

SNAP RETAILER GUÍA DE APLICACIÓN

INSTRUCCIONES PARA LOS
AGRICULTORES DEL MERCADO
DIRECTO



Tabla de contenidos

01 INTRODUCCIÓN 

02 ANTES DE SOLICITARLO 

05 PASOS BÁSICOS DEL PROCESO DE SOLICITUD 

07 GUÍA PREGUNTA POR PREGUNTA 

35 DESPUÉS DE PRESENTAR SU SOLICITUD 

PRESENTACIÓN DE SUS DOCUMENTOS DE SOPORTE

45 PROCESO DE REVISIÓN Y CONSEJOS PARA
SEGUIR SU SOLICITUD 

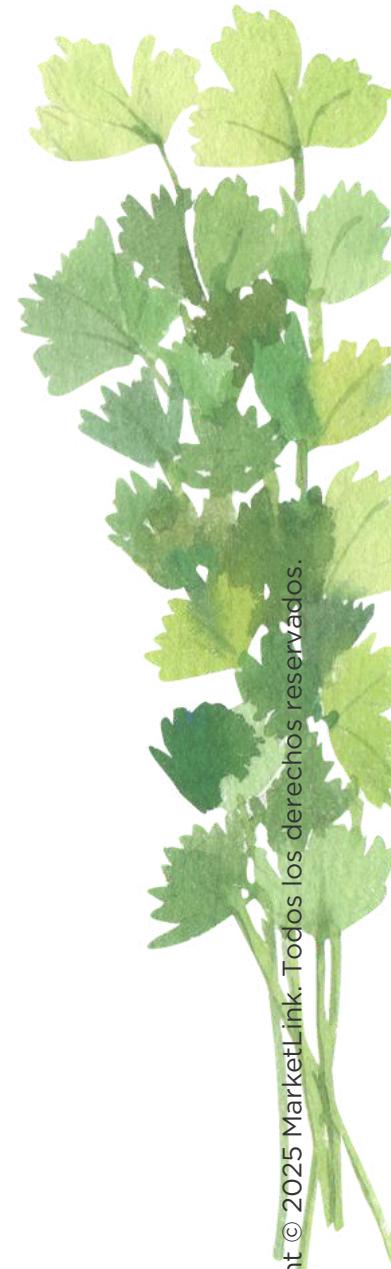
CONSEJOS PARA MANTENER SU AUTORIZACIÓN SNAP

INTRODUCCIÓN

Para poder aceptar pagos de SNAP/EBT, debe ser aprobado por el Servicio de Alimentación y Nutrición (FNS) del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA). Una vez aprobado, usted será un Minorista Autorizado SNAP.

Estas instrucciones están destinadas a las personas que deseen completar la solicitud por su cuenta. Si desea que un Representante Regional de MarketLink llene la solicitud en su nombre, por favor reserve una cita para Asistencia de Solicitud SNAP visitando: www.marketlink.youcanbook.me o envíenos un correo electrónico a info@marketlink.org. También puede concertar una cita con uno de los representantes si desea llenar la solicitud por su cuenta, pero quiere que estemos allí para ayudarle y responder a sus preguntas mientras la rellena.

Esta guía está dirigida a las empresas que se ajustan a la definición del USDA de agricultor de comercialización directa: una persona que cultiva o cría productos agrícolas y los vende directamente al público. Si ese no eres tú, ino te preocupes! Visita nuestra página de recursos (marketlink.org/resources) para aprender cómo MarketLink puede apoyar mejor las necesidades de tu negocio.



ANTES DE SOLICITARLO

Prepárese para pasar aproximadamente 1 hora rellenando la solicitud en línea y cargando sus documentos de apoyo. Asegúrese de tener los siguientes elementos antes de iniciar la aplicación USDA o tener su cita con un representante MarketLink:

01. FECHA DE INAUGURACIÓN DE LA FINCA

Fecha de apertura de la explotación bajo la titularidad actual o fecha prevista de apertura si se trata de una explotación nueva.

02. DENOMINACIÓN OFICIAL DE LA PROPIEDAD

Nombre oficial de la explotación (el nombre que anuncia al público, por ejemplo «Explotación ABC»), también el nombre legal de la empresa (si es diferente del nombre anunciado utilizado en documentos legales, como arrendamientos, contratos, documentos de constitución, etc.), dirección postal y dirección donde se encuentra la explotación (si es diferente de la dirección postal).

03. NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADOR (EIN)

Si su tipo de propiedad le obliga a tener uno.

04. INFORMACIÓN DE VENTAS

Ventas al por menor totales reales de la declaración de la renta más reciente de su explotación, si lleva abierta más de un año. En caso contrario, una estimación de las ventas anuales de la explotación.

05. DATOS GENERALES SOBRE EL INVENTARIO

Información general sobre su inventario de productos que vende al público, incluidas las ventas al por mayor, si la explotación vende a otras empresas (tiendas, restaurantes, hospitales, escuelas, etc.)

06. BANCO UTILIZADO PARA LOS NEGOCIOS

Nombre y dirección de la entidad bancaria utilizada para el negocio.

07. HORARIO DE SERVICIO

El horario comercial de la granja (es decir, los meses del año, los días de la semana y las horas en que la granja está abierta al público). Puede ser el horario de apertura de su puesto agrícola y/o el horario de los mercados agrícolas a los que asiste.



El siguiente paso consiste en identificar a un funcionario o funcionarios responsables y tener a mano su nombre, domicilio, número de la seguridad social y fecha de nacimiento. Esta(s) persona(s) tendrá(n) que responder a las preguntas sobre antecedentes penales y deberá(n) facilitar su número de la seguridad social y sus documentos de identidad. Los funcionarios responsables tienen que ser propietarios, funcionarios corporativos o miembros de la junta directiva con autoridad o firmar documentos legales para la granja. Todos los propietarios/funcionarios corporativos deben figurar en la lista; si hay más de uno en la lista, se requieren los documentos anteriores para cada persona que figure en la lista. Reúna todos los documentos siguientes para cada uno de los Funcionarios Responsables y escanéelos o hágales una foto para disponer de versiones electrónicas:

01. IDENTIFICACIÓN VÁLIDA CON FOTOGRAFÍA

Copia en color de un documento de identidad válido con fotografía (como una licencia o pasaporte) de todas las personas que figuren en la solicitud (anverso y reverso si se utiliza la licencia).

02. TARJETA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Copia de la tarjeta del Seguro Social de todas las personas mencionadas en la solicitud. (Si no la posee, su declaración de impuestos más reciente (solo la primera página) o un formulario W-2 deberían ser suficientes (los ingresos y el cónyuge pueden estar tachados).

03. VERIFICACIÓN 501(C)(3)

Si presenta su solicitud como organización sin ánimo de lucro, una copia de la carta de determinación 501c3 del IRS.

04. LICENCIAS COMERCIALES

Si su estado o ciudad requiere alguna licencia de negocio para hacer negocios en ese lugar también debe presentar una copia (s) - si usted no tiene estos entonces esto no se aplica a usted.

PASOS BÁSICOS DEL PROCESO DE SOLICITUD

PASO 1

Crear una cuenta USDA. Debe crearla antes de llenar la solicitud. Cuando su cuenta esté configurada, recibirá un correo electrónico confirmación (que se producirá en las 1-2 horas siguientes al envío). Una vez configurada, asegúrese de guardar esta información en un lugar seguro y accesible, ya que la necesitará para comprobar el estado de su solicitud a lo largo del proceso.

PASO 2

Complete la solicitud en línea. Después de recibir la confirmación de que su cuenta ha sido creada, utilice su ID de usuario y la contraseña que estableció en el Paso 1 para acceder a la aplicación.

PASO 3

Cargue sus documentos en el portal de solicitud: permiso de conducir, tarjeta de la seguridad social, carta de determinación 501c3 (si procede), empresa licencia (si procede) y la página de certificación y firma que recibirá una vez presentada la solicitud.

CONSEJOS ÚTILES

Esperamos que estas instrucciones le sean útiles. Si se queda atascado o tiene alguna pregunta, puede ponerse en contacto con un representante regional de MarketLink enviando un correo electrónico a info@marketlink.org o llamando al 443-212-8084. A continuación encontrará algunos consejos útiles que pueden facilitarle el proceso de solicitud.

- 1** Presente su solicitud con una dirección de correo electrónico que consulte con regularidad. Así es como el FNS se pondrá en contacto con usted.
- 2** Si se queda atascado en la solicitud o necesita hacer una pausa por cualquier motivo, siempre puede hacer clic en "Guardar y continuar más tarde", sin embargo, tenga en cuenta que el FNS sólo mantiene abiertas las solicitudes durante 30 días desde que se iniciaron, así que asegúrese de terminar la solicitud durante ese tiempo.
- 3** Antes de iniciar la solicitud y pasar por todo el proceso, es una buena idea volver a comprobar que cumple los requisitos de carga ganadera para participar en el programa. Consulte los requisitos del USDA [haciendo clic aquí](#). La mayoría de los mercados de agricultores que venden principalmente productos agrícolas no tienen problemas para cumplir con estos requisitos, pero un escenario común en el que podrían no hacerlo es si la mayor parte de sus ventas provienen de vendedores de comida caliente y / o artículos de artesanía.
- 4** Si tiene preguntas sobre una Solicitud de Minorista SNAP/FNS presentada o pendiente, comuníquese con el **SNAP Retailer Service Center (RSC)** al 877-823-4369. El RSC le pedirá su número FNS y el nombre del Funcionario Responsable, los últimos cuatro dígitos del SSN y la Fecha de Nacimiento para autenticarlo como la persona que llama antes de proporcionarle información. El RSC sólo hablará con la persona que llenó la solicitud y/o que figura en la solicitud.



GUÍA PREGUNTA POR PREGUNTA: APLICACIÓN DE TIENDA EN LÍNEA (OSA) PARA SNAP

Después de configurar su cuenta USDA, podrá iniciar sesión y acceder a la página de solicitud. Siga las instrucciones que se indican a continuación.

01. INICIAR UNA NUEVA APLICACIÓN

Inicie una nueva solicitud haciendo clic en Iniciar nueva 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. **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 →

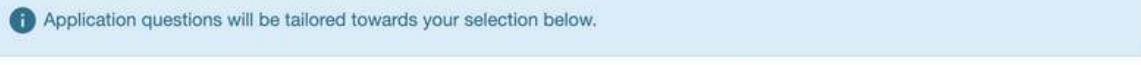
Continue Saved Application →

02. CLASIFICACIÓN DE LA APLICACIÓN

Determine el tipo de aplicación seleccionando "Store Application" y, a continuación, haga clic en "Go".

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

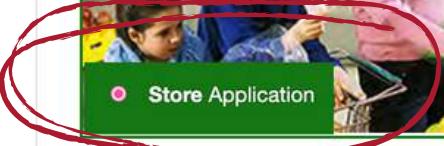
Application Type





Select an application type to get started *





Store Application

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



Farmers' Market 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

Esta es una descripción general de lo que se necesita para la solicitud, que también figura al principio de la guía. Lea atentamente y, cuando esté listo para continuar, desplácese hasta el final de la página y haga clic en "Start Application".

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.

Application Type

Before You Begin

Acknowledgement Agreement

Basic Information

Accountability Information

Sales Information

Inventory Information

Supplemental Information

Review and Submit

Before You Begin

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.**
 - Date the market opened under the current ownership.
 - 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).
 - 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.
 - 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.
 - 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).
 - Business licenses held by the market, if any.
- 2. Answer the online application questions.** Click the "Start Application" button below to begin.
 - Use the "Help" link in the upper right-hand corner of the page to get help on any page in the application.
 - Use the links on the left-hand side of each page to return to any section you already worked on.



04. ACUERDO DE RECONOCIMIENTO

Esta es una descripción general de lo que se necesita para la solicitud, que también figura al principio de la guía. Lea atentamente y, cuando esté listo para continuar, desplácese hasta el final de la página y haga clic en "Start Application".

Esta página enumera los términos en los que el USDA recopila su información, las circunstancias en las que compartirá su información y el reconocimiento de proporcionar sólo información verdadera en su solicitud. Para leer más sobre los detalles de cada sección, haga clic en "Details".

Si lo rechaza, no se le permitirá seguir adelante con la solicitud.

Si acepta, seleccione "Accept". A continuación, se le pedirá que introduzca su nombre en "Name of person completing the application", y que seleccione su Título entre las siguientes opciones:

PROPIETARIO/“OWNER”

Usted es el propietario de la empresa que solicita.

OFICIAL/“OFFICER”

Usted no es el propietario, sino una persona con autoridad, como un director o un miembro del consejo de administración.

REPRESENTANTE AUTORIZADO/“AUTHORIZED REPRESENTATIVE”

Seleccione esta opción sólo si presenta la solicitud en nombre de alguien con su permiso. Ej: Asistente ejecutivo que presenta la solicitud en nombre del propietario de la empresa.

04. ACUERDO DE RECONOCIMIENTO (CONTINÚA)

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

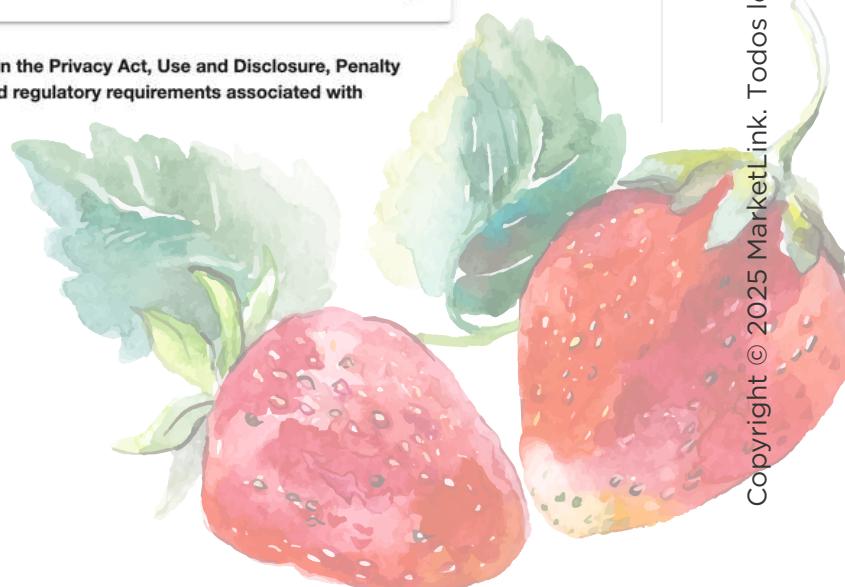
Use And Disclosure - Routine Uses: We may use the information you give us in the following ways:

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 debe llenar los datos básicos sobre su mercado agrícola.

¿Cuándo empezó a funcionar la granja bajo su actual propietario?

Introduzca la fecha en formato MM/DD/AAAA. Por ejemplo, si la explotación ha pertenecido a su familia durante generaciones, pero usted asumió la propiedad el 8 de junio de 2015, introduzca 08/06/2015. Si no conoce la fecha concreta, puede hacer una estimación aproximada.

Si su mercado aún no ha abierto, puede poner una fecha de hasta 30 días en el futuro.

Nombre de la tienda

El nombre bajo el cual usted realiza negocios y/o se presenta al público.

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

El nombre que utiliza en los documentos legales de la empresa, como licencias o contratos de arrendamiento.

Número de la cadena de tiendas

Esto es opcional, pero incluya "FFAB" para que el USDA reconozca que está colaborando con MarketLink.

Ubicación Dirección

Se trata de la ubicación de su explotación, no del lugar donde vende sus productos. No pongas la dirección del mercado agrícola en el que vendes ni la de tu puesto agrícola si está en un lugar distinto.

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

¿La dirección postal coincide con la dirección de ubicación?

Si no es así, introduzca su dirección postal.

Si es diferente de la dirección de ubicación, esta es la dirección que el FNS utilizará para enviar por correo las solicitudes de información adicional y su paquete de aprobación.

Número de contacto de la tienda

Indique el número de teléfono al que los clientes pueden contactar con su granja. Solo se necesita uno, pero puede añadir un número de teléfono adicional si lo desea.

Correo electrónico del propietario o de la tienda

Indique la dirección de correo electrónico más adecuada para la granja. También existe una opción más adelante en la solicitud para ingresar su correo electrónico personal si es distinto. Dado que esta será la forma en que FNS se comunicará con usted, asegúrese de que sea una dirección de correo electrónico que revise con regularidad.

¿Está enviando esta solicitud únicamente para un sitio web y no para una tienda física?

Seleccione “Yes” si SOLAMENTE está solicitando la Autorización de Minorista por Internet.

Categoría de tienda

Aquí es donde debe indicar que su empresa es un tipo de tienda especial (es decir, algo diferente a una tienda física/minorista), haga clic en “Yes”.

Al hacer clic en “Yes”, se habilitará el menú desplegable Tipo de tienda. Haga clic en el cuadro y elija “Marketing directo para agricultores (puesto de granja)”.

Una vez que haya completado toda la información en esta página, desplácese hacia abajo y haga clic en “Next”.

06. INFORMACIÓN SOBRE LA PROPIEDAD

En esta página, indicará cómo está estructurada su empresa y facilitará información al Funcionario Responsable. Las respuestas a estas preguntas desencadenarán información requerida diferente, así que revise las opciones de las páginas siguientes para ver qué Tipo de Propiedad se ajusta mejor a su explotación.

 **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	Ownership Information  Print Page
Before You Begin	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.
Acknowledgement Agreement	
Basic Information	Is your firm legally organized as a nonprofit entity? *
Ownership Information	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No
Sales Information	Answer the following questions for all officers, owners, partners, members, and/or managers.
Inventory Information	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? *
Supplemental Information	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No
Review and Submit	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? *
	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No
	Is any officer, owner, partner, and/or member currently receiving assistance through the Supplemental Nutrition Assistance Program? *
	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No
	Has any officer, owner, partner and/or member ever been disqualified from receiving assistance through the Supplemental Nutrition

Organizaciones sin ánimo de lucro

¿Está su empresa legalmente establecida como entidad sin ánimo de lucro? Si su respuesta es "Sí", se formularán las siguientes preguntas:

- 1 ¿Tiene su empresa el estatus 501(c)3 de organización sin ánimo de lucro exenta de impuestos?

Responda "Yes" o "No" de acuerdo con la situación.

- 2 Si dispone de un Número de Identificación del Empleador (EIN), intodúzcalo aquí.

Introduzca el EIN de su organización; esta pregunta es obligatoria para las organizaciones sin fines de lucro.

- 3 Corporación Nombre y dirección

Es fundamental incluir el nombre y la dirección de su organización tal como fue presentada ante el IRS como una entidad sin fines de lucro, y no el nombre de su mercado de agricultores (a menos que sean idénticos).

- 4 Información personal de cada propietario/director ejecutivo

Introduzca el nombre completo y legal de la persona, tal y como aparece en su tarjeta de la seguridad social, su dirección particular y su número de la seguridad social. Por último, seleccione el título "Director" si es usted el propietario o Director Ejecutivo.*

- 5 Si tiene propietarios adicionales o personas que desea que también aparezcan en la solicitud, haga clic en el botón "Add Additional Person" en el lado derecho. Ingrese también su información y seleccione su cargo. Si no se ajusta a la descripción de un director o miembro de la junta, está bien indicar "Corporate Officer".

Sociedad estatal o pública

- 1** ¿Está su empresa constituida legalmente como una entidad sin ánimo de lucro?

Haga clic en "No" y, en el cuadro desplegable, seleccione "Government Owned".

- 2** Nombre y dirección del organismo gubernamental responsable

Ponga el nombre y la dirección del órgano de gobierno que patrocina o gestiona la explotación, no el nombre de su explotación o de su tienda.

- 3** Información sobre la persona de contacto

Esta persona debe ser la que supervisa la explotación agrícola en nombre de la agencia gubernamental, no necesariamente la persona que rellena la solicitud, a menos que también tenga esa autoridad.

Introduzca el nombre legal completo de la persona, su número de teléfono (si es diferente del número de contacto de la explotación) y su dirección de correo electrónico (si es diferente de la dirección de la explotación).



Sociedad de Responsabilidad Limitada (LLC), Sociedad Privada

- 1** ¿Está su empresa legalmente constituida como entidad sin ánimo de lucro?
Haga clic en "No" y, en el cuadro desplegable, seleccione el tipo de estructura de su organización.
- 2** Si dispone de un Número de Identificación del Empleador (EIN), intodúzcalo aquí.
Introduzca el EIN de su organización (no es obligatorio).
- 3** Corporación Nombre y dirección
Ponga el nombre y la dirección de su organización tal y como los declaró a Hacienda, no el nombre de su granja o tienda agrícola (a menos que sean el mismo).
- 4** Información personal de cada propietario.
Introduzca el nombre legal completo de la persona, tal y como aparece en su tarjeta de la seguridad social, su dirección particular, su número de la seguridad social, su fecha de nacimiento y su dirección de correo electrónico. En cuanto al título para el propietario y el director ejecutivo, puede seleccionar "Corporate Officer".
- 5** Si tiene otros propietarios o personas que desea que también figuren en la solicitud. Haga clic en el botón "Add Additional Person" situado a la derecha. Introduzca también sus datos y añádalos como otro "Corporate Officer".



Asociación

- 1** ¿Está su empresa legalmente constituida como entidad sin ánimo de lucro?
Haga clic en "No" y, en el cuadro desplegable, seleccione "Asociación".
- 2** Si tiene un número de identificación de empresa (EIN), intodúzcalo aquí.
Introduzca el EIN de su granja (no obligatorio).
- 3** Información personal de cada propietario/socio.
 - *Introduzca el nombre completo y legal de la primera persona, tal y como aparece en su tarjeta de la seguridad social.*
 - *Indique su domicilio.*
 - *Introduzca su número de la seguridad social y su fecha de nacimiento.*
 - *Título: seleccione "Partner".*
 - *Introduzca su dirección de correo electrónico.*
- 4** Cuando haya terminado con la información del primer socio, haga clic en el botón "Add Additional Person" situado a la derecha. Introduzca la información del segundo socio.



Empresario individual

- 1** ¿Está su empresa constituida legalmente como una entidad sin ánimo de lucro?
Haga clic en “No” y, en el menú desplegable, elija “Empresa unipersonal”.
- 2** Si dispone de un Número de Identificación del Empleador (EIN), intodúzcalo aquí.
Para propietarios individuales, puede ingresar su número de seguro social.
- 3** Información personal del titular de la Empresa Unipersonal.
 - *Introduzca el nombre legal completo de la primera persona, tal como figura en su tarjeta de seguro social.*
 - *Introduzca su dirección residencial.*
 - *Introduzca su número de seguro social y su fecha de nacimiento.*
 - *Título: elija “Propietario”.*
 - *Introduzca su dirección de correo electrónico.*

Nota: el formulario detalla otras opciones, pero para un agricultor de comercialización directa que esté clasificado como empresa unipersonal, es necesario incluir la información del propietario como responsable.

Si cuenta con otros propietarios, no se ajustaría a la definición de “empresa unipersonal”. Contáctenos en info@marketlink.org si requiere asistencia para definir la estructura de su empresa.

Corporación de capital estatal

Para convertirse en una corporación que cotiza en bolsa, su empresa debe ser lo suficientemente grande como para estar en la bolsa de valores. Casi siempre, los mercados de agricultores no estarán organizados de esta manera, por lo que hemos omitido esta sección intencionalmente para evitar confusiones. Si tiene alguna pregunta al respecto, envíe un correo electrónico a info@marketlink.org para obtener más información.



07. PREGUNTAS DE FUNCIONARIOS RESPONSABLES

Para terminar esta página, independientemente del tipo de empresa que haya elegido, deberá responder a las 6 preguntas que siguen a la información sobre la propiedad.

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

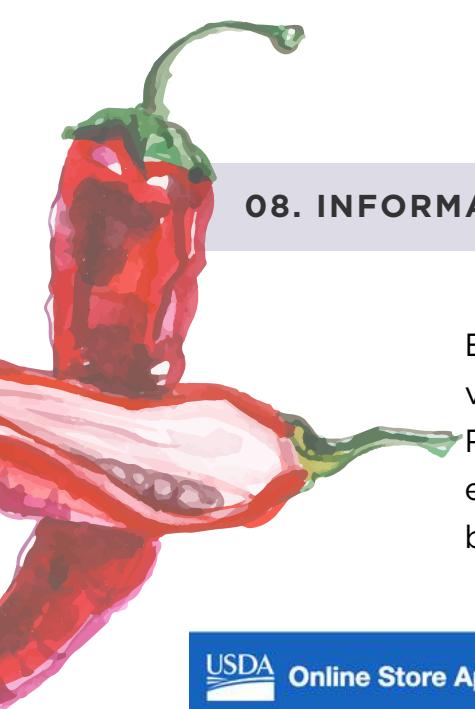
Next



07. PREGUNTAS DE FUNCIONARIOS RESPONSABLES (CONTINUACIÓN)

Estas preguntas se formulan para determinar si los propietarios y funcionarios responsables suponen un riesgo para el programa en función de sus antecedentes penales. Responda a estas preguntas para todos los funcionarios responsables que haya incluido en la lista. Si responde "sí" a alguna de las preguntas, aparecerá una sección de comentarios adicionales donde podrá proporcionar más detalles. Es probable que el FNS le pida documentación adicional, por lo que es una buena idea preparar cualquier disertación legal, registros de arrestos, registros de infracciones comerciales, etc. si es necesario. Cuando haya terminado con esta página, desplácese hasta la parte inferior de la página y haga clic en "Siguiente".

Nota: Si usted es un Beneficiario del Programa SNAP, aún es elegible para ser un Minorista Autorizado del Programa SNAP. Debe informarle a su trabajador social o a la Agencia Estatal que emite sus beneficios SNAP que usted está solicitando ser un Minorista Autorizado SNAP. Envíe una carta de su asistente social o de la Agencia Estatal que le otorga los beneficios del Programa SNAP, reconociendo que ellos saben que usted está solicitando ser un Distribuidor Autorizado del Programa SNAP, esto puede ayudar a acelerar el proceso de solicitud. Si no tiene un asistente social, tenga en cuenta que el FNS a veces le pedirá una verificación adicional, pero asegúrese de indicarlo en la sección de comentarios adicionales.



08. INFORMACIÓN DE VENTAS

En esta página introducirá sus ventas al por menor y dará estimaciones de su desglose de ventas de inventario. Esto es para determinar si usted cumple con el Criterio B, de los Requisitos de Existencias basados en las normas de elegibilidad del USDA. Para revisar estos requisitos y las categorías de alimentos básicos, [haga clic aquí](#). Una vez más, está bien utilizar su mejor estimación de fe.

USDA Online Store Application

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.

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

Home Contact Us Help Logout

Application Type

Before You Begin

Acknowledgement Agreement

Basic Information

Ownership Information

Sales Information

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

Print Page

Back Save and Continue Later Next

Pregunta al por mayor

¿Vende algún producto al por mayor a empresas como restaurantes, tiendas de comestibles, hospitales, escuelas, etc.? Si responde "Yes", aparecerá una segunda pregunta en la que se le preguntará si sus ventas al por mayor superan los 250.000 dólares o el 50% de sus ventas brutas totales.

Si contesta "Yes" a esta pregunta, el FNS le pedirá que facilite las cifras del total de sus transacciones al por mayor del último ejercicio fiscal.

Responda "No" si no realiza ventas al por mayor.

¿Se vende gasolina?

Responda "Yes" o "No".

Total de ventas al por menor

Seleccione Ventas al por menor estimadas o reales (ventas de todos los productos que vende en su explotación, tanto productos alimenticios como no alimenticios y servicios). No incluya las ventas al por mayor en esta sección.

Estimado: Seleccione esta opción si su explotación lleva abierta menos de un año. Utilice su mejor estimación de lo que serán sus ventas anuales al por menor.

Real: Debe seleccionar esta opción e introducir el total real de ventas al por menor de su declaración de la renta más reciente si su explotación lleva abierta más de un año.

Porcentajes de las categorías de ventas

Basándose en el importe que introdujo en la pregunta sobre ventas al por menor, ahora desglosará ese importe en cada categoría de ventas. Puede dar sus mejores estimaciones en las siguientes categorías:

1 Alimentos básicos

Lácteos, pan/cereales, frutas/verduras y carne/aves/pescado. Una manera fácil de considerar estos alimentos es pensar en productos integrales que se adquieren y se llevan a casa para preparar una comida para una persona o una familia. Para más información, consulta la guía de alimentos [básicos del USDA](#).

2 Alimentos accesorios

Se trata de aperitivos, patatas fritas, caramelos u otros productos de valor añadido. Los alimentos de esta categoría que suelen vender los mercados agrícolas son mermeladas, jaleas y miel. [Consulte la guía del USDA](#).

3 Alimentos preparados calientes

Se trata de alimentos calientes que se sirven para ser consumidos inmediatamente. [Consulte la guía del USDA](#).

4 Alimentos fríos elaborados en el lugar

Se trata de alimentos que un vendedor vende y prepara in situ, destinados a ser consumidos de inmediato (por ejemplo, sándwiches, ensaladas, cuencos). [Consulte la guía del USDA](#).

5 Artículos no alimentarios

Algunos ejemplos habituales de productos que los mercados pueden ofrecer son flores, alimentos para mascotas, artesanías, camisetas, etc.

Si no vende nada de un tipo de categoría, ponga 0%, no lo deje en blanco. Sus totales deben ser iguales al 100%. Cuando haya terminado con esta página, desplácese hasta el final de la página y haga clic en "Next".



09. INFORMACIÓN DE INVENTARIO

En esta página, desglosará el inventario de alimentos básicos que vende en unidades de almacenamiento. Esto es para determinar si usted cumple con el Criterio A, de los Requisitos de Existencias basados en las normas de elegibilidad del USDA. Para revisar estos requisitos y las categorías de alimentos básicos, [haga clic aquí](#). Una vez más, está bien utilizar su mejor estimación de fe.

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.

Application Type	Inventory Information	
Before You Begin	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.	
Acknowledgement Agreement	Answer the following questions regarding staple food varieties that you have currently and on a continuous basis in your store.	
Basic Information	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.	
Ownership Information	Indicate the number of varieties in the Breads and/or Cereals staple food category (Examples: rice, pasta, flour, pita, tortilla, etc.) *	Select One
Sales Information	Indicate the number of varieties in the Dairy products staple food category (Examples: soymilk, butter, yogurt, infant formula, etc.) *	Select One
Inventory Information	Indicate the number of varieties in the Meat, Poultry, and/or Fish staple food category (Examples: beef, pork, eggs, tuna, etc.) *	Select One
Supplemental Information	Indicate the number of varieties in the Vegetables and/or Fruits staple food category (Examples: apple, tomato, peach, carrot, etc.) *	Select One
Review and Submit		

[Print Page](#)



09. INFORMACIÓN DE INVENTARIO (CONTINUACIÓN)

En cada categoría, indique el número de variedades de unidades de ganado mayor que su explotación vende de forma continua. Introduzca un número del 1 al 10 en el cuadro desplegable. Si el número es superior a 10, está bien poner 10+, si no hay ninguna en una categoría, seleccione 0. Por ejemplo, si vende múltiples variedades de manzanas, eso cuenta como 1 variedad de unidad de existencias en la categoría Verduras/Frutas. Si vende manzanas, melocotones, peras y col rizada, vende 4 variedades de unidades de stock en la categoría Verduras/Frutas.

Una unidad de almacenamiento puede definirse como una lata, un manojo, una caja, una bolsa o un paquete en el que suele venderse un producto. En el caso de fruta/verdura a granel, o artículos sueltos, 3 piezas se consideran 1 unidad de inventario (ej: 3 manzanas = 1 unidad de inventario en la categoría de fruta; 3 latas de atún = 1 unidad de inventario en la categoría de carne). Si un artículo está enlatado y el primer ingrediente principal cumple la definición de alimento básico, entonces se considera un alimento básico (ej. Sopa de champiñones, si el primer ingrediente principal son champiñones).



09. INFORMACIÓN DE INVENTARIO (CONTINUACIÓN)

En la siguiente sección, en lugar de indicar un número concreto, simplemente responderá "Yes" o "No" para cada categoría. En la primera sección, responderá "Yes" 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 "Yes" o "No" si su tienda tiene al menos una variedad perecedera en cada categoría.

Cuando haya terminado con esta página, desplácese hasta la parte inferior de la página y haga clic en "Next".

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 COMPLEMENTARIA

En esta página, introducirá su horario, datos de la entidad financiera y cualquier información adicional pertinente 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.

Application Type

Before You Begin

Acknowledgement Agreement

Basic Information

Ownership Information

Sales Information

Inventory Information

Supplemental Information

Review and Submit

Supplemental Information

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 *

[Print Page](#)

¿Cuántas cajas de registro hay en su tienda?

Esto puede significar en su puesto agrícola o en el dispositivo de punto de venta que lleva al mercado agrícola. Para muchos agricultores, su "caja registradora" es en realidad una caja, un bolso y/o un teléfono o una tableta.

¿Se utilizan escáneres ópticos en esta tienda?

Los escáneres ópticos son herramientas que se utilizan para escanear códigos UPC y que se emplean sobre todo en tiendas de comestibles y minoristas. Casi siempre, la respuesta a esta pregunta para granjas/mercados agrícolas es "No".

¿Su mercado está abierto todo el año?

Si responde "No", aparecerá un menú desplegable para que indique los meses en los que su mercado está abierto al público.

¿Su mercado está abierto 7 días a la semana, 24 horas al día?

En la mayoría de los casos, la respuesta es "No". Si la respuesta es "No", aparecerá otro campo para que introduzca los días y horas en que su mercado está abierto al público.

Recuerde poner las horas en formato 08:00. Para los días en que el mercado no esté operativo deberá introducir "00:00".



Institución financiera

Ponga el nombre y la dirección del banco que piensa utilizar cuando le aprueben el SNAP para depositar en él los pagos del SNAP.

Nombre y número de teléfono del proveedor del equipo EBT

Si piensa utilizar el equipo proporcionado por la subvención a través de MarketLink, ponga "Novo Dia Group". Si piensa utilizar otro proveedor, puede indicarlo, pero no es obligatorio. Si conoce su número de teléfono, puede introducirlo, pero no es obligatorio.

Dirección del proveedor del equipo

Si la conoce, haga clic en "Yes" e introduzca su dirección. Si piensa utilizar el equipo proporcionado por la subvención a través de MarketLink, ponga la siguiente dirección: 6300 Bridge Point Pkwy, Austin, TX 78730, EE.UU.

Si no lo sabe o no está seguro, puede hacer clic en "No".

Sitio web de la tienda

Si su granja tiene un sitio web, página de Facebook, página de Instagram u otra presencia en línea, intodúzcalo aquí. Esta pregunta no es obligatoria, pero proporcionar un sitio web ayuda a FNS a verificar aún más que su negocio es legítimo, por lo que incluso si es mínimo es útil añadir uno.



Sección de comentarios adicionales

Esta sección tampoco es obligatoria, pero hemos comprobado que proporcionar más detalles sobre su solicitud ayuda a limitar el tiempo de aprobación. A continuación encontrará la información adicional que recomendamos añadir:

- 1** *Nuestra tienda cumple la definición del USDA de agricultor de comercialización 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 cultivamos y vendemos son:" Nota: Está bien enumerar tus mayores ventas/principales cultivos.*
- 3** *"Nuestra superficie agrícola es de ____ hectáreas".*
- 4** *"El horario comercial de nuestra granja es:____"*
Nota: Aquí es donde debe dar más detalles sobre dónde y cuándo vende al público. Si el horario que ha incluido antes en esta página es sólo para un lugar céntrico, aquí es donde debe añadir los mercados de agricultores a los que acude. Si sólo vende en un lugar, puede omitir este apartado.

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

Cuando haya terminado con esta página, desplácese hasta la parte inferior de la página y haga clic en "Next".



11. REVISAR Y ENVIAR

Esta es la última página de la solicitud. Esta es su última oportunidad para revisar todo antes de enviarla, y donde puede descargar una copia de lo que envíe para sus registros. Antes de enviar la solicitud, haga clic en "View/Print Application (PDF)" para guardar una copia.

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.

Application Type	Review and Submit
Before You Begin	You are almost finished. Before you submit your application, read and follow all the instructions below.
Acknowledgement Agreement	WARNING: You cannot make changes or corrections to your application once you click Submit Application below.
Basic Information	<ol style="list-style-type: none">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.
Ownership Information	<p>View / Print Application (PDF)</p> <p>2. CLICK THE BUTTON ABOVE PRIOR TO SUBMISSION TO PRINT YOUR APPLICATION FOR YOUR RECORDS.</p>
Sales Information	<p>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 <i>only</i> after you accept the penalty warning statement.</p>
Inventory Information	<p>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).</p>
Supplemental Information	<p>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.</p>
Review and Submit	<p><input type="radio"/> Accept <input type="radio"/> Reject</p> <p>Back Submit Application</p>

11. REVISAR Y ENVIAR (CONTINUACIÓN)

Cuando esté listo para enviarla, haga clic en "Accept" debajo de la declaración de advertencia de sanción y desplácese hasta el final de la página y haga clic en "Submit Application" en el lado derecho.

¡Felicitaciones! Ha completado la Solicitud de Minorista SNAP del FNS y ha dado el primer paso para brindar acceso a los alimentos en su comunidad.



DESPUÉS DE PRESENTAR SU SOLICITUD

Su solicitud ha sido presentada, pero aún no está completa. Las solicitudes no se consideran completas hasta que se presenta toda la documentación justificativa, incluida la certificación y la declaración firmada.

 **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.
[Print Required Certification and Signature Statement](#)
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 enviar su solicitud, la página siguiente le proporcionará su número FNS y una lista de todos los documentos justificativos que debe presentar, pero también recibirá un correo electrónico con esta información. Asegúrese de guardar esta información en un lugar seguro: su número FNS es la forma en que hará referencia a su solicitud.

Nota: Antes de salir de esta página, asegúrese de hacer clic en "Print Required Certification and Signature Statement". Esto le permitirá descargar una copia a su ordenador e imprimir una copia para firmar. La solicitud incluirá una página de firmas para cada uno de los funcionarios responsables que usted haya indicado en la solicitud. Si no consigue descargar esta página antes de salir, siempre puede descargarla más tarde desde la sección "Upload Documents", que se trata en la siguiente sección de esta guía.

PRESENTACIÓN DE SUS DOCUMENTOS DE SOPORTE

Los documentos que debe presentar varían según el tipo de propiedad que posea. Explore estas opciones para determinar en qué categoría se clasifica su finca.

Organizaciones sin ánimo de lucro

- 1 Copia en color de un documento de identidad con fotografía válido expedido por el gobierno (como un carné de conducir o un pasaporte) de todas las personas que figuran en la solicitud **(anverso y reverso si se utiliza el carné de conducir)**.
- 2 Copia en color de la tarjeta con el número de la Seguridad Social de todas las personas que figuran en la solicitud **(sólo el anverso)**. Si no dispone de ella, le bastará con la primera página de su declaración de la renta personal más reciente o un formulario W-2 (los ingresos y el cónyuge pueden estar tachados).
- 3 Certificación firmada y declaración de firma (lo que descargó en la página de envío) para cada propietario/persona que aparece en la solicitud. **Recuerde imprimir y firmar de manera física. FNS no aceptará una firma electrónica.**
- 4 Si presenta su solicitud como entidad sin ánimo de lucro 501c3, adjunte una copia de la carta de determinación 501c3 del IRS.
- 5 Si dispone de alguna licencia comercial para ejercer su actividad en ese lugar, también DEBE presentar una copia de la misma.



Propiedad del Gobierno

- 1** Certificación firmada y declaración de firma (lo que se descarga en la página de presentación). Debe estar firmada por un funcionario que pueda firmar legalmente documentos oficiales. **Recuerde imprimir y firmar físicamente. El FNS no aceptará una firma electrónica.**
- 2** Presente una carta, con el membrete correspondiente, en la que se confirme que la persona que firma la Certificación y la Declaración de Firma es el Funcionario Responsable de dicha organización/entidad y tiene autoridad para firmar en su nombre. Incluya también un texto que confirme que la entidad gubernamental es propietaria o patrocinadora del mercado.
- 3** Presentar una carta, con el membrete correspondiente, en la que se indique que la entidad gubernamental es propietaria o patrocinadora de la explotación.
- 4** W-9 que presenta la información del EIN de la entidad gubernamental.
- 5** Si dispone de alguna licencia comercial para ejercer su actividad en ese lugar, también DEBE presentar una copia de la misma.

Sociedad de Responsabilidad Limitada (LLC), Sociedad Privada, Empresa Individual o Sociedad Colectiva

- 1** Copia en color de un documento de identidad con fotografía válido expedido por el gobierno (como un carné de conducir o un pasaporte) de todas las personas que figuran en la solicitud **(anverso y reverso si se utiliza el carné de conducir)**.
- 2** Copia en color de la tarjeta con el número de la Seguridad Social de todas las personas que figuran en la solicitud (sólo el anverso). Si no dispone de ella, le bastará con la primera página de su declaración de la renta personal más reciente o un formulario W-2 **(los ingresos y el cónyuge pueden estar tachados)**.
- 3** La "Declaración de Certificación y Firma" firmada (lo que ha descargado en la página de presentación), por cada propietario/persona que figure en la solicitud. **Recuerde imprimir y firmar físicamente. El FNS no aceptará una firma electrónica.**
- 4** Si dispone de alguna licencia comercial para ejercer su actividad en ese lugar, también DEBE presentar una copia de la misma.

Corporación de capital estatal

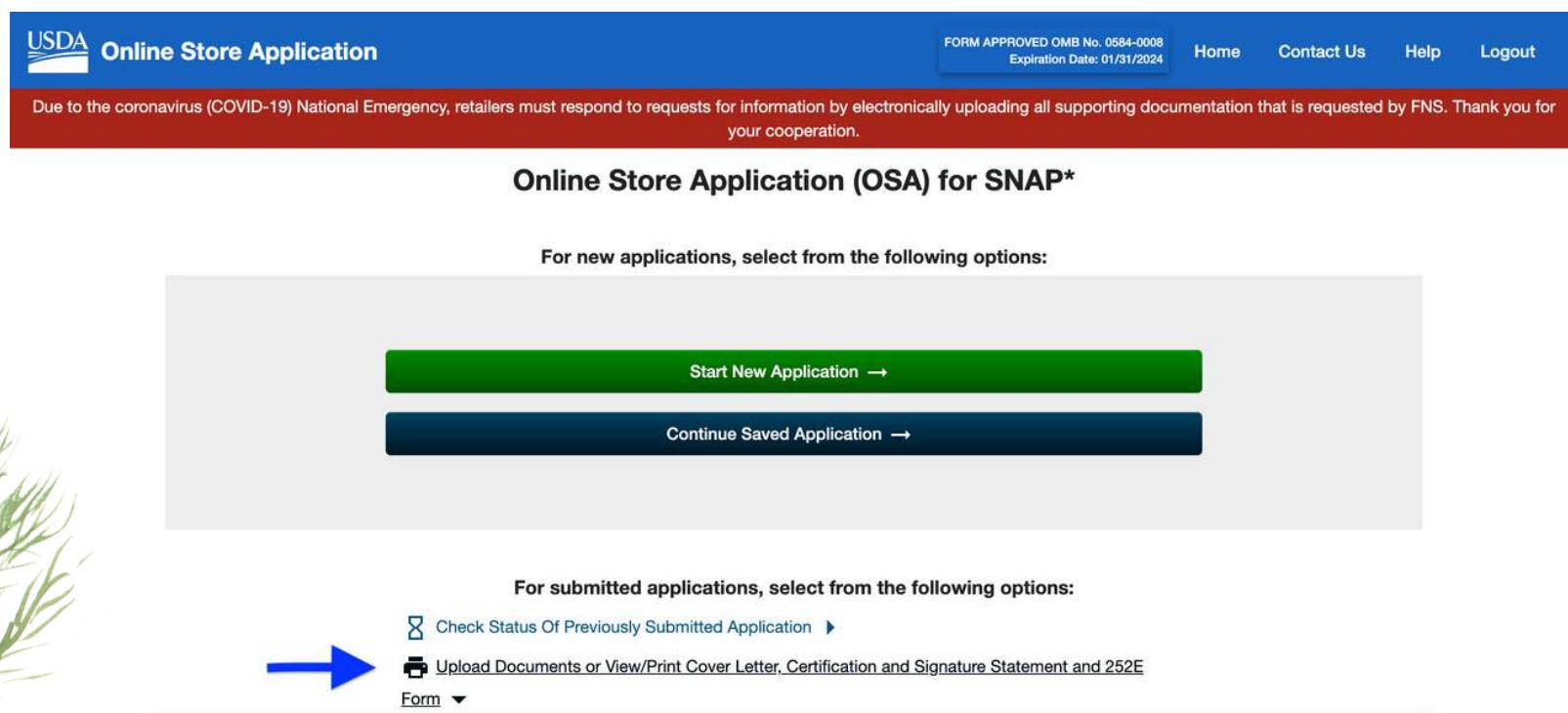
Para ser una Sociedad Anónima, su empresa debe ser lo suficientemente grande como para cotizar en bolsa. Casi siempre, las explotaciones no se estructuran de esta manera, por lo que dejamos intencionadamente fuera esta sección para evitar confusiones. Si tiene alguna duda al respecto, envíe un correo electrónico [a info@marketlink.org](mailto:info@marketlink.org) para obtener más detalles.

CÓMO CARGAR TUS DOCUMENTOS

Una vez reunidos todos los documentos, puede cargarlos en el sitio web del USDA para completar su solicitud. Lo mejor es esperar a reunir todos los documentos justificativos y subirlos todos a la vez, en lugar de ir subiéndolos de uno en uno.

Si aún se encuentra en la página de solicitud, haga clic en "Home" para volver a la página principal, o vuelva a iniciar sesión en su cuenta si regresa más tarde. En la página de inicio, haga clic en "Upload Documents or View/print Cover Letter, Certification and Signature Statement and 252E". Se abrirá un menú desplegable en el que podrá ver la solicitud que ha presentado.

Nota: tiene 30 días a partir de la fecha en que presentó su solicitud para subir todos sus documentos, o el FNS retirará su solicitud como incompleta y tendrá que empezar desde el principio.



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.

Online Store Application (OSA) for SNAP*

For new applications, select from the following options:

[Start New Application →](#)

[Continue Saved Application →](#)

For submitted applications, select from 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 SUS DOCUMENTOS (CONTINUACIÓN)

En la parte derecha, haga clic en "Upload Documents". 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 presentada.

2 Carta de presentación

Utilícelo únicamente si envía sus documentos por correo al USDA (no se recomienda).

3 Certificación de declaración

Página de certificación y firma de cada funcionario responsable de la solicitud.



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

[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 SUS DOCUMENTOS (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

Upload

Step 4: Review and Submit Uploaded Documents

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

Refresh

Submitted Documents

No.	Document Name	Submitted Date
No records found.		

Refresh

En esta página, lo mejor es seguir los siguientes pasos:

Paso 1. Seleccione el tipo de documento

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

Paso 2. Seleccione el tipo de documento

El menú desplegable se encuentra a la derecha. A continuación se muestran los más comunes que puede estar utilizando:

Licencia comercial, certificación e identificación personal

- Foto ID
- Verificación del SSN
- Certificación firmada y declaración firmada Licencia comercial
- Licencia comercial

Documentación fiscal (Lo más habitual en las organizaciones sin ánimo de lucro)

- Carta del IRS para probar la exención fiscal
- Artículos de incorporación sin ánimo de lucro
- Prueba de exención fiscal

Paso 3. Elija su documento

Una vez que haya elegido la categoría y el tipo de documento, suba el archivo haciendo clic en “Choose File”. Después de localizar el archivo en su computadora, haga clic en “Upload”. Repita los pasos 1 a 3 hasta que haya subido todos los documentos de respaldo.

Paso 4. Revisar y enviar los documentos cargados

Una vez cargados todos los documentos, deberían aparecer en este paso. A veces tardan unos minutos en aparecer, por lo que es posible que tenga que seguir pulsando "Refresh" en la parte inferior derecha hasta que aparezcan todos.

Nota: Esta sección es sólo para subir documentos, usted todavía tiene que asegurarse de presentarlos para enviarlos oficialmente al FNS. Cuando vea todos sus documentos en la lista y le parezcan correctos, haga clic en "Submit".

Después de hacer clic en "Submit", deberían aparecer en esta sección. De nuevo, puede tardar unos minutos, por lo que es posible que tenga que pulsar "refresh" hasta que aparezcan todos.

Enhorabuena. Ahora su solicitud está oficialmente completa.



PROCESO DE REVISIÓN Y CONSEJOS PARA SEGUIR SU SOLICITUD

Ahora que su solicitud está oficialmente presentada, se envía al Centro de Servicio al Detallista del FNS donde revisarán su solicitud y documentos para asegurarse de que todo está bien. Le recomendamos que les dé una semana después de que haya subido sus documentos, y luego llame al **Centro de Servicio al Detallista del SNAP (RSC) al 877-823-4369** para asegurarse de que todo está 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 ha pasado el tiempo, asegúrese de anotar esa fecha para poder hacer un seguimiento del tiempo transcurrido. A partir de aquí, generalmente recomendamos volver a entrar en su cuenta al menos una vez a la semana para comprobar el estado haciendo clic en "Check Status of Previously Submitted Application" y después 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 recibe 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 que llame al Centro de Atención al Detallista SNAP al 877-823-4369 para obtener una actualización del estado. Ellos podrán darle una actualización, o si no, pondrán una solicitud para que el agente asignado a su solicitud le dé una llamada y un marco de tiempo de cuándo debe saber de ellos. Si no tiene noticias suyas en ese plazo, repita este paso cada semana hasta que se pongan en contacto con usted. Durante este tiempo, es una buena práctica mantener un registro de toda la información de contacto como fechas, horas y el nombre de la persona con la que habló para cada contacto con el Centro de Servicio al Detallista o el agente del FNS.

Nota: Si pasan 5 semanas, a menudo cuando llame al Centro de Atención al Menor SNAP escalarán su solicitud.

Solicitud de información adicional

Ocasionalmente, su agente de campo le enviará una solicitud de información adicional. Esto puede incluir más información sobre su granja/negocio, 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 compruebes a menudo el estado de tu correo electrónico o de tu solicitud. Si no respondes a tiempo a una solicitud de información adicional, retirarán tu solicitud como incompleta.

Si le piden documentación adicional, su agente a veces le dará la opción de enviarles los documentos por correo electrónico, pero también debe subirlos a su solicitud en línea utilizando la función de carga como hizo con sus documentos justificativos. A veces le dirán que envíe los documentos por correo, pero tampoco le recomendamos que lo haga, ya que puede retrasar su solicitud. Utilice siempre el correo electrónico o la función de carga cuando esté disponible.

Cuando reciba la aprobación del USDA

Cuando terminen de revisar su solicitud y decidan que todo está bien, el FNS le enviará información sobre su aprobación por correo electrónico y correo regular. Recibirá un permiso que le autoriza a aceptar transacciones SNAP/EBT. Asegúrese de guardar una versión electrónica 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 de procesamiento EBT gratuitos, envíenos un correo electrónico directamente cuando reciba su Permiso de Autorización FNS a info@marketlink.org. A continuación, le enviaremos los siguientes pasos para recibir el equipo, y configurarse para comenzar a procesar las transacciones.

Consejos para mantener su autorización SNAP

- 01.** No se requiere documentación de sus transacciones SNAP, a menos que participe en programas de incentivos específicos que así lo exijan.
- 02.** Procese las transacciones SNAP al menos una vez al año. FNS puede desactivar cualquier número FNS sin transacciones SNAP durante largos períodos de tiempo.
- 03.** Si sus datos de contacto o su dirección cambian, notifíquelo al FNS llamando a la línea directa de mercados agrícolas al 1-312-353-6609 para solicitar un cambio de información y un nuevo permiso.
- 04.** Guarde copias de su Permiso SNAP y de su Solicitud SNAP en algún lugar seguro.
- 05.** Si su empresa cambia de propietario o de responsables, deberá volver a presentar la solicitud.

Reautorización

El permiso que acaba de recibir es válido durante 5 años. Transcurrido ese plazo, 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 es necesario que rellene toda la solicitud. Sin embargo, sólo dispone de 30 días a partir de la recepción de este correo electrónico para reautorizarlo, por lo que le recomendamos que fije un calendario o un recordatorio por correo electrónico para estar atento a la reautorización para que no se le pase.





www.marketlink.org

info@marketlink.org

P.O Box 9080

Alexandria, VA 22304

(833) 372-9489

MarketLink es un programa de la Farmers Food Assistance Bureau (FFAB).

Copyright © 2025 MarketLink. Todos los derechos reservados.