

## INSTRUCCIONES PARA DECLARACION DE EMPLEO PROPIO

- 1) Escriba su nombre y el nombre de su empresa en la parte superior de la hoja de trabajo.
- 2) Proporcione un extracto bancario que muestre los ingresos comerciales de **TODO el mes anterior a la fecha de su solicitud firmada**. (ejemplo: la solicitud firmada en octubre debe proporcionar un estado de cuenta bancaria que muestre los ingresos comerciales del 1 de septiembre al 30 de septiembre)
- 3) Porfavor destaque **TODOS los ingresos comerciales recibidos** en el mes anterior a la fecha de su solicitud firmada en el extracto bancario.
- 4) Sume estos ingresos y póngalos **en la Línea # 1 ("Ingresos comerciales totales")**
- 5) Luego, revise la hoja de trabajo y enumere todos los gastos comerciales apropiados incurridos en el mes anterior a la fecha de su solicitud firmada (**NO necesita presentar pruebas documentadas de estos gastos**). **Escriba los gastos apropiados en las líneas # 2 a # 12**
- 6) Sume todos los gastos enumerados en las líneas # 2 a # 12 y coloque el total en la Línea # 13 ("Gastos comerciales totales").
- 7) Reste la Línea # 13 ("Gastos comerciales totales") de la Línea # 1 ("Ingresos comerciales totales").
- 8) Escriba el número calculado en la línea # 14 ("Ingresos netos").
- 9) **Firme el documento** y colóquelo en la misma fecha que su solicitud.



## HOJA DE TRABAJO DE GASTOS DE EMPLEO PROPIO

Los ingresos comerciales DEBEN verificarse con un extracto bancario comercial, recibos u otra documentación.

Nombre del negocio: \_\_\_\_\_

Nombre del solicitante: \_\_\_\_\_

Mes: \_\_\_\_\_

### #1) ingresos comerciales totales (verificado por documentos del mes anterior):

Gastos comerciales (para el mes mencionado anteriormente)	
Fuente	cantidad
#2) Alquiler (propiedad y / o equipo)	
#3) Suministros	
#4) salarios a los empleados	
#5) Mantenimiento / reparaciones	
#6) seguro	
#7) Utilidades para negocios	
#8) Publicidad /Marketing empresarial	
#9) Combustible	
#10) Cargos/ tarifas bancarias	
#11) Otro _____	
#12) Otro _____	
<b>#13) Gastos comerciales totales</b> (como se enumeran arriba): (Agregue las líneas # 2 a # 12)	
<b>#14) Ingresos netos</b> (Ingresos totales - Gastos totales): (Rreste la línea # 13 del # 1)	

Certifico que la información indicada es verdadera y precisa al firmar este formulario. Estoy bajo pena de enjuiciamiento penal si la información falsa resulta en asistencia para la cual no soy elegible. El abajo firmante entiende además que proporcionar información falsa en este documento constituye un acto de fraude.

---

**Firma de solicitante del negocio**

---

**Fecha**