

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Hacienda**

**Manual de Usuario
W2 e Informativas 2015**



Revisado 12 de enero de 2016

INDICE

Nuevos Cambios	3
Recordatorio y Advertencias	4
Fechas Límites para Rendir W-2 e Informativas	5
Acceso al programa o Log In.	6
Colecturía Virtual.....	7
Registrar Compañía.....	9
Información de la Compañía	10
Confirmación de la información de la compañía	11
Página Principal - Formularios	12
Comprobantes de Retención – Formulario 499R-2/W-2PR	13
Ejemplo de Comprobante de Retención - Formulario 499R-2/W-2PR:.....	16
Corrección al Comprobante de Retención - Formulario 499R-2C/W-2CPR.....	18
Ejemplo de Corrección al Comprobante de Retención – Formulario 499R-2C/W-2CPR:.....	20
Formulario 499R-3 o Estado de Reconciliación:.....	22
Declaraciones Informativas	23
Radicación Electrónica	26
A. Comprobantes de Retención (Formulario 499R-2/W-2PR y 499R-2C/W-2CPR).....	26
B. Declaraciones Informativas	30
IMPORTACIÓN AL PROGRAMA.....	32
A. Formato para Importar al programa – Formulario 499R-2/W-2PR y 499R-2C/W-2CPR:.....	32
B. Formato para Importar al programa – Declaraciones Informativas:.....	35
Preguntas Frecuentes	38

Nuevos Cambios

- A partir del año contributivo 2014, la aplicación está diseñada en una plataforma **“Web Base”** por lo que a diferencia de años anteriores no se requiere instalar el programa.
- Se recomienda que acceda al programa con los navegadores “Internet Explorer 10” o más reciente, “Chrome 6.3.2” o más reciente y Safari 8.0.3.
- Se recomienda los Sistemas Operativos Windows 7 en adelante y Mac OS Yosemite 10.10 en adelante.
- Si usted radica los datos de W2 o Declaraciones Informativas por Internet, no debe enviar el archivo de texto al Departamento de Hacienda. Recuerde conservar su archivo.

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

- El Comprobante de Retención impreso tendrá el mismo propósito, copia para sus récords y dos copias para el empleado. De esta forma la copia A, B, C y D quedan eliminados. De necesitar el empleado copias adicionales, el patrono sólo deberá imprimir copias adicionales del Formulario 499R-2/W2PR.

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

- Para radicar un formulario de Corrección al Comprobante de Retención primero debe haber radicado un Comprobante de Retención. Recuerde que los montos de la Columna A del Formulario de Corrección al Comprobante de Retención deben coincidir con informados en el Comprobante de Retención.
- Deberá completar *todos* los encasillados de la **columna B**. Los que no conlleven corrección deberá anotar la cantidad según fue informada originalmente en la columna A.

Declaraciones Informativas:

- Todo Formulario Declaración Informativa (480.6A, 480.6B, 480.6C, 480.6D, 480.7, 480.7A, 480.7B 480.7C y 480.7D), que sea radicado como enmendado, llevará un número de control. El motivo de la enmienda deberá ser informado en el encasillado “Razones para el cambio.” Para solicitar este número de control deberá comunicarse al (787) 722-0216, opción 4.
- Se elimina del formulario la opción del encasillado Duplicado.
- Para corregir un número de seguro social, primero debe someter un formulario en cero eliminando la información provista con el seguro social incorrecto y luego entonces proceder a radicar un nuevo formulario con el número de seguro social correcto.
- Individuo que trabaja por cuenta propia - puede utilizar el número de seguro social o identificación patronal otorgado por el Servicio de Rentas Internas Federal (IRS). En caso de que el individuo indique el número de identificación patronal, deberá utilizar este para preparar la declaración informativa incluyendo la información en el encasillado de Pagos por Servicios Prestados de Individuos.

Recordatorio y Advertencias

- A partir del año contributivo 2013, todos los formularios radicados deben llevar impreso un número de confirmación asignado una vez completada la radicación. Este programa le incluirá la confirmación luego de completada la transferencia electrónica para cada formulario radicado.
- Radicaciones en papel, diskette o CD no serán aceptadas, por lo que no serán procesados los formularios, considerándose no radicados los mismos.
- 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.
- Este programa lo puede utilizar todo Patrono o Agente Retenedor que genere menos de 250 Comprobantes de Retención o Declaración de Informativas.
- 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.

Fechas Límites para Rendir W-2 e Informativas

Las fechas límites para rendir al Departamento de Hacienda los siguientes formularios son:

FORMULARIOS	FECHAS	
499R-2/W-2PR y 499R-3	1 de febrero de 2016	
480.6A, 480.6B, 480.6D, 480.6B.1 y 480.5	29 de febrero de 2016	Véase Instrucciones en Formularios
480.6C, 480.30 y 480.5	15 de abril de 2016	Véase Instrucciones en Formularios
480.7A, 480.7D y 480.5	29 de febrero de 2016	Véase Instrucciones en Formularios
480.7, 480.7B, 480.7C y 480.5	29 de febrero ó 30 de agosto de 2016	Véase Instrucciones en Formularios

Acceso al programa o Log In

1. Para acceder al Programa es necesario estar registrado en Colecturía Virtual. Si usted no tiene una cuenta de Colecturía Virtual debe registrarse.
2. Si está registrado en Colecturía Virtual, debe entrar el nombre de usuario y contraseña y presionar **“Iniciar Sesión”**
3. Si no está registrado, presione **“Registrarse”** para realizar el proceso de registro en el Portal de Colecturía Virtual.
4. Si desea cambiar el idioma de la pantalla presione **“Lenguaje”**.

W2 e Informativas en línea

Lenguaje ▾

Bienvenido a W2 e Informativas en línea

Entre sus credenciales de autenticación

Nombre de usuario

Contraseña

Si usted no está registrado en Colecturía Virtual o no recuerda su contraseña, hacer clic [aquí](#)

Iniciar Sesión Registrarse

Departamento de Hacienda
P.O. Box 9024140, San Juan, P.R. 00902-4140
Tel: (787) 721-2020 | Extensión: 2557
Tel: (787) 722-0216 | Opción 4

Contáctenos:
Correo Electrónico - w2info@hacienda.gobierno.pr

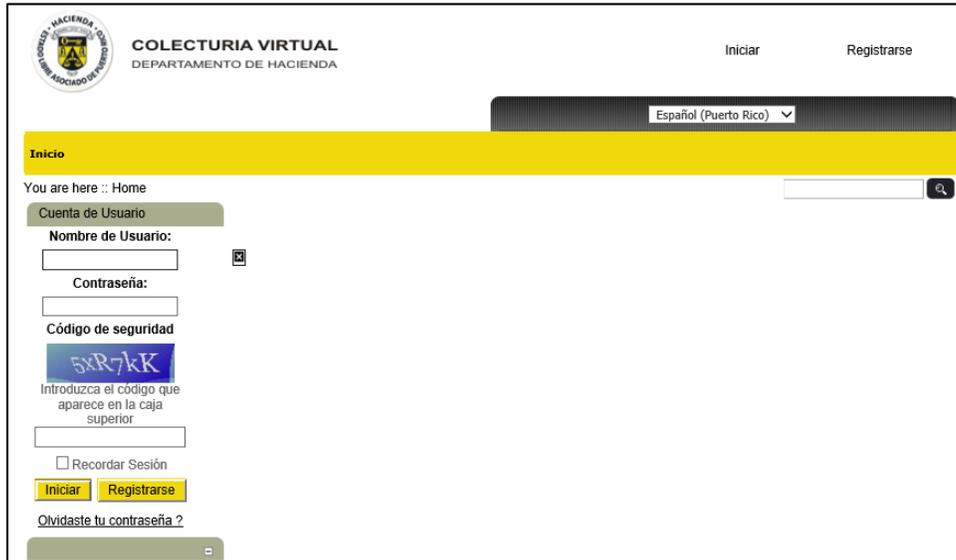
INTEGRIDAD • LEALTAD • JUSTICIA

1811

Colecturía Virtual

Para registrarse en Colecturía Virtual deberá realizar los siguientes pasos:

1. Acceda a Colecturía Virtual presionando el botón **“aquí”** o Registrarse.



The screenshot shows the login page of the Colecturía Virtual system. At the top left is the logo of the Department of Hacienda. The page title is "COLECTURIA VIRTUAL" and "DEPARTAMENTO DE HACIENDA". There are links for "Iniciar" and "Registrarse". A language dropdown menu is set to "Español (Puerto Rico)". Below the header is a yellow bar with the word "Inicio". A breadcrumb trail shows "You are here :: Home". The main section is titled "Cuenta de Usuario" and contains the following fields: "Nombre de Usuario:" with a text input and a "show/hide" icon; "Contraseña:" with a text input; "Código de seguridad" with a CAPTCHA image showing "5xR7kK" and a text input; and a "Recordar Sesión" checkbox. There are "Iniciar" and "Registrarse" buttons, and a link for "Olvidaste tu contraseña?".

2. Marque Patrono/Corporación y luego presione **“Continuar”**.



The screenshot shows the registration process page. It features the same header as the login page. Below the "Inicio" bar, the breadcrumb trail is "You are here :: Home". The main section is titled "Proceso de Registro" and contains two radio button options: "Individuo" and "Patrono/Corporación", with "Patrono/Corporación" selected. Below the options is a note: "Nota: Si usted es un contribuyente no incorporado que va a efectuar pagos relacionados a retención sobre salarios de empleados bajo su número de cuenta patronal, debe seleccionar el perfil de PATRONO para que los pagos se acrediten correctamente." There are "Continuar" and "Home" buttons. At the bottom, there are links for "Declaración de Privacidad" and "Términos de Uso", and a copyright notice: "Copyright 2008 by Departamento de Hacienda".

3. Introduzca el Número de Identificación Patronal, el Código de Seguridad y Código de Acceso y presione **“Continuar”**.

COLECTURIA VIRTUAL
DEPARTAMENTO DE HACIENDA

Inicio Registrarse

Español (Puerto Rico)

Inicio

You are here :: Home

Register Corporation

Paso 1 Paso 2 Paso 3 Final

Favor de anotar su número de cuenta patronal:

Favor de anotar el Código de Acceso (Programa W-2 e Informativas) asignado por el Departamento de Hacienda:

PWtUu

Introduzca el código que aparece en la caja superior

Continuar

Home

Declaración de Privacidad | Términos de Uso

Copyright 2008 by Departamento de Hacienda

- Una vez el sistema lo reconozca marque **“correcto”**. Siga las instrucciones del sistema para completar el registro.

Nota: Recuerde escribir correctamente el correo electrónico, ya que recibirá un Código de Verificación para validar la cuenta.

- Una vez completado el registro, verifique su correo electrónico para el “Código de Verificación” y acceda la cuenta por medio del enlace que incluye el correo electrónico.

Registrar Compañía

1. En la siguiente pantalla debe entrar el **Nombre de usuario**, **Número de Identificación Patronal** o E.I.N y el **Código de Acceso** que le asignó el Departamento de Hacienda y presione **“Iniciar Sesión”**.
2. Si no recibió el Código de Acceso puede:
 - Acceder a Colecturía Virtual <http://www.hacienda.pr.gov/sobre-hacienda/hacienda-virtual> y seleccione **W2/W2C e Informativas** para obtener copia de la notificación o,
 - Enviar un correo electrónico a w2info@hacienda.gobierno.pr o,
 - Llamar al (787) 722-7050 o (787) 722-0216 opción 6 y luego opción 3 o,
 - Enviar un fax al (787) 977-3806

Para solicitar el código de acceso, todo Representante o Especialista en planillas deberá someter una autorización escrita del Patrono.

W2 e Informativas en línea

Lenguaje

Bienvenido a W2 e Informativas en línea

Entre sus credenciales de autenticación

Nombre de usuario

INTEGRIDAD • LEALTAD • JUSTICIA

INSTRUCCIONES PARA EL PATRONO

Prepare el Formulario 499R-2/W-2PR para cada empleado a quien le pagó salarios o retuvo contribuciones sobre ingresos para Puerto Rico o contribuciones para el Seguro Social (FICA) o Medicare. Es importante que complete todos los encasillados aplicables del formulario.

Envíe junto con el Formulario W-3PR a la Administración del Seguro Social no más tarde del último día de febrero del año siguiente al año calendario para el cual se efectuó la retención. Rinda electrónicamente conjuntamente con el Formulario 499R-3 (Estado de Reconciliación de Contribución sobre Ingresos Retenida) al Departamento de Hacienda (Departamento) no más tarde del 31 de enero del año siguiente al año calendario de la retención.

En el encasillado Fecha Cese de Operaciones indique la fecha en que el negocio o compañía cesó sus operaciones por liquidación, cierre, etc. No deberá indicar la fecha de cierre de su año contributivo.

En el encasillado Número de Confirmación de Radicación Electrónica indique el número provisto por el Departamento una vez completada la radicación electrónica de este formulario.

Anote en el Encasillado 5 el costo de cubierta de salud auspiciado por el patrono bajo la Ley de Protección y Cuidado Asequible al Paciente de 2010 (Ley Pública 111-148). Esta información es mandatoria; reglas de transición aplican a ciertos patronos. Para más información, refiérase a la Ley Pública 111-148 y al Aviso del Servicio de Rentas Internas Federal 2012-9. Anote en el Encasillado 6 las cantidades retenidas del sueldo del empleado como aportaciones o donativos a organizaciones o entidades sin fines de lucro elegibles. Anote en los Encasillados 7 y 8 el total de los sueldos y comisiones pagados excluyendo las aportaciones en efectivo o diferidas, si alguna, a ser reflejadas en el Encasillado 15, los salarios exentos, si alguno, reflejados en el Encasillado 16, y las aportaciones efectuadas por empleados gubernamentales al Programa Ahorra y Duplica tu Dinero, si alguna, a ser reflejadas en el Encasillado 16B. Incluya además en este encasillado las distribuciones de planes de retiro no calificados que están sujetas a retención bajo la Sección 1062.01 del Código y a las retenciones de Seguro Social y Medicare correspondientes. Anote en el Encasillado 9 las concesiones pagadas a su empleado durante el año natural, por gastos para los cuales no se requirió informe de gastos alguno. Anote en el Encasillado 10 las cantidades pagadas al empleado durante el año natural, por concepto de propinas.

Anote en el Encasillado 12 la cantidad que le reembolsó al empleado por gastos pagados por él bajo un plan de gastos constatados, y la cantidad de beneficios marginales pagados al empleado bajo la Sección 1031.02(a)(2) del Código. Anote en el Encasillado 15 el total de las aportaciones en efectivo o diferidas a un plan cualificado bajo la Sección 1081.01(d) del Código. Anote en el Encasillado 16 los salarios exentos pagados por cualquiera de los conceptos indicados en el Encasillado 16A. Anote en el Encasillado 16A el código correspondiente al concepto de salario exento informado en el Encasillado 16. A. Salario de empleados públicos por concepto de horas extras trabajadas en situaciones de emergencia bajo la Ley 324-2004. B. Salario por concepto de horas extras trabajadas por miembros de la Policía de Puerto Rico bajo la Sección 1031.02(a)(34) del Código; C. Estipendios recibidos por ciertos médicos durante el período de internado bajo la Sección 1031.02(a)(9) del Código; D. Compensación pagada a un investigador o científico elegible por servicios prestados bajo la Sección 1031.02(a)(26) del Código; o E. Salario hasta \$40,000 anuales bajo la Ley 135-2014 (Sección 1031.02(a)(35) del Código). Anote en el Encasillado 16B el total de las aportaciones efectuadas por un empleado gubernamental al Programa Ahorra y Duplica tu Dinero.

En el caso de que tenga que corregir alguna información o cantidad de este formulario, utilice el Formulario 499R-2c/W-2cPR, Corrección al Comprobante de Retención.

INSTRUCTIONS FOR THE EMPLOYER

Prepare Form 499R-2/W-2PR for each employee from whom you paid wages or withheld income tax for Puerto Rico, Social Security (FICA) or Medicare Taxes. It is important that you complete all applicable boxes of the form.

Send with Form W-3PR to the Social Security Administration not later than the last day of February of the year following the calendar year for which the withholding was made. File electronically with Form 499R-3 (Reconciliation Statement of Income Tax Withheld) to the Department of the Treasury (Department) not later than January 31 of the year following the calendar year for which the withholding was made.

In the Cease of Operations Date box enter the date in which the business or company ceased operations because of liquidation, going out of business, etc. Do not enter the closing date of your taxable year.

In the Electronic Filing Confirmation Number box enter the number provided by the Department once the electronic filing of this form is completed.

Enter in Block 5 the cost of employer-sponsored health coverage under the Patient Protection and Affordable Care Act of 2010 (Public Law 111-148). This reporting is mandatory; transition rules apply to certain employers. For additional information, refer to Public Law 111-148 and IRS Notice 2012-9. Enter in Block 6 the amount deducted from the employee's wages as charitable contributions to eligible non profit organizations or entities. Enter in Blocks 7 and 8 the amount of wages and commissions paid net of cash or deferred arrangement contributions, if any, to be included in Block 15, exempt salaries, if any, included in Block 16, and the contributions made by governmental employees to the Save and Double your Money Program, if any, to be included in Box 16B. Also include in this box the distributions from non qualified retirement plans subject to withholding under Section 1062.01 of the Code and to the corresponding Social Security and Medicare withholdings. Enter in Block 9 the allowances paid to the employee during the calendar year, for which no expense report was required. Enter in Block 10 the amount of tips paid to the employee during the calendar year.

Enter in Block 12 the amount that was reimbursed to the employee for expenses paid by himself/herself under an accountable plan, and the amount of fringe benefits paid to the employee under Section 1031.02(a)(2) of the Code. Enter in Block 15 the amount of cash or deferred arrangement contributions to a plan under Section 1081.01(d) of the Code. Enter in Block 16 the exempt salaries paid for any of the concepts indicated in Block 16A. Enter in Block 16A the code corresponding to the concept of exempt salary informed in Block 16. A. Public employees' wages for overtime worked during emergency situations under Act 324-2004. B. Income from overtime worked by a Puerto Rico Police member under Section 1031.02(a)(34) of the Code; C. Stipends received by certain physicians during the internship period under Section 1031.02(a)(9) of the Code; D. Compensation paid to an eligible researcher or scientist for services rendered under Section 1031.02(a)(26) of the Code; or E. Salary not over \$40,000 per year under Act 135-2014 (Section 1031.02(a)(35) of the Code). Enter in Block 16B the amount of contributions made by a governmental employee to the Save and Double your Money Program.

If you are required to correct any information or amount included in this form, use Form 499R-2c/W-2cPR, Corrected Withholding Statement.

Corrección al Comprobante de Retención – Formulario 499R-2C/W-2CPR

En esta pantalla puede corregir el Comprobante de Retención del empleado. Recuerde que solo podrá preparar el Formulario de Corrección al Comprobante de Retención cuando haya completado el proceso de radicación electrónica del Comprobante de Retención (Formulario 499R-2/W-2PR).

Para completar el formulario siga las siguientes instrucciones:

1. En la pantalla de Inicio, seleccione **“499R-2/W-2PR y 499R-2c/W-2cPR”**. El programa muestra la lista de los comprobantes de retención almacenados.
2. Seleccione de la lista el empleado para el cual va a crear el Formulario 499R-2c/W-2cPR y presione **“Ver”**.

Número de seguro social	Nombre	Número de control	Tipo de forma	Radicada	Acciones
555-55-5555	Juan del Pueblo	800000	499R-2/W-2PR	✓	Ver Imprimir Eliminar
555-55-5556	Juana del Pueblo	800001	499R-2/W-2PR	✓	Ver Imprimir Eliminar

3. Esta opción permite ver el comprobante de retención del empleado previamente entrado con todos sus datos. Luego de revisar que es el comprobante del empleado que se va a corregir, presione **“499R-2C/W-2CPR (Corrección)”** que se encuentra en la parte superior de la pantalla.

Información para el Departamento de Hacienda			Información para el seguro social de Hacienda	
1. Nombre	Inicial	3. Núm. Seguro Social	7. Sueldos	17. Total Sueldos Seguro Social
Juana del		555-55-5556	25000.00	25000.00
Apellido(s)	4. Núm. de Ident. Patronal	8. Comisiones	18. Seguro Social Retenido	
Pueblo	66-0000000	200.00	1250.00	
Dirección Postal del Empleado	5. Costo de cubierta de salud auspiciada por el patrono	9. Concesiones	19. Total Sueldos y Pro. Medicare	
Calle Eponcenter	0.00	240.00	250000.00	
HC-001	6. Donativos	10. Propinas	20. Contrib. Medicare Retenida	
Ciudad	0.00	0.00	2500.00	
País		11. Total = 7 + 8 + 9 + 10	21. Propinas Seguro Social	
Florida	pr	25440.00	0.00	
Código Postal		12. Gastos Reamb. y Beneficios	22. Seguro Social no Retenido en	
00000				

4. El programa traslada toda la información del comprobante de retención al Formulario 499R-2c/W-2cPR y la misma no puede ser modificada. Solo puede editar o corregir los encasillados que no están bloqueados. Para realizar las correcciones bajo la columna Información Correcta debe presionar el recuadro que se encuentra al lado de la línea que se va a corregir.

Inicio / Lista de Comprobantes de Retención / 499R-2C/W-2CPR Guardar

499R-2C/W-2CPR

1. Fecha Cese de Operaciones:	2a. Núm. Seguro Social	2b. Núm. de Identificación Patronal
<input type="text"/>	555-55-5556	66-000000
3a. Nombre del Empleado		3c. Nombre y Dirección Postal del Patrono
Juana del		<input type="text"/>
Pueblo		PO BOX 333
3b. Dirección Postal del Empleado		<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Calle Epcotcenter		SAN JUAN PR 00936
<input type="text"/>		3d. Número de Teléfono del Patrono
Florida pr 00000		(787)
4a. Num. Seguro Social (Incorrecto)	4b. Nombre del Empleado (Incorrecto)	
<input type="checkbox"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>	

Línea	Según se Informó Originalmente		Información Correcta	Aumento (Reducción) (Diferencia entre a y b)
5.	Costo de cubierta de salud auspiciada por el patrono	0.00	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>
6.	Donativos	0.00	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>

5. Al terminar de entrar las correcciones presione **“Guardar”**. Recuerde que debe incluir la razón por la cual está corrigiendo el formulario.

Ejemplo de Corrección al Comprobante de Retención

(Formulario 499R-2C/W-2CPR):

Formulario 499R-2C/W-2CPR Form Rev. 08.15		ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO - COMMONWEALTH OF PUERTO RICO Departamento de Hacienda - Department of the Treasury	
CORRECCIÓN AL COMPROBANTE DE RETENCIÓN CORRECTED WITHHOLDING STATEMENT			
AÑO A CORREGIRSE Year Being Corrected 2015	1. FECHA CESE DE OPERACIONES Cease of Operations Date Día - Day _____ Mes - Month _____ Año - Year _____	2a. NÚM. SEGURO SOCIAL EMPLEADO Employee's Social Security No.	2b. NÚM. DE IDENTIFICACIÓN PATRONAL Employer Identification No. (EIN)
3a. NOMBRE - First Name _____ APELLIDO(S) - Surname(s) _____		3c. NOMBRE Y DIRECCIÓN POSTAL DEL PATRONO Employer's Name and Mailing Address	
3b. DIRECCIÓN POSTAL DEL EMPLEADO - Employee's Mailing Address		3d. NÚMERO DE TELÉFONO - Telephone Number	
COMPLETE LÍNEA 4a o 4b SOLAMENTE SI LA INFORMACIÓN ORIGINAL ESTABA INCORRECTA. ANOTE NÚMERO Y NOMBRE INCORRECTOS. Complete line 4a or 4b only if the original information reported was incorrect. Enter the incorrect Social Security number and name.			
4a. NÚM. SEGURO SOCIAL (INCORRECTO) Incorrect Social Security No.		4b. NOMBRE DEL EMPLEADO (INCORRECTO) - Employee's Incorrect Name Nombre - First Name _____ Apellido(s) - Surname(s) _____	
Linea - Line	a) Según se informó Originalmente As Originally Reported	b) Información Correcta Correct Information	c) Aumento (Reducción) (Diferencia entre a y b) Increase (Decrease) (Difference between a and b)
5. COSTO DE CUBIERTA DE SALUD AUSENCIADA POR EL PATRONO Cost of Employer - Sponsored Health Coverage			
6. DONATIVOS Charitable Contributions			
7. SUELDOS Wages			
8. COMISIONES Commissions			
9. CONCESIONES Allowances			
10. PROPINAS Tips			
11. TOTAL = 7 + 8 + 9 + 10			
12. GASTOS REEMBOLSADOS Y BENEFICIOS MARGINALES Reimbursed Expenses and Fringe Benefits			
13. CONTRIBUCIÓN RETENIDA Tax Withheld			
14. FONDO DE RETIRO GUBERNAMENTAL Governmental Retirement Fund			
15. APORTACIONES A PLANES CUALIFICADOS Contributions to COQA PLANS			
16. SALARIOS EXENTOS Exempt Salaries			
16A. CÓDIGO DE SALARIOS EXENTOS Exempt Salaries Code			
16B. APORTACIONES AL PROGRAMA AHORRA Y DUPLICACIÓN DE DINERO Contributions to the Save and Double your Money Program			
17. TOTAL SUELDOS SEGURO SOCIAL Social Security Wages			
18. SEGURO SOCIAL RETENIDO Social Security Tax Withheld			
19. TOTAL SUELDOS Y PROPINAS MEDICARE Medicare Wages and Tips			
20. CONTRIBUCIÓN MEDICARE RETENIDA Medicare Tax Withheld			
21. PROPINAS SEGURO SOCIAL Social Security Tips			
22. SEGURO SOCIAL NO RETENIDO EN PROPINAS Uncollected Social Security Tax on Tips			
23. CONTRIBUCIÓN MEDICARE NO RETENIDA EN PROPINAS Uncollected Medicare Tax on Tips			
RAZONES PARA EL CAMBIO: Reasons for the change:			
FIRMA DEL PATRONO O SU REPRESENTANTE AUTORIZADO Employer's or Duty Authorized Agent's Signature		TÍTULO - Title	FECHA - Date
NÚM. CONFIRMACIÓN DE RADICACIÓN ELECTRÓNICA Electronic Filing Confirmation No.	NÚM. CONTROL - Control No.	NÚM. CONTROL DEL COMPROBANTE ORIGINAL Control No. of original withholding statement	
ANTES DE COMPLETAR ESTE FORMULARIO, VEÁNSE INSTRUCCIONES. BEFORE FILING THIS FORM, SEE INSTRUCTIONS.		Envíe a la Administración de Seguro Social y electrónicamente al Departamento de Hacienda. Entregue dos copias al empleado. Conserve copia para sus récords. - Send to Social Security Administration and electronically to Department of the Treasury. Deliver two copies to employee. Keep copy for your records.	

AVISO AL EMPLEADO

Esta es una corrección del Formulario 499R-2/W-2PR.

Si alguna de las correcciones cambia su responsabilidad contributiva para el año indicado y ya ha radicado su planilla de contribución sobre ingresos, tendrá que enmendar su planilla. Acompañe este comprobante corregido con su planilla enmendada.

De no haber rendido aún su planilla, acompáñela con este comprobante corregido. Para más información, comuníquese con el Departamento de Hacienda al (787) 722-0216.

NOTICE TO EMPLOYEE

This is a corrected version of Form 499R-2/W-2PR.

If you have already filed your income tax return, you must file an amended return if any of the corrections change your tax liability for the year. Attach this corrected statement to your amended return.

If you have not filed the return, attach this corrected statement to your return. For further information, please contact the Department of the Treasury at (787) 722-0216.

Formulario 499R-3 o Estado de Reconciliación:

El Programa completa las cantidades en el Estado de Reconciliación de Contribución sobre Ingresos Retenida automáticamente de acuerdo a la información de los Comprobantes de Retención y Corrección al Comprobante de Retención entrados.

Para completar el Formulario 499-R3 siga las siguientes instrucciones:

1. Desde la pantalla de Inicio presione **“499R-3”** o si se encuentra en la pantalla 499R-2/W-2PR presione **“Lista de Comprobantes de Retención”**.
2. Complete los encasillados Localización del Negocio y Fecha de comienzo de operaciones para poder radicar continuar. Solo puede editar o corregir la información de los encasillados que no están bloqueados.
3. Al terminar de entrar los datos, presione **“Guardar”**.
4. Puede imprimir el formulario para sus records presionando **“Imprimir”**.

Nota: Recuerde que no tiene que enviar el formulario firmado al Departamento de Hacienda ya que el mismo es radicado electrónicamente al momento de transferir los Comprobantes de Retención y Corrección al Comprobante de Retención.

The screenshot displays the '499 R-3' form interface. At the top, there is a yellow header with 'W2 e Informativas en línea | TRIGO CORP' and navigation links for 'Lenguaje' and 'Cerrar Sesión'. Below the header, the page title is 'Inicio / 499 R-3' and there are buttons for 'Guardar' and 'Imprimir'. The main form area is titled '499 R-3' and contains several input fields:

- Núm. de Identificación Patronal:** 88-000007
- Número de Teléfono:** (787) 788-8888
- Nombre del Negocio:** Ejemplo Corp
- Fecha comienzo de operaciones:** 12/17/2014
- Nombre del Patrono (o Persona Contacto):** Jonathan Ej. Perez
- Fecha cese de operaciones:** (empty)
- Dirección Postal:** POX 321
- TOA BAJA:** TOA BAJA
- PR:** PR
- Código Postal:** 00951
- Localización del Negocio - Número, Calle y Ciudad:** San Juan
- Total de Comprobantes incluidos:** 1
- Ciudad:** Caguas
- País:** PR
- Código Postal:** 00725

At the bottom, there are sections for '1. Sueldos' with a value of 0.00 and 'Comisiones'.

Declaraciones Informativas

Para completar las declaraciones informativas siga las siguientes instrucciones:

1. Seleccione la Declaración Informativa que desea crear y presione el formulario a preparar.

Formularios

Comprobantes de retención

499R-2/W-2PR Y 499R-2C/W-2CPR (CORRECCIÓN) > 499 R-3 >

Declaraciones Informativas

480.6A > 480.6B >

480.6B.1 > 480.6C >

480.30 > 480.6D >

480.7 > 480.7A >

480.7B > 480.7C >

480.7D >

2. Si usted no ha creado una Declaración Informativa, presione “Crear Nueva”.

Inicio / Lista de formas 480.6B

Resumen (480.5) Radicar Crear Nueva Importar

480.6B

No hay 480.6B que mostrar [Crear Nueva](#)

3. Luego de presionar la opción **“Crear Nueva”**, debe entrar los siguiente campos requeridos:

- Número de Seguro Social o Número de Identificación Patronal de la persona que recibe el pago
- Nombre de la Persona que recibe el pago
- Dirección de la Persona que recibirá el pago
- Municipio, Estado y Código Postal
- Contestar pregunta: “Indique si para este proveedor existe un relevo de retención en el origen sobre pagos por servicios prestados”.
- Tipo de Relevo
- Número de Relevo

Inicio / Lista de formas 480.6B / 480.6B Guardar

Declaración Informativa - Ingresos Sujetos A Retención

Información del Pagador

Número de Identificación Patronal: 68-071

Nombre: KRANIOS CORP

Dirección: URB MONTE, 17 CALLE

Municipio: SAN JUAN, Estado: PR, Código Postal: 00926-5984

Información de Quien Recibe el Pago

¿Cual utilizará?
 Número de Seguro Social Número de Identificación Patronal

Número de Seguro Social o Identificación Patronal: []

Nombre: []

Dirección: Linea 1: [], Linea 2: []

Municipio: [], Estado: [], Código Postal: []

Indique si para este proveedor existe un relevo de retención en el origen sobre pagos por servicios prestados: N/A Total Parcial

Tipo de Relevo: []

Número de Relevo: []

Clase de Ingreso	Cantidad Pagada	Cantidad Retenida
1. Pagos por Servicios Prestados por Individuos	0.00	0.00
2. Pagos por Servicios Prestados por Corporaciones y Sociedades	0.00	0.00
3. Pagos por Indemnización Judicial o Extrajudicial	0.00	0.00
4. Dividendos Sujetos al 5% bajo la Sección 1023.25	0.00	0.00
5. Dividendos Sujetos al 15%	0.00	0.00
Número de cuenta bancaria se encuentra vacío.		
Número de cuenta bancaria se encuentra vacío.		

4. Una vez termine de entrar los campos en Cantidad Pagada y Cantidad Retenida, presione **“Guardar”**.

5. Si desea continuar creando formularios de la misma Declaración Informativa u otro formulario, presione **“Inicio”** para que seleccione el Formulario.

Inicio / Lista de formas 480.6B / 480.6B Guardar

Declaración Informativa - Ingresos Sujetos A Retención

Información del Pagador

Número de Identificación Patronal
66-0711

Nombre
KRANIOS CORP

Dirección
URB MONTE
17 CALLE

Municipio Estado Código Postal
SAN JUAN PR 00926-5984

Información de Quien Recibe el Pago

¿Cual utilizará?

Indique si para este proveedor existe un relevo de retención en el origen sobre pagos por servicios prestados: Si No

Tipo de Relevo N/A Total Parcial

Número de Relevo

Clase de Ingreso	Cantidad Pagada	Cantidad Retenida
1. Pagos por Servicios Prestados por Individuos	5000.00	350.00
2. Pagos por Servicios Prestados por Corporaciones y Sociedades	0.00	0.00

6. Una vez entrada y verificada la Declaración Informativa, debe presionar **“Radificar”**. Para radicar los formularios refiérase a la sección Radicación Electrónica.

W2 e Informativas en línea | GLEN GARAYALDE PENSION PLAN Lenguaje Cerrar Sesión

Inicio / Lista de formas 480.6B Resumen (480.5) Radicar [Crear Nueva](#) Importar

480.6B 1 declaración informativa Buscar

Número de Seguro Social	Nombre	Número de Control	Enmendada	Radificada	Acciones
583-00-0006	Joshua Perez				<input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Borrar"/>

NOTA: Antes de radicar las Declaraciones Informativas es requerido crear los Estados de Reconciliación, según apliquen.

7. Para crear el Resumen de las Declaraciones Informativas presione **“Resumen Formulario 480.5”**.

Radicación Electrónica

Desde la pantalla de Inicio seleccione **“Radicación Electrónica”** y continúe las siguientes instrucciones:

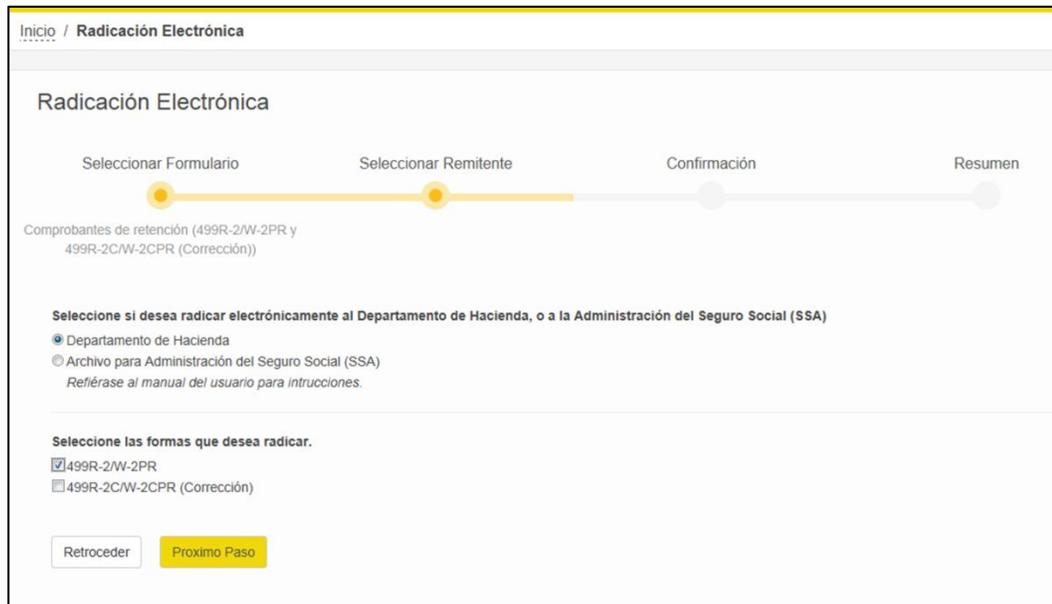
A. Comprobantes de Retención (Formulario 499R-2/W-2PR y 499R-2C/W-2CPR)

1. Seleccione los Formularios que desea radicar electrónicamente y presione **“Próximo Paso”**.



The screenshot shows the 'Radicación Electrónica' interface. At the top, there is a breadcrumb 'Inicio / Radicación Electrónica'. Below it, the title 'Radicación Electrónica' is displayed. A progress bar with four steps is shown: 'Seleccionar Formulario' (highlighted in yellow), 'Seleccionar Remitente', 'Confirmación', and 'Resumen'. Below the progress bar, the instruction reads: 'Seleccione los formularios que desea radicar electrónicamente.' There are two radio button options: 'Comprobantes de retención (499R-2/W-2PR y 499R-2C/W-2CPR (Corrección))' (which is selected) and 'Declaraciones Informativas'. A yellow button labeled 'Proximo Paso' is located at the bottom left.

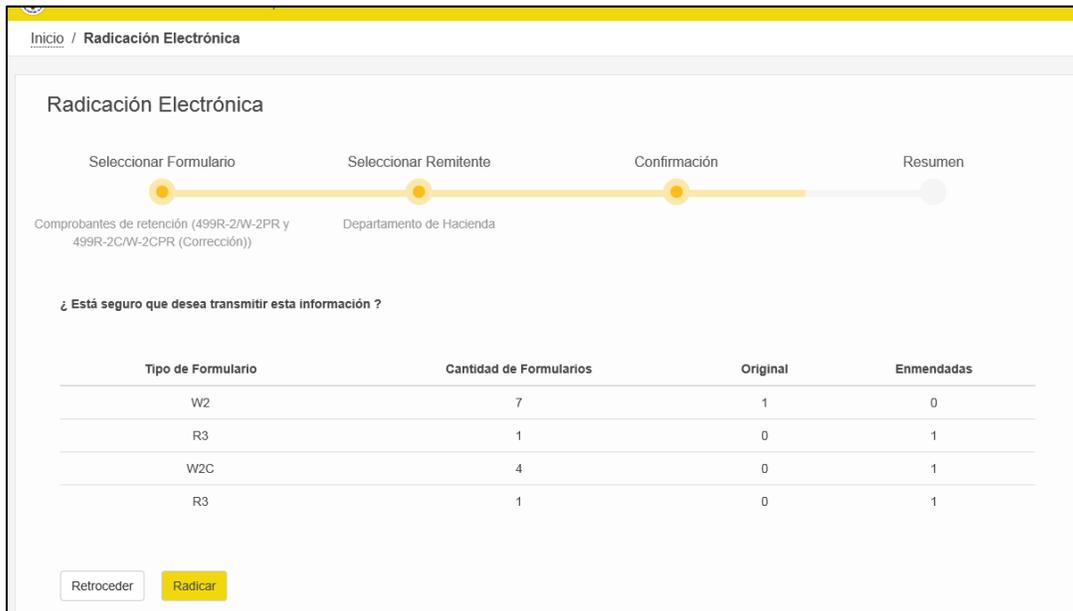
2. Seleccione si desea radicar electrónicamente al Departamento de Hacienda o a la Administración del Seguro Social (SSA) y las formas que desea radicar. Luego presione **“Próximo Paso”**.



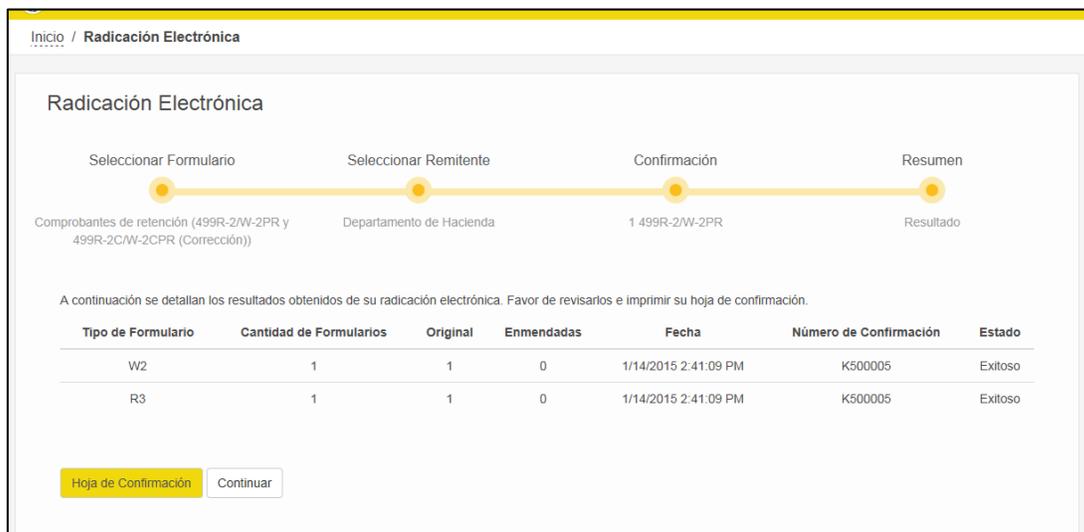
The screenshot shows the 'Radicación Electrónica' interface at the second step. The progress bar now highlights 'Seleccionar Remitente' in yellow. The text 'Comprobantes de retención (499R-2/W-2PR y 499R-2C/W-2CPR (Corrección))' is displayed above the selection options. The instruction reads: 'Seleccione si desea radicar electrónicamente al Departamento de Hacienda, o a la Administración del Seguro Social (SSA)'. There are two radio button options: 'Departamento de Hacienda' (selected) and 'Archivo para Administración del Seguro Social (SSA)'. Below this, a note says 'Reférase al manual del usuario para intrucciones.' The next instruction is 'Seleccione las formas que desea radicar.' with two checkbox options: '499R-2/W-2PR' (checked) and '499R-2C/W-2CPR (Corrección)'. At the bottom, there are two buttons: 'Retroceder' and 'Proximo Paso'.

NOTA: Si no almacenó previamente los formularios a radicar, el programa mostrará un error, el cual no le permitirá continuar.

- El programa muestra los formularios listos para radicar. Presione **“Radicar”** si está seguro que desea transmitir esta información, de lo contrario presione **“Retroceder”**.
- Finalizado el proceso de radicación electrónica el programa muestra automáticamente en pantalla la lista de los formularios radicados y el número de confirmación. Presione **“Hoja de Confirmación”** para poder ver la hoja e imprimirla.



- Finalizado el proceso de radicación electrónica el programa muestra automáticamente en pantalla la lista de los formularios radicados y el número de confirmación. Presione **“Hoja de Confirmación”** para ver la hoja e imprimirla.



Ejemplo de la Hoja de Confirmación de Transferencia Electrónica



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Hacienda

Confirmación de Transferencia Electrónica

Año Contributivo: 2015

Nombre: KRANIOS CORP
Número de Identificación Patronal: 66-071

Identificación Patronal	Tipo de Formulario	Cantidad	Original	Enmendadas	Fecha y Hora de Radicación	Número de Confirmación
66-071	F4806D	2	2	0	1/11/2016 8:31:35 AM	I600004
66-071	F4805 (F4806D)	1	1	0	1/11/2016 8:31:35 AM	I600004
66-071	W2	1	1	0	1/11/2016 9:54:30 AM	K600002
66-071	R3	1	1	0	1/11/2016 9:54:30 AM	K600002

6. Al presionar “**Continuar**” regresa a la pantalla de Inicio.

7. Si necesita descargar un Archivo para la Administración del Seguro Social o SSA, debe repetir los pasos 1 y 2 de la Radicación Electrónica. Seleccione las opciones “**Archivo para la Administración del Seguro Social o SSA**” y la forma “499R-2/W-2PR” y presione “**Próximo Paso**”.

Inicio / Radicación Electrónica

Radicación Electrónica

Selección Formulario Selección Remitente Confirmación Resumen

Comprobantes de retención (499R-2/W-2PR y 499R-2C/W-2CPR (Corrección))

Seleccione si desea radicar electrónicamente al Departamento de Hacienda, o a la Administración del Seguro Social (SSA)

Departamento de Hacienda

Archivo para Administración del Seguro Social (SSA)
Refiérase al manual del usuario para intrucciones.

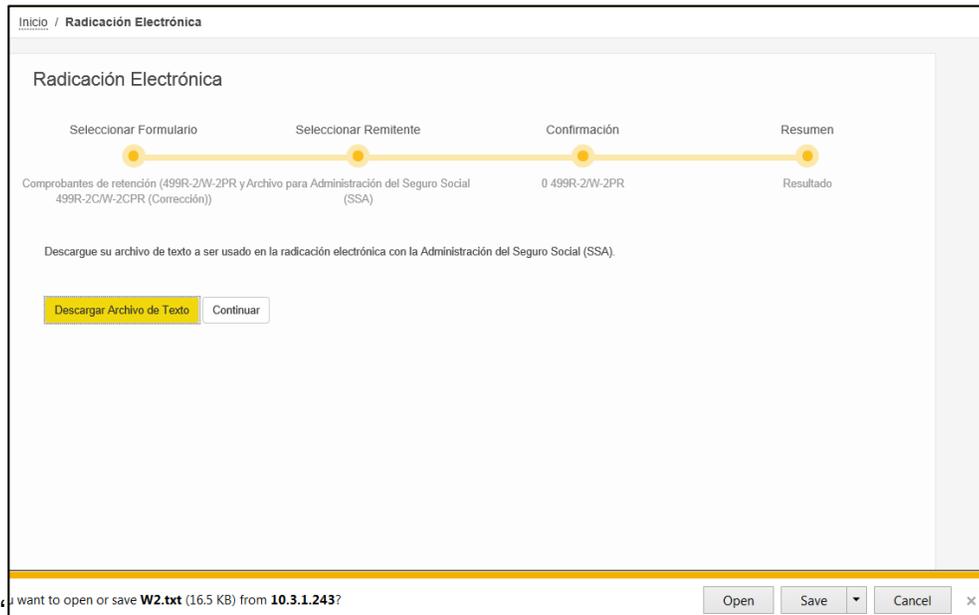
Seleccione las formas que desea radicar.

499R-2/W-2PR

8. El programa muestra los formularios listos para radicar. Presione **“Radicar”** si está seguro que desea transmitir esta información, de lo contrario presione **“Retroceder”**.



9. El programa requiere descargar el archivo el cual será en formato txt o texto. Para descargarlo presione el botón **“Descargar Archivo de Texto”**. Si desea grabarlo presione de **“Save As”** y para abrirlo presione **“Open”**. Si ya descargó el archivo de texto, presione **“Continuar”**.



10. Al presionar **“Continuar”** regresa a la pantalla de Inicio.

B. Declaraciones Informativas

1. Seleccione los Formularios que desea radicar electrónicamente y presione **“Próximo Paso”**.

The screenshot shows a web interface titled 'Inicio / Radicación Electrónica'. Below the title is a progress bar with four steps: 'Selección de Formularios', 'Selección de Remitente', 'Confirmación', and 'Resumen'. The first step is highlighted with a yellow circle and a bar. Below the progress bar, the text reads: 'Seleccione los formularios que desea radicar electrónicamente.' There are two radio button options: 'Comprobantes de retención (499R-2/W-2PR y 499R-2C/W-2CPR (Corrección))' which is selected, and 'Declaraciones Informativas'. At the bottom left, there is a yellow button labeled 'Próximo Paso'.

2. El programa muestra una marca de cotejo (*“checkmark”*) la forma que desea radicar, luego de verificar presiona **“Próximo Paso”**.

The screenshot shows the same web interface, but now the second step, 'Selección de Formas', is highlighted with a yellow circle and bar. The progress bar now shows 'Selección de Formularios' as completed. Below the progress bar, the text reads: 'Declaraciones Informativas' and '1 formas a seleccionadas'. Below this, the text says: 'Seleccione las formas que desea radicar.' There is a list of checkboxes for forms: 480.6A, 480.6B (checked), 480.6C, 480.6D, 480.7, 480.7A, 480.7B, 480.7C, and 480.7D. At the bottom left, there are two buttons: 'Retroceder' and 'Próximo Paso'.

3. El sistema confirmará la cantidad de formularios que tiene para radicar electrónicamente.

4. Luego completar todos los formularios presione **“Radicar”**.

Radicación Electrónica

Selecciónar Formulario Selecciónar Formas Confirmación Resumen

Declaraciones Informativas 1 formas a seleccionadas

¿ Está seguro que desea transmitir esta información ?

Tipo de Formulario	Cantidad de Formularios	Original	Enmendadas
F4806B	1	1	0
F4805 (F4806B)	1	1	0
F4806B1	1	1	0

Retroceder **Radicar**

5. Luego de radicar la forma, se recomienda que se imprima la “Hoja de Confirmación”. Luego debe presionar **“Continuar”**. De esta forma regresa a la pantalla de Inicio.

Inicio / Radicación Electrónica

Radicación Electrónica

Selecciónar Formulario Selecciónar Formas Confirmación Resumen

Declaraciones Informativas 1 formas a seleccionadas 1 Originales, 0 Enmendados Resultado

A continuación se detallan los resultados obtenidos de su radicación electrónica. Favor de revisarlos e imprimir su hoja de confirmación.

Tipo de Formulario	Cantidad de Formularios	Original	Enmendadas	Fecha	Número de Confirmación	Estado
F4806B	1	1	0	1/26/2015 12:01:58 PM	1500105	Exitoso
F4805 (F4806B)	1	1	0	1/26/2015 12:01:58 PM	1500105	Exitoso
F4806B1	1	1	0	1/26/2015 12:01:58 PM	1500105	Exitoso

Hoja de Confirmación Continuar

IMPORTACIÓN AL PROGRAMA

Esta sección aplica a usuarios que van a importar información al programa. Se puede importar la información (data) para los formularios desde una hoja de Excel (“spreadsheet”).

A. Formato para Importar al Programa – Formulario 499R-2/W-2PR y 499R-2C/W-2CPR:

1. Desde la pantalla de Inicio seleccione la opción de comprobante de retención.



2. Una vez seleccionada la opción de comprobante de retención, presionará “Importar”.



3. El programa mostrará una ventana con dos opciones. Seleccionará la opción de “Descargar Planilla”.



- Luego de seleccionar la opción **“Descargar Planilla”**, su navegador le preguntará si desea grabarlo (**“Save As”**) o si desea abrir el documento directamente. Se recomienda que lo grabe.

NOTA: Para poder abrir este documento, usted debe tener el programa “Microsoft Office Excel 2007” en adelante o cualquier programa de “Spreadsheet” que permita abrir la extensión “xlsx”. El formato tendrá los encasillados o columnas del Formulario 499R-2/W-2PR o 499R-3: No debe modificar ni ampliar las celdas ya que de lo contrario no podrá realizar la transferencia electrónica. Se incluye un ejemplo en el área posterior del manual.

Ejemplo:

FirstName	MiddleName	LastFather	LastMother	SocialSecurityNo	Address1
Juana		Perez	Torres	580-00-0008	Calle Mayaguez
Maria	M	Perez	Rodriguez	580-00-0009	Ave Ponce De Leon

Address2	City	State	ZipCode	HealthCoverage	CharitableContributions
Bloq 101-550	San Juan	PR	009170550	0.00	1,902.25
Esq 450	San Juan	PR	00936	2,500.00	0.00

Wages	Commissions	Allowances	Tips	ReimbursedExpenses	TaxWithheld
38,045.00	0.00	0.00	0.00	500.00	2,663.15
45,000.00	0.00	0.00	0.00	1,500.00	6,300.00

RetirementFund	Contributions CODAPPlans	Exempt Salaries	ExemptSalaries Code	SaveDouble Money
0.00	0.00	3,804.50	A	0.00
0.00	15,000.00	250.00	A	0.00

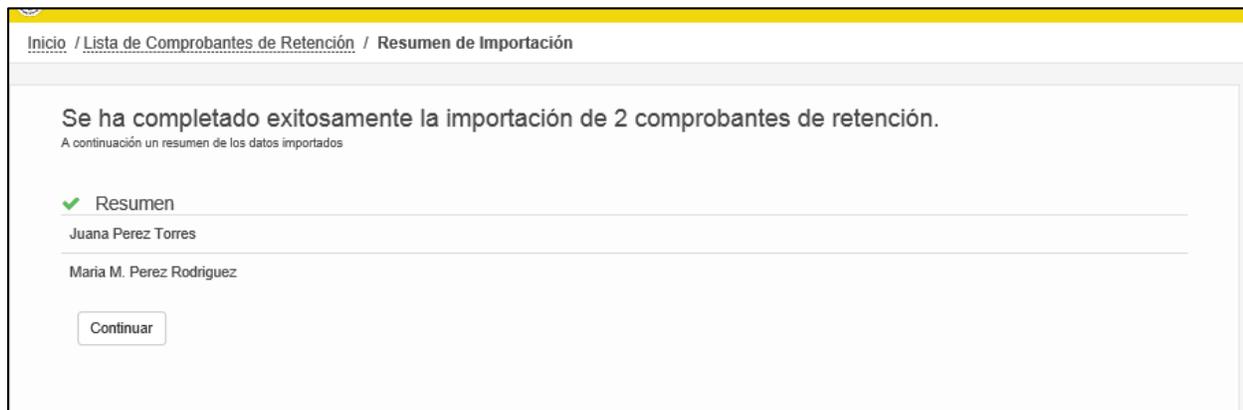
SocSec Wages	SocSec TaxWithheld	MedWages Tips	MedTax Withheld	SocSec Tips	UncSoc SecTaxTips	UncMed TaxTips
38,045.00	2,358.80	38,045.00	551.65	0.00	0.00	0.00
45,000.00	2,790.00	45,000.00	652.50	0.00	0.00	0.00

NOTA: El “spreadsheet” es horizontal, esto es para propósito de Orientación.

- Al terminar de completar la tabla con los comprobantes de retención, debe seleccionar **“Importar”**.

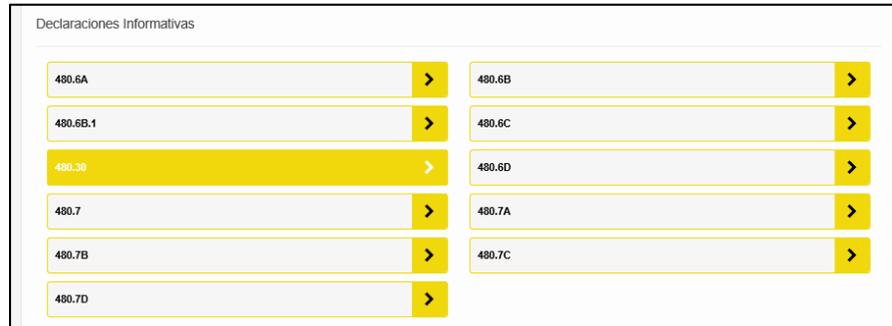


6. El programa requerirá el documento que usted grabó (“*spreadsheet*”) con los comprobantes de retención. Estando el documento importado en la base de datos, le informará si se completó el proceso exitosamente o si tiene comprobantes de retención duplicados o sin información.
7. Si el proceso fue exitoso, presione “**Continuar**”, si fue incorrecto, verifique el comprobante con error y vuelva a descargar la tabla.



B. Formato para Importar al programa – Declaraciones Informativas:

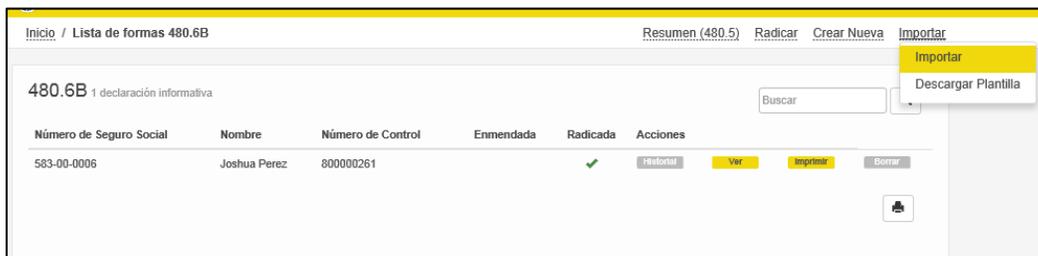
1. Desde la pantalla de Inicio seleccione la Declaración Informativa.



2. Una vez seleccionada la Declaración Informativa, presionará **“Importar”**.



3. El programa mostrará una ventana con dos opciones. Seleccionará la opción **“Descargar Planilla”**.



4. Luego de seleccionar la opción **“Descargar Planilla”**, su navegador le preguntará si desea grabarlo (**“Save As”**) o si desea abrir el documento directamente. Se recomienda que lo grabe.

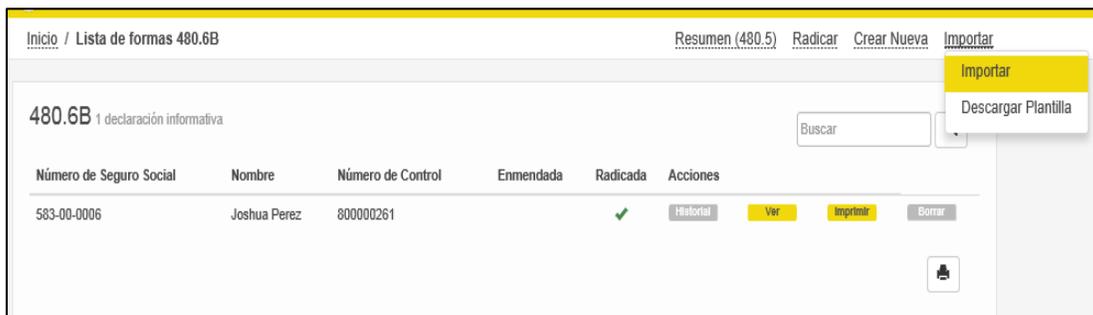
NOTA: Para poder abrir este documento, usted debe tener el programa “Microsoft Office Excel 2007” en adelante o cualquier programa de “Spreadsheet” que permita abrir la extensión “xlsx”. El formato tendrá los encasillados o columnas con la estructura de los formularios. No deberá modificar o ampliar las celdas ya que de lo contrario no podrá realizar la transferencia electrónica.

Ejemplo del “Spreadsheet” que descarga el programa.

TypeOfWithholding	SocialSecurityNo	Name	PayeeAddress1	PayeeAddress2	PayeeCity	PayeeState		
A	584-01-0001	Juan Perez	PO BOX 1001		San Juan	PR		
B	583-01-0002	Maria Perez	PO BOX 1002		San Juan	PR		
C	582-01-0003	Ricardo Perez	PO BOX 1003		San Juan	PR		
PayeeZipCode	BankAccountNumber	F4806Paid01	F4806Paid02	F4806Paid03	F4806Paid04	F4806Paid05	F4806Paid06	F4806Paid07
00936	BPPR-1500	\$100.00	\$200.00	\$300.00	\$400.00	\$500.00	\$600.00	\$700.00
00937	BBVA-500450	\$150.00	\$250.00	\$350.00	\$450.00	\$550.00	\$650.00	\$750.00
00938	DORAL-250	\$110.00	\$220.00	\$330.00	\$440.00	\$550.00	\$660.00	\$770.00
F4806Paid08	F4806Paid09	F4806Paid10	F4806Paid11	F4806With01	F4806With02	F4806With03	F4806With04	F4806With05
\$800.00	\$900.00	\$1,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$850.00	\$950.00	\$1,050.00	\$0.00	\$10.00	\$20.00	\$30.00	\$40.00	\$50.00
\$880.00	\$990.00	\$1,010.00	\$0.00	\$5.00	\$10.00	\$15.00	\$20.00	\$25.00
F4806With06	F4806With07	F4806With08	F4806With09	F4806With10	F4806With11	F4806Line8	F4806Line9	
\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	A	AB	
\$60.00	\$70.00	\$80.00	\$90.00	\$0.00	\$0.00	ABC		
\$30.00	\$35.00	\$40.00	\$45.00	\$50.00	\$10.00	C	A	

NOTA: El “spreadsheet” es horizontal, esto es para propósito de Orientación.

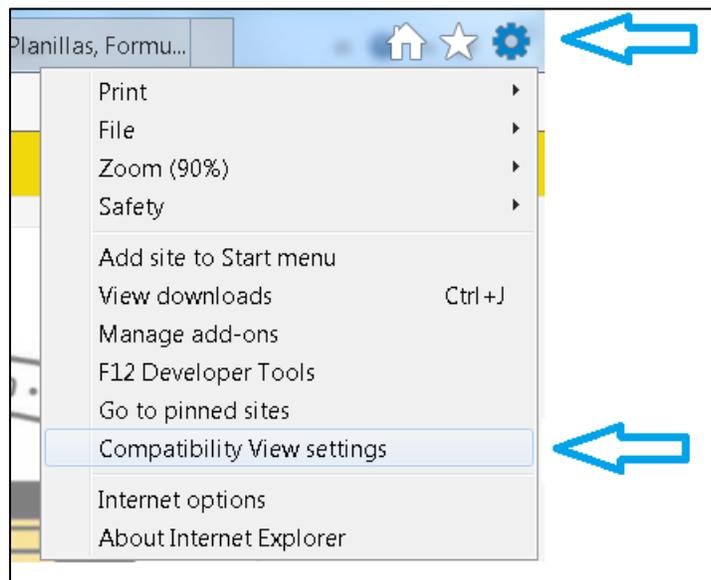
5. Al terminar de completar la tabla con las declaraciones informativas, debe seleccionar **“Importar”**.



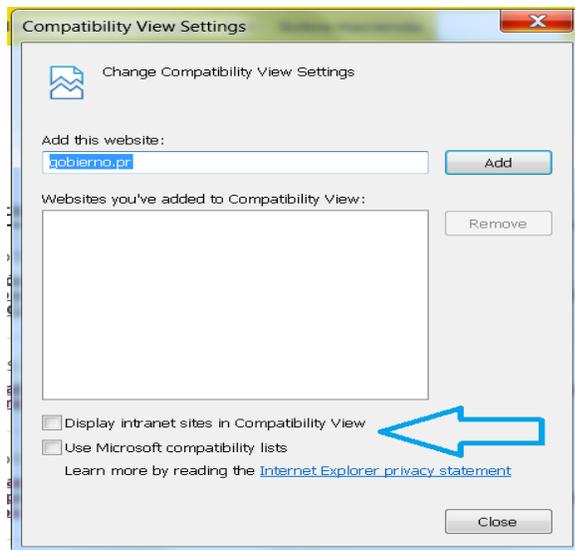
6. El programa requerirá el documento que usted grabó (*“spreadsheet”*) con las declaraciones informativas. Estando el documento importado en la base de datos, le informará si se completó el proceso exitosamente o si tiene comprobantes de retención duplicados o sin información.
7. Si el proceso fue exitoso, presione **“Continuar”**, si fue incorrecto, verifique el formulario con error y vuelva a descargar la tabla.

Preguntas Frecuentes

1. Si no estoy registrado, ¿cómo puedo hacerlo?
 - Puede referirse a la sección Colecturía Virtual, página 7 de este manual. En esta sección se le orientará de los pasos necesarios para registrarse.
2. ¿Qué requisitos de sistema debe tener mi computadora para poder trabajar mis formularios W2 e Informativas desde la página de Hacienda?
 - Solo se requiere una computadora con el programa “Internet Explorer 10 o Chrome 6.3.2” o más reciente y Safari 8.0.3. Además se recomienda los Sistemas Operativos Windows 7 en adelante y Mac OS Yosemite 10.10 en adelante.
3. Tengo el navegador “Internet Explorer 10.x o una versión más actualizada y no puedo ver la pantalla y aún no puedo ver el Programa W2 e Informativas?
 - Debe verificar que el “**Compatibility View Settings**” se encuentre desactivado. Para llegar a esta opción debe:
 - i. Presionar al botón de “**tools**” y presionar en la opción de “**Compatibility Tools Settings**”.



- ii. Eliminar la marca de la sección “**Display Intranet sites in compatibility View**” y la marca de “**Use Microsoft compatibility lists**”. Al finalizar presione “**Close**”.



4. Una vez haya creado los Comprobantes de Retención y Declaraciones Informativas, ¿podré acceder a ellos nuevamente?
 - Sí. Para poder acceder a sus formularios necesitará su nombre de usuario y su contraseña.
5. Perdí o se me dañó la computadora donde trabajé mis formularios, ¿puedo acceder a los formularios desde otra computadora?
 - Sí. Al ser radicación en línea, el Programa del Departamento de Hacienda es quien guarda sus formas. Solo se requiere entrar a su cuenta y para esto se requiere su nombre de usuario y su contraseña. Si el patrono requiere esta información, debe acceder al área de historial de radicación.
6. ¿Cuántas copias del formulario me permite imprimir el sistema?
 - El sistema imprime una copia. Pero puede imprimir el formulario cuantas veces usted solicite. También puede fotocopiar el formulario impreso, siempre y cuando la copia sea legible y no esté alterada.
7. ¿Cuántas copias del formulario debo entregar al empleado o a la persona que me brindó el servicio?
 - El patrono o el personal que efectuó el servicio deberá entregar al empleado dos copias (2).
8. Si radiqué un formulario con seguro social incorrecto, ¿qué debo hacer?
 - Si va a corregir un Comprobante de Retención, deberá remover el formulario y volver a radicar. Luego irá a la opción “Crear Nueva”, completa el Formulario 499R-2c/W-2cPR con el seguro social correcto, informa las razones del cambio y lo radica.
 - Si va a corregir una Declaración Informativa, deberá remover el formulario y volver a radicar. Luego irá a la opción “Crear Nueva”, completa el formulario con el número de seguro social correcto y lo radicar.

9. ¿Si radiqué una Declaración Informativa y quiero enmendar algunas cantidades?
- Seleccione el formulario original que va a corregir. Luego seleccione Enmendar, realiza las correcciones, graba el formulario y lo radica.
10. Si cometo algún error en uno de los formularios, ¿podré corregirlo o enmendarlo?
- Sí. Una vez haya radicado un formulario original, tendrá la opción de corregir o enmendar el mismo. Una vez termine de completar la información, radique nuevamente.
11. Si al imprimir los formularios, no muestra el número de control y tiene un “watermark” o imagen de fondo que indica “Para Propósitos de Evaluación”. ¿Qué significa esto y cómo se puede corregir?
- Esto significa que usted no ha radicado los formularios. Solo realizó el proceso de llenar los formularios y almacenarlos por lo cual aún están para propósitos de revisar. Deberá ir a la pantalla de Inicio, seleccione el formulario y presione radicar. Para más detalles puede referirse a la sección Radicación Electrónica, página 26 de este manual.