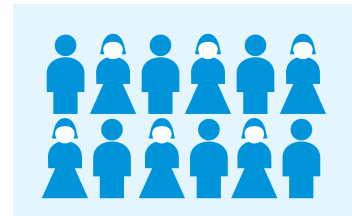
EL ENLACE

El correo contiene un enlace o adjunto. Pase el cursor sobre cualquier enlace para poder examinar el destino del enlace.

Aprenda más sobre la ciberseguridad de la Comisión Federal de Comercio “Federal Trade Comission”: <https://www.ftc.gov/es/guia-para-negocios/protegiendo-pequenos-negocios/ciberseguridad>

LA CONTRATACIÓN DE EMPLEADOS

Fundamentos para los empleadores



Hay requisitos estatales y federales con los que debe cumplir para asegurarse de que está haciendo las cosas de la forma correcta. Utilice esta guía para navegar por este paso significativo.

AGENCIA	REQUISITOS
Departamento de Trabajo y Capacitación de Rhode Island <i>(RI Department of Labor and Training)</i> www.dlt.state.ri.us 401-462-8000	Tener seguro de compensación de trabajadores. Fijar carteles de desempleo y capacitaciones en su lugar de trabajo. Comunicarse con la agencia en caso de que un trabajador se lastime en el trabajo.
Directorio de Nueva Contratación de Rhode Island <i>(Rhode Island New Hire Reporting Directory)</i> ri-newhire.com 888-870-6461 Ext. 200	Contactar a la agencia si ha contratado o contratado nuevamente a un trabajador dentro del último mes.
Departamento del Trabajo de los EE.UU. <i>(U.S. Department of Labor)</i> www.dol.gov 866-487-2365	Cumplir con los estándares de salario mínimo, horas extras, mantenimiento de registros, y regulaciones de la labor infantil a nivel federal y estatal.
Administración de Seguridad y Salud Ocupacional <i>(Occupational Safety and Health Administration (OSHA))</i> www.osha.gov 401-528-4669	Cumplir con las regulaciones de salud y seguridad a nivel estatal y federal.
Servicios de Inmigración y Ciudadanía de los EE.UU. <i>(U.S. Citizenship and Immigration Services)</i> www.uscis.gov 800-375-5283	Completar el formulario I-9 para todos los trabajadores y guardar los formularios completos en el local del negocio.

Esta orientación no debe de reemplazar la ayuda de un abogado o un CPA.

Lista de Contactos

PARA EL REGISTRO DE SU ORGANIZACIÓN, LOS IMPUESTOS, Y LOS EMPLEADORES

División de Servicios Comerciales del Departamento de Estado de RI

(RI Department of State, Business Services Division)

148 W. River Street, Providence, RI 02904

(401) 222-3040 | <https://sos.ri.gov/divisions/business-services>

División de Impuestos de RI

(RI Division of Taxation)

One Capitol Hill, Providence, RI 02908

(401) 574-8484 | <http://www.tax.ri.gov/>

Departamento de Trabajo y Capacitación de RI

(RI Department of Labor and Training)

1511 Pontiac Avenue, Cranston, RI 02920

(401) 462-8000 | <http://www.dlt.state.ri.us/>

PARA LICENCIAS PROFESIONALES

Departamento de Salud de RI

(RI Department of Health)

3 Capitol Hill, Providence RI 02908

(401) 222-5960 | <https://health.ri.gov/>

Departamento de Regulación Comercial de RI

(RI Department of Business Regulation)

1511 Pontiac Avenue, Cranston, RI 02920

(401) 462-9500 | <https://dbr.ri.gov/>

Departamento de Gestión Ambiental de RI

(RI Department of Environmental Management)

235 Promenade Street, Providence, RI 02908

(401) 222-4700 | <http://www.dem.ri.gov/>

Junta de Registro y Licencias para los Contratistas

(Contractors' Registration & Licensing Board)

560 Jefferson Blvd., Suite 200, Warwick, RI 02886

(401) 921-1590 | <http://www.crb.ri.gov/>

Comisión de Utilidades Públicas & División de Empresas de Transporte

(Public Utilities Commission & Division of Public Utilities and Carriers)

89 Jefferson Blvd., Warwick, RI 02888

(401) 941-4500 | <http://www.ripuc.org/>

Un Consejo

También comuníquese con su Cámara de Comercio local para conocer los servicios de apoyo que ofrecen.

PARA APOYO COMERCIAL

Asesores para las Pequeñas Empresas de América

(SCORE, por sus siglas en inglés)

(401) 226-0077 | <https://ri.score.org/>

Centro de Desarrollo para Pequeños Negocios en RI

(RI Small Business Development Center (SBDC))

(401) 874-7232 | <https://web.uri.edu/risbdc/>

Centro para la Mujer y Empresa

(Center for Women and Enterprise (CWE))

(401) 222-0800 | <http://www.cweonline.org/About-CWE/CWE-Rhode-Island>

Centro de Innovación para Organizaciones Comunitarias

(Social Enterprise Greenhouse (SEG))

(401) 272-2558 | <http://seggreenhouse.org/>

Corporación de Comercio de RI

(RI Commerce Corporation)

(401) 278-9100 | <https://commerceri.com/financing/>

Agencia Federal de Pequeños Negocios

(RI Small Business Administration (SBA))

(401) 528-4561 | <https://www.sba.gov/funding-programs/loans>