

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

**PROGRAMA  
W-2 E INFORMATIVAS 2004**

**MANUAL DEL USUARIO**



# INDICE

<b>Advertencias</b> .....	<b>1</b>
<b>Instrucciones para Usuarios del Programa en CD</b> .....	<b>2</b>
Instalación del Programa desde el CD .....	2
Instrucciones para Copiar el Archivo de su Compañía al Disco Duro .....	3
<b>Fechas Límites para Rendir</b> .....	<b>5</b>
<b>Acceso al Programa</b> .....	<b>6</b>
<b>Crear Compañía</b> .....	<b>7</b>
<b>Abrir Compañía</b> .....	<b>11</b>
<b>Menú Principal</b> .....	<b>12</b>
<b>Entrar Información en los Formularios</b> .....	<b>14</b>
<b>Comprobantes de Retención (499R-2/W-2PR)</b> .....	<b>15</b>
Impresión de Borradores y Revisión de Formularios .....	17
Editar Formulario .....	18
Transferencia Electrónica .....	19
<i>Disco 3.5 (Floppy)</i> .....	19
<i>Internet</i> .....	22
<i>Hoja de Confirmación</i> .....	23
Imprimir Formularios.....	24
Resumen y Reconciliación .....	26
<i>Estado de Reconciliación (499 R-3)</i> .....	26
Comprobante de Corrección (499R-2c/W-2cPR) .....	27
<b>Declaraciones Informativas</b> .....	<b>30</b>
Impresión de Borradores y Revisión de Formularios .....	31
Editar Formulario .....	33
Transferencia Electrónica .....	34
Imprimir Formularios.....	35
Resumen y Reconciliación .....	36
<i>Resumen de las Declaraciones Informativas (480.5)</i> .....	36
<i>Estado de Reconciliación Anual de Ingresos Sujetos a Retención (480.6B.1)</i> .....	37
<i>Planilla Anual de Contribución sobre Ingresos Retenida en el Origen a No Residentes (480.30)</i> .....	38
Enmendar Declaraciones Informativas (480.6X) .....	40
<b>Importar Información al Programa</b> .....	<b>42</b>
Importar a Comprobantes de Retención.....	43
Importar a Declaraciones Informativas .....	46
<b>Rotulación y Envío del Medio Magnético</b> .....	<b>49</b>

# Advertencias

---

- El Departamento de Hacienda, el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sus agentes o empleados no se responsabilizan por el uso de este Programa ni por la corrección y exactitud de los resultados obtenidos en el proceso de preparar los formularios.
  - **Todo Patrono o Agente Retenedor que utilice este Programa deberá mantener una copia del archivo Núm. de Cuenta Patronal.I04 que contiene la información de los formularios por un período mínimo de 4 años.**
  - Por razones de conservación de documentos, sólo puede utilizar una impresora láser. No nos responsabilizamos por problemas que pueda ocasionar a sus formularios la utilización de otro tipo de impresora al imprimir.
  - La información en este documento está sujeta a cambios sin previo aviso. Los ejemplos de compañías, organizaciones, productos, personas y eventos aquí representados son ficticios. Cumplir con toda ley aplicable de derechos de copias es responsabilidad del usuario. Sin la limitación de derechos de copias, ninguna parte de este documento podrá ser reproducida, almacenada o introducida a un sistema de recuperación de datos, o transmitida en alguna forma (electrónica, mecánica, fotocopia, grabación u alguna otra forma), o para algún propósito, sin el permiso previamente escrito del Departamento de Hacienda.
-

# Instrucciones para Usuarios del Programa en CD

---

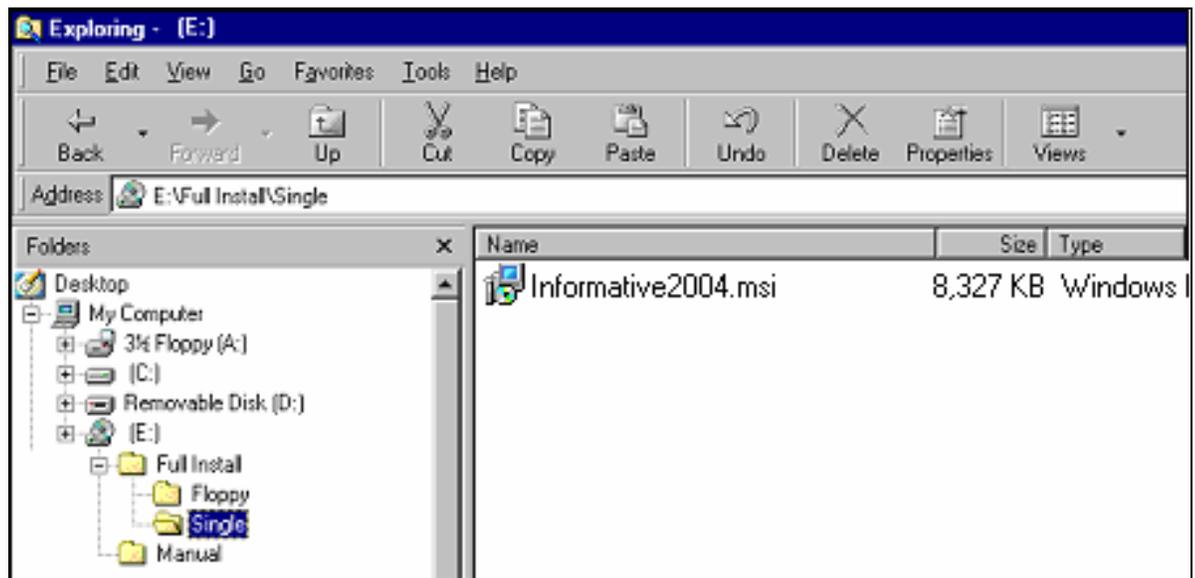
## Instalación del Programa desde el CD

- Para instalar el Programa que le proveyó el Departamento de Hacienda en CD, proceda con las siguientes instrucciones:

PASO	ACCION
1	Inserte el CD del Programa en el <b>CD Drive</b> de su computadora.
2	Desde <b>My Computer</b> o <b>Windows Explorer</b> , seleccione el <b>CD Drive</b> para que lea el CD.
3	Aparecerán los siguientes “folders”: <b>Full Install y Manual.</b>
4	El “folder” <b>Full Install</b> contiene los “subfolders”: <b>Floppy y Single.</b>
5	En el “subfolder” <b>Single</b> se encuentra la instalación del Programa “ <b>Informative2004.msi</b> ”.

## Ejemplo de pantalla Windows Explorer

- Directorio del archivo de instalación (**Informative2004.msi**).



*Continúa en la próxima página*

## Instrucciones para Usuarios del Programa en CD, Continuación

---

### Instalación del Programa desde el CD, continuación

PASO	ACCION
6	Seleccione " <b>Informative2004.msi</b> " y siga con las instrucciones que aparecen en su pantalla para que instale el Programa.
7	Una vez instalado el Programa, verá en su <b>Desktop</b> el icono <b>Programa W-2 e Informativas 2004 ©</b> .
8	En el "folder" de <b>Manual</b> se encuentra el <b><u>Manual del Usuario del Programa W-2 e Informativas 2004</u></b> . Favor de imprimir este Manual de instrucciones <b>ANTES</b> de comenzar a utilizar el Programa.
9	No es necesario tener el CD del Programa en la computadora para utilizar el mismo.

---

### Instrucciones para Copiar el Archivo de su Compañía al Disco Duro

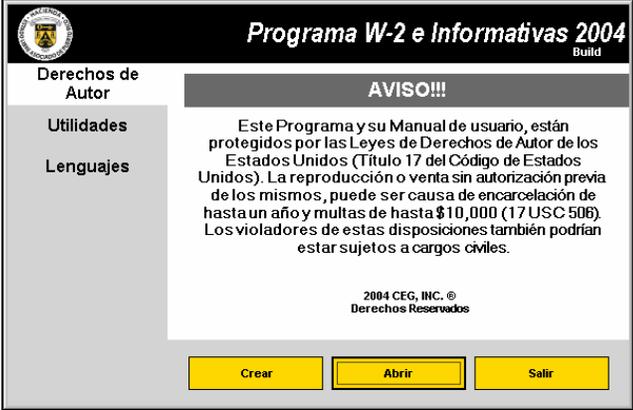
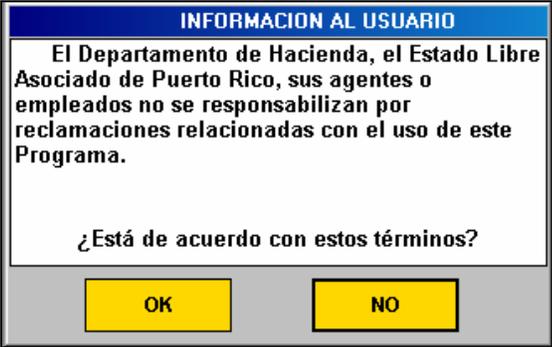
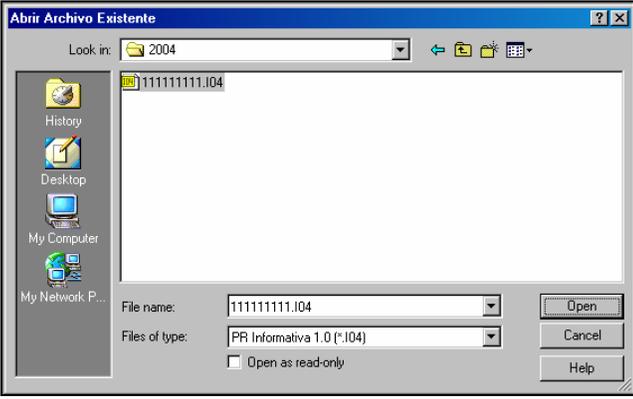
- Para copiar el archivo de data, proceda con las siguientes instrucciones:

PASO	ACCION
1	Inserte el diskette que le proveyó el Departamento de Hacienda en el <b>Drive (A:)</b> de su computadora.
2	Desde <b>My Computer</b> o <b>Windows Explorer</b> , seleccione el <b>Drive (A:)</b> para que lea el diskette.
3	Aparecerá un archivo con su Número de Cuenta Patronal.104.
4	Seleccione el archivo con su <b>Número de Cuenta Patronal.104</b> para copiarlo en su computadora.
5	Seleccione del "menú bar" la opción de <b>COPY</b> .
6	Vaya a <b>My Computer</b> o <b>Windows Explorer</b> , seleccione el <b>Drive (C:)</b> y busque el siguiente Directorio: <b>C:\DH\INFORMATIVAS\Data\2004</b> .
7	En el "folder" de <b>2004</b> seleccione del "menu bar" la opción de <b>PASTE</b> . Este proceso copiará el archivo que esta en el diskette al disco duro de su computadora. Una vez terminado este proceso, retire el diskette del <b>Drive (A:)</b> .
8	En el Desktop, seleccione el icono <b>Programa W-2 e Informativas 2004 ©</b> .

---

*Continúa en la próxima página*

# Instrucciones para Usuarios del Programa en CD, Continuación

PASO	ACCION
9	<p>Una vez abra el Programa, seleccione: <b>Abrir</b></p> 
10	<p>Luego de oprimir <b>Abrir</b>, saldrá un mensaje de Información al Usuario. Si esta de acuerdo, oprima <b>OK</b>.</p> 
11	<p>Aparecerá una pantalla que indica <b>Abrir Archivo Existente</b>. En esta pantalla encontrará el archivo de su Número de Cuenta Patronal.I04, selecciónelo y presione <b>Open</b>.</p> 
12	<p>Luego aparecerá la pantalla de Conexión, refiérase a la Sección de <b>Abrir Compañía</b> en la <b>página 11</b>.</p>

**NOTA:** De tener alguna duda **con la instalación** del Programa W-2 e Informativas 2004, puede llamar al **TEL. (787) 725-4200 ó (787) 725-4219**.

# Fechas Límites para Rendir

---

## Fechas Límites para Rendir

Las fechas límites para rendir los siguientes formularios son:

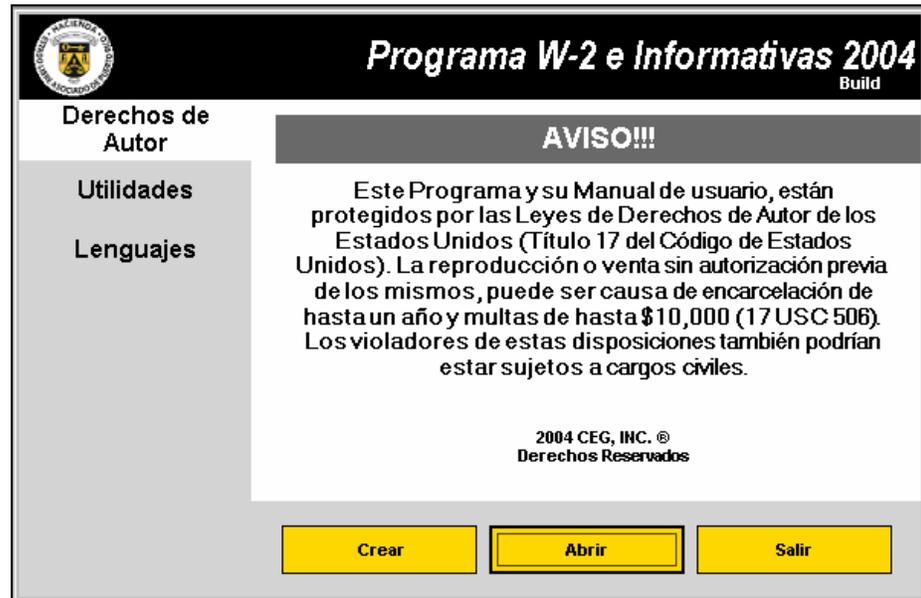
Formulario	Fecha
499R-2/W-2PR y 499R-3	31 de enero de 2005
480.6A, 480.6B y 480.6B.1	28 de febrero de 2005
480.6C y 480.30	15 de abril de 2005

# Acceso al Programa

---

## Acceso al Programa

La primera pantalla que muestra el Programa es la siguiente:



A continuación, las diferentes opciones que le provee la pantalla:

### Botones

**Crear**– Utilice esta opción para crear el archivo de trabajo de su compañía.

**Abrir**– Si ya había creado el archivo de trabajo de su compañía, escoja esta opción para acceder dicho archivo.

**Salir**– Cierra el Programa.

### Utilidades

**Asignar Localización del Archivo** – Puede navegar por su directorio para cambiar la dirección donde se grabarán los archivos creados. Si no cambia la localización del archivo, éste se guardará en el disco duro de su computadora.

**Calculadora**– Contiene una calculadora integrada para hacer cálculos matemáticos.

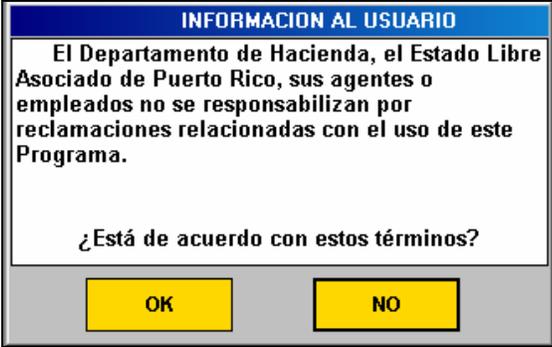
### Lenguajes

**English** - Si desea cambiar el idioma de español a inglés.

# Crear Compañía

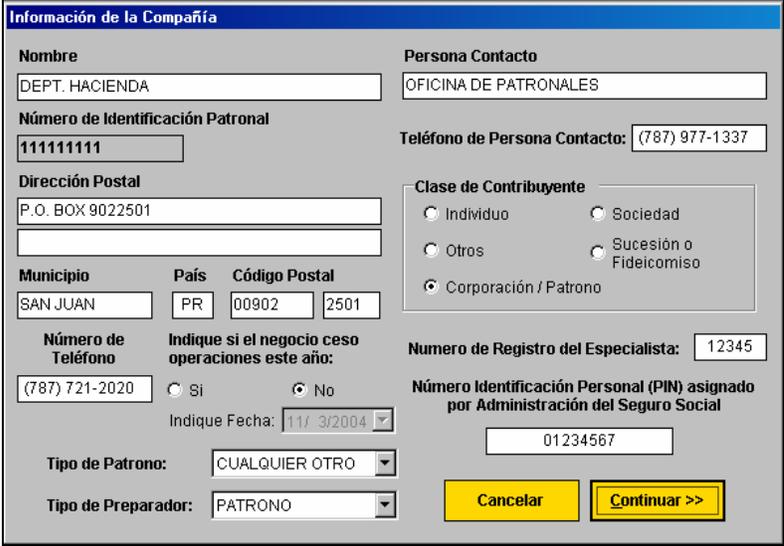
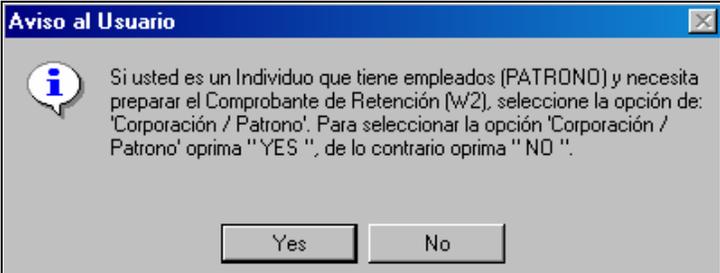
## Crear Compañía

- Antes de crear el archivo de su compañía, debe estar de acuerdo con los términos del Departamento de Hacienda.
- Este paso sólo se hará una vez. Luego, usted entrará por **Abrir**.
- Para crear una compañía, proceda con las siguientes instrucciones:

PASO	ACCION
1	<p>En esta pantalla seleccione <b>OK</b> para continuar.</p> 
2	<p>Luego debe entrar el <b>Número de Identificación Patronal</b> y el <b>Nuevo Código de Acceso</b> que le asignó el Departamento de Hacienda dos veces. Oprima <b>Entrar</b> para continuar.</p>  <p>Para completar este paso, debe estar conectado al Internet. Si tiene problemas con la conexión al Internet, vea el paso <b>10</b>.</p>
<p><b>NOTA:</b> El <b>29 de octubre de 2004</b>, el Departamento de Hacienda envió una Notificación a todos los patronos y agentes retenedores asignando el <b>Nuevo Código de Acceso</b>.</p> <p>Si no recibió esta Notificación, puede llamar al <b>(787) 721-2020</b> extensión <b>4511</b>, o enviar un fax al <b>(787) 977-1337</b> ó <b>(787) 977-1338</b> para solicitar el <b>Nuevo Código de Acceso</b>.</p>	

Continúa en la próxima página

# Crear Compañía, Continuación

PASO	ACCION
3	<p>Una vez seleccione <b>Entrar</b>, complete la información correspondiente en los encasillados.</p> 
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para continuar, tiene que completar <b>todos</b> los siguientes campos: <b>Dirección Postal, Municipio, País, Código Postal, Teléfono, Tipo de Patrono, Tipo de Preparador, Persona Contacto, Teléfono de Persona Contacto y Clase de Contribuyente.</b></li> <li>• Si usted es un Especialista, favor de anotar su <b>Número de Registro.</b></li> <li>• Incluya el “<b>Personal Identification Number</b>” (PIN) asignado por la <b>Administración del Seguro Social (SSA)</b>. Para solicitar el PIN, puede llamar al <b>(1) (800) 772-6270</b> de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 7:00 p.m. También, puede obtenerlo a través de: <a href="http://www.socialsecurity.gov/bsowelcome.htm">www.socialsecurity.gov/bsowelcome.htm</a> Seleccione “File W-2s”, “Register and More” y “Registration”. Este servicio está disponible de lunes a viernes, de 5:00 a.m. a 1:00 a.m.; los sábados de 5:00 a.m. a 11:00 p.m. y los domingos de 8:00 a.m. a 10:00 p.m.</li> <li>• Si indica en clase de contribuyente <b>Individuo</b>, no tendrá acceso a la parte del Programa de comprobantes de retención. El siguiente mensaje aparecerá al oprimir <b>Continuar&gt;&gt;</b>, si seleccionó Individuo.</li> </ul> 

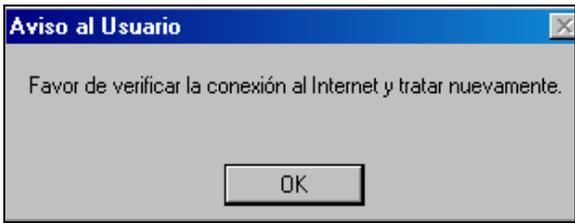
Continúa en la próxima página

## Crear Compañía, Continuación

5	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cuando termine de completar la información, seleccione <b>Continuar&gt;&gt;</b>.</li><li>• Es importante que en la siguiente pantalla verifique toda la información, ya que <b>UNA VEZ SE CREA LA COMPAÑÍA, NO PUEDE VOLVER A EDITAR ESTA INFORMACIÓN</b>, excepto por el número de teléfono, persona contacto, teléfono de persona contacto, y PIN asignado por SSA.</li><li>• Deberá de seleccionar el <b>Formulario o Formularios</b> que desea preparar (<b>W2, 480.6(x) o Ambos</b>).</li></ul> <div data-bbox="630 579 1446 1335" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p style="text-align: center;"><b>VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA COMPAÑÍA</b></p><p style="text-align: center;">Favor de verificar que la información este completa y correcta. Esta información será usada para preparar todos los Comprobantes de Retención, las Declaraciones Informativas y para radicar electrónicamente.</p><table border="1" style="width: 100%;"><tr><td colspan="3"><b>Nombre</b> DEPT. HACIENDA</td><td colspan="3"><b>Persona Contacto</b> OFICINA DE PATRONALES</td></tr><tr><td colspan="3"><b>Número de Identificación Patronal</b> 111111111</td><td colspan="3"><b>Teléfono de Persona Contacto</b> (787) 977-1337</td></tr><tr><td colspan="3"><b>Dirección Postal</b> P.O. BOX 9022501</td><td colspan="3"><b>Tipo de Patrono</b> Cualquier Otro</td></tr><tr><td colspan="3"><b>Municipio</b> SAN JUAN</td><td colspan="3"><b>Tipo de Preparador</b> Patrono</td></tr><tr><td colspan="3"><b>País</b> PR</td><td colspan="3"><b>Clase de Contribuyente</b> Corporación / Patrono</td></tr><tr><td colspan="3"><b>Código Postal</b> 00902-2501</td><td colspan="3"><b>Numero de Registro del Especialista</b> 12345</td></tr><tr><td colspan="3"><b>Número de Teléfono</b> (787) 721-2020</td><td colspan="3"><b>Número Identificación Personal (PIN) asignado por Administración del Seguro Social</b></td></tr><tr><td colspan="3"><b>Fecha Cese de Operaciones</b></td><td colspan="3">01234567</td></tr></table><p style="text-align: center;">Seleccione el Formulario a crear</p><p style="text-align: center;"><input type="radio"/> W2    <input type="radio"/> 4806(x)    <input checked="" type="radio"/> Ambas</p><p style="text-align: center;">Si la información arriba es correcta oprima el botón de CREAR. Si usted va hacer cambios en la información oprima el botón de EDITAR.</p><p style="text-align: center;"><b><u>UNA VEZ OPRIMA EL BOTÓN DE CREAR, USTED NO PODRÁ CAMBIAR ESTA INFORMACIÓN.</u></b></p><p style="text-align: center;"><input type="button" value="Crear"/>    <input type="button" value="Editar"/></p></div> <ul style="list-style-type: none"><li>• Oprima <b>EDITAR</b> para cambiar cualquier información o <b>CREAR</b>, si desea continuar.</li></ul>	<b>Nombre</b> DEPT. HACIENDA			<b>Persona Contacto</b> OFICINA DE PATRONALES			<b>Número de Identificación Patronal</b> 111111111			<b>Teléfono de Persona Contacto</b> (787) 977-1337			<b>Dirección Postal</b> P.O. BOX 9022501			<b>Tipo de Patrono</b> Cualquier Otro			<b>Municipio</b> SAN JUAN			<b>Tipo de Preparador</b> Patrono			<b>País</b> PR			<b>Clase de Contribuyente</b> Corporación / Patrono			<b>Código Postal</b> 00902-2501			<b>Numero de Registro del Especialista</b> 12345			<b>Número de Teléfono</b> (787) 721-2020			<b>Número Identificación Personal (PIN) asignado por Administración del Seguro Social</b>			<b>Fecha Cese de Operaciones</b>			01234567		
<b>Nombre</b> DEPT. HACIENDA			<b>Persona Contacto</b> OFICINA DE PATRONALES																																														
<b>Número de Identificación Patronal</b> 111111111			<b>Teléfono de Persona Contacto</b> (787) 977-1337																																														
<b>Dirección Postal</b> P.O. BOX 9022501			<b>Tipo de Patrono</b> Cualquier Otro																																														
<b>Municipio</b> SAN JUAN			<b>Tipo de Preparador</b> Patrono																																														
<b>País</b> PR			<b>Clase de Contribuyente</b> Corporación / Patrono																																														
<b>Código Postal</b> 00902-2501			<b>Numero de Registro del Especialista</b> 12345																																														
<b>Número de Teléfono</b> (787) 721-2020			<b>Número Identificación Personal (PIN) asignado por Administración del Seguro Social</b>																																														
<b>Fecha Cese de Operaciones</b>			01234567																																														
6	<p>Si el archivo ya fue creado, no puede crearlo otra vez. El siguiente mensaje le aparecerá:</p> <div data-bbox="553 1566 1528 1766" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p><b>Aviso al Usuario</b></p><p> Lo sentimos, pero el(los) tipo(s) de Formulario(s) que esta tratando de crear ya fueron creados anteriormente.</p><p style="text-align: center;"><input type="button" value="OK"/></p></div>																																																
7	<p>Si el archivo de la compañía ya fue creado, debe referirse a <b>Abrir Compañía</b> en la <b>página 11</b>.</p>																																																

Continúa en la próxima página

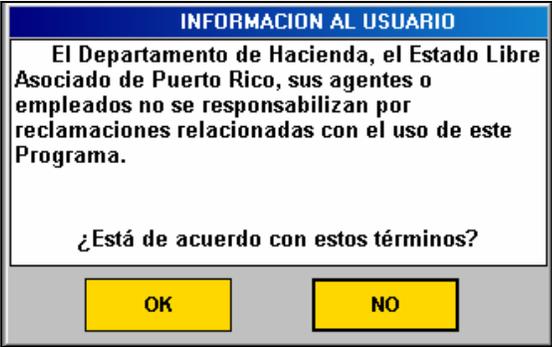
## Crear Compañía, Continuación

PASO	ACCION
8	<ul style="list-style-type: none"><li>• El archivo se creará automáticamente en el directorio de su computadora definido en el menú de <b>Utilidades</b> (ver próxima sección).</li><li>• El nombre del archivo será su Número de Identificación Patronal.I04 <b>Ejemplo: 123456789.I04</b></li></ul>
9	<p>Como parte del proceso de crear el archivo, el Programa necesita acceso al <b>Internet</b>, si no encuentra acceso, el siguiente mensaje aparecerá:</p> 
10	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verifique su conexión al Internet y trate de nuevo.</li><li>• Si tiene problemas con la conexión al Internet puede enviarnos un correo electrónico con la descripción de su situación particular a: <a href="mailto:techsupport@hacienda.gobierno.pr">techsupport@hacienda.gobierno.pr</a></li><li>• En la alternativa, podemos enviarle por correo electrónico el archivo correspondiente a su compañía para que lo copie directamente al directorio de su computadora. Si desea esta opción, puede escribirnos a <a href="mailto:w2info@hacienda.gobierno.pr">w2info@hacienda.gobierno.pr</a>, o enviarnos un fax al <b>(787) 977-1337 ó (787) 977-1338</b> solicitando el archivo.</li><li>• Cuando reciba el correo electrónico con el archivo de su compañía, refiérase a la <b>página 3</b> (del Paso 4 en adelante) para que copie el archivo al disco duro de su computadora.</li></ul>

# Abrir Compañía

## Abrir Compañía

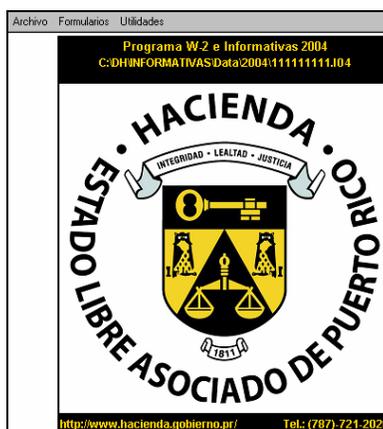
- Para abrir una compañía, proceda con las siguientes instrucciones:

PASO	ACCION
1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Debe estar de acuerdo con los términos del Departamento de Hacienda para continuar. Oprima <b>OK</b>.</li></ul> 
2	<ul style="list-style-type: none"><li>• Anote el <b>Número de Identificación Patronal</b> y el <b>Nuevo Código de Acceso</b> que le asignó el Departamento de Hacienda dos veces. Oprima <b>Entrar</b> para continuar.</li></ul>  <p><b>NOTA:</b> El <b>29 de octubre de 2004</b>, el Departamento de Hacienda envió una Notificación a todos los patronos y agentes retenedores asignando el <b>Nuevo Código de Acceso</b>.</p>

# Menú Principal

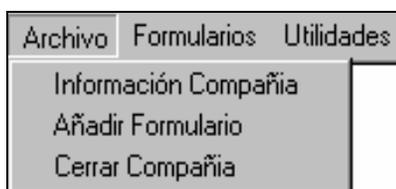
## Pantalla del Menú Principal

- Este es el menú principal una vez haya creado o abierto la compañía, el cual contiene: **ARCHIVO / FORMULARIOS / UTILIDADES**



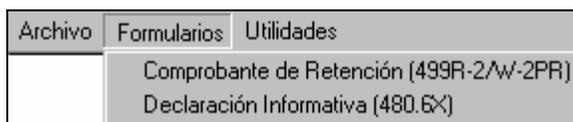
- A continuación, la descripción de las alternativas bajo cada opción:

## Archivo



Alternativas	Significado
Información Compañía	Puede ver los datos de la compañía creada.
Añadir Formulario	Para añadir los formularios que no fueron creados al momento de <b>Crear Compañía</b> .
Cerrar Compañía	Cierra el archivo y regresa a la pantalla principal.

## Formularios



Alternativas	Formularios
Comprobante de Retención	499R-2/W-2PR y 499R-2c/W-2cPR
Declaración Informativa	480.6A, 480.6B, 480.6C y Enmendadas

*Continúa en la próxima página*

## Menú Principal, Continuación

---

### Utilidades

Archivo	Formularios	Utilidades
		Calculadora Importar Información Transferencia Electrónica Resumen y Reconciliación Imprimir Hoja de Confirmación Imprimir Hoja de Trámite

Alternativas	Significado
Calculadora	Provee para realizar cálculos numéricos.
Importar Información	Para importar la información a los Formularios 499R-2/W-2PR, 480.6A, 480.6B y 480.6C desde una hoja de Excel o formato de texto.
Transferencia Electrónica	Para realizar la transferencia electrónica de los formularios completados por Internet o al Disco 3.5 (Floppy).
Resumen y Reconciliación	Para completar e imprimir los Formularios 499R-3, 480.5, 480.6B.1 y 480.30.
Imprimir Hoja de Confirmación	Para imprimir el Hoja de Confirmación cuando la transferencia electrónica se realizó por Internet.
Imprimir Hoja de Trámite	Para imprimir la Hoja de Trámite cuando la transferencia electrónica se realizó al Disco 3.5 (Floppy).

---

## Entrar Información en los Formularios

---

- Hay 2 alternativas para crear los Comprobantes de Retención y las Declaraciones Informativas:

Alternativa	Acción
1	Entrar directamente la información en la pantalla del formulario correspondiente.
2	<b>Importar</b> la información automáticamente en el Programa.

### Entrar Información en los Formularios

- Para entrar la información en los formularios proceda con las siguientes instrucciones:

Si...	Entonces...
la opción que elige es completar los encasillados directamente en la pantalla de formularios,	continúe en esta sección.
la opción que elige es <b>importar</b> la información a los formularios,	refiérase a la sección <b>Importar Información al Programa</b> en la <b>página 42</b> para instrucciones de como importar la información.

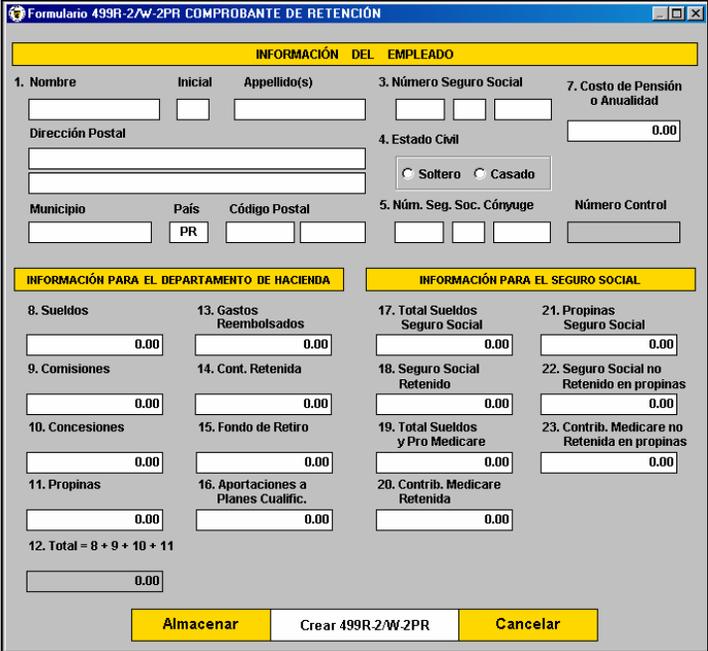
---

# Comprobantes de Retención (499R-2/W-2PR)

## Formularios 499R-2/W-2PR

- Para completar los comprobantes de retención siga las siguientes instrucciones:

Archivo	Formularios	Utilidades
	Comprobante de Retención (499R-2/W-2PR)	499R-2/W-2PR (Comprobante de Retención)
	Declaración Informativa (480.6X)	499R-2c/W-2cPR (Corrección al Comprobante)

PASO	ACCION
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantalla Comprobante de Retención (499R-2/W-2PR)</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• En esta pantalla es que va a entrar la información del formulario correspondiente para cada empleado.</li> <li>• Los campos requeridos son: <b>Nombre, Apellidos, Número de Seguro Social, Dirección Postal, Municipio, País, Código Postal y alguno de los encasillados de ingreso.</b></li> </ul> <p><b>NOTA:</b> El Programa cambia los caracteres a mayúsculas automáticamente.</p>
2	Entre los datos del empleado para el cual está preparando el formulario en los encasillados correspondientes.

Continúa en la próxima página

## Comprobantes de Retención (499R-2/W-2PR), Continuación

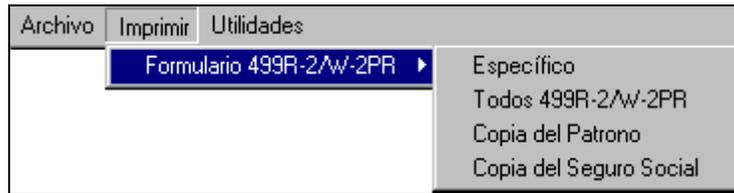
PASO	ACCION															
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando termine de entrar los datos del primer empleado, oprima el botón <b>Almacenar</b>.</li> <li>• Si cometió algún error y necesita borrar los datos de un empleado que están en pantalla oprima el botón de <b>Cancelar</b>.</li> </ul> <div data-bbox="594 501 1500 569" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; background-color: yellow;">Almacenar</span>    Crear 499R-2/W-2PR    <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; background-color: yellow;">Cancelar</span> </div>															
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para añadir otro comprobante de retención, seleccione en el menú <b>Añadir</b>:</li> </ul> <div data-bbox="889 661 1201 816" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">Archivo</td> <td style="padding: 2px 10px;">Imprimir</td> <td style="padding: 2px 10px;">Utilidades</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 10px; background-color: #e0e0e0;">Añadir</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">Eliminar</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">Cerrar</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Repita este proceso cuantas veces necesite para crear los comprobantes de retención de todos los empleados de su compañía.</li> </ul>	Archivo	Imprimir	Utilidades	Añadir			Eliminar			Cerrar					
Archivo	Imprimir	Utilidades														
Añadir																
Eliminar																
Cerrar																
5	<p>Una vez haya almacenado el primer formulario, usted verá los siguientes botones que podrá utilizar para moverse por los comprobantes de retención:</p> <div data-bbox="696 1077 1393 1232" style="border: 1px solid gray; padding: 10px; text-align: center; margin: 10px 0;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> &lt;</td> <td style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">&lt;</td> <td style="padding: 5px;">499R-2/W-2PR # 1</td> <td style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">&gt;</td> <td style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">&gt; </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">Primero</td> <td style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">Anterior</td> <td></td> <td style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">Próximo</td> <td style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">Último</td> </tr> </table> </div>	<	<	499R-2/W-2PR # 1	>	>	Primero	Anterior		Próximo	Último					
<	<	499R-2/W-2PR # 1	>	>												
Primero	Anterior		Próximo	Último												
6	<p>Si necesita eliminar el récord, ya almacenado, del empleado que ve en pantalla, seleccione en el menú <b>Eliminar</b>.</p>															
7	<p><b>Mensajes de error:</b> En cada campo que contenga un error el Programa le colocará el icono de manejador de errores. Al colocar el "mouse" encima del icono se mostrará el tipo de error que cometió en ese campo.</p> <div data-bbox="699 1528 1393 1780" style="border: 1px solid gray; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; padding: 5px;"><b>1. Nombre</b></td> <td style="width: 33%; padding: 5px;"><b>Inicial</b></td> <td style="width: 33%; padding: 5px;"><b>Apellido(s)</b></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><input type="text"/></td> <td style="padding: 5px;"><input type="text"/></td> <td style="padding: 5px;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;"><b>Dirección Postal</b></td> <td style="padding: 5px;">Favor de incluir el Nombre.</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px;"><input type="text"/></td> </tr> </table> </div>	<b>1. Nombre</b>	<b>Inicial</b>	<b>Apellido(s)</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<b>Dirección Postal</b>		Favor de incluir el Nombre.	<input type="text"/>			<input type="text"/>		
<b>1. Nombre</b>	<b>Inicial</b>	<b>Apellido(s)</b>														
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>														
<b>Dirección Postal</b>		Favor de incluir el Nombre.														
<input type="text"/>																
<input type="text"/>																

*Continúa en la próxima página*

# Comprobantes de Retención (499R-2/W-2PR), Continuación

## Impresión de Borradores y Revisión de Formularios

- Una vez finalizado el proceso de entrar todos los comprobantes de retención, tiene que imprimir los mismos en borrador y revisarlos para evitar que se transmita información incorrecta.
- Para imprimir los formularios en borrador, seleccione la opción de **Imprimir / Forma 499R-2/W-2PR / Todos 499R-2/W-2PR** del menú.



### ADVERTENCIA:

Si **NO REvisa** los comprobantes en borrador y encuentra algún error luego de haber transferido los mismos, **NO PODRA REALIZAR CAMBIOS**. Tendrá que someter un Comprobante de Corrección (499R-2C/W-2cPR) en papel, ya que éstos no pueden transferirse electrónicamente desde el Programa.

- El formulario impreso incluirá en el trasfondo la frase “For Review Purposes Only”.
- Para imprimir el formulario que está en pantalla, seleccione del menú: **Imprimir** para enviar el documento a la impresora.

Formulario	Nombre del Empleador	Nombre del Empleado	Salario Bruto	Retención	Retención por Seguro Social	Retención por Seguro de Salud
499R-2/W-2PR	DEPT. HACIENDA	JUAN PABLO GARCIA	35,000.00	35,000.00	35,000.00	0.00

**INSTRUCCIONES:** Este formulario debe ser entregado al Fisco con el formulario 499R-2/W-2PR. Este formulario debe ser entregado al Fisco con el formulario 499R-2/W-2PR.

**NOTA:** Recuerde que para poder imprimir los formularios sin el “For Review Purposes Only” deberá hacer primero el proceso de Transferencia Electrónica.

Continúa en la próxima página

## Comprobantes de Retención (499R-2/W-2PR), Continuación

### Editar Formulario

- Si luego de haber revisado los formularios impresos en **borrador**, encontró que tiene algún error en uno o más de los comprobantes de retención, proceda con los siguientes pasos:

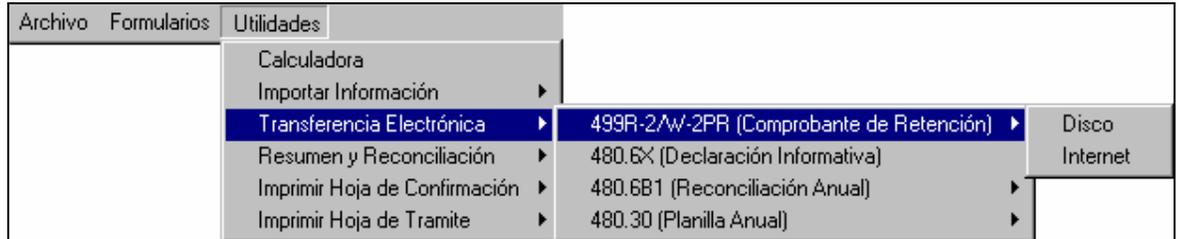
Pasos	Acción
1	Entrar a la pantalla de los formularios de comprobantes de retención.
2	Buscar el comprobante de retención del empleado al cual necesita editar. <b>(Los comprobantes estarán ordenados por el número de seguro social)</b> . Utilice los botones de <b>Anterior</b> y <b>Próximo</b> para hacer la búsqueda.
3	Una vez encuentre el comprobante de retención, haga los cambios necesarios al comprobante del empleado.
4	Luego de finalizado los cambios y estar seguro que ya están todos los comprobantes correctos, puede comenzar el proceso de transferir electrónicamente al Departamento de Hacienda (vea próxima página.)
<b><u>NOTA:</u> Recuerde que NO PODRA REALIZAR CAMBIOS a los comprobantes de retención luego de que los transfiera electrónicamente.</b>	

# Transferencia Electrónica

## Transferencia Electrónica

- El proceso de transferencia electrónica se puede hacer a través del Internet o en Disco 3.5 (Floppy).
- Seleccione del menú: **Utilidades / Transferencia Electrónica / 499R-2/W-2PR /** y la opción de transferencia electrónica que va a utilizar: **Disco 3.5 (Floppy)** o **Internet**:

## Pantalla



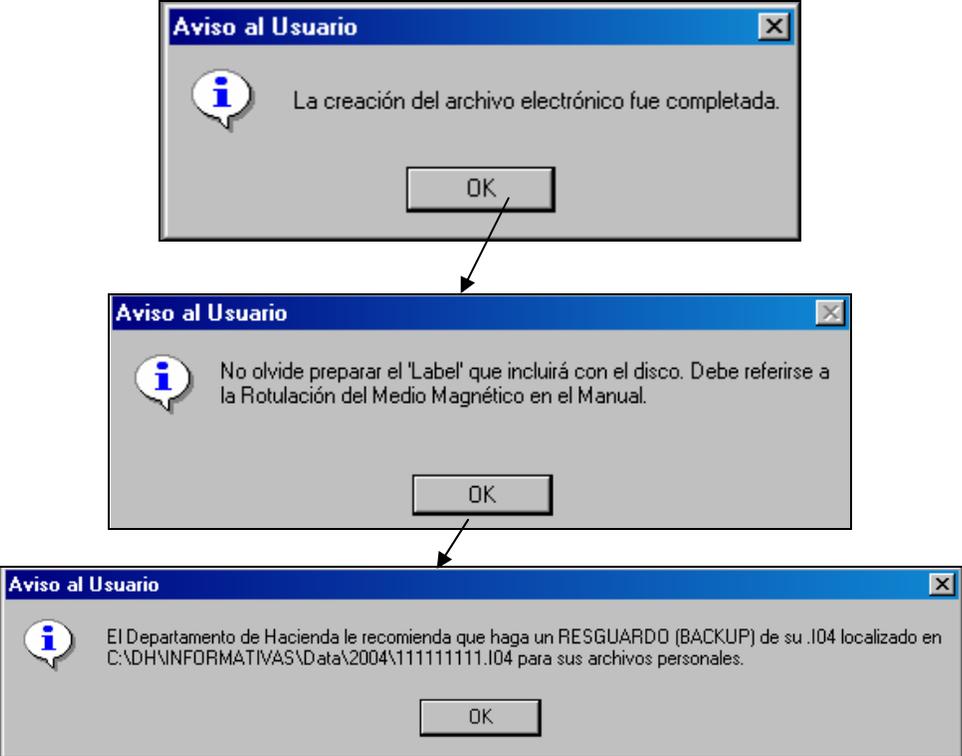
## Disco 3.5 (Floppy)

Para la transferencia electrónica al Disco 3.5 (Floppy), siga las siguientes instrucciones: (si escoge transferir a través del Internet, pase a la **página 22.**)

PASO	ACCION
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inserte un disco en blanco en su computadora, y siga las instrucciones del Programa hasta que termine el proceso. Vea diagrama a continuación:</li> </ul> <div style="text-align: center;"> <p>The diagram shows two sequential dialog boxes. The first is titled 'Aviso al Usuario' and asks '¿Está seguro que desea crear el medio magnético?' with 'Yes' and 'No' buttons. An arrow points from the 'Yes' button to the second dialog box, 'Browse For Folder', which shows a file explorer view with '3 1/2 Floppy (A:)' selected. The 'Browse For Folder' dialog has 'OK', 'Cancel', and 'New Folder' buttons.</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccione el directorio donde va generar el disco magnético y presione <b>OK</b>.</li> </ul>

*Continúa en la próxima página*

# Transferencia Electrónica, Continuación

PASO	ACCION
2	<p>Una vez escogido el directorio y terminado el proceso de transferencia al disco, saldrán los siguientes mensajes:</p> 
3	<p>Una vez terminado este proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tiene que imprimir la Hoja de Trámite que acompaña el Disco 3.5 (Floppy).</li> <li>• esta Hoja de Trámite la obtiene a través del menú principal: <b>Utilidades / Imprimir de Hoja de Trámite / Hoja de Trámite 499R-2/W-2PR.</b></li> </ul>  <p><b>NOTA:</b> El Programa <b>completa parte</b> de la Hoja de Trámite automáticamente. Usted tiene que completar el nombre, dirección y teléfono de la persona contacto, fecha de radicación e indicar si el diskette es original o enmendado.</p>

Continúa en la próxima página

# Transferencia Electrónica, Continuación

4

Seleccione: **Imprimir**

Archivo Imprimir

Desde: 1 Hasta: 1 Imprimir

MainReport

**Magnetic Media Transmittal Form  
For Tax Year 2004**

**499R-2/W-2PR FORMS**

<b>Mail the Magnetic Media and this Form to:</b> Department of the Treasury P.O. Box 9022501 San Juan, Puerto Rico 00902-2501	<b>Company EIN:</b> 11-1111111 <b>Company Name:</b> DEPT, HACIENDA <b>Company Phone:</b> 787-721-2020 <b>Address:</b> PO BOX 9022501 SAN JUAN PR 00902 - 2501
or	
<b>Bring the Magnetic Media and this Form to:</b> Department of the Treasury Mail Section, Office S-14 Intendente Ramirez Building 10 Paseo Covadonga San Juan Puerto Rico 00902	<b>Any inquiries may be directed to:</b> <b>Submitter/Contact Person:</b> OFICINA DE <b>Submitter/Contact Phone:</b> 787-977-1337 <b>Submitter/Contact Address:</b>  <b>Date Submitted:</b>

\_\_\_ Original File                      \_\_\_ Corrected File

**Official Use Only**

Received by: \_\_\_\_\_ Date: MM / DD / YY

Quantity: received: \_\_\_\_\_ Diskettes

Date referred to Production Control Section                      Date: MM / DD / YY

Current Page No: 1      Total Page No: 1      Zoom Factor: 75%

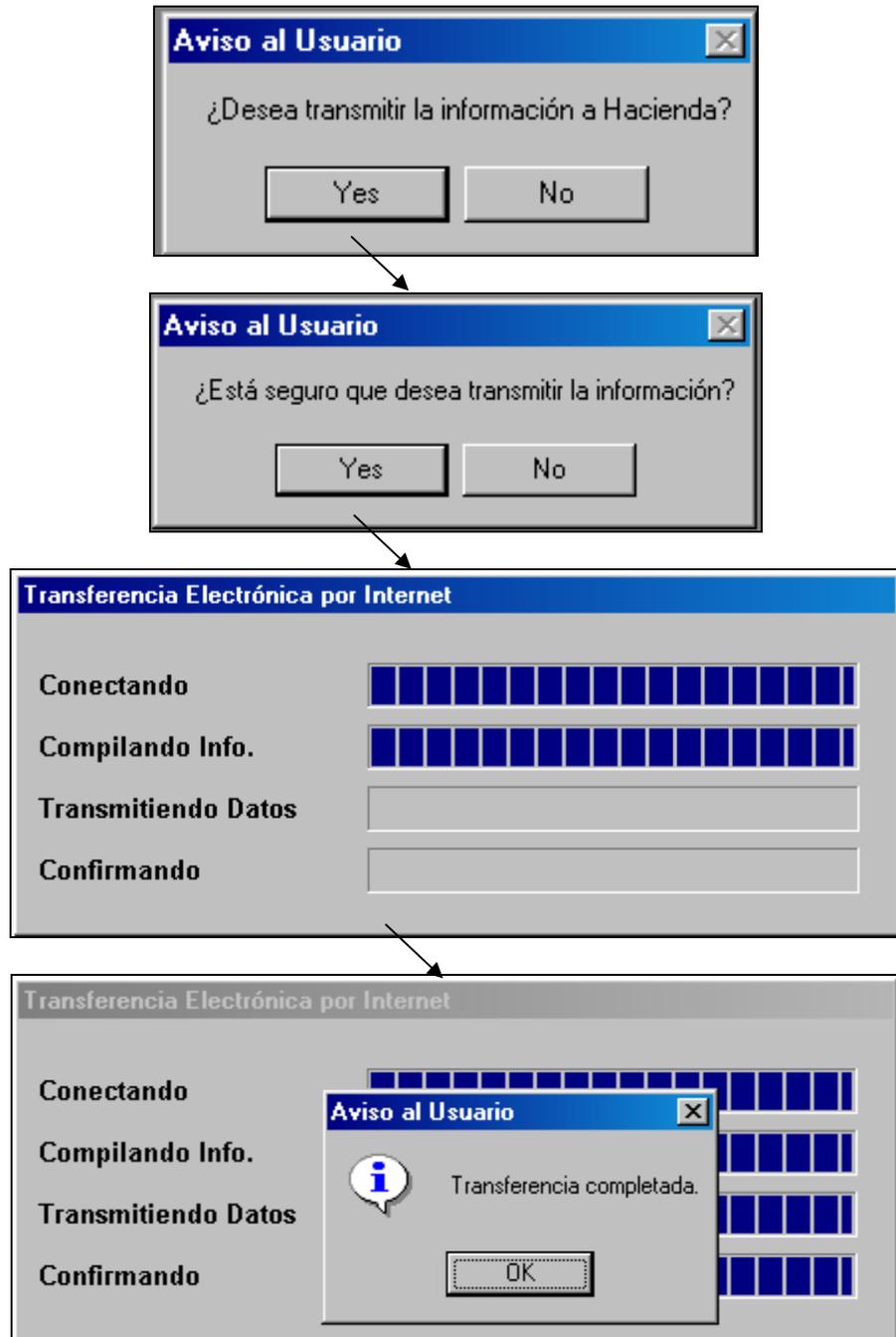
*Continúa en la próxima página*

# Transferencia Electrónica, Continuación

---

## Internet

- Para la transferencia electrónica a través de Internet, siga las instrucciones del Programa hasta que termine el proceso.
- Vea diagrama a continuación:



*Continúa en la próxima página*

# Transferencia Electrónica, Continuación

## Internet Hoja de Confirmación

- Finalizado el proceso de la transferencia electrónica por Internet, saldrá automáticamente en pantalla una **Hoja de Confirmación** que debe imprimir para mantener en sus récords como evidencia de la radicación.
- Seleccione **Imprimir**.
- Si no desea imprimir la **Hoja de Confirmación** en este momento, puede seleccionar del menú **Archivo / Cerrar** y tendrá la opción de imprimirla en cualquier otro momento.

## Pantalla

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Departamento de Hacienda  
Area de Rentas Internas

**Confirmación de Tranferencia Electrónica**

Nombre: DEPT. HACIENDA  
Número de Identificación Patronal: 11-1111111

Número de Confirmación	Fecha	Hora	Tipo de Formulario	Records Recibidos	Estatus
0000310	Oct. 27, 2004	11:37:11AM	W2	4	OK

Current Page No: 1    Total Page No: 1    Zoom Factor: 75%

## Hoja de Confirmación

- Para imprimir la **Hoja de Confirmación de Transferencia Electrónica** desde el menú principal seleccione: **Utilidades / Imprimir Hoja de Confirmación / Hoja de Confirmación 499R-2/W-2PR**.

## Pantalla

Archivo    Formularios    **Utilidades**

- Calculadora
- Importar Información
- Transferencia Electrónica
- Resumen y Reconciliación
- Imprimir Hoja de Confirmación**
- Imprimir Hoja de Tramite

Hoja de Confirmación 499R-2/W-2PR  
Hoja de Confirmación 480

# Imprimir Formularios

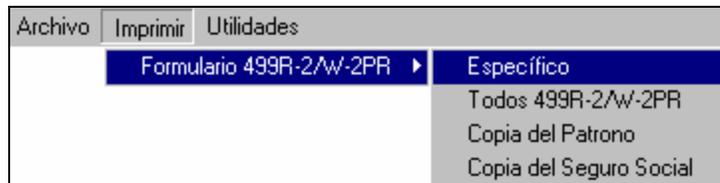
---

## Imprimir Formularios

- Para imprimir un formulario, seleccione la opción de **Imprimir / Forma 499R-2/W-2PR** del menú.
  - Puede imprimir:
    - uno en específico,
    - todos 499R-2/W-2PR,
    - la Copia del Patrono, o
    - la Copia del Seguro Social.
- 

## Pantalla

## Imprimir Formularios

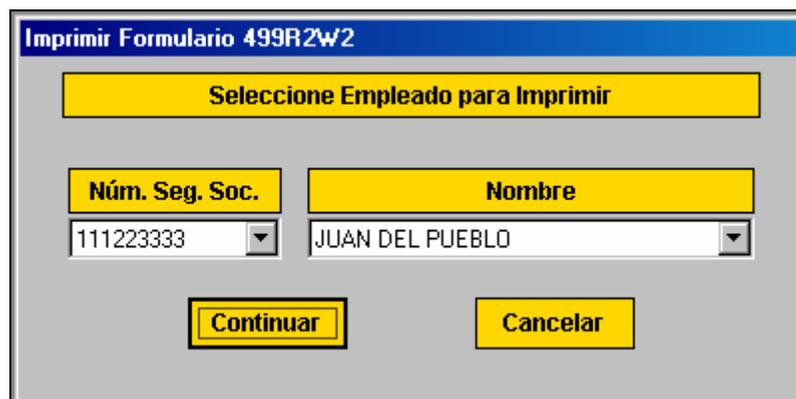


## Imprimir Formularios Específicos

- Para imprimir un formulario en específico, desde esta pantalla puede seleccionar:
  - el **número de Seguro Social**, o
  - el **nombre del empleado**.

## Pantalla

## Imprimir Formularios Específicos



The image shows a dialog box titled 'Imprimir Formulario 499R2W2'. At the top, there is a yellow button labeled 'Seleccione Empleado para Imprimir'. Below this, there are two input fields: 'Núm. Seg. Soc.' with the value '111223333' and 'Nombre' with the value 'JUAN DEL PUEBLO'. At the bottom, there are two yellow buttons: 'Continuar' and 'Cancelar'.

---

*Continúa en la próxima página*



# Resumen y Reconciliación

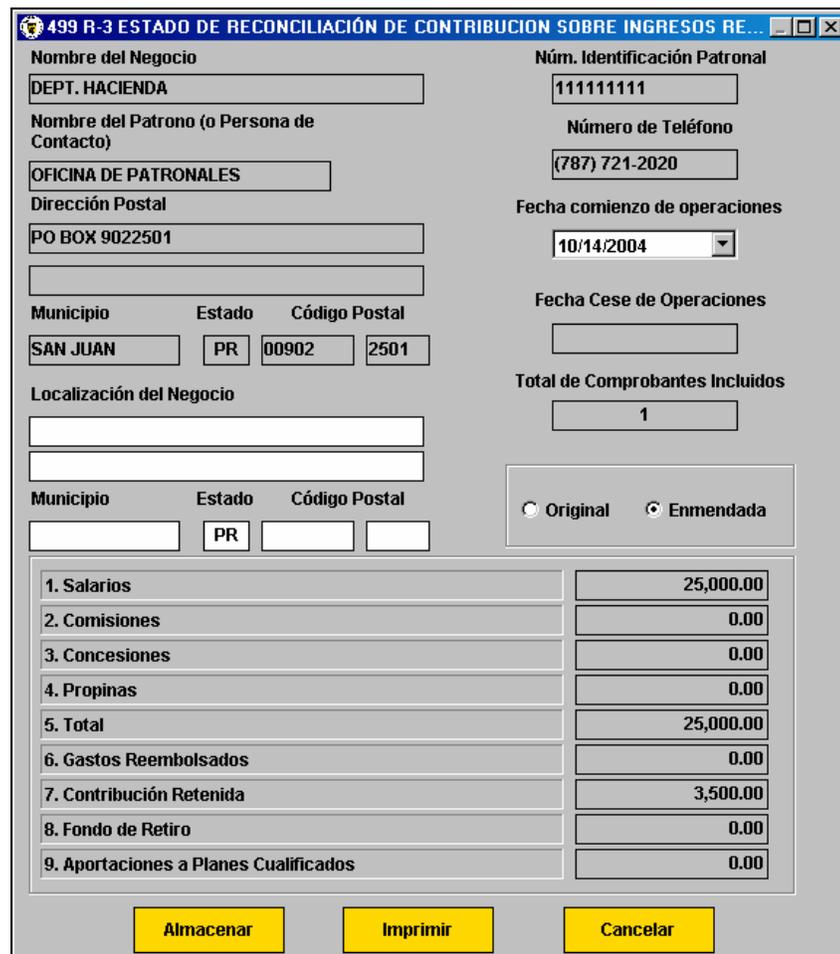
## Estado de Reconciliación (499 R-3)



- El Programa completa el Estado de Reconciliación de Contribución sobre Ingresos Retenida automáticamente.
- Sólo puede editar o corregir la información de los campos que no están sombreados.
- Puede imprimir el formulario para sus récords presionando el botón de **Imprimir**.
- **Recuerde que NO tiene que enviar el formulario firmado al Departamento de Hacienda.**

## Pantalla

## Estado de Reconciliación (499 R-3)

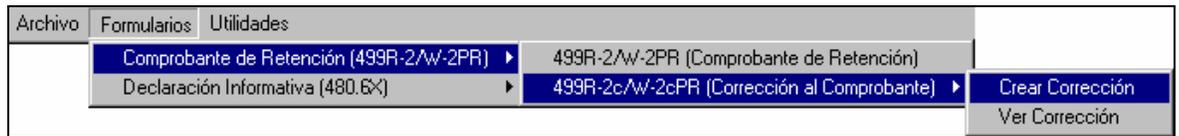


499 R-3 ESTADO DE RECONCILIACIÓN DE CONTRIBUCIÓN SOBRE INGRESOS RE...	
Nombre del Negocio	DEPT. HACIENDA
Núm. Identificación Patronal	111111111
Nombre del Patrono (o Persona de Contacto)	OFICINA DE PATRONALES
Número de Teléfono	(787) 721-2020
Dirección Postal	PO BOX 9022501
Fecha comienzo de operaciones	10/14/2004
Municipio	SAN JUAN
Estado	PR
Código Postal	00902 2501
Fecha Cese de Operaciones	
Localización del Negocio	
Total de Comprobantes Incluidos	1
Municipio	
Estado	PR
Código Postal	
<input type="radio"/> Original <input checked="" type="radio"/> Enmendada	
1. Salarios	25,000.00
2. Comisiones	0.00
3. Concesiones	0.00
4. Propinas	0.00
5. Total	25,000.00
6. Gastos Reembolsados	0.00
7. Contribución Retenida	3,500.00
8. Fondo de Retiro	0.00
9. Aportaciones a Planes Cualificados	0.00
Almacenar Imprimir Cancelar	

# Comprobante de Corrección (499R-2c/W-2cPR)

## Formulario 499R-2c/W- 2cPR

- Sólo podrá tener acceso a esta pantalla cuando haya completado el proceso de transferencia electrónica.



The screenshot shows a menu structure with three main categories: 'Archivo', 'Formularios', and 'Utilidades'. Under 'Formularios', there are two options: 'Comprobante de Retención (499R-2/W-2PR)' and 'Declaración Informativa (480.6X)'. The 'Comprobante de Retención' option is expanded, showing two sub-options: '499R-2/W-2PR (Comprobante de Retención)' and '499R-2c/W-2cPR (Corrección al Comprobante)'. The '499R-2c/W-2cPR' option is further expanded, showing two sub-options: 'Crear Corrección' and 'Ver Corrección'.

- En esta pantalla puede enmendar el comprobante de retención de algún empleado. **Sólo podrá enmendar el comprobante original de cada empleado hasta 2 veces.**
- Seleccione si va a enmendar el comprobante original (499R-2/W-2PR) o uno previamente enmendado (499R-2c/W-2cPR).



The dialog box is titled 'Seleccione Empleado para Crear Corrección'. It contains a yellow button with the same title. Below it are two radio buttons: '499R-2/W-2PR' (selected) and '499R-2c/W-2cPR'. There are two yellow buttons labeled 'Núm. Seg. Soc.' and 'Nombre', each followed by a dropdown menu. At the bottom are two yellow buttons: 'Continuar' and 'Cancelar'.

- Desde esta pantalla puede seleccionar:
  - el número de seguro social, o
  - el nombre del empleado.

*Continúa en la próxima página*

# Comprobante de Corrección (499R-2c/W-2cPR), Continuación

## Formulario 499R-2c/W-2cPR, (continuación)

- Sólo puede editar o corregir la información de los campos que no están sombreados.

**Formulario 499R-2c/W-2cPR CORRECCIÓN AL COMPROBANTE DE RETENCIÓN**

1a. Año a Corregirse: 2004  
 1b. Fecha Cese de Operaciones: [Sombreado]  
 2a. Num. De Seguro Social Empleado: 111223333  
 2b. Num. De Seguro Social Conyugue: [Sombreado]  
 3. Num. De Identificación Patronal: 111111111

4a. Nombre: JUAN  
 Inicial: [Sombreado]  
 Apellido(s): DEL PUEBLO  
 4b. Dirección Postal del Empleado: P.O. BOX 12345, OLD STATION, SAN JUAN, PR, 00936, 2345  
 5a. Nombre y Dirección Postal del Patrono: DEPT. HACIENDA, PO BOX 9022501, SAN JUAN, PR, 00902, 2501  
 5b. Número de Teléfono: 7877212020

6a. Num. Seg. Soc. (INCORRECTO): [Sombreado]  
 6b. Nombre del Empleado (INCORRECTO): [Sombreado]

Línea	a) Según se Informó Originalmente	b) Información Correcta	c) Aumento (Reducción) (Diferencia entre a y b)
7. Costo de Pensión o Anualida	0.00	0	0
8. Sueldos	25000	35000	10000
9. Comisiones	0.00	0	0
10. Concesiones	0.00	0	0
11. Propinas	0.00	0	0
12. Total = 8 + 9 + 10 + 11	25,000.00	35,000.00	(10,000.00)

- Cuando termine de entrar los datos del formulario, oprima **Almacenar** para guardar la información.
- Una vez creado el comprobante de corrección, seleccione la siguiente opción para imprimir:

Archivo Formularios Utilidades

Comprobante de Retención (499R-2/W-2PR) ▶ 499R-2/W-2PR (Comprobante de Retención)  
 Declaración Informativa (480.6X) ▶ 499R-2c/W-2cPR (Corrección al Comprobante) ▶ Crear Corrección  
 Ver Corrección

- Seleccione el comprobante de corrección que desea ver:

**Selección Empleado para Ver Corrección**

Selección Empleado para Ver Corrección

499R-2/W-2PR  499R-2c/W-2cPR

Núm. Seg. Soc. [Dropdown]  
 Nombre [Dropdown]

Continuar Cancelar

- Oprima el botón de **Continuar**.

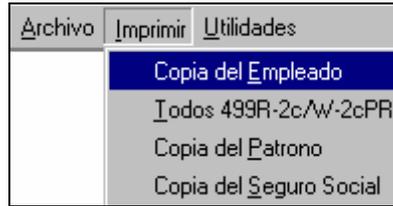
Continua en la próxima página

## Comprobante de Corrección (499R-2c/W-2cPR), Continuación

---

Formulario  
499R-2c/W-  
2cPR,  
(continuación)

- Para imprimir el comprobante de corrección, seleccione del menú la opción de **Imprimir**.



- Una vez haya impreso el comprobante de corrección, **debe firmarlo y enviarlo al Departamento de Hacienda**, ya que el Programa no provee la opción de transferencia para los comprobantes de corrección.
- Si el comprobante de corrección afecta los totales del Estado de Reconciliación de Contribución sobre Ingresos Retenida (Formulario 499R-3), **deberá imprimirlo para someterlo junto con el comprobante de corrección al Departamento de Hacienda**. Recuerde que debe firmar ambos formularios antes de rendirlos.

**NOTA:** El Programa provee para que el Formulario 499R-3 se actualice automáticamente cuando se preparan comprobantes de corrección que alteran las cantidades que se informaron originalmente.

---

# Declaraciones Informativas

## Declaraciones Informativas

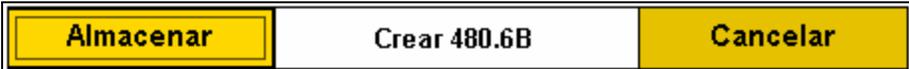
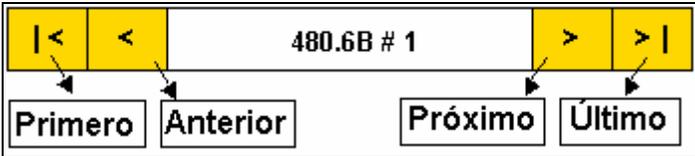
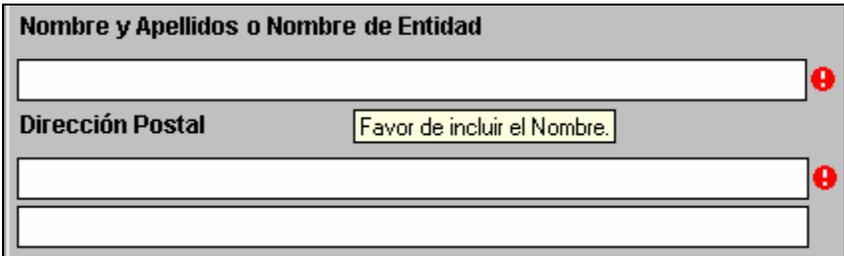
- Para completar las declaraciones informativas siga las siguientes instrucciones.

Archivo	Formularios	Utilidades	
	Comprobante de Retención (499R-2/W-2PR) ▶		
	Declaración Informativa (480.6X) ▶		
			Formulario 480.6A (Ingresos No Sujetos a Retención) Formulario 480.6B (Ingresos Sujetos a Retención) Formulario 480.6C (Ingresos Sujetos a Retención - No Residentes) Enmendar Formulario (480.6X)

PASO	ACCION
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantalla Declaraciones Informativas (480.6A, 480.6B y 480.6C)</li> </ul> <div data-bbox="669 659 1373 1356" data-label="Form"> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En esta pantalla es que va a entrar la información del formulario correspondiente para cada individuo o entidad.</li> <li>• Los campos requeridos son: <b>Número de Seguro Social o el Número de Identificación Patronal, Nombre, Dirección Postal, Municipio, País, Código Postal, Cantidades Pagadas, Cantidades Retenidas.</b></li> </ul> <p><b>NOTA:</b> El Programa cambia los caracteres a mayúsculas automáticamente.</p>
2	Entre los datos del individuo o entidad para el cual está preparando el formulario en los encasillados correspondientes.

Continúa en la próxima página

## Declaraciones Informativas, Continuación

PASO	ACCION
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando termine de entrar los datos del primer individuo o entidad, oprima <b>Almacenar</b>.</li> <li>• Si cometió algún error y necesita borrar los datos del individuo o entidad que están en pantalla oprima el botón de <b>Cancelar</b>.</li> </ul> 
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para añadir otra declaración informativa, seleccione en el menú <b>Añadir</b>:            </li> <li>• Repita este proceso cuantas veces necesite para crear la declaración informativa de todos los individuos o entidades de su compañía.</li> </ul>
5	<p>Una vez haya almacenado el primer formulario, usted verá los siguientes botones que podrá utilizar para moverse por las declaraciones informativas:</p> 
6	<p>Si necesita eliminar el récord, ya almacenado, del individuo o entidad que ve en pantalla, seleccione en el menú <b>Eliminar</b>.</p>
7	<p><b>Mensajes de error:</b> En cada campo que contenga un error el Programa le colocará el icono de manejador de errores. Al colocar el "mouse" encima del icono se mostrará el tipo de error que cometió en ese campo.</p> 

### Impresión de Borradores y Revisión de Formularios

- Una vez finalizado el proceso de entrar todas las declaraciones informativas, **tiene que imprimir las mismas en borrador y revisarlas para evitar que se transmita información incorrecta.**

Continúa en la próxima página

# Declaraciones Informativas, Continuación

Impresión de Borradores y Revisión de Formularios, (continuación)

- Para imprimir los formularios en borrador, seleccione la opción de **Imprimir / Formulario (480.6A, 480.6B o 480.6C)** del menú.



- Seleccione: **Imprimir / Todos 480.6B** los formularios.

## ADVERTENCIA:

Si **NO REvisa** las declaraciones informativas en borrador y encuentra algún error luego de haber transferido las mismas, **SOLO PODRA REALIZAR CORRECCIONES MEDIANTE UNA DECLARACION ENMENDADA**. Será necesario que transfiera nuevamente las declaraciones informativas.

- El formulario impreso incluirá en el trasfondo la frase **“For Review Purposes Only”**.
- Para imprimir el formulario que está en pantalla, seleccione del menú: **Imprimir** para enviar el documento a la impresora.

DESCRIPCIÓN DE INGRESOS	Cantidad	Exención	Exención
Forma de Ingresos	Forma de Ingresos	Forma de Ingresos	Forma de Ingresos
1 Pagar por Servicios Públicos por Cuentas de Servicios Públicos - (Forma de Ingresos)	35,000.00	0.00	1,500.00
2 Pagar por Servicios Públicos por Cuentas de Servicios Públicos - (Forma de Ingresos)	0.00	0.00	0.00
3 Pagar por Insumos para el Mantenimiento de Bienes Personales - (Forma de Ingresos)	0.00	0.00	0.00
4 Ingresos por Dividendos - (Forma de Ingresos)	0.00	0.00	0.00
5 Ingresos por Intereses - (Forma de Ingresos)	0.00	0.00	0.00
6 Ingresos por Honorarios - (Forma de Ingresos)	0.00	0.00	0.00
7 Ingresos por Retiros de Planes de Pensiones - (Forma de Ingresos)	0.00	0.00	0.00
8 Otros Pagos - (Forma de Ingresos)	0.00	0.00	0.00
<b>Total</b>	<b>35,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>1,500.00</b>

**NOTA:** Recuerde que para poder imprimir los formularios sin el **“For Review Purposes Only”** deberá hacer primero el proceso de Transferencia Electrónica.

Continúa en la próxima página

## Declaraciones Informativas, Continuación

### Editar Formulario

- Si luego de haber revisado los formularios impresos en borrador, encontró que tiene algún error en una o más de las declaraciones informativas, proceda con los siguientes pasos:

Pasos	Acción
1	Entrar a la pantalla de los formularios de declaración informativa.
2	Buscar la declaración informativa del individuo o entidad al cual necesita editar. <b>(Las declaraciones informativas estarán ordenadas por el número de seguro social)</b> . Utilice los botones de <b>Anterior</b> y <b>Próximo</b> para hacer la búsqueda.
3	Una vez encuentre la declaración informativa, haga los cambios necesarios a la declaración informativa del individuo o entidad.
4	Luego de finalizado los cambios y estar seguro que ya están todas las declaraciones informativas correctas, puede comenzar el proceso de transferir electrónicamente al Departamento de Hacienda (vea próxima página).
<b><u>NOTA:</u> Recuerde que NO PODRA REALIZAR CAMBIOS a las declaraciones informativas luego de que las transfiera electrónicamente.</b>	

# Transferencia Electrónica

---

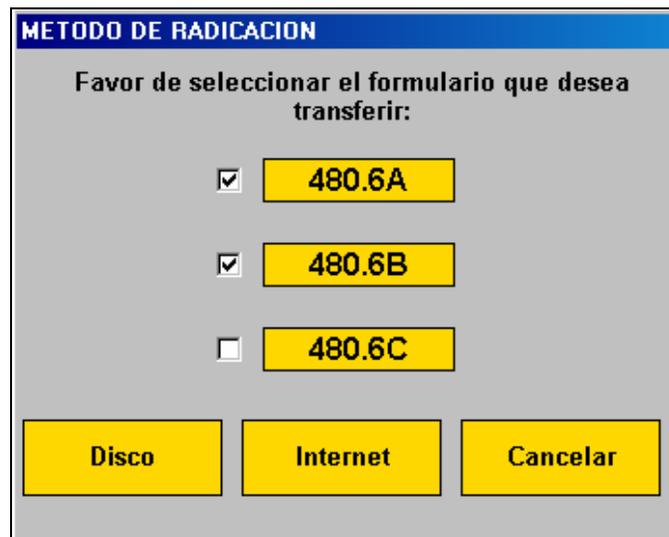
## Transferencia Electrónica

- El proceso de transferencia electrónica se puede hacer a través del Internet o en Disco 3.5 (Floppy).
- Seleccione del menú: **Utilidades / Transferencia Electrónica / 480.6X (Declaración Informativa)**.

## Pantalla



- Luego la siguiente pantalla le aparecerá:



The image shows a dialog box titled 'METODO DE RADICACION'. The text inside reads 'Favor de seleccionar el formulario que desea transferir:'. There are three options, each with a checkbox and a yellow button: '480.6A' (checked), '480.6B' (checked), and '480.6C' (unchecked). At the bottom, there are three yellow buttons: 'Disco', 'Internet', and 'Cancelar'.

- Seleccione el formulario que va a transferir electrónicamente. Puede seleccionar uno sólo, todos o cualquier combinación.
- Para continuar la transferencia electrónica, seleccione:
  - **Disco 3.5 (Floppy)**, refiérase a la sección Transferencia Electrónica de Comprobantes de Retención (ver **página 19**), o
  - **Internet**, refiérase a la sección Transferencia Electrónica de Comprobantes de Retención (ver **página 22**).
- Para imprimir la **Hoja de Confirmación de Transferencia Electrónica**, refiérase a la **página 23**.

# Imprimir Formularios

---

## Imprimir Formularios

- Para imprimir un formulario, seleccione la opción de **Imprimir / Formulario 480.6A, 480.6B, 480.6C** del menú.
- Puede imprimir:
  - uno en específico,
  - todos 480.6A, 480.6B, 480.6C, o
  - la Copia del Pagador o Agente Retenedor.

## Pantalla

---



## Imprimir Formularios

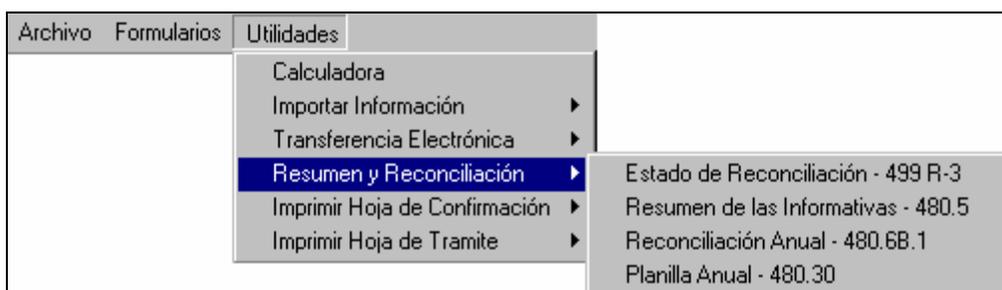
- Para continuar con la impresión de formularios, refiérase a la sección de Imprimir Formularios de Comprobantes de Retención (ver **página 24**).
-

# Resumen y Reconciliación

## Resumen y Reconciliación

- En esta opción puede revisar, editar e imprimir los siguientes formularios:
  - Resumen de las Declaraciones Informativas (480.5)
  - Estado de Reconciliación Anual de Ingresos Sujetos a Retención (480.6B.1)
  - Planilla Anual de Contribución sobre Ingresos Retenida en el Origen a No Residentes (480.30).

## Pantalla



## Resumen de las Declaraciones Informativas (480.5)

- El Programa completa el Resumen de las Declaraciones Informativas (480.5) automáticamente.
- Seleccione el formulario (480.6A, 480.6B ó 480.6C) para el cual desea ver el Resumen.
- Puede imprimir el formulario para sus récords presionando el botón de **Imprimir**. Recuerde que **NO** tiene que enviar el formulario firmado al Departamento de Hacienda.

## Pantalla

Continúa en la próxima página

# Resumen y Reconciliación, Continuación

## Estado de Reconciliación Anual de Ingresos Sujetos a Retención (480.6B.1)

- El Programa completa sólo las columnas 1 y 2 del formulario. Usted tiene que completar los demás encasillados.

Parte I							
Clase de Ingreso	1	2	3	4	5	6	7
1. Servicios Prestados por Individuos	39,350.0	1,350.00	0	1,350.00	0	0.00	1,350.00
2. Servicios Prestados por Corporaciones y Sociedades	15,280.0	350.00	0	350.00	0	0.00	350.00
3. Indemnización Judicial o Extrajudicial	7,500.0	423.00	0	423.00	0	0.00	423.00
4. Dividendos	8,850.0	1,500.00	0	1,500.00	0	0.00	1,500.00
5. Distribuciones de Sociedades	10,256.0	2,630.00	0	2,630.00	0	0.00	2,630.00
6. Intereses (Excepto IRA)	89,200.0	590.00	0	590.00	0	0.00	590.00
7. Dividendos Ingresos de Fomento Industrial Ley 26 de 2 de junio	4,782.0	653.00	0	653.00	0	0.00	653.00
8. Dividendos Ingresos de Fomento Industrial Ley 8 de 24 de enero	985.0	100.00	0	100.00	0	0.00	100.00
9. Distribuciones de Planes de Pensiones	7,800.0	1,500.00	0	1,500.00	0	0.00	1,500.00
10. Otros Pagos	9,850.0	1,630.00	0	1,630.00	0	0.00	1,630.00

- Cuando termine de entrar los datos del formulario, oprima **Almacenar** para guardar la información.

## Impresión de Borrador y Revisión del Formulario

- Una vez completado y almacenado el formulario, **tiene que imprimir el mismo en borrador y revisarlo para evitar que se transmita información incorrecta.**
- Oprima el botón de **Imprimir**. El formulario impreso incluirá en el trasfondo la frase **“For Review Purposes Only”**.

### **ADVERTENCIA:**

Si **NO REvisa** el Estado de Reconciliación Anual (480.6B.1) en borrador y encuentra algún error luego de haber transferido el mismo, **SOLO PODRA REALIZAR CORRECCIONES MEDIANTE UN ESTADO DE RECONCILIACION ENMENDADO**. Será necesario que transfiera nuevamente el Estado de Reconciliación Anual.

**NOTA:** Recuerde que para poder imprimir el formulario sin el **“For Review Purposes Only”** deberá hacer primero el proceso de Transferencia Electrónica.

## Transferencia Electrónica (480.6B.1)

- El proceso de transferencia electrónica se puede hacer a través del Internet o en Disco 3.5 (Floppy).

*Continúa en la próxima página*

## Resumen y Reconciliación, Continuación

### Transferencia Electrónica (480.6B.1) (continuación)

- Seleccione del menú: **Utilidades / Transferencia Electrónica / 480.6B.1 (Reconciliación Anual)**.



- Para continuar la transferencia electrónica, seleccione:
  - **Disco 3.5 (Floppy)**, refiérase a la sección Transferencia Electrónica de Comprobantes de Retención (ver **página 19**), o
  - **Internet**, refiérase a la sección Transferencia Electrónica de Comprobantes de Retención (ver **página 22**).
- Para imprimir la **Hoja de Confirmación de Transferencia Electrónica**, refiérase a la **página 23**.
- Puede imprimir el formulario para sus récords presionando el botón de **Imprimir**. Recuerde que **NO tiene que enviar el formulario firmado al Departamento de Hacienda**.

### Planilla Anual de Contribución sobre Ingresos Retenida en el Origen a No Residentes (480.30).

- El Programa completa sólo las columnas 1 y 2 del formulario. Usted tiene que completar los demás encasillados.

The screenshot shows a software window titled '480.30 PLANILLA DE CONTRIBUCION SOBRE INGRESOS RETENIDA EN EL ORIGEN A NO RESIDENTES'. It has buttons for 'Original' and 'Enmendada'. The form includes fields for 'Clase de Industria o Negocio', 'Código Municipal', and 'Clave Industrial'. Below is a table with 10 rows of income types and 3 columns for amounts.

Parte I	1	2	3
Clase de Ingreso	Cantidad Pagada	Contribución Retenida	Contribución Depositada
1. Salarios, Jornales o Compensación	12,000.00	210.00	0
2. Distribución de Sociedades	19,912.00	356.20	0
3. Venta de Propiedad	7,820.00	1,523.00	0
4. Dividendos	496.00	12.50	0
5. Regalías	7,855.00	1,630.00	0
6. Intereses	4,563.00	890.00	0
7. Rentas	5,200.25	650.00	0
8. Distribución de Planes de Pensiones	4,589.00	102.50	0
9. Espectáculos Públicos	1,596.00	489.00	0
10. Otros	7,450.00	6,230.00	0

- Cuando termine de entrar los datos del formulario, oprima **Almacenar** para guardar la información.

Continúa en la próxima página

## Resumen y Reconciliación, Continuación

### Impresión de Borrador y Revisión del Formulario

- Una vez completado y almacenado el formulario, **tiene que imprimir el mismo en borrador y revisarlo para evitar que se transmita información incorrecta.**
- Oprima el botón de **Imprimir**. El formulario impreso incluirá en el trasfondo la frase **“For Review Purposes Only”**.

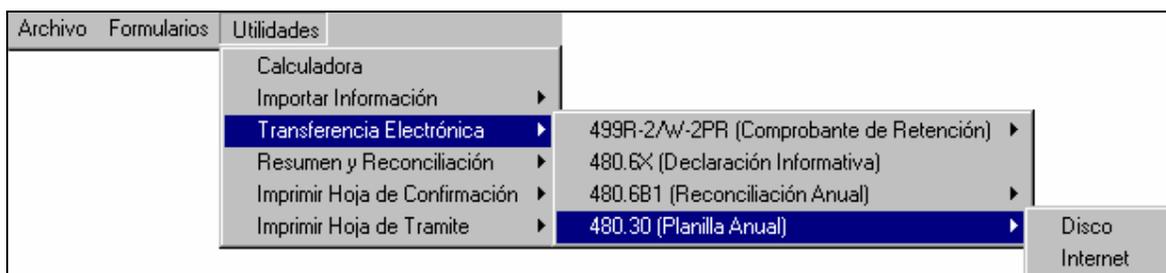
### **ADVERTENCIA:**

Si **NO REvisa** la Planilla Anual de Contribución sobre Ingresos Retenida en el Origen a No Residentes (480.30) en borrador y encuentra algún error luego de haber transferido la misma, **SÓLO PODRÁ REALIZAR CORRECCIONES MEDIANTE UNA PLANILLA ENMENDADA**. Será necesario que transfiera nuevamente la Planilla Anual de Contribución sobre Ingresos Retenida en el Origen a No Residentes.

**NOTA:** Recuerde que para poder imprimir el formulario sin el “For Review Purposes Only” deberá hacer primero el proceso de Transferencia Electrónica.

### Transferencia Electrónica (480.30)

- El proceso de transferencia electrónica se puede hacer a través del Internet o en Disco 3.5 (Floppy).
- Seleccione del menú: **Utilidades / Transferencia Electrónica / 480.30 (Planilla Anual)**.



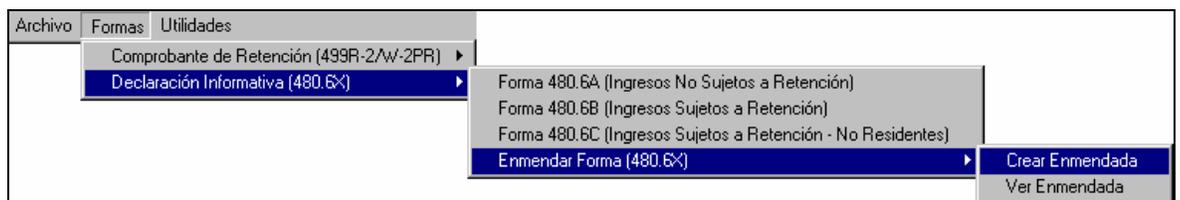
- Para continuar la transferencia electrónica, seleccione:
  - **Disco 3.5 (Floppy)**, refiérase a la sección Transferencia Electrónica de Comprobantes de Retención (ver **página 19**), o
  - **Internet**, refiérase a la sección Transferencia Electrónica de Comprobantes de Retención (ver **página 22**).
- Para imprimir la **Hoja de Confirmación de Transferencia Electrónica**, refiérase a la **página 23**.
- Puede imprimir el formulario para sus récords presionando el botón de **Imprimir**. Recuerde que **NO tiene que enviar el formulario firmado al Departamento de Hacienda**.

# Enmendar Declaraciones Informativas (480.6X)

## Formulario 480.6X

- Sólo podrá tener acceso a esta pantalla cuando haya completado el proceso de transferencia electrónica, seleccione del menú: **Formularios / Declaraciones Informativas (480.6X) / Enmendar Forma (480.6X) / Crear Enmendada.**
- En esta pantalla puede **Crear** una declaración informativa enmendada.

## Pantalla Formulario 480.6X



- Seleccione el tipo de formulario que desea enmendar.

A screenshot of a dialog box titled 'Selección Empleado para Crear Enmendada'. The dialog has a blue header and a yellow title bar that says 'Selección Empleado para Crear Enmendada'. Below the title bar, there is a yellow box with the text 'Selección Individuo o Entidad para Crear Enmendada'. Underneath, there are three radio buttons labeled '480.6A', '480.6B', and '480.6C'. The '480.6B' radio button is selected. Below the radio buttons, there are two yellow boxes labeled 'Núm. Seg. Soc.' and 'Nombre'. Each box contains a white text input field with a small downward arrow on the right side. At the bottom of the dialog, there are two yellow buttons labeled 'Continuar' and 'Cancelar'.

- Desde esta pantalla puede seleccionar:
  - el número de seguro social, o
  - el nombre del empleado.

*Continúa en la próxima página*

## Enmendar Declaraciones Informativas (480.6X), Continuación

### Pantalla Formulario 480.6X, (Continuación)

**FORMULARIO 480.6B ENMENDADA PARA LA DECLARACIÓN INFORMATIVA INGRESOS SU...**

**INFORMACIÓN DE QUIEN RECIBE EL PAGO**

Nombre y Apellidos o Nombre de Entidad

Dirección Postal

Municipio  País  Código Postal

Número de Seguro Social o Ident. Patronal

Número de Cuenta Bancaria

Número de Control

**INFORMACIÓN DEL FORMULARIO 480.6B**

CLASE DE INGRESO	CANTIDAD PAGADA	CANTIDAD RETENIDA
1. Pagos por Servicios Prestados por Individuos	<input type="text" value="35000.00"/>	<input type="text" value="1500.00"/>
2. Pagos por Servicios Prestados por Corporaciones y Sociedades	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
3. Pagos por Indemnización Judicial o Extrajudicial	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
4. Dividendos	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
5. Distribuciones de Sociedades	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
6. Intereses (excepto IRA)	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
7. Dividendos de Ingresos de Fomento Industrial (Ley 26 de 2 de junio de 1978)	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
8. Dividendos de Ingresos de Fomento Industrial (Ley 8 de 24 de enero de 1987)	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
9. Distribuciones de Planes de Pensiones	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
10. Otros Pagos	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

- Sólo puede editar o corregir la información de los campos que no están sombreados.
- Para **imprimir y revisar el borrador** del formulario enmendado, presione el botón de **Imprimir**.
- Para **imprimir los formularios enmendados sin la frase** “For Review Purposes Only” en el trasfondo, deberá completar el proceso de la transferencia electrónica nuevamente.
- Vea sección de Transferencia Electrónica en la **página 34**.

### Enmendar 480.6B.1, 480.30

- Una vez prepare una declaración informativa enmendada **para cualquier formulario 480.6 (B o C)**, el Programa actualizará automáticamente las columnas de cantidad pagada y contribución retenida de los formularios **480.6B.1** y **480.30**, respectivamente.
- Usted tendrá que **imprimir y revisar el borrador** del formulario que haya sido afectado por la enmienda.
- Para imprimir los formularios enmendados sin la frase “For Review Purposes Only” en el trasfondo, **deberá completar el proceso de la transferencia electrónica nuevamente**.

# Importar Información al Programa

---

## Importar Información al Programa

- Esta sección aplica sólo a usuarios que van a importar información al Programa.
- Puede importar la información (data) para los formularios desde una hoja (“spreadsheet”) “Excel” o en formato de texto.
- Para ver el formato (“layout”) y ejemplos de cómo debe estar organizada la data, busque los siguientes directorios:

- Para importar a Comprobantes de Retención:

C:\DH\INFORMATIVAS\Import Layout\Import\_499R2W2.xls

- Para importar a Declaraciones Informativas:

C:\DH\INFORMATIVAS\Import Layout\Import\_4806.xls

---

## Importante

- Estos archivos (Import\_499R2W2.xls e Import\_4806.xls) contienen cada uno 2 “tabs” : uno con la estructura que la data debe tener para poder ser importada (“layout”) y otro con un ejemplo.
- Es importante seguir el mismo orden de los campos según los encabezados de cada columna.
- Si no puede exportar la data de su aplicación de nómina para crear esta hoja electrónica (“spreadsheet”) en Excel, o formato de texto, debe comunicarse con el suplidor de su aplicación.
- Por lo general, todas las aplicaciones de nómina proveen herramientas para generar hojas electrónicas.

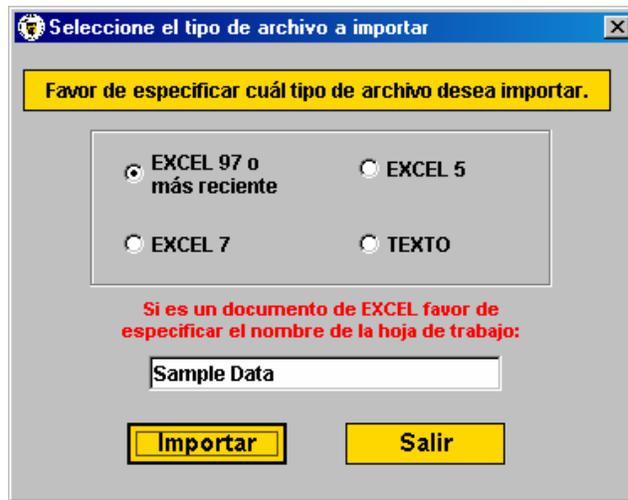
---

*Continúa en la próxima página*

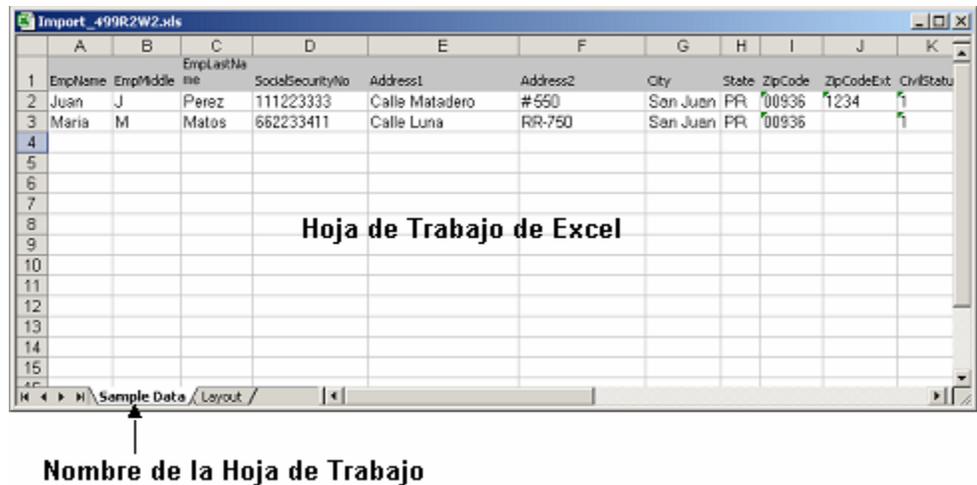
## Importar Información al Programa, Continuación

### Importar a Comprobantes de Retención

- Del menú de **Utilidades**, seleccione **Importar Información**.
- Luego seleccione **Comprobantes de Retención**.
- Especifique el **tipo de archivo** donde se encuentra la data a ser importada.
- Vea la siguiente pantalla:



- Para poder importar un documento de Microsoft Excel el usuario deberá especificar el nombre de la **Hoja de Trabajo** ("Worksheet").



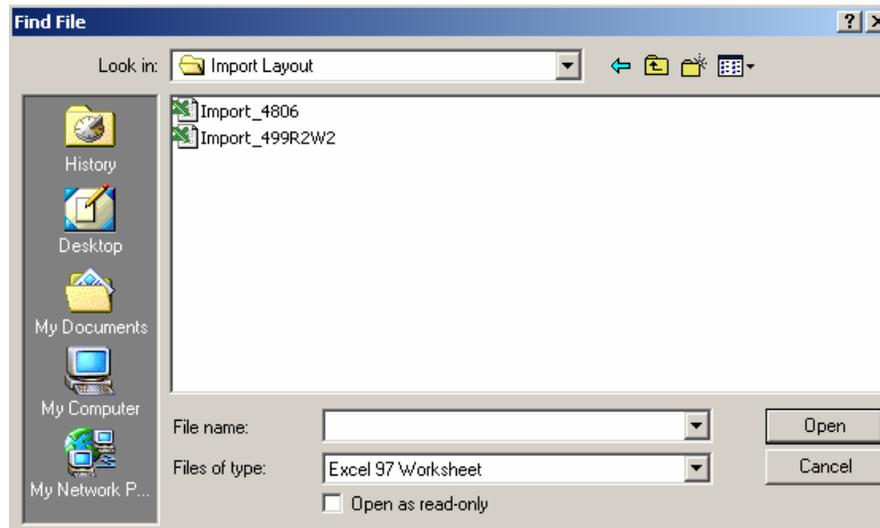
Continúa en la próxima página

# Importar Información al Programa, Continuación

---

## Importar a Comprobantes de Retención

- Oprima el botón de **Importar** y escoja el archivo de la siguiente pantalla (o de dónde usted la haya grabado):



## Importar a Comprobantes de Retención, (continuación)

- Si el archivo no aparece en esta pantalla:
  - tiene que navegar para buscar la localización del archivo
  - luego seleccionar **Open**.
- Cuando el Programa termine de importar, el siguiente mensaje aparecerá indicando cuantos comprobantes de retención se procesaron sin errores:



---

*Continúa en la próxima página*

## Importar Información al Programa, Continuación

### Importar a Comprobantes de Retención, (continuación)

- El informe de errores es una lista que contiene:
  - nombre,
  - seguro social, y
  - los encasillados del comprobante de retención de los empleados.

Seguro Social	Nombre	Seguro Social	Nombre	Asillados	Dirección	Municipio	País	Código Postal	Estado Civil	Seg. Soc. Contribuyente	Duplicado	Error Corregido
111223333	JUAN J PEREZ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
162233411	MARIA M MATOS	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									

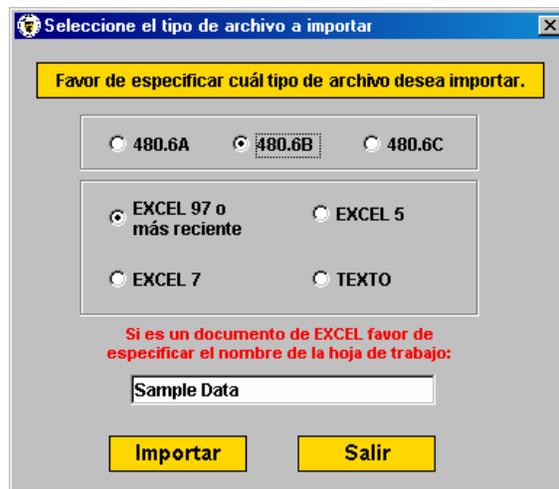
- Los encasillados que estén marcados indican la información que tiene errores.
- Para imprimir el informe, seleccione del menú: **Imprimir**.
- Debe:
  - abrir el archivo de **“Excel” o Texto**,
  - corregir dicha información, y
  - comenzar nuevamente el proceso de importar la data hasta que no tenga errores.

*Continúa en la próxima página*

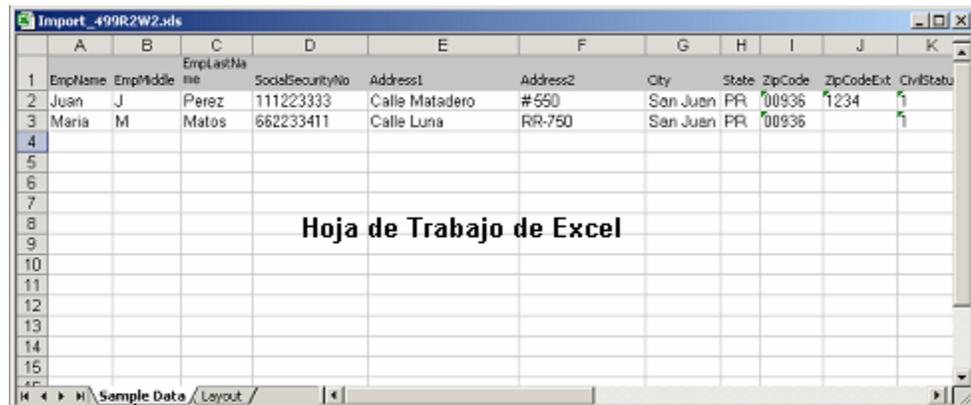
# Importar Información al Programa, Continuación

## Importar a Declaraciones Informativas

- El proceso de importar data a las Declaraciones Informativas es similar al de los Comprobantes de Retención.
- Sin embargo, al seleccionar el tipo de archivo de donde va a importar, tiene que especificar cuál declaración va a completar:
  - 480.6A
  - 480.6B
  - 480.6C
- Vea el siguiente ejemplo:



- Para poder importar un documento de Microsoft Excel el usuario deberá especificar el nombre de la **Hoja de Trabajo** ("Worksheet").



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	EmpName	EmpMiddle Inie	EmpLastNa me	SocialSecurityNo	Address1	Address2	City	State	ZipCode	ZipCodeExt	CivilStabu
2	Juan	J	Perez	111223333	Calle Matadero	#550	San Juan	PR	00936	1234	1
3	Maria	M	Matos	662233411	Calle Luna	RR-750	San Juan	PR	00936		1
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											

Nombre de la Hoja de Trabajo

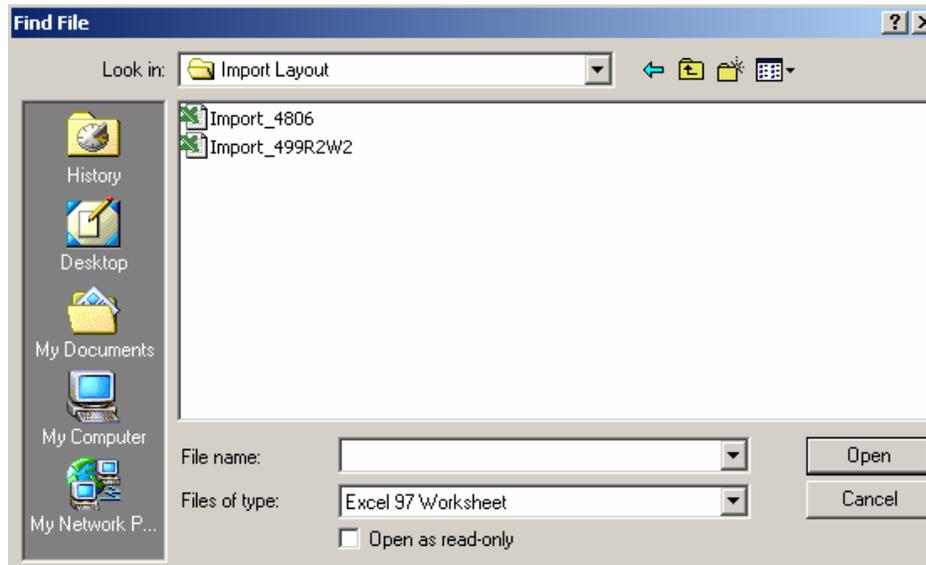
Continúa en la próxima página

# Importar Información al Programa, Continuación

---

## Importar a Declaraciones Informativas (Continuación)

- Oprima el botón de **Importar** y escoja el archivo de la siguiente pantalla (o de donde usted la haya grabado):



- Si el archivo no aparece en esta pantalla,
  - tiene que navegar para buscar la localización del archivo.
  - luego seleccione **Open**.
- Cuando el Programa termine de importar, el siguiente mensaje aparecerá indicando cuantas declaraciones informativas se procesaron sin errores:



---

*Continúa en la próxima página*

## Importar Información al Programa, Continuación

---

### Importar a Declaraciones Informativas (Continuación)

- El informe de errores es una lista que contiene:
    - nombre,
    - seguro social o número de identificación patronal, y
    - los encasillados de la declaración informativa de los individuos o entidades.
  
  - Los encasillados que estén marcados indican la información que tiene errores.
  
  - Vea ejemplo en la **página 45**.
  
  - Para imprimir desde la misma pantalla seleccione del menú **Imprimir**.
  
  - Debe:
    - abrir el archivo de **“Excel” o Texto**,
    - corregir dicha información, y
    - comenzar nuevamente el proceso de importar hasta que no tenga errores.
-

# Rotulación y Envío del Medio Magnético

---

## Comprobantes de Retención 499R-2/W-2PR

- Coloque una etiqueta externa en el Disco 3.5 (Floppy) para el Departamento de Hacienda.
- Vea el siguiente ejemplo:

**Departamento de Hacienda MMW2PR-1**  
**Año \_\_\_\_\_**

**EIN:** \_\_\_\_\_

**Nombre:** \_\_\_\_\_

**Tel:** \_\_\_\_\_

- Si usted va a someter una copia a la Administración del Seguro Social, debe colocar una etiqueta externa en el Disco 3.5 (Floppy) como la siguiente:

**SSA AWR MMREF-1**

**EIN:** \_\_\_\_\_

**Name:** \_\_\_\_\_

**Address:** \_\_\_\_\_

**City:** \_\_\_\_\_ **Country:** \_\_\_\_\_

**Zip Code:** \_\_\_\_\_

**Phone:** \_\_\_\_\_

---

*Continúa en la próxima página*

## Rotulación y Envío del Medio Magnético, Continuación

---

**Declaraciones Informativas 480.5, 480.6A, 480.6B, 480.6C, 480.6B.1 y 480.30**

- Coloque una etiqueta externa en el Disco 3.5 (Floppy) para el Departamento de Hacienda.
- Vea el siguiente ejemplo:

**Departamento de Hacienda**  
**Declaraciones Informativas**  
Año \_\_\_\_\_

**EIN:** \_\_\_\_\_

**Nombre:** \_\_\_\_\_

**Tel:** \_\_\_\_\_

**Empaque del Disco 3.5 (Floppy)**

- No utilizar sujeta papeles, goma elástica o grapas en los Discos 3.5 (Floppy).
- Inserte el Disco 3.5 (Floppy) en su envase protector original antes de empacar.
- Envíe el Disco 3.5 (Floppy) en un contenedor apropiado para evitar daños de envío.
- Utilice un recipiente adecuado desechable.
  - Existen versiones comerciales disponibles para el envío de los Discos 3.5 (Floppy).
- No se devolverán los contenedores especiales.

**Direcciones para Envío del Medio Magnético (Disco 3.5 Floppy) para la Administración del Seguro Social**

- Si lo va a enviar a través del Correo Postal, envíelo a la siguiente dirección:

Social Security Administration  
AWR Magnetic Media Processing  
5-F-17, NB, Metro West  
PO Box 33014  
Baltimore, MD 21290-3014
- Si lo va a enviar por OTRO Método que no sea el Correo:

Social Security Administration  
AWR Magnetic Media Processing  
5-F-17, NB, Metro West  
300 N. Greene Street  
Baltimore, MD 21290 - 0300

---

*Continúa en la próxima página*

## Rotulación y Envío del Medio Magnético, Continuación

---

**Direcciones  
para Envío del  
Medio  
Magnético (Disco  
3.5 Floppy) al  
Departamento  
de Hacienda**

- Si lo va a enviar a través del Correo Postal, envíelo a la siguiente dirección:

Departamento de Hacienda  
PO BOX 9022501  
San Juan, PR 00902-2501

- Si lo va a enviar por otro método que no sea el correo:

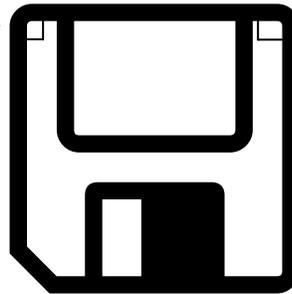
Departamento de Hacienda  
Sección de Correo, S-14  
Edificio Intendente Ramírez  
10 Paseo Covadonga  
San Juan, PR 00902

---

**Importante**

Para que el Departamento de Hacienda pueda leer el Disco 3.5 (Floppy) es importante que cuando coloque la etiqueta ("label") de la información de la compañía no obstruya los recuadros de la parte superior del Disco 3.5 (Floppy).

**No  
Obstruir**



**No  
Obstruir**