

► **No envíe este formulario al IRS. Consérvelo en sus archivos.**

**Para ser completado por el empleado nuevo. La declaración jurada no es válida si el empleado no la firma.**

Yo certifico que he estado desempleado o que no he trabajado para nadie por más de 40 horas durante el período de 60 días que terminó en la fecha en la que empecé a trabajar con este empleador.

Su nombre \_\_\_\_\_ Número de seguro social ► \_\_\_\_\_

Primer día de empleo \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Nombre del empleador \_\_\_\_\_

Bajo pena de perjurio, declaro haber examinado esta declaración jurada y, a mi leal saber y entender, es verídica, correcta y completa.

Firma del empleado ► \_\_\_\_\_

Fecha ► \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## Instrucciones para el Empleador

Las secciones a las cuales se hace referencia corresponden al Código Federal de Impuestos Internos.

### Propósito del Formulario

Use el Formulario W-11(SP) para confirmar que un empleado es un empleado calificado conforme a la Ley de Incentivos para la Contratación y la Recuperación del Empleo (HIRE, por sus siglas en inglés). Usted puede utilizar otra declaración similar si contiene la información que aparece en el formulario en la parte superior de esta página y los empleados la firman bajo pena de perjurio.

Sólo los empleados que cumplan con todos los requisitos de un empleado calificado pueden completar la declaración jurada o una declaración similar. Usted no puede reclamar los beneficios de la Ley HIRE, incluida la exención del impuesto sobre la nómina o el crédito por retener a los empleados nuevos que contrató a menos que el empleado llene y firme esta declaración jurada o declaración similar, bajo pena de perjurio, y por lo demás es un empleado calificado.

Un "empleado calificado" es un empleado que:

- comenzó a trabajar con usted después del 3 de febrero de 2010 y antes del 1 de enero de 2011;
- certifica por medio de una declaración jurada firmada, o una declaración similar, bajo pena de perjurio, que él o ella no ha estado empleado durante más de 40 horas durante el período de 60 días que terminó en la fecha en que comienza el empleo con usted;
- no está empleado por usted para reemplazar a otro empleado a menos que el otro empleado cesó su empleo voluntariamente o por causa (incluyendo la reducción de personal); y
- no es pariente de usted. Un empleado es su pariente si él o ella es su hijo, hija, o un descendiente de su hijo o hija, su hermano o hermana, hermanastro o

hermanastro, sus padres o un antepasado de sus padres, su padrastro, madrastra, sobrina o sobrino, su tía o tío o sus parientes por afinidad. Un empleado también es pariente suyo si él o ella es pariente de cualquier persona que posea más del 50% de sus acciones en circulación o de los intereses sobre el capital y ganancias o es su dependiente o dependiente de cualquier persona que posea más del 50% del valor de sus acciones en circulación o de los intereses sobre el capital y ganancias.

Si usted es un caudal hereditario o fideicomiso, vea la sección 51(j)(1) y la sección 152(d)(2) para más detalles.



**No envíe este formulario al IRS. Consérvelo con los documentos relacionados con su nómina y con el impuesto sobre los ingresos.**

**Aviso sobre la Ley de Reducción de Trámites.** La Ley de Reducción de Trámites de 1980 requiere que cuando el Servicio de Impuestos Internos (IRS, por sus siglas en inglés) le solicite a usted que provea información, el IRS tiene que informarle sobre el derecho legal que tiene a pedirle dicha información, el motivo por el cual la solicita y la manera en que se va a utilizar dicha información. También tiene que informarle de lo que le puede suceder a usted si no se recibe dicha información y le tiene que informar si su respuesta es voluntaria, obligatoria para poder obtener un beneficio o si es obligatoria conforme a la ley. Usted no está obligado a proveer información solicitada en un formulario sujeto a la Ley de Reducción de Trámites a menos que el mismo muestre un número de control válido de la *Office of Management and Budget* (Oficina de Administración y Presupuesto u OMB, por sus siglas en inglés). Los libros o registros relativos a un formulario o sus instrucciones tienen que ser conservados mientras su contenido pueda ser utilizado en la aplicación de toda ley tributaria federal correspondiente. Por regla

general, las declaraciones de impuesto y toda información pertinente son confidenciales, tal como lo requiere la sección 6103.

Nuestro derecho legal a solicitarle información se basa en la sección 6001 y el propósito de este formulario se indica en las instrucciones. Se requiere la recopilación de esta información para obtener ciertos beneficios tributarios.

Si no conserva este registro o si provee información fraudulenta, el IRS quizás tenga que denegar ciertas exenciones y créditos, además de que a usted quizás también se le puedan tasar multas y estar sujeto a procesamiento criminal. Esto puede hacer que el impuesto sea mayor o puede demorar la tramitación de todo reembolso. También se le pueden tasar intereses.

El tiempo que se necesita para completar el Formulario W-11(SP) varía, según las circunstancias individuales. El promedio de tiempo que se estima es el siguiente:

**Mantener los registros** . . . 1h, 25 min.  
**Preparar el formulario** . . . 25 min.  
**Aprender acerca de la ley o sobre este formulario** . . . 24 min.

Si desea hacer algún comentario acerca de la exactitud de este estimado de tiempo o si desea hacer alguna sugerencia que ayude a que el Formulario W-11(SP) sea más sencillo, por favor, envíenoslos. Puede enviar sus comentarios y sugerencias a *Internal Revenue Service, Tax Products Coordinating Committee, SE:W:CAR:MP:T:T:SP, 1111 Constitution Ave. NW, IR-6526, Washington, DC 20224*. **No envíe** el Formulario W-11(SP) a esta dirección.

Por favor conserve este aviso con sus registros. Le puede ser de ayuda si el IRS le solicita más información. Si tiene alguna pregunta sobre las reglas que corresponden a la declaración o facilitación de información, por favor llame o visite cualquier oficina del Servicio de Impuestos Internos.