

INSTRUCCIONES PARA EL REPORTE DEL INGRESO DE TRABAJO POR CUENTA PROPIA SELF-EMPLOYMENT INCOME REPORT INSTRUCTIONS

Los ingresos que usted reporta en el formulario de *Reporte del ingreso de trabajo por cuenta propia* (F-00107S) se usa para ver si usted satisface las reglas del ingreso para programas tales como BadgerCare Plus, FoodShare o Medicaid for the Elderly, Blind or Disabled. La información que usted provee en el formulario de *Reporte del ingreso de trabajo por cuenta propia* será usada **solamente** para ver si cumple con las reglas de ingreso de estos programas.

El formulario de *Reporte del ingreso de trabajo por cuenta propia* no es la única manera para proveer información sobre su ingreso de trabajo por cuenta propia. Puede proveer la información de otra manera, como por ejemplo a través de sus declaraciones de la renta o récords de contabilidad. Si usted no provee sus ingresos de trabajo por cuenta propia, es posible que no pueda recibir o continuar recibiendo beneficios.

INSTRUCCIONES

Llene el formulario de *Reporte del ingreso de trabajo por cuenta propia* lo mejor que pueda. Alguna de la información podría estar completa, revísela y haga cambios, si es necesario.

La información que usted necesita proveer depende de por cuánto tiempo su negocio ha estado en operación o cuando su negocio tuvo un cambio importante en las circunstancias (por ejemplo, si usted se enfermó y el negocio no podría seguir sin usted):

- Si su negocio ha estado en operación por tres meses o tuvo un cambio importante en las circunstancias hace tres meses, provea el ingreso actual y gastos para esos tres meses.
- Si su negocio ha estado en operación por menos de tres meses o tuvo un cambio importante en las circunstancias hace menos de tres meses, provea el ingreso actual y los gastos para el/los mes(es) que su negocio ha estado en operación o tuvo el cambio. Usted entonces debe **estimar** cuáles serán sus ingresos y gastos para el resto del periodo de tres meses.
- Si su negocio ha estado en operación por más de tres meses o tuvo un cambio importante en las circunstancias hace más de tres meses, usted tendrá que darnos información por cada uno de los meses en que su negocio ha estado en operación o tuvo un cambio. Es posible que necesita proveer hasta 12 meses de información. Puede contactar a su agencia si usted necesita más copias del formulario.

Usted también puede contactar a su agencia si necesita ayuda para llenar el formulario. La información para contactar a su agencia está en la carta que usted recibió pidiéndole que complete el formulario de *Reporte del ingreso de trabajo por cuenta propia* y en el sitio web del Department of Health Services en www.dhs.wisconsin.gov/forwardhealth/imagency/index.htm.

Usted puede enviar su formulario de *Reporte del ingreso de trabajo por cuenta propia* completo en una de las siguientes maneras:

- **App móvil:** Use el app móvil de MyACCESS para tomar foto y entregar todas las páginas de su documento.
- **Por internet:** Copie y escanee todas las páginas del formulario de *Reporte del ingreso de trabajo por cuenta propia* en ACCESS. Usted puede hacer esto a través de su cuenta de MyACCESS, a la cual puede entrar en access.wi.gov. **Nota:** Si usted no tiene una cuenta de ACCESS, usted puede ir al access.wi.gov y crear una.
- **Por fax:** Mande por fax todas las páginas del formulario a uno de los siguientes números:
 - 1-855-293-1822 si usted **no** vive en el condado de Milwaukee
 - 1-888-409-1979 si usted vive en el condado de Milwaukee
- **Por correo:** Mande el formulario por correo a la dirección en la hoja de seguimiento de documentos (Document Tracking Sheet) incluida con la carta que usted recibió pidiéndole que complete el formulario de *Reporte del ingreso de trabajo por cuenta propia*.
- **En persona:** Lleve el formulario a la dirección de la agencia que se indica en la hoja de seguimiento de documentos incluida en la carta que usted recibió en que se le pedía que complete el formulario de *Reporte del ingreso de trabajo por cuenta propia*.

Asegúrese de incluir la hoja de seguimiento de documentos incluida con la carta que usted recibió pidiéndole que complete el formulario de *Reporte del ingreso de trabajo por cuenta propia*. Esto ayuda a su agencia a que procese su información lo más pronto posible.

SECCIÓN 1 – INFORMACIÓN PERSONAL

Escriba su nombre y número de caso. **Nota:** Su número de caso está en la parte de arriba al lado derecho de las cartas que usted recibe del Estado de Wisconsin acerca de sus beneficios.

SECCIÓN 2 – INFORMACIÓN DEL NEGOCIO

Escriba el nombre y la dirección de su negocio. También escriba el tipo de negocio del cual usted es dueño, cuándo empezó su negocio, y qué porción del negocio le pertenece. Si su negocio tuvo un cambio importante en las circunstancias, escriba el mes y año de ese cambio. Usted podría haber hablado con la agencia acerca del mes y año del cambio. Si lo hizo, escriba el mes y año en que usted y su agencia estuvieron de acuerdo.

SECCIÓN 3 – FIRMA Y FECHA

Revise la información que proporcionó para asegurarse que está correcta y luego firme el formulario y escriba la fecha.

SECCIÓN 4 – INGRESO Y GASTOS DEL NEGOCIO

Incluya los ingresos y gastos **de todo el negocio**. Su agencia calculará su parte de los ingresos y gastos en función de la proporción del negocio que le pertenece. Solo incluya los ingresos y gastos relacionados con el negocio. No incluya ingresos y gastos personales.

Mes de operación

Escriba los nombres de los meses para los que corresponde a la información que proporcione.

Año de operación

Escriba el año para lo que corresponde a la información que proporcione.

Número de horas que la persona trabajó para el negocio durante el mes de operación

Para cada mes, escriba el número de horas que usted trabajó para su negocio durante ese mes.

A. INGRESO BRUTO DEL NEGOCIO**1. Ingresos brutos y/o ventas de su negocio**

Escriba la cantidad total de ingreso que su negocio recibió por cada mes. Esta cantidad **no** incluye deducciones ni gastos. Algunos ejemplos son ventas de bienes o pagos para servicios (como propinas).

2. Otros ingresos del negocio – especifique

Si su negocio recibió otro ingreso que usted no puso en el campo de Recibos y/o ventas brutas (como derechos, intereses por ingreso y ganancias netas de capital)), escriba la cantidad total de ese ingreso para cada mes. Brevemente describa ese ingreso.

B. GASTOS BRUTOS DEL NEGOCIO**1. Salarios y comisiones del negocio que paga a sus empleados**

Escriba la cantidad total de los salarios y comisiones pagados a los empleados cada mes. Esta cantidad incluye los bonos y los pagos garantizados a los socios del negocio (pagos que siempre se hacen a los socios individuales, aunque su negocio no tenga ganancias) **No** incluya ningún sueldo o comisión que se le paga a usted.

2. Gastos del negocio por programas de beneficios para empleados, pensiones y participación en las ganancias

Escriba el monto total que su negocio gastaba en programas de beneficio, pensiones, y participación en las ganancias. Algunos ejemplos de programas de beneficios de los empleados son seguros de salud, compensación de empleados y beneficios por desempleo.

3. Viajes de negocios

Escriba la cantidad total que su negocio tuvo en gastos de viajes relacionados con el negocio cada mes. Algunos ejemplos de gastos relacionados con el negocio son tarifas aéreas, alquiler de automóvil, estacionamiento de autos, comidas, alojamiento para reuniones de negocio o eventos. Los gastos de viajes relacionados con el negocio **no** incluyen gastos por viajes para ir y venir del trabajo o viajes personales.

4. Gastos de vehículos del negocio

Si usted tiene un carro del negocio o usa su propio vehículo en su negocio, escriba la cantidad total que su negocio pagó en gastos del vehículo por cada mes. Algunos ejemplos son millaje, seguro, gasolina y costo del mantenimiento. Los gastos de vehículos **no** deben incluir gastos por viajes para ir y venir del trabajo. Si usted

usa su vehículo para asuntos personales y de negocios, incluya solamente la cantidad utilizada para propósitos del negocio.

5. Gastos de alquiler o arrendamiento del negocio

Escriba la cantidad total que su negocio gastó en alquilar o arrendar propiedades, tierra, maquinaria, equipo, animales u otras cosas cada mes.

6. Gastos de reparaciones y mantenimiento del negocio

Escriba el monto total que su negocio gastó en reparación y mantenimiento de la propiedad y el equipo cada mes. **No** incluya la reparación y mantenimiento de vehículos que usted ya puso en la línea 4 Vehículos.

7. Gastos de servicios públicos y telefonía del negocio

Escriba la cantidad total que su negocio gastó en teléfono y servicios públicos, (como gas y electricidad) cada mes. Si usa su casa para su negocio, solamente incluya la cantidad usada para propósitos del negocio.

8. Gastos de suministros y materiales del negocio

Escriba la cantidad total de materiales y provisiones que su negocio **usó** cada mes. Algunos ejemplos de materiales y provisiones son computadoras, papel, tinta, cajas, uniformes, concreto, pallets, muestras, y cosas que identifican a la compañía.

9. Gastos de flete del negocio

Escriba la cantidad total que su negocio pagó en gastos de flete cada mes. Incluya gastos de embarque y transporte que usted no incluyó en la línea 4 Vehículo y en la línea 8 Materiales y provisiones. Algunos ejemplos de gastos de flete son el empaque, la paletización, los costos de transporte y los gastos de carga y descarga.

10. Honorarios legales y profesionales del negocio

Escriba la cantidad total que su negocio gastó en honorarios legales y profesionales. Algunos ejemplos de honorarios legales son los honorarios pagados para permisos, certificaciones, o licencias locales, estatales o federales. Algunos ejemplos de honorarios profesionales son los honorarios pagados a contadores, abogados y asesores financieros.

11. Gastos del negocio en publicidad, cuotas y publicaciones

Escriba la cantidad total que su negocio pagó en publicidad, cuotas y publicaciones cada mes. Algunos ejemplos de gastos de publicidad son cuotas por publicar en páginas web, redes sociales, vallas publicitarias, periódicos, directorios telefónicos y correo directo. Algunos ejemplos de estas cuotas incluyen cuotas de membresía en organizaciones profesionales, asociaciones comerciales y juntas de bienes raíces. Algunos ejemplos de gastos de publicaciones son suscripciones a revistas profesionales y del oficio.

12. Impuestos del negocio (no incluye impuestos a las ganancias)

Escriba la cantidad total que su negocio pagó en impuestos cada mes. Algunos ejemplos de impuestos de negocios son impuestos pagados sobre la propiedad en la que usted gana su ingreso y los impuestos estatales y locales que usted paga como un vendedor de mercaderías y servicios. **No** incluya impuesto sobre la renta.

13. Gastos de seguro del negocio

Escriba la cantidad total que su negocio gastó en seguro cada mes. Algunos ejemplos de gastos de seguro son pagos del seguro del edificio o instalación, seguro del equipo y seguro contra accidentes. **No** incluya los gastos por seguro de salud, compensación de trabajadores y seguro por desempleo que ya escribió en la línea 2 Programas de beneficio a los empleados, pensiones y participación de los empleados en las ganancias.

14. Precio de compra de bienes inmuebles que generan ingresos, activos de capital, equipos de capital y bienes duraderos del negocio Si su negocio compró propiedades, bienes de capital, equipo de capital, y/o bienes durables (productos que no se usan enseguida y no se compran con frecuencia) que producen ingresos durante uno de los meses, escriba la cantidad total que usted pagó. Luego escriba esa cantidad. Algunos ejemplos de bienes que producen ingreso son propiedad, máquinas usadas para hacer productos, edificios como casetas que se usan para su negocio, una casa para alquilarla a otros, y bienes usados para mantener su negocio como juguetes, equipo de cocina, y sillas. No incluya cosas que ya escribió en otras líneas.

15. Pago de capital de préstamos para la compra de bienes inmuebles que generan ingresos, activos de capital, equipos de capital y bienes duraderos del negocio

Si su negocio está pagando un préstamo que usted hizo para comprar propiedades, bienes de capital, equipo de capital, y o bienes durables (productos que no se usan inmediatamente y no se compran con frecuencia) que producen ingresos, escriba la cantidad principal que usted paga cada mes como parte del pago del préstamo. No incluya cosas que ya escribió en otras líneas.

16. Depreciación del negocio

Escriba la pérdida total del valor que su negocio tenía en bienes tangibles (físicos), tales como propiedad, muebles y equipo para cada mes.

17. Agotamiento del negocio

Escriba la pérdida total del valor que su negocio tenía en recursos naturales para cada mes.

18. Amortización del negocio

Escriba la pérdida total del valor que su negocio tenía en bienes intangibles (no físicos), tales como marcas registradas, patentes, o derechos de autor, para cada mes.

19-21. Otros gastos del negocio – especifique

Si tuvo gastos que no incluyó en otras secciones, escriba la cantidad total del gasto para cada mes. También, brevemente explíquenos el gasto. Algunos ejemplos de gastos que podría escribir en esta sección son cuotas de banco, gastos de reproducción, gastos de plantas, o la cantidad total del interés pagado cada mes como parte de los pagos del préstamo de propiedades, bienes de capital, equipo de capital, y bienes durables que producen ingresos.

Las agencias estatales o locales del Programa de Asistencia de Nutrición Suplementaria (SNAP) y del Programa de Distribución de Alimentos en Reservaciones Indígenas (FDPIR), y sus subreceptores deben publicar la siguiente Declaración de No Discriminación:

De acuerdo con la ley federal de derechos civiles y las normas y políticas de derechos civiles del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA), esta entidad está prohibida de discriminar por motivos de raza, color, origen nacional, sexo (incluyendo identidad de género y orientación sexual), credo religioso, discapacidad, edad, creencias políticas, o represalia o retorsión por actividades previas de derechos civiles.

La información sobre el programa puede estar disponible en otros idiomas que no sean el inglés. Personas con discapacidad que requieran medios alternos de comunicación para obtener información sobre el programa (por ejemplo, Braille, letra grande, cinta de audio, lenguaje de señas americano), debe ponerse en contacto con la agencia (estatal o local) donde solicitaron los beneficios. Las personas sordas, con dificultades auditivas o con discapacidades del habla pueden comunicarse con el USDA a través del Servicio Federal de Retransmisión al (800) 877-8339.

Para presentar una queja por discriminación en el programa, el reclamante debe llenar un formulario AD-3027, formulario de queja por discriminación en el programa del USDA que puede obtenerse en línea en: <https://www.usda.gov/sites/default/files/documents/ad-3027s.pdf>, en cualquier oficina del USDA, llamando al (833) 620-1071, o escribiendo una carta dirigida al USDA. La carta debe contener el nombre del demandante, la dirección, el número de teléfono y una descripción escrita de la acción discriminatoria alegada con suficiente detalle para informar al Subsecretario de Derechos Civiles (ASCR) sobre la naturaleza y fecha de una presunta violación de derechos civiles. El formulario AD-3027 completado o la carta debe presentarse por:

- (1) **correo:**
Food and Nutrition Service, USDA
1320 Braddock Place, Room 334
Alexandria, VA 22314; o
- (2) **fax:**
(833)-256-1665, o (202)-690-7442; o
- (3) **correo electrónico:**
FNSCIVILRIGHTSCOMPLAINTS@usda.gov

Esta institución es un proveedor que brinda igualdad de oportunidades.