

**Instrucciones para completar el Formulario 4506-T del IRS**  
**Autorización para obtener Información Tributaria**

Para completar el procesamiento de su solicitud, SBA requiere que usted complete el Formulario 4506-T del IRS (Servicio de Rentas Interna Federal) como parte de su solicitud de préstamo por desastre. Este formulario autoriza que IRS provea información tributaria previamente radicada directamente a SBA. Aunque este formulario está disponible en línea, no se puede transmitir electrónicamente.

**El Formulario 4506-T del IRS debe completarse y entregarse con cada solicitud de préstamo por desastre, aunque usted no esté obligado a rendir una declaración de impuestos federal.**

Un formulario de IRS 4506-T debe ser devuelto con la solicitud de préstamo de desastre de SBA

- para:
- (1) Cada solicitante de préstamo por desastre (cónyuges que radican una planilla federal de contribución podrán usar un sólo Formulario 4506-T del IRS);
  - (2) Cada corporación o sociedad en la cual el solicitante del préstamo por desastre es dueño de un interés del 50 % o más;
  - (3) Cada individuo o entidad dueña de un interés del 20% o más del solicitante del préstamo por desastre;
  - (4) Cada socio general, y
  - (5) Cada negocio afiliado.

**A Dónde Debe Enviar el Formulario 4506-T del IRS** (Anoté su nombre completo y el número (#) de su solicitud en todos los documentos enviados a SBA)

Envíe sus documentos completados a: Fax: 202-481-1505 o Correo Electrónico: ELA.DOC@SBA.gov	Por correo: U.S. Small Business Administration Processing & Disbursement Center Attn: ELA Mail Department P.O. Box 156119 Fort Worth, TX 76155
--	--

**• Sólo llene las secciones 1-4, 6, 6 b/c, 9 Verificación, Firme, Fecha y Título**

• Escriba el nombre del contribuyente individuo, o negocio (cualquier que sea aplicable) que se utiliza para presentar la declaración de impuestos en la sección 1a. Si usted presenta una declaración de impuestos conjunta, incluya el nombre del declarante conjunto que se utilizó para presentar la declaración de impuestos en línea 2a.

• Después, escriba en el número de identificación de contribuyente, es decir Número del Seguro Social (SSN) en la sección 1b. Si radicar conjuntamente declaración de impuestos incluye el SSN para el segundo contribuyente en el artículo 2b.

• Si la autorización es para un negocio, escriba el Número de Identificación Patronal (EIN) en la sección 1b.

• Escriba su dirección en la sección 3. Si el nombre es diferente ahora que en la transcripción solicitada, ingrese el nombre corriente también.

• Escriba su dirección anterior en la sección 4 sólo si es diferente de la dirección actual en la sección 3.

• Escriba en la transcripción fiscal que archivó en la sección 6. Si esta solicitud es para un individuo, anote 1040. Si esta solicitud es para el negocio, por favor anote la declaración de impuestos del negocio que presentó para el año (no declaraciones trimestrales). Los ejemplos podrían ser 1065, 1120, 990, 1041, etc.

• Para el formulario de impuestos 990 o 1041 casilla de verificación 6B para todos los demás casilla 6C.

• Si la autorización es para un individuo, incluyen los 2 últimos años de planillas de contribución más recientes. Si la autorización es para un negocio, incluyen los últimos 3 años de planillas de contribución radicadas, incluyendo el final del año fiscal de la empresa. Formato es DD/MM/AAAA para todas las autorizaciones.

• Formulario 4506-T debe ser firmado y fechado por el contribuyente que aparece en la línea 1a o 2a (si usted presentó una declaración conjunta, sólo un contribuyente es requerido firmar). Usted debe marcar el recuadro en el área de la firma a confirmar que tiene la autoridad para firmar y solicitar la información. El formulario no será procesado y devuelta si el recuadro no está seleccionada.

• Anoté el número de teléfono del primer, o segundo contribuyente en el área de la firma.

• Título del firmante: Si la autorización es para un negocio, el firmante debe ser autorizado a solicitar la transcripción de impuestos. Ejemplos de representantes autorizados de un negocio pueden ser Presidente, Secretario, Tesorero, Vicepresidente, Director Ejecutivo, Jefe Financiero Oficial, Propietario, Socio Administrativo, Socio General, Socio, Miembro Administrativo o Fideicomisario.

<b>Form 4506-T</b> (September 2018) Department of the Treasury Internal Revenue Service	<b>Disaster</b> <b>Request for Transcript of Tax Return</b> • Do not sign this form unless all applicable lines have been completed. • Request may be rejected if the form is incomplete or illegible. • For more information about Form 4506-T, visit <a href="http://www.irs.gov/form4506">www.irs.gov/form4506</a> . <b>Request for Copy of Tax Return.</b> There is a fee to get a copy of your return.	OMB No. 1545-1872
<small>Tip: Use Form 4506-T to order a transcript or other return information free of charge. See the product list below. You can quickly request transcripts by using our automated self-help service tools. Please visit us at <a href="http://irs.gov">irs.gov</a> and click on "Get a Tax Transcript," under "Tools" or call 1-800-908-9946. If you need a copy of your return, use Form 4506, Request for Copy of Tax Return. There is a fee to get a copy of your return.</small>		
<b>1a</b> Name shown on tax return. If a joint return, enter the name shown first.	<b>1b</b> First social security number on tax return, individual taxpayer identification number, or employer identification number (see instructions)	
<b>2a</b> If a joint return, enter spouse's name shown on tax return.	<b>2b</b> Second social security number or individual taxpayer identification number if joint tax return	
<b>3</b> Current name, address (including apt., room, or suite no.), city, state, and ZIP code (see instructions)		
<b>4</b> Previous address shown on the last return filed if different from line 3 (see instructions)		
<b>5a</b> If the transcript or tax information is to be mailed to a third party (such as a mortgage company), enter the third party's name, address, and telephone number.		
<b>U.S. Small Business Administration Office of Disaster Assistance</b>		
<b>5b</b> Customer file number (if applicable) (see instructions)		
<small><b>Caution:</b> If the tax transcript is being mailed to a third party, ensure that you have filled in lines 6 through 9 before signing. Sign and date the form once you have filled in these lines. Completing these steps helps to protect your privacy. Once the IRS discloses your tax transcript to the third party listed on line 5, the IRS has no control over what the third party does with the information. If you would like to limit the third party's authority to disclose your transcript information, you can specify this limitation in your written agreement with the third party.</small>		
<b>6</b> Transcript requested. Enter the tax form number here (1040, 1065, 1120, etc.) and check the appropriate box below. Enter only one tax form number per request.		
<b>a</b> Return Transcript, which includes most of the line items of a tax return as filed with the IRS. A tax return transcript does not reflect changes made to the account after the return is processed. Transcripts are only available for the following returns: Form 1040 series, Form 1065, Form 1120, Form 1120-A, Form 1120-H, Form 1120-L, and Form 1120S. Return transcripts are available for the current year and returns processed during the prior 3 processing years. Most requests will be processed within 10 business days.		
<b>b</b> Account Transcript, which contains information on the financial status of the account, such as payments made on the account, penalty assessments, and adjustments made by you or the IRS after the return was filed. Return information is limited to items such as tax liability and estimated tax payments. Account transcripts are available for most returns. Most requests will be processed within 10 business days.		
<b>c</b> Record of Account, which provides the most detailed information as it is a combination of the Return Transcript and the Account Transcript. Available for current year and 3 prior tax years. Most requests will be processed within 10 business days.		
<b>7</b> Verification of Nonfiling, which is proof from the IRS that you did not file a return for the year. Current year requests are only available after June 15th. There are no availability restrictions on prior year requests. Most requests will be processed within 10 business days.		
<b>8</b> Form W-2, Form 1099 series, Form 1098 series, or Form 5498 series transcript. The IRS can provide a transcript that includes data from these information returns. State or local information is not included with the Form W-2 information. The IRS may be able to provide this transcript information for up to 10 years. Information for the current year is generally not available until the year after it is filed with the IRS. For example, W-2 information for 2011, filed in 2012, will likely not be available from the IRS until 2013. If you need W-2 information for retirement purposes, you should contact the Social Security Administration at 1-800-772-1213. Most requests will be processed within 10 business days.		
<small><b>Caution:</b> If you need a copy of Form W-2 or Form 1099, you should first contact the payer. To get a copy of the Form W-2 or Form 1099 filed with your return, you must use Form 4506 and request a copy of your return, which includes all attachments.</small>		
<b>9</b> Year or period requested. Enter the ending date of the year or period, using the mm/dd/yyyy format. If you are requesting more than four years or periods, you must attach another Form 4506-T. For requests relating to quarterly tax returns, such as Form 941, you must enter each quarter or tax period separately.		
<small><b>Caution:</b> Do not sign this form unless all applicable lines have been completed.</small>		
<b>Signature of taxpayer(s).</b> I declare that I am either the taxpayer whose name is shown on line 1a or 2a, or a person authorized to obtain the tax information requested. If the request applies to a joint return, at least one spouse must sign. If signed by a corporate officer, 1 percent or more shareholder, partner, managing member, guardian, tax matters partner, executor, receiver, administrator, trustee, or party other than the taxpayer, I certify that I have the authority to execute Form 4506-T on behalf of the taxpayer. <b>Note:</b> This form must be received by IRS within 120 days of the signature date.		
<input type="checkbox"/> <b>Signatory attests that he/she has read the attestation clause and upon so reading declares that he/she has the authority to sign the Form 4506-T.</b> See instructions.		
<b>Signature</b> (see instructions)		<b>Date</b>
<b>Sign Here</b> <b>Title</b> (if line 1a above is a corporation, partnership, estate, or trust)		
<b>Spouse's signature</b>		<b>Date</b>
<small>For Privacy Act and Paperwork Reduction Act Notice, see page 2.</small>		
<small>Cat. No. 371667N Form 4506-T (Rev. 9-2018)</small>		