



APLICACIÓN DE EMPLEO

IMPRIMA CLARAMENTE

NUMERO DE TELEFONO _____ FECHA DE APLICACION _____
NOMBRE COMPLETO _____ NUMERO DE SEGURO SOCIAL _____
DOMICILIO PRESENTE _____
CIUDAD _____ ESTADO _____ CODIGO POSTAL _____

SEGURIDAD:

ESTA EMPLEADO EN EL PRESENTE? SI NO SALARIO ACTUAL \$ _____

TIPO DE TRABAJO QUE DESEA? _____
 TIEMPO COMPLETO DIAS TEMPORAL
 PARTE DE TIEMPO EN LAS TARDES PERMANENTE

SALARIO ACEPTABLE _____ POR HORA

SI USTED FUERA CONTRATADO, TENDRIA MEDIOS DE TRANSPORTE CONFIALBES A EL TRABAJO?..... SI NO

TIENE USTED POR LO MENOS 18 ANOS DE EDAD?..... SI NO

(SI ES MENOR DE 18 ANOS DE EDAD SU EMPLEO SERA SUJETO A VERIFICACION QUE ES DE EDAD MINIMA.)

SI ES CONTRATADO, PUEDE USTED PROPORCIONAR EVIDENCIA DE SU CIUDADANIA DE ESTADOS UNIDOS
O PRUEBA DE SU DERECHO LEGAL DE VIVIR Y TRABAJAR EN ÉSTE PAIS?..... SI NO

ES USTED CAPAZ DE REALIZAR LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL TRABAJO PARA EL CUAL USTED ESTA
APLICANDO, CON O SIN COMODIDAD RAZONABLE?..... SI NO

SI NO, DESCRIBA LAS FUNCIONES QUE NO PUEDA REALIZAR:

(Nota: Cumplimos con el ADA y consideramos las medidas razonables de la comodidad que pueden ser necesarias para que los aplicantes/empleados elegibles puedan realizar funciones esenciales. El contratado puede ser sujeto a pasar un examen medico y a pruebas de habilidad y agilidad.)

Usted fue jamás convicto bajo su nombre (o otro nombre) o bajo el número de seguro social (o otro seguro social de un crimen grave (excluyendo convicciones de marihuana cuales ocurrieron hace mas de dos años, o para que el registro se ha sellado, ha sido expurgado o ha sido erradicado a ha sido despedido judicialmente)?

..... SI NO

Tal conviccion puede ser pertinente si es relacionadoa el trabajo, pero no le impide necesariamente de empleo. Si sí, explica.

(Nota: A ningun aplicante se le negara empleo basado solamente en la conviccion de una ofensa criminal, El origen de la ofensa, la fecha de la ofensa , las circunstancias circundantes y la importancia de la ofensa a la posicion(es) por cual aplica se puede, sin embargo, considerar.)

COMO FUE REFERIDO _____

MARQUE LAS DESTREZAS QUE PUEDA DESARROLLAR:

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> ARCHIVAR | <input type="checkbox"/> CUENTAS PAGABLES | <input type="checkbox"/> IBM |
| <input type="checkbox"/> RAPIDES MECANOGRAFIA | <input type="checkbox"/> CUENTAS RECIBIDAS | <input type="checkbox"/> MACINTOSH |
| <input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA | <input type="checkbox"/> NOMINA | <input type="checkbox"/> WORD PERFECT |
| <input type="checkbox"/> PBX/SWITCHBOARD | <input type="checkbox"/> CONTADOR | <input type="checkbox"/> WORD STAR |
| <input type="checkbox"/> TRANSCRIPCION | <input type="checkbox"/> ENTRADA DE DATOS | <input type="checkbox"/> EXCEL |
| <input type="checkbox"/> ESTENOGRAFIA/TAQUIGRAFIA | <input type="checkbox"/> _____ | <input type="checkbox"/> LOTUS |
| <input type="checkbox"/> _____ | <input type="checkbox"/> _____ | <input type="checkbox"/> MICROSOFT WORD |
| <input type="checkbox"/> ASAMBLEA GENERAL | <input type="checkbox"/> EXPORTAR/RECIBIR | <input type="checkbox"/> DOS |
| <input type="checkbox"/> ASAMBLEA ELECTRICA | <input type="checkbox"/> OPERADOR DE MONTA CARGA | <input type="checkbox"/> PAGEMAKER |
| <input type="checkbox"/> TECNICO ELECTRICO | <input type="checkbox"/> MANTENIMIENTO/PORTERO | <input type="checkbox"/> GRAPHICS |
| <input type="checkbox"/> EMPACAR | <input type="checkbox"/> INVENTARIO | <input type="checkbox"/> _____ |

EMPLEO PREVIO: Comiense por el trabajo presente o el ultimo: Incluya servicio militar y tareas voluntarias. Por favor incluya todas las experiencias de los pasados diez años.

1

EMPLEADOR	FECHA DE EMPLEO		TRABAJO REALIZADO
	DESDE	ASTA CUANDO	
DOMICILIO			
TITULO DE TRABAJO	SALARIO / HORA		
SUPERVISOR	COMIENSO	FINAL	
RAZON DE DEJAR EL TRABAJO			

2

EMPLEADOR	FECHA DE EMPLEO		TRABAJO REALIZADO
	DESDE	ASTA CUANDO	
DOMICILIO			
TITULO DE TRABAJO	SALARIO / HORA		
SUPERVISOR	COMIENSO	FINAL	
RAZON DE DEJAR EL TRABAJO			

3

EMPLEADOR	FECHA DE EMPLEO		TRABAJO REALIZADO
	DESDE	ASTA CUANDO	
DOMICILIO			
TITULO DE TRABAJO	SALARIO / HORA		
SUPERVISOR	COMIENSO	FINAL	
RAZON DE DEJAR EL TRABAJO			

4

EMPLEADOR	FECHA DE EMPLEO		TRABAJO REALIZADO
	DESDE	ASTA CUANDO	
DOMICILIO			
TITULO DE TRABAJO	SALARIO / HORA		
SUPERVISOR	COMIENSO	FINAL	
RAZON DE DEJAR EL TRABAJO			

EDUCACION	NOMBRE Y LOCALIDAD DE ESCUELA	AÑOS ATENDIDOS	SE GRADUO?
ESCUELA SECUNDARIA			
COLEGIO			
NEGOCIO, OFICIO DE CORRESPONDENCIA			

REFERENCIAS: Proporcione dos referencias de negocio y dos personales			
NOMBRE	DOMICILIO - TELEFONO	NEGOCIO	PERSONAL

EN CASO DE EMERGENCIA NOTIFIQUE A: _____ TELEFONO _____

DOMICILIO _____ CIUDAD _____

Por favor lea con cuidado y firme donde es indicado:

Firmando debajo, yo autorizo a EMPLOYERS DEPOT, INC. en su curso de negocios, usando la discreción y dictar sentencia sin responsabilidad, facilitar mi resumen con toda información relatada al trabajo a cualquier empleador que quiera comprobar mi historia de mi credito, negocio, y personal. Yo estoy conciente de que toda la información es utilizada para determinar mi elegibilidad para recomendación por EMPLOYERS DEPOT, INC. para empleadores prospectivos yo (iniciales _____) autorizo a mi empleador presente que sea notificado. Yo autorizo a mis empleadores previos y otras personas que mensione arriba, dar información relatada a verificación de trabajos anteriores. En adición yo reconozco que no puedo aceptar empleo directo con cualquier empleador que EMPLOYERS DEPOT, INC. me haiga referido por concideración, solamente que las condiciones de tal empleo haigan sido satisfechas. Concuerto en notificar a EMPLOYERS DEOPOT, INC. cada 5 (cinco) días que estoy disponible para trabajar y entiendo que si fallo de dar tal noticia, EMPLOYERS DEPOT, INC. puede asumir que yo no estoy disponible para el empleo.

FIRMA _____ FECHA _____ NUMERO DE LIC. _____

FOR OFFICE USE ONLY

TEST SCORES: SPELLING _____ MATHEMATICAL _____ FILING: Numeric _____ Alphabetical _____

CHECKING / PROOFREADING _____ GRAMMAR _____ TYPING _____ DATA ENTRY _____

REMARKS: _____

CONSULTANT: _____ DATE: _____

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

Form I-9, Employment Eligibility Verification

Por favor, lea cuidadosamente las instrucciones antes de llenar este formulario. Las instrucciones deben estar disponibles cuando se llene este documento.

AVISO ANTI-DISCRIMINACIÓN: Es ilegal discriminar a cualquier individuo elegible para trabajar. Los empleadores **NO PUEDEN** especificar qué documento(s) aceptarán de un empleado. La negativa a emplear a una persona debido a una fecha futura de vencimiento de los documentos presentados puede constituir discriminación ilegal.

Sección 1. Información y Verificación del Empleado. El formulario debe ser llenado y firmado por el empleado en el momento en el que comience a trabajar.

Nombre en Letras de Imprenta: Apellido	Nombre	Inicial del Segundo Nombre	Nombre de Soltero(a)
Dirección (nombre y número de la calle)		Nº de Apto.	Fecha de nacimiento (mes/día/año)
Ciudad	Estado	Código Postal	Nº de Seguro Social

Estoy informado que la ley Federal estipula el encarcelamiento y/o la sanción por declaraciones falsas o por el uso de documentos falsos al llenar este formulario.	Certifico, bajo pena de perjurio, que soy (marque uno de los siguientes):	
	<input type="checkbox"/> Ciudadano o natural de los Estados Unidos <input type="checkbox"/> Residente legal permanente (Nº de Extranjero) A _____ <input type="checkbox"/> Extranjero autorizado a trabajar hasta el _____ (Nº de Extranjero o Nº de Admisión) _____	

Firma del empleado	Fecha (mes/día/año)
--------------------	---------------------

Certificación del traductor y, o tercero. (Se debe llenar y firmar si la Sección 1 la llena cualquier persona que no sea el empleado.) Certifico, bajo pena de perjurio, que he ayudado a llenar este formulario y que según mi entender, la información es verdadera y correcta.

Firma del Traductor o Tercero	Nombre y Apellido (en imprenta)
Dirección: (Nombre y Número de la Calle, Ciudad, Estado, Código Postal)	Fecha (mes/día/año)

Sección 2. Revisión y Verificación del Empleador. Se debe llenar y firmar por el empleador. Verifique un documento de la lista A o un documento de la lista B y uno de la lista C, tal y como figura en la parte posterior de esta página, y anote el título, número y fecha de vencimiento, si hay alguna, del documento.

	Lista A	O	Lista B	Y	Lista C
Título del Documento:	_____	_____	_____	_____	_____
Autoridad que Emite el Documento:	_____	_____	_____	_____	_____
Nº de Documento:	_____	_____	_____	_____	_____
Fecha de Vencimiento (si la hay):	_____	_____	_____	_____	_____
Nº de Documento:	_____	_____	_____	_____	_____
Fecha de Vencimiento (de ser el caso):	_____	_____	_____	_____	_____

Certificación - Certifico, bajo pena de perjurio, que he verificado los documentos presentados por el empleado nombrado anteriormente; los documentos en la lista anterior aparentan ser genuinos y son referentes al empleado nombrado. La persona antes mencionada fue empleada (mes/día/año) _____ y a mi mejor entender declaro que el empleado es elegible para trabajar en los E.U.A. (Las agencias de empleo del estado pueden omitir la fecha en la que el empleado fue contratado.)

Firma del Empleado o el Representante Autorizado	Nombre y Apellido (en letra de imprenta)	Título
Nombre y Dirección de la Organización o Compañía (Nombre y Número de la Calle, Ciudad, Estado, Código Postal)		Fecha (mes/día/año)
Employers Depot - 150 EASTMAN AVE. VENTURA CA 93003		

Sección 3. Actualización y Nueva Verificación. Se debe llenar y firmar por el empleador.

A. Nombre (de ser el caso)	B. Fecha de re-contratación (mes/día/año) (de ser el caso)	
C. Si la autorización de trabajo previa de su empleador ha expirado, proporcione la información actual en la que indique la elegibilidad actual para trabajar.		
Título de Documento:	Nº de Documento:	Fecha de Vencimiento (si la hay):

Certifico, bajo pena de perjurio, con mi mejor conocimiento que este empleado se encuentra apto(a) para trabajar en los E.U.A. En caso de que el empleado haya presentado documentos, los documentos que he revisado aparentan ser genuinos y referentes al empleado.

Firma del Empleado o Representante Autorizado	Fecha (mes/día/año)
---	---------------------

LISTAS DE DOCUMENTOS ACEPTABLES

LISTA A

**Documentos que Establecen
Ambas la Identidad y Elegibilidad
Para Trabajar**

LISTA B

**Documentos que Establecen
la Identidad**

LISTA C

**Documentos que Establecen
la Elegibilidad para el
Empleo**

O

Y

1. Pasaporte Estadounidense (vigente o vencido)	1. Licencia de conducir o Tarjeta de Identificación (ID) emitida por el estado o territorio de los Estados Unidos si contienen fotografía o el nombre, fecha de nacimiento, género, altura, color de ojos y dirección	1. Tarjeta de Seguro Social de los Estados Unidos emitida por la Administración de Seguro Social (con excepción de una tarjeta que indique que no se encuentra apto(a) para trabajar)
2. Tarjeta de Residencia Permanente o Tarjeta de Registro de Extranjeros (Formulario I-551)	2. Tarjeta de Identificación (ID) emitida por agencias o entidades del gobierno federal, estatal o local o si contiene una fotografía o información tal como el nombre, fecha de nacimiento, sexo, estatura, color de ojos y dirección	2. Partida de nacimiento en el extranjero emitida por el Departamento de Estado (Formulario FS-545 o Formulario DS-1350)
3. Pasaporte extranjero vigente con un timbre temporal I-551	3. Identificación estudiantil con fotografía	3. Una copia original o certificada de la partida de nacimiento emitida por el estado, condado, autoridad municipal o territorio de los Estados Unidos con sello oficial
4. Tarjeta de Autorización de Empleo vigente con fotografía (Formulario I-766, I-688, I-688A, I-688B)	4. Tarjeta de registro de votante	4. Documento tribal de Nativo-Americano
5. Pasaporte extranjero vigente con Registro de Entrada y Salida Vigente, Formulario I-94, llevando el mismo nombre que figura en el pasaporte y conteniendo una certificación del estado no inmigrante del extranjero, si ese estado autoriza a el extranjero a trabajar para el empleador	5. Tarjeta Militar de los Estados Unidos o tarjeta del servicio militar	5. Tarjeta de Identificación de Ciudadano(a) Estadounidense (Formulario I-197)
	6. Tarjeta Militar de Identificación de dependientes	6. Tarjeta emitida para el uso de Ciudadano Residente en los Estados Unidos (Formulario I-179)
	7. Tarjeta de Marino Mercante de la Guardia Costera Estadounidense	7. Autorización de Empleo vigente emitida por DHS (que no sea una de las de la lista A)
	8. Documento tribal de Nativo-Americano	
9. Licencia de conducir emitida por el gobierno canadiense	<p>Para personas menores de 18 años de edad que no puedan presentar los documentos en la lista anterior:</p>	
	10. Expediente académico o tarjeta de calificaciones	
	11. Informe médico, de clínica u hospital	
	12. Registro de guardería	

En la parte 8 del Manual para Empleadores (M-274) encontrará ejemplos de muchos de estos documentos.

Forma W-4(SP) 2007

Propósito. Llene la Forma W-4(SP) para que su empleador o patrono pueda retenerle el impuesto federal sobre el ingreso correcto de su paga. Debido a que su situación tributaria pudiera cambiar, usted pudiera querer recalcular su retención cada año.

Exención de la retención. Si usted está exento, llene sólo las líneas 1, 2, 3, 4 y 7 y firme la forma para validarla. Su exención para el 2007 vence el 16 de febrero del 2008. Vea la Publicación 505, *Tax Withholding and Estimated Tax* (Retención del Impuesto e Impuesto Estimado), en Inglés.

Aviso: Usted no puede reclamar la exención de la retención si: (a) su ingreso excede de \$850 e incluye más de \$300 de ingreso no derivado del trabajo (por ejemplo, intereses y dividendos) y (b) otra persona puede reclamarlo a usted como dependiente en su declaración de impuestos.

Instrucciones básicas. Si usted no está exento, llene la Hoja de Trabajo para Descuentos Personales, más abajo. Las hojas de trabajo en la página 2 ajustan sus descuentos de la retención basados en las deducciones detalladas, ciertos créditos, ajustes al ingreso o situaciones de dos asalariados/dos empleos. Llene todas las hojas de trabajo que le apliquen. Sin embargo, usted pudiera reclamar menos (o cero) descuentos.

Cabeza de familia. Por lo general, usted puede reclamar el estado de cabeza de familia para efectos de la declaración de impuesto sólo si no está casado y paga más del 50% de los costos de mantener el hogar para usted y para su(s) dependiente(s) u otros individuos calificados.

Créditos tributarios. Usted puede tomar en cuenta créditos tributarios previstos al calcular su número permisible de descuentos de la retención. Los créditos por gastos del cuidado de hijos o de dependientes y el crédito tributario por hijos pueden ser reclamados usando la Hoja de Trabajo para Descuentos Personales, abajo. Vea la Publicación 919, *How Do I Adjust My Tax Withholding?* (¿Cómo Ajusto la Retención de mi Impuesto?), en Inglés, para obtener información sobre la conversión de sus otros créditos a descuentos de la retención.

Ingreso que no proviene de sueldos o salarios. Si usted tiene una suma cuantiosa de ingreso que no proviene de sueldos o salarios, tal como de intereses o dividendos, considere hacer pagos de impuesto estimado usando la Forma 1040-ES, *Estimated Tax for Individuals* (Impuesto Estimado para Individuos), en inglés. De lo contrario, usted pudiera deber impuesto adicional. Si recibió ingreso por concepto de pensión o anualidad, vea la Publicación 919 para saber si usted tiene que ajustar su impuesto retenido en la Forma W-4(SP).

Dos asalariados/dos empleos. Si usted tiene un cónyuge que trabaja o si tiene más de un empleo, calcule el número total de exenciones al cual usted tiene derecho de reclamar en todos los empleos usando la hoja de trabajo de sólo una Forma W-4(SP). Su retención usualmente será la más precisa cuando todos los descuentos son reclamados en la Forma W-4(SP) para el empleo que paga más y cero descuentos son reclamados en los otros empleos.

Extranjero no residente. Si usted es un extranjero no residente, vea las *Instructions for Form 8233* (Instrucciones para la Forma 8233), disponibles en inglés, antes de llenar esta Forma W-4(SP).

Revise su retención. Después de que su Forma W-4(SP) entre en vigencia, use la Publicación 919, en inglés, para saber cómo la cantidad en dólares que a usted se le está siendo retenida se compara con la cantidad total de impuestos prevista para el 2007. Vea la Publicación 919, especialmente si sus ingresos exceden de \$130,000 (Soltero) o de \$180,000 (Casado).

Hoja de Trabajo para Descuentos Personales (Guárdela para su archivo.)

A	Anote "1" para usted mismo si nadie más le puede reclamar como dependiente	A _____
B	Anote "1" si: <ul style="list-style-type: none"> • Usted es soltero y tiene sólo un empleo; o • Usted es casado, tiene sólo un empleo y su cónyuge no trabaja; o • Sus sueldos o salarios de un segundo empleo o los de su cónyuge (o el total de los dos) son de \$1,000 ó menos. 	B _____
C	Anote "1" para su cónyuge. Pero, usted puede escoger anotar "-0-" si es casado y tiene un cónyuge que trabaja o si tiene más de un empleo. (Anotando "-0-" pudiera ayudarle a evitar que le retengan una cantidad de impuesto demasiado baja.)	C _____
D	Anote el número de dependientes (que no sean su cónyuge o usted mismo) que usted reclamará en su declaración de impuestos.	D _____
E	Anote "1" si usted presentará como cabeza de familia en su declaración de impuestos (vea las condiciones bajo Cabeza de familia, arriba)	E _____
F	Anote "1" si usted tiene por lo menos \$1,500 en gastos del cuidado de hijos o dependientes por los cuales usted piensa reclamar un crédito (Aviso: No incluya pagos de pensión para hijos menores. Vea la Pub. 503, <i>Child and Dependent Care Expenses</i> (Gastos de cuidado de hijos menores y dependientes), en inglés, para más detalles.)	F _____
G	Crédito tributario por hijos (incluyendo el crédito tributario adicional por hijos). Vea la Pub. 972, <i>Child Tax Credit</i> (Crédito Tributario por Hijos), en Inglés, para mayor información. <ul style="list-style-type: none"> • Si su ingreso total será menor de \$57,000 (\$85,000 si es casado), anote "2" para cada hijo(a) elegible. • Si su ingreso total será de entre \$57,000 y \$84,000 (\$85,000 y \$119,000 si es casado), anote "1" para cada hijo elegible más "1" adicional si usted tiene cuatro o más hijos elegibles 	G _____
H	Suma las líneas desde la A hasta la G, inclusiva, y anote el total aquí. (Aviso: Esto pudiera ser distinto del número de exenciones que usted reclame en su declaración de impuestos.)	H _____

Para que sea lo más exacto posible, complete todas las hojas de trabajo que correspondan.

- Si usted piensa *detallar sus deducciones o reclamar ajustes a su ingreso* y desea reducir su impuesto retenido, vea la Hoja de Trabajo para Deducciones y Ajustes en la página 2.
- Si usted tiene más de un empleo o es casado y tanto usted como su cónyuge trabajan y sus remuneraciones combinadas de todos los empleos exceden de \$35,000 (\$25,000 si es casado), vea la Hoja de Trabajo para Dos Asalariados/Dos Empleos en la página 2 a fin de evitar la retención insuficiente de los impuestos.
- Si ninguna de las condiciones de arriba le corresponde, deténgase aquí y anote en la línea 5 de la Forma W-4(SP), más abajo, la cantidad de la línea H.

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

Forma W-4(SP) Department of the Treasury Internal Revenue Service	Certificado de Exención de la Retención del Empleado ▶ Su derecho a reclamar un cierto número de descuentos o a declararse exento de la retención de impuestos está sujeto a examen por el IRS. Su empleador o patrono quizás desiera enviar una copia de esta forma al IRS.	OMB No. 1545-0074 2007
1 Escriba a máquina o en letra de imprenta su primer nombre e inicial del segundo.	Apellido	2 Su número de seguro social
Dirección (número de casa y calle o ruta rural)		3 <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Casado, pero rellene con la tasa mayor de Soltero Nota: Si es casado, pero está legalmente separado, o si su cónyuge es un extranjero no residente, marque el encasillado para "Soltero".
Ciudad o pueblo, estado y código postal (ZIP)		4 Si su apellido es distinto al que aparece en su tarjeta de seguro social, marque este encasillado. Debe llamar al 1-800-772-1213 para una nueva tarjeta. <input type="checkbox"/>
5 Número total de exenciones que reclama usted (de la línea H, arriba, o de la hoja de trabajo que aplica en la página 2).	5 _____	
6 Cantidad adicional, si hay alguna, que usted quiere que le retengan de su cheque de pago	6 \$ _____	
7 Yo reclamo la exención de la retención para el 2007 y certifico que cumplo con ambas de las siguientes condiciones para la exención: <ul style="list-style-type: none"> • El año pasado tuve derecho a un reembolso de todos los impuestos federales sobre el ingreso retenidos porque yo no tenía ninguna obligación tributaria y • Este año yo tengo previsto un reembolso de todos los impuestos federales sobre el ingreso retenidos porque tengo previsto el no tener una obligación tributaria. 		
Si usted cumple con ambas condiciones, escriba "Exempt" (Exento) aquí		
▶ 7		
Bajo pena de perjurio, yo declaro que he examinado este certificado y que a mi mejor saber y entender, es verdadero, correcto y completo.		
Firma del empleado (La forma no es válida a menos que usted la firme.) ▶		
Fecha ▶		
8 Nombre y dirección del empleador o patrono: (Empleador o patrono: Llene las líneas 8 y 10 sólo si envía este certificado al IRS.)	9 Código de oficina (opcional)	10 Número de identificación del empleador o patrono (EIN)
EDI/WORKFORCE SYSTEMS 1500 EASTMAN AVE, VENTURA CA.		

Hoja de Trabajo para Deducciones y Ajustes

Aviso: Utilice esta hoja de trabajo *únicamente* si usted piensa detallar las deducciones, reclamar ciertos créditos o tomar ajustes al ingreso en su declaración de impuestos para el 2007.

- 1 Anote un estimado de sus deducciones detalladas para el 2007. Estas incluyen los intereses hipotecarios calificados, donaciones caritativas, impuestos estatales y locales, gastos médicos que exceden del 7.5% de su ingreso y ciertas deducciones misceláneas. (Para el 2007, usted quizás deba reducir sus deducciones detalladas si su ingreso excede de \$156,400 (\$78,200 para los casados que presentan por separado). Vea, *Worksheet 3* (Hoja de Trabajo 3), en la Publicación 919 para más detalles 1 \$ _____
- 2 Anote:

{	\$10,700 si usted es casado que presenta declaración conjunta o como viudo calificado \$7,850 si usted es cabeza de familia \$5,350 si es soltero o casado que presenta la declaración por separado	}	2	\$ _____
---	---	---	-----------	---	----------
- 3 Reste la cantidad de la línea 2 de la de la línea 1. Si la línea 2 es mayor de la línea 1, anote "-0-" 3 \$ _____
- 4 Anote el estimado de sus ajustes al ingreso para el 2007, incluyendo la pensión alimenticia para cónyuges divorciados, aportaciones deducibles a una cuenta IRA e intereses de un préstamo estudiantil 4 \$ _____
- 5 Sumo las líneas 3 y 4 y anote el resultado (incluya cualquier cantidad de créditos de la *Worksheet 8* (Hoja de Trabajo 8) en la Publicación 919). 5 \$ _____
- 6 Anote un estimado de sus ingresos no derivados del trabajo para el 2007 (por ejemplo, los dividendos o intereses) 6 \$ _____
- 7 Reste la cantidad de la línea 6 de la de la línea 5. Anote aquí el resultado, pero no menos que cero 7 \$ _____
- 8 Divida la cantidad de la línea 7 por \$3,400 y anote el resultado aquí. Elimine cualquier fracción (si la hay) 8 _____
- 9 Anote la cantidad de la línea H de la Hoja de Trabajo para Exenciones Personales en la página 1 9 _____
- 10 Sumo las cantidades de la línea 8 y de la línea 9 y anote el total aquí. Si usted piensa usar la Hoja de Trabajo para Dos Asalariados/Dos Empleos, anote este total también en la línea 1 a continuación. De otra manera, *deténgase aquí* y anote este total en la línea 5 de la página 1 de la Forma W-4(SP) 10 _____

Hoja de Trabajo para Dos Asalariados/Dos Empleos (Vea, Dos asalariados/dos empleos, en la página 1.)

Aviso: Utilice esta hoja de trabajo *únicamente* si las instrucciones debajo de la línea H en la página 1 le han llevado aquí.

- 1 Anote la cantidad de la línea H en la página 1 (o de la línea 10, arriba, si usted utilizó la Hoja de Trabajo para Deducciones y Ajustes) 1 _____
- 2 Busque la cantidad en la Tabla 1, más abajo, que corresponda al empleo que le paga el sueldo **MÁS MÍNIMO** y anótela aquí. *Sin embargo*, si usted es casado que presenta una declaración conjunta y su sueldo del empleo que le paga más es de \$50,000 o menos, no escriba más que "3" 2 _____
- 3 Si la cantidad de la línea 1 excede de o es igual a la cantidad de la línea 2, reste la línea 2 de la línea 1. Anote el resultado aquí (si es cero, anote "-0-") y en la línea 5 de la Forma W-4(SP) en la página 1. **No siga con esta hoja de trabajo** 3 _____

Aviso: Si la línea 1 es *menos de* la línea 2, anote "-0-" en la línea 5 de la Forma W-4(SP) en la página 1. Complete las líneas de la 4 a la 9 para calcular la cantidad de impuesto adicional que se le debe retener, necesaria para evitar una factura por impuestos debidos al final del año.

- 4 Anote la cantidad de la línea 2 de esta hoja de trabajo 4 _____
- 5 Anote la cantidad de la línea 1 de esta hoja de trabajo 5 _____
- 6 Reste la cantidad de la línea 5 de la de la línea 4 6 _____
- 7 Busque la cantidad de la Tabla 2, más abajo, que corresponda al empleo que le paga el sueldo **MAYOR** y anótela aquí 7 \$ _____
- 8 Multiplique la cantidad de la línea 7 por la de la línea 6 y anote el resultado aquí. Ésta es la cantidad de impuesto adicional que se debe retener 8 \$ _____
- 9 Divida la cantidad de la línea 8 por el total de los períodos de pago que faltan del 2007. Por ejemplo, divida por 26 si le pagan cada 2 semanas y usted llena esta forma en diciembre del 2006. Anote el resultado aquí y también en la línea 6 de la Forma W-4(SP) en la página 1. Ésta es la cantidad de impuesto adicional que se debe retener de cada cheque de sueldo 9 \$ _____

Tabla 1				Tabla 2			
Casados que presentan la declaración conjuntamente		Todos los demás		Casados que presentan la declaración conjuntamente		Todos los demás	
Si el sueldo del empleo que le paga LO MÁS MÍNIMO es	Anote en la línea 2, arriba	Si el sueldo del empleo que le paga LO MÁS MÍNIMO es	Anote en la línea 2, arriba	Si el sueldo del empleo que le paga MEJOR es	Anote en la línea 7, arriba	Si el sueldo del empleo que le paga MEJOR es	Anote en la línea 7, arriba
\$0 - \$4,500	0	\$0 - \$6,000	0	\$0 - \$65,000	\$510	\$0 - \$35,000	\$510
4,501 - 9,000	1	6,001 - 12,000	1	65,001 - 120,000	850	35,001 - 80,000	850
9,001 - 18,000	2	12,001 - 19,000	2	120,001 - 170,000	950	80,001 - 150,000	950
18,001 - 22,000	3	19,001 - 26,000	3	170,001 - 300,000	1,120	150,001 - 340,000	1,120
22,001 - 26,000	4	26,001 - 35,000	4	300,001 y más	1,190	340,001 y más	1,190
26,001 - 32,000	5	35,001 - 50,000	5				
32,001 - 38,000	6	50,001 - 65,000	6				
38,001 - 46,000	7	65,001 - 80,000	7				
46,001 - 55,000	8	80,001 - 90,000	8				
55,001 - 60,000	9	90,001 - 120,000	9				
60,001 - 65,000	10	120,001 y más	10				
65,001 - 75,000	11						
75,001 - 95,000	12						
95,001 - 105,000	13						
105,001 - 120,000	14						
120,001 y más	15						

Aviso sobre la Ley de Confidencialidad de Información y la Ley de Reducción de Trámites. Solicitamos la información contenida en esta forma para cumplir con las leyes de los impuestos internos de los Estados Unidos. El Código de Impuestos Internos requiere esta información de acuerdo con las secciones 3402(i)(2)(A) y 6109 y su reglamentación. El no presentar una forma debidamente completada resultará en considerarla a usted una persona soltera que no reclama ningún descuento en la retención; el proporcionar información fraudulenta pudiera exponerle a usted a multas y penalidades. Solemos compartir esta información con el Departamento de Justicia en sus casos de litigio civil y penal y también con las ciudades, estados y el Distrito de Columbia a fin de ayudarlos en aplicar sus leyes tributarias respectivas y también para incluirla en el *National Directory of New Hires* (Directorio Nacional de Personas Recién Empleadas). Podemos divulgar esta información también a otros países bajo un tratado tributario, a las agencias del gobierno federal y estatal para ejecutar las leyes penales federales que no tienen que ver con los impuestos o a las agencias federales de aplicación de la ley o de la Inteligencia para combatir el terrorismo.

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

El promedio de tiempo y de gastos requeridos para completar y presentar esta forma varía según las circunstancias individuales. Para los promedios estimados, vea las instrucciones de su declaración de impuestos sobre el ingreso (en inglés).

Si desea hacer alguna sugerencia para simplificar esta forma será un placer recibirla. Vea las instrucciones para su declaración de impuestos sobre el ingreso.

