



# Paquete para nuevos empleados

## ¡Bienvenido a WOU!

Todos los nuevos empleados deben completar los formularios adjuntos y entregarlos al equipo de recursos humanos de CCSO **dentro de los quince días** posteriores a comenzar a trabajar en Western Oregon University.

Si tiene alguna pregunta, no dude en ponerse en contacto con Recursos Humanos al teléfono 503.838.8490 o por correo electrónico a [ccsohr@wou.edu](mailto:ccsohr@wou.edu) o [hr@wou.edu](mailto:hr@wou.edu).

Este formulario incluye:

- Formulario de información del empleado
- Plan de Pago para Empleados No Clasificados
- Autorización opcional de depósito directo y comprobante de ingresos en línea
- Formulario W-4 federal
- Formulario OR W-4

También deberá completar un Formulario I-9; este no se puede completar en línea

Para hacerlo, debe:

- Programar una cita para visitar WOU o un procesador autorizado cerca de usted (consulte su correo electrónico de contratación). Completar la sección superior del Formulario I-9
- Asistir a su cita con sus documentos de identificación originales y vigentes
- Permitir que el procesador complete la sección inferior del Formulario I-9
- Subir el Formulario I-9 completo y fotos claras del **\*\*FRENTE\*\*** y **\*\*REVERSO\*\*** de los documentos de identificación utilizados (por ejemplo, pasaporte o licencia de conducir y tarjeta de Seguro Social) al Portal Seguro de Carga de CCSO vinculado en su Guía de Bienvenida y correo electrónico
- Enviar por correo el Formulario I-9 original y las copias fotográficas de los documentos de identificación a WOU



## Listado de verificación para nuevos empleados

- Paquete de Nuevo Empleo
  - A través del formulario web de Adobe o descargando una copia desde <https://wou.edu/hr/forms/> complete los formularios a continuación:
    - Formulario de información del empleado
    - Plan de Pago para Empleados No Clasificados
    - Autorización opcional de depósito directo y comprobante de ingresos en línea
    - Formulario W-4 federal
    - Formulario OR W-4
- Complete su formulario I-9
  - Programe una cita para el Formulario I-9 en Recursos Humanos de Western Oregon University o con un procesador ubicado más cerca de usted.

\*Si necesita ayuda para ponerse en contacto con un procesador, por favor infórmenos lo antes posible.
  - Complete la Sección Uno (mitad superior) de su Formulario I-9
  - Asista a su cita del Formulario I-9 e infórmeles que es de WOU (si no se presenta en Western) y proporcioneles las instrucciones para el I-9 remoto.
  - Cargue en nuestro Portal Seguro WOU/CCSO:
    - Copias o fotos claras del Formulario I-9 (el procesador puede hacerlo por usted)
    - Copias o fotos claras del FRENTE y REVERSO de sus documentos
- Envíe una foto suya para su identificación de WOU.
- Solicitar el Registro Central de Antecedentes Penales (CBR), Si aún no lo ha hecho.:  
<https://www.oregon.gov/delc/providers/pages/cbr.aspx>



# Formulario de información del empleado

## Formulario de información del empleado

### Sección 7: Información sobre el empleado

|                   |                                                                                             |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre y apellido | Número V# (si corresponde - solo para empleados o estudiantes actuales o anteriores de WOU) |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|

### Sección 8: Varios (No es obligatorio completar esta sección)

¿Cómo se enteró de este trabajo?

### Sección 9: Información sobre Acción Afirmativa (No es obligatorio completar esta sección)

|         |           |          |            |
|---------|-----------|----------|------------|
| Género: | Masculino | Femenino | No binario |
|---------|-----------|----------|------------|

Raza/etnia:

**Asiático/isleño del Pacífico:** 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.

**Hispano/latino:** toda persona de origen mexicano, puertorriqueño, cubano, centro o sudamericano, o de otra cultura u origen español, independientemente de su raza.

**Negro/afroamericano:** toda persona con origen en cualquiera de los grupos raciales negros.

**Nativo americano/de Alaska:** 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.

**Blanco (no de origen hispano):** toda persona con origen en alguno de los pueblos originarios de Europa, Norte de África u Oriente Medio.

### Declina o se niega a contestar

### Sección 10: Información sobre la condición de veterano (No es obligatorio completar esta sección)

**Veterano de la era de Vietnam:** 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.

**Veterano discapacitado especial:** 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.

**Veterano recientemente separado:** 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.

**Otro veterano protegido:** un veterano que prestó servicio activo durante una guerra o en una campaña o expediciones que cumplían este criterio: consulte <https://www.opm.gov/fedshirevets/>



# Plan de Pago para Empleados No Clasificados

Como suplente para el programa Suplentes para el Cuidado Infantil de Oregon (CCSO) y empleado de la Western Oregon University, se le considera un Profesional No Clasificado por horas.

**Por favor, firme a continuación para confirmar que entiende su plan de pago y calendario de pagos.**

## 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 16 del mes y finaliza el día 15 del mes siguiente**. El pago debe reflejar esas horas trabajadas (es decir, todas las horas trabajadas desde el 16 de abril al 15 de mayo se reflejan en la nómina del 31 de mayo).

Todas las horas deben registrarse en Web Time Entry antes del día 16 de cada mes y enviarse a tu supervisor para su aprobación entre los días 17 y 18.

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

---

Firma

---

Fecha

---

Nombre



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

### Información del beneficiario

| Apellido | Nombre | M.I. | N.º de identificación de WOU |
|----------|--------|------|------------------------------|
|          |        |      |                              |

Tipo de empleado: (marque uno)

Profesorado/Personal

### Nuevo depósito directo

| Nombre del banco: | Número de routing ABA (9 dígitos): | Número de cuenta: |
|-------------------|------------------------------------|-------------------|
|                   |                                    |                   |

Tipo de cuenta: (marque una opción):

Cuenta corriente - adjunte un cheque anulado o una verificación bancaria\*

Ahorros - adjunte una verificación del banco y del 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 bancaria si incluye tanto el número de routing como el número de cuenta.

### 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 de 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 con foto válida para procesar cualquier cambio o actualización de depósito directo. Si lo envía a través del Portal de WOU, por favor pase por la oficina de Recursos Humanos para presentar su identificación. Los trabajadores remotos deben hacer una cita para verificar su identidad. Por favor prográmese escribiendo a hr@wou.edu.

|             |         |       |         |                  |
|-------------|---------|-------|---------|------------------|
| Firma:      |         |       | Fecha:  |                  |
|             |         |       |         |                  |
| Office Use: |         | Date: | By:     |                  |
|             | GXADIRD |       | PEAEMPL | Valid ID Checked |



**Certificado de Retenciones del Empleado**

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

OMB No. 1545-0074

**2026**

Entregue el Formulario W-4 a su empleador.

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

**Paso 1:  
Añote Su  
Información  
Personal**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (a) Su primer nombre e inicial del segundo nombre                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Apellido | (b) Su número de Seguro Social                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Dirección                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |          | ¿Coincide su nombre con el nombre en su tarjeta de Seguro Social? De no ser así, para asegurarse de que se le acreden sus ganancias, comuníquese con la Administración del Seguro Social (SSA) al 800-772-1213 o acceda a <a href="http://www.ssa.gov/es">www.ssa.gov/es</a> . |
| Ciudad o pueblo, estado y código postal (ZIP)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| (c) <input type="checkbox"/> Soltero o Casado que presenta una declaración por separado<br><input type="checkbox"/> Casado que presenta una declaración conjunta o Cónyuge sobreviviente que reúne los requisitos<br><input type="checkbox"/> Cabeza de familia (Marque solamente si no está casado y paga más de la mitad del costo de mantener una vivienda para usted y una persona calificada). |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Precaución:</b> Para reclamar ciertos créditos o deducciones en su declaración de impuestos, usted (y/o su cónyuge, si es casado que presenta una declaración conjunta) tiene que tener un número de Seguro Social válido para trabajar. Vea la página 2 para más información.                                                                                                                   |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                |

**CONSEJO:** Considera usar el estimador de retención de impuestos en [www.irs.gov/W4AppSP](http://www.irs.gov/W4AppSP) para calcular su retención con mayor precisión para el resto del año si: está completando este formulario después del comienzo del año; espera trabajar sólo parte del año; o tiene cambios durante el año en su estado civil, número de trabajos para usted (y/o su cónyuge, si es casado que presenta una declaración conjunta), dependientes, otros ingresos (no provenientes de trabajos), deducciones o créditos. Tenga disponible(s) su(s) talón(es) de cheque(s) más reciente(s) de este año cuando use el estimador. A comienzos del próximo año, use el estimador para volver a comprobar su retención.

**Complete los Pasos 2 a 4 SOLAMENTE si le aplican a usted; de lo contrario, siga al Paso 5.** Vea la página 2 para más información sobre cada paso, quién puede reclamar la exención de la retención y cuándo usar el estimador 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:
- Use el estimador 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, use esta opción;
  - Use la **Hoja de Trabajo para Múltiples Empleos** en la página 3 y anote el resultado en el Paso 4(c) a continuación;
  - Si sólo hay dos empleos en total, puede marcar este recuadro. Haga lo mismo en el Formulario W-4 para el otro empleo. Esta opción es, por lo general, más precisa que el Paso 2(b) si el pago del empleo con la paga más baja es mayor que la mitad del pago del empleo con la paga más alta. De lo contrario, el Paso 2(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 esos pasos en blanco para los otros empleos. (Su retención será más precisa si completa los Pasos 3 a 4(b) en el Formulario W-4 para el empleo con la paga más alta).

**Paso 3:  
Reclamación de  
Dependiente y  
Otros Créditos**

- Si su ingreso total será \$200,000 o menos (\$400,000 o menos, si es casado que presenta una declaración conjunta):
- Multiplique el número de hijos calificados menores de 17 años de edad por \$2,200 . . . . .
  - Multiplique el número de otros dependientes por \$500 . . . . .
- Sume las cantidades de los Pasos 3(a) y 3(b), más la cantidad de otros créditos. Anote el total aquí . . . . .

|      |    |
|------|----|
| 3(a) | \$ |
| 3(b) | \$ |
| 3    | \$ |

**Paso 4:  
Otros Ajustes**

- Otros ingresos (no provenientes de trabajos).** 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 . . . . .
- Deducciones.** Use la **Hoja de Trabajo para Deducciones** en la página 4 para determinar la cantidad de las deducciones que puede reclamar, lo cual reducirá su retención. (Si omite esta línea, su retención se basará en la deducción estándar). Anote el resultado aquí . . . . .
- Retención adicional.** Anote todo impuesto adicional que desee que se le retenga en **cada período de pago** . . . . .

|      |    |
|------|----|
| 4(a) | \$ |
| 4(b) | \$ |
| 4(c) | \$ |

**Exento de la  
retención**

Reclamo exención de la retención para 2026 y certifico que cumple con **ambas** condiciones para la exención para 2026. Vea **Exención de la retención** en la página 2. Entiendo que necesitaré completar un nuevo Formulario W-4 para 2027 . . .

**Paso 5:  
Firme  
Aquí**

**Firma del empleado** (Este formulario no es válido a menos que usted lo firme).

**Fecha****Para Uso  
Exclusivo del  
Empleador**

Nombre y dirección del empleador    Western Oregon University  
345 Monmouth Ave N,  
Monmouth, OR 97361

Primera fecha de  
empleo

Número de identificación  
del empleador (EIN)  
472887845

## 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 modifiquen 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 2026 si **ambas** situaciones a continuación le corresponden: para 2025, usted **no** tenía obligación tributaria federal y para 2026, usted **espera no** tener obligación tributaria federal. Usted no adeudó ningún impuesto federal sobre los ingresos en 2025 si (1) su impuesto total en la línea **24** de su Formulario 1040 o 1040-SR de 2025 es cero (o si la línea **24** es menor que la suma de las líneas **27a, 28, 29 y 30**) 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 2026. Para reclamar la exención de la retención, certifique que cumple con ambas condiciones marcando el recuadro en la sección titulada **Exento de la retención**. Luego, complete los Pasos **1(a), 1(b) y 5**. No complete ningún otro paso. Tendrá que presentar un Formulario W-4 nuevo para el 16 de febrero de 2027.

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

1. Está presentando este formulario después del comienzo del año;
2. Espera trabajar sólo parte del año;
3. Tiene cambios durante el año en su estado civil, número de trabajos para usted (y/o su cónyuge si es casado que presenta una declaración conjunta), o número de dependientes, o cambios en sus deducciones o créditos;
4. 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
5. Prefiere determinar su retención con mayor precisión para situaciones de múltiples empleos.

**CONSEJO:** Tenga disponible(s) su(s) talón(es) de cheque(s) más reciente(s) de este año cuando use el estimador para contabilizar el impuesto federal sobre los ingresos que ya ha sido retenido este año. A comienzos del próximo año, use el estimador para volver a comprobar su retención.

**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 del trabajo por cuenta propia 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 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).** Marque 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.** Use 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. Presente un Formulario W-4 por separado para cada empleo.

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 de impuesto retenido 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 con la paga más alta.

**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 requerido. Usted (y/o su cónyuge, si es casado que presenta una declaración conjunta) tiene que tener el número de Seguro Social requerido para reclamar ciertos créditos. 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.

**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 **15** 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 2026 y desea reducir su retención para contabilizar estas deducciones. Esto incluye sus deducciones detalladas y otras deducciones, como para las propinas calificadas, la paga por horas extras calificada y el interés de préstamo de vehículo de pasajeros calificado; el interés de préstamos estudiantiles; los arreglos *IRA* y las personas de 65 años de edad o más. Usted (y/o su cónyuge, si es casado que presenta una declaración conjunta) tiene que tener el número de Seguro Social requerido para reclamar ciertas deducciones. Para requisitos de elegibilidad adicionales, vea la Publicación 501.

**Paso 4(c).** Anote en este paso cualquier impuesto adicional que deseé 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 cuando presente su declaración de impuestos.

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

Si escoge la opción en el **Paso 2(b)** del Formulario W-4, complete esta hoja de trabajo (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 con la paga más alta. 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 en línea en [www.irs.gov/W4AppSP](http://www.irs.gov/W4AppSP).

- 1 **Dos empleos.** Si tiene dos empleos o si es casado que presenta una declaración conjunta y usted y su cónyuge cada uno tiene un empleo, encuentre la cantidad en la tabla correspondiente en la página 5. Usando la fila “**Empleo con la Paga Más Alta**” y la columna “**Empleo con la Paga Más Baja**”, 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 . . . . .
- 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 5 usando los salarios anuales del empleo que paga mejor en la fila “**Empleo con la Paga Más Alta**” y los salarios anuales para el siguiente empleo que le paga mejor en la columna “**Empleo con la Paga Más Baja**”. Encuentre el valor en la intersección de los dos salarios de la unidad familiar y anote ese valor en la línea **2a** . . . . .
  - b Sume los salarios anuales de la línea **2a** de los dos empleos mejor pagados y use ese total como los salarios en la fila “**Empleo con la Paga Más Alta**” y use los salarios anuales para su tercer empleo en la columna “**Empleo con la Paga Más Baja**” para encontrar la cantidad de la tabla correspondiente en la página 5 y anote esa cantidad en la línea **2b** . . . . .
  - c Sume las cantidades de las líneas **2a** y **2b** y anote el resultado en la línea **2c** . . . . .
- 3 Anote el número de períodos de pago por año para el empleo con la paga más alta. Por ejemplo, si ese empleo paga semanalmente, anote 52; si paga cada 2 semanas, anote 26; si paga mensualmente, anote 12, etc. . . . .
- 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 con la paga más alta (sume a esta cantidad cualquier otra retención adicional que desee) . . . . .

1 \$ \_\_\_\_\_

2a \$ \_\_\_\_\_

2b \$ \_\_\_\_\_

2c \$ \_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_

4 \$ \_\_\_\_\_

**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 y 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 Nuevas Contrataciones). Podemos también divulgar esta información a otros países conforme a un tratado tributario, a las agencias del gobierno federal y estatal para hacer cumplir las leyes penales federales no tributarias o a agencias federales encargadas de la aplicación de la ley y a agencias federales de inteligencia para combatir el terrorismo.

Usted no está obligado a facilitar la información solicitada en un formulario sujeto a la *Paperwork Reduction Act* (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 relacionados con un formulario o sus instrucciones tienen que ser conservados mientras su contenido pueda ser utilizado en la aplicación de toda ley de impuestos internos. Por lo general, las declaraciones de impuestos y la información contenida en ellas son confidenciales, tal como lo requiere la sección 6103.

El promedio de tiempo y de gastos requeridos para completar y presentar este formulario variará según las circunstancias individuales. Para los promedios estimados, vea las instrucciones de su declaración de impuestos sobre los ingresos.

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

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



Vea las Instrucciones para el Anexo 1-A (Formulario 1040) para más información sobre si califica para las deducciones en las líneas **1a, 1b, 1c, 3a y 3b**.

- 1** Deducciones por propinas calificadas, paga por horas extras calificada e interés de préstamo de vehículo de pasajeros calificado.
  - a Propinas calificadas.** Si su ingreso total es menor de \$150,000 (\$300,000, si es casado que presenta una declaración conjunta), anote un estimado de sus propinas calificadas hasta \$25,000
  - b Paga por horas extras calificada.** Si su ingreso total es menor de \$150,000 (\$300,000, si es casado que presenta una declaración conjunta), anote un estimado de su paga por horas extras calificada hasta \$12,500 (\$25,000, si es casado que presenta una declaración conjunta) de la porción “y medio” de la paga de tiempo y medio
  - c Interés de préstamo de vehículo de pasajeros calificado.** Si su ingreso total es menor de \$100,000 (\$200,000, si es casado que presenta una declaración conjunta), anote un estimado de su interés de préstamo de vehículo de pasajeros calificado hasta \$10,000
- 2** Sume las líneas **1a, 1b y 1c**. Anote el resultado aquí . . . . .
- 3 Personas de 65 años de edad o más.** Si su ingreso total es menor de \$75,000 (\$150,000, si es casado que presenta una declaración conjunta):
  - a** Anote \$6,000 si tiene 65 años de edad o más antes del final del año
  - b** Anote \$6,000 si su cónyuge tiene 65 años de edad o más antes del final del año y tiene un número de Seguro Social válido para trabajar
- 4** Sume las líneas **3a y 3b**. Anote el resultado aquí . . . . .
- 5** Anote un estimado del interés de préstamos estudiantiles, las aportaciones a los arreglos *IRA* deducibles, los gastos del educador, la pensión para el cónyuge divorciado pagada y ciertos otros ajustes provenientes de la Parte II del Anexo 1 (Formulario 1040). Vea la Publicación 505 para más información . . . . .
- 6 Deducciones detalladas.** Anote un estimado de sus deducciones detalladas para 2026 provenientes del Anexo A (Formulario 1040). Dichas deducciones pueden incluir las siguientes partidas, si califican:
  - a Gastos médicos y dentales.** Anote los gastos en exceso del 7.5% (0.075) de su ingreso total
  - b Impuestos estatales y locales.** Si su ingreso total es menor de \$505,000 (\$252,500, si es casado que presenta una declaración por separado), anote los impuestos estatales y locales pagados hasta \$40,400 (\$20,200, si es casado que presenta un declaración por separado)
  - c Intereses hipotecarios de su vivienda.** Si su deuda de adquisición de vivienda es menor de \$750,000 (\$375,000, si es casado que presenta una declaración por separado), anote los gastos por intereses hipotecarios de su vivienda (incluyendo las primas del seguro hipotecario)
  - d Donaciones caritativas.** Anote las donaciones en exceso del 0.5% (0.005) de su ingreso total
  - e Otras deducciones detalladas.** Anote la cantidad de otras deducciones detalladas
- 7** Sume las líneas **6a, 6b, 6c, 6d y 6e**. Anote el resultado aquí . . . . .
- 8 Limitación de las deducciones detalladas.**
  - a** Anote su ingreso total
  - b** Reste la línea **4** de la línea **8a**. Si la línea **4** es mayor que la línea **8a**, anote “-0-” aquí y en la línea **10**. Omítala línea **9**
- 9** Anote: { • \$768,700, si es casado que presenta una declaración conjunta o cónyuge sobreviviente que reúne los requisitos  
• \$640,600, si es soltero o cabeza de familia  
• \$384,350, si es casado que presenta una declaración por separado } . . . . .
- 10** Si la línea **9** es mayor que la línea **8b**, anote la cantidad de la línea **7**. De lo contrario, multiplique la línea **7** por el 94% (0.94) y anote el resultado aquí . . . . .
- 11 Deducción estándar.**
  - Anote: { • \$32,200, si es casado que presenta una declaración conjunta o cónyuge sobreviviente que reúne los requisitos  
• \$24,150, si es cabeza de familia  
• \$16,100, si es soltero o casado que presenta una declaración por separado } . . . . .
- 12 Donaciones caritativas en efectivo.** Si usted toma la deducción estándar, anote las donaciones en efectivo hasta \$1,000 (\$2,000, si es casado que presenta una declaración conjunta) . . . . .
- 13** Sume las líneas **11 y 12**. Anote el resultado aquí . . . . .
- 14** Si la línea **10** es mayor que la línea **13**, reste la línea **11** de la línea **10** y anote el resultado aquí. Si la línea **13** es mayor que la línea **10**, anote la cantidad de la línea **12** . . . . .
- 15** Sume las líneas **2, 4, 5 y 14**. Anote el resultado aquí y en el Paso **4(b)** del Formulario W-4 . . . . .

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

| <b>Empleo con la Paga Más Alta – Salario y Sueldo Tributable Anual</b> | <b>Empleo con la Paga Más Baja –Salario y Sueldo Tributable Anual</b> |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                     |                     |
|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|---------------------|---------------------|
|                                                                        | \$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               | \$480             | \$850             | \$850             | \$1,020           | \$1,020           | \$1,020           | \$1,020           | \$1,020           | \$1,020             | \$1,020             |
| \$10,000 - 19,999                                                      | 0                                                                     | 480               | 1,480             | 1,850             | 2,050             | 2,220             | 2,220             | 2,220             | 2,220             | 2,220             | 2,220               | 2,620               |
| \$20,000 - 29,999                                                      | 480                                                                   | 1,480             | 2,480             | 3,050             | 3,250             | 3,420             | 3,420             | 3,420             | 3,420             | 3,420             | 3,820               | 4,820               |
| \$30,000 - 39,999                                                      | 850                                                                   | 1,850             | 3,050             | 3,620             | 3,820             | 3,990             | 3,990             | 3,990             | 3,990             | 4,390             | 5,390               | 6,390               |
| \$40,000 - 49,999                                                      | 850                                                                   | 2,050             | 3,250             | 3,820             | 4,020             | 4,190             | 4,190             | 4,190             | 4,590             | 5,590             | 6,590               | 7,590               |
| \$50,000 - 59,999                                                      | 1,020                                                                 | 2,220             | 3,420             | 3,990             | 4,190             | 4,360             | 4,360             | 4,760             | 5,760             | 6,760             | 7,760               | 8,760               |
| \$60,000 - 69,999                                                      | 1,020                                                                 | 2,220             | 3,420             | 3,990             | 4,190             | 4,360             | 4,760             | 5,760             | 6,760             | 7,760             | 8,760               | 9,760               |
| \$70,000 - 79,999                                                      | 1,020                                                                 | 2,220             | 3,420             | 3,990             | 4,190             | 4,760             | 5,760             | 6,760             | 7,760             | 8,760             | 9,760               | 10,760              |
| \$80,000 - 99,999                                                      | 1,020                                                                 | 2,220             | 3,420             | 4,240             | 5,440             | 6,610             | 7,610             | 8,610             | 9,610             | 10,610            | 11,610              | 12,610              |
| \$100,000 - 149,999                                                    | 1,870                                                                 | 4,070             | 6,270             | 7,840             | 9,040             | 10,210            | 11,210            | 12,210            | 13,210            | 14,210            | 15,360              | 16,560              |
| \$150,000 - 239,999                                                    | 1,870                                                                 | 4,100             | 6,500             | 8,270             | 9,670             | 11,040            | 12,240            | 13,440            | 14,640            | 15,840            | 17,040              | 18,240              |
| \$240,000 - 319,999                                                    | 2,040                                                                 | 4,440             | 6,840             | 8,610             | 10,010            | 11,380            | 12,580            | 13,780            | 14,980            | 16,180            | 17,380              | 18,580              |
| \$320,000 - 364,999                                                    | 2,040                                                                 | 4,440             | 6,840             | 8,610             | 10,010            | 11,380            | 12,580            | 13,860            | 15,860            | 17,860            | 19,860              | 21,860              |
| \$365,000 - 524,999                                                    | 2,720                                                                 | 5,920             | 9,390             | 12,260            | 14,760            | 17,230            | 19,530            | 21,830            | 24,130            | 26,430            | 28,730              | 31,030              |
| \$525,000 y más                                                        | 3,140                                                                 | 6,840             | 10,540            | 13,610            | 16,310            | 18,980            | 21,480            | 23,980            | 26,480            | 28,980            | 31,480              | 33,990              |

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

| <b>Empleo con la Paga Más Alta – Salario y Sueldo Tributable Anual</b> | <b>Empleo con la Paga Más Baja –Salario y Sueldo Tributable Anual</b> |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                     |                     |
|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|---------------------|---------------------|
|                                                                        | \$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                                                            | \$90                                                                  | \$850             | \$1,020           | \$1,020           | \$1,020           | \$1,070           | \$1,870           | \$1,870           | \$1,870           | \$1,870           | \$1,870             | \$1,970             |
| \$10,000 - 19,999                                                      | 850                                                                   | 1,780             | 1,980             | 1,980             | 2,030             | 3,030             | 3,830             | 3,830             | 3,830             | 3,830             | 3,930               | 4,130               |
| \$20,000 - 29,999                                                      | 1,020                                                                 | 1,980             | 2,180             | 2,230             | 3,230             | 4,230             | 5,030             | 5,030             | 5,030             | 5,130             | 5,330               | 5,530               |
| \$30,000 - 39,999                                                      | 1,020                                                                 | 1,980             | 2,230             | 3,230             | 4,230             | 5,230             | 6,030             | 6,030             | 6,130             | 6,330             | 6,530               | 6,730               |
| \$40,000 - 59,999                                                      | 1,020                                                                 | 2,880             | 4,080             | 5,080             | 6,080             | 7,080             | 7,950             | 8,150             | 8,350             | 8,550             | 8,750               | 8,950               |
| \$60,000 - 79,999                                                      | 1,870                                                                 | 3,830             | 5,030             | 6,030             | 7,100             | 8,300             | 9,300             | 9,500             | 9,700             | 9,900             | 10,100              | 10,300              |
| \$80,000 - 99,999                                                      | 1,870                                                                 | 3,830             | 5,100             | 6,300             | 7,500             | 8,700             | 9,700             | 9,900             | 10,100            | 10,300            | 10,500              | 10,700              |
| \$100,000 - 124,999                                                    | 2,030                                                                 | 4,190             | 5,590             | 6,790             | 7,990             | 9,190             | 10,190            | 10,390            | 10,590            | 10,940            | 11,940              | 12,940              |
| \$125,000 - 149,999                                                    | 2,040                                                                 | 4,200             | 5,600             | 6,800             | 8,000             | 9,200             | 10,200            | 10,950            | 11,950            | 12,950            | 13,950              | 14,950              |
| \$150,000 - 174,999                                                    | 2,040                                                                 | 4,200             | 5,600             | 6,800             | 8,150             | 10,150            | 11,950            | 12,950            | 13,950            | 14,950            | 16,170              | 17,470              |
| \$175,000 - 199,999                                                    | 2,040                                                                 | 4,200             | 6,150             | 8,150             | 10,150            | 12,150            | 13,950            | 15,020            | 16,320            | 17,620            | 18,920              | 20,220              |
| \$200,000 - 249,999                                                    | 2,720                                                                 | 5,680             | 7,880             | 10,140            | 12,440            | 14,740            | 16,840            | 18,140            | 19,440            | 20,740            | 22,040              | 23,340              |
| \$250,000 - 449,999                                                    | 2,970                                                                 | 6,230             | 8,730             | 11,030            | 13,330            | 15,630            | 17,730            | 19,030            | 20,330            | 21,630            | 22,930              | 24,240              |
| \$450,000 y más                                                        | 3,140                                                                 | 6,600             | 9,300             | 11,800            | 14,300            | 16,800            | 19,100            | 20,600            | 22,100            | 23,600            | 25,100              | 26,610              |

**Cabeza de Familia**

| <b>Empleo con la Paga Más Alta – Salario y Sueldo Tributable Anual</b> | <b>Empleo con la Paga Más Baja –Salario y Sueldo Tributable Anual</b> |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                     |                     |
|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|---------------------|---------------------|
|                                                                        | \$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                                                                   | \$280             | \$850             | \$950             | \$1,020           | \$1,020           | \$1,020           | \$1,020           | \$1,560           | \$1,870           | \$1,870             | \$1,870             |
| \$10,000 - 19,999                                                      | 280                                                                   | 1,280             | 1,950             | 2,150             | 2,220             | 2,220             | 2,760             | 3,760             | 4,070             | 4,070             | 4,210               |                     |
| \$20,000 - 29,999                                                      | 850                                                                   | 1,950             | 2,720             | 2,920             | 2,980             | 3,520             | 4,520             | 5,520             | 5,830             | 5,980             | 6,180               |                     |
| \$30,000 - 39,999                                                      | 950                                                                   | 2,150             | 2,920             | 3,120             | 3,180             | 3,720             | 4,720             | 5,720             | 6,720             | 7,180             | 7,380               | 7,580               |
| \$40,000 - 59,999                                                      | 1,020                                                                 | 2,220             | 2,980             | 3,570             | 4,640             | 5,640             | 6,640             | 7,750             | 8,950             | 9,460             | 9,660               | 9,860               |
| \$60,000 - 79,999                                                      | 1,020                                                                 | 2,610             | 4,370             | 5,570             | 6,640             | 7,750             | 8,950             | 10,150            | 11,350            | 11,860            | 12,060              | 12,260              |
| \$80,000 - 99,999                                                      | 1,870                                                                 | 4,070             | 5,830             | 7,150             | 8,410             | 9,610             | 10,810            | 12,010            | 13,210            | 13,720            | 13,920              | 14,120              |
| \$100,000 - 124,999                                                    | 1,870                                                                 | 4,270             | 6,230             | 7,630             | 8,900             | 10,100            | 11,300            | 12,500            | 13,700            | 14,210            | 14,720              | 15,720              |
| \$125,000 - 149,999                                                    | 2,040                                                                 | 4,440             | 6,400             | 7,800             | 9,070             | 10,270            | 11,470            | 12,670            | 14,580            | 15,890            | 16,890              | 17,890              |
| \$150,000 - 174,999                                                    | 2,040                                                                 | 4,440             | 6,400             | 7,800             | 9,070             | 10,580            | 12,580            | 14,580            | 16,580            | 17,890            | 18,890              | 20,170              |
| \$175,000 - 199,999                                                    | 2,040                                                                 | 4,440             | 6,400             | 8,510             | 10,580            | 12,580            | 14,580            | 16,580            | 18,710            | 20,320            | 21,620              | 22,920              |
| \$200,000 - 249,999                                                    | 2,720                                                                 | 5,920             | 8,680             | 10,900            | 13,270            | 15,570            | 17,870            | 20,170            | 22,470            | 24,080            | 25,380              | 26,680              |
| \$250,000 - 449,999                                                    | 2,970                                                                 | 6,470             | 9,540             | 12,040            | 14,410            | 16,710            | 19,010            | 21,310            | 23,610            | 25,220            | 26,520              | 27,820              |
| \$450,000 y más                                                        | 3,140                                                                 | 6,840             | 10,110            | 12,810            | 15,380            | 17,880            | 20,380            | 22,880            | 25,380            | 27,190            | 28,690              | 30,190              |

# 2026 Formulario OR-W-4

Page 1 of 1, 150-101-402-5  
(Rev. 10-02-25, ver. 01)

Departamento de Impuestos de Oregon



19862601010000

Sólo para uso de la oficina

## Declaración de retenciones y certificado de exención de Oregon

|               |         |          |                               |                          |                 |
|---------------|---------|----------|-------------------------------|--------------------------|-----------------|
| Primer nombre | 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. **Deducciones.** Anote el número de la Hoja de Trabajo A, línea **A5**, Hoja de Trabajo B, línea **B9** o Hoja de Trabajo C, línea **C6** (ver instrucciones). De lo contrario, si usted no está exento, **anote 0** .....2. \_\_\_\_\_
3. **Retención adicional** de la Hoja de Trabajo C, línea **C10** u otra cantidad que deba retenerse de cada nómina o cheque de pago .....3. \_\_\_\_\_ .00
4. **Exención de la retención.** Certifico que mi salario está exento de retención y cumple con las condiciones para la exención, tal como se indica en las Instrucciones del Formulario OR-W-4. **Favor de completar ambas líneas:**
  - Anote su código de exención de la tabla de exención en las Instrucciones del Formulario OR-W-4.....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<br>Western Oregon University | Número de identificación federal del empleador (FEIN)<br>— | 472887845    |                        |
| Dirección del Empleador<br>345 Monmouth Ave. N.   | Ciudad<br>Monmouth                                         | Estado<br>OR | Código postal<br>97071 |

—Entregué el formulario completado a su empleador—

# Formulario OR-W-4 Instrucciones

## Declaración de Retención y Certificado de Exención de Oregon

2026

### Objetivo de este formulario

Utilice este formulario para indicar a su empleador u otro pagador cuánto impuesto sobre los ingresos de Oregon debe retener de su salario u otros ingresos periódicos.

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

- Está comenzando un nuevo trabajo con un empleador que debe retener el impuesto de Oregon de su pago.
- Está recibiendo una pensión o anualidad y el pagador debe retener el impuesto de Oregon de cada pago.
- Ha tenido un cambio personal o financiero reciente que afecta a sus impuestos, como un cambio en sus ingresos, estado civil, o número de dependientes.
- Usted no estaba satisfecho con la cantidad de impuestos de Oregon que debía o que le habían reembolsado cuando presentó una declaración reciente.
- Presentó un Formulario W-4 federal con su empleador después de 2017 que no especificaba deducciones de retenciones para Oregon.

**Instrucciones para el empleador u otro pagador.**Ingrese el nombre del negocio, el número federal de identificación del empleador (FEIN, por sus siglas en inglés) y la dirección en la sección “Para uso exclusivo del empleador” del Formulario OR-W-4. Guarde el formulario completo en sus archivos. Para más información e instrucciones adicionales, vea la Publicación 150-211-602, *Oregon Withholding Tax Formulas* (Fórmulas de retención de impuestos de Oregon) y los recursos adicionales en la página 6.

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

### Para calcular las retenciones con mayor precisión, utilice la calculadora de retenciones en línea

Las hojas de trabajo de estas instrucciones están diseñadas para ayudarle a calcular la cantidad de impuestos de Oregon que su empleador debe retener de su salario. **Sin embargo, la calculadora en línea es más fácil de usar y mucho más precisa.** Considere hacer una “revisión de sus salarios” utilizando la calculadora de retenciones en nuestra página web en lugar de las hojas de trabajo si:

- Usted tiene más de un trabajo.
- Su salario anual es más de \$100,000 (\$200,000 si está casado y presentará una declaración conjunta con su cónyuge).
- Está haciendo cambios a mitad de año en sus retenciones.
- Tiene otros tipos de ingresos o solicitará deducciones o créditos tributarios.



Obtenga su monto de retención de Oregon más preciso usando la calculadora de retenciones en línea...

- Visite nuestro sitio web para encontrar la calculadora de retenciones: [www.oregon.gov/dor/programs/individuals/pages/pit-withholding.aspx](http://www.oregon.gov/dor/programs/individuals/pages/pit-withholding.aspx)
- Visite nuestro **canal de YouTube** para ver cómo funciona la calculadora o para obtener más información sobre el impuesto sobre ingresos personal de Oregon: [www.youtube.com/watch?v=rcun1pb6rr8](https://www.youtube.com/watch?v=rcun1pb6rr8)

¡Deje que la calculadora de retenciones haga el trabajo por usted para obtener la cantidad correcta de impuestos que necesita retener de forma rápida y sencilla!

### Información general

#### ¿Qué es la retención del impuesto sobre los ingresos de Oregon?

El impuesto sobre los ingresos de Oregon debe pagarse durante el año a medida que gane o reciba sus ingresos. Los empleadores y algunos otros pagadores están obligados por ley a apartar (retener) una parte de su nómina u otro pago para los impuestos que envían al Departamento de Impuestos en su nombre cada vez que le pagan. “Retención” se refiere a la parte de los ingresos que su empleador u otro pagador retiene de cada nómina u otro pago.

#### ¿Cómo se determina el monto de la retención del impuesto sobre los ingresos de Oregon?

La cantidad que el empleador u otro pagador debe retener depende de varias cosas como:

- El monto anual de su salario u otros pagos periódicos.
- Su estado civil.
- El número de hijos u otros dependientes.

**Deducciones.** Dependiendo de su situación, algunos de sus ingresos podrían no estar sujetos a retención. Cada deducción reduce la cantidad de ingresos que se retienen de cada pago. Las hojas de trabajo en estas instrucciones lo ayudarán a determinar cuántas deducciones puede reclamar.

**Retención adicional.** Es posible que desee que se le retenga más dinero de cada pago. Si tiene otros ingresos que no están sujetos a retención, solicitar una retención adicional en el Formulario OR-W-4 puede ayudarle a evitar deber impuestos sobre esos otros ingresos cuando presente su declaración de impuestos.

Usted reporta su estado civil y deducciones o cualquier cantidad adicional que desee que se le retenga, llenando el

Formulario OR-W-4 y presentándolo a su empleador u otro pagador. Ellos utilizarán esta información, junto con la Publicación 150-206-436, *Oregon Withholding Tax Formulas* (Fórmulas de retención de impuestos de Oregon), para retener una cantidad específica cada período de pago.

### **¿Y 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. Esto es dinero que no pudo utilizar durante el año cuando podría haberlo necesitado.

Si le retienen muy pocos impuestos, es posible que deba impuestos cuando presente su declaración de impuestos, más multas e intereses. Esto es dinero que puede haber utilizado durante el año, pero que tendrá que pagar cuando presente su declaración al final del año. Vea la Publicación OR-17 para obtener información sobre multas e intereses.

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

El formulario de retención federal, Formulario W-4, fue revisado por el Servicio de Impuestos Internos (IRS, por sus siglas en inglés) en 2020. Los cambios introducidos en el Formulario W-4 lo hicieron inutilizable a efectos de las retenciones de Oregon. Se realizaron cambios similares al Formulario W-4P, para la retención de pensiones y anualidades, a partir de 2022. En su lugar, deberá utilizar el Formulario OR-W-4 de Oregon.

### **¿Con qué frecuencia hay que presentar el Formulario OR-W-4?**

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

**Nota:** Si usted está reclamando una exención de la retención de Oregon, deberá presentar un nuevo Formulario OR-W-4 antes del 15 de febrero de cada año si sigue teniendo derecho a la exención. Vea las instrucciones para la línea 4.

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

Su empleador u otro pagador consultará su formulario de retención más reciente para determinar su retención. Si no ha presentado el Formulario OR-W-4, ellos retendrán para Oregon en base al siguiente orden:

- Una versión sólo para Oregon del Formulario federal W-4 para un año anterior a 2020, o el Formulario federal W-4P para un año anterior a 2022.
- Formulario federal W-4 para un año anterior a 2020, o Formulario W-4P para un año anterior a 2022.
- El 8 por ciento de su salario u otros ingresos sujetos a retención.

### **¿Qué ocurrirá si la información del formulario es falsa?**

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

## **Información específica**

**Dos asalariados o múltiples empleos.** Vea las instrucciones de la Hoja de Trabajo C o utilice la calculadora de retenciones en línea si tiene más de un empleo a la vez o presentará una declaración conjunta con su cónyuge que trabaja.

**Límites de ingresos para deducciones.** En su declaración de impuestos de Oregon, los límites de ingresos se aplican a ciertos elementos, como el crédito por exención personal regular. Los mismos límites están integrados en la fórmula utilizada por los empleadores de Oregon para calcular su retención.

La fórmula está diseñada para que el impuesto retenido coincida con el impuesto en su declaración. Esto significa que cada período de pago, su retención es una porción de lo que sería su impuesto si tuviera el mismo sueldo cada período de pago durante todo el año. También significa que algunos límites que puedan aplicarse en su declaración se aplicarán también a su retención.

Las deducciones solicitadas en el Formulario OR-W-4 reducen su retención, del mismo modo que el crédito por exención personal reduce el impuesto de su declaración. La fórmula de retención del empleador trata todas las deducciones como el crédito de exención personal en su declaración. Esto significa que si su salario para todo el año superara el límite de ingresos para el crédito en su declaración, la fórmula no utilizará las deducciones que reclame en el Formulario OR-W-4. Por esta razón, es importante asegurarse de que si solicita deducciones, las reclame en el Formulario OR-W-4 para un trabajo que no paga más del límite.

Los límites son:

- \$100,000 al año (unos \$8,300 al mes), si marca el recuadro "Soltero" en el Formulario OR-W-4.
- \$200,000 al año (unos \$16,600 al mes), si marca el recuadro "Casado" o "Casado, pero retiene la tasa más alta de soltero" en el Formulario OR-W-4.

**Cambios a mitad de año.** Si solicitó demasiadas deducciones durante 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, puede quedar debiendo impuestos, multas e intereses cuando presente su declaración. Vea la Publicación OR-17 para obtener información sobre multas e intereses.

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

Si elige que se le retengan impuestos de Oregon del pago de su pensión o anualidad, donde el impuesto debe retenerse en un porcentaje determinado, no puede solicitar

deducciones en el Formulario OR-W-4, pero puede solicitar una retención adicional.

**Exención de retención.** Puede estar en una situación en la que ninguno de sus ingresos estén sujeto al impuesto de Oregon. En ese caso, sus ingresos pueden estar exentos de retención. El período de exención depende del tipo de ingresos que tenga. **Para los salarios, la exención finaliza 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 finaliza cuando usted notifica por escrito al pagador que usted revoca 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, declare sus ingresos y deducciones de Oregon en la columna de Oregon de su declaración de impuestos de año parcial o de no residente. Utilice únicamente los montos que estarán en la columna de Oregon cuando llene la Hoja de Trabajo B o C, o utilice la calculadora de retenciones en línea para obtener resultados más precisos.

**No es ciudadano estadounidense y no tiene estatus de residente permanente.** Si todos o parte de sus salarios están exentos de la retención federal, estos salarios también están total o parcialmente exentos de la retención de Oregon. Presente el formulario federal de exención 8233 a su empleador para excluir la totalidad o parte de su salario de la retención de Oregon.

Si alguna parte de su salario no está exenta, presente el Formulario OR-W-4 a su empleador. Es posible que no tenga derecho a reclamar ciertas deducciones de sus ingresos en Oregon, por lo que tendrá que tomar medidas adicionales para asegurarse de que su retención es la adecuada. Siga las instrucciones a continuación para completar el Formulario OR-W-4:

- **Línea 1.** Marque el recuadro "Soltero" independientemente de su estado civil.
- **Línea 2.** Usualmente, debe reclamar cero deducciones de retención. Sin embargo, si completa las hojas de trabajo, siga las instrucciones a continuación.
  - Llene la Hoja de Trabajo B con las cantidades que se incluirán en la columna de Oregon en su declaración.
  - Una vez que haya completado todas las hojas de trabajo aplicables, reste 1 deducción del número de la línea A4, B7, o C6.
- **Línea 4.** No reclame la exención por "no tener una obligación tributaria" o por la parte de su salario que está exenta en el Formulario federal 8233.

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

En el formulario y en todas las instrucciones de las hojas de trabajo, términos como "pago," "nómina," y "salario" se refieren también a pensiones, anualidades y otros pagos periódicos, y la palabra "empleador" se refiere también a otros pagadores.

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

**Nota:** Debe proporcionar un SSN. No puede utilizar un número de identificación de contribuyente individual (ITIN, por sus siglas en inglés).

**Recuadro de redeterminación.** Marque este recuadro sólo si (1) hemos emitido una carta de determinación a su empleador y (2) desea hacer un cambio en su retención. En una carta de determinación, le indicamos al empleador cuántos impuestos debe retener de su salario. Su empleador está obligado por ley a retener la cantidad indicada en la carta.

Si desea disminuir la cantidad que le retiene su empleador, deberá demostrar que tiene un cambio personal o financiero que afecta a su declaración de impuestos. Antes de entregar el Formulario OR-W-4 a su empleador, haga una copia del formulario y de las hojas de trabajo que haya utilizado (o, si utiliza la calculadora de retenciones en línea en lugar de las hojas de trabajo, imprima la página de "Resultados") y envíenolas por correo a:

RRT OR-W-4 Project  
Oregon Department of Revenue  
PO Box 14560  
Salem, OR 97309

Revisaremos su información y notificaremos a su empleador si pueden ajustar su retención.

**Línea 1: Estado civil.** Si planea usar el estado civil soltero, casado que presenta una declaración por separado o cabeza de familia cuando presente su declaración de 2026, marque "Soltero."

Si tiene planeado usar el estado de casado(a) que presenta la declaración conjunta o de cónyuge sobreviviente que reúne los requisitos cuando presente su declaración de 2026, marque "Casado," o si desea que se le retengan más impuestos, marque "Casado, pero retiene a la tasa más alta de soltero."

Para conocer los requisitos de cada estado civil para efectos de la declaración, vea la Publicación federal 501, *Dependents, Standard Deduction, and Filing Information* (Dependientes, deducción estándar e información para la presentación de la declaración).

**Línea 2: Deducciones.** Anote el número de deducciones de la Hoja de Trabajo A, línea **A5**, Hoja de Trabajo B, línea **B9**, o la Hoja de Trabajo C, línea **C6**, lo que se aplique a usted. Vea "Instrucciones de la Hoja de Trabajo" para obtener más información. **Nota:** Si tiene más de un empleo a la vez, siga atentamente las instrucciones de la hoja de trabajo o utilice nuestra calculadora de retenciones en línea para obtener los resultados más precisos.

**Línea 3: Retención adicional.** Anote la cantidad adicional que desea que su empleador retenga de cada cheque de pago, si aplica. Si llena la Hoja de Trabajo C, siga las instrucciones para la línea **C10**.

**Línea 4: Exención.** Puede reclamar una exención de la retención de Oregon si se le aplica uno de estos requisitos:

- Su salario está exento de impuestos en Oregon; o
- Puede optar por la exención por no tener ninguna obligación tributaria.

Para una exención válida por **no tener obligación tributaria**, ambas condiciones deben ser ciertas para usted:

- Usted tenía derecho a un reembolso de **todo** el impuesto de Oregon retenido el año pasado porque no tenía obligación tributaria en la declaración del año pasado, y
- Usted espera que le devuelvan **todos** los impuestos de Oregon retenidos este año porque no tendrá ninguna obligación tributaria en la declaración de este año.

Utilice la tabla de exenciones para encontrar el código que mejor se adapte a su situación. Anote sólo un código en la línea 4a aunque haya más de uno que aplique. Escriba la palabra "Exempt" (Exento) en la línea 4b.

**Nota: Para salarios, las exenciones finalizan el 15 de febrero del año siguiente. Cada año deberá llenar y presentar a su empleador un nuevo Formulario OR-W-4.**

**Tabla de exención**

| Exención                                                                                                                                                                                                            | Código |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Empleado de compañía aérea                                                                                                                                                                                          | A      |
| Miembro tribal indio americano inscrito que vive y trabaja en un país indio en Oregon.                                                                                                                              | B      |
| Trabajador de la Ley Amtrak.                                                                                                                                                                                        | C      |
| Trabajador ocasional.                                                                                                                                                                                               | D      |
| Trabajador del servicio doméstico.                                                                                                                                                                                  | E      |
| Trabajador de una presa hidroeléctrica en las presas de Bonneville, John Day, McNary o The Dalles.                                                                                                                  | F      |
| Pago militar 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. | G      |
| Ministro 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.                           | H      |
| Vendedor de bienes raíces bajo un contrato escrito para no ser tratado como un empleado.                                                                                                                            | J      |
| Trabajador de hidrovía.                                                                                                                                                                                             | K      |
| Sin obligación tributaria. Para la definición, vea más arriba.                                                                                                                                                      | L      |
| No residentes que esperan un reembolso de todos los impuestos sobre los ingresos de Oregon retenidos, porque sus salarios no están sujetos a impuestos en Oregon.                                                   | M      |

**Firme y feche el Formulario OR-W-4.** Presente 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

Si usted (y su cónyuge, si planea presentar una declaración conjunta) tiene más de un empleo a la vez, utilice estas hojas de trabajo una sola vez para todos los empleos. Las instrucciones de la hoja de trabajo le indicarán cómo llenar el Formulario OR-W-4 para cada empleo.

### **Hoja de Trabajo A—Deducciones personales**

**Línea A1: Dedución para usted.** Puede reclamar una deducción para usted si otra persona no puede reclamarlo como su dependiente. Usted puede ser reclamado como dependiente en la declaración de otra persona si esa persona paga más de la mitad de su manutención durante el año y cumple otros requisitos.

**Ejemplo 1.** Addison tiene 16 años y acaba de conseguir su primer trabajo después de la escuela. Ella vive con sus padres, quienes pueden reclamarla como dependiente cuando hagan su declaración de impuestos. Addison no reclama una deducción para sí misma en la línea A1.

**Línea A3. Dependientes.** Anote el número total de sus hijos y otros parientes que calificarán como sus dependientes cuando usted presente su declaración de Oregon. Vea la sección "Crédito de exención" de la Publicación OR-17 para conocer las cualificaciones de los dependientes.

**Línea A5: Deducciones para este empleo.** Si su salario es mayor que el límite de ingresos para las deducciones que se muestran en la página 2, anote 0 y no reclame ninguna deducción en el Formulario OR-W-4 para este trabajo. Si usted (o su cónyuge, si planea presentar una declaración conjunta) tiene otro trabajo que paga menos del límite, puede reclamar deducciones en el Formulario OR-W-4 para ese trabajo; de lo contrario, es posible que se le retenga en exceso cuando presente su declaración. Si el salario anual de este trabajo no supera el límite de deducciones, anote el número de la línea A4.

### **Hoja de Trabajo B—Otras deducciones, ajustes, y créditos**

Utilice esta hoja de trabajo si planea reclamar pérdidas, deducciones federales que reduzcan sus ingresos brutos (ajustes), deducciones detalladas de Oregon o la deducción estándar adicional, o sustracciones o créditos tributarios de Oregon. Para más información sobre estos artículos, vea la Publicación OR-17. Si no va a reclamar estos artículos, sáltese esta hoja de trabajo y pase a la Hoja de Trabajo C.

**Línea B1: Pérdidas y ajustes federales.** Anote sus pérdidas y deducciones estimadas que reducen (ajustan) su ingreso bruto que planea reclamar en su declaración de impuestos federales de 2026.

**Línea B2: Deducciones y sustracciones de Oregon.** Las deducciones detalladas de Oregon son sus deducciones detalladas federales, como gastos médicos, contribuciones benéficas e impuestos sobre ingresos o a la propiedad ya pagados, distintas de la deducción por impuestos pagados a Oregon. Para obtener resultados más precisos, si va a reclamar las deducciones detalladas de Oregon, incluya sólo

la cantidad que es **mayor** a su deducción estándar básica estimada. Las sustracciones de Oregon son cantidades tributables en su declaración federal pero no en Oregon.

**Nota:** La sustracción de la obligación tributaria federal y la deducción estándar básica de Oregon están incorporadas en la fórmula de retención del empleador, por lo tanto no las incluya aquí.

**Ejemplo 2.** Clyde planea reclamar deducciones detalladas de unos \$7,500 en su declaración de impuestos de Oregon. Utilizará el estatus de soltero, y su deducción estándar estimada es de \$2,900. En la línea B2, Clyde anota \$4,600 (la cantidad que es superior a su deducción estándar estimada, o \$7,500 - \$2,900).

La deducción estándar básica estimada para 2026 es:

- \$2,900 si es soltero o casado que presentan su declaración de impuestos por separado.
- \$4,700 si es cabeza de familia.
- \$5,800 si es casado que presenta una declaración conjunta o es cónyuge sobreviviente que reúne los requisitos.

Si tiene derecho a una **cantidad adicional de deducción estándar** porque usted o su cónyuge tienen 65 años o más o son ciegos, y no planea detallar sus deducciones, añada la cantidad adicional a la cantidad de la línea B1. Si está casado (o es un cónyuge sobreviviente que reúne los requisitos), la deducción estándar adicional es de \$1,000 por contribuyente. Para todos los demás, es de \$1,200.

**Las deducciones detalladas** incluyen artículos como los gastos médicos que sean más del 7 ½ por ciento de su ingreso bruto ajustado o AGI, los impuestos estatales y locales que haya pagado (limitados a \$10,000, pero no incluyen los impuestos sobre ingresos de Oregon), los intereses hipotecarios de la vivienda que cumplan los requisitos, las contribuciones benéficas y ciertas deducciones diversas. Si tiene previsto detallar sus deducciones, anote sus **deducciones detalladas estimadas de Oregon**. Vea las instrucciones del Anexo OR-A para más información.

**Línea B4.** Divida el monto de la línea B3 entre \$3,200, y redondee al número entero más cercano. Esto convierte sus deducciones en deducciones en la retención.

**Línea B5: Créditos tributarios de Oregon.** Los créditos reducen la cantidad de impuestos que debe pagar. Vea la Publicación OR-17 para obtener una lista de créditos y cómo reclamarlos en su declaración.

Anote una estimación de los créditos que reclamará en su declaración de Oregon de 2026. **Nota:** Los créditos regulares de exención personal están incorporados en la fórmula de retención del empleador; no los incluya aquí.

**Línea B6.** Divida el monto del crédito de la línea B5 entre \$250 y redondee al número entero más cercano. Esto convierte sus créditos en deducciones.

**Línea B7: Deducciones en la retención y créditos.** Sume las líneas B4 y B6.

**Línea B8: Deducciones personales de la Hoja de Trabajo A.** Si tiene al menos un empleo que le paga menos del límite de

ingresos para deducciones de la página 2, anote el número de la línea A4, incluso si el número de la línea A5 es cero debido al límite de ingresos para este empleo. En caso contrario, anote 0.

**Línea B9: Total de deducciones.** Sume las deducciones en la retención y créditos a su total de deducciones personales.

Si tiene más de un empleo a la vez (o si usted y su cónyuge tienen al menos un empleo cada uno) o si va a declarar otros tipos de ingresos o adiciones de Oregon en su declaración de impuestos de 2026, continúe en la Hoja de Trabajo C. De lo contrario, anote el número de la línea **B9** del Formulario OR-W-4, línea 2, para un empleo que paga menos del límite de las deducciones de la página 2. Anote 0 en la línea 2 del Formulario OR-W-4, **para todos los demás empleos**.

**Nota:** Si el número de la línea B9 es mayor que cero y sólo tiene un empleo que le paga más que el límite de las deducciones, es posible que le retengan más de lo debido cuando presente su declaración de Oregon. Sin embargo, si tiene más de un empleo, otros tipos de ingresos o adiciones de Oregon, es posible que pueda reducir su retención excesiva utilizando las deducciones de la línea **B7** y la Hoja de Trabajo C.

## **Hoja de Trabajo C—Múltiples empleos, ingresos no salariales y adiciones**

**Línea C1: Adiciones e ingresos no salariales.** Anote el total de sus ingresos estimados no salariales (como dividendos, intereses, ganancias de capital o ingresos de jubilación que Oregon tributa) y las adiciones de Oregon que declarará en su declaración de impuestos de 2026. Las adiciones son artículos que Oregon tributa y que no se incluyen en su declaración federal o cantidades que deben añadirse de nuevo cuando reclama ciertas deducciones o créditos tributarios. Vea la Publicación OR-17 para obtener más información sobre las adiciones.

**Ejemplo 3:** Eduardo espera declarar \$15,000 en ganancias de capital en su declaración de impuestos federales de 2026. Estas ganancias serán tributadas por Oregon. Eduardo también tiene planeado contribuir con \$1,400 al Fondo de Inversión en la Producción de Oregon a cambio de un crédito tributario. En su declaración de impuestos de 2026, Eduardo espera reclamar una deducción detallada por su contribución al fondo, y declarará una adición por \$1,400 que él deduce. Anote \$16,400 (\$15,000 + \$1,400) en la línea C1.

**Línea C2.** Divida la cantidad de la línea C1 entre \$3,200. Esto convierte estos ingresos en el equivalente de deducciones.

**Línea C3: Correcciones para múltiples empleos.** Si usted (y su cónyuge, si están presentando una declaración conjunta) tienen más de un empleo a la vez, su retención combinada debe corregirse para tener en cuenta las deducciones incorporadas en la fórmula de retención del empleador. Estas deducciones reducen las retenciones por cada empleo que tenga. Si no corrige su retención por ellos, puede deber impuestos al presentar su declaración.

Anote el número de la tabla que coincide con el estado civil que planea utilizar en su declaración de impuestos de Oregon de 2026, el número de empleos que usted (y su cónyuge)

tendrán al mismo tiempo durante el año y el rango salarial de esos empleos. Si no tiene varios empleos, anote 0.

**Línea C4.** Sume la línea C2 y la línea C3. Este es el equivalente al total de su deducciones en la retención.

**Línea C5: Deducciones.** Si:

- Tiene al menos un empleo que le paga menos del límite de ingresos **mensuales** para deducciones en la página 2, entonces anote el número de:
  - La línea **B9**, si lleno la Hoja de Trabajo B.
  - La línea **A4**, si no lleno la Hoja de Trabajo B.
- No tiene al menos un empleo que le paga menos del límite de ingresos **mensuales** para deducciones, pero sus ingresos anuales después de los ajustes federales (su AGI) serán menos del límite de ingresos anuales, anote el número de la línea **B9**.
- Su AGI será mas del límite **anual** de deducciones, anote el número de la línea **B7**.

**Línea C6: Deducciones netas.** Si:

- El número de deducciones de la línea C5 es **más** que el número de deducciones equivalentes de la línea C4, tiene deducciones netas. Reste la línea C4 de la línea C5 y sáltese el resto de esta hoja de trabajo. Anote el resultado en la línea 2 del Formulario OR-W-4 para un trabajo que paga menos del límite **mensual** de la página 2. Anote 0 en la línea 2 del Formulario OR-W-4 para **todos** los demás empleos. **Nota:** Si ningún trabajo paga menos del límite **mensual**, anote 0 en la línea 2 del Formulario OR-W-4 para **todos** los trabajos.
- El número de deducciones de la línea C5 es menos del número de la línea C4, usted tiene ingresos netos adicionales. Anote 0 en la línea 2 del Formulario OR-W-4 para **todos** los empleos y continúe en la línea C7.
- La línea C4 es igual a la línea C5, sáltese el resto de la hoja de trabajo y anote 0 en la línea 2 del Formulario OR-W-4 para **todos** los trabajos.

**Línea C7: Ingresos netos adicionales.** Línea C4 menos la línea C5. Este es su ingreso neto adicional en la forma equivalente a las deducciones.

**Línea C8: Impuesto estimado.** Multiplica el número en la línea C7 por \$280. Este es el impuesto estimado sobre sus ingresos netos adicionales. Puede solicitar retenciones adicionales cada período de pago para reducir los impuestos que pueda deber cuando presente su declaración.

**Línea C9: Períodos de pago.** Anote el número de períodos de pago de su empleo mejor pagado. **Nota:** Si está completando

esta hoja de trabajo a mitad de año, anote el número de períodos de pago que quedan en el año para el trabajo mejor pagado. Si no va a tener el trabajo mejor pagado durante todo el año, utilice el número de períodos de pago de un trabajo que vaya a tener todo el año. De lo contrario, considere hacer pagos de impuesto estimados que sumen la cantidad de la línea C8.

**Línea C10: Retención adicional por cada cheque de pago.**

Esta es la cantidad que debe pedir a su empleador que retenga de cada cheque. Anote esta cantidad en la línea 3 del Formulario OR-W-4 para el trabajo con los períodos de pago que utilizó para la línea C9. Deje en blanco la línea 3 del Formulario OR-W-4 para todos los demás empleos.

## Más recursos

Para más información, consulte las siguientes publicaciones:

- Publicación 150-206-436, *Oregon Withholding Tax Formulas* (Fórmulas de retención de impuestos de Oregon).
- Publicación OR-17, *Oregon Individual Income Tax Guide* (Guía de impuestos sobre ingresos personales de Oregon).
- Publicación OR-ESTIMATE, *Instructions for Estimated Income Tax* (Instrucciones para el impuesto estimado sobre los ingresos).
- Publicación 150-211-602, *W-4 Information for Employers* (W-4 Información para empleadores).
- Publicación federal 501, *Dependents, Standard Deduction, and Filing Information* (Dependientes, deducción estándar e información para la presentación de la declaración).
- Formulario federal 8233, *Exemption From Withholding on Compensation for Independent (and Certain Dependent) Personal Services of a Nonresident Alien Individual* (Exención de retenciones sobre la compensación para servicios personales independientes (y ciertos dependientes) de 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.

## Hojas de trabajo para el Formulario OR-W-4

Si tiene más de un empleo a la vez, utilice estas hojas de trabajo una sola vez y aplique los resultados para **todos** los trabajos según las instrucciones.

### Hoja de Trabajo A—Deducciones personales

- A1. Anote "1" para **usted mismo** si nadie más puede reclamarlo como dependiente .....A1.
- A2. Si está casado y tiene planeado presentar una declaración conjunta, anote "1" para su **cónyuge** .....A2.
- A3. Anote el número de **dependientes** que declarará en su declaración de impuestos de Oregon .....A3.
- A4. Sume las líneas A1 a A3 .....A4.
- A5. Si el salario de **este** trabajo es más de \$8,300 al mes (\$16,600 si marcó uno de los recuadros de "Casado"), anote 0. En caso contrario, anote el número de la línea A4.....A5.

Si usted (y su cónyuge, si planea presentar una declaración conjunta):

- Tiene más de un empleo;
- Es posible que pueda reclamar deducciones adicionales; o
- Desea solicitar una retención adicional.

Continúe en la Hoja de Trabajo B. De lo contrario, anote el número de la línea **A5** del formulario OR-W-4, línea 2.

### Hoja de Trabajo B—Otras deducciones, ajustes, y créditos

Utilice esta hoja de trabajo si planea reclamar **alguno** de los siguientes en su declaración de impuestos de 2026:

- Pérdidas o deducciones federales que resulten en ingresos brutos ajustados (AGI).
- Deducciones detalladas de Oregon o deducción estándar adicional.
- Sustracciones o créditos tributarios de Oregon.

De lo contrario, sáltense esta hoja de trabajo y pase a la Hoja de Trabajo C.

- B1. Anote sus pérdidas o ajustes federales estimados para 2026.....B1. \$
- B2. Anote sus deducciones o sustracciones estimadas para 2026 de Oregon.....B2. \$
- B3. Sume las líneas B1 y B2 .....B3. \$
- B4. Línea B3 dividida por \$3,200. Redondee al número entero más cercano.....B4.
- B5. Anote sus créditos tributarios estimados para 2026 de Oregon distintos al crédito de exención **regular** .....B5. \$
- B6. Línea B5 dividida por \$250. Redondee al número entero más cercano.....B6.
- B7. Sume las líneas B4 y B6 .....B7.
- B8. Anote el número de la hoja de trabajo A, línea **A4**.....B8.
- B9. Sume las líneas B7 y B8 .....B9.

Si tiene otros ingresos (incluyendo múltiples empleos) o declarará adiciones de Oregon en su declaración de impuestos de 2026, continúe en la Hoja de Trabajo C. De lo contrario, para un empleo que paga **menos** de \$8,300 al mes (\$16,600 al mes si marcó uno de los recuadros de "Casado"), anote el número de la línea **B9** del Formulario OR-W-4, línea 2; para **todos** los demás trabajos, anote 0 en el Formulario OR-W-4, línea 2.

## Hoja de Trabajo C—Múltiples empleos, otros ingresos, y adiciones

Utilice esta hoja de trabajo si usted (y su cónyuge, si planea presentar una declaración conjunta), tiene más de un trabajo a la vez o si va a declarar otros tipos de ingresos o adiciones de Oregon cuando presente su declaración de impuestos de 2026.

C1. Anote sus adiciones estimadas para 2026 en Oregon y los ingresos no salariales (vea las instrucciones).....C1. \$.

C2. Línea C1 dividida por \$3,200. Redondee al número entero más cercano.....C2.

C3. Si usted (incluyendo a su cónyuge) tiene varios empleos a la vez, anote el número indicado para su estado civil, el número de empleos y el rango salarial. En caso contrario, anote 0.....C3.

| <b>Soltero, cabeza de familia, o casado que presenta una declaración por separado</b>                    |   |                                                                       |   |                                                                    |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------|---|
| Dos o más empleos,<br>ninguno paga más de<br>\$3,300 al mes                                              | 2 | Dos o más empleos,<br>sólo uno de ellos paga<br>más de \$3,300 al mes | 4 | Al menos dos empleos<br>que cada uno paga<br>más de \$3,300 al mes | 6 |
| <b>Casado que presenta la declaración conjuntamente o cónyuge sobreviviente que reúne los requisitos</b> |   |                                                                       |   |                                                                    |   |
| Dos o más empleos,<br>ninguno paga más de<br>\$4,100 al mes                                              | 3 | Dos o más empleos,<br>sólo uno paga más de<br>\$4,100 al mes          | 6 | Al menos dos empleos<br>que cada uno paga<br>más de \$4,100 al mes | 9 |

C4. Sume las líneas C2 y C3 .....C4.

C5. Si lleno la Hoja de Trabajo B, anote el número de la línea **B7 o B9**.  
De lo contrario, anote el número de la Hoja de Trabajo A, línea **A4**.  
(Vea las instrucciones si el límite de la línea C6 le aplica a usted).....C5.

C6. ¿Es la línea C5 **mayor** que la línea C4? .....C6.

- **Sí.** Línea C5 menos línea C4. Anote este número en la línea 2 del formulario OR-W-4 para **un** empleo que paga **menos** de \$8,300 al mes (\$16,600 si marcó uno de los recuadros de "Casado") y anote 0 en la línea 2 del formulario OR-W-4 para **todos** los demás empleos (o para **todos** los empleos, si ninguno paga menos del límite). Salta el resto de esta hoja de trabajo.
- **No.** Continúe en la línea C7.

C7. Línea C4 menos línea C5 .....C7.

C8. Línea C7 multiplicada por \$280 .....C8. \$.

C9. Anote el número de períodos de pago que quedan en 2026 para el empleo mejor pagado.....C9.

C10. Línea C8 dividida por la línea C9. Esta es la cantidad adicional que se retendrá de cada pago de cheque.....C10. \$.

Anote la cantidad de la línea **C10** del formulario OR-W-4, línea 3, que corresponde al trabajo mejor pagado. Deje en blanco la línea 3 del formulario OR-W-4 para **todos** los demás empleos.

**Recordatorio:** Si solicita una retención adicional para una parte del año, recuerde marcar su retención de nuevo a principios del próximo año.

**– Guarde estas hojas de trabajo en sus archivos –**



## Instrucciones para el Formulario I-9 Remoto

Nota: Puede completar su Formulario I-9 en Western Oregon University si así lo desea.

Empleado:

Lea atentamente estas instrucciones, ya que si no lo hace puede provocar un retraso en el procesamiento de la documentación de su nueva contratación.

1. Seleccione un procesador de la lista proporcionada y avísenos si necesita ayuda para programar una cita.
2. Revise la lista de documentos aceptables para completar su Formulario I-9, DEBEN ser documentos originales, ya sea un artículo de la Lista A o un artículo de cada lista Lista B Y Lista C.
3. Por favor, lleve sus documentos al representante autorizado/procesador correspondiente.
4. Presente la segunda página de estas instrucciones al representante autorizado.
5. Si hemos podido ubicar un representante autorizado preaprobado cerca de usted, le enviaremos esa información por correo electrónico.
6. Una vez que haya completado su Formulario I-9, sube tu formulario I-9 y las copias de tus documentos al enlace del **portal de carga de WOU**:  
[https://www4.wou.edu/app\\_files/osnap/hr/ccso/frms/](https://www4.wou.edu/app_files/osnap/hr/ccso/frms/)
7. Envíe por correo el Formulario I-9 original y las copias del documento a:

Human Resources  
345 Monmouth Ave N,  
Monmouth Oregon 97361

El empleado es responsable de los costos asociados con la copia o el envío por correo de su Formulario I-9.

Si usted o el Representante autorizado tienen alguna pregunta sobre cómo completar el Formulario I-9, comuníquese con nosotros al 503-838-8490 o hr@wou.edu.



## Remote Form I-9 Processor Instructions

### Reciprocal Processor/Authorized Representative:

An Authorized representative is anyone designated Western Oregon University to act on their behalf in completing the I-9 for new employees. The university is liable for any violations in connection with the form or the verification process, including any violations of the employer sanctions laws committed by the authorized representative designated to act on behalf of the university.

1. Review "Section 1" to ensure the employee has completed it correctly.
  - a. If employee is a noncitizen and has selected #4: They must enter one of the following to complete Section 1.
    - i. USCIS Number/A-Number (7-9 digits)
    - ii. Form I-94 Admission Number (11 digits); or
    - iii. Foreign Passport Number and Country of Issuance
2. Employees must present Either: ONE single document from List A, or TWO documents, one from each List B and List C.
  - a. You may NOT request specific documents from the list from the employee, however the most common documents are:
    - i. **List A: a Passport Issuing Authority: [The United States Department of State]**
    - ii. **List B: a Driver's License Issuing Authority: [State i.e. Oregon, Washington]**
    - iii. **List C: a Social Security Card Issuing Authority: (What the Pink Ring on the card says), [Social Security Administration, U.S. Department of Health and Human Services, SocialSecurity Board, or Department of Health, Education, and Welfare]**

**\*\*Neither Birth Certificates nor Social Security Cards have expiration dates so please be sure to write NA on the expiration line if one of those documents is presented.**

3. Verify that any document your employee presents is original, unexpired, and on the Lists of Acceptable Documents or is an acceptable receipt. Please be sure that the correct document is listed in the correct box, A, B, or C.
4. Physically examine each document to determine if it reasonably appears to be genuine and to relate to the employee presenting it.
5. If you determine the document does not reasonably appear to be genuine and relate to the employee, allow the employee to present other documentation from the Lists of Acceptable Documents.



6. Enter the document title, issuing authority, number(s) and expiration date (if any) from the original document(s) the employee presented.
7. The employee will provide you with the first day of employment from their Welcome to WOU email.
8. Enter your first and last name, and into section 2, under "title" Authorized Representative should be written in. Please also enter the date completed Section 2.
9. The employer's business name and address should already be entered onto the form, if not please use 345 Monmouth Ave, Monmouth Oregon 97361
10. Take a copy, front and back, of the documentation provided by the employee, then return the originals to them.
11. Once the form is complete, you or the employee may upload the I-9 and document copies (fronts and backs) to the **WOU upload portal**:  
[https://www4.wou.edu/app\\_files/osnap/hr/ccso/frms/](https://www4.wou.edu/app_files/osnap/hr/ccso/frms/)
12. Mail the original Form I-9 and document copies to:

Human Resources  
345 Monmouth Ave N,  
Monmouth Oregon 97361

Should you need additional instructions, please see:

<https://www.uscis.gov/sites/default/files/document/forms/i-9instr.pdf>

or contact WOU HR at 503-838-8490





## Instrucciones para el Procesador del Formulario I-9 Remoto

### Procesador Recíproco/Representante Autorizado:

*Un representante autorizado es cualquier persona designada por la Universidad de Western Oregon para actuar en su nombre al completar el formulario I-9 para nuevos empleados. La universidad es responsable de cualquier infracción relacionada con el formulario o el proceso de verificación, incluidas las infracciones de las leyes de sanciones al empleador cometidas por el representante autorizado designado para actuar en nombre de la universidad.*

1. Revise la "Sección 1" para asegurarse de que el empleado la haya completado correctamente.
  - a. Si el empleado no es ciudadano y ha seleccionado la opción #4, debe ingresar uno de los siguientes elementos para completar la Sección 1:
    - i. Número USCIS / Número A (7-9 dígitos)
    - ii. Número de admisión del Formulario I-94 (11 dígitos)
    - iii. Número de pasaporte extranjero y país de emisión
2. Los empleados deben presentar uno de los siguientes: UN solo documento de la Lista A, o DOS documentos: uno de la Lista B y otro de la Lista C.
  - a. **Usted NO puede solicitar documentos específicos de las listas** al empleado; sin embargo, los documentos más comunes son:
    - i. **Lista A: Pasaporte** Autoridad emisora: Departamento de Estado de los Estados Unidos
    - ii. **Lista B: Licencia de conducir** Autoridad emisora: Estado (por ejemplo, Oregón, Washington)
    - iii. **Lista C: Tarjeta del Seguro Social** Autoridad emisora: (Lo que indica el círculo rosado de la tarjeta), como: Administración del Seguro Social, Departamento de Salud y Servicios Humanos de EE. UU., Junta del Seguro Social, Departamento de Salud, Educación y Bienestar

**\*\*Ni los certificados de nacimiento ni las tarjetas del Seguro Social tienen fecha de vencimiento, así que asegúrese de escribir "N/A" en la línea de vencimiento si se presenta uno de esos documentos.**

3. Verifique que cualquier documento que el empleado presente sea original, no vencido y esté incluido en las Listas de Documentos Aceptables o sea un recibo aceptable. Asegúrese de que el documento correcto esté indicado en la casilla correspondiente: A, B o C.
4. Examine físicamente cada documento para determinar si razonablemente parece ser genuino y si se relaciona con el empleado que lo presenta.



5. Si determina que el documento no parece razonablemente genuino y relacionado con el empleado, permita que el empleado presente otra documentación de las Listas de documentos aceptables.
6. Ingrese el título del documento, la autoridad emisora, los números y la fecha de vencimiento (si corresponde) de los documentos originales que presentó el empleado.
7. El empleado le proporcionará su primer día de empleo, según se indica en su correo electrónico "Bienvenido a Western Oregon University (WOU)".
8. Ingrese su nombre y apellido, y en la sección 2, debajo del "título", se debe escribir el Representante autorizado. Ingrese también la fecha en que completó la Sección 2.
9. El nombre comercial y la dirección del empleador ya deben ingresar en el formulario, si no, usar **345 Monmouth Ave, Monmouth Oregon 97361**.
10. Tome una copia, por ambos lados, de la documentación que proporcione el empleado. Luego devuélvale los documentos originales.
11. Una vez que el formulario esté completo, usted o el empleado pueden cargar el Formulario I-9 y las copias de los documentos (frente y dorso) en **el portal de carga de WOU:**  
[https://www4.wou.edu/app\\_files/osnap/hr/ccso/frms/](https://www4.wou.edu/app_files/osnap/hr/ccso/frms/)
12. Envíe por correo el Formulario I-9 original y las copias del documento a:

Human Resources  
345 Monmouth Ave N,  
Monmouth Oregon 97361

Si necesita instrucciones adicionales, consulte:

<https://www.uscis.gov/sites/default/files/document/forms/i-9instr.pdf>

o comuníquese con Recursos Humanos de WOU al 503-838-8490



# Employment Eligibility Verification

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

USCIS

Form I-9

OMB No.1615-0047

Expires 05/31/2027

**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                     |                |    |                            |    |                                                 |
| <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> |                             | Check one of the following boxes to attest to your citizenship or immigration status (See page 2 and 3 of the instructions.):<br><input type="checkbox"/> 1. A citizen of the United States<br><input type="checkbox"/> 2. A noncitizen national of the United States (See Instructions.)<br><input type="checkbox"/> 3. A lawful permanent resident (Enter USCIS or A-Number.)<br><input type="checkbox"/> 4. An alien authorized to work until _____ (exp. date, if any)<br><br>If you check Item Number 4., enter one of these:<br><table border="1"><tr><td>USCIS A-Number</td><td>OR</td><td>Form I-94 Admission Number</td><td>OR</td><td>Foreign Passport Number and Country of Issuance</td></tr></table> |                                |                                                 | USCIS A-Number | OR | Form I-94 Admission Number | OR | Foreign Passport Number and Country of Issuance |
| 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)                                                               |  |    | Additional Information |     |        |
| 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)                                                                |  |    |                        |     |        |
| Check here if you used an alternative procedure authorized by DHS to examine documents. |  |    |                        |     |        |

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.

First Day of Employment (mm/dd/yyyy):

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

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<br><b>Documentos que Establecen la Identidad y Autorización de Empleo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>O</b> | LISTA B<br><b>Documentos que Establecen la Identidad Y</b>                                                                                                                                                                                                                                         | LISTA C<br><b>Documentos que Establecen la Autorización de Empleo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 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, sexo, 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<br><br>(1) NO VÁLIDO PARA EMPLEO<br>(2) VÁLIDO PARA TRABAJAR SOLO CON AUTORIZACIÓN DE INS<br>(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, sexo, estatura, color de ojos y dirección.                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4. Documento de Autorización de Empleo que contenga una fotografía (Formulario I-766)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |          | 4. Tarjeta de Registro de Votante                                                                                                                                                                                                                                                                  | 2. Certificado de Informe de Nacimiento expedido por el Departamento de Estado (Formularios DS-1350, FS-545, FS-240).                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 5. Para un extranjero no inmigrante autorizado a trabajar para un empleador específico debido a su estatus:<br><br>a. Pasaporte extranjero; y<br>b. Formulario I-94 o Formulario I-94A que tenga lo siguiente:<br><br>(1) El mismo nombre en el pasaporte y<br>(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<br>6. Tarjeta de identificación de dependiente militar<br>7. Tarjeta de Marino Mercante de la Guardia Costera de EE.UU.<br>8. Documento tribal de indio americano<br>9. Licencia de conducir emitida por una autoridad gubernamental canadiense | 3. Original o copia certificada del Certificado de Nacimiento expedida por un estado, condado, autoridad municipal o territorio de Estados Unidos con sello oficial.<br>4. Documento tribal de indio americano<br>5. Tarjeta de Identificación de Ciudadano de EE.UU. (Formulario I-197)<br>6. Tarjeta de Identificación para Uso de Ciudadano Residente en Estados Unidos (Formulario I-179)                              |
| 6. Pasaporte de los Estados Federados de Micronesia (FSM) o la República de las Islas Marshall (RMI) 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                                                                                                                                                                                                                                                     |          | <b>Para las personas menores de 18 años que no pueden presentar un documento mencionado anteriormente:</b><br><br>10. Registro escolar o tarjeta de calificaciones<br>11. Registro clínico, médico o de hospital<br>12. Registro guardería o escuela infantil                                      | 7. Documento de Autorización de Empleo emitido por el Departamento de Seguridad Nacional.<br>Para ver ejemplos, consulte la <a href="#">Sección 7</a> y la <a href="#">Sección 13</a> del M-274 en <a href="http://uscis.gov/i-9-central">uscis.gov/i-9-central</a> .<br><br>El Formulario I-766, Documento de Autorización de Empleo, es un documento de la Lista A, Artículo Número 4; no es un documento de la Lista C. |

### 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.

|                                                                                                                                                                                                                                                   |          |                                                                            |                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| • 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; | <b>O</b> | Recibo de reemplazo de un documento de la Lista B perdido, robado o dañado | Recibo de reemplazo de un documento de la Lista C perdido, robado o dañado. |
| • Formulario I-94 que contiene un sello I-551 emitido a un residente permanente legal y que contiene sello del Formulario I-551;                                                                                                                  |          |                                                                            |                                                                             |
| • Formulario I-94 con anotación "RE" o sello de refugiado emitido a un refugiado.                                                                                                                                                                 |          |                                                                            |                                                                             |

\*Consulte la página Extensiones de la Autorización de Empleo en **Central I-9** para más información.



# Suplemento A, Certificación del Preparador y/o Traductor de la Sección 1

Departamento de Seguridad Nacional  
Servicio de Ciudadanía e Inmigración de Estados Unidos

USCIS  
Formulario I-9  
Suplemento A  
OMB  
No.1615-0047  
Expire 05/31/2027

|                                                    |                                               |                                                              |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Apellido (Nombre de Familia) como en la Sección 1. | Nombre (Nombre de Pila) como en la Sección 1. | Inicial del Segundo Nombre (si alguno) como en la Sección 1. |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|

**Instrucciones:** Este suplemento debe ser completado por cualquier preparador y/o traductor que ayude a un empleado a completar la Sección 1 del Formulario I-9. El preparador y/o traductor debe ingresar el nombre del empleado en los espacios proporcionados. Cada preparador o traductor debe completar, firmar y fechar un área de certificación separada. Los empleadores deben conservar las hojas suplementarias completadas con el Formulario I-9 completado del empleado.

**Doy fe, bajo pena de perjurio, que he ayudado a completar la Sección 1 de este formulario y que, a mi mejor saber y entender, la información es verdadera y correcta.**

|                                               |                                  |                                        |               |
|-----------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------|---------------|
| Firma del Preparador o Traductor              | Fecha de Hoy (mm/dd/aaaa)        |                                        |               |
| Apellido ( <i>Nombre de Familia</i> )         | Nombre ( <i>Nombre de Pila</i> ) | Inicial del Segundo Nombre (si alguno) |               |
| Dirección ( <i>Número de Calle y Nombre</i> ) | Cuidad o Pueblo                  | Estado                                 | Código Postal |

**Doy fe, bajo pena de perjurio, que he ayudado a completar la Sección 1 de este formulario y que, a mi mejor saber y entender, la información es verdadera y correcta.**

|                                               |                                  |                                        |               |
|-----------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------|---------------|
| Firma del Preparador o Traductor              | Fecha de Hoy (mm/dd/aaaa)        |                                        |               |
| Apellido ( <i>Nombre de Familia</i> )         | Nombre ( <i>Nombre de Pila</i> ) | Inicial del Segundo Nombre (si alguno) |               |
| Dirección ( <i>Número de Calle y Nombre</i> ) | Cuidad o Pueblo                  | Estado                                 | Código Postal |

**Doy fe, bajo pena de perjurio, que he ayudado a completar la Sección 1 de este formulario y que, a mi mejor saber y entender, la información es verdadera y correcta.**

|                                               |                                  |                                        |               |
|-----------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------|---------------|
| Firma del Preparador o Traductor              | Fecha de Hoy (mm/dd/aaaa)        |                                        |               |
| Apellido ( <i>Nombre de Familia</i> )         | Nombre ( <i>Nombre de Pila</i> ) | Inicial del Segundo Nombre (si alguno) |               |
| Dirección ( <i>Número de Calle y Nombre</i> ) | Cuidad o Pueblo                  | Estado                                 | Código Postal |

**Doy fe, bajo pena de perjurio, que he ayudado a completar la Sección 1 de este formulario y que, a mi mejor saber y entender, la información es verdadera y correcta.**

|                                               |                                  |                                        |               |
|-----------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------|---------------|
| Firma del Preparador o Traductor              | Fecha de Hoy (mm/dd/aaaa)        |                                        |               |
| Apellido ( <i>Nombre de Familia</i> )         | Nombre ( <i>Nombre de Pila</i> ) | Inicial del Segundo Nombre (si alguno) |               |
| Dirección ( <i>Número de Calle y Nombre</i> ) | Cuidad o Pueblo                  | Estado                                 | Código Postal |



**Suplemento B,**  
**Reverificación y Recontrataciones (Sección 3)**

**Departamento de Seguridad Nacional**  
Servicio de Ciudadanía e Inmigración de Estados Unidos

USCIS  
Form I-9  
**Supplement B**  
OMB  
No.1615-0047  
Expires 05/31/2027

|                                                                 |                                                                     |                                       |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Apellido ( <i>Nombre Familiar</i> ) como en la <b>Sección 1</b> | Primer Nombre ( <i>Nombre de pila</i> ) como en la <b>Sección 1</b> | Inicial del Segundo Nombre (si tiene) |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|

**Instrucciones:** Este suplemento reemplaza la Sección 3 de la versión anterior del Formulario I-9. Solo use esta página si su empleado requiere una nueva verificación, es recontratado dentro de tres años posteriores a la fecha en que se completó el Formulario I-9 original o proporciona prueba de un cambio de nombre legal. Ingrese el nombre del empleado en los espacios de arriba. Use una nueva sección para cada reverificación o recontratación. Revise las instrucciones del Formulario I-9 antes de completar esta página. Conserve esta página como parte del registro del Formulario I-9 del empleado. Puede encontrar la guía adicional en el [Manual para Empleadores: Guías para Completar el Formulario I-9 \(M-274\)](#).

| Nuevo nombre ( <i>si aplica</i> ) |                                       |                                |                                       |
|-----------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|
| Fecha de Hoy (mm/dd/aaaa)         | Apellido ( <i>Nombre de Familia</i> ) | Primer Nombre (Nombre de pila) | Inicial del Segundo Nombre (si tiene) |

**Reverificación:** Si el empleado requiere una nueva verificación, su empleado puede optar por presentar cualquier documentación aceptable de la Lista A o la Lista C para demostrar la continuidad de la autorización de empleo. Ingrese la información del documento en los espacios a continuación.

|                      |                                 |                                              |
|----------------------|---------------------------------|----------------------------------------------|
| Título del Documento | Número de Documento (si alguno) | Fecha de Expiración (si alguna) (mm/dd/aaaa) |
|----------------------|---------------------------------|----------------------------------------------|

**Doy fe, bajo pena de perjurio que, a mi mejor entender, este empleado está autorizado a trabajar en Estados Unidos, y que el empleado presentó documentación que he examinado y parece ser genuina y estar relacionada con la persona que la presentó.**

|                                                 |                                                |                           |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------|
| Nombre del Empleador o Representante Autorizado | Firma del Empleador o Representante Autorizado | Fecha de Hoy (mm/dd/aaaa) |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------|

Información Adicional (Inicial y fecha en cada anotación)

Marque aquí si usó un procedimiento alterno autorizado por DHS para examinar documentos.

| Fecha de recontratación (si aplica) | Nuevo nombre ( <i>si aplica</i> )     |                                |                                       |
|-------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|
| Fecha de Hoy (mm/dd/aaaa)           | Apellido ( <i>Nombre de Familia</i> ) | Primer Nombre (Nombre de pila) | Inicial del Segundo Nombre (si tiene) |

**Reverificación:** Si el empleado requiere una nueva verificación, su empleado puede optar por presentar cualquier documentación aceptable de la Lista A o la Lista C para demostrar la continuidad de la autorización de empleo. Ingrese la información del documento en los espacios a continuación.

|                      |                                 |                                              |
|----------------------|---------------------------------|----------------------------------------------|
| Título del Documento | Número de Documento (si alguno) | Fecha de Expiración (si alguna) (mm/dd/aaaa) |
|----------------------|---------------------------------|----------------------------------------------|

**Doy fe, bajo pena de perjurio que, a mi mejor entender, este empleado está autorizado a trabajar en Estados Unidos, y que el empleado presentó documentación que he examinado y parece ser genuina y estar relacionada con la persona que la presentó.**

|                                                 |                                                |                           |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------|
| Nombre del Empleador o Representante Autorizado | Firma del Empleador o Representante Autorizado | Fecha de Hoy (mm/dd/aaaa) |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------|

Información Adicional (Inicial y fecha en cada anotación)

Marque aquí si usó un procedimiento alterno autorizado por DHS para examinar documentos.

| Fecha de recontratación (si aplica) | Nuevo nombre ( <i>si aplica</i> )     |                                |                                       |
|-------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|
| Fecha de Hoy (mm/dd/aaaa)           | Apellido ( <i>Nombre de Familia</i> ) | Primer Nombre (Nombre de pila) | Inicial del Segundo Nombre (si tiene) |

**Reverificación:** Si el empleado requiere una nueva verificación, su empleado puede optar por presentar cualquier documentación aceptable de la Lista A o la Lista C para demostrar la continuidad de la autorización de empleo. Ingrese la información del documento en los espacios a continuación.

|                      |                                 |                                              |
|----------------------|---------------------------------|----------------------------------------------|
| Título del Documento | Número de Documento (si alguno) | Fecha de Expiración (si alguna) (mm/dd/aaaa) |
|----------------------|---------------------------------|----------------------------------------------|

**Doy fe, bajo pena de perjurio que, a mi mejor entender, este empleado está autorizado a trabajar en Estados Unidos, y que el empleado presentó documentación que he examinado y parece ser genuina y estar relacionada con la persona que la presentó.**

|                                                 |                                                |                           |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------|
| Nombre del Empleador o Representante Autorizado | Firma del Empleador o Representante Autorizado | Fecha de Hoy (mm/dd/aaaa) |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------|

Información Adicional (Inicial y fecha en cada anotación)

Marque aquí si usó un procedimiento alterno autorizado por DHS para examinar documentos.