



## Lista de comprobación de documentación para nuevos empleados

¡Bienvenido a WOU! Todos los nuevos empleados deben completar los siguientes formularios adjuntos y entregarlos al equipo de recursos humanos de CCSO dentro de los tres días posteriores a comenzar a trabajar en Western Oregon University.

Si tiene alguna pregunta, no dude en ponerse en contacto con **recursos humanos** en el teléfono 503.838.8490 o por el correo electrónico [ccsohr@wou.edu](mailto:ccsohr@wou.edu).

### FORMULARIOS OBLIGATORIOS

1. Formulario de información del empleado
2. Federal W-4
3. Oregon W-4
4. Formulario 1-9 (*versión original requerida por recursos humanos*)
  - a. Para completar este formulario, debe presentar a recursos humanos un documento de identidad original y vigente que esté incluido en la “Lista de documentos aceptados.” Si no puede presentar esta identificación en persona en los tres días siguientes a su primer día de trabajo, póngase en contacto con recursos humanos para evaluar otras opciones.
5. Plan de pago

### FORMULARIOS OPCIONALES

1. Autorización de depósito directo y declaración de ingresos en línea





Formulario de información del empleado

Formulario de información del empleado con secciones: Sección 1: Información del empleado, Sección 2: Información de contacto en caso de emergencia, Sección 3: Información laboral/Lugar de trabajo, Sección 4: Otros empleos, Sección 5: Situación del plan de jubilación, Sección 6: Firma.

<b>Sección 7: Información sobre el empleado</b>		
Nombre/N.º V: <p style="text-align: center;">/V00</p>		
Fecha de inicio	Departamento	Puesto
<b>Sección 8: Varios (No es obligatorio completar esta sección)</b>		
¿Cómo se enteró de este trabajo?		
<b>Sección 9: Información sobre Acción Afirmativa (No es obligatorio completar esta sección)</b>		
Género:	Masculino	Femenino
		No binario
Raza/etnia:		
<p><b>Asiático/isleño del Pacífico:</b> toda persona con origen en cualquiera de los pueblos originarios del Extremo Oriente, el Sudeste Asiático, el subcontinente indio o las islas del Pacífico. La zona incluye, por ejemplo: China, Japón, Corea, las Islas Filipinas y Samoa.</p> <p><b>Hispano/latino:</b> toda persona de origen mexicano, puertorriqueño, cubano, centro o sudamericano, o de otra cultura u origen español, independientemente de su raza.</p> <p><b>Negro/afroamericano:</b> toda persona con origen en cualquiera de los grupos raciales negros.</p> <p><b>Nativo americano/de Alaska:</b> toda persona con origen en cualquiera de los pueblos originarios de Norteamérica, y que mantienen una identificación cultural a través de la afiliación tribal o el reconocimiento de la comunidad.</p> <p><b>Blanco (no de origen hispano):</b> toda persona con origen en alguno de los pueblos originarios de Europa, Norte de África u Oriente Medio.</p> <p><b>Declina o se niega a contestar</b></p>		
<b>Sección 10: Información sobre la condición de veterano (No es obligatorio completar esta sección)</b>		
<p><b>Veterano de la era de Vietnam:</b> un veterano cuyo servicio militar, naval o aéreo activo (o cualquier parte del mismo) tuvo lugar durante el período que comienza el 4 de agosto de 1964 y finaliza el 7 de mayo de 1975, siempre que se cumpla una de las siguientes condiciones: 1) el veterano prestó servicio activo durante un período superior a 180 días y fue dado de baja o liberado con una baja no deshonrosa, o 2) el veterano fue dado de baja o liberado del servicio activo debido a una discapacidad relacionada con el servicio.</p> <p><b>Veterano discapacitado especial:</b> a) un veterano que tenga derecho a una indemnización (o que lo tendría de no ser porque percibe una paga militar de retiro), en virtud de las leyes administradas por el Departamento de Asuntos de los Veteranos, por una discapacidad (I) calificada como igual o superior al 30%, o (II) calificada como igual o superior al 10% o al 20% en el caso de un veterano que, en virtud de la sección 1506 del título 38, haya sido declarado con una discapacidad laboral grave; o b) un veterano que haya sido dado de baja o liberado del servicio activo por una discapacidad relacionada con el servicio.</p> <p><b>Veterano recientemente separado:</b> un veterano que prestó servicio activo en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos, en el servicio terrestre, naval o aéreo, durante el período de un año a partir de la fecha en que dicho veterano fue dado de baja o liberado del servicio activo.</p> <p><b>Otro veterano protegido:</b> un veterano que prestó servicio activo durante una guerra o en una campaña o expediciones que cumplieran este criterio: consulte <a href="http://opm.gov/veteran/html/vgmedal2.htm">http://opm.gov/veteran/html/vgmedal2.htm</a>.</p>		
<b>Sección 11: Firma</b>		
Firma del empleado _____		Fecha _____

## Autorización de depósito directo y declaración de ingresos en línea

### Información del beneficiario

Apellido	Nombre	M.I.	N.º V:

Tipo de empleado: (marque uno)                      Estudiante                      Profesorado/Personal

### Nuevo depósito directo

Nombre del banco:	Número de routing ABA:	Número de cuenta:

Tipo de cuenta: (marque una opción)

Cheque - Adjuntar un cheque anulado.\*

Ahorros - Adjuntar verificación del banco y número de cuenta.\*

Tengo instrucciones con mi banco nacional para depositar estos fondos en su totalidad en un banco internacional fuera de EE. UU.

*\*Su banco puede proporcionarle una tarjeta o formulario que también puede utilizar, o puede utilizar la parte superior de su estado de cuenta bancario si incluye tanto el número de routing como el número de cuenta.*

### Modificación del depósito directo actual

Cambio: (marque uno)

Deseo interrumpir el depósito directo de la nómina. Recogeré mi cheque en la Oficina recursos humanos (ADM 306).

Deseo interrumpir mi depósito directo actual y comenzar el depósito directo con una nueva cuenta bancaria.

Deseo continuar con mi depósito directo actual y añadir una cuenta adicional, dividiendo el dinero entre las cuentas como yo determine y detalle claramente en un documento adjunto o en el reverso de este formulario.

### Autorización y acuerdo de depósito directo

- Entiendo que la fecha límite para actualizar mi depósito directo es el día 10 de cada mes. Si se entrega después del día 10, mi información actualizada se aplicará a la nómina del mes siguiente. Si mi cuenta bancaria se cierra, recibiré un cheque en papel.
- Al inscribirme en el depósito directo, también estoy optando por no recibir extractos de nómina impresos y accederé a ellos a través de Wolf Web. Entiendo que los extractos de ingresos mensuales actuales están disponibles el último día laborable de cada mes.
- Es mi responsabilidad verificar que el pago haya sido acreditado a mi cuenta, y reconozco que WOU no tiene ninguna responsabilidad por comisiones bancarias por cualquier motivo.
- He facilitado información exacta y actualizada sobre mi cuenta bancaria.
- Reconozco que la emisión de transacciones ACH a la cuenta autorizada debe cumplir las disposiciones de la legislación de Oregon y Estados Unidos. Por la presente, autorizo al Estado de Oregon a iniciar asientos de crédito y a iniciar, en caso necesario, asientos de débito y ajustes por cualquier asiento de crédito realizado por error a mi cuenta. Esta autorización permanecerá en vigor hasta que la cancele personalmente por escrito en la Oficina recursos humanos o hasta que mi banco me notifique que mi cuenta ha dejado de ser válida.
- Para su seguridad y protección, WOU requiere una firma original y una identificación válida con foto para procesar cualquier solicitud de cambio o actualización de los depósitos directos.

Firma:	Fecha:

Uso de oficina:	Fecha:	Por:

GXADIRD    PEAEMPL    Identificación válida verificada

## Planes de pago para empleados no clasificados

*Ponga sus iniciales al lado del plan de pago apropiado para su puesto.*

### **Profesionales no clasificados por horas (UW)**

El personal profesional no clasificado percibe su remuneración en función de las horas declaradas en su hoja de asistencia. Las horas se registran a mediados de mes y el pago se efectúa el último día laborable del mes. Su hoja de asistencia comienza el día 10 del mes y finaliza el día 11 del mes siguiente. El pago debe reflejar esas horas trabajadas (es decir, todas las horas trabajadas desde el 10 de abril al 11 de mayo se reflejan en la nómina del 31 de mayo). Todas las horas deben registrarse en una hoja de asistencia emitida por su departamento y devuelta el siguiente día laborable después de que haya sido completada. Para que una hoja de asistencia sea válida, es obligatoria la firma del empleado y la del supervisor.

***He leído y comprendido el plan de pagos adecuado a mi cargo:***

Firma \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_

N.º V \_\_\_\_\_

# Certificado de Retenciones del Empleado

Department of the Treasury  
Internal Revenue Service

**Complete el Formulario W-4 para que su empleador pueda retener la cantidad correcta del impuesto federal sobre los ingresos de su paga.**

**Entregue el Formulario W-4 a su empleador.**

**La cantidad de la retención de impuestos está sujeta a revisión por el IRS.**

# 2024

**Paso 1:**  
**Anote Su Información Personal**

<p>(a) Su primer nombre e inicial del segundo</p> <p>Dirección (número de casa y calle o ruta rural)</p> <p>Ciudad o pueblo, estado y código postal (ZIP)</p>	<p>Apellido</p>	<p>(b) Su número de Seguro Social</p> <p><b>¿Coincide su nombre completo y su número de Seguro Social con la información en su tarjeta?</b> De no ser así, para asegurarse de que se le acrediten sus ganancias, comuníquese con la Administración del Seguro Social (SSA, por sus siglas en inglés) al 800-772-1213 o acceda a <a href="http://www.ssa.gov/espanol">www.ssa.gov/espanol</a>.</p>
<p>(c) <input type="checkbox"/> <b>Soltero</b> o <b>Casado que presenta una declaración por separado</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>Casado que presenta una declaración conjunta</b> o <b>Cónyuge sobreviviente que reúne los requisitos</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>Cabeza de familia</b> (Marque solamente si no está casado y paga más de la mitad del costo de mantener una vivienda para usted y una persona calificada).</p>		

**Complete los Pasos 2 a 4 SOLAMENTE si le aplican a usted; de lo contrario, siga al Paso 5.** Vea la página 2 para obtener más información sobre cada paso, saber quién puede reclamar la exención de la retención y saber cuándo utilizar el estimador de retención de impuestos en [www.irs.gov/W4AppSP](http://www.irs.gov/W4AppSP).

**Paso 2:**  
**Personas con Múltiples Empleos o con Cónyuges que Trabajan**

Complete este paso si (1) tiene más de un empleo a la vez o (2) está casado y presenta una declaración conjunta y su cónyuge también trabaja. La cantidad correcta de retención depende de los ingresos obtenidos de todos los empleos.

Tome **sólo una** de las siguientes opciones:

- (a) Utilice el estimador de retención de impuestos en [www.irs.gov/W4AppSP](http://www.irs.gov/W4AppSP) para calcular su retención con la mayor precisión en este paso (y en los Pasos 3 a 4). Si usted o su cónyuge tiene ingresos del trabajo por cuenta propia, utilice esta opción; **o**
- (b) Utilice la **Hoja de Trabajo para Múltiples Empleos** en la página 3 y anote el resultado en el Paso 4(c) a continuación; **o**
- (c) Marque este recuadro si sólo hay dos empleos en total. Haga lo mismo en el Formulario W-4 para el otro empleo. Esta opción es, por lo general, más precisa que (b) si el pago del empleo que le paga el salario más bajo es mayor que la mitad del pago del empleo que le paga el salario más alto. De lo contrario, (b) es la opción más precisa

**Complete los Pasos 3 a 4(b) en el Formulario W-4 para sólo UNO de sus empleos.** Deje esas líneas en blanco para los otros empleos. (Su cálculo de la retención será más preciso si completa los Pasos 3 a 4(b) en el Formulario W-4 para el empleo que le paga el salario más alto).

<b>Paso 3:</b>	Si su ingreso total va a ser \$200,000 o menos (\$400,000 o menos si es casado que presenta una declaración conjunta):		
<b>Reclamación de Dependiente y Otros Créditos</b>	Multiplique la cantidad de hijos calificados menores de 17 años por \$2,000 . . . . .	\$	
	Multiplique el número de otros dependientes por \$500 . . . . .	\$	
	Sume las cantidades anteriores para los hijos calificados y otros dependientes. A esta cantidad puede sumarle cualquier otro crédito. Anote el total aquí . . . . .	<b>3</b>	\$

<b>Paso 4 (opcional):</b>	(a) <b>Otros ingresos (no incluya los ingresos de ningún empleo o del trabajo por cuenta propia).</b> Si desea que se le retengan impuestos por otros ingresos que espera este año que no tendrán retenciones, anote aquí la cantidad de los otros ingresos. Esto puede incluir intereses, dividendos e ingresos por jubilación . . . . .	<b>4(a)</b>	\$
<b>Otros Ajustes</b>	(b) <b>Deducciones.</b> Si espera reclamar deducciones diferentes a la deducción estándar y desea reducir su retención, utilice la <b>Hoja de Trabajo para Deducciones</b> en la página 3 y anote el resultado aquí . . . . .	<b>4(b)</b>	\$
	(c) <b>Retención adicional.</b> Anote todo impuesto adicional que desee que se le retenga en cada período de pago . . . . .	<b>4(c)</b>	\$

<b>Paso 5:</b>	Bajo pena de perjurio, declaro haber examinado este certificado y que, a mi leal saber y entender, es verídico, correcto y completo.		
<b>Firme Aquí</b>	<p>_____ <b>Firma del empleado</b> (Este formulario no es válido a menos que usted lo firme).</p>		<p>_____ <b>Fecha</b></p>

<b>Para Uso Exclusivo del Empleador</b>	Nombre y dirección del empleador	Primera fecha de empleo	Número de identificación del empleador (EIN)
---	----------------------------------	-------------------------	--

## Instrucciones Generales

Las secciones a las cuales se hace referencia abajo corresponden al Código de Impuestos Internos a menos que se indique de otra manera.

### Acontecimientos Futuros

Para la información más reciente sobre los acontecimientos relacionados con el Formulario W-4, como legislación tributaria promulgada después de que éste ha sido publicado, visite [www.irs.gov/FormW4SP](http://www.irs.gov/FormW4SP).

### Propósito del Formulario

Complete el Formulario W-4 para que su empleador pueda retener la cantidad correcta del impuesto federal sobre los ingresos de su paga. Si no se le retiene una cantidad suficiente, por lo general, adeudará impuestos cuando presente su declaración de impuestos y puede estar sujeto a una multa. Si se le retiene demasiado, por lo general, recibirá un reembolso. Complete un Formulario W-4 nuevo cuando cambios a su situación personal o financiera modificaran las entradas en el formulario. Para obtener más información sobre la retención y cuándo presentar un Formulario W-4 nuevo, vea la Publicación 505, *Tax Withholding and Estimated Tax* (Retención de impuestos e impuesto estimado).

**Exención de la retención.** Puede reclamar la exención de la retención para 2024 si **ambas** situaciones a continuación le corresponden: para 2023, usted **no** tenía obligación tributaria federal y para 2024, usted espera **no** tener obligación tributaria federal. Usted no adeudó ningún impuesto federal sobre los ingresos en 2023 si (1) su impuesto total en la línea 24 de su Formulario 1040 o 1040-SR de 2023 es cero (o si la línea 24 es menor que la suma de las líneas 27, 28 y 29) o (2) no estaba obligado a presentar una declaración de impuestos porque su ingreso estaba por debajo del umbral de presentación para su estado civil para efectos de la declaración correcta. Si reclama una exención, no se le retendrá ningún impuesto sobre los ingresos de su cheque de paga y puede estar sujeto a impuestos y multas cuando presente su declaración de impuestos de 2024. Para reclamar la exención de la retención, certifique que cumple con ambas condiciones anteriores escribiendo “*Exempt*” (Exento) en el Formulario W-4 en el espacio debajo del Paso 4(c). Luego, complete los Pasos 1(a), 1(b) y 5. No complete ningún otro paso en el Formulario W-4. Si reclama una exención de la retención, deberá presentar un Formulario W-4 nuevo antes del 15 de febrero de 2025.

**Su privacidad.** Los Pasos 2(c) y 4(a) solicitan información relacionada con el ingreso recibido de otras fuentes aparte del trabajo asociado a este Formulario W-4. Si le preocupa proveer la información solicitada en el Paso 2(c), usted puede escoger el Paso 2(b) como alternativa; si le preocupa proveer la información solicitada en el Paso 4(a), puede anotar una cantidad adicional que desea que se le retenga por cada período de pago en el Paso 4(c) como alternativa.

**Cuándo usar el estimador de retención de impuestos.** Considere usar el estimador de retención de impuestos en [www.irs.gov/W4AppSP](http://www.irs.gov/W4AppSP) si usted:

1. Espera trabajar sólo parte del año;
2. Recibe dividendos, ganancias de capital, Seguro Social, bonos o ingresos de negocios, o está sujeto al Impuesto Adicional del Medicare o al *Net Investment Income Tax* (Impuesto sobre los ingresos netos de inversión); o
3. Prefiere determinar su retención con mayor precisión para situaciones de múltiples empleos.

**Trabajo por cuenta propia.** Por lo general, adeudará tanto el impuesto sobre los ingresos como el impuesto sobre el trabajo por cuenta propia por cualquier ingreso que reciba, aparte del salario que reciba como empleado. Si quiere pagar estos impuestos por medio de la retención de sus salarios, use el estimador de retención de impuestos en [www.irs.gov/W4AppSP](http://www.irs.gov/W4AppSP) para calcular la cantidad que se tiene que retener.

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

## Instrucciones Específicas

**Paso 1(c).** Verifique su estado civil anticipado para efectos de la declaración. Esto determinará la deducción estándar y las tasas de impuesto utilizadas para calcular su retención.

**Paso 2.** Utilice este paso si (1) tiene más de un empleo a la vez o (2) es casado que presenta una declaración conjunta y tanto su cónyuge como usted trabajan.

La opción **(a)** calcula con mayor precisión el impuesto adicional que se le tiene que retener, mientras que la opción **(b)** lo calcula con menor precisión.

En su lugar, si usted (y su cónyuge) tiene sólo un total de dos empleos, puede marcar el recuadro en la opción **(c)**. El recuadro también tiene que estar marcado en el Formulario W-4 para el otro empleo. Si el recuadro está marcado, la deducción estándar y las escalas de impuestos para cada empleo se reducirán a la mitad para calcular la retención. Esta opción es precisa para empleos con remuneración similar; de no ser así, se le pueden retener más impuestos de lo necesario y esta cantidad adicional será mayor, mientras más grande sea la diferencia salarial entre los dos empleos.



**Múltiples empleos.** Complete los Pasos 3 a 4(b) en sólo un Formulario W-4. La retención se calculará con mayor precisión si hace esto en el Formulario W-4 para el empleo que le paga el salario más alto.

**Paso 3.** Este paso provee instrucciones para determinar la cantidad del crédito tributario por hijos y el crédito por otros dependientes que puede reclamar cuando presente su declaración de impuestos. Para ser considerado hijo calificado para propósitos del crédito tributario por hijos, el hijo tiene que ser menor de 17 años de edad para el 31 de diciembre, tiene que ser su dependiente que, por lo general, vive con usted por más de la mitad del año y tiene que tener un número de Seguro Social válido. Es posible que pueda reclamar un crédito por otros dependientes por los cuales no puede reclamar un crédito tributario por hijos, como un hijo mayor o un pariente calificado. Para informarse sobre los requisitos adicionales de estos créditos, vea la Publicación 501, *Dependents, Standard Deduction, and Filing Information* (Dependientes, deducción estándar e información para la presentación de la declaración). También puede incluir **otros créditos tributarios** para los cuales usted es elegible en este paso, como el crédito por impuestos extranjeros y los créditos tributarios por estudios. Para hacerlo, sume una cantidad estimada para el año a sus créditos por dependientes y anote la cantidad total en el Paso 3. La inclusión de estos créditos aumentará su cheque de paga y reducirá la cantidad de cualquier reembolso que pueda recibir cuando presente su declaración de impuestos.

### Paso 4 (opcional).

**Paso 4(a).** Anote en este paso el total de sus otros ingresos estimados para el año, si corresponde. No debe incluir los ingresos de ningún empleo o ingresos del trabajo por cuenta propia. Si completa el Paso 4(a), es probable que no tenga que hacer pagos de impuesto estimado para ese ingreso. Si prefiere pagar el impuesto estimado en lugar de tener impuestos sobre otros ingresos retenidos de su cheque de paga, vea el Formulario 1040-ES, Impuesto Estimado Personal.

**Paso 4(b).** Anote en este paso la cantidad proveniente de la línea 5 de la **Hoja de Trabajo para Deducciones** si espera reclamar otras deducciones que no sean la deducción estándar básica en su declaración de impuestos de 2024 y desea reducir su retención para contabilizar estas deducciones. Esto incluye sus deducciones detalladas y otras deducciones, como los intereses de préstamos estudiantiles y las contribuciones a los arreglos IRA.

**Paso 4(c).** Anote en este paso cualquier impuesto adicional que desee retener de su paga en **cada período de pago**, incluida cualquier cantidad proveniente de la línea 4 de la **Hoja de Trabajo para Múltiples Empleos**. El anotar una cantidad aquí reducirá su cheque de paga y aumentará su reembolso o reducirá cualquier cantidad de impuesto que usted adeude.

Paso 2(b) – Hoja de Trabajo para Múltiples Empleos (Guarde para sus archivos).



Complete esta hoja de trabajo si escoge la opción en el Paso 2(b) del Formulario W-4 (la cual calcula el impuesto total adicional para todos los empleos) sólo en UN Formulario W-4. La retención de impuestos será calculada con mayor precisión si completa la hoja de trabajo y si anota el resultado en el Formulario W-4 para el empleo que le paga el salario MÁS ALTO. Para un resultado preciso, entregue un Formulario W-4 nuevo para todos los otros empleos si no ha actualizado su retención de impuestos desde 2019.

Nota: Si más de un empleo tiene salarios anuales de más de \$120,000 o si existen más de tres empleos, vea la Publicación 505 para ver tablas adicionales; o puede utilizar el estimador de retención de impuestos en www.irs.gov/W4AppSP.

- 1 Dos empleos. Si tiene dos empleos o si está casado y presenta una declaración conjunta y usted y su cónyuge cada uno tiene un empleo, encuentre la cantidad en la tabla correspondiente en la página 4. Utilizando la fila "Empleo que le paga el salario tributable anual MÁS ALTO" y la columna "Empleo que le paga el salario tributable anual MÁS BAJO", encuentre el valor en la intersección de los dos salarios de la unidad familiar y anote ese valor en la línea 1. Luego, pase a la línea 3 1 \$
2 Tres empleos. Si usted y/o su cónyuge tienen tres empleos a la vez, complete las líneas 2a, 2b y 2c a continuación. De lo contrario, pase a la línea 3.
a Encuentre la cantidad de la tabla correspondiente en la página 4 utilizando los salarios anuales del empleo que paga mejor en la fila "Empleo que le paga el salario tributable anual MÁS ALTO" y los salarios anuales para el siguiente empleo que le paga mejor en la columna "Empleo que le paga el salario tributable anual MÁS BAJO". Encuentre el valor en la intersección de los dos salarios de la unidad familiar y anote ese valor en la línea 2a 2a \$
b Sume los salarios anuales de la línea 2a de los dos empleos mejor pagados y utilice ese total como los salarios en la fila "Empleo que le paga el salario tributable anual MÁS ALTO" y utilice los salarios anuales para su tercer empleo en la columna "Empleo que le paga el salario tributable anual MÁS BAJO" para encontrar la cantidad de la tabla correspondiente en la página 4 y anote esa cantidad en la línea 2b 2b \$
c Sume las cantidades de las líneas 2a y 2b y anote el resultado en la línea 2c 2c \$
3 Anote el número de períodos de pago por año para el empleo que le paga el salario MÁS ALTO. Por ejemplo, si ese empleo paga semanalmente, anote 52; si paga cada 2 semanas, anote 26; si paga mensualmente, anote 12, etc. 3
4 Divida la cantidad anual en la línea 1 o la línea 2c por el número de períodos de pago en la línea 3. Anote esta cantidad aquí y en el Paso 4(c) del Formulario W-4 para el empleo que le paga el salario MÁS ALTO (junto con cualquier otra retención adicional que desee) 4 \$

Paso 4(b) – Hoja de Trabajo para Deducciones (Guarde para sus archivos).



- 1 Anote un estimado de sus deducciones detalladas de 2024 (provenientes del Anexo A (Formulario 1040)). Dichas deducciones pueden incluir intereses hipotecarios de vivienda calificados, donaciones caritativas, impuestos estatales y locales (hasta \$10,000) y gastos médicos que excedan del 7.5% de sus ingresos 1 \$
2 Anote: { \$29,200 si es casado que presenta una declaración conjunta o es cónyuge sobreviviente que reúne los requisitos; \$21,900 si es cabeza de familia; \$14,600 si es soltero o casado que presenta una declaración por separado } 2 \$
3 Si la línea 1 es mayor que la línea 2, reste la línea 2 de la línea 1 y anote el resultado aquí. Si la línea 2 es mayor que la línea 1, anote "-0-" 3 \$
4 Anote un estimado de los intereses de préstamos estudiantiles, las contribuciones a los arreglos IRA deducibles y otros ajustes a los ingresos (provenientes de la Parte II del Anexo 1 (Formulario 1040)). Vea la Publicación 505 para más información 4 \$
5 Sume las líneas 3 y 4. Anote el resultado aquí y en el Paso 4(b) del Formulario W-4 5 \$

Aviso sobre la Ley de Confidencialidad de Información y la Ley de Reducción de Trámites. Solicitamos la información requerida en este formulario para cumplir con las leyes que rigen la recaudación de los impuestos internos de los Estados Unidos. El Código de Impuestos Internos requiere esta información conforme a 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 impuesto federal sobre los ingresos. El 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. El uso normal de esta información incluye el compartir dicha información con el Departamento de Justicia en sus casos de litigio civil y penal también con las ciudades, estados, el Distrito de Columbia, estados libres asociados con los EE. UU. y territorios estadounidenses, 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 propósitos del 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 sus siglas en inglés). Los libros o registros relativos a un formulario o sus instrucciones tienen que 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.

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



**Casado que Presenta una Declaración Conjunta o Cónyuge Sobreviviente que Reúne los Requisitos**

Empleo que le Paga el Salario Tributable Anual MÁS ALTO	Empleo que le Paga el Salario Tributable Anual MÁS BAJO											
	\$0 - 9,999	\$10,000 - 19,999	\$20,000 - 29,999	\$30,000 - 39,999	\$40,000 - 49,999	\$50,000 - 59,999	\$60,000 - 69,999	\$70,000 - 79,999	\$80,000 - 89,999	\$90,000 - 99,999	\$100,000 - 109,999	\$110,000 - 120,000
\$0 - 9,999	\$0	\$0	\$780	\$850	\$940	\$1,020	\$1,020	\$1,020	\$1,020	\$1,020	\$1,020	\$1,370
\$10,000 - 19,999	0	780	1,780	1,940	2,140	2,220	2,220	2,220	2,220	2,220	2,570	3,570
\$20,000 - 29,999	780	1,780	2,870	3,140	3,340	3,420	3,420	3,420	3,420	3,770	4,770	5,770
\$30,000 - 39,999	850	1,940	3,140	3,410	3,610	3,690	3,690	3,690	4,040	5,040	6,040	7,040
\$40,000 - 49,999	940	2,140	3,340	3,610	3,810	3,890	3,890	4,240	5,240	6,240	7,240	8,240
\$50,000 - 59,999	1,020	2,220	3,420	3,690	3,890	3,970	4,320	5,320	6,320	7,320	8,320	9,320
\$60,000 - 69,999	1,020	2,220	3,420	3,690	3,890	4,320	5,320	6,320	7,320	8,320	9,320	10,320
\$70,000 - 79,999	1,020	2,220	3,420	3,690	4,240	5,320	6,320	7,320	8,320	9,320	10,320	11,320
\$80,000 - 99,999	1,020	2,220	3,620	4,890	6,090	7,170	8,170	9,170	10,170	11,170	12,170	13,170
\$100,000 - 149,999	1,870	4,070	6,270	7,540	8,740	9,820	10,820	11,820	12,830	14,030	15,230	16,430
\$150,000 - 239,999	1,960	4,360	6,760	8,230	9,630	10,910	12,110	13,310	14,510	15,710	16,910	18,110
\$240,000 - 259,999	2,040	4,440	6,840	8,310	9,710	10,990	12,190	13,390	14,590	15,790	16,990	18,190
\$260,000 - 279,999	2,040	4,440	6,840	8,310	9,710	10,990	12,190	13,390	14,590	15,790	16,990	18,190
\$280,000 - 299,999	2,040	4,440	6,840	8,310	9,710	10,990	12,190	13,390	14,590	15,790	16,990	18,380
\$300,000 - 319,999	2,040	4,440	6,840	8,310	9,710	10,990	12,190	13,390	14,590	15,980	17,980	19,980
\$320,000 - 364,999	2,040	4,440	6,840	8,310	9,710	11,280	13,280	15,280	17,280	19,280	21,280	23,280
\$365,000 - 524,999	2,720	6,010	9,510	12,080	14,580	16,950	19,250	21,550	23,850	26,150	28,450	30,750
\$525,000 y más	3,140	6,840	10,540	13,310	16,010	18,590	21,090	23,590	26,090	28,590	31,090	33,590

**Soltero o Casado que Presenta una Declaración por Separado**

Empleo que le Paga el Salario Tributable Anual MÁS ALTO	Empleo que le Paga el Salario Tributable Anual MÁS BAJO											
	\$0 - 9,999	\$10,000 - 19,999	\$20,000 - 29,999	\$30,000 - 39,999	\$40,000 - 49,999	\$50,000 - 59,999	\$60,000 - 69,999	\$70,000 - 79,999	\$80,000 - 89,999	\$90,000 - 99,999	\$100,000 - 109,999	\$110,000 - 120,000
\$0 - 9,999	\$240	\$870	\$1,020	\$1,020	\$1,020	\$1,540	\$1,870	\$1,870	\$1,870	\$1,870	\$1,910	\$2,040
\$10,000 - 19,999	870	1,680	1,830	1,830	2,350	3,350	3,680	3,680	3,680	3,720	3,920	4,050
\$20,000 - 29,999	1,020	1,830	1,980	2,510	3,510	4,510	4,830	4,830	4,870	5,070	5,270	5,400
\$30,000 - 39,999	1,020	1,830	2,510	3,510	4,510	5,510	5,830	5,870	6,070	6,270	6,470	6,600
\$40,000 - 59,999	1,390	3,200	4,360	5,360	6,360	7,370	7,890	8,090	8,290	8,490	8,690	8,820
\$60,000 - 79,999	1,870	3,680	4,830	5,840	7,040	8,240	8,770	8,970	9,170	9,370	9,570	9,700
\$80,000 - 99,999	1,870	3,690	5,040	6,240	7,440	8,640	9,170	9,370	9,570	9,770	9,970	10,810
\$100,000 - 124,999	2,040	4,050	5,400	6,600	7,800	9,000	9,530	9,730	10,180	11,180	12,180	13,120
\$125,000 - 149,999	2,040	4,050	5,400	6,600	7,800	9,000	10,180	11,180	12,180	13,180	14,180	15,310
\$150,000 - 174,999	2,040	4,050	5,400	6,860	8,860	10,860	12,180	13,180	14,230	15,530	16,830	18,060
\$175,000 - 199,999	2,040	4,710	6,860	8,860	10,860	12,860	14,380	15,680	16,980	18,280	19,580	20,810
\$200,000 - 249,999	2,720	5,610	8,060	10,360	12,660	14,960	16,590	17,890	19,190	20,490	21,790	23,020
\$250,000 - 399,999	2,970	6,080	8,540	10,840	13,140	15,440	17,060	18,360	19,660	20,960	22,260	23,500
\$400,000 - 449,999	2,970	6,080	8,540	10,840	13,140	15,440	17,060	18,360	19,660	20,960	22,260	23,500
\$450,000 y más	3,140	6,450	9,110	11,610	14,110	16,610	18,430	19,930	21,430	22,930	24,430	25,870

**Cabeza de Familia**

Empleo que le Paga el Salario Tributable Anual MÁS ALTO	Empleo que le Paga el Salario Tributable Anual MÁS BAJO											
	\$0 - 9,999	\$10,000 - 19,999	\$20,000 - 29,999	\$30,000 - 39,999	\$40,000 - 49,999	\$50,000 - 59,999	\$60,000 - 69,999	\$70,000 - 79,999	\$80,000 - 89,999	\$90,000 - 99,999	\$100,000 - 109,999	\$110,000 - 120,000
\$0 - 9,999	\$0	\$510	\$850	\$1,020	\$1,020	\$1,020	\$1,020	\$1,220	\$1,870	\$1,870	\$1,870	\$1,960
\$10,000 - 19,999	510	1,510	2,020	2,220	2,220	2,220	2,420	3,420	4,070	4,070	4,160	4,360
\$20,000 - 29,999	850	2,020	2,560	2,760	2,760	2,960	3,960	4,960	5,610	5,700	5,900	6,100
\$30,000 - 39,999	1,020	2,220	2,760	2,960	3,160	4,160	5,160	6,160	6,900	7,100	7,300	7,500
\$40,000 - 59,999	1,020	2,220	2,810	4,010	5,010	6,010	7,070	8,270	9,120	9,320	9,520	9,720
\$60,000 - 79,999	1,070	3,270	4,810	6,010	7,070	8,270	9,470	10,670	11,520	11,720	11,920	12,120
\$80,000 - 99,999	1,870	4,070	5,670	7,070	8,270	9,470	10,670	11,870	12,720	12,920	13,120	13,450
\$100,000 - 124,999	2,020	4,420	6,160	7,560	8,760	9,960	11,160	12,360	13,210	13,880	14,880	15,880
\$125,000 - 149,999	2,040	4,440	6,180	7,580	8,780	9,980	11,250	13,250	14,900	15,900	16,900	17,900
\$150,000 - 174,999	2,040	4,440	6,180	7,580	9,250	11,250	13,250	15,250	16,900	18,030	19,330	20,630
\$175,000 - 199,999	2,040	4,510	7,050	9,250	11,250	13,250	15,250	17,530	19,480	20,780	22,080	23,380
\$200,000 - 249,999	2,720	5,920	8,620	11,120	13,420	15,720	18,020	20,320	22,270	23,570	24,870	26,170
\$250,000 - 449,999	2,970	6,470	9,310	11,810	14,110	16,410	18,710	21,010	22,960	24,260	25,560	26,860
\$450,000 y más	3,140	6,840	9,880	12,580	15,080	17,580	20,080	22,580	24,730	26,230	27,730	29,230

# 2024 Formulario OR-W-4

Page 1 of 1, 150-101-402-5  
(Rev. 11-22-23, ver. 01)

Departamento de Impuestos de Oregon



Sólo para uso de la oficina

## Declaración de retenciones y certificado de exención de Oregon

Primer nombre e inicial	Apellido	Número de Seguro Social (SSN)	<input type="checkbox"/> Redeterminación	
Dirección		Ciudad	Estado	Código postal

**Aviso:** Su derecho a reclamar un cierto número de descuentos o una exención de retención está sujeta a revisión por el Departamento de Impuestos de Oregon. Es posible que su empleador tenga que enviar una copia de este formulario al departamento para su revisión.

- 1. Seleccione uno:**  Soltero  Casado  Casado, pero retiene la tasa más alta de soltero.  
**Aviso:** Seleccione "Soltero" si está casado pero legalmente separado o si su cónyuge no es ciudadano estadounidense y no tiene estatus de residente permanente.
- 2. Descuentos.** Número total de descuentos que está reclamando en la línea **A4, B15 o C5. Vea las hojas de trabajo en las instrucciones.** Si se salta las hojas de trabajo y no está exento, **escriba 0** ..... 2.
- 3. Cantidad extra,** si la hay, que desea retener de cada cheque de pago ..... 3.
- 4. Exención de la retención.** Certifico que mis salarios están exento de retención, y que cumplo con las condiciones de exención descritas en la página 3 de las instrucciones. **Complete las dos líneas a continuación:**
  - Introduzca el código de exención correspondiente. (Vea las instrucciones) ..... 4a.
  - Escriba "Exempt" (Exento) ..... 4b.

**Firme aquí.** Bajo pena de perjurio, declaro que la información proporcionada es verdadera, correcta y completa.

Firma del empleado (Este formulario no es válido a menos que esté firmado.)	Fecha
	/ /

**Para uso exclusivo del empleador:**

Nombre del empleador	Número de identificación federal del empleador (FEIN)		
	-		
Dirección del Empleador	Ciudad	Estado	Código postal

**—Entregué este formulario a su empleador—**

# Formulario OR-W-4 Instrucciones

## Declaración de Retención y Certificado de Exención de Oregon

**2024**

### Objetivo de este formulario

Utilice el Formulario OR-W-4 para informar a su empleador o a otro pagador la cantidad de impuesto sobre la renta de Oregon que debe retener de su salario u otros ingresos periódicos.

**Instrucciones para el empleador u otro pagador.** Escriba el nombre del negocio, el número federal de identificación del empleador (FEIN, por sus siglas en inglés) y la dirección en la sección “Exclusivo del empleador” del Formulario OR-W-4. Guarde el formulario completo con sus archivos. Para más información e instrucciones adicionales, vea la Publicación 150-211-602, *W-4 Información para empleadores* y los recursos adicionales enumerados en la página 4.

### Llene el Formulario OR-W-4 si:

- Está empezando un trabajo nuevo con un empleador que debe retener impuestos de Oregon de su pago.
- Está recibiendo una pensión o pago de anualidad y el pagador debe retener impuestos de Oregon de cada pago.
- Ha sufrido un cambio personal o financiero reciente que afecta sus impuestos, como un cambio en los ingresos, estado civil o número de dependientes.
- No estaba satisfecho con la cantidad de impuestos de Oregon que debía o que se le han reembolsado cuando presentó una declaración reciente.
- Presentó un Formulario federal W-4 con su empleador después del 2017 que no especificaba los descuentos de retención para Oregon.

Las hojas de trabajo en estas instrucciones están diseñadas para ayudarle a estimar la cantidad de impuestos de Oregon que su empleador debe retener de su pago. Para obtener un estimado más **preciso**, utilice la **Calculadora de retenciones de Oregon** ingresando a [www.oregon.gov/dor](http://www.oregon.gov/dor) antes de llenar su Formulario OR-W-4.

**Retención de pensión o de anualidad.** Utilice el Formulario OR-W-4 para designar la retención de Oregon de su pensión, anualidad u otros pagos periódicos.

### Preguntas a considerar:

- ¿Tiene usted (incluyendo a su cónyuge) **más de un trabajo**?
- ¿Espera que su salario o su ingreso total para el 2024 sea **más que \$100,000** (o **\$200,000** si está casado y presentará una declaración conjunta con su cónyuge o enviudó recientemente)?
- ¿Va a realizar **cambios a mediados del año** en sus retenciones?
- ¿Recibe usted **pagos de pensiones o de anualidades**?
- ¿Vive fuera de Oregon o se mudó a Oregon este año?
- ¿Usted no es **ciudadano estadounidense y no tiene estatus de residente permanente**?

Si respondió **sí a cualquiera** de estas preguntas, lea la sección “Información específica” de estas instrucciones antes de llenar las hojas de trabajo o el Formulario OR-W-4. Considere usar la Calculadora de retenciones de

Oregon en línea que se encuentra en [www.oregon.gov/dor](http://www.oregon.gov/dor) en vez de las hojas de trabajo para proporcionar resultados más precisos.

### Información general

#### ¿Qué es la retención de impuestos de Oregon?

El impuesto sobre la renta se debe pagar durante el año según obtenga o reciba su ingreso. Los empleadores y algunos otros pagadores están obligados por la ley a reservar (retener) parte de su cheque salarial u otros pagos por impuestos que envían al Departamento de Impuestos en su nombre cada vez que le pagan. La “retención” se refiere a la parte de sus ingresos que su empleador u otro pagador retiene de cada cheque salarial u otro pago.

#### ¿Cómo se determina la cantidad de retención de impuestos de Oregon?

La cantidad que el empleador u otro pagador debe retener depende de varios factores, como:

- Su ingreso.
- Su estado civil.
- El número de hijos u otros dependientes que tenga.

**Descuentos.** Dependiendo de su situación, algunos de sus ingresos podrían no estar sujetos a retención. Cada descuento reduce la cantidad del ingreso que se retiene de cada pago. Las hojas de trabajo en estas instrucciones le ayudarán a determinar la cantidad de descuentos que puede reclamar.

**Retenciones adicionales.** Usted puede que quiera que se le retenga más dinero de cada pago. Si tiene otros ingresos que no están sujetos a retenciones, solicitar retención adicional mediante el Formulario OR-W-4 puede ayudarle a evitar la deuda de impuestos por esos otros ingresos cuando presente su declaración de impuestos.

Usted reporta su estado civil, los descuentos y cualquier cantidad adicional que desee que se le retenga al llenar el Formulario OR-W-4 y presentándolo a su empleador u otro pagador. Ellos utilizarán esta información, junto con la Publicación 150-206-436, *Fórmulas de retención de impuestos de Oregon*, para retener una cantidad específica por cada periodo de pago.

#### ¿Qué pasa si se retiene demasiado o no lo suficiente?

Si le retienen demasiados impuestos, es posible que tenga un reembolso cuando presente su declaración de impuestos. Este es el dinero que no pudo usar durante el año cuando podría haberlo necesitado.

Si le retienen pocos impuestos, es posible que deba impuestos cuando presente su declaración de impuestos, incluyendo multas e intereses. Este es el dinero que puede haber



utilizado durante el año, pero necesitará pagarlo cuando presente su declaración después de que el año termine. Vea la Publicación OR-17 para información sobre multas e intereses.

## ¿Por qué el formulario federal no se puede usar para todas las retenciones?

Los empleados de Oregon solían poder usar el Formulario federal W-4 para sus retenciones federales y las de Oregon. En 2020, el Servicio de Impuestos Internos realizó unos cambios importantes en la forma en que se hace la retención federal. Cambiaron el Formulario W-4 de tal manera que ya no puede usarse a efectos de retención en Oregon. Se realizaron cambios similares al Formulario W-4P, para las retenciones de pensiones y anualidades, a partir del año 2022. En su lugar, debe usar el Formulario OR-W-4 de Oregon.

## ¿Con que frecuencia se debe presentar el Formulario OR-W-4?

Llene y presente un Formulario OR-W-4 nuevo cuando comience un trabajo nuevo y siempre que su situación tributaria cambie. Esto incluye cambios en sus ingresos, estado civil y número de dependientes.

**Aviso:** Si usted está reclamando una exención para las retenciones de Oregon, debe presentar un Formulario OR-W-4 nuevo a más tardar el 15 de febrero de cada año si continúa siendo elegible para la exención. Vea las instrucciones para la línea 4.

## ¿Qué sucederá si no se presenta el Formulario OR-W-4?

Su empleador u otro pagador se referirá a su formulario de retención más reciente para determinar su retención. Si no se ha presentado el Formulario OR-W-4, su empleador retendrá para Oregon basándose en el siguiente orden:

- Una versión única para Oregon del Formulario federal W-4 para un año anterior al 2020 o el Formulario federal W-4P para un año anterior al 2022.
- Formulario federal W-4 para un año anterior al 2020 o el Formulario federal W-4P para un año anterior al 2022.
- El 8 por ciento de su salario u otro ingreso que esté sujeto a retención.

## ¿Qué sucederá si la información en el formulario es falso?

Se le puede imponer una multa de \$500 si no hay una base razonable para las instrucciones que le está dando a su empleador u otro pagador usando el Formulario OR-W-4.

## Información específica

**Dos asalariados o múltiples trabajos.** Vea las instrucciones para la **Hoja de trabajo C** o utilice la calculadora en línea de retención si tiene más de un trabajo a la vez o presentará una declaración conjunta con su cónyuge trabajador.

**Salarios o ingresos brutos ajustados (AGI, por sus siglas en inglés)\* que superen el límite.** Su nivel de ingresos afecta sus retenciones. ¿Espera tener salarios o AGI en su declaración de impuestos del 2024 que **superen los \$100,000**

(o **\$200,000** si utiliza el estado civil de casado(a) que presenta una declaración conjunta o cónyuge sobreviviente calificado)? Si es así, es posible que desee solicitar una retención adicional. Considere la posibilidad de usar la calculadora en línea para determinar la cantidad correcta para poner en su Formulario OR-W-4.

**\*Consejo útil: AGI.** Su AGI es su ingreso total menos los ajustes federales al ingreso. Esta cantidad en su Formulario federal 1040 del 2023 puede ayudarle a calcular su AGI 2024.

**Cambios a medio año.** Si usted ha reclamado demasiados descuentos para la primera parte del año, es posible que su retención no cubra todos sus impuestos cuando presente su declaración. Utilice la calculadora en línea para determinar la cantidad adicional que necesita retener para compensar la escasez. Si no cambia su retención, es posible que deba impuestos, multas e intereses cuando presente su declaración. Vea la Publicación OR-17 para información sobre multas e intereses.

**Pagos de pensiones o de anualidades.** Si usted ha optado por no participar a la retención federal de una pensión, anualidad u otro pago periódico, usted también está automáticamente fuera de la retención de Oregon. Si no se le están reteniendo impuestos de estos ingresos, es posible que tenga que realizar pagos de impuestos estimados. Vea la Publicación OR-ESTIMATE para determinar la cantidad estimada de pago de impuestos que necesita realizar.

Si elige que se le retengan impuestos de Oregon a su pago de pensión o de anualidad, donde el impuesto se debe retener a un cierto porcentaje, usted no puede reclamar descuentos en el Formulario OR-W-4, pero puede solicitar retención adicional.

**Exención de la retención.** Usted puede estar en una situación donde ninguno de sus ingresos está sujeto al impuesto de Oregon. En ese caso, sus ingresos pueden estar exentos de retención. Este período de exención depende del tipo de ingresos que tenga. **Para salarios, la exención termina el 15 de febrero del año siguiente.** Para las anualidades comerciales, los planes de compensación diferida del empleador y los planes de jubilación individuales donde se puede elegir no tener retenciones, la exención termina cuando notifique a su pagador por escrito que revocará la elección. Vea las instrucciones para la línea 4.

**Año parcial y no residentes.** ¿Se ha mudado recientemente a Oregon o vive fuera del estado? Si es así, usted reportará su ingreso y deducciones de Oregon en la columna de Oregon de su declaración de impuestos del año parcial o de no residentes. Utilice solo las cantidades que estarán en la columna de Oregon cuando llene su hoja de trabajo B o C, o utilice la calculadora en línea de retenciones para resultados más precisos.

**No es ciudadano estadounidense y no tiene estatus de residente permanente.** Si todo o una parte de su salario está exento de las retenciones federales, estos salarios están también exentos por completo o parcialmente de las retenciones de Oregon. Presente el Formulario federal 8233, a su

empleador para exentar todo o parte de sus salarios de la retención de Oregon.

Si alguna parte de sus salarios no está exenta, presente el Formulario OR-W-4 a su empleador. Es posible que no tenga derecho de participación para reclamar ciertas deducciones de su ingreso de Oregon, entonces necesitará tomar medidas extra para asegurar que su retención sea adecuada. Siga las instrucciones descritas a continuación al llenar el Formulario OR-W-4:

- **Línea 1.** Marque la casilla de “soltero” independientemente de su estado civil.
- **Línea 2.** Usualmente, usted debe reclamar -0- descuentos con retenciones. Sin embargo, si usted llena las hojas de trabajo, siga las instrucciones a continuación.
  - Llene la Hoja de Trabajo B utilizando las cantidades que se incluirán en la columna de Oregon de su declaración.
  - Una vez haya terminado de llenar todas las Hojas de Trabajo pertinentes, reste 1 descuento al número en las líneas A4, B15, o C5.
- **Línea 4.** No reclame la exención por “no tener obligación tributaria” o por la parte de sus salarios exenta en el Formulario federal 8233.

## Instrucciones para las líneas del Formulario OR-W-4

Para el formulario y las instrucciones de todas las hojas de trabajo, los términos como “pago”, “cheque salarial” y “salarios” también se refieren a las pensiones, anualidades y otros pagos periódicos, y la palabra “empleador” también se refiere a otros pagadores.

Escriba claramente con letra de molde su nombre, número del Seguro Social (SSN, por sus siglas en inglés) y dirección de su domicilio.

**Aviso.** Debe proporcionar un SSN. No puede usar un número de identificación del contribuyente (ITIN, por sus siglas en inglés).

**Casilla de Reconsideración.** Si el departamento presentó una carta de reconsideración a su empleador especificando la cantidad que necesita su empleador retener de sus salarios, y usted quiere reducir sus retenciones, usted debe estar pasando por un cambio personal o financiero que le esté afectando su situación tributaria. Si ese es el caso, marque la casilla de “Reconsideración” proporcione una copia a su empleador, y envíe una copia con todas las hojas de trabajo pertinentes llenas al departamento al:

Programa ADP OR-W-4  
Departamento de Impuestos de Oregon  
PO Box 14560  
Salem, OR 97309

**Línea 1.** Si usted anticipa usar el estado civil de soltero, casado que presenta la declaración por separado, o el estado civil de cabeza de familia al presentar la declaración de impuestos del año 2024, marque “Soltero”.

Si usted anticipa usar el estado civil de casado(a) que presenta una declaración conjunta o cónyuge sobreviviente calificado cuando presente su declaración del año 2024, marque “Casado”. Si cumple con los requisitos del estado civil de casado(a) que presenta una declaración conjunta, pero quiere que se le retenga el impuesto a la tasa más alta de “soltero”, marque “Casado, pero retiene a la tasa más alta de soltero”.

Para saber los requisitos de cada estado civil, vea la Publicación federal 501, *Dependientes, Deducción Estándar e Información de Presentación*.

**Línea 2.** Complete todas las hojas de trabajo correspondientes. Use las retenciones de la **Hoja de Trabajo A**, línea A4, **Hoja de Trabajo B**, línea B15, u **Hoja de Trabajo C**, línea C5.

**Línea 3.** Si decide que se le retenga una cantidad extra de su sueldo, escriba la cantidad que desea que se le retenga de cada cheque de pago. Si usted llenó la **Hoja de Trabajo C**, la línea C8 puede indicarle que reclame una cantidad extra por cada cheque salarial.

**Línea 4.** Si está reclamando **la exención de la retención**, debe cumplir uno de estos requisitos:

- Su salario debe estar exento de los impuestos de Oregon,  
o
- Debe reunir los requisitos para no estar sujeto a impuestos.

Para reclamar la exención por **no estar sujeto a impuestos**, usted debe cumplir con las dos condiciones siguientes:

- El año pasado, usted tenía derecho a un reembolso de **todos** los impuestos de Oregon retenidos porque **no** tenía obligación tributaria, y
- Este año, usted espera un reembolso de **todos** los impuestos sobre la renta de Oregon retenidos, porque espera **no** tener ninguna obligación tributaria.

Para reclamar la exención, ingrese el código correspondiente de la **Tabla de exención** en la línea 4a. Ingrese solo un código de exención, aunque haya más de uno que aplique. Escriba “Exempt” (Exento) en la línea 4b.

**Aviso: Para salarios, la exención termina el 15 de febrero del año posterior a la elección. Se debe completar un nuevo Formulario OR-W-4 cada año.**

### Tabla de exención

Exención	Código
<b>Empleado de compañía aérea</b>	<b>A</b>
<b>Miembro tribal indio americano</b> inscrito que vive y trabaja en un país indio en Oregon.	<b>B</b>
<b>Trabajador de la Ley Amtrak.</b>	<b>C</b>
<b>Trabajador ocasional.</b>	<b>D</b>
<b>Trabajador del servicio doméstico.</b>	<b>E</b>
<b>Trabajador de una presa hidroeléctrica</b> en las presas de Bonneville, John Day, McNary o The Dalles.	<b>F</b>
<b>Pago militar</b> para no residentes ubicados en Oregon y sus cónyuges, residentes ubicados fuera de Oregon y miembros del servicio o sus cónyuges que son tratados como no residentes para propósitos de los impuestos.	<b>G</b>

<b>Ministro</b> debidamente ordenado, comisionado o autorizado y que desempeña funciones en su ministerio, o un miembro de una orden religiosa que desempeñe funciones solicitadas por su orden.	<b>H</b>
<b>Vendedor de bienes raíces</b> bajo un contrato escrito para no ser tratado como un empleado.	<b>J</b>
<b>Trabajador de hidrovía</b>	<b>K</b>
<b>Sin obligación fiscal.</b> Para la definición, vea más arriba.	<b>L</b>
<b>No residentes</b> que esperan un reembolso de todos los impuestos sobre la renta de Oregon retenidos, porque espera no tener ninguna obligación tributaria.	<b>M</b>

**Firme y feche el Formulario OR-W-4.** Envíe el Formulario OR-W-4 a su empleador. **No** complete la información del empleador. Guarde las hojas de trabajo con sus archivos de impuestos.

## Instrucciones de las hojas de trabajo

### Hoja de trabajo A—Descuentos personales

**Aviso:** Si sus salarios anuales de este trabajo son más que \$100,000 y selecciona “Soltero” o “Casado, pero retiene la tasa más alta de soltero” (\$200,000 si selecciona “Casado”), no llene la Hoja de trabajo A y reclame cero descuentos en el Formulario OR-W-4-SP.

**Línea A3. Dependientes.** Ingrese el número total de todos los menores y parientes con derecho de participación que usted puede reclamar como dependiente en su declaración de Oregon. Vea la sección de “Crédito de exención” de la Publicación OR-17 para los requisitos del dependiente.

### Hoja de trabajo B—Deducciones, ajustes, créditos e ingresos no salariales

**Línea B1.** Si tiene grandes cantidades de **ingresos no salariales**, como intereses, dividendos o ingresos de trabajo por cuenta propia, considere realizar pagos de impuestos estimados. Para los pagos requeridos y otra información, vea la Publicación OR-ESTIMATE. Usted también puede solicitar una retención extra de cada cheque de pago. En caso contrario, cuando presente su declaración, puede que deba impuestos adicionales junto con los intereses sobre cualquier pago insuficiente de los pagos de impuestos estimados requeridos.

**Línea B2. Adiciones.** Las adiciones son artículos que el gobierno federal no grava, pero Oregon sí. Para obtener una lista de adiciones e instrucciones, vea la Publicación OR-17.

**Línea B4. Deducciones.** Escriba sus deducciones anticipadas de Oregon 2024. Si no conoce sus deducciones anticipadas para el año 2024, escriba la deducción estándar para su estado civil anticipado.

La **deducción estándar** de 2024 para cada estado civil de declaración es:

- \$2,745 para solteros o casados que declaran por separado.
- \$4,420 para cabezas de familia.
- \$5,495 para casados que presentan la declaración conjuntamente o para cónyuge sobreviviente calificado.

Si tiene derecho a una **cantidad de deducción estándar extra** porque usted o su cónyuge tienen 65 años o más o es ciego, y no planea detallar sus deducciones, agregue la cantidad extra a su cantidad estimada de deducción en la línea B4. Si está casado (o cónyuge sobreviviente calificado), la cantidad de deducción estándar extra es de \$1,000; para todos los demás, la cantidad extra es \$1,200.

**Las deducciones detalladas** incluyen artículos tales como: gastos médicos en exceso del 7.5 por ciento de su AGI, intereses hipotecarios de la vivienda que califican, contribuciones caritativas, impuestos estatales y locales (limitados a \$10,000, y excluyendo los impuestos sobre ingresos de Oregon), intereses sobre hipotecas elegibles y ciertas deducciones varias. Si planea detallar sus deducciones, ingrese sus **deducciones detalladas estimadas de Oregon**. Para obtener más información, vea el Anexo OR-A Instrucciones.

**Línea B7. Los ajustes a los ingresos** reducen su ingreso bruto, lo que resulta en un AGI en su declaración federal. Para más información, vea las instrucciones para el Formulario federal 1040 y la sección de “Ajustes” de la Publicación OR-17.

**Las sustracciones** son artículos que el gobierno federal grava, pero Oregon no. Para obtener una lista de sustracciones e instrucciones, vea la Publicación OR-17. **No** incluya su sustracción de impuesto federal.

**Línea B10.** Divida la línea B9 entre \$3,200. Redondee al primer decimal. Por ejemplo, redondee 4.84 a 4.8 y 4.85 a 4.9. Este cálculo convierte el importe de la línea B9 a descuentos.

**Línea B11. Los créditos** reducen la cantidad de impuestos que tiene que pagar. Los créditos estándar y por traspaso pueden reducir sus impuestos a cero, pero no se pueden reembolsar. Los créditos reembolsables pueden reducir sus impuestos a cero y también resultar en un reembolso de cualquier cantidad restante. Para obtener una lista de créditos e instrucciones, vea la Publicación OR-17.

Escriba un estimado de los créditos que reclamará en su declaración de impuestos de Oregon 2024. **No** incluya sus créditos de exención.

**Línea B12.** Divida la línea B11 entre \$249. Redondee al primer decimal. Por ejemplo, redondee 4.84 a 4.8 y 4.85 a 4.9. Este cálculo convierte el importe de la línea B11 a exención.

**Línea B13.** Sume las líneas B10 y B12. Redondee al número entero más cercano a cero, eliminando el valor decimal. Por ejemplo, redondee 4.3 o 4.8 a 4 y redondear -3.3 o -3.7 a -3.

**Ejemplo 1.** Roger escribió -3.1 en la línea B10. Escribió 2.4 en la línea B12. Escribirá 0 en la línea B13 ( $-3.1 + 2.4 = -0.7$ , que redondea hacia abajo a 0).

**Línea B15.** Si el resultado en la línea B15 es menor que cero, es posible que usted deba impuestos cuando presente su declaración. Solicite retenciones adicionales o considere realizar pagos de impuestos estimados para evitar la deuda de impuestos además de posibles multas e intereses adicionales. Vea la Publicación OR-ESTIMATE para más información sobre los pagos estimados.

## Hoja de trabajo C—Dos asalariados / múltiples trabajos

Utilice la Hoja de trabajo C si tiene más de un trabajo a la vez o si tiene un cónyuge trabajador. Siga las instrucciones en la hoja de trabajo, luego ingrese los resultados en el Formulario OR-W-4 según se indicó.

**Línea C5.** Para su trabajo mejor pagado, anote el resultado de la **Hoja de Trabajo C**, línea C5 en el Formulario OR-W-4, línea 2. Todos los trabajos con salarios más bajos deberían reclamar cero descuentos.

**Línea C8.** Para su trabajo mejor pagado, anote el resultado de la **Hoja de Trabajo C**, línea C8 en el Formulario OR-W-4, línea 3. Redondee al dólar entero más cercano. Todos los trabajos con salarios más bajos deben reclamar cero como la cantidad extra a retener.

**Ejemplo 2.** Todd llena este formulario en enero y ha escrito \$824 en la línea C7. Por su trabajo mejor pagado, se le paga cada dos semanas y le quedan 25 cheques de pago para el año. Todd escribirá \$33 en la línea C8 y el Formulario OR-W-4, línea 3 ( $\$824 \text{ dividido entre } 25 = \$32.96$ , que se redondea al dólar entero más cercano).

## Más recursos

Para más información, consulte las siguientes publicaciones:

- Publicación 150-206-436, *Fórmulas de retención de impuestos de Oregon*.
- Publicación OR-17, *Guía de impuestos sobre ingresos de personas individuales de Oregon*.
- Publicación OR-ESTIMATE, *Instrucciones para el impuesto estimado sobre los ingresos*.
- Publicación 150-211-602, *W-4 Información para empleadores*.
- Publicación federal 501, *Dependientes, Deducción Estándar e Información de Presentación*.
- Formulario federal 8233, *Exención de retenciones sobre la compensación para servicios personales independientes (y ciertos dependientes) prestados por un extranjero no residente*.
- Instrucciones del Formulario federal 1040.

## ¿Tiene alguna pregunta o necesita ayuda?

[www.oregon.gov/dor](http://www.oregon.gov/dor)  
503-378-4988 or 800-356-4222  
[preguntas.dor@dor.oregon.gov](mailto:preguntas.dor@dor.oregon.gov)

Comuníquese con nosotros para solicitar adaptaciones de la ADA (Ley sobre Estadounidenses con Discapacidades) o asistencia en otros idiomas.

## Hoja de trabajo A – Descuentos personales

**Aviso:** Si selecciona “Soltero” o “Casado, pero retiene la tasa más alta de soltero” y sus salarios anuales de este trabajo serán mayores que \$100,000 (\$200,000 si selecciona “Casado”), no llene las líneas del A1 al A3, y en la línea A4, escriba 0.

A1. Escriba “1” **para usted**, si nadie más puede reclamarle como dependiente. De lo contrario, escriba 0 ..... A1.

A2. Escriba “1” para su **cónyuge**, si su cónyuge **no está empleado**. De otra manera, escriba 0 ..... A2.

A3. Escriba el número de **dependientes** que reclamará en su declaración de impuestos de Oregon..... A3.

A4. Sume las líneas A1 y A3. Escriba aquí el resultado y siga las instrucciones descritas más abajo ..... A4.



**Complete todas las hojas de trabajo que correspondan.**

- **Hoja de trabajo B**—Utilice esta hoja de trabajo si planea **hacer cualquiera** de lo siguiente en su declaración de impuestos de Oregon 2024:
  - o Detallar sus deducciones de Oregon o reclamar cantidades extras de la deducción estándar.
  - o Reclamar ajustes federales a los ingresos, o adiciones, deducciones o créditos de Oregon (que no sean créditos de exención personal).
  - o Reportar ingresos no salariales (tales como dividendos, intereses o ingresos por trabajo autónomo).
- **Hoja de trabajo C**—Utilice esta hoja de trabajo si usted (incluyendo a su cónyuge) tiene más de un trabajo **y** los ingresos combinados de **todos** los trabajos exceden los \$20,000.

**Si ninguna de las hojas de trabajo anteriores se aplica a usted**, deténgase aquí y escriba el número de la línea A4 en el Formulario OR-W-4, línea 2.

– Guarde esta hoja de trabajo para sus archivos –



## Hoja de trabajo B—Deducciones, ajustes, créditos e ingresos no salariales



Use esta hoja de trabajo si planea **hacer cualquiera** de las siguientes cosas en su declaración de impuestos de Oregon 2024:

- Detallar sus deducciones de Oregon o reclamar cantidades adicionales de la deducción estándar.
- Reclamar ajustes federales a los ingresos, o adiciones, sustracciones o créditos de Oregon (que no sean créditos de exención personal).
- Reportar ingresos no salariales (tales como dividendos, intereses o ingresos por cuenta propia).

Tener a mano la declaración de impuestos de Oregon más reciente puede ayudarlo a llenar esta hoja de trabajo.

**No ponga o escriba números negativos a menos que se le pida.** Por ejemplo, escriba una sustracción de \$1,000 en Oregon como “\$1,000”, no “(-\$1,000)”.

B1. Escriba su ingreso estimado de 2024 no salarial (como dividendos o intereses).....	B1.	<input type="text" value=".00"/>
B2. Escriba sus <b>adiciones</b> estimadas de Oregon 2024.....	B2.	<input type="text" value=".00"/>
B3. Sume las líneas B1 y B2 .....	B3.	<input type="text" value=".00"/>
B4. Escriba sus <b>deducciones</b> estimadas de Oregon 2024. (Vea las instrucciones) .....	B4.	<input type="text" value=".00"/>
B5. Escriba la deducción estándar basada en su estado civil previsto para 2024:.....	B5.	<input type="text" value=".00"/>
• <b>Soltero o casado que presenta la declaración por separado:</b> \$2,745.		
• <b>Cabeza de familia:</b> \$4,420.		
• <b>Casado que presenta una declaración conjunta o cónyuge sobreviviente calificado:</b> \$5,495.		
B6. Línea B4 menos línea B5. Si el resultado es cero o menos, escriba 0 .....	B6.	<input type="text" value=".00"/>
B7. Escriba sus ajustes federales <b>estimados</b> a sus <b>ingresos</b> y <b>sustracciones</b> de Oregon 2024 ( <b>excepción:</b> no incluya la deducción de impuestos federales) .....	B7.	<input type="text" value=".00"/>
B8. Sume las líneas B6 y B7 .....	B8.	<input type="text" value=".00"/>
B9. Línea B8 menos línea B3. Si la cantidad es menor de cero, escríbala como una cantidad negativa.....	B9.	<input type="text" value=".00"/>
B10. Línea B9 dividida entre \$3,200. Redondee al primer decimal. Si la cantidad es menor de cero, escriba como cantidad negativa.....	B10.	<input type="text" value="."/>
B11. Escriba sus <b>créditos</b> estándar, remanentes o reembolsables estimados para el año 2024 en Oregon (excepción: no incluya los créditos de exención personal) .....	B11.	<input type="text" value=".00"/>
B12. Divida la línea B11 entre \$249. Redondee al primer decimal .....	B12.	<input type="text" value="."/>
B13. Sume las líneas B10 y B12. Si la cantidad es menor de cero, escríbala como cantidad negativa. Redondee al número entero más cercano a cero, eliminando el valor decimal .....	B13.	<input type="text"/>
B14. Escriba el número de la <b>Hoja de trabajo A</b> , línea A4 .....	B14.	<input type="text"/>
B15. Sume las líneas B13 y B14. Si el resultado es cero o menos, escriba 0. (Vea las instrucciones) .....	B15.	<input type="text"/>

Si planea utilizar la **Hoja de trabajo C**, introduzca también el resultado de la línea B15 en la **Hoja de Trabajo C**, línea C1.

De lo contrario, **deténgase aquí** e ingrese el resultado de la línea B15 en el Formulario OR-W-4, línea 2.

## Hoja de trabajo C—Dos asalariados / múltiples trabajos



Si usted (incluyendo a su cónyuge) tiene tres o más trabajos a la vez, considere usar la **Calculadora de retenciones de Oregon** en [www.oregon.gov/dor](http://www.oregon.gov/dor) para un cálculo más preciso de sus descuentos.

Si no utiliza la calculadora en línea, utilice esta hoja de trabajo para calcular el número de descuentos que debe reclamar en el Formulario OR-W-4 para su **trabajo mejor pagado**. Para obtener los mejores resultados, le recomendamos que reclame descuentos solo en el Formulario OR-W-4 que presente para su trabajo mejor pagado y que reclame cero descuentos en el Formulario OR-W-4, línea 2, para todos sus otros trabajos (o los de su cónyuge). Al hacer esto, evitará la retención insuficiente de impuestos. Para más información, vea las instrucciones para esta hoja de trabajo a partir de la página 4.

Use esta hoja de trabajo si usted (incluyendo a su cónyuge) tiene más de un trabajo y los ingresos combinados de **todos** los trabajos exceden los \$20,000.

C1. Ingrese el número de la **Hoja de trabajo B**, línea B15. Si no utilizó la Hoja de trabajo B, ingrese el número de la **Hoja de trabajo A**, línea A4 ..... C1.

C2. Escriba el número a continuación basado en su estado civil anticipado para 2024.... C2.

• **Soltero, cabeza de familia o casado que presenta la declaración por separado:**

Escriba "2"; **sin embargo**, si dos de sus trabajos exceden los \$40,000 individualmente, escriba "4".

• **Casado que presenta una declaración conjunta o cónyuge sobreviviente calificado:** Escriba "3"; **sin embargo**, si dos de sus trabajos exceden los \$50,000 individualmente, escriba "6".

C3. Si usted (incluyendo a su cónyuge) tendrá tres o más trabajos al mismo tiempo en cualquier momento durante el año, ingrese el número indicado para su estado civil anticipado para el 2024. Si no, ingrese 0 ..... C3.

• **Soltero, cabeza de familia o casado que presenta la declaración por separado:**

Escriba "2";

• **Casado que presenta una declaración conjunta o cónyuge sobreviviente calificado:** Escriba "3";

C4. Sume las líneas C2 y C3 ..... C4.

C5. ¿Es la línea C1 **menor** que la C4?

• **Sí. Ingrese 0 en la línea C5 y en la línea 2 del Formulario OR-W-4.** Continúe con las líneas C6 hasta la C8 para calcular la cantidad de retención adicional necesaria para evitar la deuda de impuestos con su declaración.

• **No.** Línea C1 menos línea C4. Escriba el resultado en la línea C5 (si es cero, escriba 0) y en el Formulario OR-W-4, línea 2. **No complete** el resto de esta hoja de trabajo..... C5.

C6. Línea C4 menos línea C1 ..... C6.

C7. Multiplique la línea C6 por \$249 ..... C7.

C8. Línea C7 dividida por el número de **cheques de pago que quedan en 2024** para el trabajo mejor pagado y redondeada al dólar más cercano. Escriba el resultado aquí y en el Formulario OR-W-4, línea 3. Esta es la cantidad extra que se retendrá de cada cheque de pago..... C8.

– Guarde esta hoja de trabajo para sus archivos –



# Employment Eligibility Verification

## Department of Homeland Security

### U.S. Citizenship and Immigration Services

**USCIS**  
**Form I-9**  
OMB No.1615-0047  
Expires 07/31/2026

**START HERE: Employers must ensure the form instructions are available to employees when completing this form. Employers are liable for failing to comply with the requirements for completing this form. See below and the [Instructions](#).**

**ANTI-DISCRIMINATION NOTICE:** All employees can choose which acceptable documentation to present for Form I-9. Employers cannot ask employees for documentation to verify information in **Section 1**, or specify which acceptable documentation employees must present for **Section 2** or Supplement B, Reverification and Rehire. Treating employees differently based on their citizenship, immigration status, or national origin may be illegal.

**Section 1. Employee Information and Attestation:** Employees must complete and sign Section 1 of Form I-9 no later than the **first day of employment**, but not before accepting a job offer.

Last Name (Family Name)		First Name (Given Name)		Middle Initial (if any)	Other Last Names Used (if any)	
Address (Street Number and Name)			Apt. Number (if any)	City or Town		State ZIP Code
Date of Birth (mm/dd/yyyy)	U.S. Social Security Number		Employee's Email Address		Employee's Telephone Number	
<p><b>I am aware that federal law provides for imprisonment and/or fines for false statements, or the use of false documents, in connection with the completion of this form. I attest, under penalty of perjury, that this information, including my selection of the box attesting to my citizenship or immigration status, is true and correct.</b></p>		Check one of the following boxes to attest to your citizenship or immigration status (See page 2 and 3 of the instructions.):				
		<input type="checkbox"/> 1. A citizen of the United States				
		<input type="checkbox"/> 2. A noncitizen national of the United States (See Instructions.)				
		<input type="checkbox"/> 3. A lawful permanent resident (Enter USCIS or A-Number.)				
<input type="checkbox"/> 4. A noncitizen (other than <b>Item Numbers 2.</b> and <b>3.</b> above) authorized to work until (exp. date, if any)						
If you check <b>Item Number 4.</b> , enter one of these:						
USCIS A-Number		OR	Form I-94 Admission Number		OR	Foreign Passport Number and Country of Issuance
Signature of Employee				Today's Date (mm/dd/yyyy)		

**If a preparer and/or translator assisted you in completing Section 1, that person MUST complete the [Preparer and/or Translator Certification](#) on Page 3.**

**Section 2. Employer Review and Verification:** Employers or their authorized representative must complete and sign **Section 2** within three business days after the employee's first day of employment, and must physically examine, or examine consistent with an alternative procedure authorized by the Secretary of DHS, documentation from List A OR a combination of documentation from List B and List C. Enter any additional documentation in the Additional Information box; see Instructions.

	List A	OR	List B	AND	List C
Document Title 1					
Issuing Authority					
Document Number (if any)					
Expiration Date (if any)					
Document Title 2 (if any)	<p><b>Additional Information</b></p>    <p>Check here if you used an alternative procedure authorized by DHS to examine documents.</p>				
Issuing Authority					
Document Number (if any)					
Expiration Date (if any)					
Document Title 3 (if any)					
Issuing Authority					
Document Number (if any)					
Expiration Date (if any)					

**Certification:** I attest, under penalty of perjury, that (1) I have examined the documentation presented by the above-named employee, (2) the above-listed documentation appears to be genuine and to relate to the employee named, and (3) to the best of my knowledge, the employee is authorized to work in the United States.

Last Name, First Name and Title of Employer or Authorized Representative		Signature of Employer or Authorized Representative		First Day of Employment (mm/dd/yyyy):
Employer's Business or Organization Name		Employer's Business or Organization Address, City or Town, State, ZIP Code		
				Today's Date (mm/dd/yyyy)

**For reverification or rehire, complete [Supplement B, Reverification and Rehire](#) on Page 4.**

## LISTAS DE DOCUMENTOS ACEPTABLES

Todos los documentos que contengan una fecha de vencimiento deben estar vigentes.

\* Los documentos extendidos por la autoridad emisora se consideran vigentes.

Los empleados pueden presentar una selección de la Lista A  
o una combinación de una selección de la Lista B y una selección de la Lista C.

**Ejemplos de muchos de estos documentos aparecen en el Manual para Empleadores (M-274).**

LISTA A Documentos que Establecen la Identidad y Autorización de Empleo	O	LISTA B Documentos que Establecen la Identidad	Y	LISTA C Documentos que Establecen la Autorización de Empleo
1. Pasaporte de EE.UU. o tarjeta de pasaporte de EE.UU.		1. Licencia de conducir o tarjeta de identificación emitida por un estado o posesión periférica de Estados Unidos, siempre que contenga una fotografía o información, tal como nombre, fecha de nacimiento, género, estatura, color de ojos y dirección.		1. Una tarjeta con Número de Seguro Social, a menos que la tarjeta incluya una de las siguientes restricciones  (1) NO VÁLIDO PARA EMPLEO  (2) VÁLIDO PARA TRABAJAR SOLO CON AUTORIZACIÓN DE INS  (3) VÁLIDO PARA TRABAJAR SOLO CON AUTORIZACIÓN DE DHS.
2. Tarjeta de Residente Permanente o Tarjeta de Recibo de Registro de Extranjero (Formulario I-551)		2. Tarjeta de identificación emitida por agencias o entidades gubernamentales federales, estatales o locales, siempre que contenga una fotografía o información tal como nombre, fecha de nacimiento, género, estatura, color de ojos y dirección.		2. Certificado de Informe de Nacimiento expedido por el Departamento de Estado (Formularios DS-1350, FS-545, FS-240).
3. Pasaporte extranjero con sello I-551 temporal o anotación impresa I-551 temporal en una visa de inmigrante legible por máquina		3. Tarjeta de identificación escolar con fotografía		3. Original o copia certificada del Certificado de Nacimiento expedida por un estado, condado, autoridad municipal o territorio de Estados Unidos con sello oficial.
4. Documento de Autorización de Empleo que contenga una fotografía (Formulario I-766)		4. Tarjeta de Registro de Votante		4. Documento tribal de indio americano
5. Para un extranjero no inmigrante autorizado a trabajar para un empleador específico debido a su estatus:  a. Pasaporte extranjero; y  b. Formulario I-94 o Formulario I-94A que tenga lo siguiente:  (1) El mismo nombre en el pasaporte y (2) Una ratificación del estatus de no inmigrante extranjero, siempre y cuando dicho período de ratificación aún no haya expirado y el empleo propuesto no esté en conflicto con las restricciones o limitaciones identificadas en el formulario.		5. Tarjeta Militar de EE.UU. o récord de selección		5. Tarjeta de Identificación de Ciudadano de EE.UU. (Formulario I-197)
6. Pasaporte de los Estados Federados de Micronesia (FSM, por sus siglas en inglés) o la República de las Islas Marshall (RMI, por sus siglas en inglés) con el Formulario I-94 o Formulario I-94A que indique la admisión de no inmigrante bajo el Tratado de Libre Asociación entre Estados Unidos y FSM o RMI		6. Tarjeta de identificación de dependiente militar		6. Tarjeta de Identificación para Uso de Ciudadano Residente en Estados Unidos (Formulario I-179)
		7. Tarjeta de Marino Mercante de la Guardia Costera de EE.UU.		7. Documento de Autorización de Empleo emitido por el Departamento de Seguridad Nacional. Para ver ejemplos, consulte la <a href="#">Sección 7</a> y la <a href="#">Sección 13</a> del M-274 en <a href="https://uscis.gov/i-9-central">uscis.gov/i-9-central</a> .  El Formulario I-766, Documento de Autorización de Empleo, es un documento de la Lista A, Artículo <b>Número 4</b> , no es documento de la Lista C.
		8. Documento tribal de indio americano		
		9. Licencia de conducir emitida por una autoridad gubernamental canadiense		
		<b>Para las personas menores de 18 años que no pueden presentar un documento mencionado anteriormente:</b>		
		10. Registro escolar o tarjeta de calificaciones		
		11. Registro clínico, médico o de hospital		
	12. Registro guardería o escuela infantil			

### Recibos Aceptables

Los recibos pueden presentarse en lugar de un documento mencionado anteriormente por un período temporal.  
Para las fechas de validez del recibo, consulte el M-274.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo por el reemplazo de un documento de la Lista A perdido, robado o dañado; Recibo por el reemplazo de un documento de la Lista B perdido, robado o dañado; Recibo por el reemplazo de un documento de la Lista C perdido, robado o dañado;</li> <li>• Formulario I-94 que contiene un sello I-551 emitido a un residente permanente legal y que contiene sello del Formulario I-551;</li> <li>• Formulario I-94 con anotación "RE" o sello de refugiado emitido a un refugiado.</li> </ul>	O	<p>Recibo de reemplazo de un documento de la Lista B perdido, robado o dañado</p>	<p>Recibo de reemplazo de un documento de la Lista C perdido, robado o dañado.</p>
--	---	---	--

\*Refer to the Employment Authorization Extensions page on [I-9 Central](#) for more information.



# Supplement A, Preparer and/or Translator Certification for Section 1

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

USCIS  
Form I-9  
Supplement A  
OMB No. 1615-0047  
Expires 07/31/2026

Last Name ( <i>Family Name</i> ) from <b>Section 1</b> .	First Name ( <i>Given Name</i> ) from <b>Section 1</b> .	Middle initial (if any) from <b>Section 1</b> .
--	--	---

**Instructions:** This supplement must be completed by any preparer and/or translator who assists an employee in completing Section 1 of Form I-9. The preparer and/or translator must enter the employee's name in the spaces provided above. Each preparer or translator must complete, sign, and date a separate certification area. Employers must retain completed supplement sheets with the employee's completed Form I-9.

**I attest, under penalty of perjury, that I have assisted in the completion of Section 1 of this form and that to the best of my knowledge the information is true and correct.**

Signature of Preparer or Translator			Date ( <i>mm/dd/yyyy</i> )	
Last Name ( <i>Family Name</i> )		First Name ( <i>Given Name</i> )		Middle Initial ( <i>if any</i> )
Address ( <i>Street Number and Name</i> )		City or Town	State	ZIP Code

**I attest, under penalty of perjury, that I have assisted in the completion of Section 1 of this form and that to the best of my knowledge the information is true and correct.**

Signature of Preparer or Translator			Date ( <i>mm/dd/yyyy</i> )	
Last Name ( <i>Family Name</i> )		First Name ( <i>Given Name</i> )		Middle Initial ( <i>if any</i> )
Address ( <i>Street Number and Name</i> )		City or Town	State	ZIP Code

**I attest, under penalty of perjury, that I have assisted in the completion of Section 1 of this form and that to the best of my knowledge the information is true and correct.**

Signature of Preparer or Translator			Date ( <i>mm/dd/yyyy</i> )	
Last Name ( <i>Family Name</i> )		First Name ( <i>Given Name</i> )		Middle Initial ( <i>if any</i> )
Address ( <i>Street Number and Name</i> )		City or Town	State	ZIP Code

**I attest, under penalty of perjury, that I have assisted in the completion of Section 1 of this form and that to the best of my knowledge the information is true and correct.**

Signature of Preparer or Translator			Date ( <i>mm/dd/yyyy</i> )	
Last Name ( <i>Family Name</i> )		First Name ( <i>Given Name</i> )		Middle Initial ( <i>if any</i> )
Address ( <i>Street Number and Name</i> )		City or Town	State	ZIP Code



# Supplement B, Reverification and Rehire (formerly Section 3)

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

USCIS  
Form I-9  
Supplement B  
OMB No. 1615-0047  
Expires 07/31/2026

Last Name ( <i>Family Name</i> ) from Section 1.	First Name ( <i>Given Name</i> ) from Section 1.	Middle initial (if any) from Section 1.
--	--	---

**Instructions:** This supplement replaces Section 3 on the previous version of Form I-9. Only use this page if your employee requires reverification, is rehired within three years of the date the original Form I-9 was completed, or provides proof of a legal name change. Enter the employee's name in the fields above. Use a new section for each reverification or rehire. Review the Form I-9 instructions before completing this page. Keep this page as part of the employee's Form I-9 record. Additional guidance can be found in the [Handbook for Employers: Guidance for Completing Form I-9 \(M-274\)](#)

Date of Rehire ( <i>if applicable</i> )	New Name ( <i>if applicable</i> )		
Date ( <i>mm/dd/yyyy</i> )	Last Name (Family Name)	First Name (Given Name)	Middle Initial

**Reverification:** If the employee requires reverification, your employee can choose to present any acceptable List A or List C documentation to show continued employment authorization. Enter the document information in the spaces below.

Document Title	Document Number (if any)	Expiration Date (if any) ( <i>mm/dd/yyyy</i> )
----------------	--------------------------	--

**I attest, under penalty of perjury, that to the best of my knowledge, this employee is authorized to work in the United States, and if the employee presented documentation, the documentation I examined appears to be genuine and to relate to the individual who presented it.**

Name of Employer or Authorized Representative	Signature of Employer or Authorized Representative	Today's Date ( <i>mm/dd/yyyy</i> )
---	--	------------------------------------

Additional Information (Initial and date each notation.)	Check here if you used an alternative procedure authorized by DHS to examine documents.
--	---

Date of Rehire ( <i>if applicable</i> )	New Name ( <i>if applicable</i> )		
Date ( <i>mm/dd/yyyy</i> )	Last Name (Family Name)	First Name (Given Name)	Middle Initial

**Reverification:** If the employee requires reverification, your employee can choose to present any acceptable List A or List C documentation to show continued employment authorization. Enter the document information in the spaces below.

Document Title	Document Number (if any)	Expiration Date (if any) ( <i>mm/dd/yyyy</i> )
----------------	--------------------------	--

**I attest, under penalty of perjury, that to the best of my knowledge, this employee is authorized to work in the United States, and if the employee presented documentation, the documentation I examined appears to be genuine and to relate to the individual who presented it.**

Name of Employer or Authorized Representative	Signature of Employer or Authorized Representative	Today's Date ( <i>mm/dd/yyyy</i> )
---	--	------------------------------------

Additional Information (Initial and date each notation.)	Check here if you used an alternative procedure authorized by DHS to examine documents.
--	---

Date of Rehire ( <i>if applicable</i> )	New Name ( <i>if applicable</i> )		
Date ( <i>mm/dd/yyyy</i> )	Last Name (Family Name)	First Name (Given Name)	Middle Initial

**Reverification:** If the employee requires reverification, your employee can choose to present any acceptable List A or List C documentation to show continued employment authorization. Enter the document information in the spaces below.

Document Title	Document Number (if any)	Expiration Date (if any) ( <i>mm/dd/yyyy</i> )
----------------	--------------------------	--

**I attest, under penalty of perjury, that to the best of my knowledge, this employee is authorized to work in the United States, and if the employee presented documentation, the documentation I examined appears to be genuine and to relate to the individual who presented it.**

Name of Employer or Authorized Representative	Signature of Employer or Authorized Representative	Today's Date ( <i>mm/dd/yyyy</i> )
---	--	------------------------------------

Additional Information (Initial and date each notation.)	Check here if you used an alternative procedure authorized by DHS to examine documents.
--	---