

## **LISTA DE VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA EL EMPLEO POR CUENTA PROPIA**

**Los siguientes son documentos requeridos para los solicitantes que trabajan por cuenta propia:**

- El año pasado (2021) de declaraciones de impuestos federales completadas, firmadas y presentadas, incluidos todos los anexos y formularios comerciales, W-2 y/o 1099 para todos los empleos. Oculte todas las referencias a su SSN. **Sin declaraciones de impuestos estatales.**
- Copias de talones de cheques de pago o pagos a sí mismo, del año hasta la fecha. **Los talones de pago deben ser los más recientes.**
- Estados de pérdidas y ganancias comerciales detallados para 2021 y balances.
- Verificación de trabajar o hacer negocios en los límites del distrito escolar de Telluride R-1: consulte a continuación.
- Copias de las licencias comerciales actuales (y anteriores, si corresponde) de Town of Telluride. **Licencia comercial sin certificación fiscal.**
- Certificación de empleo completada por un contador externo. (Comuníquese con el Departamento de Vivienda de Telluride para obtener más instrucciones si no tiene un contador). **El banco que utiliza, asesor, socio comercial, etc.**

**El Departamento de Vivienda de Telluride requerirá documentación adicional para la verificación de horas e ingresos en los límites del Distrito Escolar Telluride R-1. Esta documentación incluye, pero no se limita a, contabilidad, informes, registros bancarios comerciales y personales, y facturas de servicios públicos. Enviar cualquiera de los siguientes con su solicitud de lotería inicial acelerará el proceso de calificación:**

- Comprobante de ubicación comercial dentro de los límites del Distrito Escolar Telluride R-1 (en forma de una copia del contrato de arrendamiento o escritura de un espacio de oficina, por ejemplo), si corresponde. **Publicidad, horas publicadas de operaciones.**
- Copia del registro de trabajo detallado actual o libro de citas de los 12 meses anteriores a la presentación de la solicitud que muestre las horas trabajadas diariamente en cada trabajo o cita, documentando el nombre del proyecto o del cliente, si corresponde. El tiempo dedicado al trabajo administrativo, como marketing o contabilidad en apoyo de su negocio, contará para el requisito de horas de trabajo si lo demuestra y lo aprueba el Departamento de Vivienda de Telluride. Puede utilizar la hoja de seguimiento de trabajo por cuenta propia para el seguimiento actual o futuro.
- Copias de las facturas de los clientes con los pagos correspondientes mediante contabilidad o registros bancarios que muestren las horas en un trabajo y/o el pago por el trabajo facturado y la ubicación del trabajo.

- Lista de clientes que proporciona nombres, números de teléfono locales y direcciones, descripción del tipo de trabajo realizado y horas aproximadas de trabajo para el cliente en el año.

