

Numero del Seguro Social: \_\_\_\_\_

La Fecha De Nacimiento: \_\_\_\_\_

702-735-4100

1555 E. Flamingo Rd #111

Apellido: \_\_\_\_\_ Denomine Primero: \_\_\_\_\_ IM: \_\_\_\_\_

Solutions

Las Vegas, NV 89119

Direccion: \_\_\_\_\_

Ciudad, Estado: \_\_\_\_\_

Zipcode: \_\_\_\_\_

Llame en Casa: \_\_\_\_\_ Telefono De Mensajero: \_\_\_\_\_

Carreo Electronico: \_\_\_\_\_

Contacto de Emergencia: \_\_\_\_\_

Numero de Telefono: \_\_\_\_\_

Posicion: \_\_\_\_\_

Pago Minimo\$ \_\_\_\_\_

Turno Disponibles: Dia \_\_\_\_\_ Tarde \_\_\_\_\_ Noche \_\_\_\_\_

Dias Disponible: Lunes Martes Miercoles Jueves Viernes Sabado Domingo

Transporte: Carro Motocicleta Autobus Paseo Bicicleta

Usted a Condono una Felonia: NO, SI Explique: \_\_\_\_\_

### EDUCACION

BE	A	Nombre De la Escuela	La Ciudad, Estado	Grado

Yo por la presente doy autorizacion a contactar y solicitar y tambien autorizar cada empleador y a persona anteriores, Empresa o Corporacion dadas como una referencia a contestar, a todas sus preguntas que pueden ser preguntadas y para dar toda la informacion que puede ser susurro un una conexon con aplicacion o con respecta a mi en mi trabajo, en el habito, en el caracter, o en las habilidades o mis acciones en cualquier transaccion, e indicar soy mas de 18 de la edad, Comprendo, si emplee sare una capacidad temporaria solo para tal tiempo como mi servicio es requerido. Comprendo que este doe temporary de employment no me permite a ninguna consideracion especial para permanentemente employment. No ni aqui despues, concuerdo que tal employment puede ser terminado por usted en tiempo con fuera obligacion a mi para sueldos o salario esperados como puede haber sido (banado en la fecha hace tal terminacion. Si empleado, concuerdo que si tiempo yo hara reclamos contra la compania para heridas personales, sobre peticion escrito que me sometera a exámenes) por un medicos) de la seleccion de la compania como ofensas puede ser solicitado. Certifico que la informacion en esta aplicacion es verdadera y correcto segun mi best saber y entender y compronde que falsificacion de esta informacion es motivo para la negative de emplear, o si empleado, el despidio. Reconozca que he leído y he comprendido que el ya mencionado y compronde que esta aplicacion se quedara durante mas de 3 meses activos de la fecha es hecho.

En la consideracion para mi empleo, y mi ser considera para el empleo por su compania, yo concuerdo en confirmar a las reglas y regulaciones de su compania y sus sastrres de teatro.

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

### Valor Industrial

- Electronico
- Mecanico
- Tabla de computadora Personal
- Soldar
- Alambre Enjazeando
- cablegrafiar
- Impresion azul
- Control de calidad

### Fabrica

- Produccion
- Envasa
- Ordene Tirar
- Enviar
- Recibir
- Mecanice a Operario
- Otro

### Bodega

- Inventario
- Carga
- Descargar
- Carefila Elevadora
- Cherry Picker
- Alance Carnion
- Gato de Espatula
- Venda a Persona
- Fed Ex/UPS

### Mecanice Operario

- CNC Operario
- CNC Establezca
- Taladre Prensa
- Tornio
- Apitete Frano
- Puno Prensa
- Saw
- Soldador
- ARC
- MIG
- TIG
- Maquina de Carpeta
- Investigue Imprimir
- Encajone Marcar

### Oficinesco

- Secretario
- Secretario Legal
- Ayudante Ejecutivo
- Secretario de Casino
- Gerente
- Una Oficina de Personal
- Secretario Medico
- Secretario Financiero

### Contabilidad

- HR Secretario
- Cuenta por pagar
- Cuenta por Pagar
- La contabilidad Director
- La Contabilidad a Empleado
- La Contabilidad a Supervisor
- Tenedor De Libros
- Recaudador
- Cueste Accountat
- Credito
- Planilla

### General De Oficina

- Correccion de Pruebas
- Dependiente
- Taquigrafia
- Mendigar Oficinesco
- Fotocopiadora
- Recepcionista 1-5 lineas
- Recepcionista 5-10 lineas
- Recepcionista 10 + lineas
- Customer Service
- Entrada de Datos
- Alfa KPH
- Numerico KPH
- Tipo WPM
- Hoja de Calculo
- De cuenta Representante
- Archive A Empleado
- Diez Clave
- Fax
- Escaner
- Empleado de Correo
- PBX Sistema
- other

### Software Oficinesco

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft PowerPoint
- Microsoft Access
- Windows XP
- Windows Vista
- Window 98
- Peachtree
- QuickBooks
- AS 400
- WordPerfect
- Adobe Acrobat
- Great plains
- Internet

### Habilidades Variadas

- CDI Class A
- CDI Class B
- Licencia REGULAR
- Respaldo
- Espere el Personal
- Health Card
- Tam Card
- Other
- Cajero
- De Portero
- Anifitona
- Mesera
- Convencion
- Bartending
- Impida Atras
- Preparacion de Alimento
- Cocinero
- Panadero
- Trabajador de Despensa
- Corredor de Bebida
- Idiomas
- Espanol
- Chino
- Frances
- Aleman
- Hindi
- Italiano
- Japones
- Cera
- Portugues
- Spanish
- Rusia

CUESTIONARIO PARA EL SOLICITANTE

---

Nombre: \_\_\_\_\_

1. ¿Es usted accesible por teléfono?

Si     No

2. ¿Tiene transporte confiable?

Si     No

3. ¿Tiene su información I-9 (estatus para trabajar)?

Si     No

4. ¿Para que trabajo(s) esta aplicando?

\_\_\_\_\_

5. ¿En que áreas está dispuesto a trabajar?

\_\_\_\_\_

¿Que pago desea recibir?

\_\_\_\_\_

6. ¿Está dispuesto(a) a someterse a una prueba de drogas según nuestra política?

Si     No

7. ¿Liberará su información a fondo incluyendo sus antecedentes de policía?

Si     No

Firma del solicitante \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

## AUTORIZACIÓN Y CONSENTIMIENTO PARA PRUEBA DE DROGAS

---

Yo autorizo y doy permiso pleno a esta empresa de personal y/o el médico de su clínica envíen un espécimen de mi orina y/o sangre a un laboratorio para pruebas utilizando estándares S.A.M.H.S.A. que detectan la presencia ilegal drogas, alcohol o medicamentos de prescripción médica tomadas sin prescripción.

Libero a todos los involucrados de toda responsabilidad, lo cual significa que no demandaré o responsabilizaré por cualquier daño alegado a mi persona o por interferir en mi obtención de un trabajo o continuación de empleo debido a que no me he sometido a las pruebas o como resultado de las pruebas reportadas. Esto incluye, pero no está limitado a, posible error de administrativo o de laboratorio.

Esta política y autorización se me han explicado en un idioma que yo entiendo y se me ha dicho que si tengo alguna pregunta sobre la prueba, estas serán contestadas. Entiendo que este es un documento legal que me compromete porque esta **empresa de personal** me está enviando a las pruebas y está pagando por ellas.

**ENTIENDO QUE ESTA EMPRESA DE PERSONAL REQUERIRÁ UNA PRUEBA DE DROGAS CUANDO OCURRA CUALQUIER ACCIDENTE EN EL TRABAJO O UNA ES REPORTADA DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE LESIONES DE ESTA EMPRESA DE PERSONAL Y A ESTA AUTORIZACIÓN Y CONSENTIMIENTO. MI REHÚSO A SOMETERME A UNA PRUEBA DE DROGAS SERÁ RAZÓN SUFICIENTE PARA MI DESPIDO.**

Firma \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Escriba Su Nombre \_\_\_\_\_

## LIBERACIÓN DE ARCHIVOS CRIMINALES

---

Yo, el infrascrito, por este medio, autorizo a esta **empresa de personal** a examinar cualquier y todo antecedente criminal y de arrestos en los archivos de los condados del Estado de \_\_\_\_\_ o de cualquier otro estado. Al hacer esta autorización, entiendo de que estoy renunciando a mis derechos de confidencialidad de mi historial criminal.

Fecha de Liberación \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Escriba Nombre del Solicitante (en letra de molde) \_\_\_\_\_

Número de Licencia de Conducir \_\_\_\_\_

Número de Seguro Social \_\_\_\_\_

Dirección (número, calle, apartamento) \_\_\_\_\_

Ciudad \_\_\_\_\_

Estado \_\_\_\_\_

Código Postal \_\_\_\_\_

Department of Homeland Security  
U.S. Citizenship and Immigration Services

# Form I-9, Employment Eligibility Verification

Lea atentamente las instrucciones antes de completar este formulario. Usted debe tener las instrucciones disponibles mientras completa este formulario.

**AVISO DE ANTIDISCRIMINACIÓN:** Se considera ilegal discriminar a las personas autorizadas a trabajar. Los empresarios **NO PUEDEN** especificar qué documento(s) aceptarán de un empleado. El rechazo a la contratación de una persona debido a la existencia de una fecha futura de expiración en los documentos que ésta presenta puede constituir también una discriminación ilegal.

Sección 1. Información y verificación sobre el empleado (*El empleado deberá completarla y firmarla en el momento en que inicie el empleo.*)

Nombre en Letras de Imprenta: Apellido	Nombre	Inicial	Apellido de Soltera
Dirección ( <i>Nombre y Número de la Calle</i> )		Apartamento núm.	Fecha de nacimiento ( <i>mes/día/año</i> )
Ciudad	Estado	Código Postal	Número de Seguro Social

**Estoy conciente de que la ley federal establece penas de prisión y/o multas por ofrecer declaraciones falsas o por utilizar documentos falsos al presentar este formulario.**

Declaro, bajo pena de perjurio, que soy (verificar una de las siguientes posibilidades):

- Un ciudadano de los Estados Unidos
- Un nacional no ciudadano de los Estados Unidos (ver instrucciones)
- Un residente legítimo y permanente (núm. de extranjero) \_\_\_\_\_
- Un extranjero autorizado a trabajar (núm. de extranjero o núm. de admisión) \_\_\_\_\_ hasta (fecha de expiración, en caso de corresponder- *mes/día/año*) \_\_\_\_\_

Firma del empleado

Fecha (*mes/día/año*)

Certificado del redactor y/o traductor (*A completarse y firmarse en caso de que la Sección 1 sea redactada por una persona distinta al empleado*). Declaro, bajo pena de perjurio, que he presenciado la cumplimentación de este formulario y que, a mi mejor conocimiento y entender, la información indicada es cierta y correcta.

Firma del Redactor/Traductor	Nombre en letra de imprenta
Dirección ( <i>Nombre y Número de la Calle, Ciudad, Estado, Código Postal</i> )	Fecha ( <i>mes/día/año</i> )

Sección 2. Revisión y verificación del empresario (*Debe completarse y firmarse por el empresario. Examine un documento de la Lista A O examine un documento de la Lista B y uno de la Lista C, tal y como aparecen enumerados en el reverso de este formulario, e indique el título, el número y la fecha de expiración, si existe, del documento o de los documentos.*)

Lista A	O	Lista B	Y	Lista C
El título del documento: _____		_____	_____	_____
La autoridad que lo expide: _____		_____	_____	_____
Documento núm.: _____		_____	_____	_____
Fecha de expiración ( <i>si existe</i> ): _____		_____	_____	_____
Documento núm.: _____		_____	_____	_____
Fecha de expiración ( <i>si existe</i> ): _____	_____	_____	_____	_____

**CERTIFICACIÓN:** Declaro, bajo pena de perjurio, que he examinado el documento o los documentos presentado(s) por el empleado arriba mencionado, que el documento o los documentos arriba enumerado(s) parece(n) ser auténtico(s) y estar relacionado(s) con dicho empleado, que el empleado en cuestión empezará a trabajar el (*mes/día/año*) \_\_\_\_\_ y que a mi mejor conocimiento el empleado está autorizado a trabajar en los Estados Unidos. (Las agencias estatales de empleo pueden omitir la fecha en que el empleado empieza a trabajar).

Firma del Empresario o de su Representante Autorizado	Nombre en letra de imprenta	Cargo
Nombre y Dirección de la Empresa u Organización ( <i>Nombre y Número de la Calle, Ciudad, Estado, Código Postal</i> )		Fecha ( <i>mes/día/año</i> )

Sección 3. Actualización y nueva verificación (*Debe cumplimentarse y firmarse por el empresario.*)

A. Nuevo nombre ( <i>en caso de que sea aplicable</i> )	B. Fecha de la nueva contratación ( <i>mes/día/año</i> ) ( <i>en caso de que sea aplicable</i> )
---------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

C. En caso de que el anterior permiso de trabajo haya expirado, indicar a continuación la información relativa al actual permiso de empleo.

El título del documento:	Documento núm.:	Fecha de expiración ( <i>si existe</i> ):
Declaro, bajo pena de perjurio, que a mi mejor conocimiento, este empleado está autorizado a trabajar en los Estados Unidos, y que el documento o los documentos que ha presentado y el documento o los documentos que he examinado parece(n) ser auténtico(s) y estar relacionado(s) con la persona en cuestión.		
Firma del empresario o de su representante autorizado	Fecha ( <i>mes/día/año</i> )	

## LISTA DE LOS DOCUMENTOS ACEPTABLES

Todos los documentos deben estar en vigencia

### LISTA A

Los documentos que establecen tanto la identidad como el permiso de empleo

### LISTA B

Los documentos que establecen la identidad

### LISTA C

Los documentos que establecen el permiso de empleo

O	Y
1. Un pasaporte estadounidense o una tarjeta de pasaporte estadounidense	1. Una tarjeta con el número de Seguro Social diferente ala que especifica en su anverso que la sola expedición de la tarjeta no autoriza el empleo en los Estados Unidos
2. Una tarjeta de residencia permanente o una tarjeta que certifique el registro como extranjero (Formulario I-551)	2. El certificado de nacimiento en el extranjero expedido por el Departamento de Estado (Formulario FS-545)
3. Un pasaporte extranjero con el sello provisional I-551 o la anotación provisional I-551 impresa sobre un visado de inmigración legible con una máquina	3. El certificado de nacimiento expedido por el Departamento de Estado (Formulario DS-1350)
4. Un permiso de trabajo con fotografía (Formulario-766)	4. El original o una copia certificada del certificado de nacimiento expedido por un estado, un condado, una autoridad municipal o cualquier territorio de los Estados Unidos que disponga de sello oficial
5. En caso de que se trate de un extranjero no inmigrante autorizado a trabajar en una situación especial para un empresario, un pasaporte extranjero junto al Formulario I-94 o al Formulario I-94A en el que figure el mismo nombre que en el pasaporte y la aprobación del estatus del extranjero no inmigrante, siempre y cuando el período de dicha aprobación no haya expirado y el empleo propuesto no entre en conflicto con ninguna de las restricciones o limitaciones establecidas en el formulario	5. Una cartilla militar estadounidense o un documento de reclutamiento
	6. La tarjeta de identidad de los empleados militares
	7. La tarjeta de los guardacostas de la Marina Estadounidense
	8. El documento de pertenencia a una tribu nativa americana
	9. Un permiso de conducir expedido por una autoridad gubernamental canadiense
6. Un pasaporte de los Estados Federales de Micronesia (Federated States of Micronesia, FSM) o de la República de las Islas Marshall (Republic of the Marshall Islands, RMI) con el Formulario I-94 o el Formulario I-94A indicando la admisión de no inmigrante en el Pacto de Libre Asociación existente entre los Estados Unidos y FSM o RMI	5. El documento de pertenencia a una tribu nativa americana
	6. Una tarjeta de identidad estadounidense (Formulario I-197)
	7. La tarjeta de identidad que deben usar los ciudadanos residentes en los Estados Unidos (Formulario I-179)
	8. Un permiso de trabajo expedido por el Departamento de Seguridad Nacional
	<p style="text-align: center;"><b>En caso de personas menores de 18 años que no pueden presentar uno de los documentos enumerados previamente:</b></p>
	10. Un documento escolar o una boleta de calificaciones
	11. Un documento de la clínica, del médico o del hospital
	12. Un documento de la guardería o del jardín de infancia

**En la parte 8 del Manual para empresarios (M-274) encontrará ejemplos de estos documentos**

# Formulario W-4(SP) (2011)

**Propósito.** Llene el Formulario W-4(SP) para que su empleador pueda retener la cantidad correcta del impuesto federal sobre los ingresos de su paga. Considere llenar un nuevo Formulario W-4(SP) cada año y cuando su situación personal o financiera cambie.

**Exención de la retención.** Si está exento, llene **sólo** las líneas **1, 2, 3, 4 y 7** y firme el formulario para validarlo. Su exención para 2011 vence el 16 de febrero de 2012. Vea la Pub. 505, *Tax Withholding and Estimated Tax* (Retención del impuesto e impuesto estimado), en inglés.

**Nota:** Si otra persona puede reclamarlo como dependiente en su declaración de impuestos, usted no puede reclamar la exención de la retención si sus ingresos exceden de \$950 e incluyen más de \$300 de ingresos no derivados del trabajo (por ejemplo, intereses y dividendos).

**Instrucciones básicas.** Si no está exento, llene la **Hoja de Trabajo para Descuentos Personales**, a continuación. Las hojas de trabajo de la página 2 ajustan aún más sus descuentos de la retención basado en las deducciones detalladas, ciertos créditos, ajustes a los ingresos o el caso de dos asalariados o múltiples empleos. Llene todas las hojas de trabajo que le

correspondan. Sin embargo, puede reclamar menos (o cero) descuentos. Para salarios normales, la retención tiene que basarse en los descuentos que reclamó y no puede ser una cantidad fija ni un porcentaje de los salarios.

**Cabeza de familia.** Por lo general, puede reclamar el estado de cabeza de familia para efectos de la declaración de impuestos sólo si no está casado y paga más del 50% de los costos de mantener el hogar para usted y para su(s) dependiente(s) u otros individuos calificados. Vea la Pub. 501, *Exemptions, Standard Deduction, and Filing Information* (Exenciones, deducción estándar e información sobre la presentación), en inglés, para más información.

**Créditos tributarios.** Cuando calcule su número permisible de descuentos de la retención, puede tomar en cuenta créditos tributarios proyectados. Los créditos por gastos del cuidado de hijos o de dependientes y el crédito tributario por hijos pueden ser reclamados usando la **Hoja de Trabajo para Descuentos Personales**, a continuación. Vea la Pub. 919, *How Do I Adjust My Tax Withholding?* (¿Cómo ajusto la retención de mis impuestos?), en inglés, para obtener información sobre la conversión de otros créditos en descuentos de la retención.

**Ingresos que no provienen de salarios.** Si tiene una suma cuantiosa de ingresos que no provienen de salarios, tales como intereses o dividendos, considere

hacer pagos de impuesto estimado usando el Formulario 1040-ES, *Estimated Tax for Individuals* (Impuesto estimado para personas físicas), en inglés. De lo contrario, podría adeudar impuestos adicionales. Si recibió ingresos por concepto de pensión o anualidad, vea la Pub. 919 para saber si tiene que ajustar su retención en el Formulario W-4(SP) o W-4P, en inglés.

**Dos asalariados o múltiples empleos.** Si tiene un cónyuge que trabaja o si tiene más de un empleo, calcule el número total de exenciones al cual tiene derecho de reclamar en todos los empleos usando las hojas de trabajo de sólo un Formulario W-4(SP). Su retención usualmente será la más precisa cuando todos los descuentos se reclaman en el Formulario W-4(SP) para el empleo que paga más y cero descuentos se reclaman en los demás. Vea la Pub. 919, en inglés, para más detalles.

**Extranjero no residente.** Si es extranjero no residente, vea *Notice 1392, Supplemental Form W-4 Instructions for Nonresident Aliens*, (Aviso 1392, Instrucciones suplementarias para el Formulario W-4), en inglés, antes de llenar este formulario.

**Revise su retención.** Después de que su Formulario W-4(SP) entre en vigencia, use la Pub. 919, en inglés, para saber cómo se compara la cantidad que se le retiene con su cantidad total de impuestos prevista para 2011. Vea la Pub. 919, especialmente si sus ingresos exceden de \$130,000 (Soltero) o de \$180,000 (Casado).

## Hoja de Trabajo para Descuentos Personales (Guardar en sus archivos).

<p><b>A</b> Anote "1" para <b>usted mismo</b> si nadie más lo puede reclamar como dependiente . . . . . <b>A</b> _____</p> <p><b>B</b> Anote "1" si: { <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es soltero y tiene sólo un empleo; o</li> <li>• Es casado, tiene sólo un empleo y su cónyuge no trabaja; o</li> <li>• Su sueldo o salario de un segundo empleo o el de su cónyuge (o el total de ambos) es \$1,500 o menos.</li> </ul> } . . . . . <b>B</b> _____</p> <p><b>C</b> Anote "1" para su <b>cónyuge</b>. Pero, puede optar por anotar "-0-" si es casado y tiene un cónyuge que trabaja o si tiene más de un empleo. (Anotar "-0-" puede ayudarlo a evitar que le retengan una cantidad de impuestos demasiado baja) . . . . . <b>C</b> _____</p> <p><b>D</b> Anote el número de <b>dependientes</b> (que no sean su cónyuge o usted mismo) que reclamará en su declaración de impuestos . . . . . <b>D</b> _____</p> <p><b>E</b> Anote "1" si presentará su declaración de impuestos como <b>cabeza de familia</b> (vea las condiciones bajo <b>Cabeza de familia</b>, anteriormente) . . . . . <b>E</b> _____</p> <p><b>F</b> Anote "1" si tiene por lo menos \$1,900 en <b>gastos de cuidado de hijos o dependientes</b> por los cuales piensa reclamar un crédito . . . . . <b>F</b> _____ (Nota: No incluya pagos de manutención para hijos menores. Vea la Pub. 503, <i>Child and Dependent Care Expenses</i> (Gastos del cuidado de hijos menores y dependientes), en inglés, para más detalles).</p> <p><b>G</b> <b>Crédito tributario por hijos</b> (incluyendo el crédito tributario adicional por hijos). Vea la Pub. 972, <i>Child Tax Credit</i> (Crédito tributario por hijos), en inglés, para mayor información.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si sus ingresos totales serán menos de \$61,000 (\$90,000 si es casado), anote "2" para cada hijo que reúna los requisitos; entonces <b>menos</b> "1" si tiene tres o más hijos que reúnen los requisitos.</li> <li>• Si sus ingresos totales serán entre \$61,000 y \$84,000 (\$90,000 y \$119,000 si es casado), anote "1" para cada hijo que reúna los requisitos más "1" <b>adicional</b> si tiene seis o más hijos que reúnen los requisitos . . . . . <b>G</b> _____</li> </ul> </p> <p><b>H</b> Sume las líneas <b>A</b> a la <b>G</b>, inclusive, y anote el total aquí. (Nota: Esto puede ser distinto del número de exenciones que usted reclame en su declaración de impuestos) . . . . . <b>H</b> _____</p> <p>Para que sea lo más exacto posible, <b>complete todas las hojas de trabajo que le correspondan.</b> { <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si piensa <b>detallar sus deducciones o reclamar ajustes a sus ingresos</b> y desea reducir su impuesto retenido, vea la <b>Hoja de Trabajo para Deducciones y Ajustes</b>, en la página 2.</li> <li>• Si tiene <b>más de un empleo</b> o es <b>casado y usted y su cónyuge trabajan</b> y sus remuneraciones combinadas de todos los empleos exceden de \$40,000 (\$10,000 si es casado), vea la <b>Hoja de Trabajo para Dos Asalariados o Múltiples Empleos</b> en la página 2 a fin de evitar la retención insuficiente de los impuestos.</li> <li>• Si <b>ninguna</b> de las condiciones anteriores le corresponde, <b>deténgase aquí</b> y anote en la línea <b>5</b> del Formulario W-4(SP), a continuación, la cantidad de la línea <b>H</b>.</li> </ul> }</p>	<p><b>A</b> _____</p> <p><b>B</b> _____</p> <p><b>C</b> _____</p> <p><b>D</b> _____</p> <p><b>E</b> _____</p> <p><b>F</b> _____</p> <p><b>G</b> _____</p> <p><b>H</b> _____</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Corte aquí y entregue su Formulario W-4(SP) a su empleador. Guarde la parte de arriba en sus archivos.

Formulario <b>W-4(SP)</b>  Department of the Treasury Internal Revenue Service	<h2>Certificado de Exención de Retenciones del Empleado</h2> <p>► Su derecho a reclamar cierto número de descuentos o a declararse exento de la retención de impuestos está sujeto a revisión por el IRS. Su empleador puede tener la obligación de enviar una copia de este formulario al IRS.</p>	OMB No. 1545-0074  <span style="font-size: 2em; font-weight: bold;">2011</span>
1 Escriba a máquina o en letra de imprenta su primer nombre e inicial del segundo. Apellido		2 Su número de seguro social
Dirección (número de casa y calle o ruta rural)		3 <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Casado, pero retiene con la tasa mayor de Soltero <b>Nota:</b> Si es casado, pero está legalmente separado, o si su cónyuge es extranjero no residente, marque el recuadro "Soltero".
Ciudad o pueblo, estado y código postal (ZIP)		4 Si su apellido es distinto al que aparece en su tarjeta de seguro social, marque este recuadro. Debe llamar al 1-800-772-1213 para recibir una nueva tarjeta. ► <input type="checkbox"/>
5 Número total de exenciones que reclama (de la línea H, arriba, o de la hoja de trabajo que le corresponda en la página 2) . . . . .		5 _____
6 Cantidad adicional, si la hay, que desea que se le retenga de su cheque de pago . . . . .		6 \$ _____
7 Reclamo exención de la retención para 2011 y certifico que cumpla con <b>ambas</b> condiciones siguientes para la exención: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El año pasado tuve derecho a un reembolso de <b>todos</b> los impuestos federales sobre el ingreso retenidos porque <b>no</b> tuve obligación tributaria alguna y</li> <li>• Este año tengo previsto un reembolso de <b>todos</b> los impuestos federales sobre los ingresos retenidos porque tengo previsto <b>no</b> tener una obligación tributaria.</li> </ul> Si cumple con ambas condiciones, escriba "Exempt" (Exento) aquí . . . . . ►		
7 _____		
Bajo pena de perjurio, declaro haber examinado este certificado y que a mi leal saber y entender, es verídico, correcto y completo.		
<b>Firma del empleado</b> (Este formulario no es válido a menos que usted lo firme). ►		
Fecha ►		
8 Nombre y dirección del empleador: (Empleador: Llene las líneas 8 y 10 sólo si envía este certificado al IRS).		9 Código de oficina (opcional)
		10 Número de identificación patronal (EIN)

### Hoja de Trabajo para Deducciones y Ajustes

**Nota:** Utilice esta hoja de trabajo *únicamente* si piensa detallar las deducciones o reclamar ciertos créditos o hacer ajustes a los ingresos.

- 1 Anote un estimado de sus deducciones detalladas para 2011. Éstas incluyen los intereses hipotecarios calificados, donaciones caritativas, impuestos estatales y locales, gastos médicos que exceden del 7.5% de sus ingresos y algunas deducciones misceláneas. 1 \$ \_\_\_\_\_
- 2 Anote:  $\left\{ \begin{array}{l} \$11,600 \text{ si es casado que presenta una declaración conjunta o es} \\ \text{viudo que reúne los requisitos} \\ \$8,500 \text{ si es cabeza de familia} \\ \$5,800 \text{ si es soltero o casado que presenta la declaración por} \\ \text{separado} \end{array} \right\}$  2 \$ \_\_\_\_\_
- 3 **Reste** la cantidad de la línea 2 de la cantidad de la línea 1. Si es cero o menos, anote "-0-". 3 \$ \_\_\_\_\_
- 4 Anote un estimado de sus ajustes a los ingresos de 2011 y alguna deducción estándar adicional. (Vea la Pub. 919) 4 \$ \_\_\_\_\_
- 5 **Sume** las líneas 3 y 4 y anote el resultado. (Incluya toda cantidad de créditos de la hoja de trabajo *Converting Credits to Withholding Allowances for 2011 Form W-4 Worksheet* (Hoja de Trabajo del Formulario W-4 de 2011 para convertir créditos en exenciones de retenciones), la cual se encuentra en la Pub. 919, en inglés) 5 \$ \_\_\_\_\_
- 6 Anote un estimado de sus ingresos no derivados del trabajo para 2011 (por ejemplo, dividendos o intereses) 6 \$ \_\_\_\_\_
- 7 **Reste** la cantidad de la línea 6 de la cantidad de la línea 5. Si es cero o menos, anote "-0-". 7 \$ \_\_\_\_\_
- 8 **Divida** la cantidad de la línea 7 por \$3,700 y anote el resultado aquí. Elimine toda fracción 8 \_\_\_\_\_
- 9 Anote la cantidad de la línea H de la **Hoja de Trabajo para Descuentos Personales** en la página 1 9 \_\_\_\_\_
- 10 **Sume** las cantidades de la línea 8 y de la línea 9 y anote el total aquí. Si piensa usar la **Hoja de Trabajo para Dos Asalariados o Múltiples Empleos**, anote este total también en la línea 1 a continuación. De lo contrario, **deténgase aquí** y anote este total en la línea 5 de la página 1 del Formulario W-4(SP). 10 \_\_\_\_\_

### Hoja de Trabajo para Dos Asalariados o Múltiples Empleos (Vea **Dos asalariados o múltiples empleos**, en la página 1).

**Nota:** Utilice esta hoja de trabajo *únicamente* si las instrucciones debajo de la línea H en la página 1 indican que pase a esta sección.

- 1 Anote la cantidad de la línea H en la página 1 (o de la línea 10, arriba, si utilizó la **Hoja de Trabajo para Deducciones y Ajustes**) 1 \_\_\_\_\_
  - 2 Busque la cantidad en la **Tabla 1**, a continuación, que corresponda al empleo que le paga el salario **MÁS BAJO** y anótela aquí. **Sin embargo**, si es casado que presenta una declaración conjunta y el salario del empleo que más le paga es \$65,000 o menos, no anote más de "3" 2 \_\_\_\_\_
  - 3 Si la cantidad de la línea 1 **excede de o es igual a** la cantidad de la línea 2, reste la línea 2 de la línea 1. Anote el resultado aquí (si es cero, anote "-0-") y en la línea 5 del Formulario W-4(SP) en la página 1. **No siga** con esta hoja de trabajo 3 \_\_\_\_\_
- Nota:** Si la cantidad de la línea 1 es **menos** que la línea 2, anote "-0-" en la línea 5 del Formulario W-4(SP) en la página 1. Complete las líneas 4 a 9 a continuación para calcular la cantidad de impuestos adicionales que se le debe retener para evitar una factura de impuestos al final del año.
- 4 Anote la cantidad de la línea 2 de esta hoja de trabajo 4 \_\_\_\_\_
  - 5 Anote la cantidad de la línea 1 de esta hoja de trabajo 5 \_\_\_\_\_
  - 6 **Reste** la cantidad de la línea 5 de la cantidad de la línea 4 6 \_\_\_\_\_
  - 7 Busque la cantidad de la **Tabla 2**, más adelante, que corresponda al empleo que le paga el salario **MÁS ALTO** y anótela aquí 7 \$ \_\_\_\_\_
  - 8 **Multiplique** la cantidad de la línea 7 por la línea 6 y anote el resultado aquí. Ésta es la cantidad de impuestos adicionales anuales que se debe retener. 8 \$ \_\_\_\_\_
  - 9 Divida la cantidad de la línea 8 por los períodos de pago que faltan en 2011. Por ejemplo, divida por 26 si le pagan cada 2 semanas y usted llena este formulario en diciembre de 2010. Anote el resultado aquí y en la línea 6 del Formulario W-4(SP) en la página 1. Ésta es la cantidad de impuestos adicionales que se debe retener de cada cheque de nómina 9 \$ \_\_\_\_\_

Tabla 1				Tabla 2			
Casados que presentan una declaración conjunta		Todos los demás		Casados que presentan una declaración conjunta		Todos los demás	
Si el salario del empleo que le paga <b>LO MÍNIMO</b> es—	Anote en la línea 2, arriba	Si el salario del empleo que le paga <b>LO MÍNIMO</b> es—	Anote en la línea 2, arriba	Si el salario del empleo que le paga <b>LO MÁXIMO</b> es—	Anote en la línea 7, arriba	Si el salario del empleo que le paga <b>LO MÁXIMO</b> es—	Anote en la línea 7, arriba
\$0 - \$5,000	0	\$0 - \$8,000	0	\$0 - \$65,000	\$560	\$0 - \$35,000	\$560
5,001 - 12,000	1	8,001 - 15,000	1	65,001 - 125,000	930	35,001 - 90,000	930
12,001 - 22,000	2	15,001 - 25,000	2	125,001 - 185,000	1,040	90,001 - 165,000	1,040
22,001 - 25,000	3	25,001 - 30,000	3	185,001 - 335,000	1,220	165,001 - 370,000	1,220
25,001 - 30,000	4	30,001 - 40,000	4	335,001 y más	1,300	370,001 y más	1,300
30,001 - 40,000	5	40,001 - 50,000	5				
40,001 - 48,000	6	50,001 - 65,000	6				
48,001 - 55,000	7	65,001 - 80,000	7				
55,001 - 65,000	8	80,001 - 95,000	8				
65,001 - 72,000	9	95,001 - 120,000	9				
72,001 - 85,000	10	120,001 y más	10				
85,001 - 97,000	11						
97,001 - 110,000	12						
110,001 - 120,000	13						
120,001 - 135,000	14						
135,001 y más	15						

**Aviso sobre la Ley de Confidencialidad de Información y la Ley de Reducción de Trámites.** Solicitamos la información contenida en este formulario para cumplir con las leyes de los impuestos internos de los Estados Unidos. El Código de Impuestos Internos requiere esta información de acuerdo con las secciones 3402(f)(2) y 6109 y su reglamentación; su empleador la utiliza para determinar la cantidad que le tiene que retener por concepto de impuestos federales sobre los ingresos. No presentar un formulario debidamente completado resultará en que se le considere una persona soltera que no reclama ningún descuento en la retención; el proporcionar información fraudulenta puede exponerlo a multas. Solemos compartir esta información con el Departamento de Justicia en sus casos de litigio civil y penal y también con las ciudades, estados y el Distrito de Columbia, y estados libres asociados con los EE. UU. y posesiones, a fin de ayudarlos en aplicar sus leyes tributarias respectivas y también al *Department of Health and Human Services* (Departamento de salud y servicios humanos) para que la incluya en el *National Directory of New Hires* (Directorio Nacional de Personas Recién Empleadas). Podemos divulgar esta información también a otros países conforme a un tratado tributario, a las agencias del gobierno federal y estatal para hacer cumplir las

leyes penales federales que no tienen que ver con los impuestos o a las agencias federales encargadas de hacer cumplir la ley y a agencias de inteligencia para combatir el terrorismo.

Usted no está obligado a facilitar la información solicitada en un formulario sujeto a la Ley de Reducción de Trámites a menos que el mismo muestre un número de control válido de la *Office of Management and Budget* (Oficina de Administración y Presupuesto u *OMB*, por siglas en inglés). Los libros o registros relativos a un formulario o sus instrucciones deberán ser conservados mientras su contenido pueda ser utilizado en la aplicación de toda ley tributaria federal. Por regla general, las declaraciones de impuestos y toda información pertinente son confidenciales, según lo requiere la sección 6103.

El promedio de tiempo y de gastos requeridos para completar y presentar este formulario varía según las circunstancias individuales. Para los promedios estimados, vea las instrucciones de la declaración de impuestos sobre los ingresos (en inglés).

Si desea hacer alguna sugerencia para simplificar este formulario, envíenosla. Vea las instrucciones para la declaración de impuestos sobre los ingresos.