

CÓMO INICIAR UNA EMPRESA EN MINNESOTA

El inicio de una empresa en Minnesota consiste en tres pasos básicos:

1. Redactar un plan de negocios.
2. Seleccionar un tipo de empresa.
3. Registrar su empresa.

Estos pasos se explican en mayor detalle más adelante. Al iniciar una nueva empresa u organización no lucrativa hay muchas decisiones importantes que tomar. Las siguientes explicaciones se han diseñado para ayudarle en este proceso.

Los enlaces a otras páginas se incluyen únicamente a modo de conveniencia para nuestros clientes. La Secretaría de Estado no garantiza la exactitud ni la idoneidad del contenido de ningún sitio web externo.

Paso 1: Redactar un plan de negocios.

Hay muchos recursos a su disposición para ayudarle en las etapas iniciales de la planificación cuando se inicia una empresa u organización no lucrativa. Aquí puede [encontrar recursos que lo asistan](#) en el proceso.

Paso 2: Seleccionar un tipo de empresa.

Aquí hay una breve descripción de los [principales tipos de estructuras empresarias](#) disponibles en Minnesota. Antes de decidir en cuanto al tipo de empresa a constituir, le conviene consultar con un abogado, contador o uno de los recursos enumerados anteriormente.

Paso 3: Registre su empresa en este sitio, en persona o por correo. Para obtener más información, consulte la sección [Cómo registrar su empresa a continuación](#).

Complete el documento requerido para gestionar el registro en persona o por correo. Vea los formularios generales de registro en: <https://www.sos.state.mn.us/business-liens/business-forms-fees/general-business-filing-forms/>

NOTA: El registro de su empresa en nuestra oficina NO le proporciona un número de identificación fiscal.

Para obtener un número de identificación fiscal estatal, comuníquese con el <http://www.revenue.state.mn.us/Pages/default.aspx>

Para obtener un número de identificación fiscal federal, diríjase al IRS.

Es probable que haya otros tipos de licencias y seguros que necesitará para su empresa. Para obtener más información, consulte la sección [Información empresarial](#).

Cómo registrar su empresa

Antes de registrar su empresa, deberá decidir sobre la estructura de la misma (unipersonal, corporación, etc.). Para obtener más información, consulte la sección anterior titulada “Cómo iniciar una empresa”.

Paso 1: Abra una cuenta en línea con nosotros e inicie sesión en <https://mblsportal.sos.state.mn.us/Account/Register>.

Paso 2: Vaya a la página <https://mblsportal.sos.state.mn.us/Business/Search> y haga clic en el tipo de entidad empresarial que desea para su organización.

Paso 3: Responda las preguntas sobre el estatus no lucrativo y profesional.

Paso 4: Compruebe si está disponible el nombre que desea para su empresa. Para ello, escriba el nombre propuesto en el cuadro de búsqueda. NOTA: No es necesario escribir el sufijo de la entidad (LLC, Corporation, etc.) al final, utilice el menú desplegable para elegir la forma en que desea que aparezca el sufijo.

- No se permiten las palabras “Bank” (Banco) ni “Trust” (Fideicomiso) a menos que se utilicen de maneras que no se refieran a una institución financiera.
- Un nombre que contenga la palabra “Insurance” (Seguros) debe incluir también el modificador “Agency”, “Broker”, “Brokerage” o “Services” (Agencia, Broker, Brokerage o Servicios) o modificadores similares para indicar que la empresa no se dedica a la suscripción de seguros.
- Los bancos y las compañías de seguros no se registran ante la Secretaría de Estado. En lugar de ello, deben registrarse en el <http://mn.gov/commerce/>.

Paso 5: Complete la información necesaria para su empresa.

NOTA: Para algunos registros puede requerirse que cargue un archivo PDF del documento de presentación o que usted redacte su propio documento de presentación si no está disponible el formulario. Una vez que haya finalizado el documento de presentación, guárdelo en su computadora como archivo PDF antes de cargarlo. Es importante tener en cuenta que el tamaño del archivo debe ser inferior a 2 megabytes. El nombre del archivo debe tener 10 caracteres o menos y no debe contener signos de puntuación, espacios ni caracteres especiales. Si un formulario PDF no está disponible para su tipo de registro, puede cargar un documento que usted haya creado directamente para presentarlo en formato pdf. Tenga presente que un nombre escrito en la parte inferior del formulario, en el espacio habitual para la firma, satisface el requisito legal de la firma.

Paso 6: Al final del proceso, tendrá la oportunidad de revisar la documentación a presentar. Una vez que haya repasado la presentación, puede hacer clic en “Submit” (Enviar). A continuación, recibirá un número de pedido específico para su presentación. **Tome nota del número de pedido antes de continuar.** A continuación, haga clic en el botón “Continue to Make Payment” (Continuar para realizar el pago).

Una vez que ingrese en la página de US Bank tendrá la opción de establecer una cuenta de servicio electrónico con US Bank. La cuenta de servicio electrónico en US Bank almacenará la información de su tarjeta de crédito para futuras transacciones.

Puede pasar por alto en el registro de servicios electrónicos de US Bank; para ello, haga clic en "Pay without registering" (pagar sin registrarse). Eso le permitirá procesar un pago único con su tarjeta de crédito.

Paso 7: Una vez que haya realizado el pago, aparecerá una página de confirmación junto con un número de confirmación del pago. **Imprima la página de confirmación o anote el número de confirmación.** Recibirá un correo electrónico de nuestra oficina cuando se procese el registro, así como un correo electrónico para el pago de US Bank.

Paso 8: Cuando reciba de nuestra oficina el correo electrónico que confirma que se ha procesado el registro, puede abrir el mensaje y encontrará un enlace; al hacer clic allí que le llevará a nuestro sitio web donde podrá descargar una copia del registro.

NOTA: Todos los registros se conservarán en su historial de transacciones durante 90 días. Para acceder al historial de transacciones, inicie una sesión en su cuenta en línea en nuestro sitio web y luego haga clic en "Transaction History" (Historial de transacciones). Una vez que ingrese en la página del historial, puede hacer clic en el número de pedido de la derecha y le dará la opción de descargar una copia del registro.

Cómo renovar o modificar el registro de su empresa

AVISO: Propietarios de compañías de responsabilidad limitada anteriores al año 2015 en Minnesota: Los próximos cambios en la ley afectarán su empresa.

Consulte <https://www.sos.state.mn.us/business-liens/business-help/upcoming-llc-law-change/> para obtener más detalles.

Renovaciones anuales de la empresa:

Si registró un certificado de nombre ficticio, una corporación empresarial de Minnesota, una empresa extranjera, una sociedad no lucrativa, una cooperativa (Co-op), una compañía de responsabilidad limitada (LLC), una sociedad de responsabilidad limitada (LLP) o una sociedad limitada (LP), deberá registrar una renovación anual, una vez cada año calendario, a partir del año calendario siguiente a su registro original ante la Secretaría de Estado. Si usted no registra su renovación anual, su entidad será "disuelta legalmente" (ya no será reconocida como existente en Minnesota). Si se ha disuelto legalmente su entidad, podrá restablecerla retroactivamente (siempre que el nombre todavía esté disponible) mediante el registro de una renovación para el año en curso y el pago de un cargo.

La Secretaría de Estado de Minnesota ha lanzado una nueva iniciativa destinada a prestar un mejor servicio a los habitantes de Minnesota y a la comunidad empresarial del estado, llamada **Minnesota Business Snapshot** (Instantánea empresarial de Minnesota). Se trata de una encuesta voluntaria y breve de cinco preguntas que ahora se ofrece a cerca de 550,000 empresas nuevas y existentes en Minnesota cuando presentan su renovación anual. Las respuestas se consideran datos públicos y no hay penalización si usted decide no participar.

La encuesta se realizó junto con la opinión de propietarios de empresas individuales, organizaciones de negocios, organizaciones no lucrativas e investigadores de todo el estado que consideran que esta es una gran oportunidad para hacer más fácil y más conveniente que las empresas identifiquen a socios potenciales, y que el público y las instituciones educativas entiendan mejor la comunidad empresarial del estado. Esperamos que considere participar en la encuesta.

Registro de modificaciones empresariales:

Se puede hacer modificaciones (cambios) a los registros empresariales si lo permite el estatuto bajo el que se rigen. Puede consultar los estatutos empresariales en la página web de la Oficina de Revisión Estatutaria <https://www.revisor.mn.gov/index.php>. La Secretaría de Estado de Minnesota no tiene formularios genéricos para todas las situaciones, pero muchos pueden encontrarse en nuestra página de formularios imprimibles en <https://www.sos.state.mn.us/business-liens/business-forms-fees/>.

Muchas de las modificaciones empresariales pueden presentarse en línea en <https://mblsportal.sos.state.mn.us/Business/Search>. Todas las modificaciones empresariales pueden enviarse por correo postal o presentarse personalmente en nuestra recepción de clientes.

Cómo registrar en línea su renovación anual o enmienda:

Paso 1: Abra una cuenta en línea con nosotros e inicie sesión en <https://mblsportal.sos.state.mn.us/Account/Register>.

Paso 2: Vaya a la búsqueda en línea de registros empresariales en <https://mblsportal.sos.state.mn.us/Business/Search> y busque su empresa por su nombre o número de archivo.

- Si la entidad está inactiva, deberá cambiar el estatus del registro en la búsqueda de “Active” (Activa) a “Inactive” (Inactiva) para ubicar la entidad.
- Si la entidad está inactiva deberá restablecerla antes de registrar una modificación.

Paso 3: Haga clic en “Details” (Detalles) junto al nombre de su empresa en los resultados de la búsqueda.

Paso 4: Haga clic en “File Amendment/Renewal” (Modificación/Renovación del registro) en la página “Business Record Details” (Detalles del registro comercial).

Paso 5: Seleccione su modificación o renovación de la lista de modificaciones disponibles para su registro. No todos los tipos de modificación están disponibles para procesarse en línea.

- Los “Online Filings” (Registros en línea) son registros en tiempo real y crearán el registro según la información que usted proporcione.
- Los “Express Filings” (Registros exprés) requerirán que usted cargue un archivo PDF del documento de presentación. Seleccione el formulario PDF. Complételo y guárdelo en su computadora antes de cargarlo. Es importante tener en cuenta que el tamaño del archivo debe ser inferior a 2 megabytes. El nombre del archivo debe tener 10 caracteres o menos y no debe contener signos de puntuación, espacios ni caracteres especiales. Si un formulario PDF no está disponible para su tipo de registro, puede cargar un documento que usted haya creado directamente para presentarlo en formato pdf. Tenga presente que un nombre escrito en la parte inferior del formulario, en el espacio habitual para la firma, satisface el requisito legal de la firma.

Paso 6: Complete la información necesaria y/o cargue su formulario de modificación.

Paso 7: Repase la información y luego haga clic en “Submit” (Enviar). A continuación, recibirá un número de pedido específico para su presentación. Tome nota del número de pedido antes de continuar. A continuación, haga clic en el botón “Continue to Make Payment” (Continuar para realizar el pago). Una vez que ingrese en la página de US Bank tendrá la opción de establecer una cuenta de servicio electrónico con US Bank. La cuenta de servicio electrónico en US Bank almacenará la información de su tarjeta de crédito para futuras transacciones.

Puede pasar por alto el registro de servicios electrónicos de US Bank; para ello, haga clic en "Pay without registering" (pagar sin registrarse). Eso le permitirá procesar un pago único con su tarjeta de crédito.

Paso 8: Una vez que haya realizado el pago, aparecerá una página de confirmación junto con un número de confirmación del pago. Imprima la página de confirmación o anote el número de confirmación. Recibirá un correo electrónico de nuestra oficina cuando se procese el registro, así como un correo electrónico para el pago de US Bank.

Paso 9: Cuando reciba de nuestra oficina el correo electrónico que confirma que se ha procesado el registro, puede abrir el mensaje y encontrará un enlace; al hacer clic allí que le llevará a nuestro sitio web donde podrá descargar una copia del registro. **Este enlace es válido solamente por 90 días.**

NOTA: Todos los registros se conservarán en el historial de transacciones durante 90 días. Para acceder al historial de transacciones, inicie una sesión en su cuenta en línea en nuestro sitio web y luego haga clic en “Transaction History” (Historial de transacciones). Una vez que ingrese en la página del historial, puede hacer clic en el

número de pedido de la derecha y le dará la opción de descargar una copia del registro.

Instrucciones de presentación de registro en línea con el formulario PDF

- Haga clic en el formulario PDF que se puede completar.
- Abra el formulario y complételo con la información.
- Una vez que haya terminado, guárdelo en su computadora.
- Cierre el formulario; para ello, haga clic en “File” (Archivo) y seleccione “Close” (Cerrar) en el menú desplegable.
- Ahora deberá cargar el formulario para completar el proceso de registro.

Instrucciones de presentación para cargar un documento PDF

- Haga clic en el botón “Upload file” (Cargar archivo) para cargar el formulario PDF que acaba de crear.
- Ingrese la información necesaria y haga clic en “Continue” (Continuar) para repasar la información de su registro.
- Repase la información que ha proporcionado y haga clic en “Submit Filing” (Enviar registro).
- Si su registro requiere el pago de un cargo, haga clic en “Continue to Make Payment” (Continuar para realizar el pago).
- Cuando haya finalizado el proceso del registro (y se haya confirmado su pago, si pagó un cargo), recibirá un correo electrónico confirmando su registro.