

GUÍA PARA PRESENTAR LA SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL SNAP PARA COMERCIANTES MINORISTAS

INSTRUCCIONES PARA AGRICULTORES DE VENTA DIRECTA



Índice

- 01** **INTRODUCCIÓN**
- 02** **ANTES DE PRESENTAR SU SOLICITUD**
- 05** **PASOS BÁSICOS DEL PROCESO DE SOLICITUD**
- 07** **GUÍA DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS**
- 35** **DESPUÉS DE ENVIAR SU SOLICITUD**
CARGAR LOS DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS
- 45** **REVISIÓN DEL PROCESO Y CONSEJOS PARA HACER UN SEGUIMIENTO DE SU SOLICITUD**
CONSEJOS PARA MANTENER VIGENTE SU AUTORIZACIÓN DEL SNAP

INTRODUCCIÓN

Para poder aceptar pagos de SNAP/EBT (por su sigla en inglés, Transferencia Electrónica de Beneficios del Programa de Asistencia para Suplementar la Nutrición), debe tener la autorización del Servicio de Alimentos y Nutrición (FNS, por su sigla en inglés) del Departamento de Agricultura de Estados Unidos (USDA, por su sigla en inglés). Una vez que la obtenga, será un “Minorista autorizado del SNAP”.

Estas instrucciones están destinadas a personas que quieran completar la solicitud por su cuenta. Si desea que un representante regional de MarketLink llene la solicitud por usted, reserve una cita para recibir “asistencia para la solicitud de aprobación del SNAP” en <https://marketlink.youcanbook.me/> (solo en inglés) o envíe un correo electrónico a info@marketlink.org. También puede reservar una cita con uno de los representantes si desea llenarlo usted mismo, pero le gustaría que estemos ahí para orientarlo y ayudarlo a responder las preguntas mientras lo hace.

Esta guía está dirigida a las empresas que cumplen con la definición del USDA de “agricultor de venta directa”: individuo que produce o cultiva productos agrícolas y los vende directamente al público. Si no es agricultor de venta directa, no utilice esta guía y envíe un correo electrónico a info@marketlink.org para recibir orientación sobre cómo enviar una solicitud.





ANTES DE PRESENTAR SU SOLICITUD

Prepárese, ya que estará aproximadamente una hora completando la solicitud en línea y cargando su documentación complementaria. Asegúrese de tener los siguientes elementos antes de comenzar la solicitud del USDA o tener una cita con un representante del MarketLink:

01. DÍA DE APERTURA DE LA GRANJA

Fecha en la que abrió la granja bajo la titularidad del propietario actual o fecha de apertura prevista si se trata de una granja nueva.

02. NOMBRE OFICIAL DE LA GRANJA

Nombre oficial de la granja (el nombre publicitario, p. ej. “Granja ABC”) y el nombre legal de la empresa (si este es diferente al nombre publicitario y lo utiliza para asuntos legales como arrendamientos, contratos, documentos de incorporación, etc.), dirección postal y dirección donde está ubicada la granja (si es diferente a la dirección postal).

03. NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DE EMPLEADOR

Si lo tiene.

04. INFORMACIÓN SOBRE VENTAS

1. Los datos reales de ventas obtenidos de la declaración de devolución de impuestos más reciente del IRS (por su sigla en inglés, Servicio de Impuestos Internos) de su granja, en caso de que haya estado abierta bajo la titularidad del propietario actual durante más de un año. A falta de lo anterior, esta información puede ser un valor estimado de las ventas anuales de la granja.

05. INFORMACIÓN GENERAL DEL INVENTARIO

Información general sobre el inventario de los productos que vende al público, incluidas las ventas al por mayor en el caso de que la granja venda a otras empresas (comercios, restaurantes, hospitales, escuelas, etc.).

06. BANCO QUE SE UTILIZA PARA LA EMPRESA

Nombre y dirección del banco que se utiliza para la actividad de la empresa.

07. HORARIO DE ATENCIÓN

Los horarios de atención de la granja (es decir, meses del año, días de la semana y horas del día en que su granja está abierta al público). Puede ser el horario de apertura del puesto de venta de su granja o el de los mercados agrícolas a los que asiste.

El siguiente paso es identificar a la autoridad responsable (puede que sea una persona o varias) y tener a mano su nombre, domicilio, SSN (por su sigla en inglés, número de seguro social) y fecha de nacimiento. Esta persona tendrá que proporcionar su número de seguro social y sus tarjetas de identificación. La autoridad responsable debe ser un propietario, un funcionario de la empresa o miembro del consejo directivo que tenga autoridad o que firme los documentos legales de la empresa. Todos los propietarios o funcionarios de la empresa deben estar registrados. Si hay más de una persona registrada, los documentos mencionados anteriormente son un requisito para cada persona registrada. Reúna los siguientes documentos para cada autoridad responsable y escanéelos o sáqueles una foto para tenerlos en formato digital.

01. IDENTIFICACIÓN CON FOTO VÁLIDA

Copia a color de una identificación con foto válida (como la licencia o el pasaporte) de todas las personas registradas en la solicitud (si se utiliza una licencia, se debe sacar copia del frente y el dorso).

02. TARJETA DEL SEGURO SOCIAL

Copia de la tarjeta del seguro social de todas las personas registradas en la solicitud. (Si no tiene esta tarjeta, deberá presentar su declaración de devolución de impuestos [solo la primera página] o el Formulario W-2 en su lugar [se pueden tachar los ingresos y datos del cónyuge]).

03. VERIFICACIÓN DE ORGANIZACIÓN 501(C)(3)

Si completa la solicitud como una organización sin fines de lucro, debe enviar una copia de la carta de determinación 501c3 del IRS.

04. LICENCIAS COMERCIALES

Si su estado o ciudad requiere alguna licencia comercial para realizar actividades comerciales en el lugar, también DEBE enviar la(s) copia(s) de dicha(s) licencia(s). Si no cuenta con dicha información, no es necesario que la envíe.

PASOS BÁSICOS DEL PROCESO DE SOLICITUD

PASO 1

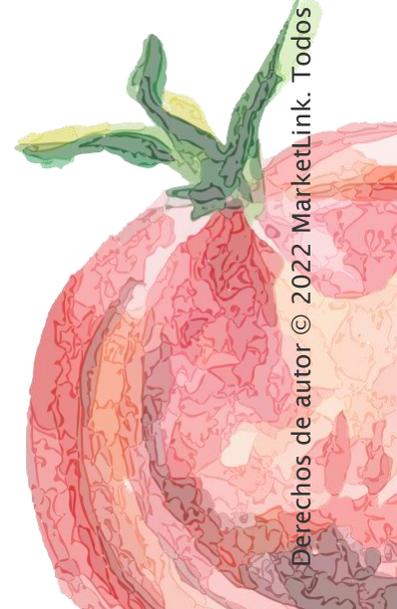
Cree una Cuenta del USDA (solo en inglés). Deberá configurar la cuenta antes de completar la solicitud. Una vez que su cuenta esté creada, recibirá un correo electrónico de confirmación (se le enviará el correo en un plazo de 1 o 2 horas después de la creación de la cuenta). Una vez que esté lista su cuenta, asegúrese de guardar la información en un lugar accesible y seguro ya que la necesitará para verificar el estado de su solicitud sobre la marcha.

PASO 2

Complete la solicitud en línea (solo en inglés) después de recibir la confirmación de que su cuenta se creó. Utilice el nombre de usuario y contraseña que estableció para su cuenta en el paso 1 para poder acceder a la solicitud en el siguiente enlace:

PASO 3

Cargue sus documentos en el portal de la solicitud: licencia de conducir, tarjeta de seguro social, carta de determinación 501c3 (si corresponde), licencia comercial (si corresponde) y la página de Certificación y Firma que recibirá una vez que envíe la solicitud.



CONSEJOS ÚTILES

Esperamos que estas instrucciones lo ayuden. Si en algún punto se queda sin saber qué hacer o tiene preguntas, puede comunicarse con el representante regional de MarketLink por correo electrónico a info@marketlink.org o llamando al [443-212-8084](tel:443-212-8084). A continuación le damos algunos consejos que podrían facilitarle el proceso de solicitud:

- 1 Complete la solicitud con un correo electrónico que verifique regularmente. Es la manera en que el FNS se comunicará con usted.
- 2 Si en algún momento de la solicitud se queda sin saber qué hacer o necesita hacer una pausa por alguna razón, puede hacer clic en "Guardar y continuar más tarde". Sin embargo, tenga en cuenta que el FSN solo deja abiertas las solicitudes durante 30 días desde el momento en que se iniciaron, así que asegúrese de terminar de completar su solicitud en ese plazo.
- 3 Antes de iniciar la solicitud y completar todo el proceso, sería bueno que volviera a verificar si cumple con los Requisitos de almacenamiento para participar en el programa. Consulte los requisitos del USDA [haciendo clic aquí](#) (solo en inglés). La mayoría de los mercados de agricultores que venden productos agrícolas, en mayor parte, no tienen inconvenientes para cumplir con estos requisitos, pero un caso común en el que podrían no hacerlo es si la mayoría de sus ventas provienen de vendedores de comida caliente o de productos artesanales.
- 4 Si tiene preguntas sobre una solicitud de aprobación del SNAP/FNS para comerciantes minoristas enviada o pendiente, comuníquese con el [Centro de Servicio al Comerciante Minorista \(RSC, por su sigla en inglés\) del SNAP](#) llamando al 877-823-4369. El RSC le pedirá su número FSN, el nombre de la autoridad responsable, los últimos cuatro números del SSN y su fecha de nacimiento para verificar que la persona que llama es usted antes de proporcionarle alguna información. El RSC solo hablará con la persona que haya completado la solicitud o que esté registrada en la solicitud.



GUÍA DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS: SOLICITUD DE TIENDA EN LÍNEA (OSA) PARA SNAP

Una vez que haya configurado su cuenta del USDA, podrá ingresar y acceder a la página de la solicitud. Siga las instrucciones que se describen a continuación.

01. INICIAR UNA SOLICITUD NUEVA

Para iniciar una solicitud nueva, haga clic en “Iniciar una solicitud nueva”.

USDA Online Store Application

FORM APPROVED OMB No. 0584-0008
Expiration Date: 01/31/2024

Home Contact Us Help Logout

Due to the coronavirus (COVID-19) National Emergency, retailers must respond to requests for information by electronically uploading all supporting documentation that is requested by FNS. Thank you for your cooperation. WARNING! The application will be unavailable on Friday, September 24, 2021 from 5:00 PM to 10:00 PM ET for system maintenance

Online Store Application (OSA) for SNAP*

For new applications, select from the following options:

Start New Application →

Continue Saved Application →

02. TIPO DE SOLICITUD

Para determinar el tipo de solicitud, seleccione “Solicitud de tienda”, luego haga clic en “Continuar”.

Due to the coronavirus (COVID-19) National Emergency, retailers must respond to requests for information by electronically uploading all supporting documentation that is requested by FNS. Thank you for your cooperation. WARNING! The application will be unavailable on Friday, September 24, 2021 from 5:00 PM to 10:00 PM ET for system maintenance

Application Type

 [Print Page](#)

 Application questions will be tailored towards your selection below.

Select an application type to get started *



Any firm (except for a Farmers' Market) should complete this application.



Farmers' markets are defined as "multi-stall markets at which farmer-producers sell food products they produced (fruits, vegetables, meat, dairy, grains, etc.) directly to the general public, at a central or fixed location."

03. ANTES DE EMPEZAR

Lo que sigue es un resumen de lo que se necesita para completar la solicitud, que también está incluido al principio de la guía. Lea con atención y, cuando esté listo para continuar, vaya al final de la página y haga clic en “Iniciar solicitud”.

USDA Online Store Application Skip Navigation FORM APPROVED OMB No. 0584-0008 Expiration Date: 01/31/2024 Home Contact Us Help Logout

Due to the coronavirus (COVID-19) National Emergency, retailers must respond to requests for information by electronically uploading all supporting documentation that is requested by FNS. Thank you for your cooperation.

Before You Begin Print Page

Carefully review the following steps to complete the application process

Note: The online application is a two-step process. Your application is not considered complete until you finish both steps AND the Food and Nutrition Service (FNS) has received all supporting documentation from you.

Step #1:

- 1. Gather the following information and documents before you start.**
 - a. Date the market opened under the current ownership.
 - b. Market's official name (the name you use on legal documents, such as leases, contracts, incorporation documents, etc.), mailing address, and address where the market is conducted (if different from the mailing address).
 - c. Name, home address, social security number, and date of birth for a 'responsible official.' (You may have more than one Responsible Official).

TIP: The 'Responsible Official' is the person who accepts responsibility, on behalf of the market, for ensuring the market will adhere to applicable laws and FNS regulations, policies, and other guidance; and who will be held accountable in the event the market does not do so. Responsible officials may be an owner, board member, market manager, or person operating in a similar position of authority.

- d. Actual sales data from your market's most recent IRS business tax return, if it has been open under current ownership longer than one year. If not, an estimate of the market's annual sales.
- e. The market's operating schedule (i.e., months of the year it is open, days of the week it is open, and hours of day it is open).
- f. Business licenses held by the market, if any.

- 2. Answer the online application questions.** Click the "Start Application" button below to begin.
 - a. Use the "Help" link in the upper right-hand corner of the page to get help on any page in the application.
 - b. Use the links on the left-hand side of each page to return to any section you already worked on.

04. ACUERDO DE RECONOCIMIENTO

Lo que sigue es un resumen de lo que se necesita para completar la solicitud, que también está incluido al principio de la guía. Lea con atención y, cuando esté listo para continuar, vaya al final de la página y haga clic en “Iniciar solicitud”.

En esta página figuran los términos del USDA para recopilar su información, las circunstancias en las que divulgará su información y el reconocimiento de que solo proporcionará información verdadera en su aplicación. Para leer más información específica de cada sección, haga clic en “Detalles”.

Si “Rechaza” estos términos, no podrá continuar la solicitud.

Si los acepta, seleccione “Aceptar”. Luego se le pedirá que escriba su nombre en “Nombre de la persona que completa la solicitud” y seleccione su “Rol” de las siguientes opciones:

PROPIETARIO

Es dueño/a de la empresa para la que está haciendo la solicitud.

FUNCIONARIO

No es el dueño, pero es la persona que opera con autoridad, como un director o miembro del consejo directivo.

REPRESENTANTE AUTORIZADO

Solo seleccione esta opción si está completando la solicitud por otra persona y obtuvo su permiso para hacerlo. Por ejemplo: asistente ejecutivo que completa la solicitud a nombre del propietario de la empresa.

04. ACUERDO DE RECONOCIMIENTO (CONTINUACIÓN)

Due to the coronavirus (COVID-19) National Emergency, retailers must respond to requests for information by electronically uploading all supporting documentation that is requested by FNS. Thank you for your cooperation. WARNING! The application will be unavailable on Friday, September 24, 2021 from 5:00 PM to 10:00 PM ET for system maintenance

Application Type

Before You Begin

Acknowledgement Agreement

Basic Information

Ownership Information

Sales Information

Inventory Information

Supplemental Information

Review and Submit

Acknowledgement Agreement

 [Print Page](#)

Privacy Act Statement - Authority: Section 9 of the Food and Nutrition Act of 2008, as amended, (7 U.S.C. 2018); section 205(c)(2)(C) of the Social Security Act (42 U.S.C. 405(c)(2)(C)); and section 6109(f) of the Internal Revenue Code of 1986 (26 U.S.C. 6109(f)), authorizes collection of the information on this application.

Details

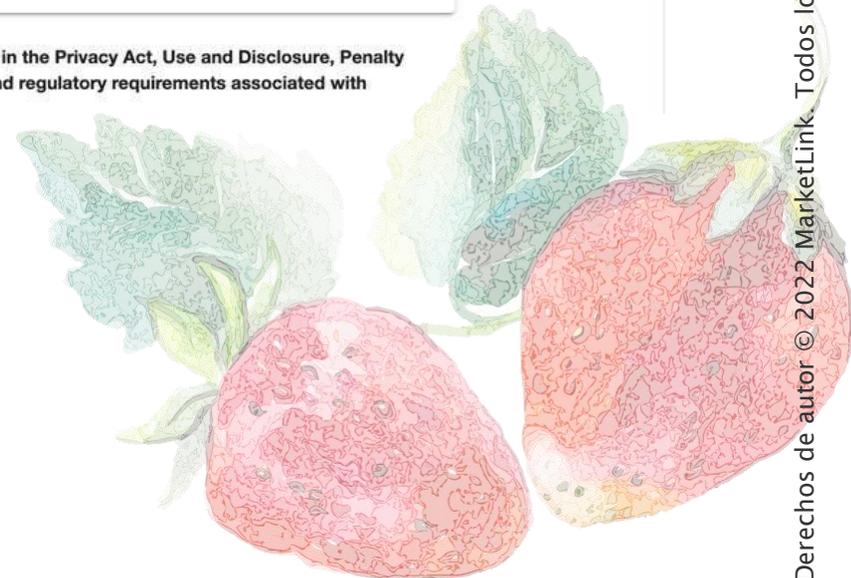
Use And Disclosure - Routine Uses: We may use the information you give us in the following ways:

Details

Penalty Warning Statement: **The Food and Nutrition Service can deny or withdraw your approval to accept Supplemental Nutrition Assistance Program benefits if you provide false information or try to hide information we ask you to give us. In addition, if false information is provided or information is hidden from the Food and Nutrition Service, the owners of the firm may be liable for a \$10,000 fine or imprisoned for as long as five years, or both (7 U.S.C. 2024(f) and 18 U.S.C. 1001).**

PRIVACY ACT AND PAPERWORK REDUCTION NOTICE

I have read, understand, and agree with the conditions of participation outlined in the Privacy Act, Use and Disclosure, Penalty Warning and Certification Statements, and agree to comply with all statutory and regulatory requirements associated with participation in the Supplemental Nutrition Assistance Program. *



05. INFORMACIÓN BÁSICA

En esta página deberá completar la información general de su mercado agrícola.

¿Cuándo abrió las puertas la granja bajo la titularidad del propietario actual?

Ingrese la fecha con el formato MM/DD/AAAA. Por ejemplo, si la granja ha sido parte de su familia durante generaciones, pero usted obtuvo la titularidad como propietario el 8 de junio de 2015, ingrese 06/08/2015. Si no sabe la fecha específica, puede ingresar una fecha estimada.

Si su tienda todavía no abrió, puede poner una fecha futura dentro de un rango de 30 días.

Nombre de la tienda

Nombre que usa para la actividad comercial o con el que publicita su tienda.

Nombre legal de la empresa (si es diferente al nombre de la tienda)

El nombre que utiliza en documentos legales, como licencias o contratos de alquiler.

Número de la cadena de tiendas

Esto es opcional, pero le pedimos que escriba “NAFMNP” (por su sigla en inglés, Asociación Nacional de Programas de Nutrición de Mercados Agrícolas) para que el USDA sepa que está trabajando con MarketLink.



Dirección del lugar

Esta es la ubicación geográfica de su granja, no del sitio donde vende sus productos. No ponga la dirección del mercado agrícola donde vende sus productos o la del puesto de venta de la granja si este tiene una dirección diferente.

Si esta es también su dirección postal, será la dirección que el FNS utilice para enviar las solicitudes de información adicional y su paquete de aprobación.

¿La dirección postal es la misma que la dirección del lugar?

Si no es la misma, ingrese su dirección postal.

Si la dirección postal es diferente de la dirección del lugar, el FNS utilizará la dirección postal para enviar las solicitudes de información adicional y su paquete de aprobación.

Número de teléfono de la tienda

Escriba el número de teléfono a través del cual los clientes pueden comunicarse con su granja. Solo se requiere un número, pero puede escribir otros números adicionales si lo desea.

Dirección de correo electrónico del propietario o la tienda

Ingrese el correo electrónico más adecuado para la granja. También hay una opción más adelante en la solicitud para ingresar su dirección de correo electrónico personal, si es otra. Como el FNS se comunicará con usted de esta manera, asegúrese de que sea una dirección de correo electrónico que verifique con frecuencia.

Tipo de tienda

Deberá indicar si su empresa es un tipo de tienda especial (es decir, una tienda que no es tradicional ni la típica tienda de venta minorista). En ese caso, haga clic en “Sí”.

Al hacer clic en “Sí”, se activará el menú desplegable de Tipo de tienda. Haga clic en la casilla y seleccione “Agricultor de venta directa (Puesto de granja)”.

Cuando haya completado toda la información solicitada en esta página, desplácese hacia el final y haga clic en “Siguiente”.

The screenshot shows the 'Basic Information' section of the USDA Online Store Application. The page has a blue header with the USDA logo and 'Online Store Application' text. On the right, it includes 'FORM APPROVED OMB No. 0584-0008' and 'Expiration Date: 01/31/2024', along with navigation links for 'Home', 'Contact Us', 'Help', and 'Logout'. A red banner below the header contains a notice about COVID-19. A left sidebar lists application steps: 'Application Type', 'Before You Begin', 'Acknowledgement Agreement', 'Basic Information' (highlighted), 'Accountability Information', 'Sales Information', 'Inventory Information', 'Supplemental Information', and 'Review and Submit'. The main content area is titled 'Basic Information' and includes a 'Print Page' button. It contains instructions to provide market information and a question about when the market will open, with a date input field. Below are three text input fields for 'Market Name *', 'Legal Business Name (if different from market name)', and 'Market Number', each with a help icon. The 'Location Address' section asks for the address where the market is conducted and includes input fields for 'Street Number *', 'Street Name *', 'Additional Address Line' (with a note 'e.g., Unit #, Stall #, Apt. #, etc.'), 'City *', 'State *' (a dropdown menu), 'Zip Code *', and 'Zip+4'.



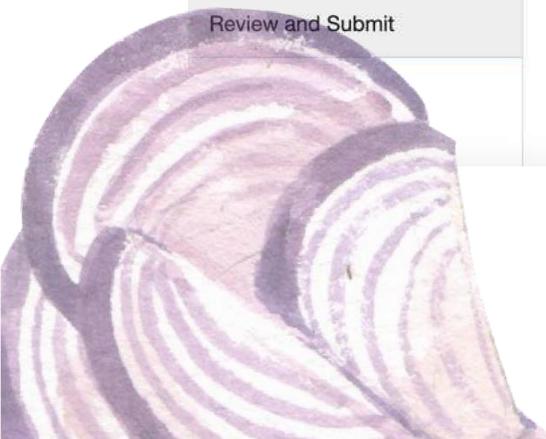
06. INFORMACIÓN DE LA PROPIEDAD

En esta página, indicará cómo es la estructura de su empresa y proporcionará información para la autoridad responsable. Las respuestas a estas preguntas darán lugar a nuevas preguntas sobre datos requeridos, así que revise las opciones de las siguientes páginas para ver qué tipo de propiedad se ajusta mejor a su granja.

 **Online Store Application** FORM APPROVED OMB No. 0584-0008
Expiration Date: 01/31/2024 [Home](#) [Contact Us](#) [Help](#) [Logout](#)

Due to the coronavirus (COVID-19) National Emergency, retailers must respond to requests for information by electronically uploading all supporting documentation that is requested by FNS. Thank you for your cooperation.

Application Type	<h3>Ownership Information</h3> <p>Print Page</p> <p>In this section, provide information on the type of ownership as well as the identity of each owner. You must provide information for all officers, owners, partners, and members, if the store is owned by one or more people, a nonprofit organization, or a private corporation. Click Help for more information about this question.</p> <p>Is your firm legally organized as a nonprofit entity? *</p> <p><input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No</p> <p>Answer the following questions for all officers, owners, partners, members, and/or managers.</p> <p>Has any officer, owner, partner, member and/or manager ever been denied, withdrawn, disqualified, suspended, or been fined for Supplemental Nutrition Assistance Program (SNAP), WIC, business, alcohol, tobacco, lottery, and/or health violations? *</p> <p><input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No</p> <p>Has any officer, owner, partner, member and/or manager currently or ever been suspended or debarred from conducting business with or participating in any program administered by the federal government? *</p> <p><input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No</p> <p>Is any officer, owner, partner, and/or member currently receiving assistance through the Supplemental Nutrition Assistance Program? *</p> <p><input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No</p> <p>Has any officer, owner, partner and/or member ever been disqualified from receiving assistance through the Supplemental Nutrition</p>
Before You Begin	
Acknowledgement Agreement	
Basic Information	
Ownership Information	
Sales Information	
Inventory Information	
Supplemental Information	
Review and Submit	





Sin fines de lucro

¿Su firma está organizada legalmente como una entidad sin fines de lucro? Si su respuesta es “Sí”, este dato generará las siguientes preguntas:

- 1 ¿Su firma está declarada como una organización sin fines de lucro 501(c)3 exenta de impuestos?
Responda “Sí” o “No” dependiendo del estado.
- 2 Si tiene un Número de Identificación de Empleador (EIN, por su sigla en inglés), ingréselo aquí.
Ingrese el EIN de su organización; esta pregunta es obligatoria para las organizaciones sin fines de lucro.
- 3 Nombre y dirección de la compañía
Es importante poner el nombre y la dirección de su organización tal y como se registró en el IRS como organización sin fines de lucro, no el nombre del mercado agricultor (excepto que sean iguales).
- 4 Información personal de cada propietario/director ejecutivo
Ingrese el nombre legal completo de la persona, tal como aparece en su tarjeta de seguro social, la dirección de su hogar y el número de seguro social. Por último, elija el rol “Director” si es el propietario o director ejecutivo de la empresa.*
- 5 Si la granja tiene más propietarios o desea registrar a otras personas en la solicitud, haga clic en la opción “Añadir persona adicional” del lado derecho. Ingrese la información de la persona y elija su rol. Si su rol no es el de director ejecutivo ni el de miembro del consejo directivo, marque “Funcionario de la empresa”.

Empresa de capital abierto o gubernamental

- 1 ¿Su firma está organizada legalmente como una entidad sin fines de lucro?
Haga clic en “No” y, cuando aparezcan las opciones del menú desplegable, seleccione “Gubernamental”.
- 2 Nombre y dirección de la agencia de gobierno responsable
Escriba el nombre y la dirección del organismo de gobierno que patrocina o administra la granja, no el nombre de la granja ni el nombre de la tienda.
- 3 Información de la persona de contacto
Esta debe ser la persona que supervisa la actividad de la granja a nombre de la agencia de gobierno, pero no necesariamente quien completa la solicitud, aunque tenga autoridad para hacerlo.

Ingrese el nombre legal completo de la persona, su número de teléfono (en caso de que sea diferente al número de contacto de la granja) y su dirección de correo electrónico (en caso de que sea diferente al de la granja).



Sociedad de responsabilidad limitada (LLC), empresa privada

- 1 ¿Su firma está organizada legalmente como una entidad sin fines de lucro?
Haga clic en “No” y, cuando aparezcan las opciones del menú desplegable, seleccione el tipo de estructura de su organización.
- 2 Si tiene un Número de Identificación de Empleador (EIN), ingréselo aquí.
Ingrese el EIN de su organización (no obligatorio).
- 3 Nombre y dirección de la compañía
Escriba el nombre y la dirección de su organización tal y como se registró en el IRS. No escriba el nombre de su granja ni el de la tienda de su granja (excepto que sea el mismo).
- 4 Información personal de cada propietario.
Ingrese el nombre legal completo de la persona, tal como aparece en su tarjeta de seguro social, dirección de su hogar, número de seguro social, fecha de nacimiento y dirección de correo electrónico. En cuanto al rol de propietario y director ejecutivo, puede seleccionar la opción “Funcionario de la empresa”.
- 5 Si la granja tiene más propietarios o desea registrar a otras personas en la solicitud, haga clic en la opción “Añadir persona adicional” del lado derecho. Ingrese la información de la persona y agréguela como “Funcionario de la empresa”.



Asociaciones

- 1 ¿Su firma está organizada legalmente como una entidad sin fines de lucro?
Haga clic en “No” y, cuando aparezcan las opciones del menú desplegable, seleccione “Socio”.
- 2 Si tiene un Número de Identificación de Empleador (EIN), ingréselo aquí.
Ingrese el EIN de su granja (no obligatorio).
- 3 Información personal de cada propietario/socio.
 - *Ingrese el nombre legal completo del primer socio, tal como aparece en su tarjeta de seguro social.* Ingrese la dirección de su hogar.
 - Ingrese el número de seguro social y la fecha de nacimiento. *En Rol, seleccione “Socio”.*
 - *Ingrese su dirección de correo electrónico.*
- 4 Cuando haya terminado de completar la información del primer socio, haga clic en la opción “Añadir persona adicional” del lado derecho. Ingrese la información del segundo socio.



Empresa unipersonal

- 1 ¿Su firma está organizada legalmente como una entidad sin fines de lucro? Haga clic en “No” y, cuando aparezcan las opciones del menú desplegable, seleccione “Empresa unipersonal”.
- 2 Si tiene un Número de Identificación de Empleador (EIN), ingréselo aquí. En “Propietario único”, ingrese su SSN.
- 3 Información personal del propietario de la empresa unipersonal.
 - Ingrese el nombre legal completo del primer socio, tal como aparece en su tarjeta de seguro social. Ingrese la dirección de su hogar.
 - Ingrese el número de seguro social y la fecha de nacimiento. En Rol, seleccione “Propietario”.
 - Ingrese su dirección de correo electrónico.

Nota: En el formulario figuran otras opciones, pero en el caso de un agricultor de venta directa clasificado como una empresa unipersonal, debe incluir la información del propietario donde se pida la información de la autoridad responsable.

Si su empresa tiene más propietarios, no califica como “Empresa unipersonal”. Si necesita ayuda para determinar la estructura de su empresa, comuníquese con nosotros a esta dirección: info@marketlink.org

Empresa de capital abierto

Para ser una empresa de capital abierto, su compañía debe ser lo suficientemente grande como para cotizar en bolsa. Es muy raro que los mercados agrícolas tengan esta estructura, así que no incluiremos esta sección intencionalmente para evitar confusiones. Si tiene preguntas sobre este tema, envíe un correo electrónico a info@marketlink.org.

07. PREGUNTAS PARA LA AUTORIDAD RESPONSABLE

Para dar fin a esta página, independientemente del tipo de estructura de empresa que haya elegido, tendrá que contestar las 6 preguntas que figuran a continuación, seguidas de la información del propietario.

Answer the following questions for all officers, owners, partners, members, and/or managers.

Has any officer, owner, partner, member and/or manager ever been denied, withdrawn, disqualified, suspended, or been fined for Supplemental Nutrition Assistance Program (SNAP), WIC, business, alcohol, tobacco, lottery, and/or health violations? *

Yes No

Has any officer, owner, partner, member and/or manager currently or ever been suspended or debarred from conducting business with or participating in any program administered by the federal government? *

Yes No

Is any officer, owner, partner, and/or member currently receiving assistance through the Supplemental Nutrition Assistance Program? *

Yes No

Has any officer, owner, partner and/or member ever been disqualified from receiving assistance through the Supplemental Nutrition Assistance Program for an intentional program violation (IPV) or fraud? *

Yes No

Does any officer, owner, partner, and/or member currently own any other SNAP authorized stores (such as Store, Farmers' Market, etc.)? *

Yes No

Was any officer, owner, partner, member, and/or manager convicted of any crime after June 1, 1999? *

Yes No

Back

Save and Continue Later

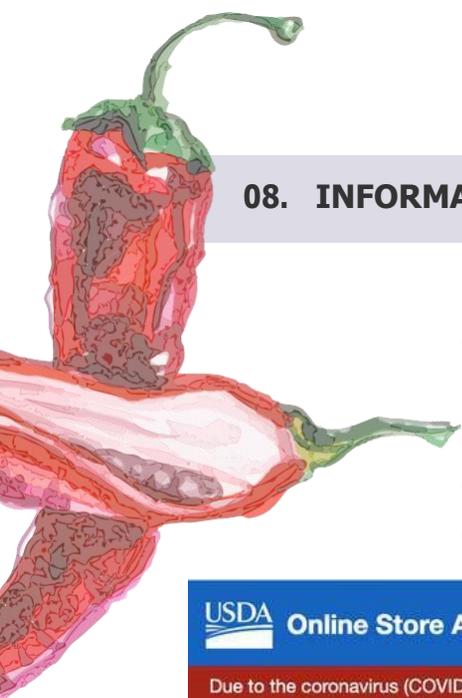
Next



07. PREGUNTAS PARA LA AUTORIDAD RESPONSABLE (CONTINUACIÓN)

Estas preguntas se hacen para determinar si los propietarios y autoridades responsables podrían poner en riesgo el programa por sus antecedentes penales. Responda estas preguntas para los casos de todas las autoridades responsables que haya indicado anteriormente. Si responde “sí” a alguna de las preguntas, aparecerá una sección de comentarios adicionales donde podrá agregar detalles. Es probable que el FNS le solicite documentación adicional, por eso sería bueno tener preparada cualquier declaración legal, registro de arresto, registro de infracción comercial, etc., en caso de que sea necesario. Cuando termine de completar esta página, desplácese hacia el final y haga clic en “Siguiente”.

Nota: Puede solicitar el permiso para ser un minorista autorizado del SNAP, incluso si es un beneficiario del SNAP. Tiene que informarle a la persona encargada de su caso en la agencia estatal que le otorga los beneficios del SNAP que está completando la solicitud para ser un minorista autorizado del SNAP. Presente una carta por parte de la persona encargada de su caso o de la agencia estatal que le otorga los beneficios del SNAP en la que se reconozca que usted está solicitando ser un minorista del SNAP, esto puede ayudar a acelerar el proceso de solicitud. Si no tiene una persona encargada de su caso, tenga en cuenta que el FNS le pedirá una verificación adicional de vez en cuando, por eso asegúrese de anotar esto en la sección de comentarios adicionales.



08. INFORMACIÓN DE VENTAS

En esta página, tendrá que ingresar información sobre sus ventas minoristas y proporcionar valores estimados del desglose de ventas de su inventario. Esto es necesario para determinar si cumple con el Criterio B de los Requisitos de almacenamiento que se basan en las normas de elegibilidad del USDA. Puede consultar los requisitos y las categorías de alimentos esenciales [aquí](#) (solo en inglés). Le reiteramos que puede proporcionar su mejor aproximación a la cantidad.

USDA Online Store Application FORM APPROVED OMB No. 0584-0008
Expiration Date: 01/31/2024 [Home](#) [Contact Us](#) [Help](#) [Logout](#)

Due to the coronavirus (COVID-19) National Emergency, retailers must respond to requests for information by electronically uploading all supporting documentation that is requested by FNS. Thank you for your cooperation.

Sales Information [Print Page](#)

In this section, you will specify the store sales information.

Do you sell products wholesale to other businesses such as hospitals or restaurants? *

Yes No

Do you sell gasoline? *

Yes No

Total Retail Sales

Select estimated or actual retail sales. **If your store has been open under your ownership for more than one year, you must enter actual total retail sales from your most recent Internal Revenue Service (IRS) tax return for this store.** If your store has been open under your ownership for less than one year, you must provide estimated sales.

Retail sales are:

Estimated Actual

[Back](#) [Save and Continue Later](#) [Next](#)

Preguntas sobre ventas mayoristas

¿Vende productos al por mayor a comercios como restaurantes, tiendas de comestibles, hospitales, escuelas, etc.? Si responde “Sí”, se le mostrará una segunda pregunta a la que deberá responder si sus ventas mayoristas exceden los \$250,000 o el 50 % de sus ventas brutas totales.

Si responde “Sí” a esta pregunta, el FNS le pedirá que proporcione las cifras del total de sus transacciones mayoristas del último año fiscal.

Responda “No” si no realiza ventas al por mayor.

¿Vende gasolina?

Responda “Sí” o “No”.

Total de ventas minoristas

Seleccione Ventas minoristas estimadas o reales (ventas de todos los productos que vende en su granja, tanto productos alimenticios como no alimenticios y servicios). No incluya las ventas mayoristas en esta sección.

Venta estimada: Elija esta opción si su granja ha estado abierta por menos de un año. Proporcione su mejor aproximación a la cantidad de ventas minoristas anuales que realizará.

Venta real: Si su granja ha estado abierta por más de un año, debe seleccionar esta opción e ingresar el monto total real de ventas minoristas de su declaración de devolución de impuestos más reciente.



PORCENTAJE DE CADA CATEGORÍA DE VENTA

Según el monto ingresado en la pregunta de las ventas minoristas, ahora deberá hacer un desglose de ese monto según cada categoría de venta. Puede proporcionar su mejor aproximación en las siguientes categorías:

- 1 Alimentos esenciales
Lácteos, pan/cereales, frutas/verduras y carne/aves de corral/pescado. Una forma fácil de identificar estos alimentos es pensar en que son alimentos enteros que se compran y se llevan a casa para preparar comidas que alimentan a una persona o familia. Para obtener más información, consulte la guía de alimentos esenciales del USDA en [este enlace](#) (solo en inglés).
- 2 Alimentos no esenciales
Esta categoría incluye refrigerios, patatas fritas, golosinas o cualquier otro producto de valor agregado. Los alimentos más comunes de esta categoría que suelen vender los mercados agrícolas son la mermelada, las jaleas y la miel. Puede consultar la guía del USDA para obtener más detalles [aquí](#) (solo en inglés).
- 3 Alimentos calientes
Son comidas calientes preparadas para comer de inmediato. Puede consultar la guía del USDA para obtener más detalles [aquí](#) (solo en inglés).
- 4 Alimentos fríos preparados en el lugar
Son comidas que el vendedor prepara en el lugar para que se consuman de inmediato (p. ej., sándwiches, ensaladas y recipientes con comida). Puede consultar la guía del USDA para obtener más detalles [aquí](#) (solo en inglés).
- 5 Artículos no alimenticios
Algunos ejemplos de esta categoría son flores, alimentos para mascotas, artículos artesanales, camisetas, etc.

Si no vende ninguno de los artículos de esta categoría, ponga 0 %, pero no deje la respuesta en blanco. El total debe ser igual a 100 %. Cuando termine de completar esta página, desplácese hacia el final y haga clic en “Siguiente”.

09. INFORMACIÓN DEL INVENTARIO

En esta página, hará un desglose del inventario de alimentos esenciales que vende en unidades de almacenamiento. Esto es necesario para determinar si cumple con el Criterio A de los Requisitos de almacenamiento que se basan en las normas de elegibilidad del USDA. Puede consultar los requisitos y las categorías de alimentos esenciales [aquí](#) (solo en inglés). Le reiteramos que puede proporcionar su mejor aproximación a la cantidad.

USDA Online Store Application [Skip Navigation](#) FORM APPROVED OMB No. 0584-0008 Expiration Date: 01/31/2024 [Home](#) [Contact Us](#) [Help](#) [Logout](#)

Due to the coronavirus (COVID-19) National Emergency, retailers must respond to requests for information by electronically uploading all supporting documentation that is requested by FNS. Thank you for your cooperation.

Inventory Information [Print Page](#)

In this section, you will specify the types of inventory that you carry at this location. Please answer the questions regarding staple food varieties and the depth of stock that you have currently and on a continuous basis in your store.

Answer the following questions regarding staple food varieties that you have currently and on a continuous basis in your store. Select the number of varieties for each staple food category if less than 10. Select "10+" if the number of varieties for each staple food category is equal to or greater than 10.

Indicate the number of varieties in the Breads and/or Cereals staple food category (Examples: rice, pasta, flour, pita, tortilla, etc.) *

Select One

Indicate the number of varieties in the Dairy products staple food category (Examples: soymilk, butter, yogurt, infant formula, etc.) *

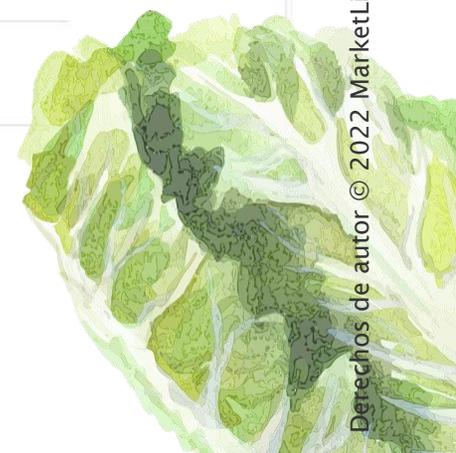
Select One

Indicate the number of varieties in the Meat, Poultry, and/or Fish staple food category (Examples: beef, pork, eggs, tuna, etc.) *

Select One

Indicate the number of varieties in the Vegetables and/or Fruits staple food category (Examples: apple, tomato, peach, carrot, etc.) *

Select One



09. INFORMACIÓN DEL INVENTARIO (CONTINUACIÓN)

En cada categoría, indique el número de variedades de unidades de almacenamiento que su granja vende de manera continua. Ingrese un número del 1 al 10 del menú desplegable. Si el número es mayor que 10, puede seleccionar 10+, y si no hay ninguna variedad en la categoría, seleccione 0. Por ejemplo, si vende muchas variedades de manzanas, eso cuenta como 1 variedad de unidad de almacenamiento de la categoría Verduras/Frutas. Si vende manzanas, duraznos, peras y col rizada, vende 4 variedades de unidades de almacenamiento de la categoría Verduras/Frutas.

Una unidad de almacenamiento puede definirse como una lata, un racimo, una caja, una bolsa o un envase en el que se suele vender un producto. En el caso de las frutas o verduras sueltas, o de los artículos individuales, 3 unidades individuales se consideran 1 unidad de almacenamiento (p. ej.: 3 manzanas = 1 unidad de almacenamiento en la categoría de frutas; 3 latas de atún = 1 unidad de almacenamiento en la categoría de carne). Si un artículo está enlatado y el ingrediente principal se ajusta a la definición de alimento esencial, entonces se considera un alimento esencial (p. ej.: sopa de champiñones, si el ingrediente principal son los champiñones).



09. INFORMACIÓN DEL INVENTARIO (CONTINUACIÓN)

En la siguiente sección, en lugar de indicar un número específico, simplemente responderá “Sí” o “No” en cada categoría. En la primera sección, responderá “Sí” o “No” si su tienda tiene al menos tres unidades de almacenamiento de al menos 3 variedades en cada categoría. En la última sección, responderá “Sí” o “No” si su tienda tiene al menos una variedad perecedera en cada categoría.

Cuando termine de completar esta página, desplácese hacia el final y haga clic en “Siguiente”.

Answer the following questions regarding stocking units of staple food varieties that you have currently and on a continuous basis in your market.

Do you have at least three stocking units of at least three varieties in the Breads and/or Cereals category
(Examples: 3 bags of rice, 3 boxes of pasta, 3 packages of bread, etc.)? *

Yes No

Do you have at least three stocking units of at least three varieties in the Dairy products category
(Examples: 3 cartons of soymilk, 3 cans of infant formula, 3 packages of cheese, etc.)? *

Yes No

Do you have at least three stocking units of at least three varieties in the Meat, Poultry, and/or Fish category
(Examples: 3 cans of tuna, 3 cartons of eggs, 3 packages of ground beef, etc.)? *

Yes No

Do you have at least three stocking units of at least three varieties in the Vegetables and/or Fruits category
(Examples: 3 apples, 3 cans of peaches, 3 packages of lettuce, etc.)? *

Yes No

Answer the following questions regarding perishable foods that you have currently and on a continuous basis in your store.

Do you have at least one variety of perishable foods in the Breads and/or Cereals category
(Examples: bread, pita, etc.)? *

Yes No

Do you have at least one variety of perishable foods in the Dairy products category
(Examples: refrigerated cow's milk, refrigerated butter, etc.)? *

Yes No

Do you have at least one variety of perishable foods in the Meat, Poultry, and/or Fish category
(Examples: fresh eggs, frozen chicken, etc.)? *

Yes No

Do you have at least one variety of perishable foods in the Vegetables and/or Fruits category
(Examples: fresh apples, frozen broccoli, etc.)? *

Yes No

Back

Save and Continue Later

Next

10. INFORMACIÓN ADICIONAL

En esta página, indicará sus horas de atención, la información de la institución financiera y cualquier otra información adicional relevante para su solicitud.

USDA Online Store Application FORM APPROVED OMB No. 0584-0008
Expiration Date: 01/31/2024 [Home](#) [Contact Us](#) [Help](#) [Logout](#)

Due to the coronavirus (COVID-19) National Emergency, retailers must respond to requests for information by electronically uploading all supporting documentation that is requested by FNS. Thank you for your cooperation.

Supplemental Information [Print Page](#)

In this section, you will specify your store's operational information based on this store location

How many cash registers are at your store? *

Are optical scanners used at this store? *

Yes No

Is your store open year round? *

Yes No

Is your store open 7 days a week, 24 hours per day? *

Yes No

Provide the name and address of the financial institution (bank) that you will be using for SNAP payment deposits

Financial Institution Name *



¿Cuántas cajas registradoras hay en su tienda?

Esto se refiere a la cantidad de cajas registradoras que hay en su puesto de venta en la granja o al dispositivo de venta que lleva al mercado agrícola. Para muchos agricultores, la “caja registradora” es una caja para guardar el dinero, el bolsillo o un teléfono o tableta.

¿Se utilizan escáneres ópticos en tienda?

Los escáneres ópticos son herramientas que sirven para leer códigos UPC (por su sigla en inglés, código universal de producto) y que se utilizan, generalmente, en tiendas minoristas y de comestibles. Casi siempre, la respuesta a esta pregunta en el caso de las granjas y mercados agrícolas es “No”.

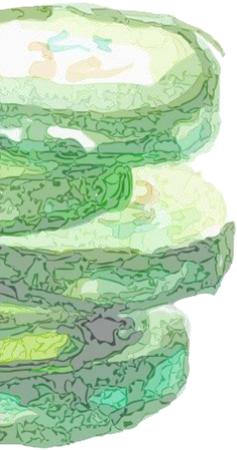
¿Su mercado abre durante todo el año?

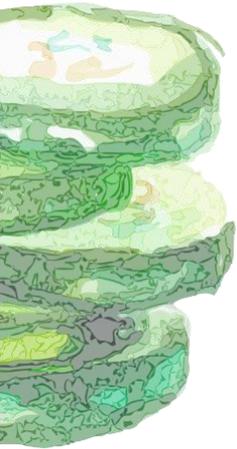
Si responde “No”, se desplegará un menú con opciones para que indique los meses en los que su mercado está abierto al público.

¿Su mercado está abierto los 7 días de la semana y las 24 horas del día?

En la mayoría de los casos, la respuesta a esta pregunta en el caso de los mercados agrícolas es “No”. Si responde “No”, se desplegará un menú con opciones para que indique qué días y horas su mercado está abierto al público.

Recuerde indicar las horas en formato de 24 horas (p. ej.: 08:00). Para los días que el mercado cierra, deberá ingresar “00:00”.





Institución financiera

Ponga el nombre y la dirección del banco que piensa utilizar cuando obtenga la aprobación del SNAP para depositar los pagos del SNAP en la cuenta de ese banco.

Nombre y número de teléfono del proveedor del equipo de EBT

Si tiene previsto utilizar el equipo proporcionado por la subvención por medio de MarketLink, ponga “Novo Dia Group”. Si piensa utilizar un proveedor diferente, puede indicarlo, pero no es obligatorio. Si sabe su número de teléfono, puede indicarlo, pero no es obligatorio.

Dirección del proveedor del equipo

Si la sabe, marque “Sí” e ingrese la dirección. Si tiene previsto utilizar el equipo proporcionado por la subvención por medio de MarketLink, ingrese esta dirección: 6300 Bridge Point Pkwy, Austin, TX 78730, USA

Si no la sabe, o no está seguro, marque “No”.

Sitio web de la tienda

Si su granja tiene un sitio web, una página de Facebook, una página de Instagram u otra clase de presencia en línea, indíquela aquí. Esta pregunta no es obligatoria, pero proporcionar un sitio web ayuda al FNS a verificar mejor que su negocio sea legítimo, así que, aunque sea un detalle mínimo, es útil.

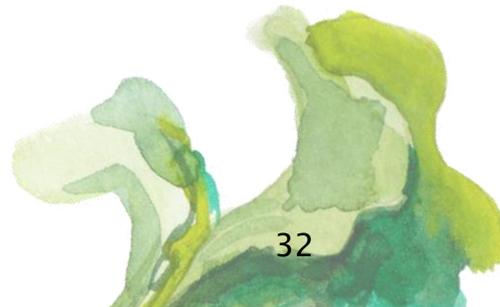
Sección de comentarios adicionales

Esta sección tampoco es obligatoria, pero hemos comprobado que proporcionar más detalles en su solicitud ayuda a reducir el tiempo que tarda la aprobación. Recomendamos incluir la siguiente información:

- 1 *“Nuestra tienda cumple con la definición del USDA de agricultor de venta directa. Cultivamos nuestros propios productos y los vendemos directamente al público. Las direcciones son las mismas que en el archivo”.*
- 2 *“Los principales cultivos y artículos que producimos y vendemos son:” Nota: Puede indicar sus productos más vendidos o los cultivos principales.*
- 3 *“El área de nuestra granja es de _____ acres”.*
- 4 *“El horario de atención de nuestra granja es:”
Nota: Aquí es donde podría proporcionar más detalles sobre dónde y cuándo vende al público. Si los horarios que ha indicado antes en esta página son solo para un puesto central, aquí es donde debe añadir los mercados de agricultores a los que asiste. Si vende en un solo punto, ignore esta información.*

Si se queda sin espacio, puede guardar todo esto en un documento de Word y subirlo con su documentación complementaria después de presentar su solicitud.

Cuando termine de completar esta página, desplácese hacia el final y haga clic en “Siguiente”.



11. REVISIÓN Y ENVÍO

Esta es la última página de la solicitud. Esta es su última oportunidad para revisar todo antes de presentar la solicitud. Además, podrá descargar una copia de lo que presente para usted. Antes de enviar su solicitud, asegúrese de hacer clic en “Ver/Imprimir solicitud (PDF)”, para poder guardar una copia para usted.

USDA Online Store Application FORM APPROVED OMB No. 0584-0008 Expiration Date: 01/31/2024 Home Contact Us Help Logout

Due to the coronavirus (COVID-19) National Emergency, retailers must respond to requests for information by electronically uploading all supporting documentation that is requested by FNS. Thank you for your cooperation.

Review and Submit [Print Page](#)

You are almost finished. Before you submit your application, read and follow all the instructions below.

WARNING: You cannot make changes or corrections to your application once you click Submit Application below.

- 1. Review your application for accuracy.** Click the "View/Print Application" below to review your application. [Acrobat Reader](#) is required to view PDF. If you need to make any changes or correct any mistakes, use the navigation menu on the left hand side of the screen to move from page to page.

View / Print Application (PDF)

- 2. CLICK THE BUTTON ABOVE PRIOR TO SUBMISSION TO PRINT YOUR APPLICATION FOR YOUR RECORDS.**
- 3. Submit Your Application:** Once you're ready to submit your application, use the Submit Application button below. You will be allowed to submit the application *only* after you accept the penalty warning statement.

PENALTY WARNING STATEMENT - The Food and Nutrition Service can deny or withdraw your approval to accept Supplemental Nutrition Assistance Program benefits if you provide false information or try to hide information we ask you to give us. In addition, if false information is provided or information is hidden from the Food and Nutrition Service, the owners of the firm may be liable for a \$10,000 fine or imprisoned for as long as five years, or both (7 U.S.C. 2024(f) and 18 U.S.C. 1001).

I have read, understand and agree with the conditions of participation outlined in the Privacy Act, Use and Disclosure, Penalty Warning and Certification Statements, and agree to comply with all statutory and regulatory requirements associated with participation in the Supplemental Nutrition Assistance Program.

Accept Reject

[Back](#) [Submit Application](#)

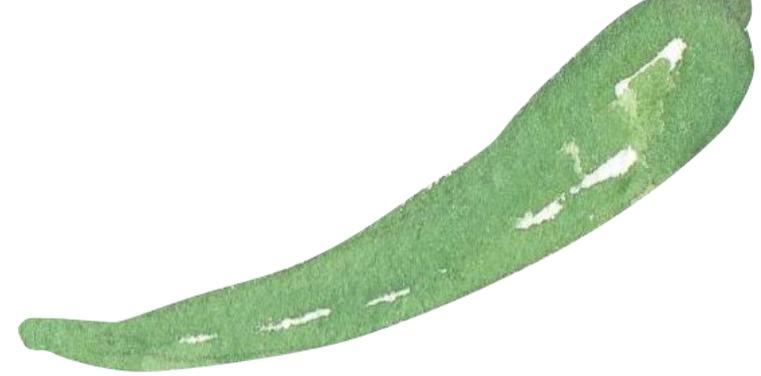
11. REVISIÓN Y ENVÍO

Cuando esté listo para enviarla, haga clic en “Aceptar” debajo de la Declaración de Advertencia de Sanción y desplácese hasta el final de la página y haga clic en “Enviar solicitud” en el lado derecho.

¡Felicitaciones! Usted ha completado la solicitud de aprobación del SNAP/FNS para comerciantes minoristas y ha dado el primer paso para contribuir con el acceso a los alimentos en su comunidad.



DESPUÉS DE ENVIAR SU SOLICITUD



Su solicitud se envió, pero no está del todo completa. Las solicitudes no se consideran completas hasta que se presenta toda la documentación complementaria, incluida la Declaración de Certificación y Firma.

The screenshot shows the USDA Online Store Application interface. At the top, there is a blue header with the USDA logo and the text 'Online Store Application'. To the right of the header, there is a navigation menu with links for 'Home', 'Contact Us', 'Help', and 'Logout'. Below the header, a red banner contains a notice: 'Due to the coronavirus (COVID-19) National Emergency, retailers must respond to requests for information by electronically uploading all supporting documentation that is requested by FNS. Thank you for your cooperation.' The main content area is titled 'Documents to Submit' and includes a 'Print Page' button. The text explains that the application was submitted and assigned an FNS Number - 1234567. It states that the user is not approved to accept SNAP benefits until FNS makes a determination regarding their eligibility. It then lists four steps for submitting supporting documentation: 1. Submit a signed 'Certification & Signature Statement' page for each owner, partner, and corporate officer. A blue arrow points to this step. 2. Submit at least one current business license in your name. 3. Submit a color copy of Photo Identification for each owner, partner, and corporate officer. 4. Submit a color copy of Social Security Number verification for each owner, partner, and corporate officer. At the bottom of the page, there is a blue button labeled 'Submit Documents Electronically'.

USDA Online Store Application

FORM APPROVED OMB No. 0584-0008
Expiration Date: 01/31/2024

Home Contact Us Help Logout

Due to the coronavirus (COVID-19) National Emergency, retailers must respond to requests for information by electronically uploading all supporting documentation that is requested by FNS. Thank you for your cooperation.

Documents to Submit

Print Page

Documents to Submit to USDA's Food and Nutrition Service:

Your application was submitted and assigned **FNS Number - 1234567** Please keep this number, as it is a permanent ID for the store.

You are NOT approved to accept SNAP benefits until FNS makes a determination regarding your eligibility.

FNS will process an application once it's complete and notify you of a decision in writing. In order to help determine your eligibility, an FNS employee or representative may visit your store.

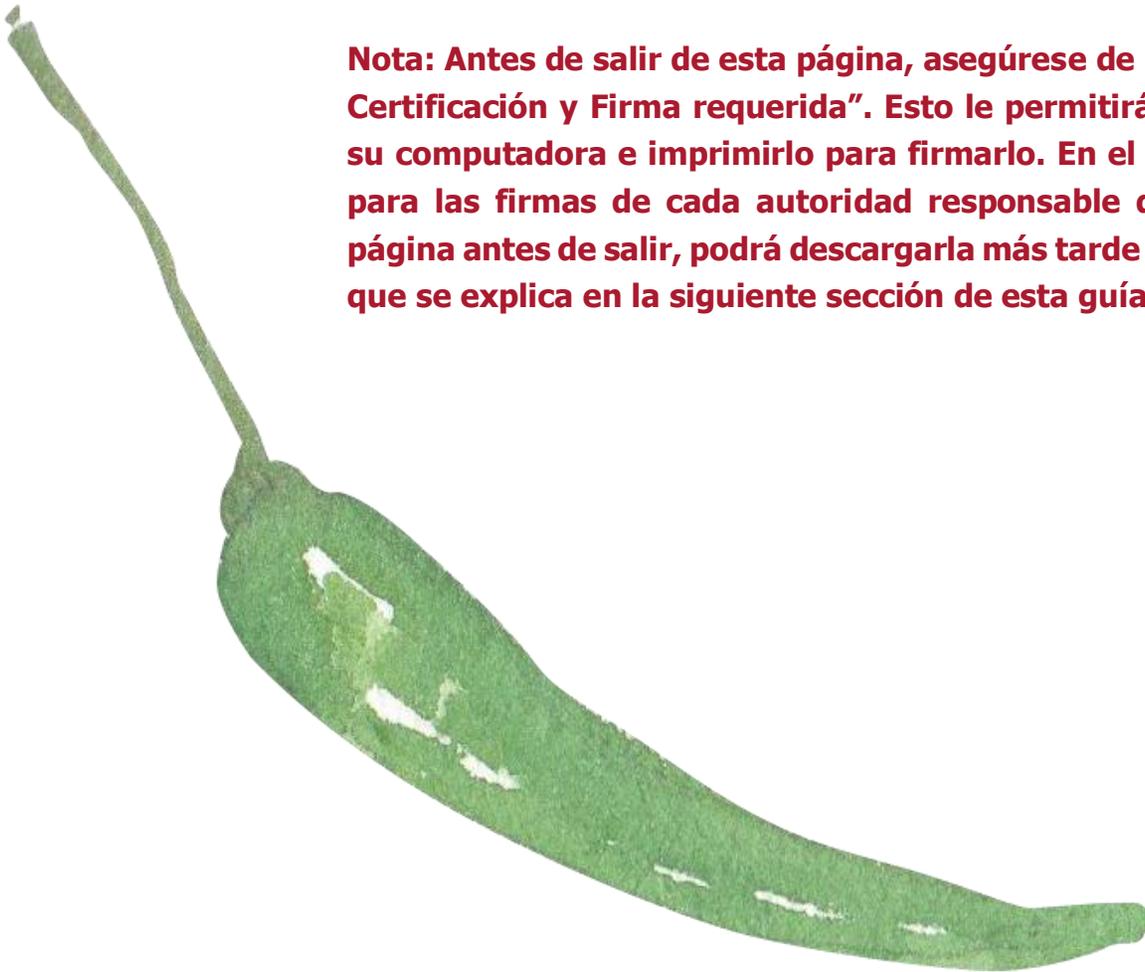
In order to complete your application, you must submit supporting documentation as follows:

1. Submit a signed 'Certification & Signature Statement' page for each owner, partner, and corporate officer. To do this: click the "Print" button below and physically sign the page. Then, if necessary, scan the page to your computer. Return to this website and upload the page that you signed.
2. Submit at least one current business license in your name. [Click here](#) for examples.
3. Submit a color copy of Photo Identification for each owner, partner, and corporate officer. [Copy each identification card in color on a separate page.](#) [Click here](#) for examples.
4. Submit a color copy of Social Security Number verification for each owner, partner, and corporate officer. [Copy each identification card in color on a separate page.](#) [Click here](#) for examples.

Submit Documents Electronically

Después de presentar su solicitud, la siguiente página le proporcionará su número FNS y una lista de todos los documentos complementarios que debe presentar, pero también recibirá un correo electrónico con esta información. Asegúrese de guardar esta información en un lugar seguro: su número FNS será la referencia de su solicitud.

Nota: Antes de salir de esta página, asegúrese de hacer clic en “Imprimir la Declaración de Certificación y Firma requerida”. Esto le permitirá descargar una copia del documento en su computadora e imprimirlo para firmarlo. En el archivo de la solicitud habrá una página para las firmas de cada autoridad responsable que usted registró. Si no descarga esta página antes de salir, podrá descargarla más tarde desde la sección de carga de documentos que se explica en la siguiente sección de esta guía.

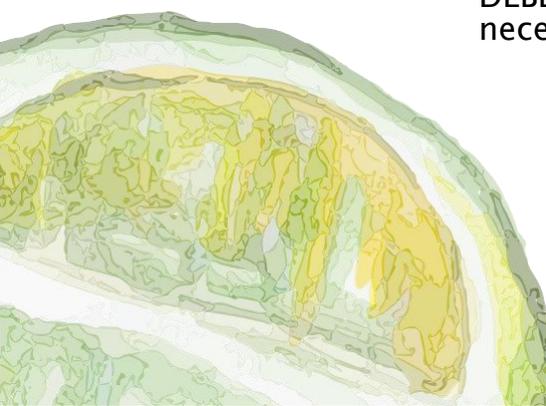


CARGAR LOS DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

La documentación complementaria que deberá cargar depende del tipo de propiedad. Recorra estas opciones para encontrar el tipo de propiedad a la que pertenece su granja.

Sin fines de lucro

- 1 Copia a color de una identificación con foto válida emitida por el Estado (como la licencia o el pasaporte) de todas las personas registradas en la solicitud (**si se utiliza una licencia, se debe sacar copia del frente y el dorso**).
- 2 Copia a color de la tarjeta del número de seguro social de todas las personas registradas en la solicitud (**solo el frente**). Si no tiene esta tarjeta, deberá presentar su declaración de devolución de impuestos (solo la primera página) o el Formulario W-2 en su lugar (se pueden tachar los ingresos y datos del cónyuge).
- 3 Declaración de Certificación y Firma firmada (archivo que descargó en la página de envío de la solicitud) para cada propietario/persona registrada en la solicitud. **Recuerde que debe imprimirla y firmar el papel. El FNS no aceptará firmas electrónicas.**
- 4 Si completa la solicitud como una organización sin fines de lucro 501c3, debe cargar una copia de la carta de determinación 501c3 del IRS.
- 5 Si tiene alguna licencia comercial para realizar actividades comerciales en el lugar, también **DEBE** enviar la(s) copia(s) de dicha(s) licencia(s). Si no cuenta con dicha información, no es necesario que la envíe.



Empresa gubernamental

- 1 Declaración de Certificación y Firma firmada (archivo que descargó en la página de envío de la solicitud). Debe ser firmada por un funcionario de gobierno que pueda firmar legalmente documentos oficiales. **Recuerde que debe imprimirla y firmar el papel. El FNS no aceptará firmas electrónicas.**
- 2 Carta con el membrete correspondiente en la que se confirme que la persona que firma la Declaración de Certificación y Firma es la autoridad responsable de esa organización/entidad y tiene la facultad para firmar en su nombre. Incluya también un texto que confirme que la entidad gubernamental es propietaria o patrocinadora del mercado.
- 3 Carta con el membrete correspondiente en la que se indique que la entidad gubernamental es propietaria o patrocinadora de la granja.
- 4 Formulario W-9 con la información del EIN de la organización gubernamental.
- 5 Si tiene alguna licencia comercial para realizar actividades comerciales en el lugar, también DEBE enviar la(s) copia(s) de dicha(s) licencia(s). Si no cuenta con dicha información, no es necesario que la envíe.

Sociedad de responsabilidad limitada (LLC), empresa privada, empresa unipersonal o asociaciones

- 1 Copia a color de una identificación con foto válida emitida por el Estado (como la licencia o el pasaporte) de todas las personas registradas en la solicitud (si se utiliza una licencia, se debe sacar copia del frente y el dorso).
- 2 Copia a color de la tarjeta del número de seguro social de todas las personas registradas en la solicitud (solo el frente). Si no tiene esta tarjeta, deberá presentar su declaración de devolución de impuestos (solo la primera página) o el Formulario W-2 en su lugar (se pueden tachar los ingresos y datos del cónyuge).
- 3 Declaración de Certificación y Firma firmada (archivo que descargó en la página de envío de la solicitud) para cada propietario/persona registrada en la solicitud. **Recuerde que debe imprimirla y firmar el papel. El FNS no aceptará firmas electrónicas.**
- 4 Si tiene alguna licencia comercial para realizar actividades comerciales en el lugar, también DEBE enviar la(s) copia(s) de dicha(s) licencia(s). Si no cuenta con dicha información, no es necesario que la envíe.

Empresa de capital abierto

Para ser una empresa de capital abierto, su compañía debe ser lo suficientemente grande como para cotizar en bolsa. Es muy raro que las granjas tengan esta estructura, así que no incluiremos esta sección intencionalmente para evitar confusiones. Si tiene preguntas sobre este tema, envíe un correo electrónico a info@marketlink.org.

CÓMO CARGAR SU DOCUMENTACIÓN

Una vez que reúna todos sus documentos, puede cargarlos en el sitio web del USDA para completar su solicitud. Es mejor esperar a reunir todos los documentos complementarios y subirlos todos a la vez, en lugar de subirlos por separado.

Si todavía está en la página de la solicitud, haga clic en “Inicio” para volver a la página principal, o vuelva a entrar en su cuenta si regresa más tarde. En la página de inicio, haga clic en “Cargar documentos o ver/imprimir la carta de presentación, la Declaración de Certificación y Firma y el Formulario 252E”. Esto abrirá un menú desplegable, donde debería ver su única solicitud presentada.

Nota: Tiene 30 días a partir de la fecha de presentación de su solicitud para subir todos sus documentos, de lo contrario el FNS considerará su solicitud como incompleta y tendrá que empezar de nuevo.

The screenshot shows the top navigation bar of the USDA Online Store Application (OSA) for SNAP*. The header includes the USDA logo, the text "Online Store Application", and a notice: "FORM APPROVED OMB No. 0584-0008 Expiration Date: 01/31/2024". Navigation links for "Home", "Contact Us", "Help", and "Logout" are present. A red banner below the header states: "Due to the coronavirus (COVID-19) National Emergency, retailers must respond to requests for information by electronically uploading all supporting documentation that is requested by FNS. Thank you for your cooperation."

The main heading is "Online Store Application (OSA) for SNAP*". Below it, the text reads: "For new applications, select from the following options:". Two buttons are displayed: "Start New Application →" (green) and "Continue Saved Application →" (dark blue).

Below this, the text reads: "For submitted applications, select from the following options:". A blue arrow points to a dropdown menu with the following options:

- ⌚ Check Status Of Previously Submitted Application ▶
- 📄 Upload Documents or View/Print Cover Letter, Certification and Signature Statement and 252E Form ▼

CÓMO CARGAR SU DOCUMENTACIÓN (CONTINUACIÓN)

En el lado derecho, haga clic en “Cargar documentos”. Aquí también puede acceder a otros documentos importantes si no los descargó al presentar su solicitud:

- 1 Formulario 252E
Copia en PDF de la solicitud que ha presentado.
- 2 Carta de presentación
Utilícelo sólo si envía su documentación por correo postal al USDA (no es recomendable).
- 3 Declaración de Certificación
Página de Certificación y Firmas de cada autoridad responsable que figura en la solicitud.

 [Upload Documents or View/Print Cover Letter, Certification and Signature Statement and 252E Form](#)
Form ▼

Take actions on Previously Submitted Application ✕

- You may print a Document Cover Letter, Certification & Signature Statement and 252E Form for an application that you already submitted. The Document Cover Letter is pre-populated with basic information about your application and includes a summary of all supporting documentation required. Including the Document Cover Letter when you mail supporting documents ensures that we are able to match your documents to your application file. **Failure to include a Document Cover Letter if you mail your supporting documents may delay the processing of your application.**
- To print a Document Cover Letter, Certification and Signature Statement or 252E Form please click on the respective link from the list of submitted applications below:
- The 252E Form will only be available to print for applications submitted in the current month and previous month.
- [Acrobat Reader](#) is required to view PDF

FNS Number	Store Name	Street Number / Name	City	Date Submitted	Documents
1234567	Test Market Application #NAFMNP	123 Test St.	Alexandria	09/29/2021	252E Form Cover Letter Certification Statement Upload Documents



CÓMO CARGAR SU DOCUMENTACIÓN (CONTINUACIÓN)

Step 1-3: Upload Documents

Before you can upload, please scan and save each required document as a separate image, PDF file, or MS Word Document.

The name of the documents and the folder(s) containing the documents cannot have any special characters such as an apostrophe or any of the following: ~ ! @ # \$ % ^ & * () ? / [] { } < > in the title. Documents cannot be 0 megabytes (MB) or exceed 20 MB in size. For more information on how to upload documents, please refer to our [Document Upload Frequently Asked Questions](#).

Step 1: Select Document Category * Step 2: Select Document Type *

Step 3: Choose your Document *

No file chosen

Step 4: Review and Submit Uploaded Documents

No.	Document Name	Date of Upload	Actions
No records found.			

Submitted Documents

No.	Document Name	Submitted Date
No records found.		

En esta página, lo ideal es que siga estos pasos:

Paso 1. Seleccione la categoría del documento

En el menú desplegable de la izquierda, seleccione la categoría adecuada y, a continuación, seleccione el tipo de documento.





Paso 2. Seleccione el tipo del documento

En el menú desplegable está en el lado derecho. A continuación, se enumeran los que más utilizará:

Licencia comercial, certificación e identificación personal

- Identificación con foto
- Verificación del SSN
- Declaración de Certificación y Firma firmada Licencia
- Comercial

Documentación impositiva (Más común para las organizaciones sin fines de lucro)

- Carta del IRS para probar la exención de impuestos
- Artículos de incorporación de organizaciones sin fines de lucro
- Documentación probatoria de la exención de impuestos

Paso 3. Seleccione su documento



Una vez que haya seleccionado la categoría y el tipo de documento, cargue el archivo haciendo clic en “Seleccionar archivo”. Una vez que haya localizado el archivo en su computadora, haga clic en “Cargar”. Repita los pasos del 1 al 3 hasta de se carguen todos sus documentos complementarios.

Paso 4. Revise y envíe la documentación complementaria

Una vez que haya cargado todos sus documentos, debería poder visualizarlos en este paso. A veces tardan unos minutos en aparecer, por lo que es posible que tenga que seguir pulsando “Actualizar” en la parte inferior derecha hasta que aparezcan todos.

Nota: Esta sección es solo para cargar los documentos, todavía tiene que asegurarse de enviarlos para que ingresen oficialmente en el FNS. Cuando vea todos sus documentos en la lista y le parezca que están todos bien, haga clic en “Enviar”.

Después de hacer clic en “Enviar”, deberían pasar a esta sección. De nuevo, puede tardar unos minutos, por lo que es posible que tenga que pulsar “Actualizar” hasta que aparezcan todos.

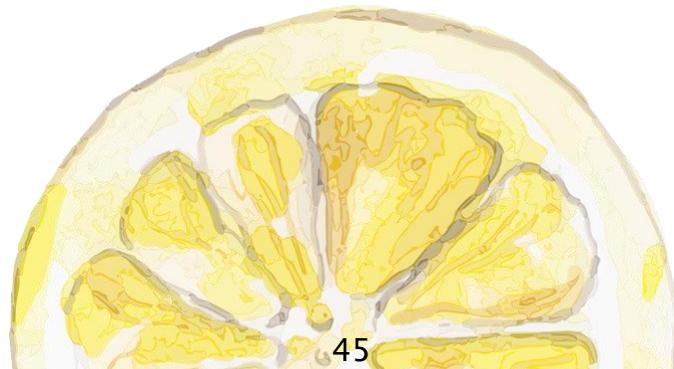
¡Felicitaciones! Ahora su solicitud está completa.



REVISIÓN DEL PROCESO Y CONSEJOS PARA HACER UN SEGUIMIENTO DE SU SOLICITUD

Ahora que ha presentado oficialmente su solicitud, ésta se envía al Centro de Servicio Minorista del FNS, donde revisarán su solicitud y sus documentos para asegurarse de que todo está bien. Le recomendamos que les dé una semana de plazo a partir del momento en que envíe sus documentos y que se comunique con el Centro de Servicio al Comerciante Minorista (RSC) del SNAP llamando al 877-823-4369 para asegurarse de que está todo bien. Ellos podrán decirle si se necesita más información, si hay que ajustar algo o si sus documentos fueron aceptados y su solicitud “pasó al siguiente paso”. Esto significa que están realizando una comprobación de antecedentes y que su solicitud está a la espera de ser asignada a un agente de campo.

Si sus documentos fueron aceptados, y ya ha pasado, asegúrese de anotar esa fecha para poder controlar los plazos. A partir de aquí, generalmente recomendamos volver a entrar a su cuenta al menos una vez a la semana para comprobar el estado haciendo clic en “Comprobar el estado de la solicitud presentada anteriormente” y luego en su número FNS. Durante este proceso también le recomendamos que esté atento a su correo electrónico, a la carpeta de correo no deseado y al correo físico para ver si hay correspondencia del FNS.



Si pasan 4 semanas desde la fecha en que su solicitud pasó al siguiente paso y no hay actualizaciones en el sitio web, le recomendamos comunicarse con el [Centro de Servicio al Comerciante Minorista del SNAP llamando al 877-823-4369](https://www.snap.gov) para recibir novedades del estado de su solicitud. Podrán darle información actualizada o, en caso contrario, solicitarán que el agente asignado a su solicitud lo llame para decirle cuándo debería recibir una respuesta. Si no tiene noticias del agente durante ese plazo, repita este paso cada semana hasta que se pongan en contacto con usted. Mientras tanto, es recomendable anotar todos los datos de contacto, como la fecha, la hora y el nombre de la persona con la que ha hablado en cada comunicación con el Centro de Servicio al Comerciante Minorista o con el agente del FNS.

Nota: Si pasan 5 semanas, puede llamar al Centro de Servicios Minoristas del SNAP para que “eleven” su solicitud.

Solicitud de información adicional

De vez en cuando, su agente de campo le enviará una solicitud de información adicional. Esto puede suponer más información sobre su granja/empresa, verificación de la propiedad, licencia de manipulación de alimentos, etc.

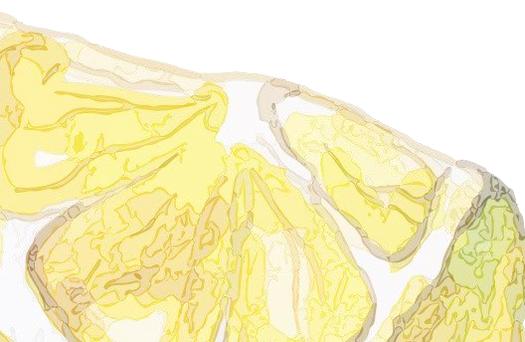
Las solicitudes de información adicional suelen ir acompañadas de un plazo de respuesta, por lo que es importante que compruebe su correo electrónico o el estado de su solicitud a menudo. Si no responde a una solicitud de información adicional a tiempo, considerarán su solicitud como incompleta.

Si le solicitan documentación adicional, algunas veces su agente le dará la opción de enviarle los documentos por correo electrónico, pero también debería subirlos a su solicitud en línea utilizando la función de carga como hizo con sus documentos complementarios. En ocasiones, le dirán que envíe sus documentos por correo postal, pero, de nuevo, no le recomendamos que lo haga ya que este método puede retrasar su solicitud. Utilice siempre el correo electrónico o la función de carga cuando esté disponible.

Una vez que reciba la aprobación del USDA

Una vez que se haya revisado su solicitud y se haya decidido que todo es correcto, el FNS le enviará información sobre su aprobación por correo electrónico y por correo postal. Recibirá un permiso que lo autoriza a aceptar transacciones de SNAP/EBT. Asegúrese de guardar una versión digital de su permiso, ya que lo necesitará para configurar su cuenta comercial con Novo Dia Group.

Si está interesado en utilizar la subvención MarketLink para obtener equipos gratuitos de procesamiento de EBT, envíenos un correo electrónico directamente cuando reciba su permiso de autorización del FNS a esta dirección: info@marketlink.org. Luego le enviaremos los siguientes pasos para recibir el equipo y prepararse para comenzar a procesar las transacciones.



Consejos para mantener vigente su autorización del SNAP

01. No se requiere documentación de sus transacciones del SNAP, a menos que participe en programas de incentivos específicos que lo requieran.
02. Procese las transacciones del SNAP al menos una vez al año. El FNS puede desactivar cualquier número FNS que no realice transacciones del SNAP durante largos períodos de tiempo.
03. Si su información de contacto o su dirección cambian, avise al FNS llamando a la línea directa del mercado de productos agrícolas al 1-312-353-6609 para solicitar el cambio de información y un nuevo permiso.
04. Guarde copias de su Permiso SNAP y su Solicitud de aprobación del SNAP en algún lugar seguro.
05. Si su empresa cambia de propietario o de responsables, tendrá que volver a solicitarlo.

Reautorización

El permiso que acaba de recibir es válido por 5 años. Después de ese momento, recibirá un correo electrónico y probablemente una carta en la que se le indicará que debe volver a autorizar su permiso. El correo electrónico incluirá un enlace para hacerlo. No hace falta que vuelva a presentar la solicitud completa. Sin embargo, solo tiene 30 días a partir de la recepción de este correo electrónico para volver a autorizar su permiso, por lo que le recomendamos que establezca un recordatorio en su calendario o correo electrónico para estar pendiente de la reautorización y así no perderla.



www.marketlink.org
info@marketlink.org
[@mymarketlink](https://www.instagram.com/mymarketlink)

P.O. Box 9080
Alexandria, VA 22304
445-212-8084

MarketLink es un programa de la
Asociación Nacional de Programas de Nutrición de Mercados Agrícolas.

Derechos de autor © 2022 MarketLink. Todos los derechos reservados.



Pub # 340-NonDOH January 2023 Spanish

Para solicitar este documento en otro formato, llame al 1-800-525-0127. Clientes sordos o con problemas de audición, favor de llamar al 711 (servicio de relé de Washington) o enviar un correo

electrónico a civil.rights@doh.wa.gov