



# Solicitud de aprobación del SNAP para comerciantes minoristas: Guía rápida

## Completar la solicitud de aprobación del SNAP para comerciantes minoristas:

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”. Puede completar la solicitud de aprobación del SNAP/FNS para comerciantes minoristas por su cuenta, o uno de los representantes de MarketLink puede hacerlo por usted.

## Antes de presentar su solicitud:

**Prepare los siguientes elementos antes de comenzar la solicitud del USDA o de tener una cita con un representante de MarketLink:**

1. Reúna la siguiente información y documentación antes de empezar:
  - a. Fecha en la que la empresa abrió bajo la titularidad del propietario actual o fecha de apertura prevista si es una granja o mercado nuevo.
  - b. Nombre oficial de su empresa (el nombre que utiliza para asuntos legales como arrendamientos, contratos, documentos de incorporación, etc.), dirección postal y dirección donde se realiza la actividad comercial (si es diferente a la dirección postal).
  - c. 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 empresa, si ha estado abierta bajo la titularidad del propietario actual durante más de un año. A falta de lo anterior, puede indicar un valor estimado de las ventas anuales de la empresa.
  - d. Una cantidad estimada y general de los diferentes productos que vende al público.
  - e. El horario de funcionamiento de su negocio (es decir, los meses del año en que está abierto, los días de la semana en que está abierto y las horas del día en que está abierto).
2. Identifique la autoridad responsable (puede que sea una persona o varias) y tenga a mano su nombre, domicilio, número de seguro social y fecha de nacimiento. Esta persona tendrá que proporcionar su número de seguro social y sus tarjetas de identificación. Las autoridades responsables pueden ser propietarios, funcionarios de la empresa, miembros directivos, directores de mercado o la persona que opera en posición de autoridad y puede firmar documentos legales a nombre de la granja o mercado. Puede que su empresa tenga más de una autoridad responsable y, en ese caso, estos documentos deben ser completados por cada persona que esté registrada.
3. Reúna los siguientes documentos por cada autoridad responsable y escanéelos o sáqueles una foto para tenerlos en formato digital:
  - a. 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 dorso).

- b. Copia de la tarjeta del número seguro social de todas las personas registradas en la solicitud (tenga en cuenta las excepciones mencionadas).
- c. Si completa la solicitud como una organización sin fines de lucro, debe enviar una copia de la carta de determinación 501c3 del IRS.
- d. 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.

**Nota:** Si desea que un representante de MarketLink complete la solicitud por usted, envíe un correo electrónico a [info@marketlink.org](mailto:info@marketlink.org) o programe una cita aquí: <https://marketlink.youcanbook.me> (solo en inglés). Si quiere hacer la solicitud por su cuenta, siga los pasos que indicamos a continuación.

## Descripción general del proceso de solicitud:

**Paso 1:** Cree una Cuenta del USDA. Deberá configurar la cuenta antes de completar la solicitud para poder obtener la aprobación del FNS. Nota: Verifique su correo electrónico para confirmar que su cuenta se ha creado (esto ocurrirá en un plazo de 1 o 2 horas después de la creación de la cuenta).

[Enlace para configurar una cuenta del USDA](#) (solo en inglés)

**Paso 2:** Después de recibir la confirmación de que su cuenta se creó, utilice el nombre de usuario y la contraseña que estableció para su cuenta en el paso 1 para completar la solicitud en el siguiente enlace:

[Enlace a la página de la solicitud](#) (solo en inglés)

**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 Declaración de Certificación y Firma que recibirá una vez que envíe la solicitud.

### Consejos útiles:

- Esperamos que estas instrucciones lo ayuden, pero 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](mailto:info@marketlink.org) o llamando al 443-212-8084.
- La solicitud que envíe dependerá de cómo se defina su empresa:
  - Agricultor de venta directa: una persona que se dedica a la producción agrícola por su cuenta y vende sus productos al público directamente. Seleccione la “Solicitud para tiendas”.
- Cuando complete la solicitud, ingrese un correo electrónico que verifique regularmente. Es la manera en que el FNS se comunicará con usted.
- 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 del SNAP](#) (solo en inglés) llamando al 877-823-4369. El RSC (por su sigla en inglés, Centro de Servicio al Comerciante Minorista) le pedirá su número FNS, los últimos cuatro números de seguro social y su fecha de nacimiento para verificar que la persona que llama es usted antes de proporcionarle alguna información.

## Después de enviar su solicitud:

Recibirá un correo electrónico después de enviar su solicitud con su número FNS de 7 dígitos. Guarde ese número porque será su referencia. El USDA suele tomar la decisión de aprobación en un plazo de 4 a 6 semanas desde que se envía la solicitud. **Nota:** Las solicitudes no se consideran completas hasta que se presenta toda la documentación complementaria, incluida la Declaración de Certificación y Firma.

## Revisión del proceso y consejos para hacer un seguimiento de su solicitud

1. Después de que su solicitud se haya enviado oficialmente, esta se envía al centro de trabajo del FNS donde la revisarán junto con sus documentos para garantizar que todo esté 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 del SNAP** llamando al 877-823-4369 para asegurarse de que todo esté 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.
2. Si sus documentos fueron aceptados, y su solicitud 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.
3. 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 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. Nota: Si pasan 6 semanas, puede llamar al Centro de Servicios Minoristas del SNAP para que “eleven” su solicitud.
4. **Solicitudes de información adicional:** de vez en cuando, su agente de campo le enviará una solicitud de información adicional. Esto puede suponer el envío de más información sobre su granja/empresa, la verificación de la propiedad, alguna licencia de manipulación de alimentos, etc.
  - a. 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. Si no responde a una solicitud de información adicional a tiempo, considerarán su solicitud como incompleta.
  - b. 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 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.

### Consejos para mantener vigente su autorización del SNAP

- Procese las transacciones del SNAP al menos una vez al año. El FNS puede desactivar las autorizaciones del SNAP inactivas.
- 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.

- Guarde copias de su Permiso SNAP y su Solicitud de aprobación del SNAP en algún lugar seguro.
- 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 recordatorio en el calendario o correo electrónico para estar pendiente de la solicitud de reautorización del USDA/FNS.



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](mailto:civil.rights@doh.wa.gov).