

# Instrucciones para la Forma W-3PR (Instructions for Form W-3PR)

1999

## Informe de Comprobantes de Retención (Transmittal of Withholding Statements)



Department of the Treasury  
Internal Revenue Service

### ¿Necesita asistencia?

Si usted desea información sobre el centro de reportación, los tableros de información del Seguro Social, cómo se obtienen formas y publicaciones y cómo se prepara una planilla substituta de contribución, vea la **Publicación 179**, Guía Contributiva para Patronos Puertorriqueños, o las instrucciones para la Forma 499 R-2/W-2 PR.

El Boletín de Información para el Contribuyente de Puerto Rico (*Taxpayer Information Bulletin--TIB*), disponible en inglés, puede obtenerse del Tablero de Información del Seguro Social (*SSA-BBS*). Usted puede obtener esta información del SSA-BBS, usando una computadora personal junto con un dispositivo telefónico para computadoras (*modem*) y marcando el número 410-965-1133 ó 410-965-8450 (*On-Line Wage Reporting Bulletin Board*).

### Instrucciones Generales

**Por qué se usa la forma.** Se usa la Forma W-3PR para enviar los originales de las Formas 499 R-2/W-2 PR a la Administración del Seguro Social. Asegúrese de usar la Forma W-3PR para el año apropiado.

**Quién debe radicar la forma.** Los patronos y otros pagadores deberán radicar la Forma W-3PR para enviar el original de las Formas 499 R-2/W-2 PR. En la Forma W-3PR, marque la casilla titulada "Doméstico" en el encasillado a.

Un patrono de empleados domésticos deberá radicar una Forma W-3PR aun cuando radique una sola Forma 499 R-2/W-2 PR.

Un remitente (incluyendo una agencia de servicios, un agente pagador o un agente de desembolsos) puede firmar la Forma W-3PR por el patrono o el pagador sólo si el remitente:

1. Está autorizado por un acuerdo de agencia (un acuerdo verbal, por escrito o implícito) válido conforme a la ley estatal y

2. Escribe "Por (nombre del pagador)" junto a la firma.

Si un remitente autorizado firma por el pagador, éste último es responsable de radicar, para la fecha de vencimiento, una Forma W-3PR correcta y completa con las Formas 499 R-2/W-2 PR correspondientes y está sujeto a cualesquier multas que resulten por no haber cumplido con estos requisitos. Asegúrese de que el nombre y el número de identificación del patrono (*EIN*) son los mismos que aparecen en las Formas 941-PR y 943-PR radicadas por, o a favor de, el pagador.

**Cuándo se debe radicar.** Radique la Forma W-3PR, con las Formas 499 R-2/W-2 PR adjuntas, para el 29 de febrero de 2000. Usted quizás tendrá que pagar una multa por cada Forma 499 R-2/W-2 PR que radique fuera de plazo.

**Prórroga.** Usted puede solicitar una prórroga del tiempo para radicar sus Formas 499 R-2/W-2 PR, enviando la **Forma 8809**, *Request for Extension of Time To File Information Returns*, en inglés, a la dirección indicada en dicha forma. Deberá solicitar la prórroga antes de la fecha de vencimiento para radicar las planillas. Si se le aprueba, usted tendrá hasta 30 días adicionales para radicar. Vea la Forma 8809 para más detalles.

**Adonde se envía.** Envíe el original de la(s) Forma(s) 499 R-2/W-2 PR con la primera página entera de la Forma W-3PR a la *Social Security Administration, Wilkes-Barre Data Operations Center, Wilkes-Barre, PA 18769-0001*.

**Nota:** Si usted usa *Correspondencia Certificada (Certified Mail)* para radicar, cambie la zona postal (ZIP code) a "18769-0002". También vea la sección titulada "Cómo enviar las formas," más abajo, para mayor información. Si usted usa un servicio de entregas particular aprobado por el IRS para radicar la información, añada "ATTN: W-2 PROCESS, 1150 E. Mountain Dr." a la dirección y cambie la zona postal a "18702-7997". Vea la **Circular E**, *Employer's Tax Guide*, en inglés, para una lista de servicios particulares de entregas aprobados por el IRS.

**Cómo enviar las formas.** No use cinta adhesiva ni grape la Forma W-3PR a las Formas 499 R-2/W-2 PR, ni grape ni adhiera las Formas 499 R-2/W-2 PR la una a la otra. Si usted radica más de una clase de planilla para la contribución por razón del empleo, radique todas las Formas 499 R-2/W-2 PR de la misma clase, junto con una Forma W-3PR por separado para cada clase de planilla en cuestión, y envíelas cada una así en su grupo particular.

Si tiene muchos comprobantes para enviar con una sola Forma W-3PR, puede enviarlos en paquetes separados. En este caso, anote sobre cada paquete su nombre y su número de identificación patronal. Numere los paquetes en orden. (Por ejemplo, si hay cuatro paquetes, se marcan "1 de 4", "2 de 4", etc.) Anote el número de paquetes al pie de la Forma W-3PR, debajo de la fecha. Si envía los paquetes por correo, deberá usar la tarifa de primera clase.

**Aviso:** Usted quizás tendrá que pagar una tarifa de correo mayor si el informe que envía contiene muchas páginas o si el sobre es mayor que el tamaño de una carta regular.

**Reportación usando medios magnéticos.** Si usted tiene que radicar 250 ó más Formas 499 R-2/W-2 PR deberá radicarlas usando medios magnéticos (computadora) o electrónicamente a menos que el Servicio Federal de Rentas Internas (IRS) le haya otorgado una renuncia. Usted quizás tendrá que pagar una multa si no radica por medios magnéticos o electrónicamente cuando se le obliga a hacerlo.

**Aviso:** Sería preferible que usted radicara por medios magnéticos o electrónicamente aunque radicara menos de 250 Formas 499 R-2/W-2 PR.

Puede solicitar dicha renuncia llenando la **Forma 8508, Request for Waiver from Filing Information Returns on Magnetic Media**, en inglés. Hay que enviar esta forma al IRS durante el período de al menos 45 días antes de la fecha de vencimiento para radicar la planilla. Vea la Forma 8508 para más detalles al respecto.

Para obtener instrucciones sobre cómo radicar usando medios magnéticos o electrónicamente para facilitar la información solicitada en la Forma 499 R-2/W-2 PR, escriba a la *Social Security Administration, OCRO, DEA Attn: Employee Reporting Services Center, 3-B-10 NB, Metro West, 300 North Greene Street, Baltimore, MD 21201*, o comuníquese con el Especialista en Información de Salarios de la Administración del Seguro Social en Puerto Rico, llamando al 787-766-5574.

**Cómo hacer correcciones.** Por favor, use la **Forma W-3c PR**, Transmisión de Comprobantes de Retención Corregidos, para hacer correcciones a una Forma W-3PR radicada anteriormente.

## Instrucciones Específicas

Esta forma pudiera ser leída por máquinas; entonces, por favor, escriba a maquina, si es posible. Envíe la primera página entera de esta forma junto con el original de las Formas 499 R-2/W-2 PR. Para anotar las cifras en dólares, omita el signo (\$) y la coma, pero no omita el punto decimal (0000.00).

**Aviso:** Las cantidades reportadas en las planillas de contribución por razón del empleo (p.e. las Formas 499 R-2/W-2 PR, 941-PR ó 943-PR) deberán concordar con las cantidades reportadas en la Forma W-3PR. Si hay discrepancias, usted podrá recibir una comunicación del IRS o de la SSA. Usted deberá guardar su conciliación de las planillas para usos futuros.

**Encasillado a.—Clase de pagador.** Marque con una X el encasillado que le corresponde. Marque **solamente un encasillado**.

Si radica la Forma 941-PR, marque con una X el encasillado "941-PR".

Si radica la Forma 943-PR y usted es un patrono agrícola, marque con una X el encasillado "943-PR".

Marque con una X el encasillado "doméstico" si usted es un patrono de empleados domésticos.

Marque con una X el encasillado "Sólo Empleados-Medicare Gubernamentales", si el patrono es una agencia del gobierno y sus empleados están sujetos solamente al 1.45% de contribución al Medicare.

**Encasillado b.—Total de Formas 499 R-2/W-2 PR adjuntas.** Anote el número de Formas 499 R-2/W-2 PR que envía con esta Forma W-3PR. No incluya las que ha marcado "inválida".

**Encasillado c.—Número de identificación patronal.** Si usted recibió una etiqueta del IRS con su dirección impresa junto con la **Publicación 393, Federal**

**Employment Tax Forms**, o la **Publicación 2184, Alternative Ways To Get Employment Tax Forms and Instructions** (ambas en inglés), coloque la etiqueta dentro de los dos corchetes (*brackets*) en los encasillados e, f y g. Por favor, haga cualesquier cambios necesarios en la etiqueta misma.

Si usted no usa la etiqueta con su dirección ya impresa, anote el número de nueve dígitos asignado a usted por el Servicio Federal de Rentas Internas--IRS. Deberá escribirlo de esta manera: 00-0000000. **No use el EIN de un propietario anterior.** Si usted no tiene un EIN cuando radique su Forma W-3PR, escriba "Solicitado" en el encasillado c, por favor, no escriba su número de seguro social (SSN).

**Encasillados d y e.—Nombre y dirección del patrono.** Anote el nombre del patrono, número y calle, ciudad, estado y código postal "ZIP".

**Encasillado f.—Otro número de identificación patronal usado este año.** Si usted ha usado un número de identificación patronal (incluyendo el número de un propietario anterior) en las Formas 941-PR ó 943-PR, radicadas para 1999, que es distinto al número de identificación patronal informado en el encasillado c de esta forma, anote aquí el otro número de identificación patronal que usó. Además, los agentes del patrono deberán reportar el EIN del mismo en el encasillado f.

**Persona de contacto, No. de teléfono, No. de FAX y Dirección de e-mail.** Por favor, provea esta información para que la pueda usar la SSA si surge cualquier duda durante el procesamiento de la planilla.

**Encasillados 1-4 y 6-16.** En estos encasillados de la Forma W-3PR reporte los totales de las Formas 499 R-2/W-2 PR que está enviando con esta Forma W-3PR. Notará que los números de los encasillados de las dos formas no se corresponden.

**Compensación por enfermedad.** A la compensación por enfermedad pagada a un empleado por un tercero pagador, p.e. una compañía de seguros o un agente fiduciario, se le debe tratar de una manera especial al finalizar el año debido a que el IRS concilia las Formas 941-PR trimestrales de un patrono con las Formas 499 R-2/W-2 PR y W-3PR que se radican al terminar el año. Vea **Compensación por enfermedad** en la **Publicación 179 (Circular PR)**, Guía Contributiva para Patronos Puertorriqueños.

---

## Aviso sobre la Ley de Confidencialidad de Información y la Ley de Reducción de Trámites

Solicitamos la información requerida en esta planilla para cumplir con las leyes que regulan la recaudación de los impuestos internos de los Estados Unidos. La necesitamos para computar y cobrar la cantidad correcta de contribución. La sección 6051 del Código Federal de Rentas Internas y su reglamentación correspondiente requieren que usted provea copias de la forma de retención a sus empleados y a la Administración del Seguro Social. La sección 6109 requiere que usted provea su número de identificación del patrono (EIN). La información facilitada en esta planilla puede ser compartida con el Departamento de la Justicia para casos de litigio civil y criminal y con las ciudades, estados y el Distrito de Columbia a fin de ayudarlos en administrar sus leyes contributivas respectivas. Si usted no nos provee esta información de una manera oportuna, pudiera estar sujeto a pagar multas y penalidades.

Usted no está obligado a facilitar la información solicitada en una forma sujeta a la Ley de Reducción de Trámites a menos que la misma muestre un número de control válido de la *OMB (Office of Management and Budget)*. Los libros o récords relativos a una forma o sus instrucciones deberán ser conservados mientras su contenido pueda ser utilizado en la administración de cualquier ley contributiva federal. Por regla general, las planillas de contribución y cualquier información pertinente son confidenciales, como lo requiere la sección 6103 del Código.

El tiempo que se necesita para llenar y radicar esta forma variará, dependiendo de las circunstancias individuales. El promedio de tiempo que se estima para completar esta forma es de 27 minutos. Si desea hacer cualquier comentario acerca de la exactitud de este tiempo o si tiene alguna sugerencia que ayude a que esta forma sea más sencilla, por favor, envíenos los mismos. Puede escribir al *Tax Forms Committee, Western Area Distribution Center, Rancho Cordova, CA 95743-0001*. **NO ENVIE** esta forma a esta dirección. En vez de eso, vea **Adónde se envía** en la página 1.

---

## Need Help?

If you need information about how to get forms and publications and how to prepare a substitute form, see **Publication 179**, Guía Contributiva para Patronos Puertorriqueños.

The Puerto Rican TIB (Taxpayer Information Bulletin) is accessible in English on SSA's Bulletin Board (SSA-BBS). Using a personal computer and a modem, you can access SSA-BBS by dialing 410-965-1133 or 410-965-8450 (On-Line Wage Reporting Bulletin Board).

## General Instructions

**Purpose of Form.** Use Form W-3PR to transmit the original copy of Forms 499 R-2/W-2 PR to the Social Security Administration. Be sure to use Form W-3PR for the correct year.

**Who Must File.** Employers and other payers must file Form W-3PR to transmit the original copy of Forms 499 R-2/W-2 PR. A **household employer** must file a Form W-3PR even if filing only one Form 499 R-2/W-2 PR. On Form W-3PR mark the "Household" box in box a.

A transmitter or sender (including a service bureau, paying agent, or disbursing agent) may sign Form W-3PR for the employer or payer only if the sender:

1. Is authorized to sign by an agency agreement (either oral, written, or implied) that is valid under state law and

2. Writes "For (name of payer)" next to the signature.

If an authorized sender signs for the payer, the payer is still responsible for filing, when due, a correct and complete Form W-3PR and related Forms 499 R-2/W-2 PR and is subject to any penalties that result from not complying with these requirements. Be sure that the payer's name and employer identification number (EIN) are the same as those used on the Form 941-PR or 943-PR filed by or for the employer.

**When To File.** File Form W-3PR with Forms 499 R-2/W-2 PR by February 29, 2000. You may owe a penalty for each Form 499 R-2/W-2 PR you file late.

**Extension.** You may request an extension of time to file Forms 499 R-2/W-2 PR by sending **Form 8809**, Request for Extension of Time To File Information Returns, to the address on that form. You must request the extension before the due date of the returns. If approved, you will have an additional 30 days to file. See Form 8809 for details.

**Where to file.** Send forms 499 R-2/W-2 PR with the entire first page of Form W-3PR to **Social Security Administration, Data Operations Center, Wilkes-Barre, PA 18769-0001**.

**Note:** If you use "Certified Mail" to file, change the ZIP code to "18769-0002." If you use an **IRS approved private delivery service** to deliver this information, add "ATTN: W-2 PROCESS, 1150 E. Mountain Dr." to the address and change the ZIP code to "18702-7997." See **Circular E**, *Employer's Tax Guide, in English*, for a list of IRS approved private delivery services.

**Shipping and Mailing.** Do not use tape or staple Form W-3PR to Forms 499 R-2/W-2 PR or any Forms 499 R-2/W-2 PR to each other. If you file more than one type of employment tax form, please group Forms 499 R-2/W-2 PR of the same type with a separate Form W-3PR for each same type and send them in separate groups.

If you have a large number of forms to file with one W-3PR, you may send them in separate packages. Show your name and employer identification number on each package. Number them in order (1 of 4, 2 of 4, etc.). Show the number of packages at the bottom of Form W-3PR, below the date. If you send them by mail, you must send them First Class.

**Note:** Extra postage may be necessary if the report you send contains more than a few pages or if the envelope is larger than letter size.

**Magnetic media reporting.** If you are required to file 250 or more Forms 499 R-2/W-2 PR, you must file them on magnetic media or electronically unless the IRS granted you a waiver. You may be charged a penalty if you fail to file on magnetic media or electronically when required to do so.

**Note:** You are encouraged to file on magnetic media or electronically even though you are filing less than 250 Forms 499 R-2/W-2 PR.

You may request a waiver from filing on magnetic media by filing **Form 8508**, Request for Waiver From Filing Information Returns on Magnetic Media, in English. This form must be submitted to the IRS at least 45 days before the due date of the return. See Form 8508 for further details.

You can get the specifications for filing the Form 499 R-2/W-2 PR information on magnetic media or electronically by writing to the Social Security Administration, OCRO, DEA Attn: Employee Reporting Services Center, 3-B-10 NB, Metro West, 300 North Greene Street, Baltimore, MD 21201, or by contacting the Social Security Wage Reporting Specialist for Puerto Rico at 787-766-5574.

**Making corrections.** Use **Form W-3c PR**, Transmittal of Corrected Wage and Tax Statements, to make corrections to a previously filed Form W-3PR.

## Specific Instructions

This form is read by machines, so please type entries if possible. Send the entire first page of this form with the original copy of Forms 499 R-2/W-2 PR. Make all dollar

entries without the dollar sign and comma but with the decimal point (00000.00).

**Note:** Amounts reported on related employment tax forms (e.g. 499 R-2/W-2 PR, 941-PR or 943-PR) should agree with the amounts reported on Form W-3PR. If there are differences, you may be contacted by the IRS and SSA. You should retain your reconciliation for future reference.

**Box a—Kind of payer.** Mark the box that applies. Mark **only one box**.

Mark the "941-PR" box if you file Form 941-PR.

Mark the "943-PR" box if you are an agricultural employer and file Form 943-PR.

Mark the "Household" box if you are a household employer.

Mark the Medicare employees only box if you are a government agency with employees subject only to the 1.45% Medicare tax.

**Box b—Total number of Forms 499 R-2/W-2 PR.** Total number of Forms 499 R-2/W-2 PR. Enter the number of Forms 499 R-2/W-2 PR you are sending with this Form W-3PR. Do not count void forms.

**Box c—Employer identification number.** If you received a preprinted label from the IRS with **Pub. 393**, Federal Employment Tax Forms, or **Pub. 2184**, Alternative Ways To Get Employment Tax Forms and Instructions, place the label inside the brackets in boxes e, f, and g. Make any necessary corrections on the label.

If you are not using a preprinted label, enter the nine-digit number assigned to you by the U.S. Internal Revenue Service. This should be shown as 00-0000000.

**Do not use a prior owner's EIN.** If you do not have an EIN when filing Form W-3PR, enter "Applied for" in box c, not your social security number.

**Boxes d and e—Employer's name and address.** Enter the employer's name, street address, city, state, and ZIP code.

**Box f—Other EIN used this year.** If you have used an employer identification number (including a prior owner's number) on Forms 941-PR or 943-PR submitted for 1999 that is different from the employer identification number reported in box c on this form, enter the other employer identification number used. In addition, agents must report the employer's EIN in box f.

**Contact person, telephone number, Fax number, and E-mail address.** Please enter this information for use by the SSA, if any questions arise during processing.

**Boxes 1-4 and 6-16.** In these boxes on Form W-3PR, report totals from the Forms 499 R-2/W-2 PR you are transmitting with this Form W-3PR. The numbers on the two forms do not match.

**Sick pay.** Sick pay paid to a third party, such as an insurance company or trust, requires special treatment at year end because the IRS reconciles your Forms 941-PR with Forms 499 R-2/W-2 PR and W-3PR filed. If the third-party payer does not notify the employer about sick pay payments, the third-party payer must prepare Forms 499 R-2/W-2 PR and W-3PR with respect to the employee. See **Sick Pay Reporting in Pub. 15-A**, Employer's Supplemental Tax Guide.

---

## Privacy Act and Paperwork Reduction Act Notice

We ask for the information on this form to carry out the Internal Revenue laws of the United States. We need it to figure and collect the right amount of tax. Section 6051 of the Internal Revenue Code and its regulations require you to furnish wage and tax statements to employees and to the Social Security Administration. Section 6109 requires you to provide your employer identification number (EIN). Routine uses of this information include giving it to the Department of Justice for civil and criminal litigation and to cities, states, and the District of Columbia for use in administering their tax laws. If you fail to provide this information in a timely manner, you may be subject to penalties.

You are not required to provide the information requested on a form that is subject to the Paperwork Reduction Act unless the form displays a valid OMB control number. Books or records relating to a form or its instructions must be retained as long as their contents may become material in the administration of any Internal Revenue law. Generally, tax returns and return information are confidential, as required by section 6103.

The time needed to complete and file this form will vary depending on individual circumstances. The estimated average time is 27 minutes. If you have comments concerning the accuracy of this time estimate or suggestions for making this form simpler, we would be happy to hear from you. You can write to the Tax Forms Committee, Western Area Distribution Center, Rancho Cordova, CA 95743-0001. **DO NOT** send the tax form to this office. Instead, see **Where to file** on page 3.