

REPORTE DE INGRESOS DEL TRABAJO POR CUENTA PROPIA: EMPRESAS AGRÍCOLAS. INSTRUCCIONES.

SELF-EMPLOYMENT INCOME REPORT: FARM BUSINESS INSTRUCTIONS

Los ingresos que debe declarar en el formulario "Reporte de ingresos del trabajo por cuenta propia: empresas agrícolas" (F-00219) se utilizan para comprobar si la empresa cumple los requisitos de ingresos para acceder a programas como BadgerCare Plus, FoodShare o Medicaid para personas mayores, ciegas o con discapacidad. La información que usted provee en el formulario "Reporte de ingresos del trabajo por cuenta propia: empresas agrícolas" se utilizará **solo** para comprobar si cumple con las reglas de ingreso de estos programas.

El formulario "Reporte de ingresos del trabajo por cuenta propia: empresas agrícolas" no es la única forma de declarar sus ingresos por cuenta propia. Puede facilitar la información de otra forma, por ejemplo, a través de declaraciones de impuestos o registros contables. Si no declara sus ingresos del trabajo por cuenta propia, es posible que no pueda obtener o seguir recibiendo los beneficios.

INSTRUCCIONES

Complete el formulario "Reporte de ingresos del trabajo por cuenta propia: empresas agrícolas" lo mejor que pueda. Es posible que algunos datos ya estén previamente completados. Si encuentra datos previamente completados, revísalos con atención y modifíquelos si es necesario.

La información que debe proporcionar depende del tiempo en el que su empresa esté en funcionamiento o de cuándo haya experimentado un cambio significativo en las circunstancias de la empresa (por ejemplo, si enfermó y la empresa no podía funcionar sin usted):

- Si hace 3 meses que su empresa está en funcionamiento o experimentó un cambio significativo en su situación, indique los ingresos y gastos reales de esos tres meses.
- Si hace menos de 3 meses que su empresa está en funcionamiento o experimentó un cambio significativo en su situación, indique los ingresos y gastos reales correspondientes a los meses en los que su empresa estuvo en funcionamiento o experimentó el cambio. A continuación, debe **estimar** cuáles serán sus ingresos y gastos durante el resto del trimestre.
- Si hace más de 3 meses que su empresa está en funcionamiento o experimentó un cambio significativo en su situación, deberá proporcionarnos la información correspondiente a cada uno de los meses en los que su empresa estuvo en funcionamiento o en los que experimentó dicho cambio. Es posible que necesite proporcionar hasta 12 meses de información. Puede contactar a su agencia si necesita más copias del formulario.

Puede contactar a su agencia si necesita ayuda para completar el formulario. La información para contactar a su agencia está en la carta que recibió pidiéndole que complete el formulario de "Reporte de ingresos del trabajo por cuenta propia: empresas agrícolas" y en el sitio web del Department of Health Services en www.dhs.wisconsin.gov/forwardhealth/imagency/index.htm.

Puede enviar el formulario de "Reporte de ingresos del trabajo por cuenta propia: empresas agrícolas" de las siguientes maneras:

- **Por la aplicación móvil:** utilice la aplicación móvil MyACCESS para tomar una foto de todas las páginas de su documento y enviarlas.
- **En línea:** copie y escanee todas las páginas del formulario en ACCESS. Puede hacer esto a través de su cuenta ACCESS, a la que puede acceder en access.wi.gov. **Nota:** Si no tiene una cuenta de ACCESS, puede entrar en access.wi.gov y crear una.
- **Por fax:** envíe por fax todas las páginas del formulario a uno de los siguientes números:
 - 1-855-293-1822 si **no** vive en el condado de Milwaukee
 - 1-888-409-1979 si vive en el condado de Milwaukee
- **Por correo electrónico:** envíe el formulario por correo a la dirección que figura en la hoja de seguimiento de documentos incluida en la carta que recibió pidiéndole que completara el formulario "Reporte de ingresos del trabajo por cuenta propia: empresas agrícolas".
- **En persona:** lleve el formulario a la dirección de la agencia que figura en la hoja de seguimiento de documentos incluida en la carta que recibió pidiéndole que completara el formulario de "Reporte de ingresos del trabajo por cuenta propia: empresas agrícolas".

Asegúrese también de incluir la hoja de seguimiento de documentos incluida con la carta que recibió pidiéndole que completara el formulario "Reporte de ingresos del trabajo por cuenta propia: empresas agrícolas". Esto ayuda a su agencia a tramitar su información lo antes posible.

SECCIÓN 1 : DATOS PERSONALES

Escriba su nombre y el número de caso. **Nota:** El número de caso figura en la esquina superior derecha de las cartas que recibe del estado de Wisconsin en relación con sus beneficios.

SECCIÓN 2: INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

Escriba el nombre o la dirección de su empresa. Indique también qué tipo de empresa tiene, cuándo comenzó y qué porcentaje de la empresa le pertenece. Si su empresa experimentó un cambio significativo en su situación, indique el mes y el año en que se experimentó dicho cambio. Es posible que ya haya hablado con su agencia sobre el mes y el año del cambio. Si lo hizo, escriba el mes y el año que usted y la agencia acordaron.

SECCIÓN 3: FIRMA Y FECHA

Revise toda la información que proporcionó para asegurarse de que es correcta, luego firme el formulario y escriba la fecha.

SECCIÓN 4: INGRESOS Y GASTOS DE LA EMPRESA

Incluya los ingresos y los gastos **de toda la empresa**. Su agencia calculará su proporción del ingreso y de los gastos basándose en qué proporción de la empresa le pertenece. Incluya únicamente los ingresos y los gastos relacionados con la empresa. No incluya los ingresos y los gastos personales.

Mes de la operación

Escriba los meses que corresponden a la información que proporciona.

Año de la operación

Escriba el año que corresponde a la información que proporciona.

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

Para cada mes, escriba el número de horas que trabajó para su empresa.

A. INGRESOS BRUTOS DE LA EMPRESA**1. Ingresos brutos o ventas de su empresa**

Escriba el importe total de los ingresos que obtuvo su empresa cada mes. Este importe **no** incluye deducciones ni gastos. Algunos ejemplos de ingresos y ventas son la venta de ganado, la venta de cosechas, la venta de tierra vegetal y los ingresos por seguros de cosechas

2. Otro ingreso de la empresa, especifique

Si su empresa obtuvo otros ingresos que **no** ha incluido en el campo de Ingresos brutos o ventas (como, por ejemplo, garantía de pagos que recibe como socio de la empresa, ingreso de interés y ganancias netas de capital), indique el importe total de dichos ingresos de cada mes. Cuéntenos brevemente cuáles son sus ingresos.

B. GASTOS BRUTOS DE LA EMPRESA**1. Veterinarios, medicamentos y reproducción**

Escriba el importe total que su empresa gastó cada mes en servicios de veterinarios, medicinas para tratar el ganado y reproducción del ganado.

2. Fertilizantes, cal y sustancias químicas

Escriba el importe total que su empresa gastó cada mes en fertilizantes, cal y sustancias químicas.

3. Pienso, semillas y plantas

Escriba el importe total que su empresa gastó cada mes en comida para el ganado, semillas y plantas.

4. Almacenamiento y bodega

Escriba el importe total que su empresa gastó cada mes en almacenamiento y bodega. Un ejemplo son los gastos de almacenamiento de un silo de cereales. Incluya los costos de la renta para almacenamiento o bodegas en la línea 13 “Alquileres”.

5. Costos de la compra del ganado para su reventa para su empresa

Escriba el importe total que su empresa gastó cada mes en la compra de ganado que planea revender

6. Gasolina, combustibles y aceites

Escriba el importe total que su empresa gastó cada mes en gasolina, combustible y aceite para la maquinaria agrícola, como tractores y cosechadoras. Incluya el importe que su empresa gastó en combustible para los vehículos de la empresa, como camiones y semirremolques, en la línea 12 “Vehículos”.

7. Mantenimiento

Escriba el importe total que su empresa gastó en la conservación del suelo y el agua. Algunos ejemplos de gastos en conservación son la nivelación del terreno, la plantación de cortavientos, la construcción de acequias de drenaje y riego.

8. Contratación personalizada (trabajo de maquinaria) y trabajadores contratados

Escriba el importe total que su empresa gastó por servicios de contratación a medida o en la remuneración de mano de obra contratada, como trabajadores de estación o migrantes.

9. Salarios y comisiones pagados a sus empleados

Escriba el importe total de las comisiones y salarios pagados a sus empleados cada mes. Este importe incluye los bonos y los pagos garantizados a los socios de la empresa (pagos que siempre se realizan a socios individuales incluso si su empresa no obtiene ganancia). **No** incluya ningún sueldo o comisión que se le haya pagado a usted.

10. Programas de beneficios para empleados, pensiones y participación en las ganancias.

Escriba el importe total que su empresa gastó cada mes en programas de beneficios para empleados, pensiones y participación en las ganancias. Algunos ejemplos de programas de beneficios para empleados son el seguro médico, la indemnización por accidente laboral y los beneficios por desempleo.

11. Viajes empresariales

Escriba el importe total que su empresa gastó cada mes en gastos de viaje relacionados con la empresa. Algunos ejemplos de gastos de viaje relacionados con la empresa son las tarifas de avión, el alquiler de autos, el estacionamiento, las comidas y el alojamiento para reuniones o eventos de trabajo. Los gastos de viajes relacionados con la empresa **no** incluyen gastos de traslado (ida y vuelta) al lugar de trabajo ni los viajes personales.

12. Vehículos empresariales

Si tiene un vehículo de la empresa o utiliza su vehículo personal para la empresa, indique el importe total que su empresa gastó cada mes en gastos relacionados con el vehículo. Algunos ejemplos de gastos relacionados con el vehículo son el kilometraje, el seguro, la gasolina y los gastos de mantenimiento. Los gastos de vehículo **no** incluyen los gastos de traslado (ida y vuelta) al lugar de trabajo. Si utiliza su vehículo tanto para fines personales como profesionales, incluya únicamente el importe correspondiente al uso profesional.

13. Alquileres

Escriba el importe total que su empresa gastó cada mes en el alquiler de inmuebles, terrenos, maquinaria, equipos, animales u otros bienes.

14. Reparaciones y mantenimiento

Indique el importe total que su empresa gastó cada mes en la reparación y el mantenimiento de inmuebles (como edificios agrícolas) y equipos (como maquinaria agrícola). **No** incluya los gastos de reparación y mantenimiento de vehículos que ya haya incluido en la línea 12 “Reparación y mantenimiento de vehículos y vivienda”.

15. Teléfono y servicios públicos

Escriba el importe total que su empresa gastó cada mes en teléfono y servicios públicos (como gas y electricidad). Si utiliza su casa para su empresa, solo incluya la cantidad destinada a la empresa.

16. Materiales y provisiones

Indique el importe total de los materiales y provisiones que su empresa **utilizó** cada mes. Algunos ejemplos de materiales y provisiones son computadoras, papel, tinta, cajas, uniformes, hormigón, palés, muestras y artículos con la marca de la empresa.

17. Fletes

Escriba el importe total que su empresa gastó cada mes en gastos de flete. Incluya gastos de embarque y transporte que usted no incluyó en la línea 12 “Vehículo” y en la línea 16 “Materiales y provisiones”. Algunos ejemplos de gastos de flete son los gastos de embalaje, la paletización, el transporte, la carga y descarga.

18. Honorarios legales y profesionales

Escriba el importe total que su empresa gastó cada mes 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.

19. Publicidad, cuotas y publicaciones

Escriba el importe total que su empresa gastó cada mes en publicidad, cuotas y publicaciones. Algunos ejemplos de gastos publicitarios son los costos de la publicidad en páginas web, redes sociales, carteles publicitarios, periódicos, guías telefónicas y correo directo. Algunos ejemplos de cuotas son las 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.

20. Impuestos de su empresa (no incluye impuestos de la renta)

Escriba el importe total que su empresa gastó cada mes en impuestos. Algunos ejemplos son los impuestos pagados sobre los inmuebles que generan ingresos y los impuestos estatales y locales que usted paga como vendedor de bienes y servicios. **No** incluya los impuestos sobre la renta.

21. Seguro

Escriba el importe total que su empresa gastó cada mes en el seguro. Algunos ejemplos de los gastos en el seguro son pagos del seguro del edificio o instalación, seguro del equipo y seguro contra accidentes. **No** incluya los gastos para el seguro de salud, compensación de trabajadores, y seguro de desempleo que ya escribió en la sección 10 “Gastos de la empresa en programas de beneficios para empleados, pensiones y participación en las ganancias”.

22. Precio de compra de propiedades, bienes de capital, equipo de capital y bienes duraderos que producen ingresos para su empresa

Si su empresa compró durante uno de los meses propiedades, bienes de capital, equipo de capital o bienes duraderos (productos que no se usan rápidamente y no se compran con frecuencia) que producen ingresos, escriba el importe total que usted pagó. Algunos ejemplos de bienes que producen ingreso son propiedad, máquinas destinadas a hacer productos, edificios como casetas que se usan para su empresa, una casa para alquilarla a otros y bienes usados para mantener su empresa como juguetes, equipos de cocina y sillas. No incluya elementos que ya escribió en otras líneas.

23. Pago principal de préstamos para la compra de propiedades, bienes de capital y bienes duraderos que producen ingresos para su empresa

Si su empresa está pagando un préstamo que usted hizo para comprar propiedades, bienes de capital, equipo de capital o bienes duraderos (productos que no se usan rápidamente 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 elementos que ya escribió en otras líneas.

24. Depreciación empresarial

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

25. Agotamiento

Escriba la pérdida total del valor que su empresa tuvo en recursos naturales cada mes.

26. Amortización empresarial

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

27-29. Otros gastos de la empresa: especifique

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