

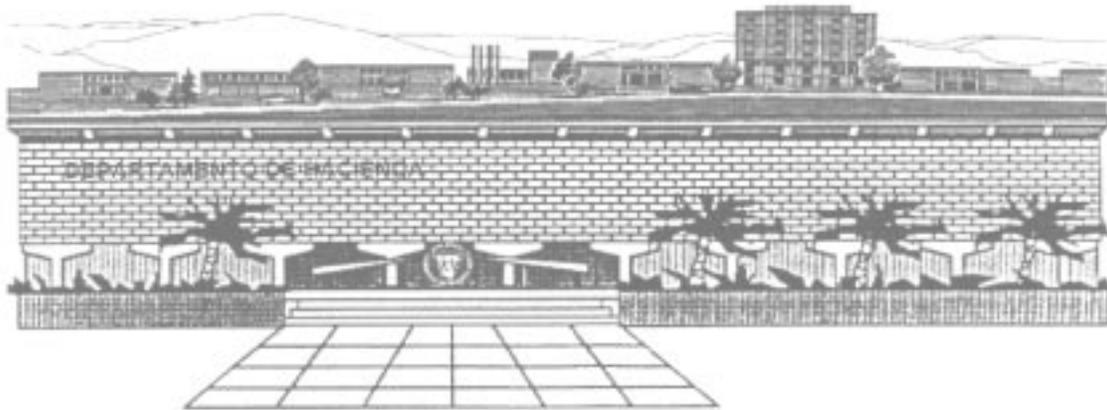


**Publicación 01- 01**

(Rev. Junio de 2001)

# **GUIA PARA PATRONOS**

**INSTRUCCIONES A LOS PATRONOS SOBRE EL  
COMPROBANTE DE RETENCION  
(FORMULARIO 499R-2/W-2PR)  
Y CORRECCION AL COMPROBANTE DE RETENCION  
(FORMULARIO 499R-2c/W-2cPR)**



**ESTADO LIBRE ASOCIADO  
DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE HACIENDA**

## TABLA DE CONTENIDO

Sugerencias para Evitar Errores en los Comprobantes de Retención y Corrección al Comprobante de Retención .....	2
Comprobante de Retención:	
Propósito del Formulario .....	4
Obligación de Suministrar el Comprobante de Retención .....	5
Solicitud y Distribución del Comprobante de Retención .....	5
Procedimientos y Requisitos para Solicitar Autorización para Preparar los Comprobantes de Retención en Impresora Láser .....	6
Compañías que se Dedican a la Venta de Programas de Comprobantes de Retención .....	7
Instrucciones para Llenar el Comprobante de Retención .....	7
Corrección al Comprobante de Retención:	
Propósito del Formulario .....	10
A Dónde se Envía .....	10
Cómo Llenar el Formulario 499R-2c/W-2cPR .....	10
Instrucciones Específicas .....	10
Procedimientos para Solicitar Autorización para Preparar el Formulario Corrección al Comprobante de Retención en Impresora Láser .....	11

## SUGERENCIAS PARA EVITAR ERRORES EN LOS COMPROBANTES DE RETENCION Y CORRECCION AL COMPROBANTE DE RETENCION

### Comprobante de Retención oficial del Departamento

1. Utilice la revisión correspondiente al año contributivo (ejemplo: Año Contributivo 2001; Rev. 05.01).
2. Si el empleado es casado, complete el encasillado número 5; Número de Seguro Social del Cónyuge.
3. Complete la información de todos los encasillados (dirección, teléfono, etc.).
4. Sume todas las cantidades (ejemplo: encasillado 12; Total = 8+9+10+11).
5. Asegúrese de distribuir cada copia correctamente, según se indica en cada una de ellas.
6. Aunque las oficinas centrales de su compañía estén ubicadas en Estados Unidos, no utilice el W-2 federal. Tiene que utilizar el Formulario 499R-2/W-2PR.
7. No haga correcciones en el mismo Comprobante de Retención ya que cualquier alteración lo invalida. Utilice otro Comprobante de Retención si cometió un error antes de distribuir el formulario. **Si ya lo ha distribuido, utilice el formulario Corrección al Comprobante de Retención (Formulario 499R-2c/W-2cPR).**
8. Si un empleado le solicita un duplicado del Comprobante de Retención, no le entregue una copia del comprobante original y tampoco utilice el Formulario 499R-2/W-2PR para un duplicado. **Utilice el formulario Corrección al Comprobante de Retención (Formulario 499R-2c/W-2cPR) para preparar el duplicado.**

### Comprobante de Retención preparado en impresora láser

1. No utilice un número de serie inválido. Asegúrese que los números de serie hayan sido asignados por el Departamento de Hacienda.
2. No entregue comprobantes reproducidos en impresora láser que no hayan recibido la autorización del Departamento. Todo comprobante reproducido en impresora láser tiene que haber obtenido la autorización de la División de Formas y Publicaciones del Departamento.

### **Corrección al Comprobante de Retención (Formulario 499R-2c/W-2cPR)**

1. No entregue este formulario sin antes haber completado todos los encasillados. Refiérase a las instrucciones del mismo.
2. Cuando le entregue un formulario de corrección al empleado, infórmele que tiene que enviar ambos documentos con su planilla; la **Copia B** del **Comprobante de Retención** original junto con la **Copia B** del formulario **Corrección al Comprobante de Retención**.

### **Otras Notas**

1. Si cesó operaciones durante el año por liquidación, cierre, etc., tiene que entregar los Comprobantes de Retención a sus empleados al momento de pagar la última nómina de salarios. Utilice la revisión más reciente para dichos comprobantes.
2. Junto con el Comprobante de Retención, tiene que entregar al empleado una carta (original y copia) que indique que la compañía cesó operaciones. Identifique el original de dicha carta como **“Original para Récord del Empleado”** y la copia como **“Copia para la Planilla de Contribución sobre Ingresos”**.

## INSTRUCCIONES A LOS PATRONOS SOBRE EL COMPROBANTE DE RETENCION (FORMULARIO 499R-2/W-2PR) Y CORRECCION AL COMPROBANTE DE RETENCION (FORMULARIO 499R-2c/W-2cPR)

### I. COMPROBANTE DE RETENCION (499R-2/W-2PR)

#### A. Propósito del Formulario

A todos los patronos (corporaciones públicas y privadas, agencias del gobierno estatal y municipal, o representantes de compañías) de Puerto Rico, se les requiere el uso del Formulario 499R-2/W-2PR para informar al Departamento de Hacienda los ingresos por salarios y la contribución retenida sobre ingresos. Además, utilizará este formulario para informar los salarios sujetos a la retención del seguro social y de *medicare* a la Administración del Seguro Social Federal.

El patrono debe llenar un Formulario 499R-2/W-2PR por cada empleado y distribuirá el mismo de la siguiente manera:

1. Original para la Administración del Seguro Social Federal (blanca)
2. Copia A para el Negociado de Procesamiento de Planillas (azul)
3. Copia B para la planilla del empleado (rosa)
4. Copia C para los récords del empleado (blanca)
5. Copia D para los récords del patrono (blanca)

El Formulario 499R-2/W-2PR no se utiliza para informar los salarios que están sujetos a la retención de contribución sobre ingresos por el gobierno de los Estados Unidos. Para esta clase de ingreso se utiliza el Formulario W-2 del Gobierno Federal.

En el caso de que el patrono informe al empleado ingresos por concepto de pensión, deberá llenar este formulario y enviarlo al Departamento de Hacienda. El original (copia blanca) no debe enviarse a la Administración del Seguro Social.

La copia A (azul) se debe rendir al Departamento de Hacienda de Puerto Rico no más tarde del 31 de enero del año siguiente al año natural para el cual se hizo la retención. Si el 31 de enero es un día no laborable, se rendirá no más tarde del próximo día laborable. La Copia A será acompañada del Formulario 499R-3 (Estado de Reconciliación), el cual será suministrado por el Departamento de Hacienda.

Esta copia junto con el Estado de Reconciliación deben enviarse a la siguiente dirección:

DEPARTAMENTO DE HACIENDA  
NEGOCIADO DE PROCESAMIENTO DE PLANILLAS  
SECCION DE APLICACION DE PAGOS PATRONAL Y  
ESTIMADA  
PO BOX 9022501  
SAN JUAN PR 00902-2501

Como es requisito rendir este formulario a la Administración del Seguro Social Federal, a continuación indicamos el procedimiento para enviarlo de acuerdo a la Publicación 16-011, distribuida por esta Administración. Sugerimos solicite la misma para información más detallada.

Si el patrono informa los Formularios 499R-2/W-2PR a la Administración del Seguro Social por medios magnéticos, no debe someterles el original de los mismos, ya que esto causaría una duplicación de los créditos de la contribución y los salarios.

Los patronos que no informan por medios magnéticos, enviarán el original de los Formularios 499R-2/W-2PR a la Administración del Seguro Social no más tarde del último día de febrero del año siguiente al año natural para el cual se percibieron los ingresos y se pagaron los impuestos de seguro social y *medicare*. Si el último día de febrero es un día no laborable, se rendirá no más tarde del próximo día laborable.

Acompañe los Formularios 499R-2/W-2PR con la hoja de trámite (Formulario W-3PR) que suministrará el Servicio de Rentas Internas Federal (IRS por sus siglas en inglés) y envíelos a la siguiente dirección:

Social Security Administration  
Wilkes-Barre Data Operations Center  
Wilkes-Barre, PA 18769-0001

#### B. Obligación de Suministrar el Comprobante de Retención

Todo patrono obligado a deducir y retener una contribución con respecto a los salarios de un empleado, suministrará a cada uno de dichos empleados una declaración escrita (Formulario 499R-2/W-2PR) en la que consten el total de los salarios pagados por el patrono a dicho empleado durante el año natural y el

total de la contribución deducida y retenida con respecto a dichos salarios.

El patrono debe someter dicho comprobante de retención aunque no haya hecho deducción y retención de contribución alguna de los salarios de los empleados. En aquellos casos que usted pague a un empleado una remuneración que no esté incluida en el término salario para propósito de retención, pero si existe una relación obrero patronal, y de la cual deduzca y retenga contribución para el seguro social, debe suministrarle el Comprobante de Retención (por ejemplo, servicios domésticos en el hogar).

Esta declaración se suministrará no más tarde del 31 de enero del año siguiente, o si el empleo terminare antes del cierre del año natural, entonces el día en que se efectuare el último pago de salarios.

Para que las declaraciones requeridas por el Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 1994, según enmendado (Código), se consideren radicadas con respecto a cualquier salario, contendrán aquella información y serán en aquella forma que el Secretario de Hacienda prescriba por reglamentos.

Aquellos patronos con empleados sobre cuyos salarios se retuviere contribución o hubiere de retenerse, deberán indicar en el Formulario 499R-2/W-2PR la siguiente información:

1. Nombre, dirección y número de seguro social del empleado.
2. Nombre, dirección, teléfono y número de identificación patronal del patrono.
3. Los salarios pagados y el total de la contribución retenida, si alguna.
4. Los gastos reembolsados al empleado.
5. Las aportaciones en efectivo o diferidas a planes cualificados bajo la Sección 1165(e) del Código.

El Código establece, entre otras cosas, penalidades por declaraciones fraudulentas o por dejar de suministrar declaraciones. La persona obligada a proveer dichas declaraciones, que deje de suministrar éstas en la forma, en el término y con la información requerida, incurrirá en un delito menos grave por cada infracción, y convicta que fuere, será castigada con multa no mayor de \$500 o reclusión por no más de 6 meses, o ambas penas, a discreción del tribunal, más las costas del proceso.

Por otro lado, cualquier individuo obligado a suministrar información a su patrono respecto al Certificado de Exención para la Retención, que voluntariamente

suministre información falsa o fraudulenta, o que voluntariamente deje de suministrar información que requeriría un aumento en la contribución a ser retenida, incurrirá en un delito menos grave, y convicto que fuere, será castigado con multa no mayor \$500 o reclusión por no más de 6 meses, o ambas penas, a discreción del tribunal, más las costas del proceso.

### **C. Solicitud y Distribución del Comprobante de Retención**

Con el propósito de agilizar el proceso de la distribución de los Comprobantes de Retención, anualmente el Departamento de Hacienda envía a todo patrono registrado la Notificación a Patronos y Agentes Retenedores - Suministro de Comprobantes de Retención y Declaraciones Informativas (Modelo SC 6134). En éste se le requiere que informe la cantidad de comprobantes a ser utilizados. Luego que el patrono completa este modelo y lo devuelve a la Sección de Aplicación de Pagos Patronal y Estimada del Departamento, esta sección procede a asignar los comprobantes a cada patrono, llevando un registro con el nombre, número de identificación patronal, la cantidad y el número de serie de los comprobantes asignados.

Una vez creado este registro, el Negociado de Procesamiento de Planillas procede con la distribución de los formularios. Las solicitudes de hasta 1,200 formularios se envían por correo. Todo patrono que solicite más de 1,200 formularios, patrono que no reciba la notificación, o que haya comenzado operaciones durante el año natural, debe cumplir con los requisitos que se indican a continuación:

1. Presentar una carta oficial (timbrada) que especifique:
  - a) Nombre del patrono
  - b) Número de identificación patronal
  - c) La cantidad de comprobantes solicitados en la Notificación a Patronos y Agentes Retenedores (Modelo SC 6134), en el caso de los patronos que recibieron la misma.
  - d) Nombre de la persona autorizada a recibir los documentos
2. La persona autorizada a recibir los formularios debe presentar una identificación con foto.

Los Especialistas en Planillas, Declaraciones o Reclamaciones de Reintegro dedicados a la preparación de formularios, deben cumplir con los siguientes requisitos:

1. Presentar una lista que indique el nombre de cada patrono, número de identificación patronal y la cantidad de Comprobantes de Retención o Comprobantes de Corrección.
2. Presentar el Modelo SC 6134 de cada patrono.
3. Presentar una carta firmada por cada patrono en la cual lo autoriza a gestionar la solicitud y a recoger los comprobantes.
4. Indicar su número de seguro social o identificación patronal y de registro como Especialista en Planillas, Declaraciones o Reclamaciones de Reintegro.
5. Presentar una identificación con foto.

Todas las solicitudes deben ser sometidas a la Sección de Aplicación de Pagos Patronal y Estimada del Departamento de Hacienda. Para que puedan ser procesadas, debe cumplirse con todos estos requisitos.

#### **D. Procedimientos y Requisitos para Solicitar Autorización para Preparar los Comprobantes de Retención en Impresora Láser**

El patrono debe llenar la Solicitud de Autorización para Preparar los Comprobantes de Retención en Impresora Láser. Esta incluye una copia del Comprobante de Retención oficial del Departamento para ser utilizado como referencia. Deberá enviar la solicitud debidamente completada, con la muestra del Comprobante de Retención que haya diseñado, a la División de Formas y Publicaciones para la revisión y aprobación del formulario.

Dicha solicitud puede ser enviada por correo al DEPARTAMENTO DE HACIENDA DIVISION DE FORMAS Y PUBLICACIONES PO BOX 50065 SAN JUAN PR 00902-6265, o entregarse personalmente en el Departamento de Hacienda, 10 Paseo Covadonga, Edificio Intendente Ramírez, Oficina 603 en el Viejo San Juan.

Una vez la División de Formas y Publicaciones evalúa y aprueba la solicitud, se le emite una carta de aprobación. De no ser aprobada la solicitud, se le emite una carta denegando la misma. Si el Comprobante de Retención es aprobado, se le refiere una copia de la carta de aprobación a la Sección de Aplicación de Pagos Patronal y Estimada para que se asignen los números de control. **Tiene hasta el 30 de diciembre del año contributivo en curso para solicitar los números de control.**

La fecha límite para solicitar aprobación del comprobante es el **15 de noviembre** del año en curso. Las correcciones que indique la División de Formas y

Publicaciones deberán ser entregadas no más tarde de 10 días a partir de la fecha de notificación.

Los requisitos para la aprobación son los siguientes:

1. Incluir lo siguiente:
  - Original - Administración del Seguro Social (\*)
  - Copia A - Negociado de Procesamiento de Planillas
  - Copia B - Planilla del Empleado con instrucciones
  - Copia C - Récord del Empleado con instrucciones
  - Copia D - Récord del Patrono

(\*) Si esta copia será remitida en medios magnéticos a la Administración del Seguro Social, favor de indicarlo por escrito y suministrar solamente las copias A, B y C.

2. Cada copia se imprime por separado (no se incluyen dos copias en una misma hoja).
3. La copia original (copia que se envía a la Administración del Seguro Social), debe ser impresa en tinta roja Flint Ink-J 6983 ó su equivalente. En su lugar, puede enviar la información a través de cinta o disco utilizando las especificaciones descritas por la Administración del Seguro Social. Para más información, comuníquese con la Administración del Seguro Social al (787)766-5574 ó (787)759-5100.
4. La numeración 222, Número de Identificación de Localidad asignado a Puerto Rico por la Administración del Seguro Social, solamente se incluye en la copia original. Los números se imprimen en tinta negra, letra tipo OCRA, a diez caracteres por pulgada.
5. Los encasillados no incluyen cómputos.
6. El tamaño del Comprobante de Retención es de 5½" x 8".
7. Reservar un espacio de 3/8 de pulgada para la numeración de Rentas Internas Federal al lado izquierdo del Comprobante de Retención.
8. En el encasillado para el número de control asignado por el Departamento de Hacienda, se deberá incluir un ejemplo de dicho número. El mismo consistirá de 3 caracteres alfa (letras) y 8 caracteres numéricos.
9. La gramática tendrá que ser una copia fiel y exacta del modelo aprobado por el Departamento, incluyendo las instrucciones al dorso. El escrito que identifica los encasillados debe ser igual en tamaño y forma al comprobante oficial.
10. Todos los encasillados deben estar numerados según corresponde.

11. El comprobante debe incluir el nombre de la compañía que reproduce el documento al lado derecho inferior (Reproducido por .....).
12. La solicitud para la aprobación debe incluir el nombre y número de teléfono de la persona contacto.

***Toda compañía o patrono a quien se le apruebe la reproducción del Comprobante de Retención, es responsable de proveer el mismo a sus empleados o clientes, según el diseño aprobado por el Departamento. Cualquier comprobante radicado en el Departamento que no cumpla con las especificaciones de la aprobación no es válido, y por consiguiente, detiene el procesamiento de la planilla del contribuyente.***

#### **E. Compañías que se Dedican a la Venta de Programas de Comprobantes de Retención**

Las compañías que se dediquen a la venta de la programación del Comprobante de Retención están obligadas a:

- Proveer al cliente, conjuntamente con el programa, una copia de la carta de aprobación del formulario suministrada por el Departamento de Hacienda.
- Adiestrar al cliente para programar el número de control de los comprobantes de retención.
- Informar al cliente que debe solicitar por escrito los números de control de los comprobantes no más tarde del **30 de diciembre** del año contributivo en curso.
- Si estas especificaciones no son cumplidas, el producto no será válido, por lo que no será aceptado por el Departamento de Hacienda.

Para solicitar los números de control deberá presentar copia de la carta de aprobación emitida por el Departamento de Hacienda a la compañía que le vende el producto, junto con una carta de su compañía en papel timbrado que indique:

1. Número de identificación patronal
2. Dirección, número de teléfono y número de fax
3. Cantidad de empleados
4. Persona contacto

Si es un Especialista en Planillas, Declaraciones o Reclamaciones de Reintegro, deberá presentar una carta que indique:

1. Su número de identificación patronal o de seguro social
2. Dirección, número de teléfono y número de fax
3. El número de especialista
4. Lista de cada compañía que representa con la información requerida de cada una de ellas

**El Departamento de Hacienda no se responsabiliza por la venta de programas de reproducción de Comprobantes de Retención. No se aceptarán reproducciones que no cumplan con los requisitos establecidos de aprobación del formulario en impresora láser.**

#### **F. Instrucciones para Llenar el Comprobante de Retención (Formulario 499R-2/W-2PR)**

El Formulario debe llenarse a maquina o en tinta usando letra de imprenta. Asegúrese que todas las copias salen claras y legibles. Complete todos los encasillados, y si no aplica escriba cero ("0").

##### **Encasillado 1 - Nombre y Dirección del Empleado**

El nombre del empleado debe indicarse exactamente como aparece en la tarjeta de seguro social: primero el nombre y luego el apellido. Si aparecen ambos apellidos, estos deben ser separados por un guión. Apellidos compuestos deben ser separados por guiones entre palabras.

Ejemplos: JUAN D. PUEBLO-RIOS  
JUAN D. PUEBLO-DEL-CAMPO

El nombre completo se debe escribir en letras mayúsculas. No use acentos ni la tilde sobre la letra ñ (no use la Ñ).

Si un empleado cambia su nombre, éste deberá llenar el Formulario SS-5 (Solicitud de Número de Seguro Social) que provee la Administración del Seguro Social para obtener una tarjeta de seguro social con su nombre nuevo (el número seguirá siendo el mismo).

Ejemplo:

NOMBRE DE SOLTERA: JUANA PUEBLA-RIOS

NOMBRE DE CASADA: JUANA PUEBLA-DE-MONKS

No use el nombre nuevo de la persona mientras no reciba su tarjeta nueva con el cambio correspondiente, lo cual indica que su récord de seguro social ya ha sido cambiado. Si la información del nombre no concuerda, los salarios podrían no acreditarse correctamente.

Indique la última dirección postal del empleado según su récord.

### **Encasillado 2 - Nombre, Dirección Postal y Número de Teléfono del Patrono**

Anote el nombre completo del patrono y su última dirección postal, incluyendo el código postal y número de teléfono.

### **Encasillado 3 - Número de Seguro Social**

Anote el número de seguro social del empleado según aparece en su tarjeta de seguro social. El número consiste de nueve (9) dígitos.

Ejemplo: 000 00 0000

Cualquier empleado que no tenga número de seguro social, deberá obtenerlo en cualquier oficina de la Administración del Seguro Social rindiendo el Formulario SS-5, con evidencia de edad, ciudadanía o estado legal de extranjero e identidad.

### **Encasillado 4 - Estado Civil**

El estado civil del empleado debe indicarse en el bloque correspondiente.

### **Encasillado 5 - Número Seguro Social del Cónyuge**

Si el empleado es una persona casada, deberá informar en este encasillado el número de seguro social del cónyuge.

### **Encasillado 6 - Número de Identificación Patronal**

Anote el número de identificación patronal que le ha sido asignado por la Oficina de Rentas Internas Federal (IRS). Si no ha solicitado dicho número, deberá llenar el Formulario SS-4PR (Solicitud de Número de Identificación del Patrono) y entregarlo en la Oficina del IRS. Después que le haya sido asignado el número correspondiente, deberá llenar el Modelo SC 4809 que provee el Departamento de Hacienda (Informe de Número de Identificación - Organizaciones (Patronos)) y someterlo a éste, figurando en el mismo el número de identificación patronal asignado por el IRS.

Si usted adquiere el negocio de otro patrono, no use el número de identificación patronal de éste. Use el suyo o solicítelo si es que no tiene uno asignado. Indique "solicitado" en el Encasillado 6 del Formulario 499R-2/W-2PR.

### **Encasillado 7 - Costo de Pensión o Anualidad**

En caso de pensiones o anualidades, indique el total de las aportaciones hechas por el empleado antes del retiro. Este mismo total se repetirá en años subsiguientes. Las cantidades deben indicarse sin el signo de dólar (\$) y sin comas. El punto decimal debe indicarse, seguido de dos dígitos para indicar los centavos.

Ejemplo: .00

### **Encasillado 8 - Sueldos**

El término **salario** significa toda remuneración por servicios prestados por un empleado para su patrono y toda remuneración pagada por cualquier medio que no sea dinero, si alguna. Para propósito de retención, este término no incluye, entre otras, remuneración por servicios agrícolas y domésticos en el hogar.

Indique el total de salarios pagados durante el año (excluya las aportaciones en efectivo o diferidas, si algunas, a ser reflejadas en el Encasillado 16). Incluya también en este encasillado el pago de pensiones a empleados retirados e identifíquelo como pensión. Las cantidades deben indicarse sin el signo de dólar (\$) y sin comas. El punto decimal debe indicarse.

Ejemplos: \$1,251.25 debe indicarse 1251.25  
\$3,273.00 debe indicarse 3273.00

### **Encasillado 9 - Comisiones**

Indique el total de comisiones pagadas al empleado durante el año natural. Excluya cualquier aportación en efectivo o diferida a ser reflejada en el Encasillado 16. Indique las cantidades en igual forma que en el encasillado anterior.

### **Encasillado 10 - Concesiones**

Indique el total de concesiones (cantidad no reembolsada) pagada a su empleado durante el año natural, para los cuales no le requirió informe alguno de gastos.

### **Encasillado 11 - Propinas**

Indique el total de propinas sujetas a retención en el origen de la contribución. Las propinas constituyen remuneración por servicios personales. Cuando el patrono tiene control sobre las mismas, deberá incluirlas como ingreso en el año en que se reciben y estarán sujetas a la retención.

### **Encasillado 12 - Total Suma de Encasillados 8, 9, 10 y 11**

Indique el total de la suma de los encasillados 8, 9, 10 y 11, según apliquen. Omite el signo de dólar (\$) y la coma.

### **Encasillado 13 - Gastos Reembolsados**

Indique la cantidad que le reembolsó al empleado por gastos pagados por él y para los cuales le requirió presentación de recibos, esto es, gastos de viajes, etc.

### **Encasillado 14 - Contribución Retenida**

Indique el total de la contribución sobre ingresos retenida al empleado durante el año natural, incluyendo cualquier contribución retenida por terceros por pagos de compensación por enfermedad.

### **Encasillado 15 - Fondo de Retiro**

Este encasillado será solamente para uso de las agencias del Gobierno de Puerto Rico que aporten a los Sistemas Gubernamentales de Pensiones o Retiro de Puerto Rico. Indique el total aportado por el empleado al Fondo de Retiro durante ese año.

### **Encasillado 16 - Aportaciones a Planes Cualificados**

Indique el total de las aportaciones del empleado, en efectivo o diferidas, a un plan cualificado bajo la Sección 1165(e) del Código, o bajo la Sección 401 (k) del Código de Rentas Internas Federal. Estas cantidades son las deducidas del total de salarios que no se reflejan como ingreso en los Encasillados 8 y 9.

### **Encasillado 17 - Subtotales**

Los Formularios 499R-2/W-2PR deben ser sometidos en el informe anual a la Administración del Seguro Social en grupos de 41, cada grupo seguido de un Formulario 499R-2/W-2PR que solo refleje los subtotales del grupo. Complete un subtotal para el último grupo aunque tenga menos de 41. Si el total de sus empleados es menos de 41, no tiene que completar una hoja de subtotales.

Ejemplo: Un patrono que informe 48 empleados, debe preparar dos (2) formularios 499R-2/W-2PR con información de subtotales: uno para el primer grupo de 41 y el segundo para los restantes 7 empleados.

El comprobante usado como subtotal debe marcarse en el bloque provisto dentro del Encasillado 17. Los subtotales no son acumulativos.

### **Encasillado 18 - Total Sueldos Seguro Social**

Indique el total de sueldos brutos pagados, sujetos a retención bajo la Ley de Seguro Social Federal, hasta el máximo tributable del año que se informa. Incluya en este encasillado el costo de un plan grupal de seguro de vida a término sobre \$50,000 que esté recibiendo el empleado (incluyendo ex empleado).

Al igual que otros encasillados, anote la cantidad sin el signo de dólar (\$) y sin la coma, pero usando el punto decimal y los dos dígitos de centavos.

Para información adicional, comuníquese con la Administración del Seguro Social.

### **Encasillado 19 - Seguro Social Retenido**

Indique el total de contribuciones al seguro social deducido y retenido al empleado durante el año. Si se pagaron salarios no cubiertos bajo seguro social, indique NADA. Este encasillado no se puede dejar en blanco.

Para información adicional, comuníquese con la Administración del Seguro Social.

### **Encasillado 20 - Total Sueldos y Propinas Medicare**

Los salarios y propinas sujetas a la contribución de *medicare* son los mismos que están sujetos a la contribución del seguro social (Encasillados 18 y 22), excepto que no hay máximo de ingresos tributables para *medicare*. Indique el total de salarios y propinas sujetas a *medicare*. Asegúrese de indicar todas las propinas informadas por el empleado, aún si no pudo retener el importe correspondiente a la contribución de *medicare* por todas o parte de las propinas. Indique en este encasillado el costo de un plan grupal de seguro de vida a término sobre \$50,000 que sea tributable a ex empleados.

Si el patrono es una agencia del gobierno estatal con empleados pagando sólo la contribución de *medicare*, indique los salarios cubiertos sólo bajo *medicare*. Complete el Formulario W-3PR aparte para tramitar los Formularios 499R-2/W-2PR de estos empleados.

Asegúrese de marcar en el Formulario W-3PR el bloque que identifica al pagador (**Clase de pagador - Solo Empleado de Medicare**).

### **Encasillado 21 - Contribución Medicare Retenida**

Indique aquí el total de la contribución retenida de *medicare* correspondiente al empleado. La cantidad no debe exceder el máximo de la contribución al *medicare* para el año correspondiente. Si el patrono es una agencia del gobierno estatal informando empleados que están cubiertos sólo para *medicare*, indique el total de la contribución en este encasillado.

### **Encasillado 22 - Propinas Seguro Social**

Indique el total de propinas que el empleado le informó, aún cuando no tenga suficientes fondos retenidos al empleado para la contribución de seguro social correspondiente a dichas propinas. Si el total de salarios más propinas sobrepasa el máximo de ingresos cubiertos para retención de la contribución de seguro social, no refleje aquellas propinas que excedan el máximo.

### **Encasillado 23 - Seguro Social no Retenido en Propinas**

Si no pudo retener el total de la contribución de seguro social sobre las propinas recibidas por el empleado o sobre los pagos de un seguro de vida a término, indique la cantidad de la contribución que no pudo retener. No incluya esta cantidad en el Encasillado 19.

### **Encasillado 24 - Contribución Medicare no Retenida en Propinas**

Si no pudo retener el total de la contribución de *medicare* sobre las propinas recibidas por el empleado o sobre los pagos de un seguro de vida a término, indique la cantidad de la contribución que no pudo retener. No incluya esta cantidad en el Encasillado 21.

## **II. CORRECCION AL COMPROBANTE DE RETENCION (499R-2c/W-2cPR)**

### **A. Propósito del Formulario**

El Formulario 499R-2c/W-2cPR debe ser utilizado por el patrono para corregir errores previamente informados o hacer duplicados de los formularios originales 499R-2/W-2PR. Este se obtiene en el Departamento de Hacienda de Puerto Rico, con el mismo procedimiento para solicitar el Comprobante Retención.

### **B. A Dónde se Envía**

El original de los Formularios 499R-2c/W-2cPR debe enviarse a la Administración del Seguro Social Federal y las demás copias se distribuirán como se indica en cada una de ellas.

Debe utilizarse el Formulario W-3cPR, Transmisión de Comprobantes de Retención Corregidos, para enviar el Formulario 499R-2c/W-2cPR a la Administración del Seguro Social. El Formulario W-3cPR puede obtenerlo en las oficinas del IRS.

Si la corrección afecta el Formulario 499R-3 (Estado de Reconciliación), debe acompañar la corrección (Formulario 499R-2c/W-2cPR) con el Formulario 499R-3 corregido.

En el caso de que sea un comprobante duplicado, no envíe la copia original a la Administración del Seguro Social.

### **C. Cómo Llenar el Formulario 499R-2c/W-2cPR**

Complete todos los Encasillados del 1 al 5. En las líneas de la 7 a la 24 (Cambios), complete solamente las que van a ser corregidas. Para un comprobante duplicado complete solamente la columna "a) Según se informó originalmente".

Este formulario puede ser aprobado solo, sin acompañarlo con la hoja de trámite W-3cPR, cuando la corrección se limita a un solo empleado.

En cualquier línea que señale un cambio monetario y una de las cantidades se reduzca a cero, debe llenar el encasillado correspondiente con la palabra cero o anotar ("0"). No lo deje en blanco.

Las cantidades negativas en la columna (c) (Reducciones), deben aparecer entre paréntesis.

### **D. Instrucciones Específicas**

**Encasillados 6a y 6b** - Complete estos encasillados si va a corregir el número de seguro social o el nombre del empleado previamente informados. Si las cantidades monetarias informadas previamente están correctas, no es necesario llenar ningún otro encasillado.

**Líneas 7 a la 16** - Información para el Departamento de Hacienda. Si los UNICOS cambios conciernen a la información de contribución sobre ingresos, NO ENVIE la copia a la Administración del Seguro Social ni a la División del Seguro Social del Departamento de Hacienda. La copia A debe enviarse al Negociado de Procesamiento de Planillas.

**Razones para el cambio** - Explique en forma clara y sencilla las razones para corregir el Comprobante de Retención original.

Debe anotar el número de serie del comprobante original en el encasillado correspondiente. Asegúrese de firmar este documento e indicar su título y la fecha.

**E. Procedimiento para Solicitar Autorización para Preparar el Formulario Corrección al Comprobante de Retención en Impresora Láser**

Todo patrono deberá cumplir con las mismas especificaciones que se requieren para el Comprobante de Retención. Refiérase a Procedimientos y Requisitos para Solicitar Autorización para Preparar los Comprobantes de Retención en Impresora Láser.