



DEPARTAMENTO DE

HACIENDA

GOBIERNO DE PUERTO RICO

Rev. 08.26

Área de Política Contributiva
División de Formas y Publicaciones

Procedimientos y Requisitos para Solicitar Autorización para Preparar Formularios Sustitutos de Comprobante de Retención

El patrono, agente retenedor o entidad deberá llenar la Solicitud de Autorización para Preparar Formularios Sustitutos (Modelo SC 2720, Rev. 14 jun 22) ("Solicitud"). Se incluye una copia del Comprobante de Retención oficial aprobado por el Departamento de Hacienda ("Departamento"), para ser utilizado como referencia. Entregará la Solicitud debidamente completada junto con el **recibo de pago de Colecturía Virtual con la cifra de ingreso R5474 correspondiente al cargo por servicio de cien dólares (\$100)** y la muestra del Comprobante de Retención sustituto que haya diseñado, en el Departamento, Secretaría Auxiliar de Rentas Internas (Oficina 620), 10 Paseo Covadonga, Edificio Intendente Ramírez en el Viejo San Juan. También podrá enviarse a través del correo electrónico Forms@hacienda.pr.gov o por correo al DEPARTAMENTO DE HACIENDA, SECRETARÍA AUXILIAR DE RENTAS INTERNAS, (SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA PREPARAR FORMULARIOS SUSTITUTOS), PO BOX 9024140, SAN JUAN PR 00902-4140.

La fecha límite para solicitar aprobación del comprobante es el **16 de noviembre de 2026**. Las correcciones que indique la División de Formas y Publicaciones ("División") se deberán entregar no más tarde de 10 días a partir de la fecha de notificación. De no ser recibidas en este período, la Solicitud será denegada.

Una vez la División evalúe y apruebe la Solicitud, se le emitirá una carta de aprobación. De no ser aprobada la Solicitud, se le emitirá una carta denegando la misma.

Las entidades que venden programas que contienen el Comprobante de Retención aprobado, **son responsables de informar al cliente** estos procedimientos para completar el proceso de radicación del mismo.

Los requisitos para la aprobación son los siguientes:

1. Incluir:

- Formulario sustituto del Comprobante de Retención (Formulario 499R-2/W-2PR) *
- Instrucciones para el Empleado
- Instrucciones para el Patrono (Opcional)

** Si el formulario se rinde en papel a la Administración del Seguro Social, el formulario sustituto que se someta para aprobación deberá tener el tamaño exacto e imprimirse en el color de tinta indicado más adelante en el inciso #4.*

2. El tamaño del Comprobante de Retención es de 5½" X 8". El formulario sustituto deberá ser sustancialmente igual en tamaño al comprobante oficial.
3. No incluir el logo del Departamento.

4. La copia que se envía a la Administración del Seguro Social (si rinde en papel), debe ser impresa en tinta roja Flint Ink - J-6983 o su equivalente. En su lugar, puede enviar la información a través de medios electrónicos utilizando las especificaciones descritas por la Administración del Seguro Social. Para más información, comuníquese con la Administración del Seguro Social al (1) (800) 772-1213.
5. La numeración 222 corresponde al Número de Identificación de Localidad asignado a Puerto Rico por la Administración del Seguro Social. Los números se imprimen en tinta negra, letra tipo OCRA, a diez caracteres por pulgada (si rinde a la Administración del Seguro Social en papel).
6. Los encasillados no incluyen cálculos.
7. Reservar un espacio de 3/8 de pulgada para la numeración de Rentas Internas Federal al lado izquierdo del comprobante (si rinde a la Administración del Seguro Social en papel).
8. El encasillado para el **número de confirmación de radicación electrónica** deberá incluir un ejemplo de dicho número. Este número es provisto por el Departamento una vez completada la radicación electrónica del formulario.
9. La gramática es copia fiel y exacta del comprobante oficial del Departamento, incluyendo las instrucciones. Los encasillados y el texto deben ser sustancialmente 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 prepara el formulario al lado derecho inferior (Preparado por...).
12. La Solicitud para la aprobación debe incluir el nombre, número de teléfono y correo electrónico de la persona contacto.

Todo patrono, agente retenedor o entidad a quien se le autorice la preparación de formularios sustitutos del Comprobante de Retención, es responsable de proveer el mismo a sus empleados o clientes, según el diseño aprobado por el Departamento. Cualquier comprobante que no cumpla con las especificaciones de la aprobación no es válido, y por consiguiente detiene el procesamiento de la planilla del contribuyente.

AVISO IMPORTANTE

El Departamento publica progresivamente la revisión de los formularios. Es opción del solicitante esperar que todos los formularios para los cuales interesa obtener autorización estén disponibles, y así poder incluirlos todos en una misma Solicitud (Modelo SC 2720). De otro modo, podrá someterlos en Solicitudes separadas, cada una acompañada del recibo de pago de Colecturía Virtual correspondiente al cargo por servicio de \$100.