

2022-23 Estipendio del Programa de apoyo al visitante del hogar

Instrucciones para completar y cargar el formulario W-9 al Registro de la Fuerza Laboral

El formulario W-9 debe ser cargado al Registro de la Fuerza Laboral para poder aceptarlo. Formularios enviados por correo electrónico no serán aceptados. El formulario W-9 debe ser llenado correctamente solo en las siguientes secciones:

Línea 1: Nombre (tal como aparece en su declaración de impuestos). Se requiere anotar un nombre en esta línea.

Línea 3: Marque la casilla de individuo/empresario por cuenta propia o LLC de un solo miembro.

Línea 5: Dirección (numero, calle, y numero de apartamento o suite)

Línea 6: Ciudad, Estado y Código Postal.

Parte I: Numero de Seguro Social (**No se aceptarán Numero de identificación del Empleador**)

Parte II: Firma de la persona en E.E.U.U. y fecha (**La firma debe ser una firma manuscrita - firmas electrónicas no serán aceptadas**)

Form. W-9(SP) (Rev. octubre de 2018) Department of the Treasury Internal Revenue Service		Solicitud y Certificación del Número de Identificación del Contribuyente		Entregue el formulario al solicitante. No lo envíe al IRS.
1 Nombre (tal como aparece en su declaración de impuestos sobre el ingreso). Se le requiere anotar un nombre en esta línea; no deje esta línea en blanco.				
2 Nombre del negocio/Nombre de la entidad no considerada como separada de su dueño, si es diferente al de arriba.				
3 Marque el encasillado correspondiente para la clasificación tributaria federal de la persona cuyo nombre se indica en la línea 1. Marque solo uno de los siguientes 7 encasillados: ☐ Individuo/empresario por cuenta propia o LLC de un solo miembro ☐ Sociedad anónima tipo C ☐ Sociedad anónima tipo S ☐ Sociedad colectiva ☐ Fideicomiso/caudal hereditario ☐ Cla. de responsabilidad limitada (LLC) Anote la clasificación tributaria (C=Soc. anónima tipo C, S=Soc. anónima tipo S, P=Soc. colectiva) Nota: Marque el encasillado correspondiente en la línea anterior de la clasificación tributaria de la LLC de un solo miembro. No marque LLC si la LLC está clasificada como una de un solo miembro que no es considerada separada de su dueño, a menos que el dueño sea otra LLC que no es considerada separada de su dueño para propósitos tributarios federales estadounidenses. De lo contrario, vea las instrucciones en la página 3. ☐ Otro (vea las instrucciones)				
4 Exenciones (los códigos aplican solo a ciertas entidades, no a individuos; vea las instrucciones en la página 4): Código de beneficiario exento (si alguno) _____ Código para la exención de la declaración conforme a FATCA (si alguno) _____ (aplica a las cuentas mantenidas fuera de los EE.UU.)				
5 Dirección (número, calle y número de apartamento o de suite). Vea las instrucciones.				
6 Ciudad, estado y código postal (ZIP)				
7 Anote el (los) número(s) de cuenta(s) aquí (opcional)				
Parte I Número de identificación del contribuyente (TIN) Anote su número de identificación del contribuyente (TIN, por sus siglas en inglés) en el encasillado correspondiente. El TIN tiene que concordar con el nombre provisto en la línea 1 para evitar la retención adicional del impuesto. Para los individuos, este es, por lo general, su número de Seguro Social (SSN, por sus siglas en inglés). Sin embargo, para un extranjero residente, empresario por cuenta propia o entidad no considerada como separada de su dueño, vea las instrucciones para la Parte I, más adelante. Para otras entidades, es su número de identificación del empleador (EIN, por sus siglas en inglés). Si no tiene un número, vea <i>Cómo obtener un TIN</i>, más adelante. Nota: Si la cuenta está a nombre de más de una persona, vea las instrucciones para la línea 1. Vea también <i>Nombre y número que se le debe dar al solicitante</i> para recibir asesoramiento sobre cuál número debe anotar.				
Parte II Certificación Bajo pena de perjurio, yo declaro que: 1. El número que aparece en este formulario es mi número de identificación de contribuyente correcto (o estoy esperando que me asignen un número) y 2. No estoy sujeto a la retención adicional de impuestos porque: (a) estoy exento de la retención adicional o (b) no he sido notificado por el Servicio de Impuestos Internos (IRS, por sus siglas en inglés) de que estoy sujeto a la retención adicional de impuestos como resultado de no declarar todos los intereses o dividendos o (c) el IRS me ha notificado que ya no estoy sujeto a la retención adicional y 3. Soy ciudadano de los EE.UU. u otra persona de los EE.UU. (definido después) y 4. El (Los) código(s) de la <i>Foreign Account Tax Compliance Act</i> (Ley de Cumplimiento Tributario para Cuentas Extranjeras o FATCA, por sus siglas en inglés) anotado(s) en este formulario (si alguno) indicando que estoy exento de declarar conforme a FATCA es el (son los) correcto(s). Instrucciones para la certificación. Tiene que tachar la partida 2 anterior si el IRS le ha notificado que usted en estos momentos está sujeto a la retención adicional de impuestos porque no declaró todos los intereses y dividendos en su declaración de impuestos. Para las transacciones de bienes inmuebles, la partida 2 no corresponde. Para los intereses hipotecarios pagados, la adquisición o abandono de bienes asegurados, la cancelación de deudas, las contribuciones a un arreglo de jubilación individual (IRA, por sus siglas en inglés) y, por lo general, los pagos que no sean intereses y dividendos, no se le requiere firmar la certificación pero tiene que proveer su TIN correcto. Vea las instrucciones para la Parte II, más adelante.				
Firma Aquí Firma de la persona de los EE.UU. ► Fecha ►				

1. El Formulario W-9 puede ser descargado del sitio web del Servicio de Impuestos Internos (IRS, por sus siglas en inglés) en: [Información sobre el Formulario W-9 \(SP\), Solicitud y Certificación del Número de Identificación del Contribuyente | Internal Revenue Service \(irs.gov\)](#)
2. Seleccione la Revisión Actual Formulario W-9 (SP) para abrir el formulario.



3. Complete **solo las secciones requeridas** en el formulario, mencionados anteriormente.
4. Imprima y firme su formulario W-9 con una firma manuscrita (no firma electrónica).
5. Puede tomarle foto o escanearle usando impresora/escáner (para más información consulte las instrucciones de su dispositivo). Asegúrese de capturar la página completa y que el formulario sea legible.

Aquí hay un documento del Registro de la Fuerza Laboral que le explica como tomarle una foto:

[Como tomar foto de un documento para subir a su perfil](#)

Si está utilizando su teléfono inteligente para tomarle foto, puede ingresar a su cuenta del Registro de la Fuerza Laboral por medio de su dispositivo y subir la foto de su formulario W-9.

6. Una vez que este guardado su formulario W-9 completo en su dispositivo, puede subirlo en el Registro de la Fuerza Laboral (hasta 5 MB de tamaño en archivos de formato: Word, JPG, pdf).

Mire este video del Registro de la Fuerza Laboral para instrucciones de como subir documentos:

[Subir Documentos](#)

Paso 1: Utilizando su correo electrónico y contraseña, inicie sesión en la página del Registro de la Fuerza Laboral.

A screenshot of a login page for the 'Registro de la Fuerza Laboral' (Labor Force Registry). The page has a light blue background. At the top, it asks '¿YA TIENE UN PERFIL?' (Do you have a profile?) and 'INICIE SESIÓN AQUÍ:' (Log in here:). Below this, there are two input fields: 'Dirección de correo electrónico:' (Email address) and 'Contraseña:' (Password). A red button labeled 'INICIAR SESIÓN' (Log in) is positioned below the password field. At the bottom, there is a link that says '¿Olvidó su contraseña? Haga clic aquí.' (Forgot your password? Click here).

Paso 2: Seleccione “Mis Documentos”. También puede acceder a “Mis Documentos” por medio de “Volver a Inicio”.



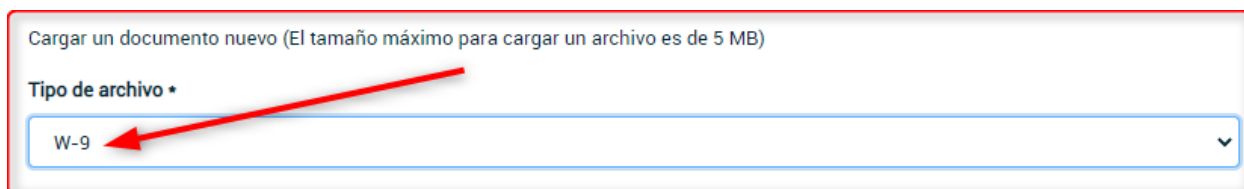
Complete su perfil haciendo clic en los enlaces bajo Mis herramientas y ajustes.:

- Para actualizar su información personal, haga clic en **Mi perfil**
- Para cargar documentación, haga clic en **Mis documentos**

Haga clic abajo para actualizar su información o vaya a otra área del Registro de la Fuerza Laboral de ECE de CA.

Mi perfil **Mis documentos**

Paso 3: Haga clic en el tipo de archivo y seleccione W-9.

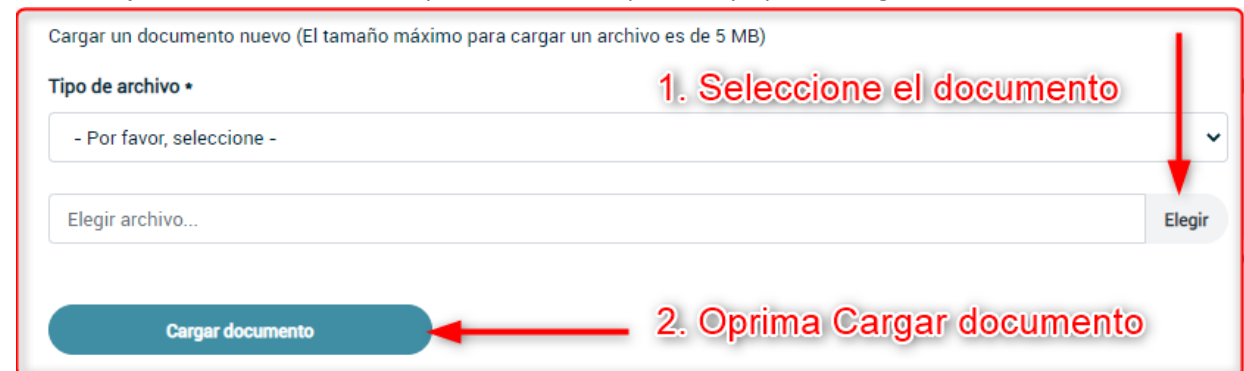


Cargar un documento nuevo (El tamaño máximo para cargar un archivo es de 5 MB)

Tipo de archivo *

W-9

Paso 4: Elija el formulario W-9 completado de su dispositivo y oprima cargar documento.



Cargar un documento nuevo (El tamaño máximo para cargar un archivo es de 5 MB)

Tipo de archivo *

- Por favor, seleccione -

Elegir archivo...

Elegir

1. Seleccione el documento

2. Oprima Cargar documento

Cargar documento

Su formulario W-9 será revisado, y si todo esta correcto será marcado como completo en su solicitud estipendio. En el caso de no estar completado correctamente usted recibirá un correo electrónico informándole de los errores en su formulario W-9 y que debe hacer los cambios y cargar el documento de nuevo. Por favor espere hasta 4 semanas después de la fecha de envió.

Si tiene un cambio de dirección o de nombre después de enviar su formulario W-9, favor de informarnos por medio de correo electrónico: hvsupport@sdcoe.net y suba un nuevo formulario W-9 al Registro de la Fuerza Laboral.