



Note: *The draft you are looking for begins on the next page.*

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. **Do not file draft forms** and do **not** rely on draft forms, instructions, and pubs for filing. We incorporate all significant changes to forms posted with this coversheet. However, unexpected issues occasionally arise, or legislation is passed—in this case, we will post a new draft of the form to alert users that changes were made to the previously posted draft. Thus, there are never any changes to the last posted draft of a form and the final revision of the form. Forms and instructions are subject to OMB approval before they can be officially released, so we post drafts of them until they are approved. Drafts of instructions and pubs usually have some additional changes before their final release. Early release drafts are at [IRS.gov/DraftForms](https://www.irs.gov/DraftForms) and remain there after the final release is posted at [IRS.gov/LatestForms](https://www.irs.gov/LatestForms). Also see [IRS.gov/Forms](https://www.irs.gov/Forms).

Most forms and publications have a page on IRS.gov: [IRS.gov/Form1040](https://www.irs.gov/Form1040) for Form 1040; [IRS.gov/Pub501](https://www.irs.gov/Pub501) for Pub. 501; [IRS.gov/W4](https://www.irs.gov/W4) for Form W-4; and [IRS.gov/ScheduleA](https://www.irs.gov/ScheduleA) for Schedule A (Form 1040), for example, and similarly for other forms, pubs, and schedules for Form 1040. When typing in a link, type it into the address bar of your browser, not a Search box on IRS.gov.

If you wish, you can submit comments to the IRS about draft or final forms, instructions, or pubs at [IRS.gov/FormsComments](https://www.irs.gov/FormsComments). Include “NTF” followed by the form or pub number (for example, “NTF1040”, “NTFW4”, “NTF501, etc.) in the body of the message to route your message properly. We cannot respond to all comments due to the high volume we receive and may not be able to consider many suggestions until the subsequent revision of the product, but we will review each “NTF” message. If you have comments on reducing paperwork and respondent (filer) burden, with respect to draft or final forms, please respond to the relevant information collection through the Federal Register process; for more info, click [here](#).

**Determinación del Estado de Empleo de un Trabajador
para Propósitos de los Impuestos sobre la Nómina y
Retención de Impuestos sobre los Ingresos Federales**

Acceda a www.irs.gov/FormSS8SP para obtener las instrucciones y
la información más reciente.

OMB No. 1545-0004

Para Uso Exclusivo del IRS:
Número de Caso:

Primera Fecha de
Recibimiento:

Divulgación de la Información

La información provista en el Formulario SS-8 puede ser divulgada a la empresa, al trabajador o al pagador nombrado a continuación 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-8 a la empresa o al pagador nombrado a continuación. La información sólo puede ser divulgada para ayudar con el proceso de determinación. Vea el **Aviso sobre la Ley de Confidencialidad de Información y la Ley de Reducción de Trámites**, en las instrucciones por separado, para más información. **Si usted no quiere que esta información se divulgue a otros, no presente el Formulario SS-8.**

COSAS IMPORTANTES QUE DEBE SABER

- El Formulario SS-8 tiene que estar completado en su totalidad. Si provee información incompleta, quizás no podamos tramitar su solicitud.
- Todas las preguntas en las Partes I a IV tienen que ser explicadas con respuestas claras y concisas.
- 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, anote "Se desconoce" o "No aplica".
- 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 del empleador (o número de Seguro Social) en la parte superior de cada página que adjunte a este formulario.
- Usted TIENE que incluir copias de los Formularios W-2, 1099-MISC y/o 1099-NEC o el Formulario 499R-2/W-2PR para cada año que esté disputando. Vea las instrucciones.

Nombre de la empresa (o individuo) para quien el trabajador prestó servicios		Nombre del trabajador	
Dirección postal de la empresa (incluya la calle, núm. de apto. u oficina, ciudad, estado y código postal (ZIP))		Dirección postal del trabajador (incluya la calle, núm. de apto. u oficina, ciudad, estado y código postal (ZIP))	
Nombre comercial		Número de teléfono del trabajador durante el día	Número de teléfono alterno del trabajador
Número de fax de la empresa	Sitio web de la empresa	Número de fax del trabajador	Número de Seguro Social del trabajador
Número de teléfono de la empresa (incluya código de área)	Número de identificación del empleador de la empresa	Número de identificación del empleador del trabajador (si alguno)	

Nota: Si el trabajador es compensado por servicios prestados para un negocio o individuo no indicado anteriormente, anote el nombre, la dirección y el número de identificación del empleador de ese negocio/individuo, si se conoce. Explique la relación entre la empresa y el negocio/individuo que le pagó al trabajador.

Parte I Información General

- 1 Este formulario lo está completando: ☐ La empresa ☐ El trabajador
por servicios prestados desde la fecha de inicio MM/AAAA hasta la fecha final MM/AAAA.

Precaución: La presentación del Formulario SS-8 no previene el vencimiento del tiempo que tiene para presentar una solicitud de reembolso.

- 2 Explique el (los) motivo(s) por el (los) cual(es) usted presenta este formulario.
- ☐ Recibió una factura del IRS ☐ Usted cree que recibió un Formulario 1099, Formulario W-2 o Formulario 499R-2/W-2PR por error
- ☐ Usted no puede recibir beneficios de desempleo ☐ El IRS lo auditó o lo está auditando
- ☐ Otro (especifique) _____



No complete este formulario si el pago se recibió por razones no relacionadas con el Formulario SS-8. Vea las instrucciones.

**¿Recordó contestar todas las preguntas y
consultar las Instrucciones para el Formulario SS-8 en www.irs.gov/pub/irs-pdf/iss8SP.pdf?**

Parte I Información General (continuación)

- 3** Número total de trabajadores que han prestado o están prestando servicios iguales o similares: _____.
- 4** ¿Cómo obtuvo el empleo el trabajador? Adjunte cualquier anuncio.
☐ Solicitud ☐ Propuesta ☐ Agencia de empleos ☐ Otro (especifique) _____
- 5** **Adjunte copias de todos los documentos comprobantes (por ejemplo, contratos; facturas; notas; Formularios W-2, Formularios 1099-MISC, Formularios 1099-NEC o Formulario 499R-2/W-2PR emitidos o recibidos; acuerdos de cierre del IRS; o decisiones del IRS).**
- a** Infórmenos de cualquier litigio actual o pasado relacionado con el estado del trabajador. _____
- b** Si no le proveyeron formularios para informar el ingreso (Formulario 1099-MISC, 1099-NEC, W-2 o 499R-2/W-2PR) al trabajador, anote la cantidad de ingreso devengado para el (los) año(s) en cuestión \$ _____.
- c** Si tanto el Formulario W-2 (o Formulario 499R-2/W-2PR) como el Formulario 1099-MISC, o tanto el Formulario W-2 (o Formulario 499R-2/W-2PR) como el Formulario 1099-NEC, fueron emitidos o recibidos, explique el motivo. _____
- 6** Describa la ocupación principal de la empresa. _____
- 7** ¿Recibió el trabajador paga de más de una entidad (por ejemplo, dos o más entidades con diferentes números de identificación del contribuyente) debido a una venta, fusión, adquisición o reorganización de la empresa?
☐ No. Pase a la línea 8. ☐ Sí. Complete el resto de la línea 7.
 Nombre del dueño anterior de la empresa: _____
 Número de identificación del empleador del dueño anterior: _____
 El cambio fue una: ☐ Venta ☐ Fusión ☐ Adquisición ☐ Reorganización
☐ Otro (especifique) _____
 Descripción del cambio marcado arriba. _____
- Fecha del cambio (MM/DD/AA): _____
- 8** ¿Cuál es el cargo del trabajador?
 Describa las obligaciones del trabajador. _____
- 9** ¿Qué cree usted que es el trabajador? Marque sólo uno. ☐ Empleado ☐ Contratista independiente
 Explique. _____
- 10** ¿Prestó el trabajador algún servicio para la empresa antes o después de las fechas anotadas en la línea 1 de la página 1 de este formulario? ☐ Sí ☐ No
 Si marcó "Sí", ¿cuáles fueron las fechas del servicio? _____
 Si marcó "Sí", explique cualquier diferencia entre los servicios provistos. _____
- 11a** ¿Se hace el trabajo conforme a un acuerdo escrito entre la empresa y el trabajador? ☐ Sí ☐ No
 Si marcó "Sí", adjunte una copia (preferiblemente firmada por ambas partes).
 Si marcó "Sí", describa los detalles del acuerdo. _____
- b** ¿Se hace el trabajo conforme a un acuerdo oral? ☐ Sí ☐ No
 Si marcó "Sí", describa los detalles del acuerdo de trabajo. _____

¿Recordó contestar todas las preguntas y consultar las Instrucciones para el Formulario SS-8 en www.irs.gov/pub/irs-pdf/iss8SP.pdf?

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

- 1 ¿Qué entrenamientos y/o instrucciones específicas recibe el trabajador de la empresa?
- 2 ¿Quién le asigna el trabajo al trabajador?
 ¿Cómo se recibe el trabajo? ☐ En persona ☐ Por teléfono ☐ Por correo electrónico ☐ Por mensaje de texto
☐ Otro (especifique)
- 3 ¿Quién determina los métodos que usa el trabajador al desempeñar su trabajo?
- 4 Si surgen problemas o quejas, ¿con quién se comunican?
 ¿Quién es responsable de solucionarlos?
- 5 ¿Se le requiere al trabajador completar informes? ☐ Sí ☐ No
 Si marcó "Sí", adjunte ejemplos.
- 6a ¿Con qué frecuencia presta servicios el trabajador? ☐ Según esté programado ☐ Según se le requiera
☐ Según esté disponible ☐ Otro (especifique)
- b Describa los servicios principales del trabajador. ☐ Ventas ☐ Hoja de horas trabajadas ☐ Registro de pacientes
☐ Otro (especifique)
- 7 ¿Dónde se realizan los servicios? Si más de una ubicación, ¿qué porcentaje del tiempo del trabajador se pasa en cada ubicación?
☐ Instalaciones de la empresa %
☐ Oficina o taller del trabajador %
☐ Ubicación del cliente %
☐ Otro (especifique) %
- 8a ¿Se le requiere al trabajador asistir a las reuniones? ☐ Sí ☐ No
 Si marcó "Sí", ¿qué tipo de reuniones? ☐ Ventas ☐ De personal ☐ Otro (especifique)
- b ¿Se penaliza al trabajador si no puede asistir a la reunión? ☐ Sí ☐ No
 Si marcó "Sí", ¿cuál es la penalidad?
- 9 ¿Se requiere que el trabajador preste los servicios personalmente? ☐ Sí ☐ No
- 10 ¿Puede el trabajador emplear sustitutos o ayudantes? ☐ Sí ☐ No
- 11 Si el trabajador contrata al sustituto o ayudante, ¿está éste sujeto a aprobación? ☐ Sí ☐ No
 Si marcó "Sí", ¿quién aprueba la contratación? ☐ Empresa ☐ Otro (especifique)
- 12 ¿Le paga el trabajador a sustitutos o ayudantes? ☐ Sí ☐ No
 Si marcó "Sí", ¿se reembolsa al trabajador? ☐ Sí ☐ No
 Si se reembolsa al trabajador, explique quién le reembolsa.

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

- 1a Anote aquí los suministros, equipo, materiales y propiedades provistos por
 La empresa:
 El trabajador:
- b ¿Provee otra parte los suministros, equipo, materiales y propiedades? ☐ Sí ☐ No
 Si marcó "Sí", explique.
- 2 ¿Arrienda el trabajador equipo, espacio o un establecimiento? ☐ Sí ☐ No
 Si marcó "Sí", ¿cuáles son los términos del contrato de arrendamiento? (Adjunte una copia o una explicación).
- 3 ¿Incurre en gastos el trabajador al desempeñar sus servicios para la empresa? ☐ Sí ☐ No
 Si marcó "Sí", explique.
- 4a ¿Reembolsa la empresa los gastos? ☐ Sí ☐ No
 Si marcó "Sí", provea la frecuencia y la cantidad.
- b ¿Reembolsa otra parte los gastos? ☐ Sí ☐ No
 Si marcó "Sí", explique.
- 5a ¿Qué tipo de pago recibe el trabajador? ☐ Sueldo ☐ Comisiones ☐ Salario por hora
☐ Salario por ajuste (destajo) ☐ En suma global ☐ Otro (especifique)
- b Si el pago es de comisiones, ¿garantiza la empresa una cantidad mínima de pago? ☐ Sí ☐ No
 Si marcó "Sí", explique.
- 6 ¿Puede el trabajador solicitar pago adelantado? ☐ Sí ☐ No
 Si marcó "Sí", ¿con qué frecuencia? ☐ Diario ☐ Semanal ☐ Mensual ☐ Otro (especifique)

**¿Recordó contestar todas las preguntas y
 consultar las Instrucciones para el Formulario SS-8 en www.irs.gov/pub/irs-pdf/iss8SP.pdf?**

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

- 7 ¿A quién le 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. _____
- 8 ¿Paga la empresa un seguro para la compensación del seguro obrero para el trabajador? ☐ Sí ☐ No
- 9a ¿Tiene el trabajador un riesgo económico al prestar el servicio? ☐ Sí ☐ No
Si marcó "Sí", explique. _____
- b ¿Puede el trabajador sufrir una pérdida económica al prestar el servicio? ☐ Sí ☐ No
Si marcó "Sí", explique. _____
- 10a ¿Quién establece la tasa del pago por los servicios prestados? ☐ Empresa ☐ Trabajador
☐ Otro (especifique) _____
- b Si se venden productos, ¿quién establece el precio del producto? ☐ Empresa ☐ Trabajador
☐ Otro (especifique) _____

Parte IV Relación entre las Partes (Trabajador y Empresa)

- 1 ¿Hay beneficios a la disposición del trabajador? ☐ Sí ☐ No
Si marcó "Sí", ¿qué beneficios están disponibles?
☐ Vacaciones pagadas ☐ Compensación por enfermedad ☐ Días de fiesta pagados ☐ Días personales
☐ Pensiones ☐ Beneficios de un seguro ☐ Bonificaciones
☐ Otros (especifique) _____
- 2 ¿Puede la empresa o el trabajador terminar la relación laboral sin penalización? ☐ Sí ☐ No
Si marcó "No", explique. _____
- 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", ¿se le requiere al trabajador obtener aprobación de la empresa? ☐ Sí ☐ No
- 4 ¿Hay un acuerdo que prohíbe la competencia entre la empresa y el trabajador? ☐ Sí ☐ No
Si marcó "Sí", explique o incluya documentación. _____
- 5 Reservada para uso futuro.
- 6 ¿Hace el trabajador publicidad? ☐ Sí ☐ No
Si marcó "Sí", ¿qué tipo de publicidad hace el trabajador? Provea copias, si están disponibles. _____
- 7 ¿El trabajador ensambla o procesa un producto en casa? ☐ Sí ☐ No
Si marcó "Sí", ¿quién provee los materiales e instrucciones o modelos? _____
Si marcó "Sí", ¿qué hace el trabajador con el producto final? ☐ Lo devuelve a la empresa ☐ Lo provee a otra entidad
☐ Lo vende ☐ Otro (especifique) _____
- 8a ¿La empresa le presenta el trabajador a los clientes? ☐ Sí ☐ No
Si marcó "Sí", ¿cómo se presenta al trabajador? ☐ Empleado ☐ Socio ☐ Representante ☐ Contratista
☐ Otro (especifique) _____
- b ¿Bajo qué nombre se prestan los servicios? ☐ Empresa ☐ Trabajador
☐ Otro (especifique) _____
- 9 ¿El trabajador aún presta servicios para la empresa? ☐ Sí ☐ No
Si marcó "No", ¿cómo terminó la relación de trabajo? ☐ La empresa terminó la relación de trabajo
☐ El trabajador terminó la relación de trabajo ☐ El trabajo se completó ☐ El contrato venció
☐ La empresa o empleado cerró su negocio ☐ Otro (especifique) _____

**¿Recordó contestar todas las preguntas y
consultar las Instrucciones para el Formulario SS-8 en www.irs.gov/pub/irs-pdf/iss8SP.pdf?**

Parte V Para Proveedores de Servicios o Vendedores. Usted **tiene que** completar esta parte si el trabajador prestó servicios directamente a los clientes o si es vendedor.

- 1 ¿Es responsabilidad del trabajador comunicarse con nuevos clientes potenciales? ☐ Sí ☐ No
Si marcó "Sí", ¿cuáles son las responsabilidades específicas del trabajador? _____
- 2 ¿Se le provee al trabajador información (nombres e información de contacto) sobre nuevos clientes potenciales? ☐ Sí ☐ No
Si marcó "Sí", ¿quién provee la información? _____
- 3 ¿Se le requiere al trabajador informar sobre contactos hechos con nuevos clientes potenciales? ☐ Sí ☐ No
Si marcó "Sí", ¿cuáles son los requisitos de declaración? _____
- 4 ¿Establece la empresa los términos y condiciones de ventas? ☐ Sí ☐ No
Si marcó "Sí", explique. _____
- 5 ¿Se someten los pedidos y están sujetos a la aprobación de la empresa? ☒ Sí ☐ No
- 6 ¿Quién determina la ruta de ventas del trabajador? ☐ Empresa ☐ Trabajador
☐ Otro (especifique) _____
- 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? ☐ Residencia ☐ Negocio al detal ☐ En línea
☐ Otro (especifique) _____
- 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 marcó "Sí", indique el porcentaje de las horas de trabajo que el trabajador pasa en vender otros tipos de seguros _____ %
- 12 ¿Solicita el trabajador pedidos de mayoristas, detallistas, contratistas u operadores de hoteles, restaurantes o cualquier otro establecimiento similar? ☐ Sí ☐ No
Si marcó "Sí", ¿qué porcentaje del tiempo del trabajador se pasa en solicitar? _____ %
- 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. _____

**Firme
Aquí**

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.

Escriba su nombre en letra de molde

Firma

Fecha

¿Recordó contestar todas las preguntas y consultar las Instrucciones para el Formulario SS-8 en www.irs.gov/pub/irs-pdf/iss8SP.pdf?

¿Firmó el Formulario SS-8?

¿Adjuntó copias de su Formulario W-2, Formulario 499R-2/W-2PR o Formulario 1099 para cada año que está disputando?