Instrucciones detalladas para enviar solicitudes de pago TRI

1. Descargue el formulario de pago que solicita haciendo clic en el enlace. También descargue el formulario W-9. Necesitara llenar y enviar ambos formularios para recibir pago.


Se abrirá una pestaña nueva en su navegador de internet con el PDF. 

1. Llene los dos formularios sin olvidar firmar y fechar al final.
2. Si está usando el navegador *Google Chrome*, haga clic en el botón de descarga en a parte derecha superior de la pagina y elija la opción “With your changes.”

En el navegador *Firefox*, el botón se ve así 🡪 

En *Internet* *Explorer*, usara el botón de Guardar en la parte izquierda superior.


1. Guarde el documento en su computadora.

2. Regresando a la página de TRI, 🡪  baje a la sección ENVIE SU FORMULARIO. Haga clic en el botón “Choose File” al lado del nombre del formulario que desea enviar. Se abrirá una ventanilla nueva; seleccione el documento y haga clic en el botón “Open.”

3. Una vez haya cargado los documentos, verá el nombre abreviado del documento al lado del botón “Choose File.”

4. Baje al final de la página. Llene su nombre, apellido, y correo electrónico dos veces. Haga clic en botón al lado de “I’m not a robot” y espere a que aparezca una palomita verde de verificación. Haga clic en “Enviar” o “Submit.”

5. ¡Listo! Verá la página de envió que se ve abajo y recibirá un correo electrónico de confirmación.
