

Caution: *DRAFT—NOT FOR FILING*

This is an early release draft of an IRS tax form, instructions, or publication, which the IRS is providing for your information as a courtesy. **Do not file draft forms.** Also, do not rely on draft instructions and publications for filing. We generally do not release drafts of forms until we believe we have incorporated all changes. However, unexpected issues sometimes arise, or legislation is passed, necessitating a change to a draft form. In addition, forms generally are subject to OMB approval before they can be officially released. Drafts of instructions and publications usually have at least some changes before being officially released.

Early releases of draft forms and instructions are at [IRS.gov/draftforms](https://www.irs.gov/draftforms). Please note that drafts may remain on IRS.gov even after the final release is posted at [IRS.gov/downloadforms](https://www.irs.gov/downloadforms), and thus may not be removed until there is a new draft for the subsequent revision. All information about all revisions of all forms, instructions, and publications is at [IRS.gov/formspubs](https://www.irs.gov/formspubs).

Almost every form and publication also has its own easily accessible information page on IRS.gov. For example, the Form 1040 page is at [IRS.gov/form1040](https://www.irs.gov/form1040); the Form W-2 page is at [IRS.gov/w2](https://www.irs.gov/w2); the Publication 17 page is at [IRS.gov/pub17](https://www.irs.gov/pub17); the Form W-4 page is at [IRS.gov/w4](https://www.irs.gov/w4); the Form 8863 page is at [IRS.gov/form8863](https://www.irs.gov/form8863); and the Schedule A (Form 1040) page is at [IRS.gov/schedulea](https://www.irs.gov/schedulea). If typing in the links above instead of clicking on them: type the link into the address bar of your browser, not in a Search box; the text after the slash must be lowercase; and your browser may require the link to begin with “www.”. Note that these are shortcut links that will automatically go to the actual link for the page.

If you wish, you can submit comments about draft or final forms, instructions, or publications on the [Comment on Tax Forms and Publications](#) page on IRS.gov. We cannot respond to all comments due to the high volume we receive, but we will carefully consider each one. Please note that we may not be able to consider many suggestions until the subsequent revision of the product.

**Determinación del Estado de Empleo de un Trabajador
para Propósitos de las Contribuciones
Federales Sobre el Empleo**

(Rev. julio de 2014)

Department of the Treasury
Internal Revenue Service

► **Información sobre el Formulario SS-8PR y sus instrucciones separadas están
disponibles en www.irs.gov/ss8pr.**

**Para Uso Exclusivo del IRS:
Número de Caso:**

**Primera Fecha de
Recibimiento:**

Nombre de la empresa (o individuo) para quien el trabajador prestó los servicios		Nombre del trabajador	
Dirección postal de la empresa (incluya la dirección completa, núm. de apto. u oficina, ciudad o pueblo y código postal (ZIP))		Dirección postal del trabajador (incluya la dirección completa, núm. de apto. u oficina, ciudad o pueblo y código postal (ZIP))	
Nombre comercial (o nombre usado al operar su negocio)	Correo electrónico de la empresa	Número de teléfono del trabajador durante el día	Correo electrónico del trabajador
Número de fax de la empresa	Sitio web de la empresa	Número de teléfono alterno del trabajador	Número de fax del trabajador
Número de teléfono de la empresa (incluya código de área)	Número de identificación patronal de la empresa	Número de Seguro Social del trabajador	Número de identificación patronal del trabajador (si es aplicable)

Nota: Si el trabajador es compensado por estos servicios por una empresa que no sea la empresa indicada en este formulario, escriba el nombre, dirección y número de identificación patronal del pagador. ►

Divulgación de la Información

La información provista en el Formulario SS-8PR puede ser divulgada a la empresa, trabajador o pagador nombrado anteriormente para ayudarle al IRS en el proceso de determinación. Por ejemplo, si usted es un trabajador, podríamos divulgar la información que usted provee en el Formulario SS-8PR a la empresa o al pagador nombrado anteriormente. La información sólo puede ser divulgada para ayudar con el proceso de determinación. Si usted provee información incompleta, quizás no podamos tramitar su solicitud. Vea el **Aviso sobre la Ley de Confidencialidad de Información y la Ley de Reducción de Trámites**, en las instrucciones separadas, para más información. **Si usted no quiere que esta información se divulgue a otros, no radique el Formulario SS-8PR.**

Partes I-V. Todos los que radican el Formulario SS-8PR tienen que completar todas las preguntas en las Partes I-IV. La Parte V tiene que ser completada si el trabajador presta servicios directamente a clientes o si es un vendedor. Si usted no puede contestar una pregunta, escriba "Desconozco" o "No corresponde". Si necesita más espacio para contestar una pregunta, adjunte otra hoja en donde claramente identifica la parte y el número de la pregunta. Escriba el nombre de su empresa (o nombre del trabajador) y el número de identificación patronal (o número de Seguro Social) en la parte superior de cada página que adjunte a este formulario.

Parte I Información General

- Está completando este formulario: La empresa El trabajador; por servicios prestados del _____ al _____.
(fecha de inicio) (fecha final)
- Explique el(los) motivo(s) por el(los) cual(es) usted radica este formulario (por ejemplo, recibió una factura del IRS, cree haber recibido un Formulario 1099, Formulario 499R-2/W-2PR o Formulario W-2 erróneamente, no puede obtener beneficios de la compensación del seguro obrero-patronal, si se le auditó o está siendo auditado por el IRS): _____
- Número total de trabajadores que han prestado o están prestando los mismos o servicios similares: _____
- ¿Cómo obtuvo el empleo el trabajador? Solicitud Propuesta Agencia de empleos Otro (especifique) _____
- Adjunte copias de todos los documentos comprobantes (por ejemplo, contratos, facturas, notas, Formularios 499R-2/W-2PR, Formularios W-2 o Formularios 1099-MISC emitidos o recibidos, acuerdos de cierre del IRS o decisiones del IRS).** Además, por favor, infórmenos de todo litigio en el pasado o presente que concierne el estado de empleo del trabajador. Si el trabajador no recibió ningún formulario de constancia de ingresos (Formulario 1099-MISC, Formulario W-2 o Formulario 499R-2/W-2PR), anote la cantidad de ingresos devengados para el(los) año(s) en cuestión: \$ _____. Si tanto el Formulario 499R-2/W-2PR (o Formulario W-2) como el Formulario 1099-MISC fueron emitidos o recibidos, explique el motivo: _____
- Describe la ocupación principal de la empresa: _____

Parte I Información General (continuación)

7 Si el trabajador recibió paga de más de una entidad debido a un evento (cambio) causado por la venta, fusión, adquisición o reorganización de la empresa para la cual se llevan a cabo los servicios, proporcione lo siguiente:

Nombre del dueño anterior de la empresa: _____

Número de identificación patronal (EIN) del dueño anterior: _____

El cambio fue: Venta Fusión Adquisición Reorganización Otro (especifique)

Descripción del evento (cambio): _____

Fecha del evento (cambio (día/mes/año)): _____

8 Describa los deberes o tareas del trabajador y el cargo que éste lleva: _____

9 Explique por qué usted cree que el trabajador es empleado o es contratista independiente: _____

10 ¿Prestó el trabajador servicios para la empresa en cualquier capacidad antes de proveer los servicios que son el tema de esta solicitud de determinación? Sí No No corresponde

Si marcó "Sí", anote las fechas de su servicio anterior en esa posición _____

Si marcó "Sí", explique las diferencias en los servicios provistos, si alguna, entre su antiguo puesto y el que tiene ahora: _____

11 Si el trabajo se hace conforme a un acuerdo por escrito entre la empresa y el trabajador, adjunte una copia (firmada por los dos contratantes, si es posible). Describa los términos y condiciones del arreglo de trabajo: _____

Parte II Control de las Actividades/Funciones del Trabajador (Provea los nombres y los cargos de las personas específicas, si es aplicable).

1 ¿Qué capacitación y/o instrucciones específicas recibe el trabajador de la empresa? _____

2 ¿Cómo recibe el trabajador sus tareas relacionadas con el trabajo? _____

3 ¿Quién determina los métodos que usa el trabajador al desempeñar sus tareas? _____

4 ¿Con quién se comunica el trabajador si surgen quejas o problemas y quién es responsable de resolverlos? _____

5 ¿Qué clases de informes o reportes se requieren del trabajador? Incluya unos ejemplos. _____

6 Describa la práctica diaria del trabajador (por ejemplo, tareas desempeñadas dentro de su horario normal o sus horas de trabajo): _____

7 ¿En qué localidad(es) presta los servicios el trabajador (por ejemplo, establecimiento de la empresa, su propia oficina o tienda, residencia o establecimiento del cliente)? Indique el porcentaje de tiempo apropiado que el trabajador pasa en cada lugar, si hay más de uno: _____

8 Describa cualesquier reuniones a las que el trabajador tiene que asistir y las sanciones por no asistir (por ejemplo, reuniones de vendedores, reuniones mensuales o reuniones del personal): _____

9 ¿Se requiere que el trabajador preste los servicios en persona? Sí No

10 Si se necesita un sustituto o ayudante, ¿quién lo contrata? _____

11 Si el trabajador contrata al sustituto o ayudante, ¿está éste sujeto a aprobación? Sí No

Si marcó "Sí", ¿de quién? _____

12 ¿Quién paga al sustituto o ayudante? _____

13 ¿Recibe un reembolso el trabajador si éste paga al sustituto o ayudante? Sí No

Si marcó "Sí", ¿de quién? _____

Parte III Control Financiero (Provea los nombres y los cargos de las personas específicas, si es aplicable).

- 1 Anote aquí los suministros, equipo, materiales y propiedades provistas por cada parte:
 La empresa: _____
 El trabajador: _____
 Otra parte: _____
- 2 ¿Arrienda el trabajador equipo, espacio o un establecimiento? Sí No Si marcó "Sí", ¿cuáles son las condiciones del contrato de arriendo? (Adjunte una copia o una explicación). _____
- 3 ¿En qué gastos incurre el trabajador al desempeñar sus servicios para la empresa? _____
- 4 Especifique cuáles son los gastos (si los hay) reembolsados al trabajador por:
 La empresa: _____
 Otra parte: _____
- 5 Tipo de paga que recibe el trabajador: Sueldo Comisiones Salario por hora
 Salario por ajuste (destajo) En suma global Otro (especifique) _____
 Si su tipo de paga es a base de comisiones y la empresa garantiza una cantidad mínima de remuneración, especifique dicha cantidad: \$ _____
- 6 ¿Permite la empresa al trabajador una cuenta de adelantos? Sí No
 Si marcó "Sí", ¿con qué frecuencia puede usarla? _____
 Especifique cualesquier restricciones: _____
- 7 ¿A quién paga el cliente? A la empresa Al trabajador
 Si es al trabajador, ¿remite éste la cantidad total que recibe a la empresa? Sí No
 Si marcó "No", explique la razón: _____
- 8 ¿Paga la empresa un seguro para la compensación del seguro obrero-patronal para el trabajador? Sí No
- 9 ¿Qué tipo de pérdida económica o riesgo financiero puede sufrir el trabajador, si hubiese alguno, además de la pérdida usual de su sueldo o salario (por ejemplo, pérdida o daño a su equipo o materiales)? _____
- 10 ¿Establece el trabajador el nivel de pago necesario para los servicios proporcionados o los productos vendidos? Sí No
 Si marcó "No", explique quién lo establece. _____

Parte IV Relación entre las Partes (Trabajador y Empresa)

- 1 Por favor, seleccione los beneficios a la disposición del trabajador:
 Vacaciones pagadas Compensación por enfermedad Días feriados pagados Días personales
 Pensiones Beneficios de un seguro Bonificaciones
 Otros (especifique) _____
- 2 ¿Puede terminar la relación cualquiera de las dos partes sin incurrir en una responsabilidad o sanción? Sí No
 Si marcó "No", explique por qué: _____
- 3 ¿Prestó el trabajador servicios similares para otros durante el período de tiempo anotado en la línea 1 de la Parte I? Sí No
 Si marcó "Sí", ¿el trabajador tiene que obtener de la empresa primero su aprobación? Sí No
- 4 Describa cualesquier acuerdos entre el trabajador y la empresa que prohíben al trabajador competir con la empresa durante su período de servicio con la empresa o después. Incluya cualquier documentación comprobante: _____
- 5 ¿Pertenece el trabajador a un sindicato o unión? Sí No
- 6 ¿Qué tipo de publicidad (si alguna) hace el trabajador (por ejemplo, anuncio en el directorio de negocios o tarjeta de presentación)? Provea copias si le corresponde: _____
- 7 Si el trabajador arma, ensambla o procesa un producto en casa, ¿quién provee los materiales, instrucciones y/o modelos? _____
- 8 ¿Qué hace el trabajador con el producto final (por ejemplo, se lo devuelve a la empresa, se lo provee a otra entidad o se vende)? _____
- 9 ¿Cómo representa la empresa al trabajador ante sus clientes (por ejemplo, como empleado, socio, representante o contratista) y bajo qué nombre comercial el trabajador lleva a cabo estos servicios? _____
- 10 Si el trabajador ya no desempeña servicios para la empresa, ¿cómo se acabó la relación entre los dos (por ejemplo, el empleado renunció o fue despedido, acabó el trabajo, venció el contrato, el empleado o la empresa cesó sus actividades comerciales)? _____

Parte V Para los Proveedores de Servicios o los Vendedores. Complete esta parte si el trabajador prestó servicios directamente a los clientes o si es vendedor.

- 1 ¿Cuál es la responsabilidad del trabajador al obtener clientes nuevos? _____
- 2 ¿Quién provee información al trabajador sobre clientes potenciales? _____
- 3 Describa cualesquier requisitos de reportación sobre dicha información acerca de clientes potenciales: _____
- 4 ¿Cuáles son los términos y condiciones de venta (si los hay) establecidos por la empresa? _____
- 5 ¿Hay que entregar los pedidos o encargos a la empresa para que ésta los apruebe? Sí No
- 6 ¿Quién determina la ruta específica del trabajador? _____
- 7 ¿Pagó el trabajador por el privilegio de servir a los clientes en la ruta o territorio? Sí No
Si marcó "Sí", ¿a quién le pagó el trabajador? _____
Si marcó "Sí", ¿cuánto pagó el trabajador? \$ _____
- 8 ¿Dónde vende el trabajador su producto (por ejemplo, en una residencia o negocio al detal)? _____
- 9 Enumere los productos y/o servicios distribuidos por el trabajador (tales como carnes, vegetales, frutas, productos de repostería, bebidas o servicios de lavado de ropa a máquina o en seco). Si se distribuye más de un tipo de producto o servicio, especifique el principal: _____
- 10 ¿Vende el trabajador seguros de vida a tiempo completo? Sí No
- 11 ¿Vende el trabajador otro(s) tipo(s) de seguros para la empresa? Sí No
Si contestó "Sí", indique el porcentaje de sus horas de trabajo que el trabajador pasó en vender esos otros tipos de seguros _____ %
- 12 Si el trabajador solicita pedidos de mayoristas, detallistas, contratistas u operadores de hoteles, restaurantes o cualquier otro establecimiento similar, especifique el porcentaje de tiempo que el trabajador pasó solicitando pedidos _____ %
- 13 ¿Compran las mercancías los clientes para reventa o para uso en sus operaciones comerciales? Sí No
Describa las mercancías e indique si se trata de equipo instalado en el local de negocio de los clientes: _____

Bajo pena de perjurio, declaro haber examinado esta solicitud, incluyendo todo documento adjunto y, según mi leal saber y entender, los hechos presentados aquí son verídicos, correctos y completos.

Firme Aquí

Cargo ▶ Fecha ▶
 Escriba a maquina o con letra de molde su nombre ▶